
Chci si podat projekt

23. kolo soutěže bylo vyhlášeno. Otevření aplikace pro příjem grantových žádostí do 23. kola: 1. 10. 2025

Termínový kalendář - 23. kolo soutěže (2026)

Opatřením rektora č. 32/2025 byly stanoveny tyto termíny:

01. 10. 2025 - otevření aplikace pro podávání přihlášek nových projektů, žádostí o pokračování a závěrečných zpráv

12. 11. 2025 - lhůta pro podání přihlášek projektů hromadně za fakultu na rektorát

21. 01. 2026 - lhůta pro podání žádostí o pokračování projektů hromadně za fakultu na rektorát

01. 04. 2026 - lhůta pro podání závěrečných zpráv hromadně za fakultu na rektorát. Tento termín je platný i pro projekty s označením „hodnocení odloženo“.

Zde uvádíme rektorátní termíny. Pro studenty je závazný fakultní termín podání, který je o několik dní dříve než rektorátní a stanovuje jej děkan fakulty. Informujte se na Vaší fakultě.

jaro 2026 - vyhlášení výsledků soutěže

květen až červenec 2026 - vyhlášení hodnocení závěrečných zpráv

Základní dokumentace; soubory ke stažení

Základní dokumentace

Zásady činnosti Grantové agentury Univerzity Karlovy, OR 42/2025 upravují realizaci grantového financování

Grantový řád řídí se jím činnost GA UK

Vyhlášení 23. kola Grantové agentury Univerzity Karlovy (rok 2026) termínový kalendář

Soubory ke stažení

Informace k podání přihlášky grantového projektu- 23. kolo

Informace k přílohám - 23. kolo

Informace k .Pdf příloze Návrh projektu - 23. kolo

Stručné informace pro studenty - 23. kolo

Shrnutí semináře pro řešitele projektů GA UK - 23. kolo

Základní podmínky soutěže

Soutěž GA UK je určena pro magisterské a doktorské studenty UK. Z prostředků GA UK je možné hradit pouze vědecko - výzkumné projekty, jejichž výstupem je původní publikace přijatá do tisku, eventuálně patent.

Doporučujeme se před podáním projektu seznámit s výše uvedenými pravidly (základní dokumentace) a spolupracovat s fakultním odd. vědy – řada fakult pořádá pro své studenty informační schůzky před začátkem soutěže.

Níže uvádíme podrobnější pravidla, doporučujeme též nahlédnout i do záložky FAQ .

• KDO MŮŽE ŽADAT O GRANT

•

Přihlášku projektu může podat student UK ve standardní době magisterského či doktorského studia, v prezenční i kombinované formě studia. Přerušené studium se do standardní doby studia nezapočítává. Přerušeno studia však musí být řádně a správně zaevidováno v SIS, jinak je studium vedeno jako s překročenou standardní dobou.

Student, který má přerušeno studium, nebo přesáhl standardní dobu studia, nemůže podat přihlášku. Nebude se moci do aplikace pro podávání projektů přihlásit. Upozorňujeme, že standardní délka studia může být v různých studijních programech různá. Pokud si nejste jisti ohledně standardní délky svého studia, či nemůžete podat projekt a domníváte se, že délka studia nepřekročila standardní dobu, obraťte se na studijní oddelení Vaší fakulty, zda máte správně zaevidované přerušeno.

Přihlášky projektů by měli podávat pouze studenti, kteří neplánují ukončit studium v průběhu řešení. Navrhovaná délka řešení projektu by proto měla být v souladu i s předpokládanou délkou studia. Projekt lze dokončit i po překročení standardní doby studia.

Pokud navrhovatel ukončí studium v průběhu výběrového řízení či v období před vyhlášením výsledků, bude projekt zrušen.

Student magisterského studia může započít v řešení projektu a v řešení pokračovat jako student doktorského studia. V období mezi ukončením magisterského studia a zahájením doktorského studia nemůže v souvislosti s řešením projektu

provádět žádné faktické, např. finanční, operace. Jakmile se stane řádným studentem doktorského studia na UK, může v práci na projektu v plném rozsahu pokračovat.

- **JAKÉ NÁVRHY PROJEKTŮ LZE PODÁVAT**

•

Jaké typy projektů lze v GA UK žádat?

Typy projektů upravuje Grantový řád, článek 1.

