



ÚCHP Návrátové granty

Zadávací dokumentace

29. 5. 2025



ÚSTAV CHEMICKÝCH
PROCESŮ AV ČR
INSTITUTE OF CHEMICAL
PROCESS FUNDAMENTALS
OF THE ASCR



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.cz
MSMT.cz

Obsah

Zkratky a vysvětlivky	4
Vymezení pojmů	4
A. Obecné nastavení návratových grantů.....	6
A.1 Soulad s podmínkami výzvy Návraty a politikami MŠMT.....	6
A.2 Základní parametry návratových grantů	7
A.2.1 Oprávnění hlavní řešitelé	7
A.2.2 Tým hlavního řešitele	7
A.2.3 Mentor.....	7
A.2.4 Příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou	8
A.3 Délka realizace.....	8
A.4 Uplatňování principů otevřené vědy.....	8
A.5 Gender v obsahu výzkumu	10
A.6 Alokace	10
A.7 Způsobilost/finanční parametry	10
A.8 Harmonogram grantového řízení	11
A.9 Očekávané výsledky a výstupy	11
B. Náležitosti žádosti o návratový grant.....	12
B.1 Základní identifikační údaje žadatele	12
B.1.1 Identifikace žadatele	12
B.1.2 Identifikace pracoviště	13
B.2 Základní identifikační údaje projektu	13
B.2.1 Anotace.....	13
B.2.2 Popis cílů.....	13
B.3 Zdůvodnění odborného zaměření návratového grantu	13
B.4 Řešitelský tým.....	14
B.4.1 Hlavní řešitel	14
B.4.2 Tým hlavního řešitele	14
B.4.3 Mentor.....	14
B.5 Harmonogram	15
B.6 Rozpočet a jeho zdůvodnění	15
B.7 Mobilita	16
B.8 Vzdělávání hlavního řešitele.....	16
B.9 Příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou.....	16
B.10 Soulad s RIS3 strategií	17
B.11 Genderová dimenze v obsahu výzkumu.....	17
B.12 Dodržování principů Open Science.....	17
B.13 Povinné přílohy žádosti	18
B.14 Odevzdání grantové žádosti	18
C. Hodnoticí proces žádostí o návratový grant	18
C.1 Proces hodnocení	18
C.2 Oblasti hodnocení návratových grantů včetně nastavení vah jednotlivých kritérií.....	20
D. Realizace návratových grantů.....	21
D.1 Způsob administrace a monitoringu	21
D.2 Právní vztah s hlavním řešitelem.....	22
D.3 Průběžná zpráva o činnosti.....	22
E. Změny v realizaci návratových grantů.....	23
E.1 Způsob administrace/posouzení	23
E.2 Nezměnitelné parametry	25

E.3	Změnitelné parametry.....	26
F.	Ukončení realizace a závěrečné vyhodnocení návratového grantu.....	27
F.1	Závěrečná zpráva o činnosti	27
F.2	Závěrečné vyhodnocení návratového grantu:	28
F.3	Předčasné ukončení realizace návratového grantu	29
G.	Publicita, afiliace, ochrana duševního vlastnictví.....	30
G.1	Publicita, afiliace.....	30
G.2	Ochrana duševního vlastnictví	30
H.	Sankce	31
I.	Evaluace schématu návratových grantů	Chyba! Záložka není definována.
I.1	Sběr dat o cílové skupině.....	Chyba! Záložka není definována.
I.2	Evaluace schématu návratových grantů	Chyba! Záložka není definována.

Zkratky a vysvětlivky

CV	Curriculum vitae (životopis)
DMP	Data Management Plan (Plán pro správu dat)
DV	Duševní vlastnictví
FAIR	Findable (ohledatelná), Accessible (dostupná), Interoperable (interoperabilní), Reusable (opětovně využitelná)
FTE	Full Time Equivalent
GA	Grantová agentura
GAČR	Grantová agentura České republiky
ISCED	International Standard Classification of Education (Mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání)
NG	Návrátový grant
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce OP JAK
RIS3	Research and Innovation Strategy for Smart Specialisation (Výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci ČR)
ÚCHP	Ústav chemických procesů AV ČR, v. v. i.
VaVal	Věda, výzkum a inovace
WoS	Web of Science

Vymezení pojmů

Činnost v oblasti VaV

Výkon práce výzkumného pracovníka (viz dále pojem Výzkumný pracovník/výzkumník) v pracovněprávním vztahu pro výzkumnou organizaci.

Hlavní řešitel návratového grantu

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

Kariérní přestávka

Jedná se o období trvající min. 180 kalendářních dní (maximální délka kariérní přestávky není stanovena), 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 na max. 0,3 FTE¹ 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 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, se zohledňuje do data ukončení výkonu této práce.

¹ Jedná se o výši úvazku na dané instituci v oblasti VaV.

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).

Návrátový grant

Výzkumný grant udělený 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).

Průběžná zpráva o činnosti

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

Student Ph.D.

Studentem Ph.D. je osoba, která je zapsána do studia (prezenčního či kombinovaného) v doktorském studijním programu na vysoké škole.

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 činností 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 a je povinen doložit je příslušnými dokumenty (doklad o čerpání mateřské/rodičovské dovolené apod.). Časový úsek 7 let se vztahuje k datu podání žádosti o návratový grant.

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 a je povinen doložit je příslušnými dokumenty (doklad o čerpání mateřské/rodičovské dovolené apod.). 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 a předložit hlavní řešitel návratového grantu.

A. Obecné nastavení návratových grantů

A.1 Soulad s podmínkami výzvy Návraty a politikami MŠMT

1. Návratové granty ÚCHP budou poskytovány v souladu s podmínkami výzvy č. 02_24_037 Návraty OP JAK. Úplné znění podmínek výzvy č. 02_24_037 Návraty OP JAK je uvedeno na https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_24_037-navraty/.
- 1.1. Cílem návratových grantů je přispět k tomu, aby přerušení kariéry z důvodu mateřské/rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci nebo dlouhodobé péče o dítě či osobu blízkou nemělo za následek ukončení nebo významné zpomalení dalšího profesního uplatnění výzkumných pracovníků s vysokým potenciálem kvalifikovaného uplatnění.
- 1.2. Vyloučené aktivity v rámci návratových grantů jsou:
 - nová výstavba, stavební činnost;
 - nákupy nemovitých věcí;
 - realizace hospodářských činností ve smyslu nabízení zboží a služeb na trhu (např. smluvní výzkum, poskytování výzkumných služeb atd.);
 - outsourcing aktivit projektu (dalšímu subjektu nelze zadat realizaci podporované aktivity jako celku);
 - výuka v rámci studijních programů.
- 1.3. Není možné kombinovat náklady na návratový grant 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.
2. Návratové granty budou poskytovány v souladu s politikami MŠMT (rovné příležitosti, udržitelný rozvoj, veřejná podpora)
- 2.1. Rovné příležitosti
- 2.1.1. V oblasti rovných příležitostí návratové granty zajistí dodržování těchto horizontálních principů:
 - rovnost mužů a žen;
 - nediskriminace na základě genderu, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, světového názoru, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace.
- 2.1.2. Podle úrovně přispění ke konkrétnímu horizontálnímu principu určí žadatel o návratový grant v žádosti, zda je jeho projekt neutrální, pozitivní nebo cíleně zaměřený na daný horizontální princip. Návratový grant nesmí být v rozporu s žádným z horizontálních principů.
- 2.1.3. Soulad návratového grantu s principy rovných příležitostí bude kontrolován v procesu hodnocení přijatelnosti projektu.
- 2.2. Udržitelný rozvoj
- 2.2.1. Návratové granty musí být realizovány takovým způsobem, který nebude v budoucnu představovat vyšší environmentální zátěž a s tím spojené náklady, a zároveň způsobem, kdy investice budou odolné vůči environmentálním rizikům.
- 2.3. Veřejná podpora
- 2.3.1. Návratový grantu nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování EU a bude poskytnut 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.
- 2.3.2. Pro potvrzení výše uvedených podmínek bude OP JAK doložen sken pracovní smlouvy mezi ÚCHP a podpořeným výzkumným pracovníkem. Tím bude prokázáno, že daný pracovník bude v průběhu podpory návratového grantu vykonávat výhradně nehopodářskou činnost.

A.2 Základní parametry návratových grantů

A.2.1 Oprávnění hlavní řešitelé

1. Oprávněným žadatelem (hlavním řešitelem) návratového grantu je výzkumný pracovník splňující následující kritéria:
 - 1.1. 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
 - 1.2. se aktuálně nachází na kariérní přestávce (tuto skutečnost musí být žadatel o návratový grant schopen doložit potvrzením příslušného úřadu či obdobným),
nebo
od ukončení kariérní přestávky po datum podání žádosti o návratový grant neuplynulo více než 12 měsíců (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). Pokud příslušnými dokumenty disponuje ÚCHP, je možné jejich využití i z tohoto zdroje, tj. interní kontrolou/doložením z personálního systému.
2. Realizace návratových grantů bude poskytnuta konkrétním řešitelům, výzkumným pracovníkům vracějícím se po kariérní přestávce k výzkumné kariéře.
3. Výzkumník může v pozici hlavního řešitele návratového grantu realizovat pouze jeden návratový grant.
4. Hlavní řešitel je zodpovědný za vedení návratového grantu.
5. Zapojení hlavního řešitele návratového grantu bude v rozsahu 0,5 až 1,0 FTE v každém měsíci po celou dobu realizace návratového grantu.

A.2.2 Tým hlavního řešitele

1. Hlavní řešitel může 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).
2. Tým (bez hlavního řešitele) může být složen z maximálně 4 dalších členů, přičemž součet úvazků dalších členů týmu (mimo hlavního řešitele) může být maximálně 2 FTE.
3. Maximální limit úvazku člena týmu je 1,0 FTE. Úvazek musí vždy v každém jednotlivém případě odpovídat náplni práce a celkovému charakteru návratového grantu.

A.2.3 Mentor

1. Možnou částí návratového grantu je mentor. Jedná se o výzkumného pracovníka, zaměstnance ÚCHP, který poskytuje hlavnímu řešiteli grantu odbornou a metodickou podporu.
2. Maximální zapojení mentora je ve výši 0,2 FTE (max. v každém měsíci po celou dobu realizace návratového grantu).

3. Minimální kvalifikační požadavky mentora jsou: výzkumný pracovník – senior s adekvátní praxí v oboru daného návratového grantu.

A.2.4 Příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou

1. 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.
2. 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.

A.3 Délka realizace

1. Návratový grant musí být ukončen nejpozději k 30. 6. 2029.
2. Délka realizace návratových grantů je min. 1 rok a max. 3 roky.
3. Návratový grant je možné přerušit, a to maximálně tak, aby plánované datum ukončení návratového grantu nepřesahovalo 30. 6. 2029. Doba přerušování se nezapočítává do délky realizace návratového grantu.

A.4 Uplatňování principů otevřené vědy

1. 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*“.
2. Hlavní řešitel návratového grantu je povinen zejména zajistit:
 - otevřený přístup k recenzovaným vědeckým publikacím, které jsou výsledkem výzkumu financovaného v rámci projektu;
 - správu výzkumných dat podle FAIR principů a otevřený přístup k těmto datům.
3. Otevřený přístup k recenzovaným vědeckým publikacím
 - 3.1. Hlavní řešitel je povinen zajistit otevřený přístup k recenzovaným vědeckým publikacím² souvisejících s výsledky výzkumu v návratových grantech, pokud v nich vzniknou. Zejména musí zajistit:
 - 3.1.1. 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 publikování³;
 - 3.1.2. okamžitý otevřený přístup (tj. bez časového embarga, bezplatný, trvalý a neomezený) k uložené publikaci s možností dalšího opakovaného využití za podmínek poslední dostupné

² 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.

