

PRAKTICKÉ INFORMACE PRO ŘEŠITELE NÁVRATOVÝCH GRANTŮ V RÁMCI OP JAK PROJEKTU NÁVRATY MENDELU

Program: Operační program Jan Amos Komenský (OP JAK)
Projekt: Návraty MENDELU
Registrační číslo: CZ.02.01.01/00/24_037/0013865
Doba realizace NG: 1. 9. 2026 – 31. 8. 2028
Formuláře: <https://porek.mendelu.cz>

Dokument shrnuje praktické informace pro řešitele návratových grantů v rámci projektu Návraty MENDELU. Vychází z obecných a specifických pravidel a podmínek Operačního programu Jan Amos Komenský (OP JAK), podmínek příslušné výzvy a právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, jakož i z platných vnitřních předpisů a dalších interních dokumentů Mendelovy univerzity v Brně vztahujících se k realizaci návratových grantů.

[NR 2/2026 Pravidla a zásady návratových grantů v rámci OP JAK projektu Návraty MENDELU](#)
[Zadávací dokumentace pro 1. kolo návratových grantů v rámci OP JAK projektu Návraty MENDELU](#)

DŮLEŽITÉ

Vše, co může ovlivnit harmonogram, produktivní hodiny, rozpočet, výsledky nebo tým, konzultujte předem s kanceláří soutěže!

Rychlý přehled povinností

Kdy	Co je potřeba udělat	Kam / komu
Co nejdříve	Dlouhodobá PN, OČR, neplacené volno – hlavní řešitel	eva.jamborova@mendelu.cz
Poslední den v měsíci	Počet hodin, dovolená, OČR – hlavní řešitel, mentor, členové pomocného odborného týmu	eva.jamborova@mendelu.cz
Poslední den v měsíci	Přehled vykonaných činností – mentor, členové pomocného odborného týmu	eva.jamborova@mendelu.cz
Každé 3 měsíce	Průběžná zpráva o činnosti	EPZ + originál kanceláří soutěže
Do 28. 2. 2027	Plán správy dat (DMP); předem konzultovat s data stewardem.	open-science@mendelu.cz
Průběžně	Průzkumy trhu/poptávky, podklady k objednávce, faktury a doklady dle typu nákladu	barbora.fialova@mendelu.cz
Při změně	Veškeré změny nejprve konzultovat s kanceláří soutěže.	EPZ / renata.bendova@mendelu.cz

Obsah

1.	Zahájení a realizace návratového grantu	3
2.	Realizační tým	3
3.	Produktivní hodiny a nepřítomnosti	4
4.	Monitorování a dokládání	5
4.1	Měsíční povinnosti	5
4.2	Průběžná zpráva o činnosti (PZČ)	5
4.3	Závěrečná zpráva o činnosti (ZZČ)	5
4.4	Závěrečné oponentní řízení.....	6
5.	Finanční řízení a čerpání.....	6
5.1	Hlavní řešitel.....	6
5.2	Paušální náklady	6
5.3	Mentor.....	6
5.4	Pomocný odborný tým.....	6
5.5	Příspěvek na péči	7
5.6	Rozvoj, vzdělávání hlavního řešitele	7
5.7	Mimo rozpočet NG – publikační poplatky	8
5.8	Výsledky, publikace a Open Science	8
6.	Publicita a ochrana výsledků	9
7.	Změny v průběhu realizace	9
8.	Ukončení návratového grantu	10
9.	Sankce a nejčastější rizika	10
10.	Kontakty.....	10

