
Řeším projekt

[Základní dokumentace](#) [Kalendář soutěže](#)

[Byl mi financován projekt / žádost o pokračování. Co teď?](#)

[Podání Žádosti o pokračování / Závěrečné zprávy / Doplněné závěrečné zprávy](#)
[Kritéria hodnocení končících projektů](#)

[Změny ve financovaném projektu](#) [FAQ](#)
[Kontakty na fakultní referenty](#) [Vstup do aplikace](#)

Základní dokumentace; soubory ke stažení

Základní dokumentace

[Zásady činnosti Grantové agentury Univerzity Karlovy](#) upravují realizaci grantového financování

[Grantový řád](#) řídí se jím činnost GA UK

[Vyhlášení 22. kola Grantové agentury Univerzity Karlovy \(rok 2025\)](#) termínový kalendář

[Statut cen za mimořádný vědecký výsledek dosažený v rámci účelové podpory Grantové agentury Univerzity Karlovy](#)

Soubory ke stažení

[Formulář žádosti o změnu](#)

[Srhnutí semináře pro řešitele projektů GA UK](#)

Termínový kalendář - 22. kolo soutěže (2025)

[Opatřením rektora č. 28/2024](#) byly stanoveny tyto termíny:

01. 10. 2024 - otevření aplikace pro podávání přihlášek nových projektů, žádostí o pokračování a závěrečných zpráv

12. 11. 2024 - lhůta pro podání přihlášek projektů hromadně za fakultu na rektorát

28. 01. 2025 - lhůta pro podání žádostí o pokračování projektů hromadně za fakultu na rektorát

15. 04. 2025 - lhůta pro podání závěrečných zpráv hromadně za fakultu na rektorát

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 2025 - vyhlášení výsledků soutěže

květen až červenec 2025 - vyhlášení hodnocení závěrečných zpráv

Byl mi financován projekt / žádost o pokračování. Co teď?

Po vyhlášení výsledků soutěže jsou všichni navrhovatelé / řešitelé pokračujících projektů informováni o financování i nefinancování jejich projektu / žádosti o pokračování automatickým e-mailem z aplikace, a to na e-mail, který si zadali do přihlášky projektu.

Následně zahájíme ve spolupráci s ÚVT UK přípravu smlouvy. Až budou smlouvy připravené k podpisu, informuje řešitele jejich fakulta, aby se dostavili na fakultu smlouvy podepsat a převzít.

Bude zahájen převod financí z RUK na fakulty.

Podání Žádosti o pokračování / Závěrečné zprávy / Doplněné závěrečné zprávy

Řešitel je povinen podat v termínech, které upravuje opatření rektora, žádost o pokračování anebo závěrečnou zprávu či doplněnou závěrečnou zprávu (po Hodnocení odloženo).

Žádost o pokračování se podává opět v aplikaci GAUK, a to na fakultu ve fakultním termínu, který určuje děkan fakulty a bývá o několik dní dříve než termín rektorátní. V termínech zveřejněných v opatření rektora podává fakulta

žádosti o pokračování na GAUK. Žádosti o pokračování jsou hodnoceny zpravodajem projektu, oborovou radou a grantovou radou. Nepovažujte proto žádosti o pokračování za formalitu. V případě nedostatků mohou být žádosti o pokračování finančně kráceny či zcela ukončeny.

V oddíle finanční požadavky (v původní přihlášce projektu) je nutné požadavky v textové části patřičně konkretizovat a zdůvodnit (kromě doplňkových nákladů). Finanční požadavky uvádějte v textu v korunách, ne v cizí měně. Pro finanční požadavky v žádostech o pokračování platí stejná pravidla jako při podání přihlášky projektu - viz <https://cuni.cz/UK-2446.html> - Finanční požadavky.