³ Za den publikování je považován den publikování u vydavatele, a to digitální formy publikace.

- verze veřejné licence Creative Commons⁴ Attribution International (CC BY 4.0)⁵; 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);
- 3.1.3. poskytnutí informací (reference) o jakémkoli dalším výstupu výzkumu nebo nástrojích potřebných k ověření závěrů recenzované publikace jako součást záznamu (metadat) publikace v důvěryhodném repozitáři.
 - 3.2. Hlavní řešitel je povinen uchovat si k publikaci autorská majetková práva v takovém rozsahu, aby bylo možné stanoveným povinnostem vyhovět.
 - 3.3. Metadata uložených publikací v repozitáři musí být veřejně dostupná a strojově čitelná, aby metadata byla v souladu s FAIR principy a Obecným doporučením metadatového popisu⁶.
 4. Správa výzkumných dat
 - 4.1. Hlavní řešitel zajistí správu výzkumných dat shromážděných či vytvořených v průběhu řešení projektu odpovědně v souladu s FAIR⁷ principy, a to zejména těmito prostředky:
 - 4.1.1. vypracováním Plánu správy dat v souladu s FAIR principy a jeho pravidelnou aktualizací. Plán správy dat předkládá řešitel návratového grantu k věcnému posouzení ÚCHP, a to prvotně po 6 měsících od zahájení fyzické realizace návratového grantu, a dále jej aktualizuje a předkládá dle potřeby;
 - 4.1.2. uložením výzkumných dat, zejména těch spjatých s vědeckou recenzovanou publikací, co nejdříve do důvěryhodného repozitáře dle Plánu správy dat;
 - 4.1.3. 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 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;
 - 4.1.4. 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).
 - 4.2. 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)⁸.

⁴ 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 - umožňuje dílo volně sdílet (rozmnožovat 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/>.

⁵ Pokud vydavatel neumožňuje licenci CC BY, lze ve výjimečných případech uznat restriktivnější licenci. Tuto skutečnost je nutné prokázat.

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

⁷ Bližší popis FAIR principů: <https://www.go-fair.org/fair-principles/>.

⁸ Obecné doporučení pro metadatový popis výsledků výzkumu (zejména publikací a dat): <https://doi.org/10.48813/yt6w-6h15>.

- 4.3. ÚCHP bude po uchazečích o návratový grant požadovat uplatňování také dalších rozšiřujících postupů otevřené vědy⁹.
- 4.4. ÚCHP zajistí hrazení následujících nákladů (nad rámec návratového grantu):
 - 4.4.1. Náklady na správu výzkumných dat (jako např. náklady spojené s procesováním a ukládáním dat, anonymizace dat apod.).
 - 4.4.2. Pozici data stewarda – odborníka na správu dat (bližší popis této pozice je uveden v Příručce postupů otevřené vědy v OP JAK) nebo obdobnou odbornou pozici, která se bude zabývat koordinací/správou výzkumných dat.
 - 4.4.3. Náklady na Open Access poplatky.

A.5 Gender v obsahu výzkumu

1. Za účelem zvýšení kvality a relevance výstupů výzkumu pro celou společnost bude ÚCHP v rámci návratových grantů posuzovat a monitorovat, jak uchazeč o návratový grant přistupuje k zohledňování genderové dimenze v rámci navrhovaného výzkumu.
2. Předmětem hodnocení je, zda hlavní řešitel adekvátně posoudil, zda je v rámci jím řešené výzkumné agendy relevantní zohlednit pohlaví a/nebo gender. V případě, že tyto souvislosti v řešené problematice vyvstávají, bude hodnoceno, zda jsou genderové aspekty zohledněny v samotné výzkumné agendě, použité metodologii a postupech a zda jsou genderová témata v obsahu výzkumu řešena dostatečně.
3. Pokud nejsou genderové aspekty ve vztahu k výzkumné agendě relevantní, je toto nutné zdůvodnit a ÚCHP bude hodnotit adekvátnost daného zdůvodnění a uvedené argumenty hlavního řešitele.

A.6 Alokace

1. Celková předpokládaná alokace pro návratové granty je 37 344 234 Kč.

A.7 Způsobilost/finanční parametry

1. Součástí návratového grantu mohou být náklady na:
 - výzkum realizovaný hlavním řešitelem návratového grantu (povinné);
 - využití mentora (nepovinné);
 - pomocný odborný tým (nepovinné);
 - příspěvek na péči o dítě nebo osobu blízkou (nepovinné);
 - náklady na materiál, služby, cestovní náklady související s realizací návratového grantu (maximálně však ve výši **15% osobních nákladů hlavního řešitele NG**) (nepovinné).
2. Rozpočet návratového grantu je definován strukturou a zdůvodněními nastavení zvolených parametrů návratových grantů dle údajů vyplněných v souboru „*Kalkulačka rozpočtu návratového grantu*“.
3. Aby výdaj byl finančně způsobilý, musí naplňovat několik kritérií:
 - Musí být v souladu s právními předpisy EU a ČR.
 - Musí být v souladu s pravidly OP JAK a podmínkami podpory (vydaný PA).
 - Musí souviset s projektem (výdaj musí být přímo spojen s realizací projektu, který je financován).

⁹ 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 JAK (<https://opjak.cz/dokumenty/otevrena-veda/>).

- Musí být přiměřený a hospodárný (tj. musí být vynaložen v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti a musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým).
- Vznikl řešiteli v období realizace grantu.
- Musí být řádně prokazatelný a doložitelný.

A.8 Harmonogram grantového řízení

Grantové řízení lze rozdělit do několika fází:

1. **Grantová výzva** – začíná 1. 6. 2025. Tato průběžná výzva trvá do 30. 4. 2028 (35 měsíců) a zahrnuje celkem 9 dílčích uzávěr pro podávání žádostí. První uzávěra je 30. 9. 2025, druhá 31. 12. 2025 a všechny další jsou k poslednímu dni následujícího 4. měsíce.
2. **Hodnotící proces** – začíná prvním dnem následujícího měsíce po dílčí uzávěře pro podávání žádostí a trvá nejdéle 3 měsíce.
3. **Vyhlášení výsledků hodnocení návratových grantů** – je realizováno nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení hodnocení grantových žádostí.
4. **Realizace návratových grantů** – začíná nejdříve prvním dnem následujícího měsíce od vyhlášení výsledků první dílčí uzávěry. Konkrétní délka trvání návratového grantu je stanovena žadatelem s tím, že minimální doba je 12 a maximální 24 měsíců. Návratový grant může být v odůvodněných případech přerušen s tím, že ukončení realizace návratového grantu může být nejpozději 30. 6. 2029.
5. **Odevzdávání průběžných a závěrečných grantových zpráv** – průběžné zprávy je nutné odevzdávat za každé 6 měsíční období řešení návratového grantu, přičemž zpráva se odevzdává nejpozději k poslednímu dni posledního měsíce každého 6 měsíčního období (vyjma posledního období). Za poslední období návratového grantu se průběžná zpráva neodevzdává, ale odevzdává se závěrečná zpráva za řešení celého období návratového grantu, a to nejpozději k poslednímu dni následujícího měsíce od ukončení návratového grantu.
6. **Vyhodnocení návratových grantů** – začíná prvním dnem následujícího měsíce po odevzdání závěrečné zprávy každého návratového grantu a trvá nejdéle 5 měsíců.

A.9 Očekávané výsledky a výstupy

1. Indikátory (vymezení indikátorů je určeno výzvou č. 02_24_037 Návraty OP JAK je uvedeno na https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_24_037-navraty/):
 - Publikační indikátory
 - 214 021 **Publikace z podpořených projektů**
 - Grantové přihlášky
 - 203 111 **Počet podaných grantů – národní**
2. Zprávy nad rámec indikátorů
 - Průběžná zpráva o činnosti
 - Závěrečná zpráva o činnosti
3. Další výstupy a výsledky nad rámec indikátorů
 - Počet realizovaných kol grantových řízení
 - Evaluace schématu návratových grantů
 - Ustanovení nové Grantové agentury ÚCHP (GA ÚCHP)
 - Vytvoření nového interního elektronického portálu s modulem pro podávání interních projektů

- Počet účastí na konferencích/seminářích/workshopech
- Počet udělených přístupů do knihoven a databází

B. Náležitosti žádosti o návratový grant

Žádost o návratový grant je ucelený soubor informací a dokumentů, které jsou nutné k posouzení jeho odborného přínosu, úrovně a realizovatelnosti. Žádost je nutné vyplnit do předepsaného formuláře „*Žádost o návratový grant*“, který bude součástí zadávací dokumentace. **Žádost se předkládá v anglickém jazyce** a skládá z následujících částí:

1. Základní identifikační údaje žadatele – jméno, příjmení, pracovní zařazení na ÚCHP včetně zařazení do výzkumné skupiny, ve které bude realizován návratový grant.
2. Základní identifikační údaje návratového grantu – název, anotace, klíčová slova, popis cílů projektu.
3. Zdůvodnění odborného zaměření návratového grantu – výzkumného zaměření návratového grantu, shrnutí současného stavu poznání, vysvětlení motivace a zdůvodnění originality a aktuálnosti tématu, vysvětlení způsobu řešení včetně metodických postupů a přístrojového vybavení, analýza rizik spojených s realizací projektu.
4. Informace o řešitelském týmu – identifikace realizačního týmu včetně předpokládané pracovní kapacity a náplně práce.
5. Harmonogram řešení návratového projektu – časové rozvržení řešení jednotlivých dílčích úkolů.
6. Zdůvodnění jednotlivých položek rozpočtu – informace o potřebnosti jednotlivých položek rozpočtu.
7. Soulad s RIS3 strategií – stručný popis, jak je řešení návratového grantu v souladu s Národní RIS3 strategií.
8. Genderová dimenze v obsahu výzkumu – stručný popis, jakým způsobem je v rámci návratového grantu zohledněna genderová dimenze.
9. Informace o dodržování principů Open Science – stručný popis, jakým způsobem je v rámci návratového grantu nakládáno s daty a informace o jejich dostupnosti.
10. Seznam povinných příloh žádosti.

B.1 Základní identifikační údaje žadatele

B.1.1 Identifikace žadatele

Žadatel o návratový grant musí splňovat požadavky hlavního řešitele definované v bodě 1. kapitoly A.2.1. *Oprávnění hlavní řešitelé*. Jedná se o žadatelé, kteří splňují podmínky kariérní přestávky.

Žadatel o návratový grant **může ale nemusí** mít pracovní právní vztah k ÚCHP. O návratový grant mohou tedy žádat i osoby, které na ÚCHP nikdy nepracovali.

Žadatel o návratový grant **může** být v době podání žádosti na kariérní přestávce, nicméně v případě udělení návratového grantu mu bude k datu začátku řešení návratového grantu kariérní přestávka ukončena.

Žadatel o návratový grant dokládá svou způsobilost pomocí povinných příloh k žádosti definovaných v kapitole B.10 *Povinné přílohy žádosti*.

Žadatel o návratový grant dokládá svou odbornou způsobilost pomocí profesního životopisu, který je součástí žádosti o návratový grant jako povinná příloha (seznam povinných příloh viz kapitola B.10 *Povinné přílohy žádosti*). Předkládá se v anglickém jazyce a zahrnuje stručný strukturovaný životopis a výčet činností za celou dobu své kariéry v oboru, který je předmětem řešeného návratového grantu. Součástí životopisu může být také výčet nejdůležitějších publikací žadatele včetně citačních ohlasů,

pedagogické aktivity, zapojení do projektů před kariérní přestávkou atd. Maximální rozsah jsou 2 strany A4 s použitím standardního písma (písmo o velikosti 11, řádkování 1).