1. Zahájení a realizace návratového grantu

- Realizace musí odpovídat schválené Žádosti o návratový grant, Kalkulačce Aktivita 3_žádost, Dohodě o přidělení prostředků a pravidlům OP JAK.
- Nutno realizovat **vzdělávací aktivitu** dle schválené Žádosti.
- Hlásit neprodleně **ukončení nebo přerušení** studia/pracovněprávního vztahu kanceláři soutěže.
- V případě **změny tématu dizertační** práce potvrdit nové čestné prohlášení o odlišnosti nového tématu DP od tématu návratového grantu (u členů pomocného odborného týmu).
- Komunikace probíhá prostřednictvím e-mailu MENDELU.
- Při pořizování vybavení a ubytování je nutné řídit se [Seznamem obvyklých cen](#) aktualizovaným poskytovatelem.
- V průběhu řešení návratového grantu je zakázáno **kombinovat zdroje financování** z jiných dotačních titulů; aktivity návratového grantu nelze dofinancovat z jiného projektu.
- Z návratového grantu **nelze podporovat** novou výstavbu a stavební činnost, nákup nemovitých věcí, pořizování motorových vozidel a dopravních prostředků, pořizování investičního majetku, hospodářskou činnost (např. smluvní výzkum či poskytování výzkumných služeb), outsourcing podporované aktivity jako celku ani výuku v rámci studijních programů.
- Pokud se ukáže, že část přidělených prostředků nebude možné vyčerpat, informujte bezodkladně kancelář soutěže.

2. Realizační tým

Role	Základní podmínka
Hlavní řešitel	0,5 FTE v každém měsíci po celou dobu realizace
Mentor	0,1 FTE v každém měsíci po celou dobu realizace
Pomocný odborný tým	max. 4 osoby; max. 1,0 FTE v každém měsíci – viz Pomocná tabulka

- Nejsou povoleny DPP a DPČ.
- POZOR – na některé pozice na MENDELU se vztahuje povinnost výběrového řízení – zohlednit před vznikem nebo změnou pracovního vztahu.
- Pokud je člen pomocného odborného týmu na pozici výzkumný pracovník – junior/senior, musí být po celou dobu zapojení do NG výzkumným pracovníkem dle NR 2/2026 Pravidla a zásady návratových grantů v rámci OP JAK projektu Návraty MENDELU.

3. Produktivní hodiny a nepřítomnosti

- Náklady jsou vykazovány za použití tzv. produktivních hodin = skutečně odpracovaná hodina, za kterou náleží zaměstnanci mzda či náhrada mzdy.
- Min. délka realizace NG – 430 produktivních hodin a současně 180 kal. dní – jinak nezpůsobilé náklady.
- Za celou dobu realizace může být u **hlavního řešitele** vykázáno max. 1720 produktivních hodin (0,5 FTE na 24 měsíců).
- Za celou dobu realizace může být u **mentora** vykázáno max. 344 produktivních hodin (0,1 FTE na 24 měsíců).
- Maximální počet produktivních hodin pomocného odborného týmu za celou dobu realizace vychází z přílohy Kalkulačky Aktivita 3_žádost.

VAZBA NA HLAVNÍHO ŘEŠITELE

Způsobilost navazujících aktivit je vázána na jednotku hlavního řešitele. Pokud hlavní řešitel nevykazuje produktivní hodiny, nelze za dané období vykázat ani související jednotky (příspěvek na péči, vzdělávání, mentor a členové pomocného odborného týmu).

Pravidla pro započtení pracovní doby – relevantní pro hlavního řešitele, mentora a členy pomocného odborného týmu

Odpracované hodiny / druh nepřítomnosti	Vykazuje se jako produktivní hodina
Skutečně odpracované hodiny	ANO
Dovolená	NE
Ošetřování člena rodiny (OČR)	NE
Pracovní neschopnost do 14 dní včetně	ANO
Pracovní neschopnost nad 14 dní	NE
Placená překážka v práci hrazená zaměstnavatelem	ANO
Státní svátek – neodpracovaný	NE
Státní svátek – odpracovaný*	ANO
Neplacené volno / nepřítomnost bez mzdy či náhrady	NE

**Pozn.: Státní svátek lze zahrnout do produktivních hodin pouze v případě, že zaměstnavatel nařídí zaměstnanci práci ve svátek, a to v souladu se zákoníkem práce.*

4. Monitorování a dokládání

4.1 Měsíční povinnosti

- K poslednímu dni v měsíci zaslat e-mailem (eva.jamborova@mendelu.cz) **přehled vykonaných činností** – mentor a každý člen pomocného odborného týmu. Podepsaná verze souhrnně za sledované období je součástí PZČ/ZZČ.
- K poslednímu dni v měsíci zaslat e-mailem (eva.jamborova@mendelu.cz) vyplněný dokument **Kalkulačka Aktivita 3_realizace** za daný měsíc.