V žádosti o pokračování (vstup z úvodní tabulky detailu projektu) uvede řešitel dosažené výsledky. Zprávy by měly obsahovat slovní zhodnocení výsledků, přínos projektu a konkrétní výsledek - formou přílohy řešitel poskytne předběžná data, publikaci (příp. rukopis či potvrzení o přijetí do tisku), eventuálně patent. Publikace, vzniklé z projektů GA UK, musí obsahovat afilii univerzity a fakultě a dedikaci GA UK. Pokud byly financovány výjezdy na konference, řešitel doloží abstrakt z konference, poster. Podrobně též řešitel okomentuje čerpání financí. Nestačí uvést, že finance byly využity dle plánu, ale je nutné náklady konkretizovat. Došlo-li v průběhu řešení k finančním či jiným změnám, je nutné toto uvést a podrobně zdůvodnit. Pokud došlo k nedočerpání finančních prostředků, je nutné tyto finance vrátit GA UK a informaci uvést i v žádosti o pokračování.

Závěrečné zprávy a doplněné závěrečné zprávy

Řešitel projektu má povinnost podat závěrečnou zprávu / doplněnou závěrečnou zprávu. Zprávy se podávají se opět v aplikaci GAUK (do zprávy vstoupíte z úvodní tabulky detailu projektu), a to na fakultu ve fakultním termínu, který určuje děkan fakulty a bývá o několik dní dříve než termín rektorátní. V termínech zveřejněných v opatření rektora podává fakulta zprávy na GAUK. Zprávy jsou hodnoceny zpravodajem projektu, oborovou radou a grantovou radou. Termín pro podání doplněné závěrečné zprávy je shodný jako pro závěrečnou zprávu a podává se stejným způsobem.

V závěrečné zprávě / doplněné závěrečné zprávě uvede řešitel dosažené výsledky a okomentuje čerpání financí. Zprávy by měly obsahovat slovní zhodnocení výsledků, přínos projektu a konkrétní výsledek - formou přílohy řešitel poskytne abstrakt z konference, poster, předběžná data, publikaci (příp. rukopis či potvrzení o přijetí do tisku), eventuálně patent. Nestačí pouze textový komentář, výsledky musí být doloženy. Publikace, vzniklé z projektů GA UK, musí obsahovat afilii univerzity a fakultě a dedikaci GA UK.

Podrobně též řešitel okomentuje čerpání financí. Nestačí uvést, že finance byly využity dle plánu, ale je nutné náklady konkretizovat. Je nutné popsat, na co byly finance použity, a to nejenom souhrnně, ale i po dílčích platbách. Částky v textu uvádějte v korunách. Došlo-li v průběhu řešení ke schváleným finančním změnám, je nutné toto uvést a podrobně zdůvodnit. Uvede se i důvod změny (nejenom, proč a na co byly použity převedené prostředky, ale i proč nebyly použity v původně plánované položce). Pokud došlo k nedočerpání finančních prostředků, je nutné tyto finance vrátit GA UK a informaci uvést i v závěrečné zprávě.

Na základě uvedených informací v závěrečné zprávě je možné získat i Hodnocení odloženo. Návrh na "hodnocení odloženo" řešitel indikuje zaškrtnutím příslušného políčka v aplikaci. O udělení "hodnocení odloženo" rozhoduje Oborová rada a Grantová rada univerzity. Jako podklad k rozhodnutí musí závěrečná zpráva obsahovat zdůvodnění zpoždění při přípravě výstupů, a podmínkou je rukopis připravované publikace. Rukopis však může být ve fázi rozpracování.

Výjimečně lze projektu udělit i druhé Hodnocení odloženo. Upozorňujeme, že toto je možné pouze v případě mateřských a rodičovských dovolených nebo v případě dlouhodobé a trvajících nemocí (nutné doložit). Pro udělení druhého hodnocení odloženo je nutné zaslat žádost na kancelář GAUK. (Pozn. Od 1. 1. 2023 je vyjmut důvod vlivu covidu-19 na řešení projektu).

Třetí odklad hodnocení možný není.