Součástí profesního životopisu budou nad rámec výše uvedeného ještě minimálně tyto další údaje sloužící k identifikaci žadatele o návratový grant:

- Jméno a příjmení
- Datum narození
- Nejvyšší dosažené vzdělání
- Datum obhajoby disertační práce, pokud se jedná o studenta Ph.D. pak datum zahájení studia
- Vymezení kariérní přestávky, případně pokud personální oddělení ÚCHP nedisponuje příslušnými doklady, pak tyto doklady žadatel doloží jako součást povinných příloh (viz B.10 Povinné přílohy žádosti). V případě, že potřebnými podklady ÚCHP již disponuje, je možné v žádosti o návratový grant na tuto skutečnost pouze odkázat.
- ORCID (Open Researcher and Contributor ID), Scopus Author ID či ResearcherID (WoS)

B.1.2 Identifikace pracoviště

Návratový grant může být realizován pouze na ÚCHP.

Návratový grant může být realizován ve kterékoli výzkumné skupině podle [organizační struktury ÚCHP](#). Žadatel o návratový grant v žádosti uvede, v rámci které výzkumné skupiny bude návratový grant realizovat. Vedoucí této výzkumné skupiny se stručně vyjádří k začlenění žadatele a jeho potenciálu pro rozvoj výzkumné skupiny (viz povinná příloha specifikovaná v kapitole B.10 Povinné přílohy žádosti).

Soulad výzkumného zaměření návratového grantu s dlouhodobou strategií příslušné výzkumné skupiny (<https://www.icpf.cas.cz/oddeleni/>) bude posuzován v hodnotícím procesu (viz kapitola C.2 Oblasti hodnocení návratových grantů včetně nastavení vah jednotlivých kritérií, bod 1.6).

B.2 Základní identifikační údaje projektu

Základní identifikační údaje projektu zahrnují:

- Název projektu – předkládá se v českém i anglickém jazyce
- Anotaci – podrobnosti viz kapitola B.2.1.
- Klíčová slova – maximálně 5 klíčových slov oddělených čárkou, předkládají se v českém i anglickém jazyce
- Popis cílů projektu – podrobnosti viz kapitola B.2.2.

B.2.1 Anotace

Anotace návratového grantu shrnuje vědeckou podstatu navrhovaného návratového grantu a motivaci k řešení předkládaného problému. Anotace se předkládá v českém i v anglickém jazyce a v případě úspěšného udělení grantu je zveřejněna na webových stránkách ÚCHP.

Anotace pro každou jazykovou verzi nesmí přesáhnout 1000 znaků včetně mezer.

B.2.2 Popis cílů

Cíle vystihují vědecký záměr návratového grantu. Jejich popis lze je strukturovat v bodech. Cíle se předkládají v českém i anglickém jazyce a v případě úspěšného udělení grantu jsou zveřejněny na webových stránkách ÚCHP.

Cíle návratového grantu pro každou jazykovou verzi nesmí přesáhnout 500 znaků včetně mezer.

B.3 Zdůvodnění odborného zaměření návratového grantu

Žádost o návratový grant musí obsahovat zdůvodnění odborného zaměření návratového grantu. Jedná se o hlavní vědeckou část žádosti o návratový grant. Toto zdůvodnění zahrnuje:

- Motivace: vysvětlení motivace zahrnuje informace, proč se zabývat právě navrhovaným tématem a jak navrhovaný výzkum přispěje k současnému poznání nebo inovaci existujících technologií.
- Shrnutí současného stavu poznání: shrnutí existujícího poznání odborné problematiky v oblasti týkající tématu návratového grantu a popis příspěvku žadatele o návratový grant k této problematice.
- Výzkumné cíle a dílčí úkoly: identifikace výzkumných cílů a dílčích úkolů, které vyplývají z kritického zhodnocení současného stavu poznání.
- Zdůvodnění originality a aktuálnosti tématu: vysvětlení, čím je řešené téma originální nebo inovativní ve srovnání se současným stavem poznání.
- Metodické postupy: vysvětlení způsobu řešení včetně metodických postupů, dostupného přístrojového vybavení a připravenosti pracoviště na řešení návratového grantu.
- Očekávané výsledky projektu: slovní popis druhů očekávaných výsledků projektu s důrazem na kvalitu (nikoli kvantitu), jestli se jedná o výsledky základního nebo aplikovaného výzkumu.
- Analýza rizik spojených s realizací projektu: identifikace rizik týkajících se odborného řešení projektu včetně jejich intenzity, pravděpodobnosti a návrhu na jejich minimalizaci.
- Plán rozvoje kariéry žadatele o návratový grant: stručný popis předpokládaného rozvoje kariéry žadatele a budoucí plány.
- Seznam použité literatury: formát seznamu použité literatury se řídí zvyklostmi daného oboru.

Zdůvodnění se píše v anglickém jazyce a nesmí přesáhnout 5 stran A4 s použitím standardního písma (písmo o velikosti 11, řádkování 1).

B.4 Řešitelský tým

B.4.1 Hlavní řešitel

Hlavní řešitel návratového grantu je zodpovědný za odborné řešení grantu, za splnění cílů grantu, za administraci, odevzdání průběžných i závěrečných zpráv a za odbornou úroveň výstupů vytvořených v rámci řešení návratového grantu.

Žádost o návratový grant musí obsahovat informace o hlavním řešiteli, kde bude definována jeho role a předpokládaný pracovní úvazek, který musí být v rozsahu 0,5 až 1,0 FTE v každém měsíci po celou dobu realizace návratového grantu. Nesplnění této podmínky může mít za následek vyřazení žádosti o návratový grant ze soutěže.

B.4.2 Tým hlavního řešitele

Hlavní řešitel může v rámci návratového grantu vytvořit odborný tým, který se bude podílet na řešení návratového grantu a bude financován z rozpočtu návratového grantu. Odborný tým může zahrnovat pregraduální studenty, Ph.D. studenty, postdoktorandy (junioři vědecké pracovníky) a technické pracovníky. Seniorní pracovník může být pouze v roli hlavního řešitele nebo mentora.

V případě, že bude hlavní řešitel návratového grantu navrhovat odborný tým, žádost o návratový grant musí obsahovat informace o tomto týmu, kde budou definovány role jednotlivých členů a předpokládaný pracovní úvazek na celou dobu řešení návratového grantu. Popis navrhovaných pozic odborného týmu bude obsahovat zdůvodnění potřeby těchto pozic. Odborný tým může obsahovat maximálně 4 osoby (bez hlavního řešitele) s celkovým maximálním úvazkem 2,0 FTE. Překročení těchto limitů může mít za následek vyřazení žádosti o návratový grant ze soutěže.

B.4.3 Mentor

Nad rámec odborného týmu definovaného v kapitole B.4.2 *Tým hlavního řešitele* může hlavní řešitel návratového grantu v žádosti navrhnout také pozici mentora, která bude hrazena z rozpočtu návratového grantu. Mentorem může být seniorní výzkumný pracovník, který je zaměstnancem ÚCHP, má zkušenosti v oboru, k němuž je podáván návratový grant, a který bude hlavnímu řešiteli poskytovat odbornou a metodickou podporu.

V případě, že bude hlavní řešitel návratového grantu navrhovat pozici mentora, tak v žádosti o návratový grant uvede informace o mentorovi, jeho odbornost a zkušenosti v souvislosti s tematickým zaměřením návratového grantu, a dále předpokládaný pracovní úvazek na celou dobu řešení návratového grantu. Maximální zapojení mentora do návratového grantu je ve výši 0,2 FTE. Překročení tohoto limitu může mít za následek vyřazení žádosti o návratový grant ze soutěže.

B.5 Harmonogram

Doba trvání návratového grantu je časově omezená v rozmezí minimálně 12 měsíců a maximálně 24 měsíců, přičemž přesná délka je na uvážení žadatele. Návratový grant je možné přerušit, a to maximálně tak, aby plánované datum ukončení návratového grantu bylo nejpozději 30. 06. 2029. Doba přerušování se nezapočítává do délky realizace návratového grantu.

Žádost o návratový grant musí obsahovat časové rozvržení (harmonogram) dílčích úkolů, cílů a témat řešených v rámci návratového grantu. Forma harmonogramu není nijak specifikována (přípustné je slovní vysvětlení, tabulka, Ganttův diagram apod.). Z harmonogramu musí být zřetelné, kdy budou dosaženy dílčí cíle návratového grantu.

Rozsah harmonogramu včetně obrázků a tabulek je omezen maximálně na 2 strany A4.

B.6 Rozpočet a jeho zdůvodnění

V žádosti o návratový grant musí být přehledně a srozumitelně specifikován navrhovaný rozpočet a jeho zdůvodnění. Návrh rozpočtu je předkládán formou kalkulačky „*Kalkulačka rozpočtu návratového grantu*“, která je tvořena samostatným souborem a bude součástí zadávací dokumentace, a obsahuje následující položky:

Osobní náklady na hlavního řešitele (vždy za předpokladu splnění podmínek definovaných v B.4.1)

- V kalkulačce žadatel o návratový grant 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 osobní náklady.
- Výše FTE a počet měsíců zapojení hlavního řešitele do realizace návratového grantu budou předmětem hodnocení ze strany GA ÚCHP.

Osobní náklady na mentora (vždy za předpokladu splnění podmínek definovaných v B.4.3)

- Žadatel o návratový grant 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 budou předmětem hodnocení ze strany GA ÚCHP.

Osobní náklady na členy odborného týmu (vždy za předpokladu splnění podmínek definovaných v B.4.2)

- Žadatel o návratový stanoví pro každou navrhovanou pozici odborného týmu 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 budou předmětem hodnocení ze strany ÚCHP.

Příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou

- Přesná výše je uvedena v souboru „*Kalkulačka rozpočtu návratového grantu*“.
- Žadatel uvede počet měsíců, seznam osob a předpokládanou délku čerpání příspěvku.
- Příspěvek bude vyplácen jako součást mzdy.

Věcné náklady na realizaci návratového grantu

- Tyto náklady mohou dosahovat maximální výše 15 % z požadovaných osobních nákladů **hlavního řešitele**.
- Mezi uznatelné věcné náklady patří např. materiál, služby, krátkodobé výjezdy řešitelského týmu atd, tj. náklady související s realizací a diseminací návratového grantu.
- V případě, že žadatel v žádosti o návratový grant bude navrhopvat věcné náklady, pak musí zdůvodnit jejich potřebnost a postupovat v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti (náklady musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým). Nejsou-li všechny nákladové položky zdůvodněny, může to mít za následek krácení rozpočtu nebo vyřazení žádosti o návratový grant ze soutěže.

B.7 Mobilita

V rámci žádosti o návratový grant není podporována dlouhodobá výjezdová mobilita hlavního řešitele ani žádného člena řešitelského týmu. Dlouhodobou výjezdovou mobilitou se míní zahraniční stáž v délce minimálně 1 měsíc.

Krátkodobé výjezdy řešitelského týmu na konference a workshopy jsou v návratovém grantu podporovány. Při takovém výjezdu se předpokládá aktivní účast s prezentací výsledků projektu ať již formou přednášky nebo posteru. Financování účasti na krátkodobých výjezdech z prostředků NG je však omezeno maximální výší věcných nákladů (15 % z požadovaných osobních nákladů hlavního řešitele, viz kapitola B.6). Z toho důvodu lze případné dodatečné náklady na krátkodobé výjezdy v rámci NG hradit také z institucionálních zdrojů ÚCHP.

