

**Operační program
Jan Amos Komenský**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
SPECIFICKÁ ČÁST
VÝZVA NÁVRATY**

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021–2027

Verze:	2
Vydal:	Řídící orgán OP JAK
Datum platnosti:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
Datum účinnosti:	15. 9. 2025



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.gov.cz

OBSAH

PŘEHLED ZMĚN	6
1. KAPITOLA – ÚVOD	9
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK	9
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	9
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	13
3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU	13
3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY	13
3.2.1. ZÁKONY	14
3.2.2. USNESENÍ VLÁDY ČR	14
3.3. DALŠÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY	14
4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	14
5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU	14
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY	14
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	15
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA	15
5.4. PARTNERSTVÍ	16
5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ	16
5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	16
5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	17
5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY	17
5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY	30
5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY	30
5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY	31
5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	31
5.8.1. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI	31
5.8.2. ZÁSADA VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT A PROVĚŘOVÁNÍ INFRASTRUKTURY Z HLEDISKA KLIMATICKÉHO DOPADU	31
5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	32
5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU	32
5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	34
5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ	34
5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST	34
5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE	34
5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB	34
5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS	34
5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ	35
5.11. STAVEBNÍ PRÁCE	35
5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)	35
5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	35

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 2 z 109

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	36
5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	36
5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ.....	37
5.14.3. EX-ANTE KONTROLA	38
5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ	38
5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	38
5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM.....	38
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI/USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ	38
6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	39
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	39
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	39
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK.....	39
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	39
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	40
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY	40
7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU	40
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU	40
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU	40
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)	40
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU	41
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU.....	41
7.2.4. OSOBNÍ ÚDAJE	42
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA.....	42
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	42
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU.....	43
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	43
7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI	44
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK.....	44
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	44
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	44
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ	44
7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ.....	45
7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK.....	45
7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	45
7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU.....	45
7.7. PUBLICITA.....	45
7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY	45
7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE	46
7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH/VOLITELNÉ PUBLICITĚ	46

7.7.4. SNÍŽENÉ ODVODY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ	46
7.8. INDIKÁTORY	46
7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ	73
7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ.....	73
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ	73
7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ	73
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ.....	73
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	80
7.8.7. SNÍŽENÉ ODVODY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ	80
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU	80
7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ.....	80
7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	80
7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	80
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	81
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	81
7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU.....	81
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	81
8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ.....	81
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	81
8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	81
8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY	82
8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	82
8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE.....	82
8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	82
8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY.....	83
8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	83
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)	83
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY.....	83
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ.....	86
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY	100
8.3. PŘÍJMY PROJEKTU	100
9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY	100
10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU	100
11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	100
12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	100
13. KAPITOLA – PŘÍLOHY	102
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	102
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI	102
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	102
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	102

PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	102
PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH	102
PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ	103

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 5 z 109

PŘEHLED ZMĚN

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 1 účinné od 21. 11. 2024	Odůvodnění revize
2	K pojmu „Kariérní přestávka“ doplněna informace k započítávání doby čerpání nárokové dovolené mezi mateřskou a rodičovskou dovolenou do celkové délky kariérní přestávky.	Doplnění a upřesnění informace.
2	Doplněn pojem „Mobilita (výjezd)“ a jeho definice.	Doplnění terminologie.
2	Doplněn pojem „Pracovní den mobility (člověkodén)“ a jeho definice.	Doplnění terminologie.
2	K pojmu „Student Ph.D.“ doplněna podmínka zákazu totožnosti tématu návratového grantu s tématem disertační práce (která je původně uvedena až v kap. 5.7.1).	Doplnění informace též do kap. 2 pro lepší přehlednost.
2	Doplnění informace k pojmu „Výzkumný pracovník – junior“. Sazba ISPV pro hlavního řešitele (juniora) použita v Kalkulačce Aktivita 3_žádost o podporu (a dalších navazujících kalkulačkách zahrnujících hlavní řešitele návratových grantů) je relevantní rovněž pro hlavní řešitele – studenty Ph.D.	Doplnění informace.
3.2.1	Doplněn zákon o státní sociální podpoře, kterým bude od 1. 9. 2026 zavedena nová sociální dávka Podpora studujícího rodiče.	Legislativní změna.
3.2.1	Doplněn zákon o řízení a kontrole veřejných financí, kterým bude od 1. 1. 2027 nahrazen zákon o finanční kontrole.	Legislativní změna.
5.1	Aktualizace mailové adresy.	Aktualizace informace.
5.7.1	Do Aktivitě 2 v části Parametry schématu návratových grantů, část B. Náležitosti žádosti o návratový grant, Popis souladu s RIS3 strategií – do poznámky pod čarou doplněna informace o vzoru na webu OP JAK.	Doplnění informace o vzoru Popisu souladu s RIS3 strategií.
5.7.1	V Aktivitě 2 v části Parametry schématu návratových grantů, část D. Realizace návratových grantů odstraněn pojem „stipendium“.	Upřesnění textu. Vzhledem k nastavení jednotky pro hlavního řešitele návratového grantu není forma stipendia povoleným pracovněprávním vztahem.
5.7.1	Do Aktivitě 2 v části Parametry schématu návratových grantů, část D. Realizace návratových grantů,	Doplnění informace o vzoru Popisu souladu s RIS3 strategií.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 6 z 109

	Průběžná zpráva o činnosti a v části Soulad s Národní RIS3 strategií – aktualizována informace o vzoru na webu OP JAK.	
5.7.1	V Aktivitě 3 v části Mobilita v rámci návratového grantu upraveny jednotky pro vykazování mobility. Místo produktivních hodin jsou nově uvedeny, stejně jako u příslušné jednotkové aktivity, člověkodny.	Sjednocení terminologie a jednotek pro vykazování v kap. 5.7.1, 7.8, 8.2.2.
5.9.1	V části 1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje upřesnění rozdělení rozpočtových položek včetně jejich číselných označení.	Upřesnění textu.
5.10.4	Doplněna poznámka pod čarou k financování PO OSS dle zákona o výzkumu, vývoji, inovacích a transferu znalostí.	Legislativní změna.
7.2.1.1	Do části Přílohy zprávy o realizaci doplněna do výčtu také kapitola 7.6, ze které vyplývá povinnost předložit spolu s první ZoR následující po podpisu pracovní smlouvy mezi příjemcem a podpořeným výzkumníkem sken této smlouvy pro účely prokázání podpory nehmotných činností.	Doplnění chybějícího odkazu.
7.2.1.1	Do části Přílohy zprávy o realizaci doplněny informace o vzorech na webu OP JAK.	Doplnění informace.
7.2.1.1	Upřesnění požadavku, že doplňující informace ZoR/ZZoR se týkají návratových grantů schválených v grantovém řízení příjemce.	Upřesnění textu.
7.2.4	Doplnění odkazu na web MŠMT, kde jsou uvedeny informace o zpracování osobních údajů.	Doplnění informace.
7.4	Upřesnění informace o návratovém grantu – změnám podléhají pouze návratové granty schválené v grantovém řízení příjemce (nikoli verze schválená ŘO při předložení žádosti o podporu – zde se jednalo o kvalifikovaný odhad).	Upřesnění textu.
7.8	Indikátor 204 032 Mobilita – počet výjezdů, sloupec Monitorování a dokladování: upraveny jednotky pro vykazování. Místo produktivních hodin jsou nově uvedeny, stejně jako u příslušné jednotkové aktivity, člověkodny. Zároveň byla upřesněna podmínka možné uznatelnosti mobility v případě jejího kratšího rozsahu.	Sjednocení terminologie a jednotek pro vykazování v kap. 5.7.1, 7.8 a 8.2.2. Upřesnění podmínek uznatelnosti.
7.8	Indikátor 215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVal – v části Specifikace doplněno Schéma návratových grantů a ve sloupci Monitorování a dokladování odstraněna povinnost	Upřesnění a doplnění informace.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 7 z 109

	dokladování Evaluace schématu návratových grantů k ZZoR.	
7.8	Indikátor 244 021 Počet přímo ovlivněných osob EFRR intervencí – v částech Specifikace a Monitorování a dokladování doplněna informace vztahující se k realizaci volitelné Aktivitě 4 – Podpora výzkumníků na kariérní přestávce.	Upřesnění informace.
8.2.2	Jednotková aktivita „Pomocný odborný tým pro realizaci návratového grantu“ – ve výčtu typových pozic upravena odrážka na „další odborný pracovník/specialista“ (původně uveden pouze „další specialista“).	Sjednocení používaných pojmů – výčet pozic byl dán do souladu s terminologií užívanou v jiných kapitolách (kap. 5.7 a indikátory).
8.2.2	Jednotková aktivita „Mobilita hlavního řešitele návratového grantu (výjezdy)“ – upravena celková kumulativní délka všech výjezdů hlavního řešitele maximálně 120 člověkodů.	Úprava zjevného nesouladu v nastavení maximální délky mobility – sjednoceno s kap. 5.7.
8.2.2	Do kapitoly připsána možnost aktualizace výše jednotkových nákladů včetně upřesnění využití kalkulaček.	Doplnění informace.

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Návraty doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP JAK, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 1 je vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v ISKP21+. Řídící orgán (dále jen „ŘO“) má pravomoc vydávat další verze pravidel / metodické dopisy k pravidlům, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách OP JAK, případně prostřednictvím interních depeší v ISKP21+.

Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí PpŽP – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu. Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kapitole 1 PpŽP – obecná část.

1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy jsou dále využívány tyto pojmy:

Činnost v oblasti VaV

Výkon práce výzkumného pracovníka (viz dále pojem Výzkumný pracovník / výzkumník) v pracovněprávním vztahu pro výzkumnou organizaci (viz pojem Organizace pro výzkum a šíření znalostí v PpŽP – obecná část).

Data Management Plan (DMP) / Plán správy dat

Plán správy dat je dokument, který popisuje nakládání s výzkumnými daty během projektu a po jeho skončení. Jedná se o ekvivalent anglického pojmu „data management plan“. Pro tvorbu Plánu správy dat se doporučuje využít digitální nástroj a obsahově vycházet ze vzoru DMP pro program Horizon Europe viz <https://doi.org/10.48813/sstg-4g21>.

Data steward

Odborník pro správu dat dle FAIR principů (bližší popis této pozice je uveden v Příručce postupů otevřené vědy v OP JAK¹).

Dlouhodobá nemoc

Dočasná pracovní neschopnost podle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů a zákoníku práce.

¹ Viz Příručka postupů otevřené vědy dostupná na webu OP JAK zde: <https://opjak.cz/dokumenty/otevrena-veda/>.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 9 z 109

Dlouhodobá péče

Nezbytná dlouhodobá osobní péče² poskytovaná dítěti do zahájení povinného předškolního vzdělávání, tj. do konce srpna kalendářního roku, ve kterém dítě dosáhlo věku 5 let, nebo osobě blízké podle § 22 odst. 1 občanského zákoníku, která se nachází v dlouhodobě nepříznivém zdravotním stavu podle § 3 písm. c) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Hlavní řešitel návratového grantu

Výzkumný pracovník vracející se z kariérní přestávky (viz pojem Kariérní přestávka) k činnosti v oblasti VaV, který realizuje návratový grant (viz pojem Návratový grant), popř. pod jehož vedením je návratový grant realizován.

Jednotková aktivita / jednotka / jednotkový náklad

Vykazování formou jednotek a jednotkových nákladů představuje jednu z forem zjednodušeného vykazování výdajů v projektu, kdy je částka nákladů potřebná na dosažení výstupu/produktu **jednotkové aktivity** stanovena předem ze strany ŘO. Prokázáním splnění výstupu/produktu ze strany příjemce je tato částka způsobilá k proplacení v žádosti o platbu. **Jednotkou** je nejmenší výstup, který má být realizací jednotkové aktivity dosažen. **Jednotkový náklad** je finanční ocenění jednotky, tj. souhrn nákladů stanovených ŘO potřebných k naplnění výstupu jednotkové aktivity.

Kariérní přestávka

Jedná se o období trvající min. 180 kalendářních dní (maximální délka kariérní přestávky není výzvou stanovena, žadatel/příjemce ji však v rámci schématu návratového grantu své instituce může stanovit), kdy výzkumník (žadatel o návratový grant) nemohl z důvodu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé péče nebo dlouhodobé nemoci plně vykonávat činnost v oblasti VaV.

Je umožněno, aby výzkumník v rámci své kariérní přestávky souběžně vykonával činnost v oblasti VaV v pracovněprávním vztahu u příjemce na max. 0,3 FTE³ měsíčně, a to v průměru za počet měsíců výkonu této práce. Zároveň však nesmí úvazek v oblasti VaV výzkumníka na kariérní přestávce v žádném měsíci překročit 0,5 FTE. Měsíc, v němž výzkumný pracovník zahajuje činnost v oblasti VaV u příjemce při své kariérní přestávce, se pro účely výpočtu FTE zohledňuje od data nástupu výzkumníka k výkonu této práce. Měsíc, v němž výzkumný pracovník ukončuje svou činnost v oblasti VaV u příjemce, se zohledňuje do data ukončení výkonu této práce.

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

Doba čerpání řádné dovolené bezprostředně po skončení mateřské dovolené, po které následuje rodičovská dovolená, není ve výzvě Návraty považována za přerušení kariérní přestávky, ale je naopak započítávána do její celkové délky. Souvislost s mateřskou dovolenou je zjevná z ust. § 217 odst. 5 zákoníku práce, zaměstnavatel nesmí v tomto případě čerpání dovolené svému zaměstnanci upřít a čerpání této dovolené neznamená návrat zaměstnance k výkonu činnosti v oblasti VaV v pracovněprávním vztahu u příjemce.

V případě nepovinné Aktivita 4 – Podpora výzkumníků na kariérní přestávce **neplatí** časové vymezení kariérní přestávky (podmínka min. 180 kalendářních dní), tj. této aktivitě se mohou účastnit i výzkumníci, kteří se aktuálně nacházejí na MD nebo RD, jsou dlouhodobě nemocní, nebo zajišťují dlouhodobou péči.

² Vyjma mateřské a/nebo rodičovské dovolené.

³ Jedná se o výši úvazku na dané instituci v oblasti VaV.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 10 z 109

Mateřská dovolená (MD)

Pojem Mateřská dovolená se pro projekty této výzvy používá ve smyslu jeho použití v zákoníku práce.

Minimální personální náklady

Měsíční hrubá odměna náležící výzkumnému pracovníkovi, tj. mzda/plat, sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem a veškeré další odvody související s výplatou mzdy hrazené zaměstnavatelem.

Mobilita (výjezd)

Mobilitou je výjezdový pracovní pobyt výzkumného pracovníka v zahraničí. Každá mobilita představuje pobyt jednoho pracovníka v zahraničí. Další specifikace podmínek pro výzvu Návraty je uvedena v kap. 5.7.1.

Návratový grant

Výzkumný grant udělený žadatelem/příjemcem určený pro výzkumné pracovníky, kteří se vrací z mateřské či rodičovské dovolené a po přerušení kariéry z důvodu dlouhodobé péče nebo dlouhodobé nemoci (tj. po kariérní přestávce – viz pojem Kariérní přestávka).

Open Access poplatky (OA poplatky)

Jedná se o úhradu poplatků za publikování ve formátu otevřeného přístupu (OA), které jsou po autorovi článku požadovány vydavatelem⁴. Výdaje za OA poplatky jsou způsobilými náklady výzvy, více informací k těmto poplatkům z hlediska nastavení rozpočtu a způsobilosti výdajů jsou uvedeny v kap. 5.7.1, 5.9.1 a 8.1.5, část B.7.

Otevřená věda

Otevřenou vědou (Open Science) se rozumí nový moderní přístup k vědeckému procesu založený na otevřené spolupráci s využitím digitálních nástrojů a efektivního šíření. Jedná se o termín zaštiťující různé postupy a principy, které pomáhají budovat otevřený vědecký prostor. Zásadním pojmem otevřené vědy je „otevřený přístup“ (Open Access), který znamená online dostupnost výstupů výzkumu poskytovanou koncovému uživateli zdarma. Prvním klíčovým pilířem otevřené vědy je otevřený přístup k vědeckým publikacím (ale šířeji otevřená věda cílí také na další druhy výstupů, jako např. software, algoritmy, protokoly, modely, pracovní postupy a elektronické laboratorní deníky). Druhým klíčovým pilířem otevřené vědy je pak otevřený přístup k výzkumným datům a odpovědná správa výzkumných dat v rámci celého životního cyklu výzkumu, která zahrnuje mimo jiné organizaci, ukládání, uchovávání, zabezpečení, zajištění kvality, přidělování perzistentních (tj. trvalých) identifikátorů (PID) a licencování. V procesu správy a sdílení výzkumných dat je kladen důraz na dodržování tzv. FAIR principů. Dalším zásadním prvkem otevřeného přístupu k výzkumným datům je, že se řídí zásadou „otevřené jak jen možno, uzavřené jen jak nutno“. Kromě výše uvedených dvou klíčových pilířů zahrnuje otevřená věda i řadu dalších praktik a postupů, jakými jsou např. otevřené zdrojové kódy (Open Source), otevřené recenzní řízení (Open Peer Review), používání otevřených licencí Creative Commons (Open Licensing), zapojení občanů do vědy (Citizen Science), používání otevřených laboratorních deníků (Open Notebooks) a další. Cílem Open Science je podpořit spolupráci a efektivnější šíření výsledků výzkumu, které má potenciál zvýšit jeho sociální a ekonomický dopad. Open Science je zároveň „modus operandi“ v evropském rámcovém programu Horizon Europe a v narůstající míře i v programech poskytovatelů podpory v ČR.

Pracovní den mobility (člověkodenní)

Člověkodenní je jednotka použitá pro výpočet způsobilých výdajů v rámci mobility – výjezdů. Jeden člověkodenní se rovná jednomu pracovnímu dni, ve kterém pracovník v rámci mobility odpracuje alespoň 4 hodiny. Jedná se o náklady na jednoho výzkumníka na jeden den pobytu (např. náklady

⁴ Detailně viz Příručka postupů otevřené vědy dostupná na webu OP JAK zde: <https://opjak.cz/dokumenty/otevrena-veda/>.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 11 z 109

na ubytování, stravování apod.).

Produktivní hodina

Skutečně odpracovaná hodina, za kterou náleží zaměstnanci mzda/plat či odměna z dohody, nebo hodina, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu či odměny z dohody, např. náhrada mzdy za pracovní neschopnost hrazená zaměstnavatelem vyjma hodin neodpracovaných státních svátků či dovolené.⁵ Produktivní hodina je jednotkou, ke které je stanoven jednotkový náklad.

Průběžná zpráva o činnosti

Zpráva, kterou v pravidelných intervalech (minimálně jednou za 6 měsíců) předkládá hlavní řešitel návratového grantu příjemci dotace. Průběžná zpráva o činnosti je jednou z povinných výstupů návratového grantu a její odevzdání je tedy jednou z podmínek uznání způsobilosti jednotkového nákladu.

Přerušení návratového grantu

Stav, kdy dochází k dočasnému přerušení realizace návratového grantu (zastavení všech činností). Obecné podmínky přerušení návratového grantu jsou uvedeny v kap. 5.7. Konkrétní podmínky přerušení (např. délka, četnost), včetně postupu při posouzení žádosti o přerušení stanovuje žadatel/příjemce ve schématu návratových grantů, část E.

Příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou

Pro účely této výzvy se jedná o nepovinnou součást návratového grantu – příspěvek určený pro hlavního řešitele návratového grantu je možné čerpat jako motivační složku z rozpočtu návratového grantu. Účelem je příspěvek na výdaje, u nichž se předpokládá, že vznikají hlavnímu řešiteli návratového grantu v souvislosti s osobní péčí o dítě, které ještě nezahájilo povinné předškolní vzdělávání, tj. péče o dítě, které nedosáhlo věku 5 let do konce srpna kalendářního roku, ve kterém mu podle školského zákona vzniká povinnost předškolního vzdělávání (viz též pojem Dlouhodobá péče v kap. 2), nebo v souvislosti s dlouhodobou osobní péčí o osobu blízkou (dle § 22 odst. 1 občanského zákoníku), která se nachází v dlouhodobě nepříznivém zdravotním stavu (dle § 3 písm. c) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů), po návratu z kariérní přestávky, kdy hlavní řešitel vykonává činnosti v oblasti VaV v rámci svého návratového grantu a nemůže se věnovat péči o dítě či osobu blízkou, které byly důvodem jeho kariérní přestávky. Více viz kap. 5.7 a 8.2.2.

Rodičovská dovolená (RD)

Pojem Rodičovská dovolená se pro projekty této výzvy používá ve smyslu jeho použití v zákoníku práce.

Schéma návratových grantů

Jedná se o dokument nastavující parametry systému podpory pro návratové granty v rámci organizace žadatele/příjemce. Schéma návratových grantů je povinnou přílohou žádosti o podporu a posouzení kvality jeho zpracování a způsobu implementace návratových grantů bude jedním ze stěžejních prvků věcného hodnocení. Schéma návratových grantů bude nedílnou součástí ZPP a bude závazné po celou dobu realizace projektu (více o možnostech změn a sledovaných parametrech schématu návratových grantů během realizace projektu viz kap. 5.7 a 7.4).

Student Ph.D.

Studentem Ph.D. je osoba, která je zapsána do studia (prezenčního či kombinovaného) v doktorském studijním programu na vysoké škole, přičemž platí podmínka, že téma disertační práce nesmí být totožné s tématem návratového grantu.

⁵ Jako produktivní hodinu nelze vykázat odpracovanou hodinu nebo hodinu, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem, v případě, že zaměstnavatel obdržel refundaci nákladů na tuto hodinu(y) ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platu zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

Technický pracovník

Technickým pracovníkem je pro účely této výzvy takový pracovník, který zajišťuje odbornou obsluhu/fungování využívané infrastruktury, či jiné pozice specialistů podílející se na realizaci návratového grantu, přičemž platí, že náplní jeho práce v rámci návratového grantu není provádění výzkumu. Mezi technické pracovníky nepatří administrativní ani výzkumní pracovníci.

Výzkumný pracovník / výzkumník

Výzkumným pracovníkem je pro účely této výzvy takový pracovník, který vytváří nové či rozšiřuje stávající znalosti, a to zpravidla tím, že řídí a/nebo provádí činnosti, které zahrnují koncepci nebo tvorbu nových znalostí, procesů, metod a systémů, aplikuje vědecké koncepty a teorie. Mezi výzkumné pracovníky pro účely této výzvy patří pracovníci, kteří mají ukončené **minimálně** magisterské vzdělání a současně jsou zaměstnanci sledované organizace a zabývají se činnostmi ve VaV.

Výzkumný pracovník – junior

Výzkumným pracovníkem – juniorem se rozumí výzkumný pracovník, u kterého uplynulo nejvýše 7 let od udělení jeho akademického titulu Ph.D. (ode dne obhájení disertační práce) nebo jeho ekvivalentu (ekvivalent úrovně 8 dle ISCED). Uvedená doba se prodlužuje o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), predatestační přípravy či vojenské služby. Žadatel o návratový grant má povinnost zvýraznit tyto skutečnosti v CV příslušné osoby, žadatel je povinen doložit je příslušnými dokumenty (doklad o čerpání mateřské/rodičovské dovolené apod.) v rámci případné kontroly na místě. Časový úsek 7 let se vztahuje k datu podání žádosti o návratový grant.

Pro účely této výzvy je za výzkumného pracovníka – juniora považován také student Ph.D.

Výzkumný pracovník – senior

Výzkumným pracovníkem – seniorem se rozumí výzkumný pracovník, u kterého uplynulo více než 7 let od udělení jeho akademického titulu Ph.D. (ode dne obhájení disertační práce) nebo jeho ekvivalentu (ekvivalent úrovně 8 dle ISCED). Uvedená doba se prodlužuje o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), predatestační přípravy či vojenské služby. Žadatel o návratový grant má povinnost zvýraznit tyto skutečnosti v CV příslušné osoby, žadatel je povinen doložit je příslušnými dokumenty (doklad o čerpání mateřské/rodičovské dovolené apod.) v rámci případné kontroly na místě. Časový úsek 7 let se vztahuje k datu podání žádosti o návratový grant.

Závěrečná zpráva o činnosti

Zpráva, kterou je po ukončení návratového grantu povinen zpracovat (dle požadavků uvedených v kap. 5.7.1) a předložit příjemci hlavní řešitel návratového grantu.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 13 z 109

3.2.1. ZÁKONY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy jsou dále relevantní tyto zákony:

Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o sociálních službách“);

Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o státní sociální podpoře“)⁶;

Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o nemocenském pojištění“);

Zákon č. 231/2025 Sb., o řízení a kontrole veřejných financí, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o řízení a kontrole veřejných financí“);

Zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o dětských skupinách“);

Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „živnostenský zákon“).

3.2.2. USNESENÍ VLÁDY ČR

Upraveno v PpŽP – obecná část.

3.3. DALŠÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Výzva je vyhlášena jako kolová využívající jednokolový model hodnocení, tzn. žadatel předkládá žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou. Před podáním žádosti o podporu mají všichni žadatelé možnost konzultovat dotazy k výzvě se zástupci ŘO způsobem stanoveným v kap. 8.1 výzvy, a to prostřednictvím e-mailové adresy navraty@msmt.gov.cz.

⁶ Od 1. 9. 2026 dojde k zavedení nové sociální dávky Podpora studujícího rodiče.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 14 z 109

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí, že součástí závazku bude schéma návratových grantů, které bude nedílnou součástí ZPP. Více viz kap. 5.7.1, Aktivita 2.

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím ISKP21+ povinné/povinně volitelné přílohy. Přehled povinných/povinně volitelných příloh je uveden v kap. 13, Příloze 7 v tabulce obsahující formu a způsob doložení.

Žadatel je povinen při podání žádosti o podporu vybrat a vyplnit specifické datové položky v ISKP21+ (dále jen „SDP“) v návaznosti na zvolené indikátory v projektu včetně SDP uvedených jako povinné. Bližší informace k vyplnění SDP jsou uvedené v kap. 7.8.5.

Žadatel vyplní informace k veřejným zakázkám v ISKP21+ v modulu Veřejné zakázky a naváže projekt na související veřejné zakázky⁷.

5.3. OPRAVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA

Oprávnění žadatelé jsou vymezeni v kap. 5 výzvy.

Oprávněný žadatel musí splnit všechny následující požadavky (způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v kap. 5.3 PpŽP – obecná část)⁸:

- A) Žadatel splňuje definici oprávněných žadatelů ve výzvě dle typu a právní formy;
- B) Žadatel není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel není v likvidaci;
- D) Proti žadateli není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel je trestně bezúhonný⁹;
- G) Žadatel není podnikem v obtížích;
- H) Žadatel, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel. Ve vlastnické struktuře žadatele nefigurují osoby, na které se vztahují omezení vyplývající ze zákona o provádění mezinárodních sankcí a sankčního zákona;
- I) Žadatel není subjektem registrovaným, usazeným nebo min. z 25 % ovládaným osobami registrovanými či usazenými v zemích zařazených na seznam jurisdikcí, které jsou podle čl. 9 odst. 2 směrnice (EE) 2015/849 (Směrnice o AML) považovány za vysoce rizikové třetí země či které se fakticky neřídí unijními nebo mezinárodně dohodnutými daňovými standardy (tzv. daňové ráje)¹⁰;
- J) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obrátu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrát organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň 30 % částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu;

⁷ Uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v ISKP21+ v modulu Veřejné zakázky je dostupná na www.opiak.cz.