Téma a cíle projektu si volí navrhovatel sám, stejně jako způsob řešení. Téma projektu a jeho cíle se nemohou v průběhu řešení měnit. Cíle projektu nesmí být shodné s jiným projektem financovaným nebo navrhovaným GAUK či jinou grantovou agenturou.

Návrh projektu lze podat v rámci tří sekcí oborových rad (společenské a humanitní vědy; přírodní vědy; lékařské vědy), které se dělí na skupiny. V případě skupiny BIO volí navrhovatel i podskupinu. Více o sekcích a skupinách zde.

Grantové projekty mohou být jednoleté, dvouleté či tříleté (navrhovatel volí ihned při podání přihlášky, později v průběhu řešení nelze měnit).

- **JAK NÁVRH PROJEKTU PODAT**

Přihlášky nových projektů se podávají výhradně prostřednictvím aplikace GA UK přístupné z www.is.cuni.cz/webapps. Aplikace se otevírá pro založení návrhu projektu zhruba od října. Konkrétní lhůty pro podávání projektů stanovuje každoročně opatření rektora (viz Základní dokumentace - Vyhlášení). V termínech zveřejněných v tomto opatření podávají žádosti na rektorát souhrnně za fakultu fakultní referenti. Navrhovatel podává přihlášku dle fakultních termínů, které bývají zpravidla o několik dní dříve (informace o nich podá fakulta navrhovatele projektu).

Navrhovatel může k danému termínu pro podávání přihlášek podat nejvýše jednu přihlášku v roli hlavního řešitele.

Celkově se může student podílet na řešení nejvýše tří projektů současně (tj. 1x v roli hlavního řešitele a nejvýše 2x v roli spoluřešitele nebo nejvýše 3x v roli spoluřešitele). Pokud řeší student končící projekt, může si podat nový návrh projektu – končící projekt se nezapočítává.

Projekty mohou být podány buď v českém (slovenském) jazyce nebo v anglickém jazyce (je doporučováno zvláště v sekci B a C) - podle výběru jazyka použije navrhovatel i příslušnou verzi formuláře (nelze podat návrh projektu v anglickém jazyce v českém formuláři a naopak; text přihlášky také nesmí být v různých jazycích). Životopisy v anglické verzi musí být pouze v angličtině.

Při podávání projektu navrhovatel odsouhlasí **Čestné prohlášení navrhovatele grantového projektu:**

„Prohlašuji, že jsem tuto přihlášku zpracoval/a samostatně a není mi známo, že by cíle tohoto projektu byly shodné s jiným projektem financovaným/ucházejícím se o financování GA UK či jinou grantovou agenturou.

Beru na vědomí, že pokud dochází k tematické podobnosti nebo návaznosti na probíhající či navrhovaný projekt, je třeba tuto skutečnost uvést a vysvětlit v části "Další projekty řešené vedoucím a navrhovatelem". Seznámil jsem všechny členy řešitelského kolektivu s obsahem navrhovaného projektu a jsem si vědom/a, že bez svolení vedoucího projektu nesmí být text projektu poskytnut osobě mimo řešitelský kolektiv“.

Vedoucí projektu ve své verzi aplikace též potvrzuje, že s tímto čestným prohlášením souhlasí.

Dále navrhovatel zaškrtně, že souhlasí s podmínkami, včetně kritérií pro závěrečné hodnocení přijatého projektu. Kritéria jsou k nahlédnutí zde.

Přihláška projektu v aplikaci má dvě části - webový formulář (I.) a přílohou část (II.).

I. Webový formulář se skládá z částí:

Základní informace o projektu

Oponenti - neoslovovat pro oponování projektu

Řešitelský kolektiv

Finanční požadavky

Rozšiřující informace (Anotace, Cíle řešení projektu, Klíčová slova, Další projekty řešené vedoucím a navrhovatelem)

- **Základní informace o projektu:**

navrhovatel vyplní název projektu, své jméno, kontaktní e-mail, studijní program, ve kterém navrhovatel studuje, pracoviště, na kterém bude navrhovatel projekt řešit. Příslušnou Sekci a skupinu oborové rady (seznam zde <https://cuni.cz/UK-729.html>) Sekci a skupinu volí navrhovatel dle oboru projektu, ne svého studia. Oborová rada má právo sekci a skupinu změnit, pokud by změna lépe odpovídala odbornému zaměření projektu. Vybere délku trvání projektu jeden, dva nebo tři roky a uvede, zda při tvorbě projektu byla použita Umělá Inteligence či nikoliv. V případě opakovaného podání obdobného projektu, nepřijatého k financování v minulých kolech soutěže GAUK, uvede navrhovatel číslo tohoto nepřijatého projektu/projektů.