V případě, že bude žadatel žádat o náklady na krátkodobé výjezdy v rámci NG, svou účast musí řádně zdůvodnit, uvede podrobnosti o výjezdu a **specifikuje, jaká část nákladů bude hrazena z NG a jaká část z institucionálních prostředků ÚCHP**.

Neuvedení těchto skutečností ve zdůvodnění rozpočtu může mít za následek krácení rozpočtu nebo vyřazení žádosti o návratový grant ze soutěže.

B.8 Vzdělávání hlavního řešitele

Náklady na vzdělávání hlavního řešitele ani dalších členů týmu jsou v rámci návratových grantů nezpůsobilé. Vzdělávání pro řešitele návratových grantů bude zajištěno v rámci institucionálního vzdělávání.

Mezi doporučené vzdělávací aktivity hlavního řešitele návratového grantu patří:

- Projektové řízení
- Manažerské kompetence
- Principy Otevřené vědy (Open Science)
- Kurzy efektivního psaní publikací
- Prezentační dovednosti

B.9 Příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou

Součástí návratového grantu může být příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou (je-li relevantní ke kariérní přestávce). Jedná se o významný motivační prvek, 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 na péči o dítě či osobu blízkou 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.

V případě, že součástí návratového grantu je příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou, tak specifikace rozpočtu návratového grantu musí obsahovat tuto položku a její časový rozsah. Příspěvek činí 9 114,00 Kč/osoba/měsíc. V rámci žádosti o návratový grant bude nutné specifikovat pro jakou osobu/osoby bude příspěvek žádán a doložit příslušné doklady dokladující nárok na tento příspěvek. Více v kapitole B.10 Povinné přílohy žádosti.

B.10 Soulad s RIS3 strategií

Žádost o návratový grant musí obsahovat popis souladu řešeného tématu s RIS3 strategií. Jedná se o stručnou identifikaci, je-li výzkumný záměr v souladu s některou tematickou oblastí či misí a s kterou. Návratový grant musí být v souladu s tématy Národní RIS3 strategie, která jsou uvedena v Příloze 1 „Karty tematických oblastí“ (Verze 6) ¹⁰ (témata v rámci domén specializace a RIS3 misí).

Popis souladu řešeného tématu s Národní RIS3 strategií nesmí přesáhnout 2000 znaků včetně mezer.

B.11 Genderová dimenze v obsahu výzkumu

Součástí žádosti o návratový grant musí být vyjádření k genderové dimenzi v rámci návratového grantu. Pro identifikaci genderové dimenze viz dokument „Genderová dimenze ve VaV projektech OP JAK“¹¹. V této části žadatel uvede, jestli je tematické zaměření návratového grantu citlivé na genderovou dimenzi a jakým způsobem je případně tato genderová dimenze začleněná do obsahu a řešení návratového grantu. Pokud je genderová dimenze pro daný návratový grant nerelevantní, toto pak žadatel v žádosti adekvátně zdůvodní.

Součástí návratového grantu musí být také vyjádření k dodržování horizontálních principů rovných příležitostí. V oblasti rovných příležitostí návratový grant zajistí dodržování těchto horizontálních principů: rovnost mužů a žen; nediskriminace na základě genderu, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, světového názoru, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace.

Podle úrovně přispění ke konkrétnímu horizontálnímu principu určí žadatel o návratový grant v žádosti, zda je jeho projekt neutrální, pozitivní nebo cíleně zaměřený na daný horizontální princip. Návratový grant nesmí být v rozporu s žádným z horizontálních principů. Současně žadatel uvede odkaz na

Soulad návratového grantu s principy rovných příležitostí bude kontrolován v procesu hodnocení přijatelnosti projektu.

Specifikace genderové dimenze při řešení návratového grantu nesmí přesáhnout 1 stranu A4 s použitím standardního písma (písmo o velikosti 11, řádkování 1).

B.12 Dodržování principů Open Science

Součástí žádosti o návratový grant musí být informace, jakým způsobem budou dodržovány principy [Open Science](#). Podrobné informace o uplatňování principů otevřené vědy (Open Science) jsou uvedeny v kapitole A.4. Jedná se zejména o následující informace:

- Stručný popis výzkumných dat, která budou v rámci návratového grantu vytvořena, využita, shromažďována, jejich povaha a specifikace souborů.
- Dostupnost a způsob šíření výsledků výzkumu a výzkumných dat v souladu se zásadou, že výsledky výzkumu a výzkumná data nejsou zveřejňovány pouze v odůvodněných případech.

Hlavní řešitel návratového grantu se zavazuje nejpozději k datu odevzdání první dílčí zprávy předložit plán pro správu dat (Data Management Plan - DMP), jehož aktualizace se předkládá s každou další dílčí nebo závěrečnou zprávou.

Informace o dodržování principů Open Science při řešení návratového grantu nesmí přesáhnout 2000 znaků včetně mezer.

¹⁰ https://www.ris3.cz/sites/default/files/2024-07/Priloha_1_Karty_tematicckch_oblasti_v06.pdf.

¹¹ <https://opjak.cz/dokumenty/genderova-dimenze/>.

B.13 Povinné přílohy žádosti

Žadatel o návratový grant dokládá k žádosti tyto povinné přílohy:

- **Profesní životopis žadatele** (podrobnější informace viz kapitola *B.1 Identifikace žadatele*)
- V případě, že žadatel nemá pracovně-právní vztah k ÚCHP, musí žadatel doložit **potvrzení příslušného úřadu o absolvování kariérní přestávky** včetně přesného termínu nástupu a případného ukončení kariérní přestávky. Z potvrzení musí být zřejmé od kdy do kdy trvala/trvá kariérní přestávka. V případě, že má žadatel v době podání žádosti pracovně právní vztah k ÚCHP, potvrzení dokládat nemusí, protože je evidován na personálním systému ÚCHP.
- V případě, že žadatel nemá pracovně-právní vztah k ÚCHP, musí žadatel doložit **kopii diplomu nejvyššího dosaženého vzdělání**.
- **Motivační dopis žadatele** o návratový grant
- **Čestné prohlášení, že v případě úspěšného získání návratového grantu na ÚCHP nebude žadatel souběžně řešitelem žádného jiného návratového grantu.**
- V případě, že žadatel je Ph.D. studentem, musí žadatel doložit **čestné prohlášení, že téma řešené v návratovém grantu není totožné ani se významně nepřekrývá s tématem disertační práce.**
- **Vyjádření vedoucího výzkumné skupiny**, ve které bude návratový grant realizován, k začlenění žadatele o návratový grant do výzkumné skupiny a k jeho potenciálu pro rozvoj pracoviště (max. rozsah 1 strana A4 s použitím standardního písma).
- **Kalkulačka rozpočtu návratového grantu** (podrobnější informace viz kapitola *B.8 Rozpočet*)
- **V případě, že žadatel žádá o příspěvek na péči, pak žadatel doloží:** při péči o dítě kopii rodného listu dítěte, při péči o osobu blízkou 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/kopie potvrzení od lékaře o tom, že osobní péče o osobu, o kterou pečuje řešitel návratového grantu, je nezbytná i po vyčerpání dlouhodobého ošetrového;

B.14 Odevzdání grantové žádosti

V případě, že v době sběru žádostí o návratové granty není zajištěn elektronický systém pro podávání žádostí o projekty v rámci ÚCHP, se žádost o návratový grant odevzdává v tištěné podobě na sekretariát ředitele do spisové služby. Současně s podáním žádosti bude zaznamenáno datum přijetí a žádost získá příslušné spisové číslo.

V případě zajištění elektronického systému pro podávání žádostí o projekty na ÚCHP se žádost odevzdává prostřednictvím tohoto systému. Součástí systému bude evidence data přijetí žádosti a přiřazení spisového čísla.

V případě zjištění drobných formálních nedostatků žádosti o návratový grant bude žadatel vyzván k doplnění všech nezbytných informací, a to nejpozději do 1 měsíce od vyzvání. Zjištění závažných formálních nedostatků žádosti o návratový grant může mít za následek vyřazení žádosti ze soutěže.

C. Hodnoticí proces žádostí o návratový grant

C.1 Proces hodnocení

1. Proces hodnocení žádostí o návratový grant

Proces hodnocení žádostí o návratový grant se skládá z pěti fází. Každý návrh projektu získává bodové hodnocení na základě předem definovaných kritérií (viz část C.2) a každý projekt je hodnocen hodnotící komisí, která se skládá z koordinátora, zpravodaje a dvou hodnotitelů. Jednotlivé fáze hodnocení jsou:

1.1. Přijímání žádostí návratových grantů, formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti – zajišťuje koordinátor GA ÚCHP, který vyhodnotí splnění požadovaných formálních náležitostí:

- Požadavky na prokázání způsobilosti žadatele a žádosti (oprávněnost uchazeče o návratový grant, způsobilost žádosti);
- Úplnost návrhu projektu (všechny stanovené části dle pravidel včetně příloh);
- Nesplnění výše uvedených podmínek může být důvodem pro vyřazení žádosti ze soutěže.

V případě zjištění drobných formálních nedostatků žádosti o návratový grant bude žadatel vyzván k doplnění všech nezbytných informací, a to nejpozději do 1 měsíce od vyzvání. Zjištění závažných formálních nedostatků žádosti o návratový grant je důvodem pro vyřazení žádosti ze soutěže.

1.2. Hodnocení odborné úrovně návrhu projektu (*peer review*) – koordinuje zpravodaj GA ÚCHP na základě posudků interních a externích hodnotitelů/oponentů, které zpravodaj vybere pro jednotlivé žádosti (způsob výběru hodnotitelů viz podkapitola 2). Při hodnocení odborné úrovně návrhu projektu se posuzuje:

- Kvalita a originalita návrhu projektu, formulace cílů a reálnost jejich dosažení;
- Soulad tématu projektu s tematickým zaměřením ÚCHP;
- Postup řešení, jeho originalita a realizovatelnost;
- Kvalifikace žadatele (počet publikací, zahraniční spolupráce, účast na konferencích);
- Potenciál dalšího rozvoje kariéry žadatele (karierní plán).

1.3. Hodnocení navržených nákladů – koordinuje zpravodaj GA ÚCHP na základě posudků hodnotitelů/oponentů vybraných v podkapitole 2. *Výběr hodnotitelů/oponentů pro hodnocení žádostí návratových grantů.* Hodnotitelé/opONENTI posuzují opodstatněnost jednotlivých položek navržených nákladů (přiměřenost a výši úvazků ve vztahu k projektu a předpokládaným výsledkům).

1.4. Celkové bodové hodnocení všech návrhů projektů – zajišťuje hodnotící komise, která provede na základě zpracovaných posudků hodnotitelů/oponentů vzájemné porovnání úrovně všech návrhů projektů a navrhne bodové hodnocení všech posuzovaných návrhů projektů. V případě potřeby mohou být navrhovatelé přizváni k prezentaci návrhu projektu formou pohovoru. Pokud nastane rovnost získaných bodů, pak jako rozhodující kritérium slouží dosavadní vědecké výsledky žadatele. Podle bodového hodnocení jednotlivých návrhů projektů je určeno pořadí od nejvyššího po nejnižší. Podpořeny budou projekty s nejlepším bodovým hodnocením do výše disponibilních finančních prostředků.

1.5. Vyhlášení výsledků hodnocení a udělení projektů – zajišťuje koordinátor GA ÚCHP. Všichni žadatelé budou informováni o hodnocení svých návrhů projektů a udělení/neudělení finančních prostředků pro realizaci.