4.2 Průběžná zpráva o činnosti (PZČ)

- Odevzdává se každé 3 měsíce k poslednímu dni sledovaného období; [formulář PZČ](#) je k dispozici na webu PO REK.
- Podepsaný scan PZČ vložit do příslušné záložky v EPZ, originál zaslat kanceláři soutěže.
- Informace zahrnuté v PZČ vychází z čl. 10 Zadávací dokumentace pro 1. kolo – uvádí se zejména popis pracovní činnosti, případná přerušení a změny, zapojení mentora a pomocného odborného týmu, vzdělávání hlavního řešitele, pracovní kapacity, pokrok na výsledcích a výstupech, plán na další období.
- PZČ je jednou z povinných výstupů návratového grantu a její odevzdání je tedy jednou z podmínek uznání způsobilosti jednotkového nákladu.

Přílohy PZČ:

- Plán správy dat (je-li relevantní) – řešit s data stewardem.
- Kalkulačka Aktivita 3_realizace – odevzdává se stále **jeden formulář po celou dobu realizace**, jednotky aktivit se vykazují kumulativně.
- Přehled vykonaných činností – mentor – podepsaný danou osobou i hlavním řešitelem – **za sledované období**.
- Přehled vykonaných činností – každý člen pomocného odborného týmu – podepsaný danou osobou i hlavním řešitelem – **za sledované období**.

4.3 Závěrečná zpráva o činnosti (ZZČ)

- Odevzdává se s termínem ukončení realizace NG, obsahuje údaje za poslední sledované období včetně závěrečného shrnutí NG; [formulář ZZČ](#) je k dispozici na webu PO REK.
- Podepsaný scan ZZČ vložit do příslušné záložky v EPZ, originál zaslat kanceláři soutěže.

Přílohy ZZČ:

- Podepsané vyjádření mentora k průběhu realizace návratového grantu a k dosaženým výsledkům.
- Další kariérní plán.
- Finální plán správy dat.
- Kalkulačka Aktivita 3_realizace – **kumulativně za celou dobu realizace**.
- Přehled vykonaných činností – mentor – podepsaný danou osobou i hlavním řešitelem – **za sledované období**.
- Přehled vykonaných činností – každý člen pomocného odborného týmu – podepsaný danou osobou i hlavním řešitelem – **za sledované období**.

4.4 Závěrečné oponentní řízení

- Ukončené projekty budou hodnoceny před Grantovou radou, která posoudí úspěšnost realizace.
- Předpokládaný termín: cca 1. polovina září 2028.

5. Finanční řízení a čerpání

5.1 Hlavní řešitel

- Zahrnuje zejména osobní náklady na hlavního řešitele NG a paušální náklady.

Co doložit	Kde se vykazuje
E-mailem k poslednímu dni v měsíci – počet hodin, dovolenou, OČR, PN apod.	Kalkulačka Aktivita 3_realizace – počet produktivních hodin

5.2 Paušální náklady

- Jsou součástí osobních nákladů hlavního řešitele.
- Dokládat průběžně dle plánovaných nákupů uvedených v Žádosti o návratový grant. Nákupy se řídí pravidly daného projektu, vnitřními předpisy a pravidly MENDELU (záznam o průzkumu trhu, vytvoření objednávky) a [Seznamem obvyklých cen](#) daným poskytovatelem. [Formuláře](#) k dispozici na webu PO REK.
- Každý nákup je nutné konzultovat předem s projektovým manažerem Ing. Jiřím Libusem, jiri.libus@mendelu.cz, 545 133 571.
- Pro objednávky kontaktujte Bc. Barboru Fialovou, barbora.fialova@mendelu.cz, 545 133 571.

Co doložit	Kde se vykazuje
Průběžně průzkumy trhu, faktury	—

5.3 Mentor

- Zahrnuje osobní náklady na mentora a vykazuje se za použití produktivních hodin.

Co doložit	Kde se vykazuje
E-mailem k poslednímu dni v měsíci – počet hodin, dovolenou, OČR, PN apod. mentora	Kalkulačka Aktivita 3_realizace – počet produktivních hodin; Přehled vykonaných činností – mentor

5.4 Pomocný odborný tým

- Zahrnuje osobní náklady na pomocný odborný tým a vykazuje se za použití produktivních hodin.