- **Oponenti - neoslovovat pro oponování projektu:**

v této části může navrhovatel projektu uvést jména oponentů, kteří nemají jeho projekt posuzovat. V případě opakovaného podání nepřijatého projektu může napsat "oponent č. X".

- **Řešitelský kolektiv:**

V této části formuláře vyplní navrhovatel údaje o řešitelském týmu včetně výše odměn (limity viz níže). Povinným členem navrhovaného řešitelského týmu je vždy školitel žadatele, nebo, nestuduje-li žadatel v doktorském studijním programu, jiný akademický pracovník, kterým, má-li žadatel zadánu diplomovou práci, je zpravidla vedoucí této práce. Školitel žadatele však nemusí být nutně vedoucím projektu - musí však být členem řešitelského kolektivu z řad "nestudentů". Maximální počet spoluřešitelů není omezen. Počet studentů doktorských nebo magisterských studijních programů v řešitelském týmu však musí být alespoň roven počtu ostatních členů řešitelského týmu. Pokud není osoba uvedena v týmu, nelze jí vyplácet z grantu mzdu/odměnu/stipendia. Bakalářským studentům nelze podle pravidel MŠMT stipendia vyplácet, stejně tak studentům z jiných vysokých škol / univerzit než UK. Pokud by měl student bakalářského programu nebo student z jiné vysoké školy / univerzity být součástí týmu, uvádí se jako "nestudent" na mzdu či dohodu a není aplikací počítán mezi studenty, ale ostatní nestudentské členy týmu.

Všechny členy týmu zaneše navrhovatel do přihlášky projektu pomocí čísla osoby zaměstnance UK (nestudenty) / studenta UK (studenty). Pokud je např. vedoucím externista, je nutné zřízení čísla osoby zařadit předem na personálním odd. fakulty, na které navrhovatel studuje.

Vyplněnou přihlášku musí odsouhlasit též vedoucí projektu (souhlas probíhá elektronicky v rámci aplikace GA UK. Žádost o souhlas odejde vedoucímu automaticky poté, co navrhovatel projektu zaneše vedoucího a jeho e-mail do projektu. Pokud je uveden nesprávný e-mail, žádost neodejde a nepůjde podat!)

Součástí přihlášky je životopis hlavního řešitele a vedoucího. Jedná se o povinné přílohy. Životopis vedoucího musí být doplněn o seznam nejvýše deseti nejvýznamnějších publikací za posledních pět let. Součástí životopisu vedoucího projektu pro lékařské a přírodovědné obory je též celkový počet citací a h-index podle WoS. V humanitních a sociálních vědách lze uvést počty citací zjištěných u jiných databází, např. SCOPUS nebo ERIH. GR UK doporučuje uvádět i identifikátor ORCID (případně i u navrhovatele projektu) a/nebo Researcher ID.

- **Finanční požadavky:**

Požadované finanční prostředky se uvádí vždy pro aktuální rok řešení. Max. výše finančních prostředků, kterou lze přidělit projektu na rok, činí 300.000,- Kč. V případě financování návrhu projektu jsou finance přiděleny vždy na jeden kalendářní rok a nelze je přesouvat do dalšího roku řešení. Nedočerpané finance se vrací přes fakultu zpět na GA UK. Veškeré finanční požadavky je nutné v textové části patřičně konkretizovat a zdůvodnit (kromě doplňkových nákladů). Nepovažujte zdůvodnění za formalitu. V případě nedostatků mohou být finanční požadavky při hodnocení projektu kráceny. V textovém zdůvodnění financí uvádějte částky v korunách, ne v cizích měnách.

Finanční prostředky se dělí na:

- **mzdové prostředky, ostatní osobní náklady a odvody na sociální a zdravotní pojištění**

Je vhodné výši odůvodnit hodinovou dotací práce na projektu a popisem této práce. Limity viz níže.

- **stipendia**

Je vhodné výši odůvodnit hodinovou dotací práce na projektu a popisem této práce. Limity viz níže.