⁸ Viz také náležitosti k doložení relevantních příloh v kap. 13.

⁹ Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob (statutárního orgánu).

¹⁰ Seznam daňových rájů je zveřejněn zde: https://ec.europa.eu/taxation_customs/tax-common-eu-list_en#heading_0.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 15 z 109

- K) Žadatel má zajištěny vlastní prostředky na spolufinancování realizace projektu a na financování udržitelnosti výstupů/produktů projektu po dobu udržitelnosti projektu;
- L) Žadatel má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu.

5.4. PARTNERSTVÍ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

Přípustným místem realizace je území České republiky.

Dílčí činnosti klíčových aktivit mohou být realizovány i mimo území ČR, a to na území EU i mimo EU. Mezi takovéto dílčí činnosti klíčových aktivit patří například krátkodobé výjezdy na konference, výjezdové mobility, workshopy, networking, sběr dat apod.

V rámci Aktivit 3 – Implementace návratových grantů, konkrétně její nepovinné součásti (podaktivity) Rozvoj vzdělávání hlavního řešitele návratového grantu, může být mimo území ČR realizováno pouze odborné vzdělávání, pro ostatní typy vzdělávání jako např. měkké dovednosti platí realizace pouze na území ČR.

Na záložce „Místo realizace“ v ISKP21+ žadatel vyplní Název územní jednotky/jednotek – uvede relevantní kraje, řídí se přitom místem realizace vymezeným ve výzvě a navazující dokumentací k výzvě s ohledem na zaměření výzvy, cílové skupiny a žadatele.

V případě, kdy jsou klíčové aktivity či jejich dílčí činnosti realizovány mimo území České republiky, a to na území EU i mimo území EU, uvede žadatel tuto informaci v ISKP21+ do textového pole na záložce „Místo realizace mimo ČR.“¹¹

Věcným zaměřením výzvy budou podporovány výhradně operace s dopadem na všechny tři kategorie regionů.

Jako objektivní ukazatel pro nastavení poměru pro jednotlivé kategorie regionů byl v souladu s textem schváleného operačního programu použit poměr počtu VaV pracovišť v jednotlivých kategoriích regionů.

Odpovídající poměr mezi kategoriemi regionů je následující:

- 39 % méně rozvinuté regiony;
- 39 % tranzitní (přechodové) regiony;
- 22 % více rozvinutý region.

Tento poměr je nastaven jednotně pro celou výzvu, žadatel v ISKP21+ nic nevyplňuje.

5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN

Oprávněnost cílových skupin je vymezena v kap. 4.3 výzvy takto:

- pracovníci výzkumných organizací;

¹¹ V případě změny místa realizace je možné provést nepodstatnou změnu dle Uživatelské příručky ISKP21+ Žádost o změnu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 16 z 109

- studenti doktorských studijních programů na vysokých školách.

5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Aktivity této výzvy jsou rozděleny na povinné, volitelné a vyloučené. Povinné a volitelné aktivity, které budou v rámci výzvy realizovány, vybere žadatel z předdefinovaného seznamu uvedeného v ISKP21+.

5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY

Žadatel je povinen realizovat následující aktivity:

Aktivita 1 – Řízení projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí, že náklady na administrativní tým, který je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek. Výši jednorázové částky stanoví žadatel za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1) (blíže viz kap. 8.2.1). Náklady na administrativní tým, který není součástí hlavního projektového týmu (podpůrný projektový tým), jsou hrazeny z kategorie 1.1.2 Paušální náklady.

Do administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, lze dle potřeby zahrnout pouze následující pracovní pozice:

Projektový manažer

Projektový manažer zodpovídá za řádnou realizaci projektu po administrativní stránce, koordinuje práci celého administrativního týmu a spoluzodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy odborného realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje. Přímo řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni (včetně čerpání rozpočtu). Vyhodnocuje dodržování harmonogramu projektu a zodpovídá za jeho dodržování a za plnění cílů a účelu projektu. Zodpovídá za administraci změnových řízení projektu a za předkládané zprávy o realizaci projektu, a to včetně žádostí o platbu a dalších povinných příloh. Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu. Koordinuje administraci výběrových řízení a dohlíží na ně. Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK. Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů. Dbá na dodržení pravidel publicity. Úzce spolupracuje s finančním manažerem, administrativním pracovníkem a vybranými členy odborného týmu. Komunikuje s poskytovatelem podpory, případně s dalšími kontrolními orgány. Poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu.

Finanční manažer

Finanční manažer zodpovídá za plnění podmínek způsobilosti výdajů projektu, připravuje finanční část zprávy o realizaci projektu, vyplňuje a upravuje žádost o platbu. Dohlíží na realizaci výdajů v souladu s metodickou dokumentací OP JAK, tj. dodržování podmínek způsobilosti výdajů projektu a zodpovídá za správné prokazování výdajů projektu. Shromažďuje podklady k doložení způsobilosti výdajů. Sleduje čerpání rozpočtu projektu, plnění finančního plánu projektu a spolupracuje na administraci změnových řízení projektu s dopadem do finančního plánu a do rozpočtu projektu či jeho čerpání. Spolupracuje s účetními či dalšími členy týmu, úzce spolupracuje s projektovým manažerem projektu a administrativním pracovníkem. Komunikuje s poskytovatelem podpory a spoluúčastní se kontrol/auditů projektu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 17 z 109

Administrativní pracovník

Administrativní pracovník provádí administrativní činnosti dle pokynů projektového manažera, finančního manažera, eviduje dokumentaci o realizaci projektu, zabezpečuje administrativní úkony při tvorbě zpráv o realizaci projektu, podílí se na organizaci porad realizačního týmu projektu a jednání členů realizačního týmu projektu (např. s dodavateli), eviduje korespondenci související s realizací projektu, archivuje dokumentaci projektu.

Pro projekty této výzvy dále platí:

- žadatel zahrnuje tři výše uvedené pozice do administrativního týmu dle potřeby, tzn. zapojení jednotlivých pozic a výše jejich úvazků musí být proporcionální ve vztahu k rozsahu a členitosti odborného týmu, aktivit projektu apod. Zdůvodnění zapojení a zdůvodnění výše úvazků těchto pozic popíše žadatel do přílohy žádosti o podporu Realizační tým (viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část). Úvazek uvedený v této příloze je předmětem hodnocení.

Aktivita 2 – Pilotní ověření implementace schématu návratových grantů

Cílem této aktivity je zajištění kompletního procesu implementace schématu návratových grantů do praxe. **Schéma návratových grantů musí obsahovat parametry popsané níže v této kapitole.**

Způsobilými jsou náklady spojené s pilotním ověřením implementace schématu návratového grantu, včetně zajištění financování hodnotitelských posudků a personálního zabezpečení realizace grantového řízení apod., či zajištění personálních kapacit pro administraci projektů návratových grantů, které jsou obecně způsobilé v OP JAK a naplňují pravidlo 3E. V rámci této aktivity je dále možné podpořit provoz, úpravy, popř. pořízení nezbytného neinvestičního vybavení sloužícího k implementaci schématu návratových grantů.

V rámci Aktivity 2 je též umožněno zajistit podporu pro řešitele jednotlivých návratových grantů na úrovni instituce (např. vytvoření kanceláře/podpora stávajících kapacit/vyčlenění osob/jejich úvazků s tímto specifickým zaměřením), včetně podpory týkající se problematiky otevřené vědy a zpracování Plánu správy dat. **Způsobilé z této aktivity nejsou náklady spadající do paušálních nákladů Aktivity 3 nebo do nákladů Aktivity 1.**

Charakter výzvy nevyžaduje využití pozic excelentních nebo klíčových pracovníků, viz též kap. 5.9.1, ve výzvě není umožněno jejich financování.

Veškeré položky rozpočtu určené na Aktivitu 2 je žadatel povinen v rozpočtu projektu označit – postup viz kap. 5.9.1.

Náklady na Aktivitu 2 musí proporcionálně odpovídat rozsahu Aktivity 3 (odpovídající aparát a náklady na hodnocení vzhledem k plánovanému počtu návratových grantů).

Parametry schématu návratových grantů

Schéma návratových grantů dokládá žadatel jako povinnou přílohu k žádosti o podporu.

Žadatel je povinen nastavit schéma návratových grantů obsahující povinné parametry stanovené v bodech A. až I. níže.

Žadatel si nad rámec daných povinných parametrů uvedených v této kapitole v bodech A. až I. může nastavit další vlastní podmínky, popřípadě může své podmínky vzhledem k nastavení výzvy zpřísnit. Zároveň je doporučeno, aby žadatel (zejména z důvodu poskytnutí dostatečných informací pro hodnotící proces) v rámci schématu návratových grantů v potřebné míře detailu povinné parametry rozpracoval a doplnil o další navazující postupy či pravidla, jimiž se implementace návratových grantů bude řídit.

Celková podoba, nastavení a kvalita zpracování schématu návratových grantů bude předmětem posouzení v rámci věcného hodnocení žádosti o podporu. Schéma návratových grantů bude nedílnou

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 18 z 109

součástí ZPP a bude závazné po celou dobu realizace projektu (typologie změn v průběhu realizace viz kap. 7.4, monitoring viz kap. 7.2.1).

Povinné parametry jsou oblasti obsažené v bodech A. až I. níže, které je nutné ve schématu uvést alespoň na základní úrovni, **nebude-li daná oblast ve schématu obsažena, může být žádost o podporu v příslušném kritériu věcného hodnocení hodnocena nedostatečně a vyřazena z procesu hodnocení.**

Tyto parametry je doporučeno dále rozpracovat, jak konkrétně bude daná oblast nastavena, popř. kým bude zajištěna apod. Nastavení těchto parametrů a detail jejich rozpracování bude předmětem hodnocení v příslušném kritériu.

Minimální požadavky je nutno v minimální míře stanovené výzvou a navazující dokumentací dodržet. **Nebude-li dodrženo, resp. podmínky nebudou stejné nebo přísnější, může být žádost v příslušném kritériu věcného hodnocení hodnocena nedostatečně a vyřazena z procesu hodnocení** (je-li relevantní, je požadavek či odkaz na tento požadavek **uveden tučně za textem**).

A. Obecné nastavení:

- soulad s podmínkami výzvy Návraty a politikami MŠMT, zejména s principy prosazování rovných příležitostí a udržitelného rozvoje a s pravidly veřejné podpory, které jsou rozpracovány v OP JAK a PpŽP – obecná část a s platnou legislativou ČR a EU. Konkrétně zejména:
 - o vyloučené aktivity v rámci návratových grantů dle výzvy, **minimální požadavek: viz kap. 4.2 výzvy**; případně další omezení;
 - o způsob zajištění kontroly, že nedochází k duplicitnímu či kombinovanému financování z jiných titulů (např. podpora z prostředků GA ČR – skupina grantových projektů Návratové granty apod.);
- podmínky uplatňování principů otevřené vědy v rámci výsledků návratových grantů, včetně zajištění kontroly předložených Plánů správy dat, **minimální požadavek: viz text Otevřená věda v této kapitole níže**;
- zohlednění genderu v obsahu výzkumu v návratových grantech¹²;
- definice oprávněného žadatele o návratový grant, **minimální požadavek: viz Aktivita 3**, žadatel/příjemce může kritéria rozšířit/zpřísnit;
- vymezení délky realizace návratových grantů, **minimální požadavek: min. 1 rok a max. 3 roky**;
- vymezení délky nepovinné mobility, **minimální požadavek: min. 1 měsíc a max. 6 měsíců, mobilitu lze rozdělit do 2 částí nepřekračujících v součtu 6 měsíců**;
- předpokládaná alokace pro návratové granty (celkový objem prostředků, popř. max. náklady na jeden návratový grant);
- způsobilost financí/nastavení finančních parametrů návratového grantu;
- nastavení velikosti týmu hlavního řešitele (tým ano/ne, jak velký apod.), **omezení velikosti týmu (tj. bez hlavního řešitele) max. 4 osoby, max. 2 FTE**;
- harmonogram grantového řízení, **minimální požadavek: vyhlášení min. 1 grantového řízení za dobu trvání projektu**, včetně předpokládané četnosti vyhlášení (např. 1x/rok, informace, jak bude postupováno v případě, kdy se finanční prostředky daného kola nevyčerpají);
- očekávané/povinné výsledky a výstupy návratových grantů.

B. Náležitosti žádosti o návratový grant:

- identifikace žadatele o návratový grant (vč. relevantních zkušeností ve VaV), CV
 - o podklady potvrzující soulad s vymezením kariérní přestávky¹³;

¹² Bližší informace k genderovým tématům jsou k dispozici v dokumentu „Genderová dimenze ve VaV projektech OP JAK“, který je dostupný na webových stránkách OP JAK (<https://opjak.cz/dokumenty/genderova-dimenze/>).

¹³ Bude-li relevantní, v případě, že potřebnými podklady výzkumná organizace disponuje, je možné v žádosti o návratový grant na tuto skutečnost pouze odkázat.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 19 z 109

- kariérní plán (předpokládané budoucí uplatnění v oboru);
- identifikace pracoviště, kde by měl být návratový grant realizován;
- anotace;
- popis cílů návratového grantu a z nich vyplývající plánované aktivity (např. výzkum, mobilita, vzdělávání), metody výzkumu, výsledky a výstupy těchto aktivit;
- zapojení hlavního řešitele návratového grantu, **minimální požadavek: zapojení v rozsahu 0,5 až 1,0 FTE v každém měsíci po celou dobu realizace návratového grantu;**
- sestavení týmu (je-li relevantní) - výše úvazků, typy pozic + zdůvodnění, **omezení velikosti týmu (tj. bez hlavního řešitele) max. 4 osoby, max. 2 FTE;**
- harmonogram návratového grantu, **omezení doby trvání: min. 1 rok, maximálně 3 roky, další omezení viz Aktivita 3;**
- rozpočet – struktura a zdůvodnění volby daných jednotek a jejich počtu, dle údajů uvedených v souboru „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“;
- popis souladu s RIS3 strategií (základní identifikace, je-li výzkumný záměr v souladu s některou tematickou oblastí či misí – viz níže v této kapitole)¹⁴;
- genderová dimenze v obsahu výzkumu¹⁵;
- povinné přílohy žádosti o návratový grant:
 - vyjádření vedoucího pracoviště, kde bude návratový grant realizován, k začlenění žadatele o návratový grant do pracoviště, jeho potenciálu pro rozvoj pracoviště a potenciálu pro jeho kariérní rozvoj;
 - motivační dopis žadatele o návratový grant;
 - čestné prohlášení žadatele o návratový grant, že téma návratového grantu není totožné s tématem disertační práce (je-li relevantní – u Ph.D. studentů).

C. Hodnoticí proces žádostí o návratový grant:

- proces hodnocení:
 - fáze hodnocení (včetně způsobu výběru úspěšného uchazeče o návratový grant a postupu v případě rovnosti bodů);
 - hodnotitelé a jejich výběr (pro všechny fáze hodnocení)
 - **minimální požadavek: posudek musí být zpracován minimálně 2 hodnotiteli/oponenty (povinnost minimálně jednoho externího¹⁶ hodnotitele/oponenta);**
 - minimální kvalifikační kritéria hodnotitelů/oponentů;
- oblasti hodnocení návratových grantů včetně nastavení vah jednotlivých kritérií/počtu bodů za jednotlivá kritéria:
 - kontrola způsobilosti žadatele o návratový grant (soulad s definovanými parametry);
 - potenciál projektu – odborná rovina a kvalita výzkumného záměru, relevance a přínos pro instituci, cíle a aktivity návratového grantu (např. mobilita, vzdělávání apod.) a navazující výsledky a výstupy, harmonogram návratového grantu;
 - soulad projektu s výzkumnými záměry/tématy řešenými v rámci organizační jednotky (např. oddělení) žadatele/příjemce;
 - soulad záměru návratového grantu s infrastrukturním a přístrojovým vybavením žadatele/příjemce;
 - soulad s tématem a postupem řešení disertační práce u Ph.D. studentů (přičemž téma disertační práce nesmí být totožné s tématem návratového grantu);

¹⁴ Vzor je dostupný na webových stránkách OP JAK u výzvy v části Vzory příloh ZoR/ŽoP.

¹⁵ Viz dokument „Genderová dimenze ve VaV projektech OP JAK“, který je dostupný na webových stránkách OP JAK, dále je možné podívat se na oblasti hodnocení návratových grantů, kde je detailněji uvedeno, co bude předmětem posouzení hodnotitelů.

¹⁶ Musí se jednat o odborníka, který není ve střetu zájmů, tj. není s danou institucí v pracovněprávním vztahu (kromě vztahů, jejichž předmětem je zajištění hodnocení v soutěžních titulech) ani nemá jiné povinnosti, které by vedly k ohrožení jeho nezávislosti.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 20 z 109

- motivace, kvalifikační předpoklady, schopnosti a zkušenosti předkladatele návratového grantu ve vztahu k zaměření návratového grantu (včetně potenciálu pro vedení týmu, je-li relevantní);
- potenciál dalšího rozvoje kariéry předkladatele návratového grantu a setrvání v oboru (kariérní plán) v návaznosti na návratový grant;
- 3E rozpočtu, jeho konkrétnost, odůvodněnost a vazba na aktivity návratového grantu, včetně souladu s údaji uvedenými v souboru Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant;
- relevance složení týmu (je-li relevantní), realističnost a adekvátnost úvazků členů týmu;
- gender v obsahu výzkumu;
- soulad návratového grantu s obecným nastavením a podmínkami výzvy OP JAK (zejména kontrola vyloučených aktivit výzvy).

D. Realizace návratových grantů:

- způsob administrace a monitoringu návratových grantů ze strany příjemce (VO);
- stanovení právního vztahu mezi hlavním řešitelem a žadatelem/příjemcem (např. dohoda o přidělení finančních prostředků apod.);
- **Průběžná zpráva o činnosti** (vzor je k dispozici na webových stránkách OP JAK u výzvy v části Vzory příloh ZoR/ŽoP) – **dokladuje se příjemci ze strany hlavního řešitele návratového grantu minimálně jednou za 6 měsíců**
 - Náležitosti Průběžné zprávy o činnosti:
 - popis činností za uplynulé období;
 - výše pracovní kapacity hlavního řešitele/členů týmu;
 - zhodnocení pokroku, práce na výstupech;
 - případné změny;
 - plány na příští sledované období;
 - zpráva o průběhu mobility (bude-li relevantní);
 - plán správy dat¹⁷ (bude-li pro danou zprávu relevantní);
 - vyúčtování prostřednictvím Kalkulačky Aktivita 3_realizace návratového grantu a další relevantní dokumenty uvedené v kap. 8.2.2 pro každý zvolený jednotkový náklad.

E. Změny v realizaci návratových grantů:

- způsob administrace/posouzení (transparentní systém posouzení změn v kontextu realizovaného návratového grantu) /platnost/kategorizace/typy změn;
- **nezměnitelné parametry** (v kap. 7.4 jsou stanoveny změny, které není možné provádět):
 - změna na pozici hlavního řešitele návratového grantu;
 - změna cíle a hlavního výzkumného předmětu návratového grantu;
 - navýšení celkového objemu finančních prostředků na návratový grant;
 - nastavení osobních nákladů nižších, než je stanoveno výzvou OP JAK;
 - změna verze Kalkulačky Aktivita 3_realizace návratového grantu (po celou dobu realizace návratového grantu zůstává v platnosti kalkulačka nastavená při schválení grantu);
- příklady změn:
 - přesuny mezi položkami rozpočtu/jednotkami nad určité % hodnoty dané položky/jednotky;
 - změna realizovaných aktivit např.:
 - změna destinace/délky mobility,

¹⁷ Dokládá se dle postupů uvedených v kap. 2 u pojmu Plán správy dat a části Otevřená věda níže v této kapitole.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 21 z 109

- změny v rámci týmu návratového grantu (počet členů či změna jejich úvazků);
- změna metody řešení výzkumného záměru;
- změna harmonogramu návratového grantu;
- předčasné ukončení návratového grantu (vč. postupu, v případě předčasného ukončení nutno dodat Závěrečnou zprávu o činnosti apod., aby alespoň alikvótní část jednotky byla způsobilá);
- přerušení návratového grantu;
- změna v plánovaných výsledcích a výstupech návratového grantu.

F. Ukončení realizace a závěrečné vyhodnocení návratového grantu:

- povinnost zpracování **Závěrečné zprávy o činnosti**
 - Náležitosti Závěrečné zprávy o činnosti:
 - shrnutí realizace návratového grantu;
 - shrnutí dosažených výsledků/výstupů, vč. např. absolvovaných školení;
 - závěrečné vyúčtování prostřednictvím Kalkulačky Aktivita 3_realizace návratového grantu a další relevantní dokumenty uvedené v kap. 8.2.2 pro každý zvolený jednotkový náklad;
 - další kariérní plán.
- V případě předčasného ukončení realizace návratového grantu předkládá hlavní řešitel Závěrečnou zprávu o činnosti shrnující dosavadní výsledky.

G. Publicita, afiliace, ochrana duševního vlastnictví (DV):

- výsledky a výstupy návratového grantu musí splňovat pravidla pro publicitu OP JAK;
- musí být zajištěno nakládání s DV v případě vzniku relevantních výsledků/výstupů výzkumu v projektech návratových grantů.

H. Sankce:

- podmínky a sankce za porušení stanovených povinností (např. sankce za porušení podmínek publicity, sankce za nepředložení Průběžné zprávy o činnosti a Závěrečné zprávy o činnosti, nesplnění výsledků a výstupů, ke kterým se žadatel o návratový grant zavázal v žádosti o návratový grant).

I. Evaluace schématu návratových grantů:

- způsob zajištění sběru dat o cílové skupině (metodika průběžného sledování osob, které se zúčastnily grantového řízení, počet žadatelů, počet udělených/obdržených návratových grantů, počet úspěšně dokončených návratových grantů apod.);
- výsledkem tohoto bodu bude povinný výstup Evaluace schématu návratových grantů.

Otevřená věda

Povinnou podmínkou financování návratového grantu je uplatňování principů otevřené vědy jako přístupu k vědeckému procesu založenému na otevřené spolupráci a efektivním šíření poznatků. Pro efektivní a praktické nastavení vzájemné spolupráce v rámci aplikace principů otevřené vědy je stěžejní soulad zveřejňovaných výsledků projektu se zásadou „otevřené jak jen možno, uzavřené jen jak nutno“.

V souladu s tímto pojetím je příjemce na úrovni návratových grantů povinen zejména zajistit:

- a) **otevřený přístup k recenzovaným vědeckým publikacím**, které jsou výsledkem výzkumu financovaného v rámci projektu;
- b) **správu výzkumných dat podle FAIR principů** a otevřený přístup k těmto datům.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 22 z 109

Ad a) otevřený přístup k recenzovaným vědeckým publikacím

1. Příjemce je povinen **zajistit otevřený přístup k recenzovaným vědeckým publikacím**¹⁸ souvisejících s výsledky výzkumu v návratových grantech, pokud v nich vzniknou. Zejména musí zajistit:
 - uložení strojově čitelné elektronické finální vydavatelské verze nebo konečné verze recenzovaného rukopisu přijatého ke zveřejnění (tj. ve verzi po zapracování připomínek vzešlých z recenzního řízení) do důvěryhodného repozitáře bez zbytečného odkladu po dni publikování;¹⁹
 - okamžitý otevřený přístup (tj. bez časového embarga, bezplatný, trvalý a neomezený) k uložené publikaci s možností dalšího opakovaného využití za podmínek poslední dostupné verze veřejné licence Creative Commons²⁰ Attribution International (CC BY 4.0)²¹; monografie a jiné dlouhé textové formáty mohou být zpřístupněny za podmínek veřejné licence vylučující úpravu publikace či její komerční užití (např. CC BY-NC 4.0, CC BY-ND 4.0, CC BY-NC-ND 4.0);
 - poskytnutí informací (reference) o jakémkoli dalším výstupu výzkumu nebo nástrojích potřebných k ověření závěrů recenzované publikace jako součást záznamu (metadat) publikace v důvěryhodném repozitáři;
2. Příjemce (nebo autoři) je **povinen uchovat si k publikaci autorská majetková práva** v takovém rozsahu, aby bylo možné stanoveným povinnostem vyhovět;
3. **Metadata uložených publikací v repozitáři** musí být veřejně dostupná a strojově čitelná, aby metadata byla v souladu s FAIR principy a Obecným doporučením metadatového popisu.²²

Ad b) Správa výzkumných dat

1. Příjemce je povinen **zajistit správu výzkumných dat** shromážděných či vytvořených v průběhu řešení projektu odpovědně v souladu s FAIR²³ principy, a to zejména těmito prostředky:
 - vypracováním Plánu správy dat v souladu s FAIR principy a jeho pravidelnou aktualizací. Plán správy dat předkládá řešitel návratového grantu k věcnému posouzení příjemci, nikoli ŘO, a to prvotně po 6 měsících od zahájení fyzické realizace tohoto grantu, a dále jej aktualizuje a předkládá příjemci dle potřeby;²⁴
 - uložením výzkumných dat, zejména těch spjatých s vědeckou recenzovanou publikací, co nejdříve do důvěryhodného repozitáře dle Plánu správy dat;
 - zajištěním otevřeného přístupu k výzkumným datům uloženým v repozitáři, v souladu s Plánem správy dat, nejlépe za podmínek poslední dostupné verze veřejné licence Creative Commons Attribution International (CC BY 4.0) nebo jejího ekvivalentu, pokud je to potřeba. Otevřený přístup k datům se řídí zásadou „otevřené jak jen možno, uzavřené jen jak nutno“ s ohledem na soukromí, ochranu osobních údajů, důvěrnost, oprávněné obchodní zájmy a práva DV třetích stran, bezpečnost státu nebo jiné oprávněné zájmy a jiná oprávněná

¹⁸ Vědeckými recenzovanými publikacemi se rozumí publikační výsledky typu J (recenzovaný odborný článek), B (odborná kniha), C (kapitola v odborné knize) a D (stať ve sborníku) podle Definice druhů výsledků dostupných na www.isvavai.cz.

¹⁹ Za den publikování je považován den publikování u vydavatele, a to digitální formy publikace.

²⁰ Creative Commons licence jsou soubor veřejných licencí, které přinášejí nové možnosti v oblasti publikování autorských děl a posilují pozici autora při rozhodování za jakých podmínek bude dílo veřejně zpřístupněno. Licence [CC BY 4.0](http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) - umožňuje dílo volně sdílet (rozmnžovat a distribuovat prostřednictvím jakéhokoli média v jakémkoli formátu) a upravovat (remixovat, změnit a vyjít z původního díla pro jakýkoli účel, a to i komerční) při splnění podmínky uvedení původce. Výklad dalších variant viz souhrnný [odkaz http://www.creativecommons.cz/licence-cc/varianty-licence/](http://www.creativecommons.cz/licence-cc/varianty-licence/).