Příklad správně vyplněné závěrečné zprávy - čerpání financí

Přehled vyčerpaných financí za minulý rok

Vyčerpané prostředky (v Kč)	
Ostatní neinvestiční náklady (přiděleno: 5 000,- Kč)	9 457,- Kč
Doplňkové náklady (přiděleno: 18 000,- Kč)	18 000,- Kč
Pobytové náklady (přiděleno: 55 000,- Kč)	40 532,- Kč
Stipendia (přiděleno: 54 000,- Kč)	64 000,- Kč
Osobní náklady (mzdy a odvody), DPČ a DPP (přiděleno: 10 000,- Kč)	10 011,- Kč
Vyčerpano celkem	142 000,- Kč
Suma přidělených prostředků	142 000,- Kč

Komentář k vyčerpaným financím

Finanční prostředky za rok 2024 byly vyčerpany v plné výši. *Pokud ne, uvede řešitel, že nedočerpané prostředky v takové a takové výši byly nedočerpany z takového a takového důvodu a vráceny GA UK.* Přesuny mezi položkami rozpočtu proběhly v souladu s pravidly čerpání Grantové agentury. Pobytové náklady nebyly dočerpány ve výši 14 468 Kč, protože první výzkumná cesta se neuskutečnila, protože.... Proto došlo k přesunu 10 tisíc Kč do položky stipendií a 4 457 Kč bylo přesunuto z pobytových nákladů do ostatních nákladů. Pobytové náklady ve výši 40 532 Kč zahrnují zahraniční

cestovné ve výši 31 538 Kč na konferenci *název, kde, kdy* a pobytové náklady tuzemské ve výši 8 994 Kč na konferenci *název, kdy, kde*. Ostatní neinvestiční náklady ve výši 9 457 Kč zahrnují 1 632 Kč za konferenční poplatek za účast na konferenci *název, kdy, kde* a 7 825 Kč činil nákup diktafonu, externího disku, odborné literatury a kancelářských potřeb.

Afiliace, dedikace

Afiliace

Smlouva o přidělení finančních prostředků obsahuje závazek hlavního řešitele a fakulty ve všech výstupech projektu, včetně publikací, vždy výslovně uvést, že vznikly na základě úplné, nebo částečné finanční podpory GA UK a u adres autorů uvést afiliaci univerzity a příslušné fakultě.

Dedikace

Publikaci lze uznat jako výsledek řešení grantového projektu pouze tehdy, je-li v ní výslovně uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory poskytovatele, a současně je uvedeno číslo příslušného grantového projektu a afiliace autora publikace k UK. Číslem projektu se rozumí číslo uvedené u projektu v aplikaci, nikoli číslo fakultní či zúčtovací.

Je možné uvést poděkování několika projektům GA UK či kombinaci poděkování GA UK + jinému poskytovateli, nelze však, aby totožný výstup byl vykazován jako jediný publikační výstup u dvou a více projektů GA UK.

Oficiální afiliace Univerzity Karlovy je uvedena v Příloze č. 1 [Opatření rektora UK č. 40/2021](#).

Publikační výstupy bez řádné afiliace a dedikace nebudou uznatelné! Týká se to i posterů a abstraktů, ppt prezentace nikoli.

Kritéria hodnocení končících projektů

a) Autorství

autorem/spoluautorem výstupu musí být student z týmu. Pokud je autorem vedoucí projektu, bez studentského řešitele/spolurešitele – nelze takový výstup považovat za výsledek projektu - neuvádějte jej proto ani do výroční zprávy;

b) Typy výstupů, se kterými lze končící projekt hodnotit jako "splněný"

pouze původní publikace přijatá do tisku, eventuelně patent. V případě sekce C se jedná o publikaci v impaktovaném časopise;

c) Hodnocení

"mimořádně dobrý" (MD) - v sekci A knižní publikace ve významném nakladatelství nebo články v recenzovaných časopisech, v případě sekce B a C více významných publikací nebo vynikající prvoautorská práce hlavního řešitele publikovaná v periodiku s vysokým IF (Q1 dle WOS).