- **pobytové náklady**

Není stanoven žádný limit na žádaný objem financí. Lze hradit pouze studentským řešitelům; vedoucím pouze ve zcela výjimečných a dobře zdůvodněných případech (např. doprovod do nebezpečné oblasti). Zahrnují náklady na jízdné a ubytování, pojištění, konferenční poplatky. Conference, letní a zimní školy a workshopy je možné financovat pouze s deklarovanou aktivní účastí řešitele, která bude doložena mezi výstupy v žádosti o pokračování (závěrečné zprávy v posledním roce řešení), ve formě posteru, přednášky, abstraktu... U výjezdů kromě částky specifikujte i místo konání, dobu trvání, název události. Pokud na conference a pod. vyjede více studentských řešitelů, každý musí prezentovat jiný výstup z projektu. Je možné financovat i krátkodobé stáže do 6 měsíců. Studentům, kteří mají s fakultou uzavřenou pracovní smlouvu, lze hradit diety, stravné, kapesné. Částky uvádějte v korunách i v případě, že náklady budou hrazeny v cizí měně. Hradí se pouze cesty ve spojitosti s řešením projektu, ne s plněním studijních povinností. Nelze hradit kurzy, školení, školné.

•

- **ostatní neinvestiční náklady**

Není stanoven žádný limit. Jedná se o materiální náklady, např. laboratorní a kancelářský materiál; literatura; drobný hmotný majetek; publikační náklady včetně poplatků za open access; služby; konferenční poplatky; výpočetní technika - pouze v odůvodněných případech. Náklady na respondenty / probandy formou služeb (respondenty / probandy není možno financovat formou odměn nebo dohod (DPČ a DPP), neboť v takovém případě by tyto osoby podle pravidel MŠMT musely být vedeny jako členové řeš. kolektivu).

- **doplňkové náklady**

Podle čl. 5 odst. 2 Zásad činnosti GA UK pro fakultu, na které je hlavní řešitel zapsán nebo na které je školitel nebo akademický pracovník zařazen. Doplňkové náklady tvoří 15 % přímých (tj. v předcházejících bodech uvedených) nákladů projektu. Navrhovatel částku nezadá, aplikace ji dopočítá automaticky.

Upozornění: Pokud Vám v oddíle Finanční požadavky nejde zadat určitá částka v konkrétní položce, ujistěte se, že jste nepřekročil/a limit na projekt. Zkontrolujte též zadané částky – aplikace v takovém případě může automaticky krátit jednotlivé položky.

Limity finančních prostředků, které lze přidělit **projektu na jeden rok**, jsou tyto:

a. mzdové prostředky a ostatní osobní náklady včetně odvodů:
nejvýše 40.000 Kč pro projekt, z toho nejvýše 20.000 Kč pro školitele nebo akademického pracovníka podle čl. 5 odst. 3 Zásad.

b. prostředky na stipendia:
nejvýše 160.000 Kč pro projekt, z toho nejvýše 80.000 Kč pro hlavního řešitele,

Podíl prostředků podle písmena b) na součtu prostředků podle písmen a) až b) činí více než 75 %.

V kalendářním roce lze **jedné osobě z prostředků GA UK** přidělených projektům poskytnout :

a. formou mzdových prostředků a ostatních osobních nákladů nejvýše 40.000 Kč,

b. formou stipendií nejvýše 100.000 Kč,

c. formou mzdových prostředků a ostatních osobních nákladů nebo stipendií nejvýše 100.000 Kč.

Do požadovaných nákladů **nelze** zahrnout:

- náklady nesouvisející s řešením projektu;
- náklady, jejichž cena přesahuje cenu v místě a čase obvyklou;
- dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění vyšším než 80 000,- Kč (viz OR 41/2022);
- výpočetní techniku v neodůvodněných případech;
- počítačové programy, které může poskytnout fakulta;
- náklady na dárky či věcné odměny pro respondenty;
- školení, kurzy a školné;
- přípravu koncertů, výstav, konferencí atd.;
- úhradu cestovního a pobytových nákladů pro přijíždějící osoby;
- náklady na pohoštění, náklady na reprezentaci;
- konference, workshopy a letní / zimní školy bez aktivní účasti;

Studuje-li hlavní řešitel v doktorském studijním programu, upravuje hospodaření s přidělenými finančními prostředky smlouva uzavíraná mezi univerzitou a hlavním řešitelem. Hlavní řešitel je **odpovědný za řádné čerpání a hospodárné využívání přidělených prostředků**. Nestuduje-li hlavní řešitel v doktorském studijním programu, upravuje hospodaření s přidělenými finančními prostředky smlouva mezi univerzitou a akademickým pracovníkem podle čl. 7 odst. 3 Grantového řádu, kterou též podepisuje hlavní řešitel. Odpovědnost tohoto akademického pracovníka a hlavního řešitele za řádné čerpání a hospodárné využívání přidělených prostředků upravuje smlouva.