²¹ Pokud vydavatel neumožňuje licenci CC BY, lze ve výjimečných případech uznat restriktivnější licenci. Tuto skutečnost je nutné prokázat. I přesto je příjemce povinen zachovat si dostatečná majetková práva.

²² Viz Obecné doporučení pro metadatový popis výzkumných výstupů a výzkumných dat <https://doi.org/10.48813/yt6w-6h15>.

²³ Bližší popis FAIR principů je možné nalézt např. zde: <https://www.go-fair.org/fair-principles/>.

²⁴ Kontrola správy dat a jejího souladu s Plánem správy dat řešitele grantu je zodpovědností příjemce. Ověření doložení Plánu správy dat bude předmětem kontrol na místě ze strany ŘO.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 23 z 109

omezení. Pokud není poskytnut otevřený přístup (k některým nebo všem) datům, musí to být odůvodněno v Plánu správy dat a musí být zajištěn pravidelný přezkum tohoto zdůvodnění;

- poskytnutí informací (reference) o jakémkoli dalším výstupu výzkumu nebo nástrojích a instrumentech potřebných k opětovnému využití výzkumných dat nebo k jejich validaci jako součást záznamu (metadat) výzkumných dat v důvěryhodném repozitáři (pokud se neuplatní oprávněné důvody pro omezení těchto informací).

2. **Metadata uložených výzkumných dat v repozitáři** musí být v souladu s FAIR principy veřejně dostupná (v rozsahu, v jakém jsou chráněny legitimní zájmy nebo omezení) a strojově čitelná, aby byla v souladu s Obecným doporučením pro metadatový popis výsledků výzkumu (zejména publikací a dat).²⁵

Žadateli je doporučeno, aby ve schématu návratových grantů motivoval uchazeče o návratový grant k uplatňování také dalších rozšiřujících postupů otevřené vědy. Rozšiřující výklad k postupům otevřené vědy v této výzvě je uveden v Příručce postupů otevřené vědy v OP JAK, která je dostupná na webových stránkách OP JAK²⁶.

Náklady na správu výzkumných dat (jako např. náklady spojené s procesováním a ukládáním dat, anonymizace dat apod.) jsou způsobilým výdajem. Dále je možné v projektu v rámci odborného týmu zřídit pozici data stewarda – odborníka na správu dat (bližší popis této pozice je uveden v Příručce postupů otevřené vědy v OP JAK²⁷) nebo obdobnou odbornou pozici, která se bude zabývat koordinací/správou výzkumných dat. Výši úvazku FTE si určí žadatel/příjemce s ohledem na předpokládanou časovou náročnost/objem generovaných dat.

Způsobilými náklady jsou taktéž Open Access poplatky.

Gender v obsahu výzkumu

Za účelem zvýšení kvality a relevance výstupů výzkumu pro celou společnost je příjemce povinen v rámci návratových grantů posuzovat a monitorovat, jak uchazeči o návratový grant přistupují k zohledňování genderové dimenze v rámci navrhovaného výzkumu.

Soulad s Národní RIS3 strategií

Na úrovni projektu je příjemce povinen monitorovat²⁸ soulad podpořených návratových grantů s tématy Národní RIS3 strategie, která jsou uvedena v Příloze 1 „Karty tematických oblastí“ (Verze 6)²⁹ (témata v rámci domén specializace a RIS3 misí). Příjemce je povinen dodat nejpozději v ZZoR zprávu obsahující souhrnná data za projekt o vertikálním souladu témat návratových grantů s RIS3 (vzor je k dispozici na webových stránkách OP JAK u výzvy v části Vzory příloh ZoR/ŽoP). Určení potenciálního souladu návratového grantu s RIS3 je povinnou součástí žádosti o návratový grant (viz bod B. povinných parametrů schématu návratových grantů).

Očekávané výstupy a výsledky aktivity:

244 001 Počet podpořených výzkumných organizací

244 011 Počet institucí ovlivněných intervencí

215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVal (minimálně se bude jednat o schéma návratových grantů, jež bylo předmětem hodnocení, je součástí vnitřních pravidel VO)

²⁵ Viz Obecné doporučení pro metadatový popis výsledků výzkumu (zejména publikací a dat): <https://doi.org/10.48813/yt6w-6h15>.

²⁶ Viz Příručka postupů otevřené vědy dostupná na webu OP JAK zde: <https://opjak.cz/dokumenty/otevrena-veda/>.

²⁷ Příručka postupů otevřené vědy dostupná na webu OP JAK zde: <https://opjak.cz/dokumenty/otevrena-veda/>.

²⁸ Jedná se o povinný monitoring (tj. sledování) potenciálního souladu s vertikální prioritou (v rámci návratového grantu bude vyznačeno, zda a případně kde byl soulad identifikován), tj. soulad sám o sobě povinný není.

²⁹ Viz https://www.ris3.cz/sites/default/files/2024-07/Priloha_1_Karty_tematicckch_oblasti_v06.pdf.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 24 z 109

Další povinné výsledky a výstupy nad rámec indikátorů:

Realizace minimálně jednoho kola grantového řízení (tj. vyhlášení grantového řízení dle schváleného schématu návratového grantu)

Evaluace schématu návratových grantů (viz bod I. schématu návratových grantů)

Příklady možných dalších výstupů a výsledků nad rámec indikátorů:

Nově vytvořený/aktualizovaný SW implementace návratových grantů

Nově vytvořená/aktualizovaná databáze hodnotitelů, popř. vazba na existující sdílenou databázi.

Aktivita 3 – Implementace návratových grantů

Cílem aktivity je realizace výzkumných tzv. návratových grantů poskytnutých konkrétním řešitelům, výzkumným pracovníkům vracejícím se po kariérní přestávce k výzkumné kariéře.

Tato aktivita je financována prostřednictvím zjednodušeného vykazování na úrovni jednotlivých návratových grantů. Detailní nastavení a složení jednotky je uvedeno v kap. 8.2.2.

Návratový grant může obsahovat tyto aktivity/způsobitelné náklady³⁰:

- výzkum realizovaný hlavním řešitelem (hlavní jednotka, povinné);
- využití mentora (nepovinné)
 - o Jedná se o výzkumného pracovníka, zaměstnance žadatele/příjemce, který poskytuje hlavnímu řešiteli grantu odbornou a metodickou podporu.
 - o **Maximální zapojení mentora je ve výši 0,2 FTE** (max. v každém měsíci po celou dobu realizace návratového grantu).
 - o **Minimální kvalifikační požadavky mentora jsou:** výzkumný pracovník – senior (dle definice této výzvy) s adekvátní praxí v oboru daného návratového grantu.
- pomocný odborný tým (nepovinné);
- výjezdová mobilita hlavního řešitele návratového grantu (nepovinné);
- vzdělávání hlavního řešitele návratového grantu (nepovinné);
- příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou (nepovinné).

Potřebnost a konkrétní kalkulace počtu a podoby jednotlivých návratových grantů (např. zahrnutí mobility, orientační velikost týmů) je nutné dostatečně detailně a konkrétně popsat v rámci Studie proveditelnosti a podložit provedením analýzy potřebnosti v povinné příloze Analýza potřeb cílové skupiny. Údaje uvedené v jednotlivých částech žádosti o podporu a jejích přílohách (Studie proveditelnosti, rozpočet, Analýza potřeb cílové skupiny) si musí vzájemně odpovídat (tj. např. počet podpořených osob vs. počet udělených návratových grantů, nastavená výše indikátorů).

Aktivita 3 je hrazena výhradně prostřednictvím jednotkových nákladů. Postup pro sestavení rozpočtu projektu pro Aktivitu 3 v žádosti o podporu je popsán v kap. 5.9.1.

Kalkulace počtu a podoby návratových grantů včetně navazujících nákladů dle uvedených postupů bude předmětem posouzení v rámci hodnocení kvality žádosti o podporu.

³⁰ Finanční nastavení a podoba jednotky/jednotek viz kap. 8.2.2.

Výzkumník může v pozici hlavního řešitele návratového grantu v projektu této výzvy realizovat pouze jeden návratový grant.

Není možné kombinovat náklady na návratový grant této výzvy s podporou poskytnutou v rámci Skupiny grantových projektů Návratové granty, na něž jsou finanční prostředky poskytnuty ze strany GA ČR, v opačném případě budou náklady návratového grantu realizovaného z prostředků OP JAK považovány za nezpůsobilé.

Oprávněným žadatelem (hlavním řešitelem) návratového grantu je výzkumný pracovník splňující následující kritéria:

- a) je k datu podání žádosti o návratový grant studentem doktorského studijního programu nebo toto studium již v minulosti řádně ukončil, tj. disponuje akademickým titulem Ph.D. (či jeho ekvivalentem)
- a současně
- b) se aktuálně nachází na kariérní přestávce³¹ (tuto skutečnost musí být žadatel o návratový grant schopen doložit potvrzením příslušného úřadu či obdobným³²),
- nebo
- od ukončení kariérní přestávky po datum podání žádosti o návratový grant neuplynulo více než 12 měsíců³³ (žadatel o návratový grant musí k datu předložení žádosti o návratový grant doložit potvrzení příslušného úřadu (či obdobné) dokládající skutečnost, že doba od kariérní přestávky není delší než 12 měsíců)³⁴.

Délka realizace návratových grantů je **minimálně 1 rok a maximálně 3 roky**.

Hlavní řešitel návratového grantu musí být do tohoto grantu zapojen **úvazkem v rozsahu 0,5 – 1,0 FTE** v každém měsíci po celou dobu realizace návratového grantu.

Hlavní řešitel je zodpovědný za vedení návratového grantu a může (umožňují-li to podmínky schématu návratových grantů žadatele/příjemce a je-li to pro daný projekt relevantní) do řešení grantu zapojit i další členy pomocného odborného týmu – odborné/technické/další relevantní pracovníky, kteří se pod jeho vedením podílejí na realizaci návratového grantu (u těchto pracovníků se již nejedná o návrat z kariérní přestávky).

- **Velikost týmu je maximálně 5 (1+4) osob** (tj. tým bude složen vždy z hlavního řešitele a maximálně 4 dalších členů týmu), přičemž **součet úvazků dalších členů týmu** (mimo hlavního řešitele) **může být maximálně 2 FTE**.
- Limity výše úvazků dalších členů týmu mohou být nastaveny žadatelem/příjemcem dotace v rámci schématu návratových grantů, avšak úvazek musí vždy v každém jednotlivém případě odpovídat náplni práce a celkovému charakteru návratového grantu a zároveň nesmí překročit povolený maximální limit stanovený PpŽP – obecná část.

Návratový grant je možné přerušit, a to maximálně tak, aby plánované datum ukončení návratového grantu nepřesahovalo předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu. Doba přerušení se nezapočítává do délky realizace návratového grantu.

³¹ Viz pojem Kariérní přestávka v kap. 2.

³² Pokud příslušnými dokumenty disponuje zaměstnavatel, je možné jejich využití i z tohoto zdroje, tj. interní kontrolou/doložením z personálního systému. Z hlediska ŘO bude případně předmětem kontroly na místě.

³³ VO si případně může nastavit přísnější časový interval.

³⁴ Pokud příslušnými dokumenty disponuje zaměstnavatel, je možné jejich využití i z tohoto zdroje, tj. interní kontrolou/doložením z personálního systému. Z hlediska ŘO bude případně předmětem kontroly na místě.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 26 z 109

Mobilita v rámci návratového grantu

Možnou (nepovinnou) částí návratového grantu jsou **výjezdové mobility hlavního řešitele návratového grantu**. Jedná se o motivační prvek podporující rychlejší restart po kariérní přestávce, který má za cíl motivaci, inspiraci a výměnu zkušeností ze zahraničního výzkumného prostředí.

Mobilita je umožněna pouze hlavnímu řešiteli návratového grantu, pro případné další členy týmu není tato část aktivity způsobilým výdajem projektu podpořeného z této výzvy.

Délka realizace mobility: min. 1 měsíc, max. 6 měsíců. Pro účely této výzvy platí, že 1 měsíc je roven - 20 člověkodnům a 6 měsíců je rovno 120 člověkodnům.

V rámci jednoho návratového grantu je možné realizovat maximálně dvě výjezdové mobility, resp. mobilitu rozdělit maximálně do dvou celků nepřesahujících v souhrnu maximální délku mobility (viz výše).

Mobilitu je možné přerušit, a to maximálně tak, aby plánované datum ukončení mobility nepřesahovalo předpokládané datum ukončení realizace návratového grantu.

Mobilita musí mít věcnou a logickou návaznost na realizovaný výzkum. Návrh na její realizaci bude předmětem posouzení v rámci hodnocení návratového grantu ze strany žadatele/příjemce.

Hlavní řešitel návratového grantu v hostitelské organizaci, kde je mobilita realizována, může vykonávat pouze nehmotné činnosti (tj. činnosti vymezené v odst. 20 Rámce VaVal). V hostitelské organizaci, v níž absolvuje mobilitu, nemůže hlavní řešitel návratového grantu vykonávat žádné činnosti, které by vedly ke zvýhodnění této organizace ve smyslu pravidel veřejné podpory. Za činnosti, které nevedou ke zvýhodnění hostitelské organizace, se pro účely této výzvy považují zejména:

- realizace vlastního výzkumu hlavního řešitele návratového grantu, tj. výzkumného záměru, který je vymezen v žádosti o návratový grant,
- akademická činnost hlavního řešitele návratového grantu,
- zvyšování dovedností a kompetencí hlavního řešitele návratového grantu apod.

Know-how hlavního řešitele návratového grantu nesmí být využíváno pro hospodářskou činnost hostitelské organizace, kde je mobilita realizována, tak, aby nedošlo k jejímu zvýhodnění ve smyslu pravidel veřejné podpory.

Pro doložení splnění těchto podmínek je nezbytné, aby příjemce doložil sken smlouvy/dohody/memoranda o spolupráci nebo obdobného dokumentu mezi příjemcem a hostitelskou institucí, která bude obsahovat podmínku výkonu nehmotné činnosti hlavního řešitele návratového grantu v hostitelské instituci, a to spolu s první ZoR následující po podpisu daného dokumentu, resp. nejpozději s první ZoR následující po zahájení mobility.

V případě, že bude zjištěno porušení podmínky výkonu nehmotné činnosti hlavního řešitele návratového grantu v rámci mobility, dochází k porušení podmínky, za které byla dotace poskytnuta, a výdaje, které byly na tuto mobilitu určeny, budou nezpůsobilé.

Rozvoj vzdělávání hlavního řešitele návratového grantu

Další možnou (nepovinnou) součástí návratového grantu je vzdělávání hlavního řešitele návratového grantu (zejména např. odborné vzdělávání, vedení týmu, manažerské kompetence, zpracování grantové žádosti, orientace v grantových soutěžích apod.).

Způsobilé nejsou náklady na profesní vzdělávání typu atestace, předatestační příprava, advokátní zkoušky či obdobné typy dlouhodobého profesního vzdělávání.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 27 z 109

Vzdělávání je umožněno pouze hlavnímu řešiteli návratového grantu, pro případné další členy týmu není tato aktivita způsobilá.

Odborné vzdělávání je možné realizovat i mimo území ČR, pro další vzdělávání např. typu měkkých dovedností budou náklady způsobilé jen v případě jejich realizace na území ČR.

Obecné podmínky způsobilosti jednotek posuzované v realizaci³⁵

Způsobilost jednotek návratových grantů je dokladována mj. Průběžnou zprávou o činnosti a Závěrečnou zprávou o činnosti. Způsobilost jednotky mobility je dokladována mj. Zprávou o průběhu mobility – příjemce si může stanovit, zda tato zpráva bude součástí Průběžné zprávy o činnosti (Závěrečné zprávy o činnosti), či zda bude doložena samostatně.

Minimální náležitosti zpráv o činnosti:

- **Průběžná zpráva o činnosti:** název návratového grantu, jméno hlavního řešitele návratového grantu, úvazek v návratovém grantu, doba trvání návratového grantu (trvání od-do), popis činnosti, dosažené výsledky výzkumu, zhodnocení dosaženého pokroku, plán na další období, podpis hlavního řešitele návratového grantu.

Hlavní řešitel návratového grantu dokládá příjemci pravidelně, minimálně jednou za 6 měsíců.

Příjemce dokládá za hlavního řešitele návratového grantu spolu s nejbližší ZoR.

- **Zpráva o průběhu mobility:** název návratového grantu, jméno hlavního řešitele návratového grantu, výše úvazku v návratovém grantu, destinace, název organizace, délka mobility, stručný popis, ze kterého bude patrný cíl mobility, informace, zda bylo dosaženo stanoveného cíle a zda hlavní řešitel návratového grantu vykonával v hostitelské organizaci pouze činnosti ne hospodářského charakteru, podpis hlavního řešitele návratového grantu.

Dokládá se za každý realizovaný výjezd po jeho ukončení, může být součástí zpráv o činnosti. Dokládá hlavní řešitel návratového grantu příjemci.

Příjemce dokládá za hlavního řešitele návratového grantu spolu s nejbližší ZoR.

- **Závěrečná zpráva o činnosti:** název návratového grantu, jméno hlavního řešitele návratového grantu, výše úvazku v návratovém grantu; doba trvání grantu (trvání od-do), popis činnosti, dosažené výsledky výzkumu, zhodnocení, zda bylo dosaženo stanoveného cíle za poslední období a rovněž za celý grant celkově, informace, zda byly v rámci návratového grantu realizovány pouze činnosti ne hospodářského charakteru, podpis hlavního řešitele návratového grantu.

Dokládá hlavní řešitel návratového grantu příjemci po ukončení návratového grantu. Příjemce dokládá za hlavního řešitele grantu v nejbližší ZoR.

Minimální délka realizace návratového grantu je stanovena alespoň v rozsahu 860 produktivních hodin (platí pro úvazek 1,0 FTE – v případě nižších úvazků se tento limit alikvotně snižuje) a současně alespoň 180 kalendářních dní. V případě nedosažení těchto limitů budou jednotkové náklady na tuto aktivitu považovány za nezpůsobilé, stejně tak není možné započítat žádný z indikátorů vážících se k takovému návratovému grantu.

V případě předčasného ukončení realizace návratového grantu po nejméně 860 produktivních hodinách a 180 kalendářních dnech a současně po méně než 1720 produktivních hodinách (platí pro úvazek 1,0 FTE – v případě nižších úvazků se tento limit alikvotně snižuje), a to pouze ze závažných důvodů³⁶, bude vyplacena pouze alikvótní část realizovaného návratového grantu. (Bude doložena Závěrečná zpráva o činnosti).

³⁵ Další podmínky způsobilosti a dokladování viz kap. 8.2.2.

³⁶ Za závažné důvody se považuje zánik pracovního poměru v případě úmrtí zaměstnance a vznik důležitých osobních překážek na straně

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 28 z 109

V případě předčasného ukončení realizace návratového grantu s délkou trvání delší než 1720 produktivních hodin (platí pro úvazek 1,0 FTE – v případě nižších úvazků se tento limit alikvotně snižuje), bude vyplacena pouze alikvótní část realizovaného návratového grantu doloženého Závěrečnou zprávou o činnosti.

Pomocná tabulka pravidel pro započtení pracovní doby

Odpracované hodiny/druh nepřítomnosti	Vyazuje/nevyazuje se jako produktivní hodina v jednotce	Započítává/nezapočítává se do doby realizace (v produktivních hodinách) návratového grantu a do indikátoru 204 032
Dovolená	NE	ANO
Nepřítomnost bez mzdy/platu či odměny z dohody, resp. náhrady mzdy/platu, např. neplacené volno	NE	NE
Odpracované hodiny (tj. hodiny, v nichž zaměstnanec přímo vykonával pro zaměstnavatele činnosti dle pracovněprávního vztahu)	ANO	ANO
Ošetřování člena rodiny	NE	ANO
Pracovní neschopnost do 14 dní (včetně)	ANO	ANO
Pracovní neschopnost nad 14 dní	NE	NE
Překážka v práci, za niž náleží zaměstnanci mzda/plat, popř. náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem ³⁷	ANO	ANO
Státní svátek neodpracovaný	NE	ANO
Státní svátek odpracovaný ³⁸	ANO	ANO

Očekávané výstupy a výsledky

- 204 041 Počet udělených návratových grantů
- 244 021 Počet přímo ovlivněných osob EFRR intervencí
- 210 181 Počet příspěvků na odborných akcích
- 204 032 Mobility – počet výjezdů
- 214 021 Publikace z podpořených projektů

zaměstnance dle § 191 a § 191a zákoníku práce v případě pracovní neschopnosti nebo dlouhodobé péče v délce min. 3 měsíců, mateřské a rodičovské dovolené.

³⁷ Včetně benefitů sjednaných v pracovní/kolektivní smlouvě (např. sick day), které se považují za výkon práce a započítávají se do plnění jednotky.

³⁸ V případě, že zaměstnavatel nařídí zaměstnanci práci ve svátek (v souladu s § 91 odst. 4 zákoníku práce), je možné zahrnout hodiny práce ve svátek do produktivních hodin, a to bez ohledu na to, zda zaměstnanec čerpá za práci ve svátek náhradní volno či se dohodl se zaměstnavatelem na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě (v souladu s § 115 odst. 1 a 2 zákoníku práce).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 29 z 109

- 214 022 Odborné publikace – letters, reviews, statě ve sborníku
- 214 026 Počet publikací publikovaných v prvním kvartilu nejvlivnějších časopisů v oboru
- 214 023 Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) se zahraničním spoluautorstvím vytvořené podpořenými subjekty
- 214 024 Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) ve spoluautorství výzkumných organizací a podniků
- 214 031 Ostatní nepublikační výsledky (vybrané druhy)
- 203 121 Počet podaných grantů – mezinárodní
- 203 111 Počet podaných grantů – národní
- 214 001 Podané patentové přihlášky
- 203 541 Počet podpořených spoluprací VaV

Další povinné výsledky a výstupy nad rámec indikátorů:

Průběžná zpráva o činnosti

Závěrečná zpráva o činnosti

Další příklady možných výstupů a výsledků nad rámec indikátorů:

Počet absolvovaných školení/absolvovaného vzdělávání

5.7.2. POVINNÉ VOLITELNÉ AKTIVITY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY

Aktivita 4 – Podpora výzkumníků na kariérní přestávce³⁹

Cílem aktivity je podpora výzkumníků, kteří jsou na kariérní přestávce tak, aby zcela neztratili kontakt s výzkumem (dále též „keep-in-touch aktivity“), a to např. prostřednictvím účasti na konferencích, workshopech, odborném vzdělávání, zajištěním dalších podpůrných služeb (např. přístup do knihoven, databází) apod.⁴⁰

Podpořit bude možné i vytvoření programu pro osoby na kariérní přestávce, např. se specifickými moduly pro MD/RD, dlouhodobou péči, dlouhodobou nemoc, s různými možnostmi podpory (např. keep-in-touch aktivity pro větší začlenění osob na kariérní přestávce do činnosti instituce, pravidelné informování o akcích nebo důležitých informacích v rámci instituce; využití specializovaného kouče pro snadnější adaptaci a posílení sebevědomí osob apod.).

Součástí této aktivity mohou být také osvětové a informační činnosti pro osoby na kariérní přestávce, nebo pro osoby, kterých se kariérní přestávka může v budoucnu týkat (např. seznámení s programem pro vědce na MD/RD, představení možností spolupráce i během kariérní přestávky, inspirativní příběhy, ujištění, že péči o dítě nebo jinou osobu lze skloubit s vědeckou kariérou). Dále je možné podpořit i práci s vedoucími pracovníky ohledně důležitosti udržování kontaktu s osobami na kariérní přestávce, včetně představení možností, jakým způsobem tuto činnost realizovat.

³⁹ Pro výzkumníky podpořené v této aktivitě / obecně aktivity na podporu výzkumníků na kariérní přestávce neplatí časové vymezení min. délky absence ve výkonu činnosti v oblasti VaV – viz kap. 2.

⁴⁰ Podpůrné aktivity mohou být zajištěny např. i formou zaměstnaneckých benefitů, resp. tento typ benefitů je možné zanést do vnitřních pravidel instituce.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 30 z 109

Vytvoření nebo inovace specifického programu pro udržení kontaktu či vznik osvětového/informačního programu je v relevantních případech doporučeno promítnout do vnitřních či strategických předpisů žadatele/příjemce (např. Gender Equality Plan či jiné relevantní dokumenty). Až na výjimky uvedené v kap. 7.9.3 PpŽP – obecná část půjde v těchto případech o produkty, které je příjemce povinen poskytnout k využití dalším případným zájemcům formou jejich zveřejnění v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU⁴¹.

Očekávané výsledky a výstupy aktivity:

- 244 021 Počet přímo ovlivněných osob EFRR intervencí
- 210 181 Počet příspěvků na odborných akcích
- 215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal
- 215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVal

Další příklady možných výstupů a výsledků nad rámec indikátorů:

Počet účastí na konferencích/seminářích/workshopech

Počet udělených přístupů do knihoven a databází

5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY

Pro projekty této výzvy platí, že podpořeny nebudou následující aktivity:

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

5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.8.1. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.8.2. ZÁSADA VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT A PROVĚŘOVÁNÍ INFRASTRUKTURY Z HLEDISKA KLIMATICKÉHO DOPADU

Pro tuto výzvu nerelevantní.

⁴¹ Viz pojem Databáze produktů spolufinancovaných z fondů EU v kap. 2 PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 31 z 109

5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Struktura rozpočtu

Náklady projektu jsou v rozpočtu projektu rozděleny do kategorií, a to za účelem vymezení nákladů, které:

- jsou základem pro výpočet paušálních nákladů;
- nejsou základem pro výpočet paušálních nákladů;
- jsou paušálními náklady.

Kategorie 1.1.1 Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů

1.1.1.1 Přímé výdaje

Přímé výdaje – neinvestiční

- Hmotný majetek
- Nehmotný majetek
- Odpisy
- Osobní výdaje (pouze odborný tým, sazby dle způsobu a1)
- Autorské příspěvky
- Cestovní náhrady
- Nákup služeb
- Přímá podpora

1.1.1.2 Jednorázové částky

Jednorázové částky – administrativní tým (sazby dle způsobu b1), blíže viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část.

Jednorázovou částkou – administrativní tým se stanoví výše osobních nákladů pro členy administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu. Hlavní projektový tým je blíže popsán v kap. 5.7 PpŽP – obecná a specifická část.

Žadatel vytvoří v položce rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým - 1.1.1.2.1“ podpoložku 1.1.1.2.1.1, do které zadá ručně jednorázovou částku ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým. Měsíční osobní náklady na administrativní tým vypočte žadatel za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1). Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování.

1.1.1.3 Jednotkové náklady

Jednotkové náklady – odborný tým (sazby dle způsobu b2), blíže viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část. Výši jednotkových nákladů stanoví žadatel za použití Kalkulačky jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 32 z 109

1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje

Způsob výpočtu max. částky rezervy na osobní výdaje je upraven v PpŽP – obecná část. Částka „osobní výdaje (bez rezervy)“ se pro účely výpočtu rezervy stanoví takto:

„Osobní výdaje (bez rezervy)“ = částka z položky rozpočtu č. 1.1.1.1.4 „Osobní výdaje – odborný tým“ + částka z položky rozpočtu č. 1.1.1.2.1 „Jednorázové částky – administrativní tým“ + částka z položky rozpočtu č. 1.1.1.3.1 „Jednotkové náklady – odborný tým“.