2. Výběr hodnotitelů/oponentů pro hodnocení žádostí návratových grantů

Výběr hodnotitelů/oponentů pro hodnocení návrhu projektu zajišťuje zpravodaj GA ÚCHP na základě níže uvedených kritérií s cílem zajistit transparentní, objektivní, nezávislé a odborné posouzení jednotlivých žádostí. Zde jsou uvedeny minimální požadavky a kritéria pro výběr hodnotitelů:

2.1. Počet hodnotitelů – každý návrh projektu musí být posouzen minimálně dvěma hodnotiteli, přičemž minimálně jeden z hodnotitelů musí být externí (musí se jednat o odborníka, který není ve střetu zájmů, tj. nesmí být zaměstnancem ÚCHP, ani nemá jiné povinnosti, které by vedly k ohrožení jeho nestrannosti).

2.2. Minimální kvalifikační kritéria hodnotitelů – musí splňovat následující odborné požadavky:

- Vzdělání a odbornost – držitel titulu Ph.D. (nebo ekvivalentu) v relevantním oboru, významné vědecké výsledky v dané oblasti výzkumu;
- Aktivní publikační činnost v posledních 5 letech v renomovaných odborných časopisech (ideálně indexovaných v WoS/Scopus);
- Zkušenosti s hodnocením vědeckých projektů nebo grantových žádostí;
- Hodnotitel nesmí být v konfliktu zájmů s žadatelem (např. nesmí být školitelem či spoluautorem publikací uchazeče za posledních 5 let).

C.2 Oblasti hodnocení návrátových grantů včetně nastavení vah jednotlivých kritérií

1. Kritéria GA ÚCHP uplatňovaná při hodnocení návrhů projektů návrátových grantů:

1.1. Způsobilost žadatele o návrátový grant (ano/ne)

Je žadatel o návrátový grant způsobilý k jeho podání? Splňuje žadatel požadavky v souladu s definovanými parametry oprávněného hlavního řešitele návrátového grantu s obecným nastavením a podmínkami výzvy OP JAK? Nesplnění podmínek je důvodem pro vyřazení žádosti.

1.2. Způsobilost žádosti o návrátový grant (ano/ne)

Je návrh projektu v souladu s definovanými parametry návrátového grantu s obecným nastavením a podmínkami výzvy OP JAK (zejména kontrola vyloučených aktivit výzvy). Nesplnění podmínek je důvodem pro vyřazení žádosti.

1.3. Odborná úroveň a kvalita návrhu projektu (celkově 24 bodů)

Prokazuje žadatel znalost problematiky a jistou erudici? (8 bodů) Je schopen kriticky zhodnotit současný stav poznání a zdůvodnit potřebu dalšího výzkumu? (8 bodů) Opírá se text projektu o kvalitní zdroje? (4 body) Je harmonogram návrhu projektu reálný? (4 body)

1.4. Formulace cílů a reálnost jejich dosažení (celkově 16 bodů)

Jsou cíle projektu dobře definovány, dostatečně ambiciózní, originální a zároveň i dosažitelné? (12 bodů) Má navrhovatel jasnou představu, čeho chce dosáhnout? (4 body)

1.5. Metodická stránka projektu – postup řešení a jeho originalita (celkově 12 bodů)

Jsou postupy vedoucí k dosažení cílů popsány dostatečně podrobně a konkrétně? (6 bodů) Má navrhovatel představu, jak cílů dosáhne, včetně postupů analýz? (6 bodů)

1.6. Soulad a přínos projektu pro instituci (celkově 8 bodů)

Je návrh projektu v souladu s výzkumným záměrem instituce (2 body), výzkumné skupiny (4 body) či s infrastrukturním a přístrojovým vybavením (2 body) instituce?

1.7. Soulad s tématem a postupem řešení dizertační práce u Ph.D. studentů (ano/ne)

Je v návrhu projektu jasné specifikováno, jak se téma navrhovaného projektu (ne)překrývá s tématem dizertační práce? Přílišný překryv nebo nedostatečná specifikace jsou důvodem pro vyřazení žádosti.

1.8. Kvalifikace žadatele (celkově 20 bodů)

Zhodnocení CV žadatele a jeho odborného zaměření (předešlá i současná vědecká činnost, zahraniční spolupráce, prezentace na konferencích, vedení studentů) (16 bodů). Má žadatel schopnosti a zkušenosti včetně potenciálu pro vedení týmu? (4 body)

1.9. Potenciál dalšího rozvoje kariéry žadatele (celkově 8 bodů)

Je dostatečný potenciál pro setrvání žadatele v oboru (kariérní plán) v návaznosti na tento návrátový projekt? (4 body) Jaká je možnost kariérního postupu u žadatele (např. habilitace, vedoucí projektu/skupiny)? (4 body)

1.10. Opodstatněnost jednotlivých položek navržených nákladů (celkově 12 bodů)

Přiměřenost navržených nákladů (6 bodů) a výše úvazků (včetně týmu) (6 bodů) ve vztahu k návrhu projektu a předpokládaným výsledkům.

1.11. Soulad s RIS3 strategií (ano/ne)

Je součástí žádosti návrátového grantu popis souladu s RIS3 strategií?

1.12. Gender v obsahu výzkumu a dodržování horizontálních principů (ano/ne)

Je součástí žádosti návrátového grantu vyjádření k genderové dimenzi v rámci návrátového grantu? Je tato genderová dimenze v žádosti diskutována? Je součástí žádosti vyjádření k dodržování horizontálních principů? Tento údaj má pouze statistickou hodnotu.

1.13. Dodržování principů Open Science (ano/ne)

Je součástí žádosti návratového grantu popis výzkumných dat, která budou v rámci projektu využívána, vytvářena a shromažďována? Je uvedeno, jakým způsobem budou výzkumná data zveřejněna, případně zdůvodnění jejich nezveřejnění? Tento údaj má pouze statistickou hodnotu.

4. Celkové bodové hodnocení návrhu projektu:

- 85-100 bodů vynikající
- 70-84 bodů velmi dobrý
- 55-69 bodů dobrý
- 40-54 bodů průměrný
- 0-39 bodů podprůměrný

Hodnotitel uvede také celkové slovní hodnocení návrhu projektu:

- Silné stránky projektu:
- Slabé stránky projektu:
- Doporučení k financování (ano/ne)

D. Realizace návratových grantů

D.1 Způsob administrace a monitoringu

Administrace a monitoring návratových grantů ze strany ÚCHP zahrnuje tyto klíčové procesy:

1. Zahájení projektu a nastavení realizace:

- Uzavření smlouvy: v případě, že mezi ÚCHP a úspěšným žadatelem o návratový grant není pracovní-právní vztah, bude mezi nimi uzavřena pracovní smlouva na pozici, která odpovídá kariérnímu zařazení hlavního řešitele podle odborných zkušeností a v souladu s [kariérním řádem Akademie věd ČR](#).
Hlavní řešitel návratového grantu obdrží oficiální pověření ředitele k řešení návratového grantu v souladu se schválenou žádostí.
- Založení grantu v interních systémech ÚCHP: Na základě schválené žádosti o návratový grant bude provedena ekonomická, účetní a administrativní evidence návratového grantu.

2. Finanční a administrativní správa návratového grantu:

- Čerpání věcných prostředků: Čerpání věcných nákladů rozpočtu NG je v kompetenci hlavního řešitele NG a rozpočet musí být spravován v souladu s pravidly specifikovány v kapitole B.6. V rámci pravidelného průběžného monitoringu bude prováděna také kontrola čerpání prostředků s důrazem na dodržení schváleného rozpočtu.
- Čerpání mzdových prostředků: Administrativně zajišťuje personální oddělení ÚCHP v souladu s rozpisem mzdových prostředků definovaných v žádosti o NG a v souladu s pracovním právem.
- Změny v realizaci návratového grantu: Budou monitorovány změny v čerpání návratového grantu. Pokud budou zjištěny změny, které není možné provádět, budou vyvozena příslušná opatření (viz kapitola E.2 Nezměnitelné parametry).

3. Monitorování vědeckého pokroku při řešení grantu

- Dílčí zprávy: Hlavní řešitel bude o výzkumné činnosti v rámci návratového grantu podávat pravidelné dílčí zprávy (v intervalu 6 měsíců) v souladu s informacemi shrnutými v kapitole D.3. Hodnotící komise GA ÚCHP na základě předložené průběžné zprávy vyhodnotí vědecký pokrok hlavního řešitele. V případě nedostatečného pokroku navrhne hodnotící komise nápravná opatření.
- Závěrečná zpráva: Po skončení realizace návratového grantu předloží hlavní řešitel závěrečnou zprávu nejpozději do konce posledního dne následujícího kalendářního měsíce od ukončení NG. Závěrečnou zprávu sepiše na základě informací shrnutých v kapitole F.1. Hodnotící komise GA ÚCHP na základě předložené závěrečné zprávy vyhodnotí celkový vědecký pokrok hlavního řešitele.

- Výstupy návratového grantu: Veškeré výstupy návratového grantu (publikace, konferenční příspěvky, aplikační výstupy) budou evidovány v databázi výstupů ASEP provozovanou Knihovnou AV ČR. Vkládání veškerých výstupů do databáze bude realizováno pracovníkem knihovny ÚCHP v součinnosti s hlavním řešitelem NG. Veškeré výstupy v rámci NG se budou řídit pravidly pro publicitu OP JAK (viz kapitola G.).

D.2 Právní vztah s hlavním řešitelem

Jelikož může být návratový grant realizován pouze na ÚCHP, právní vztah mezi hlavním řešitelem návratového grantu a ÚCHP musí být definován pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem (ÚCHP) a zaměstnancem (hlavní řešitel návratového grantu).

V případě, že hlavní řešitel je dlouhodobým zaměstnancem ÚCHP, je právní vztah mezi hlavním řešitelem a ÚCHP definován již existující pracovní smlouvou.

V případě, že hlavní řešitel nebyl v minulosti zaměstnancem ÚCHP, je mezi nimi uzavřena pracovní smlouva po dobu řešení návratového grantu. Po kladném hodnocení průběžných zpráv návratového grantu a po doporučení vedoucího výzkumné skupiny, ve které je návratový grant realizován, je pracovní smlouva prodloužena v souladu s interními pravidly ÚCHP a v souladu s [kariérním řádem Akademie věd ČR](#).

Na základě schválené žádosti o návratový grant bude mezi ÚCHP a hlavním řešitelem uzavřen na dobu řešení návratového grantu dodatek k pracovní smlouvě, ve kterém bude hlavní řešitel s příslušným vymezeným úvazkem pověřen k jeho řešení.

Mzdové prostředky vyplacené hlavnímu řešiteli budou definovány v souladu s interním mzdovým předpisem ÚCHP a v souladu se schválenou žádostí návratového grantu podle vymezeného FTE a budou podléhat sociálnímu a zdravotnímu pojištění.

D.3 Průběžná zpráva o činnosti

Průběžnou zprávu o činnosti řešitelského týmu v rámci návratového grantu předkládá hlavní řešitel formou předepsaného formuláře, který bude součástí zadávací dokumentace.

Průběžná zpráva se odevzdává **k poslednímu dni každého šestého měsíce realizace návratového grantu.**

Průběžná zpráva **je psaná v anglickém jazyce** a musí obsahovat tyto náležitosti:

- Základní identifikační údaje grantu – viz kapitola B.2.
- Základní identifikační údaje hlavního řešitele a realizačního týmu:
 - jména a příjmení hlavního řešitele
 - Jména a příjmení všech ostatních členů řešitelského týmu (včetně mentora)
 - výše pracovní kapacity hlavního řešitele
 - výše pracovní kapacity všech ostatních členů řešitelského týmu (včetně mentora)
 - název výzkumné skupiny, ve které je návratový grant realizován.
- Popis činností za uplynulé období – stručný přehled aktivit realizovaných v rámci návratového grantu, popis výzkumné činnosti, realizovaných experimentů, zjištěné výsledky, publikace, konferenční příspěvky. Spolupráce s dalšími institucemi nebo partnery.
- Zhodnocení pokroku, práce na výstupech – srovnání aktuálního stavu s plánem projektu, splněné milníky a výstupy (publikace, konferenční příspěvky, aplikační výstupy apod.). Komentář k jakýmkoli zpožděním nebo překážkám.
- Změny v rámci návratového grantu – stručný popis všech změn, které nastaly v průběhu popisovaného období: změny v řešitelském týmu, harmonogramu, v použitých metodikách apod. Stručný popis důvodu změn a jejich dopad na realizaci NG, případné kroky podniknuté k jejich řešení. Podrobnější informace viz kapitola E.
- Plány na příští sledované období – stručný popis hlavní výzkumných aktivit plánovaných v následujícím období a očekávané výstupy, publikační nebo aplikační cíle.