• **Rozšiřující informace:**

V této části navrhovatel vyplní

Anotaci (v české verzi přihlášky česky + anglicky)

Cíle řešení projektu

Klíčová slova

Další projekty řešené vedoucím a navrhovatelem

Zde uveďte další projekty, na jejichž řešení se Vy nebo Váš vedoucí v době podání návrhu projektu podílíte, od jakéhokoli poskytovatele, včetně GA UK (uveďte poskytovatele, č. projektu, dobu řešení, název projektu, jméno hlavního řešitele a roli v projektu) a zda tyto projekty řeší podobnou problematiku. V případě, že ano, vysvětlíte návaznost či příbuznost. Vysvětlení návaznosti uvádějte u navrhovaných i ukončených projektů. Toto vysvětlení je vhodné i tehdy, pokud návrh projektu spadá do širší problematiky řešené na pracovišti vedoucího či některého ze spoluřešitelů. Obdobně je vhodné zmínit a zdůvodnit případné použití stejné metodiky u různých vzorků/materiálů studovaných v rámci různých projektů GA UK. Doporučujeme uvést i tematicky podobné projekty řešené členy týmu.

II. Přílohová část se skládá z pěti povinných příloh:

Odborný návrh projektu

Odkazy na použitou literaturu

Životopis hlavního řešitele

Životopis vedoucího

Vyjádření Etické komise (Povinné pouze, pokud jsou součástí projektu klinické zkoušky)

-Žádné jiné přílohy či vpisky mimo téma přílohy nejsou přípustné. Pokud budou vloženy, přihláška projektu bude vrácena k úpravám.

-Některé přílohy mají určený max. počet stran. Aplikace nedovolí vložit přílohu s vyšším počtem stran.

• **Odborný návrh projektu:**

Přikládá se výhradně ve formátu .pdf. Maximální rozsah této části je 5 stran formátu A4 o maximální velikosti 5 MB s použitím standardního písma (velikost 11, řádkování 1). Uvádějte všech 8 částí, v pořadí uvedeném níže. V případě chybějící části bude přihláška projektu vrácena k úpravám.

Skládá se z osmi povinných částí:

1. Současný stav poznání

Shrnutí současného stavu poznání odborné problematiky v dané vědní oblasti.

Uvedte současný stav poznání řešeného problému v ČR a v zahraničí a svá tvrzení doložte citacemi. Je vhodné uvést i důvod/motivaci k řešení daného problému. Stejně tak je vhodné uvést, pokud se jedná o novou, jinde neřešenou problematiku nebo pokud dosavadní řešení jinde není známo.

2. Materiální zajištění projektu

Údaje o připravenosti navrhovatele a jejich pracovišť; o přístrojovém vybavení pracovišť, které bude využíváno při řešení projektu.

Uvedte, zda celý projekt bude řešen na pracovišti řešitele/vedoucího, nebo zda část projektu bude řešena v rámci výzkumného pobytu u experimentální infrastruktury, či formou služeb. U experimentálních projektů popište zejména přístrojové zajištění. Doporučujeme uvést, jak bude projekt financován, pokud nebudete požadovat náklady z GA UK, aby měl zpravidla přehled, zda je možné projekt řešit.

3. Cíle řešení projektu

Vyjádření podstaty a aktuálnosti tématu grantového projektu a jeho cílů. Cíle projektu by měly být realistické, konkrétní a jasně formulované. Musí být dosažitelné v rámci požadované doby řešení projektu. (V této části je vhodné rozšířit cíle uvedené v první části přihlášky, kde je omezen počet znaků na 1000).

4. Způsob řešení

Vyjádření způsobu řešení včetně koncepčních a metodických postupů. Způsob získávání dat, statistické zpracování. Konkretizujte způsob řešení, uveďte všechny metody, které budou využity při řešení výzkumného projektu. Toto je stěžejní kapitola přihlášky a je třeba, aby byla dostatečně podrobná.