Příjemce je povinen vytvářet pro výdaje související s Aktivitou 2 samostatné položky rozpočtu a názvy těchto položek rozpočtu je povinen doplnit vhodným rozlišovacím znakem např. „Aktivita 2“. Povinnost vytvářet samostatné položky rozpočtu pro výdaje související s Aktivitou 2 se vztahuje na výdaje z kapitol rozpočtu 1.1.1.1. Přímé výdaje, 1.1.1.3 Jednotkové náklady a 1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje.

Příklad: položka rozpočtu určená na mzdové náklady odborného pracovníka, který je zapojen do realizace Aktivitu 2, může být nazvána např.: „odborný pracovník – Aktivita 2“.

Upozornění: U výdajů z kap. 1.1.1.1 Přímé výdaje je nutné odlišit mj. také výdaje na sociální a zdravotní pojištění, pojištění odpovědnosti zaměstnavatele a případné ostatní jiné povinné výdaje – FKSP, sociální fond apod. související s Aktivitou 2.

Kategorie 1.1.2 Výdaje netvořící základ pro výpočet paušálních nákladů

Jednotkové náklady – Implementace návratových grantů (Aktivita 3)

Žadatel uvádí do rozpočtu žádosti o podporu sumu prostředků, kterou vyčíslí za pomoci přílohy žádosti o podporu „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o podporu“, a to na základě odhadu počtu a struktury realizovaných návratových grantů (včetně nákladů na mobility, příspěvky na péči o dítě či osobu blízkou apod.).

Do rozpočtu projektu žadatel v rámci položky „Jednotkové náklady – implementace návratových grantů (Aktivita 3)“ uvádí vždy do pole „počet jednotek“ hodnotu celkových nákladů připadajících na Jednotkové náklady – implementaci návratových grantů a do pole „jednotková cena“ uvede hodnotu „1“.

Kategorie 1.1.3 Paušální náklady

V rozpočtu projektu je na paušální náklady určena částka, která se vypočte součinem sazby na paušální náklady ve výši 7 % a sumou výdajů uvedených v kategorii 1.1.1 (paušální náklady jsou dále definovány v kap. 8.2.3). Položka rozpočtu Paušální náklady se generuje automaticky, žadatel záznam needituje.

Celkové způsobilé výdaje jsou součtem výdajů všech výše uvedených kategorií výdajů.

Další informace ke způsobilosti výše přímých výdajů jsou uvedeny v kap. 8.1 PpŽP – obecná a specifická část.

Další informace ke způsobilosti výdajů vykazovaných zjednodušenými metodami vykazování jsou uvedeny v kap. 8.2 PpŽP – obecná a specifická část.

Stanovení cen/sazeb v rozpočtu projektu

Sazby mezd/platů/odměn z dohod je pro projekty této výzvy možné stanovit pouze těmito způsoby:

Odborný tým – sazby mezd/platů/odměn z dohod se stanoví dle bodu:

- a1) Stanovení jednotkové sazby dle ISPV;
- b2) Standardní stupnice jednotkových nákladů – odborný tým.

Žadatel/příjemce si sám volí, zda stanoví sazbu pro člena odborného týmu způsobem a1) nebo b2). Zvolený způsob stanovení sazby určuje i způsob vykazování výdaje: stanovení sazby dle způsobu a1)

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 33 z 109

znamená přímé vykazování osobních výdajů (viz kap. 8.1), stanovení sazby dle způsobu b2) znamená zjednodušené vykazování výdajů (viz kap. 8.2.2). Stanovení sazby dle způsobu b2) je možné pouze tehdy, pokud jsou naplněny všechny požadavky uvedené v kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část.

Stanovení sazeb pro klíčové/excelentní pracovníky dle způsobu a1) není v této výzvě umožněno.

Administrativní tým (pouze pozice, které jsou součástí „hlavního projektového týmu“) – sazby mezd/platů/odměn z dohod se stanoví dle bodu b1) Jednorázové částky – administrativní tým.

Limity rozpočtu

Při sestavení a úpravách rozpočtu projektu je žadatel povinen respektovat následující limity kapitol/podkapitol rozpočtu projektu:

- Náklady na Aktivitu 2 Pilotní ověření implementace schématu návratových grantů, kromě finančních prostředků na Open Access poplatky, jsou stanoveny na max. 10 000 000 Kč. Prostředky na Open Access poplatky, které jsou součástí Aktivitu 2, lze tedy plánovat do rozpočtu projektu nad rámec limitu 10 000 000 Kč.

V průběhu realizace projektu nesmí být při provádění jakýchkoliv změn v rozpočtu projektu překročeny výše stanovené limity kapitol rozpočtu projektu.

5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí:

Dotace od MŠMT dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje⁴² (ex-ante financování)

V případě, kdy je dotace poskytována dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje, poskytuje dotaci dané PO OSS přímo MŠMT (ačkoliv MŠMT není zřizovatelem této PO OSS). Jedná se proto o ex-ante financování.

⁴² Od 1. 1. 2027 se bude jednat o dotaci dle zákona o výzkumu, vývoji, inovacích a transferu znalostí.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 34 z 109

5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

V průběhu realizace projektu se každá schválená platba v monitorovacím systému rozpadá automaticky na jednotlivé zdroje financování (tj. zdroj EU, SR a vlastní spolufinancování). Příjemce na svůj účet obdrží finanční prostředky pouze ve výši veřejných zdrojů. Finanční prostředky ve výši vlastního zdroje vkládá do projektu příjemce sám.

Spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce je stanoveno dle typu příjemce % z celkových způsobilých výdajů projektu takto:

- organizační složky státu a příspěvkové organizace organizačních složek státu⁴³: min. **0 %**;
- všichni ostatní příjemci, kteří nespadají pod odrážku viz výše: min. **10 %**.

5.11. STAVEBNÍ PRÁCE

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

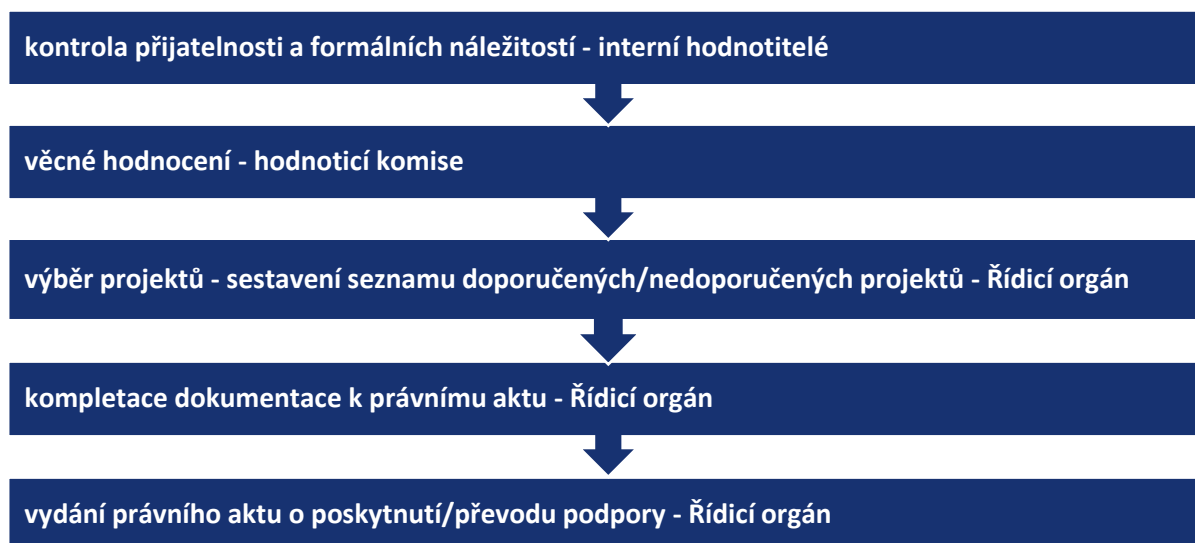
Upraveno v PpŽP – obecná část.

Žádost o podporu podává žadatel v termínu od data zahájení do data ukončení příjmu žádostí o podporu.

⁴³ Vztahuje se rovněž na státní vysoké školy.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 35 z 109

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ



5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí provádí interní hodnotitelé jako jeden krok.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají funkci vylučovací, tzn. jsou hodnocena formou splněno/nesplněno (příp. kritérium je pro danou žádost o podporu nerelevantní).

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO/poskytovatele k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím ISKP21+ vyzván k odstranění vad žádosti o podporu⁴⁴ (např. doplnění chybějících informací/podkladů), a to ve lhůtě zpravidla 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad⁴⁵. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO/poskytovateli prostřednictvím ISKP21+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. Úpravy žádosti provedené žadatelem nad rámec výzvy k odstranění vad nejsou přípustné. V případě jakýchkoli nejasností souvisejících s výzvou k odstranění vad doporučuje ŘO žadateli konzultovat je neprodleně s administrátorem projektu prostřednictvím interní depeše v ISKP21+.

V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví⁴⁶.

Při nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví – více viz kap. 5.16.

V případě, že některé z nenapravitelných kritérií není možné vyhodnotit ze zcela zjevných a objektivních důvodů:

- hodnotitel nemá dostatečné podklady;

⁴⁴ Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

⁴⁵ Přesná lhůta pro odstranění vad bude ze strany ŘO stanovena ve výzvě k odstranění vad, a to vždy dle počtu, závažnosti, charakteru vad. konkrétní žádosti o podporu. K odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

⁴⁶ Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 36 z 109

- podklady nejsou úplné;
- informace uvedené v žádosti o podporu a/nebo jejích přílohách nejsou vzájemně v souladu;

není kritérium hodnoceno a žadatel je vyzván k odstranění vad v rámci relevantního napravitelného kritéria formálních náležitostí (kritéria: V žádosti o podporu jsou vyplněny všechny povinné údaje, Jsou doloženy všechny přílohy a v požadované formě), je-li to možné. Tímto postupem nesmí být v žádném případě narušen rovný přístup ke všem žadatelům a transparentnost procesu schvalování. Výzva k odstranění vad se může týkat pouze informací z oblasti kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, nikoli věcného obsahu/kvality žádosti o podporu. Žadatel tedy nemůže být vyzván např. k doplnění chybějící aktivity či k dopracování předložené žádosti o podporu či jejích příloh. Ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nejsou možné úpravy rozpočtu v žádosti o podporu.

5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

Věcné hodnocení provádí hodnoticí komise složená z hodnotitelů vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na zaměření výzvy. Kritéria věcného hodnocení včetně jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Hodnoticí komise se řídí Statutem a Jednacím řádem Hodnoticí komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách programu na odkaze: <https://opjak.cz/dokumenty/prehled-vzoru-statut-a-jednaci-rad-hodnotici-a-vyberove-komise/>.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticí, vylučovací nebo kombinovanou:

- Hodnoticí kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení;
- Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování;
- Kombinovaná kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování.

Hodnoticí komise provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění.

Každému hodnoticímu/kombinovanému kritériu hodnoticí komise přiděluje slovní deskriptor, který se převádí na bodové hodnocení vyjádřené číslem v MS2021+. Hodnoticí komise přiděluje hodnocení vyjádřené deskriptorem na základě závažnosti formulovaných výhrad. Konkrétní sada deskriptorů, které lze přidělit, je uvedena u každého jednotlivého kritéria v příloze č. 1 výzvy.

Neobsahuje-li žádost o podporu informace v rozsahu/detailu/kvalitě dostatečné pro hodnocení konkrétního kritéria, hodnotitel/Hodnoticí komise tuto skutečnost popíše v komentáři a hodnotí kritérium jako nesplněné, příp. udělí minimální možný deskriptor/(nulový) počet bodů.

Maximální počet bodů, které může Hodnoticí komise přidělit každé žádosti o podporu, je 120. Na základě výsledků věcného hodnocení Hodnoticí komise stanoví, zda žádost o podporu ne/doporučuje k financování:

- **ANO** – pokud žádost o podporu získá 78 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.
- **NE** – pokud žádost o podporu získá méně než 78 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 37 z 109

Svá stanoviska hodnotící komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání hodnotící komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data posledního jednání hodnotící komise na webových stránkách programu.

Žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení, postupují do fáze výběru projektů – viz kap. 5.14.4.

5.14.3. EX-ANTE KONTROLA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ

Fáze výběru projektů zahrnuje sestavení seznamu doporučených/nedoporučených projektů a případně seznamu projektů zařazených do zásobníku náhradních projektů. Všichni žadatelé jsou následně seznámeni s výsledky procesu schvalování – viz kap. 5.14.5 PpŽP – obecná část, úspěšní žadatelé jsou vyzváni k přípravě podkladů nezbytných pro vydání PA – viz kap. 6.4.

V seznamu doporučených/nedoporučených/náhradních projektů jsou žádosti o podporu seřazeny dle výsledného bodového hodnocení hodnotící komisí, a to sestupně od projektu s nejvyšším počtem bodů.

V případě, že hranice disponibilní alokace bude spadat mezi žádosti o podporu se stejným počtem bodů (např. tři žádosti o podporu hodnocené 80 body, z nichž na dvě žádosti alokace nestačí), rozhodne ŘO o navýšení alokace tak, aby byly podpořeny všechny žádosti o podporu stejně bodově hodnocené, nebo nebude podpořena žádná z žádostí o podporu na hranici disponibilní alokace (žádná ze tří hraničních žádostí o podporu s 80 body), tzn. alokace výzvy nebude vyčerpána.

Pro tuto výzvu je umožněno vytvoření zásobníku náhradních projektů. Do zásobníku náhradních projektů jsou dle výsledného bodového hodnocení řazeny žádosti o podporu, které splnily všechny podmínky pro doporučení k financování, ale nezbývá na ně finanční alokace stanovená ve vyhlášené výzvě.

5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI/USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 38 z 109

6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Úspěšní žadatelé musí před vydáním PA zaslat poskytovateli všechny požadované doklady. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dnů). Způsob doložení, výjimky a další informace týkající se povinností příjemce před vydáním PA jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 6.4. Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, poskytovatel žádost zamítne.

Pro projekty této výzvy jsou požadovány tyto dokumenty:

- 1) **plná moc/pověření k zastupování;**
- 2) **souhlas zřizovatele s realizací projektu;**
- 3) **prohlášení o propojenosti s ostatními podniky pro účely ověření podniku v obtížích;**
- 4) **doklad o bezdlužnosti⁴⁷** – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení;
- 5) **doklad o minimální hranici ročního obrátu;**
- 6) **prohlášení o velikosti podniku** – relevantní pouze pro žadatele, který v Testu kritérií podniku v obtížích deklaruje, že je malým nebo středním podnikem (MSP);
- 7) **doklad o bankovním účtu/podúctu** – informace o bankovním účtu nebo podúctu určeném pro zasílání zálohových plateb ze strany ŘO příjemci;
- 8) **doklady prokazující skutečnost, že žadatel není podnikem v obtížích;**
- 9) **interní účetní směrnice;**
- 10) **výpisy z Rejstříku trestů za fyzické osoby – členy statutárního orgánu.**

⁴⁷ Ne starší 90 kalendářních dní.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 39 z 109

Žadatel je dále povinen nejpozději před vydáním PA doplnit v ISKP21+ v návaznosti na indikátory 244 001 a 244 011 IČO všech předem známých subjektů na obrazovce Podpořené subjekty (podrobnosti jsou k dispozici v úvodu kap. 7.8 PpŽP – obecná část).

6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.6. FINANČNÍ MILNÍKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2. ZPRÁVY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)

7.2.1.1. Zpráva o realizaci projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Délka sledovaného období pro předložení zprávy o realizaci projektu je následující:

- První sledované období (1. ZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.
- Další sledované období (2. až n. ZoR) – období od konce předchozího sledovaného období po dobu 6 měsíců.
- Poslední sledované období (ZZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.

Přílohy zprávy o realizaci

Příjemce je povinen k ZoR/ZZoR předložit k relevantním aktivitám přílohy uvedené níže, a dále přílohy uvedené v kap. 5.7, 7.6, 7.8 a 8.2.2:

- **Souhrnná soupiska k vybraným indikátorům a dalším výstupům a výsledkům** (vzor je k dispozici u výzvy v části Vzory příloh ZoR/ŽoP) – obsahuje na jednotlivých listech dílčí soupisky týkající se konkrétních indikátorů viz kap. 7.8 a dále informace o proběhlých grantových řízeních. Příjemce vyplní relevantní soupisku, kde dochází k přírůstku daného indikátoru, příp. aktualizuje obsah dle potřeby. Stejný postup platí v případě podávání informací k proběhlým grantovým řízením;

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 40 z 109

- **Evaluace schématu návratových grantů** – dokládá se společně se ZZoR, evaluace musí obsahovat vyhodnocení/reflexi implementace schématu návratových grantů v praxi daného příjemce (dobrou praxi, možnosti zlepšení/slabá místa apod.);
- **Popis souladu s RIS3 strategií** – dokládá se společně se ZZoR (vzor je k dispozici u výzvy v části Vzory příloh ZoR/ŽoP).

Doplňující informace ke zprávám o realizaci projektu

Informace k projektu uváděné v ZoR/ZZoR mimo změnové řízení

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí povinnost uvádět níže uvedené informace:

- úpravy nastavení schématu návratových grantů v následujících oblastech:
 - způsob zajištění kontroly, že nedochází k duplicitnímu nebo kombinovanému financování z jiných titulů (např. čestné prohlášení, vytvořením databáze, porovnání seznamu podpořených projektů apod.);
 - definice oprávněného žadatele o návratový grant;
 - vymezení délky realizace návratových grantů;
 - nastavení velikosti týmu hlavního řešitele;
 - harmonogram grantového řízení;
 - váha/bodové nastavení kritérií pro hodnocení návratových grantů;
 - náležitosti Průběžné zprávy o činnosti;
 - změny při realizaci návratových grantů schválených v grantovém řízení příjemce:
 - a. v realizovaných aktivitách,
 - b. v harmonogramu návratového grantu,
 - c. dřívější ukončení návratového grantu,
 - d. informace o přerušení návratového grantu,
 - e. v plánovaných výsledcích a výstupech návratového grantu,
 - f. v destinaci/délky mobility;
- náležitosti Závěrečné zprávy o činnosti;
- sankce.

Specifické datové položky

V ZoR příjemce vykazuje hodnoty specifických datových položek, viz kap. 7.8.5.

7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 41 z 109

Za dobu udržitelnosti (1 rok) příjemce předloží zprávu o udržitelnosti projektu (ZoU), která je zároveň závěrečnou zprávou o udržitelnosti projektu (ZZoU).

Ve zprávě o udržitelnosti je příjemce povinen vykázt indikátory, u kterých je dle kap. 7.8 umožněno vykazování v době udržitelnosti (pokud to bude pro projekt relevantní).

Přílohy zprávy o udržitelnosti

Příjemce je povinen k ZoU/ZZoU předložit:

- **Souhrnnou soupisku k vybraným indikátorům a dalším výstupům a výsledkům** – obsahuje na jednotlivých listech dílčí soupisky týkající se konkrétních indikátorů (viz kap. 7.8) a dále informace o proběhlých grantových řízeních. Příjemce vyplní relevantní soupisku, kde dochází k přírůstku daného indikátoru, příp. aktualizuje obsah dle potřeby. Stejný postup platí v případě podávání informací k proběhlým grantovým řízením;
- Popis stavu implementace schématu návratových grantů v období udržitelnosti (včetně finančního zajištění);
- Popis realizace dílčích návratových grantů v období udržitelnosti (bude-li relevantní);
- Vymezení a popis výstupů a souvisejících činností vycházejících z Aktivitu 4 – Podpora výzkumníků na kariérní přestávce v období udržitelnosti;
- Popis vývoje podoby cílových skupin projektu a práce s ní během období udržitelnosti;
- Zprávu, ve které popíše, jaký je plán implementace schématu návratových grantů do budoucna a práce s cílovou skupinou s cílem snížit limity profesního uplatnění výzkumných pracovníků po návratu z kariérní přestávky. Příjemce popíše svůj plán minimálně na dalších 5 let, a to včetně případného finančního zajištění implementace schématu návratových grantů, potažmo dílčích návratových grantů, či dalších souvisejících aktivit.

Doplňující informace ke zprávám o udržitelnosti

Specifické datové položky

V ZoU příjemce vykazuje hodnoty specifických datových položek, viz kap. 7.8.5.

7.2.4. OSOBNÍ ÚDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Informace o zpracování osobních údajů jsou uvedeny na webových stránkách MŠMT: Základní informace o zpracování osobních údajů Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, MŠMT ČR.

7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Při podání žádosti o změnu zahrnující úpravu parametrů schématu návratových grantů, případně při podání ZoR (v případě postupu dle kap. 7.2.1.1), je příjemce povinen současně předložit

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 42 z 109

aktualizované schéma návratových grantů tak, aby toto schéma bylo po celou dobu realizace projektu v aktuálním stavu.

Není možné provádět tyto změny:

- změna na pozici hlavního řešitele návratového grantu schváleného v grantovém řízení příjemce;
- změna cíle a hlavního výzkumného předmětu řešení návratového grantu schváleného v grantovém řízení příjemce;
- navýšení celkového objemu finančních prostředků na návratový grant schválený v grantovém řízení příjemce;
- převod finančních prostředků z položky „Jednotkové náklady – implementace návratových grantů (Aktivita 3)“ do ostatních kapitol rozpočtu projektu;
- odstranění povinných parametrů nebo minimálních požadavků ve schématu návratových grantů či úpravy těchto atributů mimo rámec nastavený výzvou, případné úpravy těchto atributů podléhají změnovému řízení (viz níže);
- změna verze Kalkulačky Aktivita 3_realizace návratového grantu (po celou dobu realizace návratového grantu zůstává v platnosti kalkulačka nastavená při schválení grantu).

7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí následující doplnění změn nepodstatných:

- Snížení nebo zvýšení cílové hodnoty indikátoru **nepovinného k naplnění** (netýká se změny před vydáním PA, kdy úpravu cílové hodnoty doporučí hodnotící komise).

7.4.1.2. Nepodstatné změny finančního charakteru

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.2.1. Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.2.2. Podstatné změny významné

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

- navýšení finančních prostředků v položce rozpočtu projektu „Jednotkové náklady – implementace návratových grantů (Aktivita 3)“;
- úpravy nastavení schématu návratových grantů v následujících oblastech:

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 43 z 109

- omezení a vyloučené aktivity v rámci návratových grantů – přidání podmínek;
- snížení očekávaných/povinných výsledků a výstupů návratových grantů;
- fáze hodnocení (včetně způsobu výběru úspěšného uchazeče o návratový grant a postupu v případě rovnosti bodů);
- hodnotitelé a jejich výběr (počet hodnotitelů pro zpracování posudku, poměr externí interní hodnotitelé);
- oblasti hodnocení návratových grantů (viz kap. C schématu návratových grantů, celá kapitola mimo vah a bodového hodnocení, které jsou obsahem kap. 7.2.1);
- nezměnitelné parametry v rámci realizace návratových grantů – přidání podmínek;
- změna metodiky pro Evaluaci návratových grantů;
- změna v přidáných vlastních podmínkách uvedených nad rámec minimálních požadavků či povinných parametrů uvedených ve schématu návratových grantů, tj. změny nastavení schématu, které byly předmětem hodnocení a jejichž implementace má **zásadní** dopad do kvality nastavení schématu.

7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

Podpora nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování EU a bude poskytnuta za níže uvedených podmínek:

- podpořený výzkumný pracovník může vykonávat pouze nehopodářské činnosti vymezené v odst. 20 Rámce VaVal;
- know-how podpořeného výzkumníka nesmí být využíváno pro hospodářskou činnost výzkumné organizace, v níž je zaměstnán, aby nedošlo k jejímu zvýhodnění ve smyslu pravidel veřejné podpory.

Pro doložení výše uvedených podmínek je nezbytné, aby příjemce doložil sken pracovní smlouvy mezi příjemcem a podpořeným výzkumným pracovníkem, ze které musí být zřejmé, že daný pracovník bude v průběhu podpory vykonávat výhradně nehopodářskou činnost, a to spolu s první ZoR následující po podpisu smlouvy.

7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 44 z 109

7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7. PUBLICITA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí následující znění bodu d) kap. 7.7.1 PpŽP – obecná část:

d) Projekty podporované z EFRR a Fondu soudržnosti, u nichž celkové výdaje nepřesahují 500 000 EUR, nebo projekty z ESF+, u nichž celkové výdaje nepřesahují 100 000 EUR, a všechny další, které nesplňují podmínky uvedené v bodě c), umístí na místě snadno viditelném pro veřejnost po zahájení realizace projektu alespoň jeden plakát⁴⁸ nebo elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o projektu o minimální velikosti min. A3. Na nástrojích podle písm. d) bude uveden minimálně název projektu, hlavní cíl projektu a znak EU včetně povinného textu v souladu s kap. 7.7.3. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o minimální velikosti A3, a to při zachování dostatečné čitelnosti všech textů. V případě elektronického zobrazovacího zařízení, které bude zobrazovat informace o více projektech, mohou informace (plakáty) na obrazovce rotovat.

Plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení musí být umístěn/o minimálně po celou dobu fyzické realizace projektu.

Plakát může být nahrazen jiným nosičem, kde budou informace zobrazeny, např. deska, billboard, plachta apod., při dodržení minimální velikosti A3. U elektronického zobrazovacího zařízení musí být velikost zobrazovací plochy (displeje, obrazovky) o min. velikosti A3. V případech, kdy nelze umístit plakát v místě realizace projektu (např. projekty zaměřené na sociální práce v terénu apod.), je možné plakát umístit v sídle příjemce.⁴⁹

Plakát s veškerými předepsanými náležitostmi je doporučeno generovat prostřednictvím *Generátoru nástrojů povinné publicity pro období 2021–2027*, který je dostupný na adrese: <https://publicita.dotaceeu.cz/>.