- Plán správy dat – v případě, že se jedná o první průběžnou zprávu návratového grantu, předloží hlavní řešitel plán správy dat (DMP). DPM bude obsahovat následující informace: (i) stručný popis výzkumných dat, která budou v rámci návratového grantu vytvořena, využita, shromažďována, jejich povahu a specifikace souborů; (ii) dostupnost a způsob šíření výsledků výzkumu a výzkumných dat v souladu se zásadou, že výsledky výzkumu a výzkumná data nejsou zveřejňovány pouze v odůvodněných případech. V případě dalších průběžných zpráv hlavní řešitel stávající DMP aktualizuje.
- Zpráva z krátkodobého výjezdu – pokud byl v popisovaném časovém období realizován krátkodobý výjezd v rámci NG, hlavní řešitel stručně popíše činnosti prováděné během výjezdu, získané zkušenosti a případný přínos.
- Vyúčtování rozpočtu návratového grantu za dané období a jeho zdůvodnění – vyúčtování rozpočtu bude realizováno prostřednictvím kalkulačky „Kalkulačka realizace návratového grantu“, který bude hlavnímu řešiteli zprostředkován nejpozději měsíc před termínem odevzdání první průběžné zprávy. Hlavní řešitel vyplní soubor kalkulačky přesně v souladu s čerpáním návratového grantu, včetně zdůvodnění jednotlivých položek. Povinnou přílohou průběžné zprávy je rozpis výdajů realizovaných v rámci NG a další relevantní dokumenty pro každý zvolený jednotkový náklad.¹²

Odevzdání průběžné zprávy:

V případě, že v době odevzdávání průběžné zprávy není zajištěn elektronický systém pro evidenci a monitoring řešených projektů v rámci ÚCHP, průběžná zpráva se odevzdává v tištěné podobě na sekretariát ředitele do spisové služby. Současně s odevzdáním zprávy bude zaznamenáno datum přijetí a zpráva získá příslušné spisové číslo.

V případě zajištění elektronického systému pro evidenci a monitoring řešených projektů se průběžné zprávy odevzdávají prostřednictvím tohoto systému. Součástí systému bude evidence data přijetí zprávy a přiřazení spisového čísla.

V případě zjištění drobných formálních nedostatků průběžné zprávy NG bude žadatel vyzván k doplnění všech nezbytných informací, a to nejpozději do 1 měsíce od vyzvání. Zjištění závažných formálních nedostatků zprávy NG může mít za následek pozastavení financování nebo ukončení realizace NG.

Hodnocení průběžné zprávy:

Hodnotící komise GA ÚCHP vypracuje na základě průběžné zprávy posudek o vědeckém pokroku hlavního řešitele. V případě nedostatečného pokroku navrhne hodnotící komise nápravná opatření.

V případě, že v době podávání posudku není zajištěn elektronický systém pro evidenci a monitoring řešených projektů v rámci ÚCHP, bude hlavní řešitel návratového grantu obeznámen s posudkem prostřednictvím oficiální e-mailové komunikace.

V případě, že v době podávání posudku již existuje elektronický systém pro evidenci a monitoring řešených projektů v rámci ÚCHP, bude hlavní řešitel obeznámen s posudkem také prostřednictvím tohoto systému. Součástí systému bude evidence data odeslání vyjádření k žádosti o změnu a přiřazení spisového čísla.

E. Změny v realizaci návratových grantů

E.1 Způsob administrace/posouzení

V rámci realizace návratového grantu může dojít ke změnám oproti původní schválené žádosti návratového grantu, které je nutné transparentně posoudit a administrativně zpracovat. Změny lze kategorizovat následovně:

¹² Tyto povinné dokumenty jsou specifikovány v kap. 8.2.2 Specifických pravidel.

- **Nepřípustné změny** v realizaci návratového grantu – konkrétní specifikace viz *kapitola E.2 Nezaměnitelné parametry*.
- **Přípustné změny** v realizaci návratového grantu – konkrétní specifikace viz *kapitola E.3 Zaměnitelné parametry*. Kapitola E.3. definuje také parametry, které vyžadují žádost o změnu v realizaci návratového grantu.

Administrace a posouzení změny v realizaci návratového grantu je v kompetenci Grantové agentury ÚCHP.

Postup při změnách v průběhu realizace návratového grantu:

1. **Změny na straně Grantové agentury ÚCHP:** pokud nastane podstatná změna okolností týkající se řešení návratových grantů, kterou koordinátor GA ÚCHP ani vedení ÚCHP nemohli předvídat ani ji nezpůsobili, GA ÚCHP navrhne hlavnímu řešiteli příslušnou změnu (př. změnu výše uznaných nákladů, nebo změnu celkového úvazku řešitelského týmu, nebo změnu rozhodnutí o poskytnutí dotace), a to nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl. Hlavní řešitel se k oficiálnímu návrhu vyjádří do 1 měsíce ode dne, kdy tento návrh obdržel. Oficiální vyjádření se podává v tištěné podepsané formě na sekretariát ředitele do spisové služby.
2. **Změny na straně realizace návratového grantu:** pokud nastane podstatná změna okolností týkající se řešení návratového grantu, kterou hlavní řešitel nemohl předvídat ani ji nezpůsobil, požádá Grantovou agenturu ÚCHP o změnu v realizaci návratového grantu, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl. Grantová agentura ÚCHP žádost o změnu posoudí a vyjádří se k ní nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy žádost o změnu obdržela.

Žádost o změnu v realizaci návratového grantu musí obsahovat tyto náležitosti:

- základní identifikační údaje grantu – viz *kapitola B.2*
- základní identifikační údaje hlavního řešitele – jméno a příjmení hlavního řešitele, název výzkumné skupiny, ve které je NG realizován
- specifikace požadované změny
- podrobný popis příčiny a odůvodnění požadované změny
- údaj o době, kdy nastala příčina požadované změny

Přijímání žádostí o změnu v realizaci návratového grantu:

Žádost o změnu v realizaci návratového grantu se podává v tištěné podobě na sekretariát ředitele do spisové služby. Současně s odevzdáním žádosti bude zaznamenáno datum přijetí a žádost získá příslušné spisové číslo.

V případě, že v době podávání žádosti o změnu není zajištěn elektronický systém pro evidenci a monitoring řešených projektů v rámci ÚCHP, hlavní řešitel odevzdává žádost o změnu také prostřednictvím oficiální e-mailové komunikace koordinátorovi GA ÚCHP.

V případě zajištění elektronického systému pro evidenci a monitoring řešených projektů se žádost o změnu v realizaci návratového grantu podává také prostřednictvím tohoto systému. Součástí systému bude evidence data přijetí zprávy a přiřazení spisového čísla.

Posouzení žádostí o změnu v realizaci návratového grantu:

Primární administraci, evidenci a kategorizaci žádostí o změny v realizaci návratových grantů zajišťuje koordinátor GA ÚCHP:

- **Žádosti o změny v kategorii nezaměnitelných parametrů** – tyto žádosti jsou automaticky zamítnuty koordinátorem GA ÚCHP.
- **Žádosti o změny zaměnitelných parametrů** – tyto žádosti postoupí koordinátor GA ÚCHP zpravodaji příslušného návratového grantu, který v součinnosti s hodnotící komisí posoudí navrhované změny a jejich opodstatněnost.

V případě, že hodnotící komise vyhodnotí, že navrhované změny v realizaci návratového grantu ovlivní jakýkoli z nezaměnitelných parametrů a/nebo nepřímo způsobí jejich změnu, je v jejich kompetenci navrhovanou změnu zamítnout.

V případě, že hodnotící komise vyhodnotí, že navrhované změny v realizaci návratového grantu jsou v rozporu se zadávací dokumentací, nebo nepřiměřeně ovlivňují rozpočet návratového grantu, je v kompetenci hodnotící komise navrhovanou změnu zamítnout.

V případě, že hodnotící komise vyhodnotí, že navrhované změny jsou v souladu se zadávací dokumentací, a nemají nepříímý vliv na jakýkoli z nezaměnitelných parametrů, hodnotící komise požadovanou změnu schválí.

Vyjádření k žádosti o změnu v realizaci návratového grantu:

Grantová agentura ÚCHP se musí ke každé žádosti o změnu v realizaci návratového grantu vyjádřit písemně, a to nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy žádost obdržela. Písemné vyjádření k žádosti o změnu se eviduje na sekretariátu ředitele ÚCHP ve spisové službě. Současně s odevzdáním vyjádření bude zaznamenáno datum jeho přijetí a vyjádření získá příslušné spisové číslo.

V případě, že v době podávání vyjádření není zajištěn elektronický systém pro evidenci a monitoring řešených projektů v rámci ÚCHP, bude hlavní řešitel návratového grantu obeznámen s výsledkem žádosti o změnu také prostřednictvím oficiální e-mailové komunikace.

V případě, že v době podávání vyjádření již existuje elektronický systém pro evidenci a monitoring řešených projektů v rámci ÚCHP, bude hlavní řešitel obeznámen s výsledkem žádosti o změnu také prostřednictvím tohoto systému. Součástí systému bude evidence data odeslání vyjádření k žádosti o změnu a přiřazení spisového čísla.

E.2 Nezměnitelné parametry

V rámci návratového grantu jsou **nepřípustné změny tzv. nezaměnitelných parametrů**. Tyto parametry jsou pevně stanoveny a jakákoli odchylka by znamenala porušení podmínek grantu. Seznam nezměnitelných parametrů je následující:

- **Změna na pozici hlavního řešitele** – pokud hlavní řešitel z jakéhokoliv důvodu nemůže pokračovat v realizaci návratového grantu, projekt musí být ukončen.
- **Změna cíle a hlavního výzkumného předmětu** – v rámci návratového grantu nelze měnit vědecký směr, hlavní výzkumnou otázku nebo základní cíle grantu. Všechny aktivity musí odpovídat původní schválené žádosti o návratový grant.
- **Navýšení celkového objemu finančních prostředků** – není možné navýšit rozpočet nad schválenou částku. Příjemce musí realizovat projekt v rámci financí navržených v původní žádosti o návratový grant.
- **Osobní náklady řešitelského týmu nesmí být nižší, než je stanoveno v kalkulačce, která je součástí zadávací dokumentace** – Mzdy a osobní náklady řešitelského týmu musí být vypočteny na základě souboru „*Kalkulačka rozpočtu návratového grantu*“, který je součástí zadávací dokumentace. Mzdy a osobní náklady řešitelského týmu vypočtené v kalkulačce nelze snižovat, protože splňují minimální požadavky stanovené výzvou OP JAK. Tyto mzdy nelze snížit pod minimální úroveň stanovenou kalkulačkou, ani pokud by příjemce chtěl ušetřit.
- **Navýšení celkového úvazku definovaného ve schválené žádosti o návratový grant** – v průběhu realizace návratového grantu není přípustné navýšit celkový úvazek řešitelského týmu nad hodnotu definovanou v původní schválené žádosti. Navýšení není přípustné ani v případě, že by nedošlo ke změně celkového rozpočtu ve schválené žádosti.
- **Kalkulačka rozpočtu návratového grantu** – po celou dobu realizace musí zůstat v platnosti stejná verze kalkulačky (soubor „*Kalkulačka rozpočtu návratového grantu*“), která byla použita při schválení projektu. Nelze použít novější nebo upravenou verzi kalkulačky, ani pokud by byla aktualizována.