5. Časový harmonogram

Uvedte časový harmonogram pro jednotlivé roky nebo etapy řešení. Je vhodné použít např. Ganttův diagram. Uvádějte prosím časový harmonogram v souladu s dobou řešení projektu, nikoli vašeho studia nebo akademického roku - projekty se podávají na rok(y) kalendářní, s počátkem řešení od roku následujícího po roce, v kterém přihlášku podáváte.

6. Identifikace rizik

Identifikujte rizika dosažení výsledků řešení projektu, včetně jejich intenzity, pravděpodobnosti a způsobu jejich minimalizace.

7. Charakteristika řešitelského kolektivu

Zdůvodnění účasti všech členů týmu, vymezení jejich podílu na řešení problematiky. Specifikujte roli, způsob a míru/podíl zapojení hlavního řešitele a spoluřešitelů. Zdůvodněte účast spoluřešitelů a uveďte výčet a rozsah jejich činnosti, zejména pokud se jedná o specialistu na některou využitou metodiku či technologii.

Vyzdvihněte kvalitu týmu jako celku, popište rozsah a obsah spolupráce navrhovatele se zahraničními vědeckými institucemi, pokud je v projektu plánována. Nevkládejte životopisy ani seznamy publikací – to je součást příloh. V této části je vhodné rozšířit informace o řešitelském kolektivu z první části přihlášky.

8. Očekávané výsledky projektu a jejich prezentace

Předpokládané publikační výsledky řešení projektu (spíše zaměření a kvalita než počet) a nástin plánu diseminace (prezentace) výsledků výzkumu (komunikace k jejich potencionálním uživatelům a veřejnosti).

Uvedte předpokládaný počet publikačních výsledků řešení projektu a způsob prezentace. Uveďte, o kterých časopisech/nakladatelství uvažujete. V této části berte v potaz i kritéria hodnocení závěrečných zpráv.

• Odkazy na použitou literaturu

Není limit stran.

• Životopis hlavního řešitele

Max. 2 strany a zaměření za posledních 5 let. Je třeba uvést a) účast na vysokoškolských vědeckých soutěžích, b) prezentaci vlastních výsledků na konferencích a příp. publikace, c) zapojení do řešení dílčích úkolů jiných projektů.

Při překročení počtu stran bude přihláška projektu vrácena k úpravám.

• Životopis vedoucího

Max. 2 strany a zaměření za posledních 5 let. Životopis vedoucího musí být doplněn o seznam nejvýše deseti nejvýznamnějších publikací za posledních pět let. Součástí životopisu vedoucího projektu pro lékařské a přírodovědné obory je též celkový počet citací a h-index podle WoS. V humanitních a sociálních vědách lze uvést počty citací zjištěných u jiných databází, např. SCOPUS nebo ERIH. GR UK doporučuje uvádět i identifikátor ORCID (případně i u navrhovatele projektu) a/nebo Researcher ID.

Při překročení počtu stran bude přihláška projektu vrácena k úpravám.

• Vyjádření Etické komise nebo Formulář projekt pokusu

Povinné pouze, pokud jsou součástí projektu klinické zkoušky. Pro několik podaných projektů se shodným pracovištěm je přípustné jedno schválení Etickou komisí, avšak kopie tohoto souhlasu musí být součástí každé grantové přihlášky. Vyjádření Etické komise musí být vždy aktuální (nelze použít např. vyjádření Etické komise nepřijatého návrhu projektu při novém podání projektu v dalším roce).

Poznámka: Pokud jsou v projektu plánované práce se zvířaty, nepoužívá se vyjádření Etické komise, ale formulář projektu pokusu. Ten se přikládá až k přijatému projektu (řešitel jej dodá v listinné podobě na vědecké oddělení své

fakulty, kde budou formuláře evidovány). Informujte se na Vaší fakultě, zda je formulář potřebný vzhledem k povaze Vašeho projektu.

Podání návrhu a soutěžní řízení

Navrhovatel podá přihlášku na fakultní odd. vědy v termínu určeném fakultou. K podané přihlášce se vyjádří děkan fakulty zda:

- a. přihláška nového projektu je v souladu se strategickými záměry fakulty a univerzity;
- b. lze zajistit projektu potřebné provozní zázemí a z prostředků pracovišť fakulty a
- c. personální složení pracovního týmu je přiměřené stanoveným cílům.