⁴⁸ Provedení plakátu musí být v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

⁴⁹ Ustanovení písm. d) se nevztahují na konečné příjemce finančních nástrojů ani na projekty podpořené podle článku 4 odst. 1 písm. m) nařízení o ESF+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 45 z 109

7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH/VOLITELNÉ PUBLICITĚ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.7.4. SNÍŽENÉ ODVODY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8. INDIKÁTORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Na následujících stránkách je uveden přehled indikátorů pro tuto výzvu, podmínky pro jejich vykazování, dokladování a snížené odvody (sankce), které budou příjemci stanoveny v případě nenaplnění indikátorů.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 46 z 109

Indikátorová soustava pro výzvu Návraty

Priorita 1: Výzkum a vývoj

Specifický cíl 1.1: Rozvoj a posilování výzkumných a inovačních kapacit a zavádění pokročilých technologií

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
Výstupy	244 001	Počet podpořených výzkumných organizací	Organizace	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet výzkumných organizací, které získaly podporu. <u>Specifikace:</u> Započítávány jsou subjekty finančně podpořené z projektu, tj. v této výzvě se jedná o subjekt žadatele/příjemce.	U tohoto indikátoru pracuje žadatel/příjemce s obrazovkou Podpořené subjekty, blíže viz Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v ISKP21+. V rámci úprav před vydáním PA vyplní žadatel své IČO. Každá organizace se vykazuje za projekt pouze jednou (IČO). <u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnota indikátoru se vykazuje v první ZoR. V první ZoR příjemce aktualizuje obrazovku Podpořené subjekty. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály souvisejících dokumentů.
	204 041	Počet udělených návratových grantů	Návratový grant	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet udělených návratových grantů výzkumným pracovníkům, kteří se vracejí po kariérní přestávce z důvodu mateřské/rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci nebo dlouhodobé péče a jsou v pozici hlavního řešitele.	Do žádosti o podporu je žadatel povinen nastavit cílovou hodnotu pro tento indikátor odpovídající příslušné části kalkulace rozpočtu projektu, nejméně však hodnotu 1. <u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnoty indikátoru

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 47 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<u>Specifikace:</u> Indikátor je naplňován povinnou Aktivitou 3 – Implementace návratových grantů. Každá osoba se započítává do tohoto indikátoru pouze jedenkrát.	se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu v ISKP21+ a v „Soupisce pracovníků“. Vykazuje se v návaznosti na zahájení návratového grantu pro každého hlavního řešitele. V příslušné ZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska pracovníků“ s hlavním řešitelem a zároveň uvede přehled dalších osob podílejících se na daném návratovém grantu. Soupiska je průběžně aktualizována. Indikátor se dokládá schválenou žádostí o návratový grant vč. všech souvisejících dokumentů. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů a dokumenty prokazující informace o osobách uvedených v „Soupisce pracovníků“.
	210 181	Počet příspěvků na odborných akcích	Příspěvky	Nepovinný k výběru Nepovinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet příspěvků na odborných akcích (konference/kongresy/workshopy apod.), které jsou určeny odborné veřejnosti. Takový příspěvek má např. formu přednášky či posteru. Téma odborné akce a příspěvek musí souviset s podpořeným projektem a příspěvek musí přispívat k plnění cílů projektu.	<u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu. V příslušné ZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska příspěvků na odborných akcích“. U projektů podpořených z OP JAK budou započítány takové příspěvky na konferencích a dalších

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 48 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<u>Specifikace:</u> Indikátor je naplňován povinnou Aktivitou 3 – Implementace návratových grantů a volitelnou Aktivitou 4 – Podpora výzkumníků na kariérní přestávce. Odbornou veřejností jsou míněny takové osoby, které dané oblasti rozumí a orientují se v ní. Autor příspěvku musí být hlavním řešitelem návratového grantu realizovaného v rámci projektu podporovaného z OP JAK, příp. podpořená osoba z volitelné Aktiviny 4. Započítávají jsou i příspěvky na akcích organizovaných příjemcem.	odborných akcích, které se uskutečnily v době realizace projektu v OP JAK. Příjemce indikátor prokáže např. programem z konference/seznamem účastníků „poster session“, kde budou patrná jména přednášejících, případně potvrzením pořadatele konference o přijetí příspěvku či posteru na konferenci. Případně lze doložit též např. doložením ppt prezentace či jiné formy prezentace na akci (fotodokumentace, video apod.) V případě, že stejný příspěvek bude vykázan více projekty schválenými v OP JAK, bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. Vykazovaná poměrná část je stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu tvůrců výsledku. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů.
	215 012	Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal	Produkty	Nepovinný k výběru Povinný k naplnění	<u>Definice:</u> Jedná se o počet nově vytvořených produktů v oblasti strategického řízení výzkumu, vývoje a inovací na národní, regionální či institucionální úrovni.	<u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 49 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					Produktem je chápán nástroj, pomocí kterého dochází k ovlivnění procesů/nastavení na příslušné (institucionální, regionální či národní) úrovni. Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který v daném prostředí (dané instituci/daném regionu/na národní úrovni) dosud neexistoval, nebo produkt, který již existoval, ale byl inovován. <u>Specifikace:</u> Indikátor je naplňován volitelnou Aktivitou 4 – Podpora výzkumníků na kariérní přestávce. Pro účely této výzvy se jedná o počet nově vytvořených produktů v oblasti strategického řízení výzkumu, vývoje a inovací na institucionální úrovni. Produktem je chápán nástroj, pomocí kterého dochází k ovlivnění procesů/nastavení na institucionální úrovni. Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který v dané instituci dosud neexistoval, nebo produkt, který již existoval, ale byl inovován. Dílčí výstupy projektu (jednotlivé směrnice atp.) jsou agregovány do věcných logických vyšších celků dle charakteru výstupu. Do cílové	V první ZoR příjemce doloží vyplněnou přílohu „Soupiska produktů strategického řízení VaVal“ (list 215012, 215102) s jejich přehledem a specifikací, včetně dílčích výstupů (je-li relevantní), společně s uvedením časového harmonogramu jejich naplnění. V realizaci je dokládána aktualizovaná příloha. K ZoR/ZZoR příjemce dokládá vytvořené dílčí výstupy (např. dílčí analýzy, metodiky, standardy apod.). <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů, včetně dílčích výstupů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 50 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					hodnoty indikátoru jsou načítány agregované vyšší celky, např. soubor provázaných metodik či standardy pro určitou oblast atp.	
	204 032	Mobility – počet výjezdů	Mobilita	Nepovinný k výběru (vyjma případu ve specifikaci) Nepovinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet realizovaných výjezdů pracovníků ve výzkumu a vývoji instituce zapojené do projektu na jinou instituci za účelem přenosu znalostí, zkušeností či realizace vzájemné spolupráce. <u>Specifikace:</u> Indikátor se povinně váže k volitelné jednotkové aktivitě Mobilita v rámci návratových grantů Aktivita 3 – Implementace návratových grantů. Činnost výzkumníka v rámci mobility musí věcně souviset s realizovaným návratovým grantem v rámci projektu podporovaného z OP JAK. Mobility se může účastnit pouze hlavní řešitel návratového grantu.	<u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu. Mobilitu je možné vykázat jako splněnou po dosažení alespoň 20 člověkodnů. Mobilitu realizovanou v kratším rozsahu (oproti rozsahu plánovanému, za dodržení podmínky trvání min. 20 člověkodnů) lze akceptovat jako splněnou v případě, že byla dodržena alespoň polovina plánované délky a zároveň se podařilo naplnit její cíl. Vykazuje se v návaznosti na ukončení mobility. Prokazuje se kopií dokladu, který prokáže dobu trvání dané mobility (např. pracovní smlouvou/DPČ, cestovním příkazem, souhlasem nadřízeného s uskutečněním mobility,ovacím dopisem) a zprávami o průběhu mobility. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 51 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
						dokumentů.
Výsledky	244 011	Počet institucí ovlivněných intervencí	Instituce	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet institucí, na které má intervence prostřednictvím realizovaného projektu dopad. <u>Specifikace:</u> Započítávají jsou subjekty projektu, tzn. v této výzvě se jedná o subjekt žadatele/příjemce.	U tohoto indikátoru pracuje žadatel/příjemce s obrazovkou Podpořené subjekty, blíže viz Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v ISKP21+. V rámci úprav před vydáním PA vyplní žadatel své IČO. Každá instituce je v rámci projektu vykázána v tomto indikátoru pouze jedenkrát (IČO). <u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnota indikátoru se vykazuje v příslušné ZoR, nejpozději v ZZoR, po řádném ukončení alespoň jednoho návratového grantu (tj. vykázaný indikátor 244 021) v rámci projektu podporovaného z OP JAK. V příslušné ZoR/ZZoR příjemce aktualizuje obrazovku Podpořené subjekty. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů.
	215 102	Implementované nové produkty strategického řízení VaVal	Produkty	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet implementovaných nově vytvořených či inovovaných produktů v oblasti strategického řízení výzkumu, vývoje a inovací na národní, regionální či	<u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. V první ZoR příjemce dokládá vyplněnou přílohu „Soupiska produktů

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 52 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					institucionální úrovni. Produktem je chápán nástroj, jehož pomocí dochází k ovlivnění procesů/nastavení na příslušné (institucionální, regionální či národní) úrovni. Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který v daném prostředí (dané instituci/ daném regionu/na národní úrovni) dosud neexistoval, nebo produkt, který již existoval, ale byl inovován. Implementovaný produkt je takový, který je platný a/nebo účinný dle charakteru produktu. <u>Specifikace:</u> Indikátor je naplňován povinnou Aktivitou 2 – Pilotní ověření implementace schématu návratových grantů a volitelnou Aktivitou 4 – Podpora výzkumníků na kariérní přestávce. Implementovaným novým produktem strategického řízení VaVal je minimálně implementované Schéma návratových grantů (resp. jemu odpovídající dokument/interní směrnice) do vnitřních struktur organizace. Pro účely této výzvy se jedná o počet implementovaných nově vytvořených či inovovaných produktů v oblasti	strategického řízení VaVal“ (list 215012, 215102) obsahující jejich přehled, specifikaci, vč. dílčích částí (je-li relevantní), společně s uvedením časového harmonogramu naplnění. V realizaci je dokládána aktualizovaná příloha. Nejpozději v ZZoR příjemce vykáže dosaženou hodnotu. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 53 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					strategického řízení výzkumu, vývoje a inovací na institucionální úrovni. Produktem je chápán nástroj, pomocí kterého dochází k ovlivnění procesů/ nastavení na institucionální úrovni. Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který v dané instituci dosud neexistoval, nebo produkt, který již existoval, ale byl inovován. Do indikátoru se započítávají implementované typově agregované celky výstupů, tj. v případě této výzvy implementace schématu návratových grantů; implementace dalších souborů metodik, standardů pro určitou oblast do struktur organizace atp.	
	214 021	Publikace z podpořených projektů	Publikace	Povinně volitelný k výběru Povinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet publikací z podporovaných projektů. Publikace mohou být ve formě článků, kapitol knih nebo knih (včetně společných publikací). Příspěvek podporovaného projektu by měl být jasně identifikovatelný. Ukazatel zahrnuje práce, které byly předloženy a přijaty k revizi v publikacích v oboru. <u>Specifikace:</u> Žadatel si povinně vybírá vždy alespoň jeden z následujících výsledkových	Žadatel uvádí v projektové žádosti datum cílové hodnoty ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu. <u>ZoR/ZZoR/ZoU:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace a v prvním roce udržitelnosti projektu. Při vykazování v příslušné ZoR či ZoU příjemce dokládá aktualizovanou soupisku publikací. V soupisce je nutné

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 54 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					indikátorů: 214 021 Publikace z podpořených projektů a/nebo 214 022 Odborné publikace – letters, reviews, statě ve sborníku a/nebo 214 031 Ostatní nepublikační výsledky (vybrané druhy) a/nebo 214 001 Podané patentové přihlášky. Indikátor je naplňován povinnou Aktivitou 3 – Implementace návratových grantů. Do tohoto indikátoru jsou započítány pouze vybrané typy publikací typu články, kapitoly knih nebo knihy bez ohledu na uveřejnění do konkrétních databází. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace musí být hlavní řešitel realizující příslušný návratový grant v rámci podporovaného projektu z OP JAK. Příspěvek takového návratového grantu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný. Publikace musí být podána do peer review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace projektu. Podmínkou uznání indikátoru je její zveřejnění/ukončený proces recenzního	uvést buď trvalý odkaz (URL adresa) nebo trvalý identifikátor DOI ve formě URL, který směřuje do důvěryhodného repozitáře, kde je uložený plný text (soubory) i metadata, a který umožňuje jednoznačně dohledat vydanou publikaci anebo se odkázat na příložený dokument „Závěr z recenzního řízení“. Dále musí být uvedený autor (případně spoluautor) a instituce, za kterou publikuje. K vybraným položkám soupisky mohou být vyžádány kopie dokumentů prokazujících např. vazbu na podpořený subjekt a jeho pracovníky (zejména platí pro výkazy práce pracovníků s úvazkem na příjemce) nebo samotnou existenci tištěné publikace. Musí být splněny všechny povinné postupy zajištění principů otevřené vědy (viz kap. 5.7.1). V případě, že stejná publikace bude vykázána více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 55 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání.	tvůrců výsledku. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů.
	214 022	Odborné publikace – letters, reviews, statě ve sborníku	Publikace	Povinně volitelný k výběru Povinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet publikací vzniklých v rámci podpořeného projektu. Jsou započítávány publikace typu „letter“, „review“, „conference paper“ a „proceeding paper“ a článek ve zvláštním čísle časopisu, které je věnováno publikaci konferenčních příspěvků. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace je výzkumník z podpořeného projektu. Příspěvek podpořeného projektu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný. Publikace musí být doporučena k vydání na základě peer review procesu. Publikace musí být podána do peer review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace projektu <u>Specifikace:</u> Žadatel si povinně vybírá vždy alespoň jeden z následujících výsledkových indikátorů: 214 021 Publikace z podpořených projektů a/nebo 214 022	Žadatel uvádí v projektové žádosti datum cílové hodnoty ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu. <u>ZoR/ZZoR/ZoU:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace a v prvním roce udržitelnosti projektu. Při vykazování v příslušné ZoR či ZoU příjemce dokládá aktualizovanou soupisku publikací. V soupisce je nutné uvést buď trvalý odkaz (URL adresa) nebo trvalý identifikátor DOI ve formě URL, který směřuje do důvěryhodného repozitáře, kde je uložený plný text (soubory) i metadata, a který umožňuje jednoznačně dohledat vydanou publikaci anebo se odkázat na příložený dokument „závěr z recenzního řízení“. Dále musí být uvedený autor (případně spoluautor) a instituce, za kterou publikuje. K vybraným položkám

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 56 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					Odborné publikace – letters, reviews, statě ve sborníku a/nebo 214 031 Ostatní nepublikační výsledky (vybrané druhy) a/nebo 214 001 Podané patentové přihlášky. Indikátor je naplňován povinnou Aktivitou 3 – Implementace návratových grantů. Do tohoto indikátoru jsou započítány pouze vybrané typy publikací bez ohledu na uveřejnění do konkrétních databází. Podmínkou uznání indikátoru je její zveřejnění/ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace musí být hlavní řešitel realizující příslušný návratový grant v rámci podporovaného projektu z OP JAK. Příspěvek takového návratového grantu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný.	soupisky mohou být vyžádány kopie dokumentů prokazujících např. vazbu na podpořený subjekt a jeho pracovníky (zejména platí pro výkazy práce pracovníků s úvazkem na instituci příjemce) nebo samotnou existenci tištěné publikace. Musí být splněny všechny povinné podmínky zajištění principů otevřené vědy (viz kap. 5.7.1). V případě, že stejná publikace bude vykázána více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu tvůrců výsledku. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů.
	214 026	Počet publikací publikovaných v prvním kvartilu nejvlivnějších časopisů v oboru	Publikace	Nepovinný k výběru (vyjma případu ve specifikaci)	<u>Definice:</u> Počet publikací vzniklých v rámci podpořeného projektu. Jsou započítávány publikace „article“, „letter“ a „review“ evidované v databázi	Žadatel uvádí v projektové žádosti datum cílové hodnoty ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu. <u>ZoR/ZZoR/ZoU:</u>

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 57 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
				Nepovinný k naplnění	Thomson Reuters Web of Science nebo Scopus. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace je výzkumník z podpořeného projektu. Příspěvek podpořeného projektu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný. Publikace musí být podána do peer review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace projektu a publikována nejpozději v období 1. zprávy o udržitelnosti projektu. Zahrnuty budou publikace vydané v odborných časopisech zařazených do 1. kvartilu nejvlivnějších časopisů v daném oboru dle ukazatele Article Influence Score (AIS) ve Web of Science nebo dle Scimago Journal Rank (SJR) v databázi Scopus. <u>Specifikace:</u> Indikátor je povinný k výběru v případě, že je v projektové žádosti vybrán některý z indikátorů publikací, tj. indikátory 214 021, 214 022, 214 023, 214 024. Indikátor je naplňován povinnou Aktivitou 3 – Implementace návratových grantů.	Pokud je jedna publikace zveřejněna ve více databázích, hodnota do tohoto indikátoru bude započtena pouze jednou. Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace a v prvním roce udržitelnosti projektu. Při vykazování v příslušné ZoR či ZoU příjemce dokládá aktualizovanou soupisku publikací. V soupisce je třeba uvést obor, v jehož rámci je daná publikace uplatňovaná. Dále musí být uvedený autor (případně spoluautor) a instituce, za kterou publikuje. Příslušnost do prvního kvartilu příjemce prokáže printscreenem z relevantní databáze, případně je možné využít informace z bibliometrické analýzy za jednotlivé obory z Metodiky M17+. Musí být splněny všechny povinné postupy otevřené vědy (viz kap. 5.7.1). <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 58 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					Započítávají se publikace vydané v časopisech, které v roce vydání publikace patří do prvního kvartilu nejvlivnějších časopisů oboru (tj. rok vydání publikace a rok posouzení časopisu jsou stejné). Podmínkou uznání indikátoru je její zveřejnění/ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace musí být hlavní řešitel realizující příslušný návratový grant v rámci podporovaného projektu z OP JAK. Příspěvek takového návratového grantu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný.	
	214 023	Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) se zahraničním spoluautorstvím vytvořené podpořenými subjekty	Publikace	Nepovinný k výběru Nepovinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet publikací vzniklých v rámci podpořeného projektu. Jsou započítávány publikace typu „article“, „book“, „book chapter“, „letter“, „review“ a „conference/proceeding paper“. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace je výzkumník z podpořeného projektu.	Žadatel uvádí v projektové žádosti datum cílové hodnoty ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu. <u>ZoR/ZZoR/ZoU:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace a v prvním roce udržitelnosti projektu. Při vykazování v příslušné ZoR či ZoU

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 59 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					Publikace musí být vytvořena ve spoluautorství výzkumníků z tuzemských a zahraničních pracovišť. Za zahraničního spoluautora není považován výzkumník, který je zároveň členem realizačního týmu podpořeného projektu a má pracovněprávní smlouvu s příjemcem. Příspěvek podpořeného projektu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný. Publikace musí být doporučena k vydání na základě peer review procesu. Publikace musí být podána do peer review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace projektu. <u>Specifikace:</u> Indikátor je naplňován povinnou Aktivitou 3 – Implementace návratových grantů. V případě výběru tohoto indikátoru je žadatel povinen vybrat si zároveň příslušný indikátor 214 021 a/nebo 214 022, jedná se o podmnožinu u těchto indikátorů. Do tohoto indikátoru jsou započítány pouze vybrané typy publikací bez ohledu na uveřejnění do databází.	příjemce dokládá aktualizovanou soupisku publikací. V soupisce je nutné uvést buď trvalý odkaz (URL adresa) nebo trvalý identifikátor DOI ve formě URL, který směřuje do důvěryhodného repozitáře, kde je uložený plný text (soubory) i metadata, a který umožňuje jednoznačně dohledat vydanou publikaci anebo se odkázat na přiložený dokument „závěr z recenzního řízení“. Dále musí být uvedený autor (případně spoluautor) a instituce, za kterou publikuje. K vybraným položkám soupisky mohou být vyžádány kopie dokumentů prokazujících např. vazbu na podpořený subjekt a jeho pracovníky (zejména platí pro výkazy práce pracovníků s úvazkem na příjemce) nebo samotnou existenci tištěné publikace. Musí být splněny všechny povinné postupy zajištění principů otevřené vědy (viz kap. 5.7.1). V případě, že stejná publikace bude vykázána více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrnou částí každému podpořenému projektu. V případě rozpadu mezi projekty více

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 60 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					Podmínkou uznání indikátoru je její zveřejnění/ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace musí být hlavní řešitel realizující příslušný návratový grant v rámci podporovaného projektu z OP JAK. Příspěvek takového návratového grantu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný.	příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu tvůrců výsledku. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů.
	214 024	Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) ve spoluautorství výzkumných organizací a podniků	Publikace	Nepovinný k výběru Nepovinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet publikací vzniklých v rámci podpořeného projektu. Jsou započítávány publikace typu "article", "book", "book chapter", "letter", "review" a „conference/proceeding paper“. Alespoň jedním ze spoluautorů publikace je výzkumník z výzkumné organizace zapojený do podpořeného projektu a alespoň jedním ze spoluautorů zástupce soukromého podniku. Příspěvek podpořeného projektu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný. Publikace	Žadatel uvádí v projektové žádosti datum cílové hodnoty ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu. <u>ZoR/ZZoR/ZoU:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace a v prvním roce udržitelnosti projektu. Při vykazování v příslušné ZoR či ZoU příjemce dokládá aktualizovanou soupisku publikací. V soupisce je nutné uvést buď trvalý odkaz (URL adresa) nebo trvalý identifikátor DOI ve formě URL, který směřuje do důvěryhodného

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 61 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					musí být doporučena k vydání na základě peer-review procesu. Publikace musí být podána do peer-review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace projektu. <u>Specifikace:</u> Indikátor je naplňován povinnou Aktivitou 3 – Implementace návratových grantů. V případě výběru tohoto indikátoru je žadatel povinen vybrat si zároveň příslušný indikátor 214 021 a/nebo 214 022, jedná se o podmnožinu u těchto indikátorů. Do tohoto indikátoru jsou započítány pouze vybrané typy publikací typu bez ohledu na uveřejnění do databází. Podmínkou uznání indikátoru je její zveřejnění/ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace musí být hlavní řešitel realizující příslušný návratový grant v rámci podporovaného projektu z OP JAK. Příspěvek takového návratového grantu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně	repozitáře, kde je uložený plný text (soubory) i metadata, a který umožňuje jednoznačně dohledat vydanou publikaci anebo se odkázat na přiložený dokument „závěr z recenzního řízení“. Dále musí být uvedený autor (případně spoluautor) a instituce, za kterou publikuje. K vybraným položkám soupisky mohou být vyžádány kopie dokumentů prokazujících např. vazbu na podpořený subjekt a jeho pracovníky (zejména platí pro výkazy práce pracovníků s úvazkem na příjemce) nebo samotnou existenci tištěné publikace. Musí být splněny všechny povinné postupy zajištění principů otevřené vědy (viz kap. 5.7.1). V případě, že stejná publikace bude vykázána více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu tvůrců výsledku. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 62 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					identifikovatelný.	dokumentů.
	214 031	Ostatní nepublikační výsledky (vybrané druhy)	Výsledky	Povinně volitelný k výběru Povinný k naplnění	<u>Definice:</u> Nepublikační výzkumné výsledky (vybrané druhy) projektů podpořených z OP JAK, které odpovídají kategorii č. II. Nepublikační výsledky přílohy č. 4 Definice druhů výsledků Metodiky hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací schválené usnesením vlády dne 8. února 2017 č. 107. <u>Specifikace:</u> Žadatel si povinně vybírá vždy alespoň jeden z následujících výsledkových indikátorů: 214 021 Publikace z podpořených projektů a/nebo 214 022 Odborné publikace – letters, reviews, statě ve sborníku a/nebo 214 031 Ostatní nepublikační výsledky (vybrané druhy) a/nebo 214 001 Podané patentové přihlášky. Indikátor je naplňován povinnou Aktivitou 3 – Implementace návratových grantů. Do tohoto indikátoru je možné vykázat pouze níže uvedené typy ostatních	<u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu. V příslušné ZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska ostatních nepublikačních výsledků“. S ohledem na širší škálu možných výsledků naplňující hodnotu tohoto indikátoru je pro potřeby dokladování možné hodnotu indikátoru započítat, pokud budou u dílčího výsledku splněny a následně i ŘO doloženy všechny náležitosti pro potřeby zapsání daného výsledku do databáze RIV/IS VaVal. Zároveň je nutné prokázat věcnou souvislost s projektem, a vazbu na realizované výzkumné aktivity projektu/záměry projektu. Musí být splněny všechny povinné postupy zajištění principů otevřené vědy (viz kap. 5.7.1). Otevřený přístup k ostatním nepublikačním výsledkům se řídí zásadou „otevřené jak jen možno, uzavřené jen jak nutno“ s ohledem

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 63 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					nepublikačních výsledků, které odpovídají kategorii č. II. Nepublikační výsledky přílohy č. 4 Definice druhů výsledků Metodiky hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací schválené usnesením vlády dne 8. února 2017 č. 107. Jedná se o následující typy výsledků: Z (kromě poloprovozu), F, H, G (pouze funkční vzorek), N, R, S, V. Jedná se o ostatní nepublikační výsledky (vybrané druhy) vytvořené v rámci realizovaných návratových grantů v podporovaném projektu z OP JAK.	na soukromí, ochranu osobních údajů, důvěrnost, oprávněné obchodní zájmy a práva duševního vlastnictví třetích stran, bezpečnost státu nebo jiné oprávněné zájmy a jiná oprávněná omezení. K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5. V případě, že stejný výsledek bude vykázán více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část v každém podpořeném projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu tvůrců výsledku. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů.
	203 121	Počet podaných grantů – mezinárodní	Žádost o podporu	Nepovinný k výběru Nepovinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet podaných grantových žádostí výzkumných týmů podpořených z OP JAK do mezinárodních výzkumných, vývojových či inovačních programů nebo programů mezinárodní spolupráce. Mezinárodním výzkumným, vývojovým či inovačním programem se rozumí	<u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu. V příslušné ZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska – přehled podaných grantů“. Dokládá se potvrzením o podané žádosti

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 64 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					takový program, jehož podmínky neomezuji účast pouze na instituce z ČR, a to bez ohledu na to, zda je poskytovatelem český nebo zahraniční subjekt. Program mezinárodní spolupráce je výzkumný, vývojový či inovační program, jehož se účastní výzkumné organizace z ČR povinně v konsorciu se zahraničními subjekty. <u>Specifikace:</u> Indikátor je naplňován povinnou Aktivitou 3 – Implementace návratových grantů. Započítávají se podané grantové žádosti, které úspěšně prošly prvotní fází kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, případně obdobné kontroly. Započítávají se i mezinárodní soutěže ve formě výhry a/nebo získání přístrojového/výpočetního času a/nebo finančního nástroje. Započítá se pouze taková grantová žádost, u níž je prokazatelná souvislost s výzkumným zaměřením realizovaného návratového grantu v rámci projektu podporovaného z OP JAK a jehož	či jiným dokumentem prokazujícím podání grantové žádosti a kopií podané grantové žádosti (project proposal) či její obdoba. K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5. V případě, že stejný grant bude vykázán více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 65 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					předmětem je výzkum a činnosti s ním související (nikoliv například pouze vzdělávání). U projektů podpořených z OP JAK budou započítány takové grantové žádosti, k jejichž podání došlo v době realizace projektu OP JAK. Do podané grantové žádosti musí být zapojen hlavní řešitel realizovaného návratového grantu.	
	203 111	Počet podaných grantů – národní	Žádost o podporu	Nepovinný k výběru Nepovinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet podaných grantových žádostí výzkumných týmů podpořených z OP JAK do národních výzkumných, vývojových či inovačních programů. Národním výzkumným, vývojovým či inovačním programem se rozumí takový program, v němž mohou jako hlavní uchazeči soutěžit pouze instituce z ČR, a to bez ohledu na to, zda je poskytovatelem český nebo zahraniční subjekt. Institucí z ČR se rozumí takový subjekt uchazeče, který má sídlo, provozovnu nebo pobočku v ČR. Zároveň platí, že národním výzkumným, vývojovým či inovačním programem je takový program, kde není povinně vyžadováno	<u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu. V příslušné ZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska přehled podaných grantů“. Dokládá se potvrzením o podané žádosti či jiným dokumentem prokazujícím podání grantové žádosti a kopií podané grantové žádosti (project proposal) či její obdoba. K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5. V případě, že stejný grant bude vykázán více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. V případě

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 66 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					partnerství se zahraničním subjektem. <u>Specifikace:</u> Indikátor je naplňován povinnou Aktivitou 3 – Implementace návratových grantů. Započítávají se podané grantové žádosti, které úspěšně prošly prvotní fází kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, případně obdobné kontroly. Započítávají se i národní soutěže ve formě výhry a/nebo získání přístrojového/výpočetního času a/nebo finančního nástroje. U projektů podpořených z OP JAK budou započítány takové grantové žádosti, k jejichž podání došlo v době realizace projektu OP JAK. Započítá se pouze taková grantová žádost, u níž je prokazatelná souvislost s výzkumným zaměřením realizovaného návratového grantu v rámci projektu podporovaného z OP JAK, jehož předmětem je výzkum a činnosti s ním související (nikoliv například pouze vzdělávání). Do podané grantové žádosti musí být zapojen hlavní řešitel realizovaného	rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 67 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					návratového grantu.	
	214 001	Podané patentové přihlášky	Patentové přihlášky	Povinně volitelný k výběru Povinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet předložených a ověřených („evidence“) přihlášek patentů, které vycházejí z podporovaných projektů. Konečné udělení žádosti není podmínkou. Podporovaný projekt by měl mít jasné identifikovatelný příspěvek k patentu, pro který je žádost podána. <i>Patentové přihlášky vzorů jsou součástí ukazatele RCR07⁵⁰.</i> <u>Specifikace:</u> Žadatel si povinně vybírá vždy alespoň jeden z následujících výsledkových indikátorů: 214 021 Publikace z podpořených projektů a/nebo 214 022 Odborné publikace – letters, reviews, statě ve sborníku a/nebo 214 031 Ostatní nepublikační výsledky (vybrané druhy) a/nebo 214 001 Podané patentové přihlášky. Indikátor je naplňován povinnou Aktivitou 3 – Implementace návratových	Žadatel uvádí v projektové žádosti datum cílové hodnoty ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu. <u>ZoR/ZZoR/ZoU:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace a v prvním roce udržitelnosti projektu. V příslušné ZoR/první ZoU doloží příjemce přílohu „Soupiska ostatních nepublikačních výsledků“. Dokládá se odkazem nebo kopií zprávy o mezinárodní rešerši (International Search Report, ISR) či její obdobou, ze které bude možné ověřit informace o existenci přihlášky, původcích vynálezu, názvu/znění vynálezu a informace o datu podání patentové přihlášky. K vybraným bodům mohou být vyžádány kopie dokumentů prokazujících např. vazbu na pracovníky VaV centra.