Co doložit	Kde se vykazuje
E-mailem k poslednímu dni v měsíci – počet hodin, dovolenou, OČR, PN apod. pro každého člena pomocného odborného týmu	Kalkulačka Aktivita 3_realizace – počet produktivních hodin; Přehled vykonaných činností – každý člen pomocného odborného týmu

5.5 Příspěvek na péči

- Vyplácen jako součást mzdy formou osobního ohodnocení – částka je snížena o zákonné odvody zaměstnavatele a zaměstnance.

Co doložit	Kde se vykazuje
Kopie rodného listu, občanského průkazu nebo pasu dokládající datum narození dítěte (pokud nebylo doloženo s Žádostí o návratový grant)	Kalkulačka Aktivita 3_realizace – počet příspěvků v daném měsíci dle počtu dětí, na které je možno čerpat příspěvek na péči dle Žádosti o návratový grant

5.6 Rozvoj, vzdělávání hlavního řešitele

- Vychází z Žádosti o návratový grant.
- **Způsobilé nejsou** náklady na dlouhodobé profesní vzdělávání typu atestace, předatestační příprava, advokátní zkoušky apod.
- **Vzdělávací aktivitou může být** akreditovaný i neakreditovaný kurz nebo vzdělávací program zaměřený zejména na odborné, manažerské či týmové kompetence, přípravu grantových žádostí nebo orientaci v grantových soutěžích.
- Odborné vzdělávání může probíhat v ČR i v zahraničí, **soft skills** / měkké dovednosti (např. vedení týmu, manažerské dovednosti, zpracování grantové žádosti) **může být realizováno pouze na území ČR.**
- Kurzy mohou být prezenční i distanční formou – v případě distanční formy se musí jednat vždy o **vzdělávání online synchronní formou** (probíhá v reálném čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků školení).
- V případě **distanční formy** nutno doložit snímek obrazovky (printscreen) notebooku / PC / smartphonu nebo výpis dat vygenerovaných z používané komunikační platformy – musí být vždy zřejmá přítomnost hlavního řešitele a zároveň zobrazena dolní lišta obrazovky, kde je vidět datum a čas pořízení printscreenu / datum konání vzdělávání.
- Veškeré potřebné [formuláře](#) pro nákupy / objednávky jsou k dispozici na webu PO REK.
- Každý nákup je nutné konzultovat předem s projektovým manažerem Ing. Jiřím Libusem, jiiri.libus@mendelu.cz, 545 133 571.
- Pro objednávky kontaktujte Bc. Barboru Fialovou, barbora.fialova@mendelu.cz, 545 133 571.

Co doložit	Kde se vykazuje
Průzkumy trhu, faktury – průběžně; scan osvědčení/potvrzení o absolvování, printscreen z on-line vzdělávání	Kalkulačka Aktivita 3_realizace – počet hodin vzdělávání

5.7 Mimo rozpočet NG – publikační poplatky

- Řešitel může čerpat poplatky spojené se zveřejněním publikačních výsledků – až **105 536 Kč**, ostatní náklady spojené s publikací výsledků musí být hrazeny pracovištěm řešitele.
- Výběr vhodného časopisu apod. je nutné konzultovat s Open Science centrem, open-science@mendelu.cz.
- Každou úhradu publikačních poplatků je nutné konzultovat předem s projektovým manažerem Ing. Jiřím Libusem, jiri.libus@mendelu.cz, 545 133 571.
- Pro objednávky kontaktujte Bc. Barboru Fialovou, barbora.fialova@mendelu.cz, 545 133 571.