Jakékoli změny nezaměnitelných parametrů definovaných výše povedou k ukončení financování návratového grantu, a tudíž k jeho ukončení.

E.3 Změnitelné parametry

V rámci realizace návratového grantu existují parametry, které je možné měnit, ale tyto změny podléhají specifickým podmínkám, případně schválení ze strany Grantové agentury ÚCHP.

Seznam změnitelných parametrů, které **podléhají schválení** ze strany GA ÚCHP:

- **Přesuny mezi položkami rozpočtu nad 10 % hodnoty položky, pro kterou je původně alokována vyšší částka** – přesuny mezi položkami rozpočtu jsou přípustné, pokud nejsou v rozporu se zadávací dokumentací (viz kapitola B.6 pro definici jednotlivých položek rozpočtu) a pokud nemají vliv na jakýkoli z nezaměnitelných parametrů definovaných v kapitole E.2. Schválení přesunů závisí na konkrétní výši přesunu a na zdůvodnění nutnosti změny.
- **Změna v řešitelském týmu** – změna v řešitelském týmu nebo jejich úvazku je přípustná, pokud neovlivní celkový rozpočet návratového grantu, celkový úvazek navržený ve schválené žádosti a pokud je v souladu s podmínkami definovanými v kapitole B.4. Změny v řešitelském týmu nesmí mít vliv na jakýkoli z nezaměnitelných parametrů definovaných v kapitole E.2. Schválení změny v řešitelském týmu závisí na splnění výše zmíněných podmínek a na zdůvodnění nutnosti této změny.
- **Předčasné ukončení realizace návratového grantu** – v případě, že v odůvodněných případech nebude možné dokončit návratový grant v původně stanoveném termínu nebo dojde k jiným neplánovaným okolnostem, je možné požádat o předčasné ukončení NG. Předčasné ukončení vyžaduje dodání:
 - **Zdůvodnění předčasného ukončení**
 - **Závěrečné zprávy** o dosavadní činnosti v rámci návratového grantu.
 - **Rozpisu výdajů** realizovaných v rámci NG – v rozpisu výdajů budou uvedeny způsobilé náklady. Ze mzdových prostředků řešitelského týmu budou vyplaceny alikvotní části odpovídající délce realizace návratového grantu.

Formální postup při předčasném ukončení návratového grantu je detailně popsán v kapitole F.2.

- **Přerušeni návratového grantu** – v odůvodněných případech je možné požádat o přerušeni návratového grantu, a to maximálně tak, aby plánované datum ukončení návratového grantu bylo nejpozději 30. 06. 2029. Doba přerušeni se nezapočítává do délky realizace návratového grantu. O přerušeni NG musí být formálně požádáno, přičemž je vyžadováno dodání:
 - **Zdůvodnění přerušeni návratového grantu**
 - **Průběžné zprávy** za dosavadní období realizace NG – viz. kapitola D.3.
 - **Rozpisu výdajů** doposud realizovaných v rámci NG – v rozpisu výdajů budou uvedeny všechny způsobilé náklady. Ze mzdových prostředků řešitelského týmu budou vyplaceny alikvotní části odpovídající dosavadní délce realizace návratového grantu.
 - **Návrh na pokračování návratového grantu** – definice harmonogramu přerušeni, termín znovu nastoupení a pokračování realizace návratového grantu.

Schválení přerušeni návratového grantu závisí na zdůvodnění přerušeni návratového grantu a na podmínkách navržených podmínkách pokračování NG. Navržené podmínky nesmí mít vliv na jakýkoli z nezaměnitelných parametrů definovaných v kapitole E.2.

Při realizaci návratového je možné provádět i změny, které nepodléhají schválení GA ÚCHP. Tyto změny nesmí mít vliv na nezaměnitelné parametry definované v kapitole E.2, a musí být specifikovány a řádně zdůvodněny v průběžných zprávách a v závěrečné zprávě návratového grantu.

Seznam změnitelných parametrů, které **nepodléhají schválení** ze strany GA ÚCHP:

- **Přesuny mezi položkami do 10 % hodnoty položky, pro kterou je původně alokována vyšší částka** – tyto přesuny nepodléhají schválení ze strany GA ÚCHP.
- **Přesuny v rámci věcných nákladů** – přesuny mezi materiálovými náklady, cestovními náklady a náklady na služby jsou povoleny bez omezení.

- **Změna metody řešení výzkumného záměru** – změna metody výzkumu nebo přístupů k řešení výzkumného záměru je možná bez omezení v případě, že tato změna neovlivní klíčové cíle projektu a jejich dosažení.
- **Změna harmonogramu návratového grantu** – změny v harmonogramu návratového grantu jsou povoleny bez omezení v případě, že tyto změny neovlivní klíčové cíle projektu a jejich dosažení.
- **Změna v destinaci krátkodobého výjezdu** – změna v cílové destinaci krátkodobého výjezdu na konferenci nebo workshop je povolena bez omezení v případě, že neovlivní celkovou výši rozpočtu ani nezpůsobí změnu v nezaměnitelných parametrech definovaných v kapitole E.2.
- **Změna v plánovaných výsledcích a výstupech návratového grantu** – změny ve výsledcích a výstupech jsou povoleny bez omezení v případě, že tato změna neovlivní klíčové cíle projektu a jejich dosažení. Příkladem takových změn jsou změny konferenčních příspěvků na publikaci v časopise, zvýšení počtu publikací oproti původně navrženému množství publikací.

F. Ukončení realizace a závěrečné vyhodnocení návratového grantu

F.1 Závěrečná zpráva o činnosti

Závěrečná zpráva návratového grantu obsahuje souhrnné informace o výsledcích NG za celou dobu řešení a případné dopady těchto výsledků v kontextu vědecké činnosti výzkumné skupiny, ve které byl NG realizován.

Závěrečnou zprávu o činnosti řešitelského týmu v rámci návratového grantu předkládá hlavní řešitel formou předepsaného formuláře, který bude dodán řešitelům nejpozději 1 měsíc před ukončením realizace daného návratového grantu.

Závěrečná zpráva se odevzdává **nejpozději posledního dne následujícího měsíce po ukončení návratového grantu**.

Závěrečná zpráva je **psaná v anglickém jazyce** a musí obsahovat tyto náležitosti:

- **Základní identifikační údaje grantu** – viz kapitola B.2.
- **Základní identifikační údaje hlavního řešitele a realizačního týmu:**
 - jména a příjmení hlavního řešitele
 - jména a příjmení všech ostatních členů řešitelského týmu (včetně mentora)
 - výše pracovní kapacity hlavního řešitele
 - výše pracovní kapacity všech ostatních členů řešitelského týmu (včetně mentora)
 - název výzkumné skupiny, ve které je návratový grant realizován.
- **Shrnutí realizace návratového grantu** – stručný přehled aktivit realizovaných v rámci celého období řešení návratového grantu, popis výzkumné činnosti, realizovaných experimentů, zjištěné výsledky, dosažené cíle, spolupráce s dalšími institucemi nebo partnery.
- **Shrnutí dosažených výsledků** – stručný přehled všech dosažených výsledků, splnění milníky a výstupy (publikace, konferenční příspěvky, aplikační výstupy apod.). Stručný popis zhodnocení splnění cílů návratového grantu.
- **Změny v rámci návratového grantu** – stručný popis všech změn, které nastaly od odevzdání poslední průběžné zprávy návratového grantu: změny v řešitelském týmu, harmonogramu, v použitých metodikách apod. Stručný popis důvodu změn a jejich dopad na realizaci NG, případné kroky podniknuté k jejich řešení. Podrobnější informace viz kapitola E.
- **Shrnutí všech realizovaných krátkodobých výjezdů** – stručný přehled všech realizovaných krátkodobých výjezdů (konference, workshopy), popis činností prováděných během výjezdů, získané zkušenosti a případný přínos nebo navázání spolupráce.
- **Závěrečné vyúčtování rozpočtu návratového grantu za celé období** – vyúčtování rozpočtu bude realizováno prostřednictvím samostatného souboru kalkulačky „Kalkulačka realizace návratového grantu“, ve které hlavní řešitel aktualizuje vyúčtování za poslední časové období přesně v souladu s čerpáním návratového grantu, včetně zdůvodnění jednotlivých položek. Povinnou přílohou

závěrečné zprávy je rozpis výdajů realizovaných v rámci NG a další relevantní dokumenty pro každý zvolený jednotkový náklad.¹³

Povinné přílohy k závěrečné zprávě:

- **Další kariérní plán hlavního řešitele** – hlavní řešitel nastíní v kontextu řešené problematiky další plány do budoucna, budoucí výzkumné směry, získané zkušenosti, plány na podání projektů. Dále hlavní řešitel zhodnotí svou pozici v rámci výzkumné skupiny.
- **Vyjádření vedoucího výzkumné skupiny** – vedoucí výzkumné skupiny, ve které byl návratový grant realizován, stručně zhodnotí činnost hlavního řešitele při řešení NG, zapojení do dalších výzkumných směrů řešených v rámci skupiny, jeho přínos pro skupinu a vědecký potenciál.

Odevzdání závěrečné zprávy:

V případě, že v době odevzdávání závěrečné zprávy není zajištěn elektronický systém pro evidenci a monitoring řešených projektů v rámci ÚCHP, závěrečná zpráva se odevzdává v tištěné podobě na sekretariát ředitele do spisové služby. Současně s odevzdáním zprávy bude zaznamenáno datum přijetí a zpráva získá příslušné spisové číslo.

V případě zajištění elektronického systému pro evidenci a monitoring řešených projektů se závěrečná zpráva odevzdává prostřednictvím tohoto systému. Součástí systému bude evidence data přijetí zprávy a přiřazení spisového čísla.

V případě zjištění drobných formálních nedostatků závěrečné zprávy bude žadatel vyzván k doplnění všech nezbytných informací, a to nejpozději do 1 měsíce od vyzvání.