⁵⁰ Pro projekty OP JAK není relevantní.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					grantů. Do indikátoru se započítají patentové přihlášky ve fázi po obdržení zprávy z mezinárodní rešerše či její obdobou. Do indikátoru je možné započítat jak národní přihlášky, tak mezinárodní přihlášky. U projektů podpořených z OP JAK budou započítány takové patentové přihlášky, k jejichž podání došlo v době realizace a v prvním roce udržitelnosti projektu v OP JAK. Předmět patentové přihlášky se započítává pouze jednou, pokud je odděleně patentován ve více zemích. Alespoň jedním z původců patentové přihlášky musí být hlavní řešitel realizovaného návratového grantu. Realizovaný návratový grant v rámci podporovaného projektu z OP JAK musí mít jasně identifikovatelný příspěvek k patentu, pro který je žádost podána.	V případě, že stejná patentová přihláška bude vykázána více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu tvůrců výsledku. K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů.
	203 541	Počet podpořených spoluprací – VaV	Spolupráce	Nepovinný k výběru Nepovinný k naplnění	<u>Definice:</u> Celkový počet cílených spoluprací s jinou institucí nebo její součástí za účelem sdílení zkušeností nebo za účelem realizace aktivit podpořeného projektu.	<u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují při ukončení spolupráce s nejbližší ZoR. V případě, kdy spolupráce trvá i po ukončení

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 69 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<u>Specifikace:</u> Indikátor je naplňován povinnou Aktivitou 3 – Implementace návratových grantů. Započítávají se spolupráce probíhající v rámci návratových grantů po dobu realizace projektu podporovaného z OP JAK.	realizace projektu, vykáže se v ZZoR. Indikátor se započítává v momentě předložení zprávy o průběhu spolupráce, která se předkládá po ukončení spolupráce, případně se ZZoR. V příslušné ZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska spoluprací“, kde bude uveden přehled spoluprací zahrnutých do tohoto indikátoru. Dokládá se kopií Smlouvy o spolupráci (dohoda, smlouva, memorandum či obdobný dokument), ze které bude možné ověřit smluvní strany, účel, cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se smlouva uzavírá. Nejpozději v ZZoR příjemce doloží zprávy o průběhu spolupráce v rámci příslušných realizovaných grantů. K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů.
	244 021	Počet přímo ovlivněných osob EFRR intervencí	Osoby	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<u>Definice:</u> Počet přímo ovlivněných osob, na které má EFRR intervence prostřednictvím podpořeného projektu dopad. <u>Specifikace:</u> Započítávání jsou odborní pracovníci	<u>ZoR/ZZoR:</u> Vykazuje se průběžně, nejpozději v ZZoR. V příslušné ZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska pracovníků“, kde bude uveden přehled příslušných zahrnutých pracovníků.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 70 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					příjemce (osoby v pracovněprávním vztahu s příjemcem) realizující povinnou Aktivitu 2 – Pilotní ověření implementace schématu návratových grantů a dále výzkumní (vč. Hlavního řešitele návratového grantu)/techničtí/odborní pracovníci příjemce a mentor (osoby v pracovněprávním vztahu s příjemcem) realizující povinnou Aktivitu 3 – Implementace návratových grantů. V případě Aktivitu 3 musí být pro započítání osob dodržena minimální délka realizace návratového grantu alespoň 860 produktivních hodin (platí pro úvazek 1,0 FTE, v případě nižšího úvazku se počet produktivních hodin alikvotně snižuje) a současně minimálně 180 kalendářních dní, vykáže se v návaznosti na ukončení návratového grantu. Započítají se také osoby podpořené realizací volitelné Aktivitu 4 – Podpora výzkumníků na kariérní přestávce (tj. nezapočítávají se osoby realizačního týmu, které se podílejí na zajištění realizace této aktivity, nebo osoby na kariérní přestávce, jejichž podpora nespočívá v aktivním zapojení). V rámci projektu je každá osoba	V případě podpořených osob v rámci realizované volitelné Aktivitu 4 – Podpora výzkumníků na kariérní přestávce je dokládána také související dokumentace (např. prezenční listiny, program, prezentace, u online akce např. snímek obrazovky či vygenerovaný výpis dat nahrazující prezenční listiny, další související dokumenty), ŘO si je může vyžádat v rámci administrativní kontroly ZoR/ŽoP. U návratových grantů je v návaznosti na ukončení návratového grantu doložena Závěrečná zpráva o činnosti v následující ZoR. K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5. <u>Kontrola na místě:</u> Kontrolují se originály výše uvedených dokumentů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2

Datum účinnosti: 15. 09. 2025

Stránka 71 z 109

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					započítána do indikátoru pouze jedenkrát, bez ohledu na způsob podpory či formu zapojení.	

7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí, že žadatel uvede do žádosti o podporu **u indikátorů výsledku nulovou výchozí hodnotu**. Výchozí hodnota indikátorů se během realizace projektu nemění.

7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí, že si žadatel nastaví **nenulovou cílovou hodnotu pro indikátory nepovinné k naplnění**, které si zvolí do žádosti o podporu. Při hodnocení žádosti o podporu bude nastavená cílová hodnota posuzována z hlediska souladu s kalkulací pro rozpočet projektu a v době realizace projektu bude příjemce povinen dosahování cílové hodnoty indikátoru nepovinného k naplnění vykazovat. Snížení nebo zvýšení cílové hodnoty indikátoru nepovinného k naplnění je nepodstatnou změnou věcného charakteru (viz kap. 7.4.1.1).

7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí, že na vybrané indikátory je vázána povinnost příjemce sledovat a vykazovat další údaje o projektu prostřednictvím specifických datových položek.

Přehled SDP je v tabulce níže, při vyplňování v ISKP21+ postupuje žadatel/příjemce dle uživatelské příručky ISKP21+ a popisu uvedeného u konkrétní SDP v ISKP21+.

Specifické datové položky (SDP)⁵¹

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV13	Ostatní nepublikační výsledky	Výběr SDP je povinný pro toho, kdo si vybere indikátor 214 031 Ostatní nepublikační výsledky (vybrané druhy), na který SDP navazuje. Jedná se o jeho bližší specifikaci, a to dle níže uvedených druhů výsledků: - Z_{tech} – ověřená technologie; - Z_{odru} – odrůda; - Z_{plem} – plemeno; - F_{uzit} – užitný vzor; - F_{prum} – průmyslový vzor; - G_{funk} – funkční vzorek;

⁵¹ Význam a použití SDP je popsán PpŽP – obecná část v kap. 5.2.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 73 z 109

		- H – výsledky promítnuté do právních předpisů, norem, směrnic a předpisů a do schválených koncepčních strategických dokumentů; - N_{met} – metodika; - N_{pam} – památkový postup; - N_{map} – specializovaná mapa s odborným obsahem - R – software; - S – specializovaná veřejná databáze; - V – výzkumná zpráva. Do SDP jsou zahrnuty pouze výsledky vykázané ve výše zmíněném indikátoru. Při podání žádosti o podporu žadatel vybere z číselníku pro něj relevantní položky/druhy výsledků a vyplní dosaženou hodnotu jako nulovou. Následně příjemce aktualizuje SDP v průběhu realizace v rámci ZoR/ZZoR spolu s vykazováním dosažené hodnoty indikátoru, blíže viz popis u samotného SDP v ISKP21+. SDP tak musí být v souladu s indikátorem. Pokud některou dříve vybranou položku z číselníku příjemce nakonec nevyužije, vykáže ji v ZZoR s hodnotou 0. Další dosud nevybranou položku/nevybraný druh lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením.
--	--	---

Příklad k vyplnění SDP „OPJAK_VaV13“:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV13	Ostatní nepublikační výsledky	nevyplňuje se	vyplňte 0	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	Ztech – ověřená technologie	nevyplňuje se
							Zodru – odrůda	
							Zplem – plemeno	
							Fuzit – užitný vzor	
							Fprum – průmyslový vzor	
							Gfunk – funkční vzorek	
							H – výsledky promítnuté do právních předpisů, norem, směrnic a předpisů	

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 74 z 109

						a do schválených koncepčních strategických dokumentů	
						Nmet – metodika	
						Npam – památkový postup	
						Nmap – specializovaná mapa s odborným obsahem	
						R – software	
						S – specializovaná veřejná databáze	
						V – výzkumná zpráva	

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV1	Získané granty anebo Pečeti excellence	Výběr tohoto SDP na projekt je povinný pro toho, kdo si vybere indikátor 203 121 Počet podaných grantů – mezinárodní a/nebo 203 111 Počet podaných grantů – národní. SDP je blíže specifikuje, a to dle níže uvedených kritérií: - získaný druh (mezinárodní/národní/seal of excellence); - získaná částka (v CZK, dle kurzu Evropské centrální banky (dále jen „ECB“) k datu vydání právního aktu o poskytnutí podpory či obdobného dokumentu); - koordinace českých institucí.⁵² Do SDP lze zahrnout pouze granty dříve vykázané ve výše zmíněných indikátorech. Vykazují se získané granty výzkumných týmů podpořených z OP JAK, z národních či mezinárodních výzkumných, vývojových a inovačních programů nebo programů mezinárodní spolupráce a získané Pečetě excellence. Při podání žádosti o podporu žadatel vybere z číselníku pro něj relevantní položky/druhy a vyplní dosažené hodnoty v jednotlivých polích jako nulové. Následně příjemce aktualizuje SDP v rámci zpracování ZoR/ZZoR/ZoU, tzn. vztahuje se k době trvání projektu i období udržitelnosti, blíže viz popis u samotného SDP v ISKP21+. Pokud některou dříve vybranou položku z číselníku příjemce nakonec nevyužije, vykáže ji v ZoU s nulovými

⁵² V případě konsorciálních projektů, se uvádí počet grantů, které koordinuje česká instituce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 75 z 109

		hodnotami. Další dosud nevybranou položku/druh lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením.
--	--	---

Příklad k vyplnění SDP „OPJAK_VaV1“:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV1	Získané granty anebo Pečeti excellence	nevyplňuje	Vyplňte 0	Vyplňte 0	nevyplňuje	nevyplňuje	mezinárodní	Vyplňte 0
							národní	
							Seal of Excellence	

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV8	Získané patenty	Výběr SDP je povinný pro toho, kdo si vybere indikátor 214 001 Podané patentové přihlášky, na který SDP navazuje. Do SDP mohou být zahrnuty pouze udělené patenty původně vykázané ve výše zmíněném indikátoru jako patentové přihlášky. V žádosti o podporu vyplňuje žadatel dosaženou hodnotu jako nulovou (pole „číslo“). Příjemce následně aktualizuje hodnotu SDP v průběhu realizace v rámci zpracování ZoR/ZZoR/ZoU, tzn. vztahuje se k době trvání projektu i období udržitelnosti.

Příklad k vyplnění SDP „OPJAK_VaV8“:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV8	Získané patenty	nevyplňuje se	Vyplňte 0	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 76 z 109

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV6	Podpořené spolupráce – VaV	Výběr tohoto SDP na projekt je povinný pro toho, kdo si vybere indikátor 203 541 Počet podpořených spoluprací – VaV. SDP blíže specifikuje tento indikátor, a to dle níže uvedených kritérií: - kategorie spolupracujícího subjektu (podniky/VŠ/ výzkumné organizace kromě VŠ/státní správa a samospráva/SŠ/jiné subjekty); - celkový počet a počet zahraničních subjektů; - IČO u tuzemských subjektů/název u zahraničních subjektů. Do SDP jsou zahrnuty pouze spolupráce obsažené v tomto indikátoru. Při podání žádosti o podporu žadatel vybere z číselníku pro něj relevantní položky a vyplní dosažené hodnoty u jednotlivých kategorií jako nulové, v případě pole „text“ uvede znak „-“. Následně příjemce aktualizuje SDP v průběhu realizace v rámci ZoR spolu s vykazováním dosažené hodnoty indikátoru, blíže viz popis u samotného SDP v ISKP21+. SDP tak musí být v souladu s indikátorem. Pokud některou dříve vybranou položku z číselníku příjemce nakonec nevyužije, vykáže ji v ZZoR s nulovými hodnotami. Další dosud nevybranou položku/kategorii lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením.

Příklad k vyplnění SDP „OPJAK_VaV6“:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV6	Podpořené spolupráce – VaV	nevyplňuje se	Vyplňte 0	Vyplňte 0	nevyplňuje se	nevyplňuje se	podniky	vyplňte „–“
							Vš	
							výzkumné organizace, kromě Vš	
							státní správa a samospráva	
							Sš	
Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty								
Verze: 2		Datum účinnosti: 15. 09. 2025				Stránka 77 z 109		

						jiné subjekty	
--	--	--	--	--	--	---------------	--

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV5	Osoby přímo ovlivněné EFRR intervencí – počet žen	Výběr tohoto SDP na projekt je povinný . SDP sleduje počet žen podpořených v rámci indikátoru 244 021 Počet přímo ovlivněných osob EFRR intervencí. Do SDP jsou zahrnuty tedy pouze osoby obsažené v tomto indikátoru. Žadatel vyplňuje SDP při podání žádosti o podporu, a to tak, že vyplní dosaženou hodnotu jako nulovou (pole „číslo“). Následně příjemce aktualizuje hodnotu SDP v průběhu realizace v rámci ZoR/ZZoR v souladu s vykazováním hodnoty indikátoru 244 021.

Příklad k vyplnění SDP „OPJAK_VaV5“:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazb	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV5	Osoby přímo ovlivněné EFRR intervencí – počet žen	nevypplňuje se	Vyplňte 0	nevypplňuje se	nevypplňuje se	nevypplňuje se	nevypplňuje se	nevypplňuje se

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV12	Finanční prostředky získané z prodeje licencí k výzkumným výsledkům projektu	Výběr tohoto SDP na projekt je povinný . Do SDP mohou být zahrnuty pouze získané prostředky vztahující se k výzkumným výsledkům projektu podpořeného z OP JAK. V žádosti o podporu vyplňuje žadatel dosaženou hodnotu jako nulovou (pole „cena/sazba“). Příjemce aktualizuje hodnotu SDP (v CZK, dle kurzu ECB k datu uzavření licenční smlouvy či její obdoby) v rámci zpracování ZoR/ZZoR/ZoU, tzn. vztahuje se k době trvání projektu i období udržitelnosti.

Příklad k vyplnění SDP „OPJAK_VaV12“:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV12	Finanční prostředky získané z prodeje licencí k výzkumným výsledkům projektu	nevypĺňuje se	nevypĺňuje se	Vyplňte 0	nevypĺňuje se	nevypĺňuje se	nevypĺňuje se	nevypĺňuje se

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV15	Mise Horizont Evropa a Green Deal	Výběr tohoto SDP na projekt je povinný. SDP sleduje přínos projektu k plnění Misí Horizont Evropa a Zelené dohody pro Evropu, tzv. Green Deal.⁵³ Žadatel vyplňuje SDP při podání žádosti, a to tak, že z číselníku vybere relevantní oblasti a do pole „text“ vyplní znak „–“. Pokud žadatel vyhodnotí, že projekt žádným způsobem nepřispívá k Misím Horizont Evropa/Green Deal, vybere z číselníku variantu „Bez příspěvku“. Následně příjemce doplní informace do SDP v rámci první ZoR, blíže viz popis u samotného SDP v ISKP21+. V případě potřeby rozšíření příspěvků k Misím Horizont Evropa/Green Deal v průběhu realizace projektu o další kategorii, nad rámec žádosti o podporu, lze další kategorii příspěvku přidat změnovým řízením formou nepodstatné změny projektu.

Příklad k vyplnění SDP „OPJAK_VaV15“:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV15	Mise Horizont Evropa a Green Deal	nevypĺňuje se	nevypĺňuje se	nevypĺňuje se	nevypĺňuje se	nevypĺňuje se	Mise Horizont Evropa – Přizpůsobování se změně klimatu včetně sociální transformace	Uvedte podrobnější informace, v žádosti stačí vyplnit „–“.
							Mise Horizont Evropa–Rakovina	

⁵³ https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_cs.

							Mise Horizont Evropa – Zdravé oceány, moře, pobřeží a vnitrozemské vody	
							Mise Horizont Evropa – Chytrá a klimaticky neutrální města	
							Mise Horizont Evropa – Zdravá půda a potraviny	
							Zelená partnerství	
							Jiné příspěvky/přínos ke Green Deal	
							Bez příspěvku	

7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.8.7. SNÍŽENÉ ODVODY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro tuto výzvu dále platí, že některé produkty a výstupy projektu je možné doložit po ukončení realizace projektu. To však platí pouze pro produkty a výstupy sloužící k plnění indikátorů, u kterých je dle kap. 7.8 umožněno jejich vykazování v době udržitelnosti – v tomto případě může příjemce produkty a výstupy projektu doložit nejpozději v termínu uvedeném u daného indikátoru.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 80 z 109

7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU

Pro projekty této výzvy je stanovena doba udržitelnosti v délce 1 roku, která začíná dnem následujícím po skutečném datu ukončení fyzické realizace projektu. Předmětem udržitelnosti je informování o implementaci schématu návratových grantů a naplňování v žádosti zvolených indikátorů, jejichž vykazování je umožněno v období udržitelnosti.

Výdaje spojené s financováním udržitelnosti projektu nejsou hrazeny z finančních prostředků schváleného rozpočtu určeného k realizaci projektu.

Změny prováděné v době udržitelnosti se řídí pravidly a postupy uvedenými v kap. 7.4.3 PpŽP – obecná část.

V případě, že příjemci (nebo provozovateli, pokud by na něj příjemce majetek pořízený z projektu převedl) vznikne v souvislosti s majetkem nebo službami uhrazenými z projektu nárok na odpočet DPH na vstupu, je příjemce povinen tuto skutečnost oznámit ŘO a částku ve výši vzniklého nároku na odpočet DPH vrátit (a to i v případě, kdy by tento nárok vznikl provozovateli, pokud by na něj příjemce majetek pořízený z projektu převedl).

7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje v kapitole rozpočtu 1.1.1.1. V kapitole rozpočtu 1.1.1.1 nelze vykazovat výdaje vykazované/obsažené v jiných kapitolách rozpočtu.

8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 81 z 109

8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Časová způsobilost:

Výdaje jsou způsobilé nejdříve ode dne zahájení realizace projektu. Realizaci projektu je možné zahájit nejdříve v den vyhlášení výzvy.

8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty této výzvy dále platí:

Pro žadatele/příjemce s finančním příspěvkem jsou relevantní pouze ty části obsahu kap. 8.1.5 PpŽP – obecná část, jež se vztahují na výdaje, které je možné vykazovat v kapitole rozpočtu 1.1.1.1⁵⁴. Jedná se o následující druhy výdajů:

B. NEINVESTIČNÍ VÝDAJE

B.1 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“

B.2 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“

B.3 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“

B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“

B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“

B.6 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Cestovní náhrady“

Pro projekty této výzvy platí, že v kapitole B.6 nelze vykazovat náklady na tuzemské cestovné členů hlavního projektového týmu ani náklady na zahraniční cesty členů administrativního týmu, jež jsou součástí hlavního projektového týmu (tyto náklady jsou zahrnuty do paušálních nákladů projektu, viz kap. 8.2.3 PpŽP – obecná část).

B.7 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“

Pro projekty této výzvy platí, že v kapitole B.7 nelze vykazovat služby spočívající v činnosti administrativního týmu projektu (náklady na činnost administrativního týmu, jež je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek, náklady na činnost administrativního týmu, jež je součástí podpůrného projektového týmu, jsou zahrnuty do paušálních nákladů projektu).

V kapitole B.7 lze vykazovat výdaje na Open Access poplatky, které jsou součástí Aktivitu 2. Výdaje na Open Access poplatky se nezapočítávají do max. limitu 10 000 000 Kč na Aktivitu 2 (viz kap. 5.9.1).

B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“

⁵⁴ Kategorie rozpočtu jsou blíže popsány v kap. 5.9.1.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 82 z 109

8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že nezpůsobilými jsou výdaje související s vyloučenými aktivitami stanovenými v kap. 5.7 a dále výdaje na:

- pořízování motorových vozidel a dopravních prostředků;
- pořízování investičního majetku.

8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.1.2.

Nastavení jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu (dle způsobu b1), a její vykazování:

Aktivita	Jednorázová částka je určena především na úhradu osobních nákladů členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu. Činnost členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, spočívá zejména v administrativním řízení projektu, provádění finančního řízení a zabezpečení administrativních činností spojených s řízením projektu. Součástí řízení projektu jsou také činnosti spočívající v monitorování realizace projektu, vykazování výdajů poskytovateli podpory, komunikace s poskytovatelem podpory apod. Seznam pracovních pozic, jejichž osobní náklady lze zahrnout do výpočtu jednorázové částky, a popis náplní práce těchto administrativních pracovních pozic je uveden v kap. 5.7, Aktivitě 1 – Řízení projektu, PpŽP – obecná část a v kap. 5.7.1.A PpŽP – specifická část. Mzdy/platy členů administrativního týmu, jež jsou zahrnuty do jednorázové částky – admin. tým, zahrnují: a) hrubou mzdu, plat nebo odměnu z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad (např. nemocenská hrazená zaměstnavatelem, náhrady za dovolenou včetně dovolené nabíhající po dobu mateřské dovolené, náhrady za osobní překážky v práci či službě – vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, indispoziční volno apod.), resp. příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie atp.);
-----------------	---

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

	b) odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem; c) zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele; d) ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis) apod.⁵⁵ Příjemce není oprávněn vykazovat osobní výdaje členů administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, v jiné kapitole výdajů, než kapitole výdajů 1.1.1.2.
Výše jednorázové částky	Jednorázová částka vyjadřuje sumu osobních nákladů členů administrativního týmu (kteří jsou součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu. Výše jednorázové částky se stanoví individuálně pro každý projekt zvlášť, a to za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1), která je zveřejněna mezi dokumenty výzvy a kterou po vyplnění žadatel přiloží k žádosti o podporu. Výše jednorázové částky závisí na: 1) výši sazeb mezd/platů pracovních pozic zahrnutých do administrativního týmu (stanovuje ŘO na základě statistik ISPV, jednotlivé výše sazeb mezd/platů jsou vždy přednastaveny v Kalkulačce jednorázové částky (b1) a žadatel/příjemce je nemůže měnit); 2) výši úvazků členů administrativního týmu⁵⁶ (stanovuje žadatel, údaje zadává do Kalkulačky jednorázové částky (b1); výše úvazků je předmětem hodnocení žádosti o podporu a musí být adekvátní vůči jiným aktivitám projektu); 3) počtu měsíců realizace projektu.
Aktualizace výše jednorázové částky	ŘO provádí aktualizaci výše mezd/platů jednotlivých pracovních pozic členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, a to zpravidla 1x ročně v návaznosti na zveřejnění statistických údajů ISPV za uzavřený kalendářní rok. ŘO v souvislosti s aktualizací výše mezd/platů zveřejní novou verzi Kalkulačky jednorázové částky (b1)⁵⁷, v níž budou aktualizované výše mezd/platů uvedeny. Příjemce v době realizace projektu může aktualizovat výši jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu, a to pomocí aktualizované Kalkulačky jednorázové částky (b1). Jiný způsob aktualizace výše jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu není umožněn.
Podmínky způsobilosti	Jednorázová částka je příjemcem vykazována po částech (dílčí plnění). Příjemce je oprávněn vykázat část jednorázové částky připadající na ukončené sledované období realizace projektu, za které příjemce předkládá ŽoP/ZoR, resp. ZŽoP/ZZoR. Výše dílčího plnění jednorázové částky, kterou je příjemce oprávněn za sledované období vykázat, se vypočte jako součin výše měsíčních osobních nákladů na administrativní tým a počtu kalendářních měsíců obsažených ve sledovaném období.

⁵⁵ Do kalkulace výše jednorázové částky se nezapočítávají náklady na stravenky a stravenkový paušál.

⁵⁶ Bližší viz kap. 5.7.1.

⁵⁷ Orientačně lze očekávat, že k aktualizaci Kalkulačky jednorázové částky (b1) bude docházet na počátku dubna daného roku, vždy však v závislosti na zveřejněných datech ISPV.