"splněný" (SP) - v sekci A a B původní publikace přijatá do tisku v recenzovaném periodiku, v sekci C původní publikace s IF dle WOS.

"splněno s výhradou" (SV) - zavádí se od 17. kola (2020). Cíle byly splněny pouze částečně, nebylo zcela dodrženo zadání.

"hodnocení odloženo" (HO) - závěrečná zpráva obsahuje zdůvodnění zpoždění při přípravě výstupů. Podmínkou je rukopis připravované publikace - může však být ve fázi rozpracování. Řešitel podává po roce Doplněnou závěrečnou zprávu. Toto hodnocení navrhuje zpravodaj a rozhoduje o něm Oborová rada a Grantová rada Univerzity.

Výjimečně lze projektu udělit i druhé Hodnocení odloženo. Upozorňujeme, že toto je možné pouze v případě mateřských a rodičovských dovolených nebo v případě dlouhodobé a trvalé nemoci (nutné doložit). Pro udělení druhého hodnocení odloženo je nutné zaslat žádost na kancelář GAUK. **Od 1. 1. 2023 je vyjmut důvod vlivu covidu-19 na řešení projektu.**

"nesplněný" (NS) - žádný výstup, bez naděje na včasný publikační výstup a/nebo nekorektní čerpání.

V případě, že projekt obdržel hodnocení „nesplněno“ či „splněno s výhradou“, je **možné do konce následujícího roku**, ve kterém byla zhodnocena závěrečná zpráva, doložit relevantní publikační výstupy a **zažádat Grantovou radu o změnu hodnocení** (platí pro projekty od projektů hodnocených v roce 2022, nevztahuje se na dříve hodnocené projekty - u nich platí původní lhůta). Tj. pro projekty hodnocené v roce 2022 je lhůta do konce roku 2023; pro projekty hodnocené dříve platí lhůta do konce kalendářního roku, ve kterém byly hodnoceny - nelze aplikovat nové pravidlo.

Uvedená kritéria jsou nutnou podmínkou pro udělení výše popsaných hodnocení. Hodnocení projektů je posuzováno individuálně, zpravodaj při hodnocení projektu přihlíží k plánovaným výstupům v návrhu projektu i k průběhu řešení uvedeného ve výročních zprávách. Doporučujeme realisticky plánovat výstupy projektu uvedené v návrhu projektu.

Změny ve financovaném projektu

Žádosti o změny se posílají na předsedu Grantové rady univerzity na adresu gauk@ruk.cuni nebo korespondenčně na adresu GA UK, Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1. Žadatel vždy uvede kontaktní email či adresu, na kterou mu má být písemná odpověď zaslána. Žádost musí obsahovat důvod změny (proč ke změně dochází) a účel změny. Vždy konkrétně uvádějte, jak a proč budou finance využity v nové položce a proč nebudou čerpány dle původního plánu.

Při žádosti o změnu financí můžete využít tento vzorový formulář (není povinné): [formulář žádosti v českém jazyce / request form](#) . Pro jiné druhy žádostí můžete tento formulář upravit.

U všech druhů žádostí je potřebný podpis hlavního řešitele a vedoucího projektu.

U žádosti o změnu vedoucího / hlavního řešitele je potřeba přiložit i životopis navrhovaného vedoucího / hlavního řešitele a podpisy původního i nově navrhovaného vedoucího / hlavního řešitele. Stejně tak uveďte e-mail na navrhovaného vedoucího / hlavního řešitele pro zaslání naší odpovědi na žádost.

Žádost se zasílá v jednom tiskopise se všemi podpisy.

Více informací k různým typům změn naleznete v oddíle [FAQ](#) .