F.2 Závěrečné vyhodnocení návratového grantu:

Závěrečné vyhodnocení návratového grantu je realizováno hodnotící komisí GA ÚCHP, které zahrnuje zpravodaje přiděleného k danému NG, koordinátora GA ÚCHP a hodnotitelů žádosti o daný NG. Na základě odevzdaných průběžných zpráv a závěrečné zprávy jsou hodnoceny následující parametry:

- Splnění výzkumných cílů návratového grantu
- Kvalita výstupů a výsledků vyprodukovaných v průběhu řešení NG
- Soulad provedených prací s plněním stanovených cílů a harmonogramem
- Vyhodnocení celkového hospodaření s finančními prostředky
- Zapojení hlavního řešitele do činnosti výzkumné skupiny

Hodnocení jednotlivých parametrů bude zpracováno písemně a zodpovídá za ně zpravodaj daného NG a eviduje ho koordinátor GA ÚCHP. Na základě konsenzu všech členů hodnotící komise bude ke každému realizovanému NG přiřazen jeden z následujících výsledků hodnocení:

- **Splněno s vynikajícími výsledky** – hlavní řešitel návratového grantu s tímto ohodnocením splnil všechny výzkumné cíle, plnohodnotně se zapojil do chodu výzkumné skupiny a vyprodukoval vynikající výsledky. GA ÚCHP doporučí další podporu kariérního růstu hlavního řešitele. GA ÚCHP může doporučit hlavního řešitele návratového grantu s tímto ohodnocením k přeřazení do vyššího tarifního stupně (v souladu s platným Vnitřním mzdovým předpisem ÚCHP).
- **Splněno** – hlavní řešitel návratového grantu s tímto ohodnocením splnil všechny výzkumné cíle a plnohodnotně se zapojil do chodu výzkumné skupiny. GA ÚCHP doporučí další podporu kariérního růstu hlavního řešitele.
- **Splněno s výhradami** – hlavní řešitel návratového grantu s tímto ohodnocením nesplnil všechny výzkumné cíle grantu nebo se plnohodnotně nezapojil do chodu výzkumné skupiny. Hodnocení NG může mít vliv na výsledky atestačního řízení hlavního řešitele. Podpora kariérního růstu hlavního řešitele bude podléhat doporučení vedoucího výzkumné skupiny.
- **Nesplněno** – hlavní řešitel návratového grantu s tímto ohodnocením nesplnil výzkumné cíle grantu ani se plnohodnotně nezapojil do chodu výzkumné skupiny. Hodnocení NG bude mít vliv

¹³ Tyto povinné dokumenty jsou specifikovány v kap. 8.2.2 Specifických pravidel.

na výsledky atestačního řízení hlavního řešitele. GA ÚCHP může doporučit přeřazení hlavního řešitele do nižšího tarifního stupně nebo nižší tarifní třídy (v souladu s platným Vnitřním mzdovým předpisem ÚCHP).

Vyhlášení výsledků závěrečného hodnocení návratových grantů

Vyhlášení výsledků hodnocení návratových grantů zajišťuje koordinátor GA ÚCHP. Všichni hlavní řešitelé budou informováni o hodnocení realizace svých návratových grantů nejpozději do 5 měsíců od odevzdání závěrečné zprávy prostřednictvím oficiální e-mailové komunikace a prostřednictvím elektronického systému pro evidenci a monitoring řešených projektů na ÚCHP. Součástí systému bude evidence data odeslání hodnocení a přiřazení spisového čísla.

F.3 Předčasné ukončení realizace návratového grantu

V průběhu řešení návratového grantu mohou nastat okolnosti vedoucí k předčasnému ukončení návratového grantu. V takovém případě je podle okolností a v součinnosti GA ÚCHP s hlavním řešitelem **jasně stanoveno datum ukončení návratového grantu**. Celková délka realizace grantu ovlivňuje, jak bude vyplacena podpora, a zda bude možné započítat realizované aktivity a indikátory.

Minimální délka realizace návratového grantu musí být alespoň 860 produktivních hodin (pro úvazek 1,0 FTE) a zároveň 180 kalendářních dnů.

Podmínky pro různé délky trvání návratového grantu:

- **Celková délka realizace <6 měsíců**
V takovém případě jsou veškeré náklady na realizaci návratového grantu považovány za nezpůsobilé, protože nesplňují podmínku minimální délky realizace NG. Indikátory, které se váží k takovému grantu, nejsou započítány.
Takový návratový **grant se nepovažuje za započatý**, takže není potřeba dokládat závěrečnou zprávu. Pověření ředitele k řešení grantu i založení grantu v interních systémech ÚCHP budou anulovány.
- **Celková délka realizace ≥6 měsíců a <12 měsíců**
- V případě celkové délky realizace v tomto časovém rozmezí může k předčasnému **ukončení** návratového grantu dojít **pouze ze závažných důvodů**¹⁴. Vyplácení rozpočtu bude možné pouze za období realizace NG, tj. ze mzdových prostředků řešitelského týmu budou vyplaceny alikvotní části odpovídající délce realizace návratového grantu. Předčasné ukončení vyžaduje dodání:
 - **Zdůvodnění předčasného ukončení** pokud je to relevantní
 - **Závěrečné zprávy** o činnosti shrnující výsledky za celkovou dobu realizace NG. Náležitosti a způsob odevzdání závěrečné zprávy jsou shrnuty v kapitole F.1.
 - **Rozpisu výdajů** realizovaných v rámci NG – v rozpisu výdajů budou uvedeny způsobilé náklady, tj. alikvotní části odpovídající délce realizace návratového grantu.
- **Celková délka realizace ≥12 měsíců**
- K předčasnému ukončení návratového grantu může dojít v odůvodněných případech. Vyplácení rozpočtu bude možné pouze za období realizace NG, tj. ze mzdových prostředků řešitelského týmu budou vyplaceny alikvotní části odpovídající délce realizace návratového grantu. Předčasné ukončení vyžaduje dodání:
 - **Zdůvodnění předčasného ukončení** pokud je to relevantní
 - **Závěrečné zprávy** o činnosti shrnující výsledky za celkovou dobu realizace NG. Náležitosti a způsob odevzdání závěrečné zprávy jsou shrnuty v kapitole F.1.
 - **Rozpisu výdajů** realizovaných v rámci NG – v rozpisu výdajů budou uvedeny způsobilé náklady, tj. alikvotní části odpovídající délce realizace návratového grantu.

¹⁴ Za závažné důvody se považuje zánik pracovního poměru v případě úmrtí zaměstnance a vznik důležitých osobních překážek na straně zaměstnance dle § 191 a § 191a zákoníku práce v případě pracovní neschopnosti nebo dlouhodobé péče v délce min. 3 měsíců, mateřské a rodičovské dovolené.

Odevzdání dokumentů týkajících se předčasného ukončení návratového grantu:

V případě, že v době ukončení NG není zajištěn elektronický systém pro evidenci a monitoring řešených projektů v rámci ÚCHP, dokumenty týkající se ukončení NG se odevzdávají v tištěné podobě na sekretariát ředitele do spisové služby. Současně s odevzdáním dokumentů bude zaznamenáno datum přijetí a získají příslušná spisová čísla.

V případě zajištění elektronického systému pro evidenci a monitoring řešených projektů se dokumenty týkající se ukončení NG odevzdávají prostřednictvím tohoto systému. Součástí systému bude evidence data přijetí a přiřazení spisových čísel.

V případě zjištění drobných formálních nedostatků závěrečné zprávy bude žadatel vyzván k doplnění všech nezbytných informací, a to nejpozději do 1 měsíce od vyzvání.

G. Publicita, afiliace, ochrana duševního vlastnictví

G.1 Publicita, afiliace

Publicita v kontextu projektů financovaných z veřejných zdrojů, jako je OP JAK, znamená povinnost zajištění viditelnosti a transparentnosti využití finančních prostředků. Výsledky a výstupy Grantové agentury, i návratového grantu musí splňovat pravidla pro publicitu programu OP JAK, přičemž bude využit [Generátor nástrojů povinné publicity](#). Publicita bude zahrnovat:

- **Označení financování** – Ve všech relevantních dokumentech, výstupech a materiálech (vědecké články, prezentace, weby, tiskové zprávy) musí být uvedeno, že byly podpořeny z OP JAK (číslo, název projektu). Bude upřednostněno použití povinné formulace OP JAK o financování projektu.
- **Použití log a vizuální identity** – Materiály (interní i externí dokumenty, výzvy, formuláře, zadávací dokumentace, plakáty, prezentace, webové stránky atd.) musí obsahovat loga EU, MŠMT a OP JAK. Bude upřednostněno dodržování grafického manuálu OP JAK (správné rozložení log, jejich velikost a barevnost).
- **Otevřená věda (Open Science)** – Povinnost zajistit otevřený přístup (Open Access) k vědeckým výstupům, pokud je to možné. Publikace musí být buď volně dostupné, nebo uloženy v repozitáři.
- **Informace o podpoře** – Veškeré publikace, prezentace nebo tiskové zprávy musí obsahovat informaci, že vznikly za podpory OP JAK. Bude upřednostněno použití povinné formulace OP JAK o financování projektu.

G.2 Ochrana duševního vlastnictví

Ochrana duševního vlastnictví v rámci návratových grantů bude řešena v souladu s interním systémem komercializace, který vychází se dvou dokumentů:

- **Strategie transferu znalostí a technologií AV ČR** – dokument představuje strategické směřování AV ČR při transferu znalostí a ochraně duševního vlastnictví v prostředí AV ČR.
- **Směrnice_4_2024_Zásady patentové politiky** – interní dokument ÚCHP, který řeší pravidla pro rozdělení příjmů z komercializace

Klíčovými kroky jsou identifikace vzniku duševního vlastnictví, řádné určení vlastnictví, ochrana duševního vlastnictví, posouzení komerčního potenciálu, a snaha o jeho komercializaci vyhledáním průmyslového partnera. Zajištění ochrany duševního vlastnictví vzniklého na ÚCHP v průběhu řešení návratového grantu bude řešeno ve spolupráci s Centrem transferu technologií AV ČR ([CeTTAV](#)). V případě vzniku duševního vlastnictví bude dbáno na:

- **Řádné určení vlastnictví** – kdo je držitelem práv (autor, zaměstnavatel, projektový tým).
- **Ochranu výsledků** – patentování, užité vzory, ochrana software apod.
- **Dodržení smluvních závazků** – především pokud jsou výsledky realizovány ve spolupráci s dalšími subjekty.
- **Respektování licenčních podmínek** – zajištění správného licencování u otevřených výstupů.

- *Otevřený přístup vs. ochrana duševního vlastnictví* – publikační výstupy budou Open Access, pokud to neohrozí ochranu duševního vlastnictví. Pokud je nutná ochrana, může být otevřený přístup odložen (např. embargo na publikaci po podání patentové přihlášky).

H. Sankce

V rámci zadávací dokumentace návratových grantů jsou stanoveny podmínky pro realizaci projektu, jejichž nedodržení může vést k různým sankcím. Níže jsou uvedeny klíčové povinnosti a možné sankce za jejich porušení:

- **Nepředložení průběžné nebo závěrečné zprávy** – Povinností hlavního řešitele je ve stanovené lhůtě vypracovat průběžnou zprávu (tj. pravidelně informovat o postupu projektu) a závěrečnou zprávu (shrnutí dosažených výsledků a využití finančních prostředků). Nepředložení zpráv je považováno za porušení povinností a následují tyto sankce:
 - *Pozastavení financování projektu*, dokud nebude průběžná zpráva předložena.
 - *Odebrání grantu* při dlouhodobém nesplnění této povinnosti.
 - *Ohodnocení grantu jako „nesplněno“* a z toho vyplývající důsledky (viz kapitola F.2), pokud nebude závěrečná zpráva dodána ani po vyzvání.
- **Nesplnění výsledků a výstupů návratového grantu** – Povinností hlavního řešitele NG je dosažení výsledků a výstupů uvedených v žádosti o grant (vědecké výstupy, publikace, aplikační výstupy). Při nedosažení plánovaných výstupů bez dostatečného vysvětlení/zdůvodnění následují tyto sankce:
 - *Pozastavení financování* podle rozsahu nesplněných závazků.
 - *Ohodnocení grantu jako „nesplněno“* a z toho vyplývající důsledky (viz kapitola F.2).
- **Sankce za porušení podmínek publicity** – povinností hlavního řešitele je dodržovat pravidla publicity (uvádění financování, používání log, šíření výsledků atd. viz kapitola G.1). Při nedodržení těchto podmínek následují tyto sankce:
 - *Pozastavení financování* podle rozsahu nesplněných závazků.
 - *Vliv na celkové hodnocení návratového grantu až ohodnocení jako „nesplněno“* a z toho vyplývající důsledky (viz kapitola F.2).
- **Další důsledky při závažném porušení pracovních a rozpočtových pravidel** – v extrémních případech může dojít k *právním důsledkům*, pokud by porušení vedlo k neoprávněnému čerpání dotace.