Co doložit	Kde se vykazuje
Objednávky – průběžně	—

5.8 Výsledky, publikace a Open Science

- Hlavní řešitel musí být alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace a tato publikace musí být jednoznačně dedikována příslušnému podpořenému grantu a musí obsahovat afiliaci k MENDELU.
- Výsledky musí odpovídat definicím druhů výsledků Metodiky výzkumných organizací (Metodika 2025+); u článků je preferováno publikování v časopise Q1.
- <https://www.go-fair.org/fair-principles/> Řešitel musí splnit všechny výsledky a výstupy uvedené ve schválené žádosti. Minimálním výsledkem je v přírodních, inženýrských, zemědělských a veterinárních vědách alespoň jeden odborný článek ve WoS nebo Scopus (J); v sociálních a humanitních vědách a umění může být minimálním výsledkem také stat' ve sborníku (D), odborná kniha (B) nebo kapitola v knize (C) nebo odborný článek ve WoS nebo Scopus (J, např. Article, letters nebo reviews).
- Další povinný výstup je vzdělávací aktivita, odborné proškolení apod.
- Výsledek deklarovaný v žádosti o návratový grant musí být zveřejněn nebo musí mít ukončené recenzní řízení (po peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání.
- Odborný článek musí být **vydán v režimu Open Access**; k vydání výsledků musí dojít nejpozději v době udržitelnosti projektu Návraty MENDELU – do 30. 6. 2030.
- Finální verze článku nebo postprintu (verze po peer review) bude vložena do [Otevřeného repozitáře MENDELU](#) nebo [Zenodo](#), hned po jeho vydání.
- Odborné publikace se **zahraničním spoluautorstvím** – jeden zahraniční spoluautor, který není členem realizačního týmu a nemá uzavřenou pracovní smlouvu s MENDELU + hlavní řešitel.
- Odborné publikace ve **spoluautorství výzkumných organizací a podniků** – jeden ze spoluautorů je zástupce soukromého podniku + hlavní řešitel.
- **Je nutné vypracovat DMP** ve spolupráci s projektovým data stewardem a konzultovat s Open Science centrem MENDELU (první do 6 měs. od zahájení realizace). Doporučuje se využít online nástroj [Data Stewardship Wizard MENDELU](#). DMP aktualizovat dle potřeby s PZČ.
- Výzkumná data shromážděná nebo vytvořená v projektu musí být spravována v souladu s [principy FAIR](#) a současně se vznikem výsledku (např. publikováním odborného článku), uložena do důvěryhodného datového repozitáře v souladu s DMP. Uložení se týká zejména podkladových výzkumných dat potřebných k ověření výsledků publikací a dat spjatých s dalšími výsledky výzkumu.
- Soulad zveřejňovaných výsledků projektu se zásadou „otevřené jak jen možno, uzavřené jen jak nutno“. Zajistit otevřený přístup k uloženým výzkumným datům, pokud možno pod licencí CC BY

4.0 nebo ekvivalentní licenci. Pokud data nelze otevřít z důvodu ochrany osobních údajů, důvěrnosti, práv duševního vlastnictví, obchodních zájmů apod., musí být omezení zdůvodněno v DMP a toto zdůvodnění pravidelně přezkoumáváno.

- Datový záznam vytvořený v datovém repozitáři musí být opatřen perzistentním identifikátorem, jeho metadata musí být veřejně dostupná a strojově čitelná. Perzistentní identifikátor datového záznamu je nutné doplnit do DMP při vzniku souvisejícího výsledku.
- **Při vzniku výsledků nahlásit výsledky** do systému [osobní bibliografické databáze](#) OBD prostřednictvím hlášenky o vzniku výsledků tvůrčí činnosti. Výsledky by měly být v OBD uvedeny společně s odkazem (perzistentní identifikátor) na podkladová výzkumná data.

Co doložit	Kde se vykazuje
Trvalý odkaz / trvalý identifikátor DOI / dokument „Závěr z recenzního řízení“	Průběžná a závěrečná zpráva o činnosti

6. Publicita a ochrana výsledků

- U výsledků musí být uvedena publicita podle pravidel operačního programu pro projekt Návraty MENDELU.
- Dokumenty určené veřejnosti nebo cílovým skupinám (včetně potvrzení o účasti apod.) musí nést viditelné označení financování z prostředků EU v souladu s pravidly publicity OP JAK – logo ke stažení [zde](#).
- Povinné prohlášení v angličtině: “This publication was produced with the financial support of the European Union and the Ministry of Education, Youth and Sports, under the Jan Amos Komenský Operational Programme, MENDELU Return Programme (reg. No. CZ.02.01.01/00/24_037/0013865).”
- Povinné prohlášení v češtině: „Publikace byla vydána za podpory Evropské unie a Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy v rámci Operačního programu Jan Amos Komenský v projektu Návraty MENDELU, reg. č. projektu CZ.02.01.01/00/24_037/0013865.“
- Pokud vznikne **výsledek, který by mohl být předmětem průmyslověprávní ochrany** je potřeba informovat Referát transferu technologií (RTT) prostřednictvím formuláře „Ohlášení původce“. Do rozhodnutí o způsobu ochrany a zveřejnění musí být informace o výsledku chráněny jako důvěrné.