O změnu spoluřešitele se žádat nemusí. Informaci o změně uvede hlavní řešitel do žádosti o pokračování projektu, nebo závěrečné zprávy o ukončení projektu. Nového spoluřešitele vloží hlavní řešitel do týmu pomocí čísla osoby. Pokud novému spoluřešiteli plánujete převést i finance, musíte nejprve o tuto částku snížit finance u stávajícího spoluřešitele, jinak byste novému spoluřešiteli nemohli finance převést. Následně stávajícího spoluřešitele odeberete (ukončíte) a přidáte nového. Postup je nutné dodržet.

Studenti 1. LF, 2. LF, 3. LF, FaF, FSV, MFF a PŘF UK žádosti nezasílají přímo na GA UK, ale přes vědecká oddělení svých fakult. Pokud studenti těchto fakult zašlou žádost přímo, GAUK informuje fakultu a žádost může být vrácena. I u ostatních fakult je vhodné kontaktovat referenta/ku příslušného grantového/vědeckého oddělení fakulty. Pokud bude změna schválena, informaci o změně uvede hlavní řešitel do žádosti o pokračování projektu, nebo závěrečné zprávy o ukončení projektu.

Žádosti o změnu hodnocení

V případě, že projekt byl hodnocen jako „nesplněno“ či „splněno s výhradou“, je možné do konce následujícího roku, kdy byl projekt hodnocen, doložit relevantní publikační výstupy a zažádat Grantovou radu o změnu hodnocení. Stanovený termín „do konce následujícího roku“ platí pro projekty hodnocené v roce 2022 a novější. Pro projekty hodnocené dříve platí původní lhůta – do konce roku, v němž hodnocení proběhlo. Žádost adresujte na předsedu GR, prof. Komárka, a připojte publikační výsledky, případně potvrzení o publikování.

Rozhodnutí na žádosti obdržíte do 30 dnů.

Bez žádosti lze změnit jednotlivé položky v rozpisu přidělených finančních prostředků podle čl. 1 odst. 6. smlouvy za podmínky, že v daném ukazateli činí změna částky nejvýše 20.000,- Kč (netýká se však přesunů do osobních nákladů – zde je hranice 10 000 Kč.). **Pozor!** Částky za jednotlivé změny se sčítají (nelze bez žádosti provést několik změn do 20.000,- v souhrnné výši více než 20.000,-). Při jakékoliv změně v čerpání je též nutné dodržet limity dle pravidel.

Přerušení projektu GAUK:

Přerušit řešení projektu GAUK lze z následujících důvodů: **mateřská a rodičovská dovolená; dlouhodobé zdravotní důvody.** Požádat Grantovou radu UK o přerušení řešení projektu je možné minimálně na půl roku, při případném přerušení na dva roky je nutné zaslat žádost po roce znovu. Žádosti o přerušení řešení projektu adresujte prosím na předsedu Grantové rady UK prostřednictvím Kanceláře GA UK (viz výše). Přerušení na třetí rok je možné zcela výjimečně, na čtvrtý rok a výše možné není. (GR 18. 02. 2022).

Od 1. 1. 2023 je možnost převádět pobytové náklady v jakékoliv výši bez žádosti z důvodu COVID-19 zrušena!

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	Milotová Lenka	lenka.milotova@lfmotol.cuni.cz	
	LF3	Bc. Kamila Procházková	kamila.prochazkova@lfmotol.cuni.cz
LF3	Kateřina Sojková	katerina.sojkova@lf3.cuni.cz	
LFP	Ivana Vodrážková	ivana.vodrazkova@lfp.cuni.cz	
LFHK	Hana Horká	horkahan@lfhk.cuni.cz	
FaF	Renáta Neznámá	dekanat.vedecke.oddeleni@faf.cuni.cz	
FF	Adam Vacek	Adam.Vacek@ff.cuni.cz	

	PřF	Monika Sophia Syřská	monikasophia.syrska@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	Veronika Houdová	veronika.houdova@cerge-ei.cz	
FHS	Mgr. Eva Benešová	Eva.Benesova@fhs.cuni.cz	
FTVS	Veronika Palivcová	palivcova@ftvs.cuni.cz	