	Dílčí plnění jednorázové částky zahrnuté do ŽoP, je považováno za způsobilé, pokud dojde ze strany ŘO ke schválení ZoR/ŽoP, resp. ZZoR/ZŽoP. Příjemce může zahrnout do ŽoP dílčí plnění jednorázové částky, do něhož např. za čtyřměsíční sledované období zahrne osobní náklady na administrativní tým za méně než 4 měsíce. V takovém případě může nenárokovanou část dílčího plnění jednorázové částky zahrnout do některé z dalších ŽoP, nejpozději však do ZŽoP (v tomto případě může být do ŽoP zahrnuto v dílčím plnění jednorázové částky více měsíčních osobních nákladů na administrativní tým, než odpovídá počtu měsíců daného sledovaného období, za které je ŽoP/ZoR předkládána). Počet měsíčních osobních nákladů na administrativní tým zahrnutých do dílčích plnění jednorázové částky nesmí v žádném okamžiku realizace projektu překročit počet již uplynulých kalendářních měsíců realizace projektu, jež byly součástí sledovaných období, za které již byly předloženy ŽoP/ZoR.
Cíle a popis realizace	Cílem použití jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, je snížení administrativní náročnosti při vykazování osobních výdajů souvisejících s jejich činnostmi. <u>Stanovení výše jednorázové částky do rozpočtu projektu v žádosti o podporu</u> Žadatel stanoví výši jednorázové částky pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1), blíže viz Výše jednorázové částky v této tabulce výše. Žadatel vytvoří v rámci položky rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým“ podpoložku, do které zadá ručně jednorázovou částku ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým. Měsíční osobní náklady na administrativní tým vypočte žadatel za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1). Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování. <i>Příklad:</i> <i>Projekt má dobu realizace 30 měsíců. Žadatel pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1) vypočetl jednorázovou částku, tj. výši osobních nákladů na členy administrativního týmu (jenž je součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu ve výši 12 000 000 Kč a výši měsíčních osobních nákladů na administrativní tým ve výši 400 000 Kč. Tzn. žadatel do rozpočtu projektu zadává jednorázovou částku (12 000 000 Kč) jako součin měsíčních osobních nákladů na administrativní tým (400 000 Kč) a počtu měsíců realizace projektu (30). Údaje musí být do rozpočtu projektu vždy vyplněny v souladu s Kalkulačkou jednorázové částky (b1).</i> <u>Vykazování jednorázové částky v ŽoP</u> Příjemce vykazuje jednorázovou částku v ŽoP. Příjemce zpravidla do ŽoP zahrnuje dílčí plnění jednorázové částky vypočtené na základě počtu kalendářních měsíců ve sledovaném období, za které příjemce předkládá ŽoP/ZoR. Způsobilost jednorázové částky viz Podmínky způsobilosti v této tabulce výše.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 85 z 109

Změna výše jednorázové částky v době realizace projektu

Výše jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu může být navýšena v případě:

- navýšení sazeb mezd/platů pracovních pozic administrativního týmu ze strany ŘO (viz popis Aktualizace výše jednorázové částky v této tabulce výše) – v takovém případě je třeba v rozpočtu odlišit položky s původní a novou částkou měsíčních osobních nákladů na administrativní tým;
- prodloužení doby realizace projektu.

Příjemce je oprávněn použít pro navýšení kapitoly rozpočtu 1.1.1.2 Jednorázové částky prostředky kapitoly rozpočtu 1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje (platí pro navýšení od 25. měsíce realizace projektu včetně), případně použít prostředky jiných položek rozpočtu, a to v souladu s pravidly pro provádění změn, blíže viz kap. 7.4.

8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Způsob vykazování prostřednictvím jednotkových nákladů⁵⁸ se aplikuje na osobní výdaje členů odborného týmu uvedené v kapitole rozpočtu 1.1.1.3 (stanovení a vykazování blíže viz kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část) a dále na výdaje na implementaci návratových grantů (Aktivita 3 výzvy) uvedené v kapitole rozpočtu 1.1.2.1. Hlavní jednotkovou aktivitou je „Návratový grant – hlavní řešitel“. K této hlavní jednotkové aktivitě lze přiřadit doplňující jednotkové aktivity:

Hlavní jednotková aktivita:

- návratový grant – hlavní řešitel (výzkum).

Doplňující jednotkové aktivity:

- mentor;
- pomocný odborný tým pro realizaci návratového grantu;
- příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou;
- mobilita hlavního řešitele návratového grantu (výjezdy);
- vzdělávání hlavního řešitele návratového grantu.

Doplňující jednotkové aktivity nelze realizovat samostatně, tj. bez existence hlavní jednotkové aktivity „Návratový grant – hlavní řešitel“.

Upozornění:

Hlavní řešitel návratového grantu není oprávněn v průběhu realizace návratového grantu čerpat jinou podporu na totožné aktivity hrazené z jiných titulů. Konkrétně nemůže být v pozici hlavního řešitele (např. specifický vysokoškolský výzkum, Návratové granty GA ČR apod.) v jiném grantu se stejným zaměřením či se zúčastnit mobility se stejným cílem hrazené z jiného titulu.

Není možné kombinovat náklady na návratový grant této výzvy s podporou poskytnutou v rámci Skupiny grantových projektů Návratové granty, na něž jsou finanční prostředky poskytnuty ze strany GA ČR.

⁵⁸ Viz definice Jednotková aktivita / Jednotka / Jednotkový náklad v kap. 2.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 86 z 109

Přehled jednotkových aktivit a jejich jednotkových nákladů (v rámci Aktivit 3 výzvy):

Číslo aktivity výzvy	Aktivita 3
Název jednotkové aktivity	Návratový grant – hlavní řešitel
Cíle realizace jednotkové aktivity	Cílem aktivity je realizace výzkumných grantů poskytnutých konkrétním řešitelům, výzkumným pracovníkům vracejícím se po kariérní přestávce ⁵⁹ k výzkumné kariéře.
Popis realizace jednotkové aktivity	Jednotková aktivita „Návratový grant – hlavní řešitel“ je hlavní jednotkovou aktivitou v rámci Aktivit 3 – Implementace návratových grantů. Náklady na jednotkovou aktivitu „Návratový grant – hlavní řešitel“ zahrnují zejména osobní náklady na hlavního řešitele návratového grantu a paušální náklady. Hlavním řešitelem může být juniorní nebo seniorní pracovník. Náklady jsou kalkulovány a vykazovány za použití tzv. produktivních hodin. <u>Produktivní hodina</u> – je skutečně odpracovaná hodina, za kterou náleží zaměstnanci mzda/plat či odměna z dohody, nebo hodina, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu⁶⁰, např. náhrada mzdy za pracovní neschopnost hrazená zaměstnavatelem vyjma hodin státních svátků, dovolené⁶¹. V případě, že zaměstnavatel nařídí zaměstnanci práci ve státní svátek⁶², je možné zahrnout hodiny práce ve státní svátek do produktivních hodin, a to bez ohledu na to, zda zaměstnanec čerpá za práci ve státní svátek náhradní volno, či se dohodl se zaměstnavatelem na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě⁶³. Stanovení počtu produktivních hodin v žádosti o návratový grant Celkové náklady na jednotkovou aktivitu „Návratový grant – hlavní řešitel“ stanovuje hlavní řešitel v žádosti o návratový grant, a to pomocí „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“. V této kalkulačce hlavní řešitel návratového grantu stanoví pro pozici hlavního řešitele výši FTE a počet měsíců zapojení do realizace návratového grantu. Kalkulačka na základě těchto dat stanoví počet produktivních hodin a celkové náklady. Počet produktivních hodin, resp. výše FTE a počet měsíců zapojení hlavního řešitele do realizace návratového grantu, je předmětem hodnocení ze strany žadatele/příjemce v rámci výzvy na návratové granty (viz kap. 5.7). Vykazování produktivních hodin při realizaci návratového grantu Při realizaci návratového grantu je příjemce oprávněn vykázat za každých 12 měsíců zapojení zaměstnance (hlavního řešitele návratového grantu) do realizace návratového grantu max. 1720 produktivních hodin (jednotek) v případě plného úvazku. V případě zaměstnance pracujícího na částečný úvazek/po dobu kratší 12 měsíců se max. počet produktivních hodin

⁵⁹ Viz pojem Kariérní přestávka v kap. 2.

⁶⁰ Obdobně se aplikuje i v případě, že jsou náhrady zaměstnanci hrazeny v rámci DPČ.

⁶¹ Jako produktivní hodinu nelze vykázat odpracovanou hodinu nebo hodinu, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem v případě, že zaměstnavatel obdržel refundaci nákladů na tuto hodinu(y) ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platu zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

⁶² V souladu s § 91 odst. 4 zákoníku práce.

⁶³ V souladu s § 115 odst. 1 a 2 zákoníku práce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 87 z 109

	aliquotně snižuje⁶⁴. Pro vyčíslení počtu produktivních hodin (jednotkových nákladů), které je možné zahrnout do ŽoP/ZŽoP, příjemce používá soubor „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“ předložený hlavním řešitelem návratového grantu.
Jednotka aktivity	Produktivní hodina
Jednotkový náklad	Jednotkovým nákladem jsou náklady na 1 produktivní hodinu buď juniorního nebo seniorního pracovníka. Přesná výše je uvedena v souboru „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“. Jednotkový náklad je způsobilý v případě, že jsou doloženy a schváleny požadované výstupy (požadavky stanovené těmito pravidly a také požadavky stanovené ze strany žadatele/příjemce). Pro způsobilost jednotkového nákladu musí být dále splněna minimální délka realizace návratového grantu⁶⁵. Součástí nákladu na 1 produktivní hodinu jsou i minimální personální náklady. Jedná se o minimální částku, která musí být skutečně vyplacena na pokrytí personálních nákladů hlavního řešitele návratového grantu (včetně veškerých obligatorních výdajů⁶⁶). Přesná výše je uvedena v souboru „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“. V průběhu realizace projektu je nutné dodržet minimální částku měsíčních personálních nákladů v průměru za sledované období, tzn. za období, za které příjemce předkládá ZoR/ŽoP. Dodržení povinné minimální výše personálních nákladů bude ŘO ověřeno: - prostřednictvím relevantní pracovněprávní či obdobné dokumentace v rámci administrativní kontroly ZoR/ŽoP; - prostřednictvím kontroly vyplácení v rámci kontroly na místě.
Výstup jednotkové aktivity	Realizovaná produktivní hodina
Dokládání výstupu v ZoR	Pro administrativní ověřování (tj. v rámci ZoR/ZZoR) je příjemce povinen doložit: - schválený návratový grant včetně další relevantní dokumentace, z dokumentace musí být zřejmé, zda je návratový grant realizován juniorním či seniorním pracovníkem; - sken pracovní smlouvy / DPČ (včetně jejich dodatků), kopie pracovní smlouvy a v případě potřeby další smluvní dokument mezi příjemcem a hlavním řešitelem návratového grantu s uvedením částek, které mají být hlavnímu řešiteli návratového grantu vypláceny;

⁶⁴ Jako produktivní hodinu nelze vykázat odpracovanou hodinu nebo hodinu, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem (viz definice produktivní hodiny v kap. 5.9.1), v případě, že zaměstnavatel obdržel refundaci nákladů na tuto hodinu(y) ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platu zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

⁶⁵ S výjimkou předčasného ukončení návratového grantu ze závažných důvodů, viz kap. 5.7.1, Aktivita 3.

⁶⁶ Mezi obligatorní výdaje zpravidla patří odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, sociální fond a také zdravotní pojištění pro zaměstnance, který pobývá v zahraničí, cestovní náhrady apod.

	- soubor „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“ předložený hlavním řešitelem návratového grantu; - průběžná zpráva o činnosti, závěrečná zpráva o činnosti podepsaná hlavním řešitelem návratového grantu.
Dokládání výstupu při kontrole na místě	Pro kontrolu na místě je příjemce povinen doložit: - dokumentaci související s výběrem a hodnocením návratového grantu; - originál pracovní smlouvy / DPČ (včetně jejich dodatků); - soubor „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“ předložený hlavním řešitelem návratového grantu; - originál dokumentů obsahujících informace o počtu dosažených produktivních hodin zaměstnance (hlavního řešitele návratového grantu) v daném kalendářním měsíci (např. mzdový list či jiný vhodný výstup ze mzdového systému); - průběžné zprávy o činnosti, závěrečnou zprávu o činnosti (je-li relevantní); - originál pracovněprávního dokumentu, vč. dalších případných dokumentů, ze kterých je zřejmé, že hlavní řešitel návratového grantu má nárok na poskytnutí minimálních personálních nákladů z hodnoty jednotkového nákladu; - kontrolu dodržení povinnosti vyplacení minimálních personálních nákladů hlavnímu řešiteli návratového grantu (dokumentace plateb hlavnímu řešiteli návratového grantu, např. mzdová evidence, výplatní pásky, výpisy z účtu aj.).
Indikátor výstupu/výsledku	204 041 Počet udělených návratových grantů 244 021 Počet přímo ovlivněných osob EFRR intervencí

Číslo aktivity výzvy	Aktivita 3
Název jednotkové aktivity	Mentor
Cíle realizace jednotkové aktivity	Pro dosažení vybraných výstupů hlavní jednotkové aktivity „Návratový grant – hlavní řešitel“ může být vhodné zapojit do realizace aktivity mentora, a to zejména v případě, kdy hlavním řešitelem návratového grantu bude juniorní výzkumník či Ph.D. student (podpora mentora může být však relevantní i pro seniorní výzkumníky, zejména např. v úvodní části návratového grantu). Mentor poskytne odborný dohled a metodické vedení při realizaci výzkumné činnosti a dosahování stanovených cílů návratového grantu.
Popis realizace jednotkové aktivity	Jednotková aktivita „Mentor“ je doplňující aktivitou v rámci Aktivity 3 – Implementace návratových grantů. Výše FTE mentora může dosahovat max. 0,2 FTE za měsíc (po celou dobu realizace návratového grantu). Náklady na jednotkovou aktivitu „Mentor“ zahrnují zejména prostředky na osobní náklady (mzdy/platy/odměny z dohod) a jsou kalkulovány a vykazovány za použití tzv. produktivních hodin: <u>Produktivní hodina</u> – je skutečně odpracovaná hodina, za kterou náleží
Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty	
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025
Stránka 89 z 109	

zaměstnanci mzda/plat či odměna z dohody, nebo hodina, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu⁶⁷, např. náhrada mzdy za pracovní neschopnost hrazená zaměstnavatelem vyjma hodin státních svátků, dovolené⁶⁸. V případě, že zaměstnavatel nařídí zaměstnanci práci ve státní svátek⁶⁹, je možné zahrnout hodiny práce ve státní svátek do produktivních hodin, a to bez ohledu na to, zda zaměstnanec čerpá za práci ve státní svátek náhradní volno, či se dohodl se zaměstnavatelem na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě⁷⁰.

Stanovení produktivních hodin v žádosti o návratový grant

Celkové náklady na jednotkovou aktivitu „Mentor“ stanoví hlavní řešitel návratového grantu pomocí souboru „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“. V této kalkulačce hlavní řešitel návratového grantu stanoví výši FTE mentora a počet měsíců zapojení mentora do realizace návratového grantu. Kalkulačka na základě těchto dat vypočte počet produktivních hodin a celkové náklady na mentora.

Počet produktivních hodin, resp. výše FTE a počet měsíců zapojení mentora do realizace návratového grantu, prochází procesem hodnocení ze strany příjemce v rámci výzvy na návratové granty (viz kap. 5.7).

Vykazování produktivních hodin mentora

Příjemce je oprávněn vykázat za každých 12 měsíců zapojení mentora do realizace návratového grantu max. 344 produktivních hodin (jednotek) v případě úvazku ve výši 0,2 FTE v každém měsíci realizace návratového grantu (mentor může být zapojen maximálně ve výši 0,2 FTE v každém měsíci realizace návratového grantu). V případě, že bude mentor zapojen do realizace návratového grantu s průměrně nižším úvazkem než 0,2 FTE nebo po dobu kratší 12 měsíců, max. počet produktivních hodin se alikvotně snižuje⁷¹.

Pro vyčíslení počtu produktivních hodin (jednotkových nákladů), které je možné zahrnout do ŽoP/ZŽoP, příjemce používá soubor „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“ předložený hlavním řešitelem návratového grantu.

Jednotka aktivity	Produktivní hodina
Jednotkový náklad	Jednotkovým nákladem jsou náklady na jednu produktivní hodinu. Přesná výše je uvedena v souboru „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“. Jednotkový náklad je způsobilý v případě, že: - jsou doloženy a schváleny požadované výstupy; - je splněna minimální délka realizace návratového grantu⁷²;

⁶⁷ Obdobně se aplikuje i v případě, že jsou náhrady zaměstnanci hrazeny v rámci DPČ.

⁶⁸ Jako produktivní hodinu nelze vykázat odpracovanou hodinu nebo hodinu, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem v případě, že zaměstnavatel obdržel refundaci nákladů na tuto hodinu(y) ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platu zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

⁶⁹ V souladu s § 91 odst. 4 zákoníku práce.

⁷⁰ V souladu s § 115 odst. 1 a 2 zákoníku práce.

⁷¹ Jako produktivní hodinu nelze vykázat odpracovanou hodinu nebo hodinu, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem (viz definice produktivní hodiny v kap. 5.9.1), v případě, že zaměstnavatel obdržel refundaci nákladů na tuto hodinu(y) ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platu zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

⁷² S výjimkou předčasného ukončení návratového grantu ze závažných důvodů, viz kap. 5.7.1, Aktivita 3.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 90 z 109

	- doložené výstupy mentora byly vykázány za období, kdy byl návratový grant realizován.
Výstup jednotkové aktivity	Odpracovaná produktivní hodina.
Dokládání výstupu v ZoR	Pro administrativní ověřování (tj., v rámci ZoR/ZZoR) je příjemce povinen doložit: - sken pracovní smlouvy / DPČ (včetně jejich dodatků); - soubor „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“, předložený hlavním řešitelem návratového grantu. Hlavní řešitel návratového grantu do této přílohy uvádí úvazek a počet dosažených produktivních hodin mentora. Příjemce vyplňuje tuto přílohu kumulativně; - sken přehledu vykonaných činností.
Dokládání výstupu při kontrole na místě	Pro kontrolu na místě je příjemce povinen doložit: - originál pracovní smlouvy / DPČ (včetně jejich dodatků), - soubor „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“ předložený hlavním řešitelem návratového grantu; - originál dokumentů obsahujících informace o počtu dosažených produktivních hodin zaměstnance v daném kalendářním měsíci (např. mzdový list či jiný vhodný výstup ze mzdového systému); - originál přehledu vykonaných činností.
Indikátor výsledku	244 021 Počet přímo ovlivněných osob EFRR intervencí

Číslo aktivity výzvy	Aktivita 3
Název jednotkové aktivity	Pomocný odborný tým pro realizaci návratového grantu
Cíle realizace jednotkové aktivity	Pro dosažení vybraných výstupů Hlavní jednotkové aktivity: Návratový grant – hlavní řešitel může být vhodné zapojit i další odborníky. Proto je možné tuto hlavní jednotkovou aktivitu, umožňují-li to podmínky schématu návratových grantů žadatele/příjemce a je-li to pro daný projekt relevantní, zapojit do řešení grantu i další členy pomocného odborného týmu – odborné/technické/další relevantní pracovníky, kteří se pod jeho vedením podílejí na realizaci návratového grantu (u těchto pracovníků se již nejedná o návrat z kariérní přestávky).
Popis realizace jednotkové aktivity	Jednotková aktivita „Pomocný odborný tým pro realizaci návratového grantu“ je doplňující aktivitou v rámci Aktivit 3 – Implementace návratových grantů. Hlavní řešitel návratového grantu je oprávněn za účelem dosažení cílů návratového grantu využít při realizaci tohoto grantu pomocný odborný tým. Pomocný odborný tým může zahrnovat zejména tyto typové pozice: - výzkumný pracovník – junior; - výzkumný pracovník – senior; - technický pracovník;

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 91 z 109

- další odborný pracovník / specialista.

Využití pomocného odborného týmu je volitelné, tzn. návratový grant může být realizován pouze hlavním řešitelem, případně může pomocný odborný tým obsahovat pouze jednu z výše uvedených pozic. Zapojení členů pomocného odborného týmu do realizace návratového grantu je možné pouze po dobu realizace návratového grantu.

Výše FTE členů pomocného odborného týmu může v součtu dosahovat max. 2 FTE za měsíc (po celou dobu realizace návratového grantu).

Náklady na pomocný odborný tým zahrnují prostředky na osobní náklady (mzdy/platy / odměny z dohod) a jsou kalkulovány a vykazovány za použití tzv. produktivních hodin:

Produktivní hodina – je skutečně odpracovaná hodina, za kterou náleží zaměstnanci mzda/plat či odměna z dohody, nebo hodina, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu⁷³, např. náhrada mzdy za pracovní neschopnost hrazená zaměstnavatelem vyjma hodin státních svátků, dovolené⁷⁴. V případě, že zaměstnavatel nařídí zaměstnanci práci ve státní svátek⁷⁵, je možné zahrnout hodiny práce ve státní svátek do produktivních hodin, a to bez ohledu na to, zda zaměstnanec čerpá za práci ve státní svátek náhradní volno, či se dohodl se zaměstnavatelem na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě⁷⁶.

Stanovení produktivních hodin v žádosti o návratový grant

Celkové náklady na pomocný odborný tým stanoví hlavní řešitel návratového grantu pomocí souboru „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“. V této kalkulačce hlavní řešitel návratového grantu stanoví pro každou pozici výši FTE a počet měsíců zapojení do realizace návratového grantu. Kalkulačka na základě těchto dat vypočte pro každou pozici počet produktivních hodin a celkové náklady pro každou pozici.

Počet produktivních hodin, resp. výše FTE a počet měsíců zapojení členů pomocného odborného týmu do realizace návratového grantu prochází procesem hodnocení ze strany příjemce v rámci výzvy na návratové granty (viz kap. 5.7).

Vykazování produktivních hodin pomocného odborného týmu

Při realizaci návratového grantu je příjemce oprávněn vykázat za každých 12 měsíců zapojení členů pomocného odborného týmu do realizace návratového grantu max. 3440 produktivních hodin (jednotek) v případě úvazku 2 FTE/měsíc. V případě zapojení členů pomocného odborného týmu na nižší úvazek nebo po dobu kratší 12 měsíců se max. počet produktivních hodin alikvotně snižuje⁷⁷.

Pro vyčíslení počtu produktivních hodin (jednotkových nákladů), které je možné zahrnout do ŽoP/ZŽoP, používá hlavní řešitel návratového grantu

⁷³ Obdobně se aplikuje i v případě, že jsou náhrady zaměstnanci hrazeny v rámci DPČ.

⁷⁴ Jako produktivní hodinu nelze vykázat odpracovanou hodinu nebo hodinu, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem v případě, že zaměstnavatel obdržel refundaci nákladů na tuto hodinu(y) ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platu zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

⁷⁵ V souladu s § 91 odst. 4 zákoníku práce.

⁷⁶ V souladu s § 115 odst. 1 a 2 zákoníku práce.

⁷⁷ Jako produktivní hodinu nelze vykázat odpracovanou hodinu nebo hodinu, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem (viz definice produktivní hodiny v kap. 5.9.1 tohoto dokumentu), v případě, že zaměstnavatel obdržel refundaci nákladů na tuto hodinu(y) ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platu zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

	tabulku „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“.
Jednotka aktivity	Produktivní hodina
Jednotkový náklad	Jednotkovým nákladem jsou náklady na jednu produktivní hodinu. Přesná výše je uvedena v souboru „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“. Jednotkový náklad je způsobitelný v případě, že: - jsou doloženy a schváleny požadované výstupy; - je splněna minimální délka realizace návratového grantu⁷⁸; - doložené výstupy pomocného odborného týmu byly vykázány za období, kdy byl návratový grant realizován.
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací a studenti doktorských studijních programů VŠ
Výstup jednotkové aktivity	Odpracovaná produktivní hodina
Dokládání výstupu v ZoR	Pro administrativní ověřování (tj. v rámci ZoR/ZZoR) je příjemce povinen doložit: - sken pracovní smlouvy / DPČ (včetně jejich dodatků) zaměstnanců, kteří jsou členy týmu; - tabulku „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“ předloženou hlavním řešitelem návratového grantu, který do této přílohy uvádí přehled zaměstnanců – členů pomocného odborného týmu, pro které uvádí výši úvazku a počet dosažených produktivních hodin. Hlavní řešitel návratového grantu vyplňuje tuto přílohu za členy pomocného odborného týmu kumulativně; - sken přehledu vykonaných činností.
Dokládání výstupu při kontrole na místě	Pro kontrolu na místě je příjemce povinen doložit: - originál pracovní smlouvy / DPČ (včetně jejich dodatků); - tabulku „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“ zpracovanou hlavním řešitelem návratového grantu; - originál dokumentů obsahujících informace o počtu dosažených produktivních hodin zaměstnance v daném kalendářním měsíci (např. mzdový list či jiný vhodný výstup ze mzdového systému); - originál přehledu vykonaných činností.
Indikátor výsledku	244 021 Počet přímo ovlivněných osob EFRR intervencí

⁷⁸ S výjimkou předčasného ukončení návratového grantu ze závažných důvodů, viz kap. 5.7.1, Aktivita 3.