7. Změny v průběhu realizace

- Podstatné a nepodstatné změny jsou definovány v Zadávací dokumentaci pro 1. kolo, každou změnu je nutné předem konzultovat a následně musí být dle typu změny předložena předsedovi Grantové rady nebo Grantové radě ke schválení.
- Při předčasném ukončení je nutné předložit ZZČ shrnující dosavadní výsledky nejpozději do konce následujícího měsíce po předčasném ukončení realizace.
- Návratový grant lze přerušit pouze tak, aby plánované datum ukončení bylo nejpozději 28. 2. 2029.
- Nelze změnit hlavního řešitele (jeho odchodem projekt končí), cíl a hlavní výzkumný předmět grantu, navýšit celkový objem prostředků, minimální osobní náklady stanovené jednotkovými náklady ani měnit verzi Kalkulačky Aktivita 3_žádost, která je součástí Dohody.
- **Veškeré změny je nutné nejprve konzultovat s kanceláří soutěže.**
- Při změně člena pomocného odborného týmu je nutné doložit vyjádření mentora NG k důvodům změny a posouzení jejího dopadu na odbornou kvalitu grantu a výsledek původního hodnocení.

- Změny se sledují / vykazují v průběžné a závěrečné zprávě o činnosti a předkládají prostřednictvím EPZ na předepsaném formuláři.
- Nejdřív konzultace / schválení, potom změna – nikdy obráceně.
- Případné úpravy v podané ŽoZ v EPZ řešit prostřednictvím tlačítka [+ Přidat komentář](#), nezakládat novou ŽoZ

8. Ukončení návratového grantu

- K termínu ukončení realizace odevzdat **ZZČ** včetně všech požadovaných příloh.
- Součástí ukončení je vyjádření mentora, další kariérní plán, finální DMP, finální Kalkulačka Aktivita 3_realizace a přehledy vykonaných činností za poslední sledované období.
- Po ukončení realizace proběhne **závěrečné oponentní řízení** před Grantovou radou.
- Po skončení fyzické realizace projektu následuje doba udržitelnosti; řešitel může být vyzván k součinnosti při dokládání výsledků, výstupů a dalších údajů potřebných pro plnění indikátorů a zprávy o udržitelnosti.

9. Sankce a nejčastější rizika

- Sankce mohou být uloženy zejména za neodevzdání průběžné nebo závěrečné zprávy, nesplnění očekávaných výsledků či výstupů bez včasné písemné žádosti o změnu, porušení pravidel publicity nebo principů Open Science a za další závažná pochybení.
- Sankce mohou mít podobu např. snížení osobního příplatku hlavního řešitele, odebrání prostředků na poslední měsíc realizace nebo odebrání celé přidělené podpory; finanční dopad jde k tíži pracoviště hlavního řešitele.
- Prakticky: jakmile vznikne riziko nesplnění výsledku, harmonogramu, personálního zapojení nebo jiné schválené podmínky, je potřeba řešit situaci bezodkladně s kanceláří soutěže a případnou změnu podat před vznikem nesouladu.

10. Kontakty

Oblast	Kontakt
Administrace návratových grantů	Mgr. Renáta Bendová +420 545 135 192 renata.bendova@mendelu.cz
Objednávky, faktury	Bc. Barbora Fialová +420 545 133 571 barbora.fialova@mendelu.cz
Projektový manažer OP JAK projektu Návraty MENDELU	Ing. Jiří Libus +420 545 133 571 jiri.libus@mendelu.cz
Finanční manažerka OP JAK projektu Návraty MENDELU	Eva Jamborová +420 545 135 089 eva.jamborova@mendelu.cz
Open Science / data steward	open-science@mendelu.cz