Nesouhlasí-li děkan příslušné fakulty s podáním přihlášky, musí toto své stanovisko odůvodnit; v takovém případě se daná přihláška zařadí do evidence, ale neposuzuje se ani jinak nehodnotí.

Proces posuzování grantové přihlášky:

Přihláška projektu je přiřazena tzv. zpravodaji. Zpravodaj není ze stejného pracoviště jako navrhovatel projektu. Přihlášku projektu odešle zpravodaj k posouzení nejméně dvěma oponentům, kteří jsou odborníky v dané problematice a též nesmí být ve střetu zájmů. Oponenti projekt posoudí především podle následujících hledisek:

- a. vědecká závažnost a aktuálnost projektu;
- b. zpracování návrhu projektu a reálnost cílů řešení;
- c. koncepce a metodika řešení;
- d. přiměřenost finančních nákladů.

Po získání dostatečného počtu oponentur je přihláška hodnocena zpravodajem projektu. Zpravodaj posuzuje kvalitu projektu i oponentských posudků.

Přihláška je dále posuzována v rámci skupiny dané sekce oborové rady. Poté je hodnocena Oborovou radou a následně Grantovou radou univerzity. Výsledky GR potvrzuje Kolegium rektora.

Jelikož oponenti i zpravodajové mohou vycházet pouze z informací uvedených v projektu, je nutné veškeré pasáže přihlášky vypracovat s ohledem na tento fakt.

Žadatel bude vyrozuměn o udělení nebo neudělení grantu e-mailem. Předpokládaný termín vyhlášení výsledků grantové soutěže GA UK: březen až duben daného akademického roku. Žádost o přezkoumání rozhodnutí o nedoporučení grantového projektu k financování lze podat do 15 dnů od vyhlášení výsledků. Žádosti se zasílají na Grantovou radu univerzity na adresu gauk@ruk.cuni.cz Rozhodnutí na žádosti obdržíte do 30 dnů.

Smlouvu o podmínkách užití finančních prostředků přidělených z rozpočtu Univerzity Karlovy na řešení grantového projektu v rámci Grantové agentury Univerzity Karlovy podepisuje řešitel na fakultě. Následně může zahájit čerpání finančních prostředků. Pro informace o zahájení čerpání finančních prostředků sledujte www stránky Vaší fakulty nebo se obraťte na ekonomické oddělení Vaší fakulty.

Kontakty na fakultní referenty

KTF	Ing. Radka Šerclová	radka.serclova@ktf.cuni.cz
	Julie Miklovičová	halesovj@ktf.cuni.cz
ETF	Jarmila Bergstra	bergstra@etf.cuni.cz
HTF	Mgr. Ondřej Kadlec	ondrej.kadlec@htf.cuni.cz
PF	Bc. Veronika Osúchová	osuchova@prf.cuni.cz
PedF	Mgr. Ivana Metelková	ivana.metelkova@pedf.cuni.cz
LF1	Mgr. Kamila Kábeleová	kamila.kabeleova@lf1.cuni.cz
LF2	Bc. Kamila Procházková	kamila.prochazkova@lfmotol.cuni.cz
LF3	Kateřina Sojková	katerina.sojkova@lf3.cuni.cz
LFP	Bc. Ivana Choulíková	ivana.vodrazkova@lfp.cuni.cz
LFHK	Hana Horká	horkahan@lfhk.cuni.cz
FaF	Renáta Neznámá	dekanat.vedecke.oddeleni@faf.cuni.cz
FF	Ing. Adam Vacek	Adam.Vacek@ff.cuni.cz
	Mgr. Alena Pilnáčková	alena.pilnackova@ff.cuni.cz
PřF	Bc. Romana Hogenová	romana.hogenova@natur.cuni.cz
MFF	Marie Křížková	marie.krizkova@matfyz.cuni.cz
Fsv	Mgr. Eva Horníčková	eva.hornickova@fsv.cuni.cz

CERGE	Mgr. Blanka Boboková	blanka.bobokova@cerge-ei.cz
	Michael Mařata	michael.marata@cerge-ei.cz
FHS	Mgr. Eva Benešová	Eva.Benesova@fhs.cuni.cz
FTVS	Ing. Martin Hemer	martin.hemer@ftvs.cuni.cz
	Mgr. Věra Dušková	vera.duskova@ftvs.cuni.cz