Číslo aktivity výzvy	Aktivita 3
Název jednotkové aktivity	Příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou
Cíle realizace jednotkové aktivity	Návratové granty jsou určeny pro osoby vracující se z kariérní přestávky – zařazení příspěvku na péči o dítě či osobu blízkou je významným motivačním prvkem, jenž umožní snadnější návrat po kariérní přestávce. Účelem je přispět na výdaje, o kterých se předpokládá, že vznikají hlavnímu řešiteli návratového grantu v souvislosti s dlouhodobou osobní péčí o dítě, které ještě nezahájilo povinné předškolní vzdělávání, nebo v souvislosti s dlouhodobou osobní péčí o osobu blízkou, v době, kdy hlavní řešitel návratového grantu bude realizovat návratový grant a nebude se moci věnovat péči o dítě či osobu blízkou. Nárok na příspěvek vzniká hlavnímu řešiteli návratového grantu za každý započatý kalendářní měsíc, kdy splní výše uvedenou podmínku péče o dítě či osobu blízkou a probíhá realizace návratového grantu.
Popis realizace jednotkové aktivity	Jednotková aktivita „Příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou“ je doplňující aktivitou v rámci Aktivita 3 – Implementace návratových grantů. Stanovení Příspěvku na péči o dítě či osobu blízkou v žádosti o návratový grant Celkové náklady na příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou stanoví hlavní řešitel návratového grantu pomocí souboru „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“.
Jednotka aktivity	Příspěvek na dítě či osobu blízkou na 1 kalendářní měsíc
Jednotkový náklad	Jednotkovým nákladem jsou náklady na příspěvek na dítě či osobu blízkou na 1 kalendářní měsíc. Přesná výše je uvedena v souboru „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“. Příspěvek je vyplácen jako součást mzdy a vztahují se na něj obdobná pravidla jako na minimální personální náklady. V průběhu realizace projektu je tedy nutné dodržet minimální částku měsíční výše příspěvku v průměru za sledované období, tzn. za období, za které příjemce předkládá ZoR/ŽoP. V případě, že po započtení všech kalendářních měsíců z daného sledovaného období (ZoR) není výše uvedená podmínka splněna, je způsobilý pouze takový počet jednotkových nákladů z daného sledovaného období (ZoR), pro který výše uvedená podmínka splněna je. Dodržení této povinnosti bude ŘO ověřeno: - prostřednictvím pracovněprávní či obdobné dokumentace při administrativní kontrole ZoR/ŽoP; - prostřednictvím dokladů prokazujících vyplacení při kontrole na místě. Jednotkový náklad je způsobilý pokud: - jsou doloženy a schváleny požadované výstupy;

	- je splněna minimální délka realizace návratového grantu⁷⁹; - se vztahuje k období, kdy byl návratový grant realizován; - alespoň část daného kalendářního měsíce⁸⁰ platí, že hlavní řešitel návratového grantu osobně pečuje o dítě do zahájení povinného předškolního vzdělávání či osobu blízkou, která se nachází v dlouhodobě nepříznivém zdravotním stavu (dle § 3 písm. c) zákona o sociálních službách), a tato péče byla důvodem jeho kariérní přestávky.
Výstup jednotkové aktivity	Měsíční úhrada příspěvku na dítě či osobu blízkou hlavnímu řešiteli návratového grantu.
Dokládání výstupu v ZoR	Pro administrativní ověřování (tj. v rámci ZoR/ZZoR) je příjemce povinen doložit: - <u>jednorázově při prvním uplatnění jednotkového nákladu</u>: čestné prohlášení hlavního řešitele návratového grantu, že osobně pečuje o dítě do zahájení povinného předškolního vzdělávání či osobu blízkou, která se nachází v dlouhodobě nepříznivém zdravotním stavu (dle § 3 písm. c) zákona o sociálních službách), a tato péče byla důvodem jeho kariérní přestávky. Součástí čestného prohlášení musí být jméno, příjmení a datum narození dítěte; - v případě změny okolností péče o výše uvedené dítě či osobu blízkou oznámení hlavního řešitele návratového grantu o změně těchto skutečností, které mají vliv na nárok na vyplacení Příspěvku na péči o dítě či osobu blízkou; - kopie pracovní smlouvy / DPČ (včetně jejich dodatků) a v případě potřeby další smluvní dokument mezi příjemcem a hlavním řešitelem návratového grantu s uvedením informace o přiznání tohoto příspěvku a jeho výše, která má být hlavnímu řešiteli návratového grantu pravidelně vyplácena; - soubor „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“ předložený hlavním řešitelem návratového grantu.
Dokládání výstupu při kontrole na místě	- Originál pracovní smlouvy / DPČ (včetně jejich dodatků) a v případě potřeby další smluvní dokument mezi příjemcem a hlavním řešitelem návratového grantu, ze kterých je zřejmé, že hlavní řešitel návratového grantu má nárok na poskytnutí Příspěvku na péči o dítě či osobu blízkou; - <u>při péči o dítě</u>: kopie rodného listu, občanského průkazu nebo pasu dokládajícího datum narození dítěte / kopie dokladu o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, o využívání služby péče o dítě podle zákona o dětských skupinách nebo podle živnostenského zákona obsahující datum narození dítěte (jako doklad o věku dítěte, pokud dítě některou z těchto služeb využívá); - <u>při péči o osobu blízkou</u>: kopie dokladu o poskytování terénní, ambulantní nebo odlehčovací služby osobě, o kterou pečuje řešitel návratového grantu / kopie žádosti o příspěvek na péči podané osobou, o kterou pečuje řešitel návratového grantu / kopie rozhodnutí o přiznání příspěvku na péči osobě, o kterou pečuje řešitel návratového grantu/

⁷⁹ S výjimkou předčasného ukončení návratového grantu ze závažných důvodů, viz kap. 5.7.1, Aktivita 3.

⁸⁰ Neplatí pro měsíc září kalendářního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost zahájit povinné předškolní vzdělávání – za tento měsíc není tento jednotkový náklad způsobilý.

	kopie čestného prohlášení podaného na ČSSZ o vedení společné domácnosti řešitele návratového grantu s osobou závislou na jeho péči/ kopie rozhodnutí o přiznání dlouhodobého ošetřovného (dle § 41a a násl. zákona o nemocenském pojištění) řešiteli návratového grantu/ kopie potvrzení od lékaře o tom, že osobní péče o osobu, o kterou pečuje řešitel návratového grantu, je nezbytná i po vyčerpání dlouhodobého ošetřovného; - doklady prokazující vyplacení minimálních personálních nákladů hlavnímu řešiteli návratového grantu (dokumentace plateb hlavnímu řešiteli návratového grantu, např. mzdová evidence, výplatní pásky, výpisy z účtu, aj.).
--	--

Číslo aktivity výzvy	Aktivita 3
Název jednotkové aktivity	Mobilita hlavního řešitele návratového grantu (výjezdy)
Cíle realizace jednotkové aktivity	Prostřednictvím výjezdů hlavního řešitele návratového grantu do zahraničních organizací se očekává zvýšení kvalifikace a odborných znalostí hlavního řešitele návratového grantu, přenos know-how do české výzkumné organizace a síťování s odborníky ze zahraničních pracovišť. Dlouhodobým cílem je internacionalizace výzkumu.
Popis realizace jednotkové aktivity	Aktivita „Mobilita hlavního řešitele návratového grantu (výjezdy)“ je doplňující aktivitou v rámci aktivity 3 - Implementace návratových grantů. Mobilita hlavního řešitele návratového grantu může být realizována s minimálním úvazkem 0,5 FTE. Minimální doba realizace jedné mobility je 20 člověkodnů (viz též kap. 5.7). Celková délka všech výjezdů hlavního řešitele návratového grantu může být kumulativně za dobu realizace návratového grantu maximálně 120 člověkodnů (viz též kap. 5.7). Stanovení nákladů na Mobilitu hlavního řešitele návratového grantu v žádosti o návratový grant Celkové předpokládané náklady na Mobilitu hlavního řešitele návratového grantu stanoví hlavní řešitel návratového grantu pomocí tabulky „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“. Hlavní řešitel návratového grantu vycestuje do zahraniční organizace např. na základě memoranda, zvacího dopisu nebo obdobného dokumentu mezi českou a zahraniční výzkumnou organizací. Hlavní řešitel návratového grantu je povinen po absolvování mobility vypracovat Zprávu o průběhu mobility (v ČJ nebo AJ) viz kap. 5.7. Aby byl jednotkový náklad způsobilý, musí hlavní řešitel návratového grantu každý pracovní den odpracovat alespoň 4 hodiny⁸¹. Příjemce je povinen vyplatit zaměstnanci (hlavnímu řešiteli návratového grantu), který absolvuje mobilitu, i částku kapesného. Horní hranice výše kapesného je stanovena dle § 180 zákoníku práce, a to v návaznosti na vyhlášku MF ČR o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro příslušný rok.

⁸¹ V případě dnů odjezdů a příjezdů je tedy nezbytné prokázat, že došlo k odpracování min. 4 hodin, aby mohly být dané dny započítány.

Jednotka aktivity	1 člověkodenní výjezd												
Jednotkový náklad	Jednotkovým nákladem jsou náklady na 1 člověkodenní výjezd. Hodnota jednotkového nákladu je stanovena následovně: <table><tr><th>Hodnota korekčního koeficientu cílové destinace dle přílohy výzvy č. 3</th><th>Výpočet částky na den</th><th>Částka na den</th></tr><tr><td>0,480 – 0,799</td><td>4 364 CZK x 0,75</td><td>3 273 CZK</td></tr><tr><td>0,8 – 0,999</td><td>4 364 CZK x 0,875</td><td>3 818 CZK</td></tr><tr><td>1,0 – 1,520</td><td>4 364 CZK</td><td>4 364 CZK</td></tr></table> Celkový počet jednotkových nákladů za 1 výjezd je vykazován dle počtu pracovních dní výjezdu absolvovaných v zahraniční organizaci. Jednotkový náklad je kalkulován na pokrytí cestovních náhrad hlavního řešitele návratového grantu (přesun do cílové destinace, místní cestovní náklady, ubytování, stravného + kapesného, nákladů na spotřební materiál spojený s praktickým výcvikem apod. <i>Osobní náklady hlavního řešitele návratového grantu nejsou součástí tohoto jednotkového nákladu. Osobní náklady hlavního řešitele návratového grantu jsou hrazeny z jednotkového nákladu „Návratový grant – hlavní řešitel“.</i> Jednotkový náklad na mobilitu je způsobilý v případě, že: - jsou doloženy a schváleny požadované výstupy; - je splněna minimální délka realizace návratového grantu⁸²; - jsou-li považovány za způsobilé jednotkové náklady hlavního řešitele návratového grantu, tzn. byly řádně doloženy všechny produktivní hodiny hlavního řešitele návratového grantu v příslušný člověkodenní výjezd, a to v minimální výši 4 hodin/denní výjezd (tzn. pokud jsou všechny jednotkové náklady hlavního řešitele návratového grantu prohlášeny za nezpůsobilé, pak se stávají nezpůsobilými také jednotkové náklady na mobilitu, i přestože jsou řádně doloženy výstupy).	Hodnota korekčního koeficientu cílové destinace dle přílohy výzvy č. 3	Výpočet částky na den	Částka na den	0,480 – 0,799	4 364 CZK x 0,75	3 273 CZK	0,8 – 0,999	4 364 CZK x 0,875	3 818 CZK	1,0 – 1,520	4 364 CZK	4 364 CZK
Hodnota korekčního koeficientu cílové destinace dle přílohy výzvy č. 3	Výpočet částky na den	Částka na den											
0,480 – 0,799	4 364 CZK x 0,75	3 273 CZK											
0,8 – 0,999	4 364 CZK x 0,875	3 818 CZK											
1,0 – 1,520	4 364 CZK	4 364 CZK											
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací a studenti doktorských studijních programů VŠ												
Výstup jednotkové aktivity	Realizovaný výjezd hlavního řešitele návratového grantu ve výzkumné organizaci v zahraničí.												
Dokládání výstupu v ZoR	• Soubor „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“ zpracovanou hlavním řešitelem návratového grantu; • kopie zprávy o průběhu mobility (v ČJ nebo AJ) za každý realizovaný výjezd podepsána hlavním řešitelem návratového grantu a jeho přímým nadřízeným nebo jeho relevantním zástupcem a relevantním zástupcem zahraniční instituce; • kopie cestovního příkazu hlavního řešitele návratového grantu bez souvisejících dokladů (jízdenek apod.);												

⁸² S výjimkou předčasného ukončení návratového grantu ze závažných důvodů, viz kap. 5.7.1, Aktivita 3.

	• memorandum nebo obdobný dokument.
Dokládání výstupu při kontrole na místě	Při kontrole na místě bude kontrolováno: • soubor „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“ zpracovanou hlavním řešitelem návratového grantu; • originály Zpráv o průběhu mobility; • originál Cestovního příkazu hlavního řešitele návratového grantu. Z cestovního příkazu musí být mimo jiné patrné, že danému zaměstnanci bylo vyplaceno kapesné. Pokud bylo kapesné vyplaceno pomocí jiného dokladu, musí být navíc doložen tento jiný doklad; • originál pracovní smlouvy / DPČ hlavního řešitele návratového grantu (pracovní zařazení); • dokumenty, ze kterých bude možné zkontrolovat začátek a konec výjezdu (docházkový systém, zpráva ze služební cesty apod.). Kontrola na místě kontroluje výhradně shodu dat s údaji uvedenými ve Zprávě o průběhu mobility.
Indikátor výstupu	204 032 Mobility – počet výjezdů

Číslo aktivity výzvy	Aktivita 3
Název jednotkové aktivity	Rozvoj vzdělávání hlavního řešitele návratového grantu
Cíle realizace jednotkové aktivity	Cílem této aktivity je poskytnout hlavnímu řešiteli návratového grantu potřebné vzdělávání, které mu umožní rozvoj kompetencí nezbytných pro další úspěšnou kariéru ve VaV. Jedná se zejména o odborné vzdělávání a dále rovněž vzdělávání typu vedení týmu, zpracování grantové žádosti, manažerské dovednosti apod.
Popis realizace jednotkové aktivity	Aktivita „Rozvoj vzdělávání hlavního řešitele návratového grantu“ je doplňující aktivitou v rámci Aktivity 3 – Implementace návratových grantů. Vzdělávání je možné realizovat formou akreditovaných i neakreditovaných kurzů nebo vzdělávacích programů. Kurzy mohou být zajišťovány jak interně, tak i externě. Kurz může být realizován prezenční nebo distanční formou. V případě distanční formy se musí vždy jednat o realizaci vzdělávání online synchronní formou⁸³. Stanovení nákladů na Rozvoj vzdělávání hlavního řešitele v žádosti o návratový grant Celkové náklady na příspěvek na Rozvoj vzdělávání hlavního řešitele stanoví hlavní řešitel návratového grantu pomocí tabulky „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“.
Jednotka aktivity	1 hodina vzdělávání

⁸³ Synchronní forma – probíhá prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání.

Jednotkový náklad	Jednotkovým nákladem jsou náklady na jednu hodinu vzdělávání. Přesná výše je uvedena v souboru „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“. Jednotkový náklad je způsobilý v případě, že: - jsou požadované výstupy vykázány za období, kdy byl návratový grant realizován a jsou schváleny; - je splněna minimální délka realizace návratového grantu⁸⁴.
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací a studenti doktorských studijních programů VŠ
Výstup jednotkové aktivity	Absolvent vzdělávání
Dokládání výstupu v ZoR	• Sken osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání (viz kap. 5.7); • Tabulka „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“ předložená hlavním řešitelem návratového grantu.
Dokládání výstupu při kontrole na místě	1. Originál osvědčení/potvrzení o absolvování vzdělávání; 2. V případě realizace vzdělávání distanční formou doklad o jeho realizaci, a to snímkem obrazovky (printscreen) notebooku/PC/smartphonu nebo výpisem dat vygenerovaným z používané komunikační platformy, ze kterých bude vždy zřejmá přítomnost hlavního řešitele návratového grantu na vzdělávací akci a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC/smartphonu, kde je vidět datum a čas pořízení printscreenu/datum konání vzdělávání; 3. U neakreditovaných externích kurzů originál dokladu o zaplacení (faktura, příjmový doklad apod.)⁸⁵ vzdělávacího kurzu; 4. Tabulka „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“ předložená hlavním řešitelem návratového grantu.

Soubory – Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant a Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu mohou být ze strany ŘO OP JAK aktualizovány, a to zejména v souvislosti s úpravou jejich funkčnosti či aktualizací výše jednotkových nákladů. Aktualizované soubory kalkulaček budou vždy zveřejněny na internetových stránkách OP JAK (www.opjak.cz).

Aktualizace výše jednotkových nákladů v kalkulačkách může být provedena pouze ze strany ŘO OP JAK, a to např. v závislosti na zveřejněných statistických údajích o průměrném výdělku (ISPV), údajích o inflaci apod. Aktualizace výše jednotkových nákladů bude ze strany ŘO prováděna zpravidla 1 x ročně.

Návratový grant však musí být hlavním řešitelem podán i realizován vždy za použití jedné řady kalkulaček (se stejnou výší jednotkových nákladů, viz také kap. 7.4 a změny, které není možné provádět). Hlavní řešitel tedy nemůže v průběhu realizace návratového grantu přestoupit na kalkulačku jiné řady, s aktualizovanými jednotkovými náklady.

V číselném označení kalkulaček vyjadřuje „řadu“ první číslice: např. 4.1, 4.2, 4.3 ... (kalkulačky čtvrté řady). Číslice za tečkou pak označuje verzi kalkulačky. Příklad: Hlavní řešitel návratového grantu pro žádost o grant použil soubor „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“ čtvrté řady s označením 4.0. Pro realizaci pak musí využít soubor „Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“ také čtvrté řady, tj. 4.x.

⁸⁴ S výjimkou předčasného ukončení návratového grantu ze závažných důvodů, viz kap. 5.7.1, Aktivita 3.

⁸⁵ Předmětem kontroly tohoto výstupu je výhradně existence vzniku nákladu, nikoliv jeho výše.

8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.3.

Paušální sazba je stanovena dle bodu a) kap. 8.2.3 PpŽP – obecná část, a to ve výši 7 %. Výše paušálních nákladů (kategorie rozpočtu 1.1.3) se rovná součinu paušální sazby a sumy výdajů v kategorii rozpočtu 1.1.1.

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy jsou dále použity tyto zkratky:

ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DMP	Plán správy dat (Data management plan)
DOI	Digitální identifikátor objektů
DV	Duševní vlastnictví
ECB	Evropská centrální banka
GA ČR	Grantová agentura ČR
IS VaVal	Informační systém výzkumu, vývoje a inovací

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 100 z 109

ISCED	Mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání
MD	Mateřská dovolená
OA	Open Access
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OS	Open Science
RD	Rodičovská dovolená
RIV	Rejstřík informací o výsledcích, součást IS VaVal

13. KAPITOLA – PŘÍLOHY

PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 102 z 109

PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v ISKP21+ u vyhlášené výzvy (vybrané vzory příloh jsou k dispozici také na webových stránkách OP JAK). Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. V případě, že není k dispozici vzor, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

- originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný uznávaným elektronickým podpisem statutárního zástupce (oprávněné osoby) přímo v dokumentu, nebo dokument podepsaný následně statutárním zástupcem (oprávněnou osobou) v ISKP21+ prostřednictvím „pečetítka“;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – fyzicky (ručně) podepsaný dokument, který obsahuje doložku o legalizaci a následně prošel autorizovanou konverzí převodu originálu z listinné podoby do elektronické podoby (obsahuje doložku o vidimaci);
- prostá kopie – prostý sken dokumentu, digitální dokument. Pokud se jedná o přílohu, jejíž vzor obsahuje kolonku na podpis, musí obsahovat podpis, přičemž je možné doložit sken dokumentu fyzicky podepsaného statutárním zástupcem / oprávněnou osobou. Pokud se jedná o přílohu, pro kterou není stanoven vzor, nebo její vzor neobsahuje kolonku na podpis, dokládá se prostý sken dokumentu nebo digitální dokument bez podpisu.

Formy doložení jsou podrobněji popsány v PpŽP – obecná část, kap. 5.2 Příprava žádosti o podporu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 103 z 109

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: - úvodní - závěrečné	K vyplnění v ISKP21+ Originál	ČJ	F2	Žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - subjekt není podnikem v obtížích - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)	Vzor k dispozici Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4, P3	Žadatel <u>Výjimky:</u> Vlastní prostředky - neprohlašují OSS, PO OSS; Souhlas zřizovatele - prohlašují PO OSS, OSS zřízené jinou OSS, PO územních samosprávných celků Bezdlužnost - neprohlašují OSS a PO OSS Bezúhonnost fyzických a právnických osob - neprohlašuje OSS Podnik v obtížích - neprohlašují subjekty, které nerealizují žádné hospodářské činnosti (ve smyslu nabízení zboží a služeb na trhu).

Komentář k rozpočtu	Žadatel vygeneruje rozpočet z MS2021+ do formátu .xls/.xlsx stisknutím tlačítka „Export standardní“ a přidá sloupce s komentářem k rozpočtovým položkám. Komentář k rozpočtu dokládá žadatel ve formátu .xls/.xlsx. Prostá kopie	ČJ	F3, V8	Žadatel
Realizační tým	Vzor k dispozici Žadatel dokládá přílohu ve formátu .xls/.xlsx. Prostá kopie	ČJ	F3, F10, V1, V2, V8	Žadatel
Studie proveditelnosti	Vzor k dispozici Žadatel dokládá přílohu ve formátu .doc/.docx, který není uzamčen. Prostá kopie	ČJ	F3, P1, P2, V1-V8	Žadatel
Schéma návratových grantů	Prostá kopie	ČJ	F3, V5	Žadatel
Analýza potřeb cílové skupiny	Prostá kopie	ČJ	F3, V3	Žadatel
Kalkulačka Aktivita 3_žádost o podporu	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, F12, V8	Žadatel
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4, F9	Žadatel

Kalkulačka jednorázové částky (b1)	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, V1, V8	Žadatel
------------------------------------	----------------------------------	----	------------	---------

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Plná moc / pověření	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F4	Žadatel v případě zastupování statutárního zástupce, více viz Příloha č. 7 PpŽP – obecná část
Prokázání vlastnické struktury	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, F5	Žadatel <u>Výjimky:</u> nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.
Doklady prokazující splnění definice oprávněného žadatele a organizace pro výzkum a šíření znalostí	Doklady potvrzující splnění definice oprávněného žadatele a nastavení pro splnění požadavků vyplývajících z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (např. zřizovací listina, stanovy, společenská smlouva). Prostá kopie	ČJ	F3, P3	Žadatel <u>Výjimky:</u> nedokládají OSS, PO OSS, PO územních samosprávných celků, veřejné VŠ, v.v.i. a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.
Doklad o obratu	Prostá kopie	ČJ	F3, P3	Žadatel <u>Výjimky:</u> nedokládají subjekty, jejichž roční obrat lze ověřit z veřejně přístupných registrů spravovaných státem. Na vyžádání ŘO uvede žadatel odkaz na svou organizaci v příslušném rejstříku.
Čestné prohlášení o doložení obratu	Prostá kopie (podepsaný originál	ČJ	F3, P3	Žadatel

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty

Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 106 z 109
----------	-------------------------------	-------------------

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
	má žadatel k dispozici u sebe)			V případě, že žadatel v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním PA.
Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2)	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, F10, V2, V8	Žadatel v případě stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1 PpŽP — obecná část.
Výstupy ze mzdového systému pro stanovení sazby ve formě jednotkových nákladů dle bodu b2)	Prostá kopie	ČJ	F3, F10	Žadatel v případě volby stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1 PpŽP — obecná část.

BLIŽŠÍ POPIS DOKLÁDANÝCH PŘÍLOH

Studie proveditelnosti

- Pokyny pro vyplnění Studie proveditelnosti jsou uvedeny přímo v jejím vzoru, dokument se předkládá v českém jazyce.
- Velikost stránky je A4.
- Doporučené referenční písmo pro hlavní část návrhu je písmo Calibri.
- Doporučená velikost písma pro hlavní text je 11 bodů, doporučená velikost písma v tabulkách je 9 bodů, doporučená velikost písma poznámek pod čarou je 8 bodů, u veškerého textu budou použity standardní mezery mezi znaky a minimálně řádkové mezery.
- Studie proveditelnosti se dokládá ve formátu neuzamknutého Word dokumentu tak, aby bylo možné ověřit splnění požadavků, které jsou ze strany ŘO na přílohu kladeny.

Analýza potřeb cílové skupiny

- Předkládá žadatel pro potřeby vymezení velikosti cílové skupiny a její potřeby pro realizaci **povinné Aktivity 3 – Implementace návratových grantů a nepovinné Aktivitu 4 – Podpora výzkumníků na kariérní přestávce**.
- Smyslem této analýzy je doložení přehledných a podložených údajů o velikosti a struktuře cílové skupiny definované výzvou Návraty v organizaci žadatele, to vše v kontextu nastavení dílčích parametrů projektu (odhadovaný počet návratových grantů, rozpočet, podpořené osoby, indikátory apod.).
- V případě, že budou některé informace relevantní rovněž pro příslušnou kapitolu Studie proveditelnosti (zejména kap. 7 Studie proveditelnosti), informace neduplikujte, ale odkažte na ně.
- Minimálním obsahem této přílohy musí být:
 - plánovaný počet uchazečů o návratový grant v Aktivitě 3 – Implementace návratových grantů;
 - plánovaný počet podpořených výzkumníků v nepovinné Aktivitě 4 – Podpora výzkumníků na kariérní přestávce (je-li v projektu realizována), přičemž se jedná jak o osoby přímo podpořené (např. formou zajištění přístupu do databáze), tak také o výzkumníky, kteří budou podpořeni dopadem realizace této aktivity (např. vznikem informační kampaně, vytvořením metodiky pro podporu osob na kariérní pauze apod.);
 - údaje/data, na jejichž základě byl stanoven odhad podpořených osob v Aktivitě 3 a 4 (např. aktuální počet osob na kariérní přestávce dle personálního systému či průměr z předešlých let, provedené interní dotazníkové šetření zájmu/analýza cílové skupiny s ohledem na zaměření výzvy Návraty apod.);
 - zdůvodnění nastavení podoby návratových grantů (junior/senior výzkumníci, výše úvazku, délka návratových grantů, využití mentora apod.), očekávané velikosti týmů (kolik osob – výše úvazku, druh pozice – na základě jakých podkladů/zkušeností bylo nastaveno);
 - zdůvodnění uvedené délky plánovaných mobilit a jejich destinace. Při stanovení destinací je potřeba respektovat rovněž dosavadní zahraniční spolupráce (viz nastavení jednotky k mobilitám kap. 8.2.2);
 - zdůvodnění počtu, druhu, rozsahu a potřeby dalšího vzdělávání pro hlavní řešitele návratových grantů (odborného i soft skills).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 108 z 109

- Údaje o počtech potenciálních návratových grantů, resp. konkrétní podobě těchto grantů musí korespondovat s dalšími údaji v žádosti o podporu a jejích přílohách (zejména nastavené hodnoty výsledků a výstupů, kalkulačka jednotkového nákladu).
- Přehlednost, míra detailu v kontextu celkové potřeby realizace uvedeného počtu a podoby návratových grantů bude předmětem posouzení v rámci hodnocení kvality. **V celkovém hodnocení představuje posouzení cílové skupiny společně s kvalitou nastavení grantového schématu jeho stěžejní část.**

Schéma návratových grantů

- Přikládá žadatel o podporu s minimálním obsahem uvedeným v kap. 5.7 bodech A. - I.

Komentář k rozpočtu

- Přikládá žadatel k žádosti o podporu min. v rozsahu odpovídajícímu popisu níže.
- Komentář k rozpočtu představuje rozpočet uvedený v ISKP21+ rozšířený o podrobný popis položky a popis stanovení výše požadovaných nákladů, včetně odkazu na umístění relevantních podkladů ke stanovení výše požadovaných nákladů (tj. např. reference na přílohu žádosti o podporu s nabídkami, screenshoty, podklady dokládajícími provedení průzkumu trhu, rámcové smlouvy, faktury).
- Žadatel vygeneruje rozpočet v ISKP21+ na obrazovce „Rozpočet projektu“ stisknutím tlačítka „Export standardní“. Exportovaná data uloží do souboru ve formátu .xlsx. Soubor pojmenuje Komentář k rozpočtu. Do souboru Komentář k rozpočtu, jež obsahuje exportovaná data o rozpočtu projektu, žadatel vytvoří sloupec "Popis položky a zdůvodnění výše ceny jednotky a počtu jednotek" (případně popis a zdůvodnění rozdělí do více sloupců).
- Podrobný popis položky musí obsahovat:
 - bližší popis obsahu dané položky včetně zdůvodnění její potřeby a navázání na klíčové aktivity projektu;
 - zdůvodnění počtu jednotek;
 - zdůvodnění výše ceny jednotky včetně odkazu na uložení dokumentů/informací, použitých pro stanovení ceny. Zdůvodnění musí být natolik detailní, aby bylo možné posoudit, zda daná položka splňuje pravidlo 3E.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Návraty		
Verze: 2	Datum účinnosti: 15. 09. 2025	Stránka 109 z 109