
Pravidla GA UK

[Základní dokumentace](#) [Kalendář soutěže](#) [Základní podmínky soutěže](#) [Finanční prostředky](#) [Podání návrhu a soutěžní řízení](#) [Podání Žádosti o pokračování/Závěrečné zprávy/Doplňené závěrečné zprávy](#) [Změny ve financovaném projektu](#) [Kritéria hodnocení končících projektů](#) [Často kladené otázky \(FAQ\)](#) [Kontakty na fakultní referenty](#)

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 20. kola Grantové agentury Univerzity Karlovy \(rok 2023\)](#) termínový kalendář

(Principles of Activities of the Grant Agency of Charles University, [Grant Rules](#) and Call for the 20th round of applications of the Grant Agency of Charles University (2023)

Soubory ke stažení

[Návod pro navrhovatele: založení a podání přihlášky projektu - česky](#)
[Náhled přihlášky v rámci aplikace GA UK](#) - verze v anglickém jazyce. Nejedná se o formulář pro podání! Přihláška se podává výhradně elektronicky přes aplikaci GA UK.
[Formulář žádosti o změnu financí](#)

Termínový kalendář - 20. kolo soutěže (2023)

[Opatřením rektora č. 25/2022](#) byly stanoveny tyto termíny:

03. 10. 2022 - otevření aplikace pro podávání přihlášek nových projektů, žádostí o pokračování a závěrečných zpráv
15. 11. 2022 - lhůta pro podání přihlášek projektů hromadně za fakultu na rektorát
26. 01. 2023 - lhůta pro podání žádostí o pokračování projektů hromadně za fakultu na rektorát
17. 04. 2023 - 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 2023 - vyhlášení výsledků soutěže

05 - 07 2023 - vyhlášení hodnocení závěrečných zpráv

Základní podmínky soutěže

Doporučujeme se před podáním projektu seznámit s pravidly (základní dokumentace, informace na stránkách včetně FAQ) a spolupracovat s fakultním odd. vědy – řada fakult pořádá pro své studenty informační schůzky před začátkem soutěže.

Přihlášky nových projektů se podávají výhradně prostřednictvím aplikace GA UK přístupné z www.is.cuni.cz/webapps. Aplikace se otevírá pro založení návrhu zhruba od října, přístup k příručkám je v rámci aplikace již dříve. Konkrétní lhůty pro podávání projektů stanovuje každoročně opatření rektora. 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).**

Přihlášku projektu může podat student ve standardní době magisterského či doktorského studia. Projekt lze ale dokončit i po překročení standardní doby studia. Student, který má přerušeno studium, nemůže podat přihlášku. Přerušené studium se do standardní doby studia nezapočítává. Přihlášky projektů by měli podávat pouze studenti, kteří neplánují ukončit studium v průběhu řešení. Navrhovaná délka řešení projektu by měla být v souladu i s předpokládanou délkou 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.

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".

V přihlášce mohou být uvedeni další spoluřešitelé z řad studentů i "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 však není osoba uvedena v týmu, nelze jí vyplatit z grantu mzdu/odměnu/stipendia. Bakalářským studentům nelze podle pravidel MŠMT stipendia vyplácet.

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

Grantové projekty mohou být jednoleté až tříleté.

Přihlášku může navrhovatel podat 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.

Navrhovatel může k danému termínu pro podávání přihlášek podat nejvýše jednu přihlášku v roli hlavního řešitele - student může v pozici hlavního řešitele souběžně řešit nejvýše jeden projekt. Může se podílet na řešení nejvýše tří projektů současně a může být uveden nejvýše ve třech přihláškách projektů současně. Pokud se student již podílí na řešení jednoho projektu, může být uveden nejvýše na dvou přihláškách současně, pokud se podílí na řešení dvou projektů, může být uveden pouze na jedné přihlášce a pokud se podílí na řešení tří projektů, nemůže být na přihlášce uveden.

Student (v doktorském studijním programu i v kombinované formě studia) může v rámci položky „finanční požadavky“ požadovat stipendium na výzkum, což blíže upravuje Stipendijní řád UK. Pravidla a limity v rámci projektů GA UK upravují Zásady.

Navrhovatel v přihlášce uvádí studijní program, ve kterém studuje, a pracoviště, na kterém bude projekt řešit. Projekt zařadí do příslušné Sekce oborové rady. Uvede, zda je projekt interdisciplinární či nikoliv (interdisciplinarita se týká sekci - A/B/C; nikoliv různých skupin v rámci jedné sekce, např. A-PP/A-FGM). Tyto projekty nejsou nijak zvýhodněny oproti ostatním - přihláška je podána do hlavní sekce, ale zpravodaj projektu vybere jednoho z oponentů projektu i z vedlejší sekce.

V případě opakovaného podání obdobného projektu, nepřijatého k financování v minulých kolech soutěže GAUK, uvede navrhovatel číslo tohoto nepřijatého projektu/projektů.

Navrhovatel projektu může do přihlášky uvést též jména oponentů, kteří nemají jeho projekt posuzovat.

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!

Součástí přihlášky projektu je mimo jiné:

- 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 projektem START nebo 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 „Vysvětlení návaznosti na jiné 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 potvrdí, že s tímto čestným prohlášením souhlasí.

- Životopis řešitele i vedoucího projektu:

Povinnou přílohou přihlášky je stručný životopis hlavního řešitele a vedoucího projektu, včetně seznamu nejvýše deseti nejvýznamnějších publikací za posledních pět let. Součástí životopisu vedoucího projektu pro lékařské a přírodovědné obory je 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.

- Vyjádření Etické komise nebo Formulář projekt pokusu:

*Vyjádření Etické komise se požaduje, **pouze** pokud jsou součástí projektu **klinické zkoušky**.* Příkladá se k přihlášce projektu - elektronicky jako příloha v rámci návrhu projektu v aplikaci GA UK. Pro několik projektů

podaných jedním 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).

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).

Finanční prostředky

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.

Finanční prostředky se dělí na:

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

Není stanoven žádný limit na žádaný objem financí. Lze hradit pouze studentským řešitelům; vedoucím pouze ve zcela výjimečných a dobře zdůvodněných případech. Zahrnují náklady na jízdné a ubytování. Kurzy, školení, konference a workshopy je možné financovat pouze s deklarovanou aktivní účastí řešitele. Studentům, kteří nemají s fakultou uzavřenou pracovní smlouvu, nelze hradit diety, stravné, kapesné.

•

- další neinvestiční náklady

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.

- 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 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 krátiť 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, které bezprostředně nesouvisí s řešením projektu
- náklady, jejichž cena přesahuje cenu v místě a čase obvyklou
- hardware nad 40.000,- Kč, software nad 60.000,- Kč (i v případě dílčích dokladů na tutéž věc, včetně dopravy, bankovních poplatků atd.)
- výpočetní techniku v neodůvodněných případech
- počítačové programy, které může poskytnout fakulta
- náklady na odměny či dárky pro respondenty; náklady na pohoštění, dary a prezentaci
- kurzy, konference, workshopy a školení bez aktivní účasti
- uspořádání konferencí, letních škol, workshopů, symposií
- náklady pro přijíždějící osoby

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.

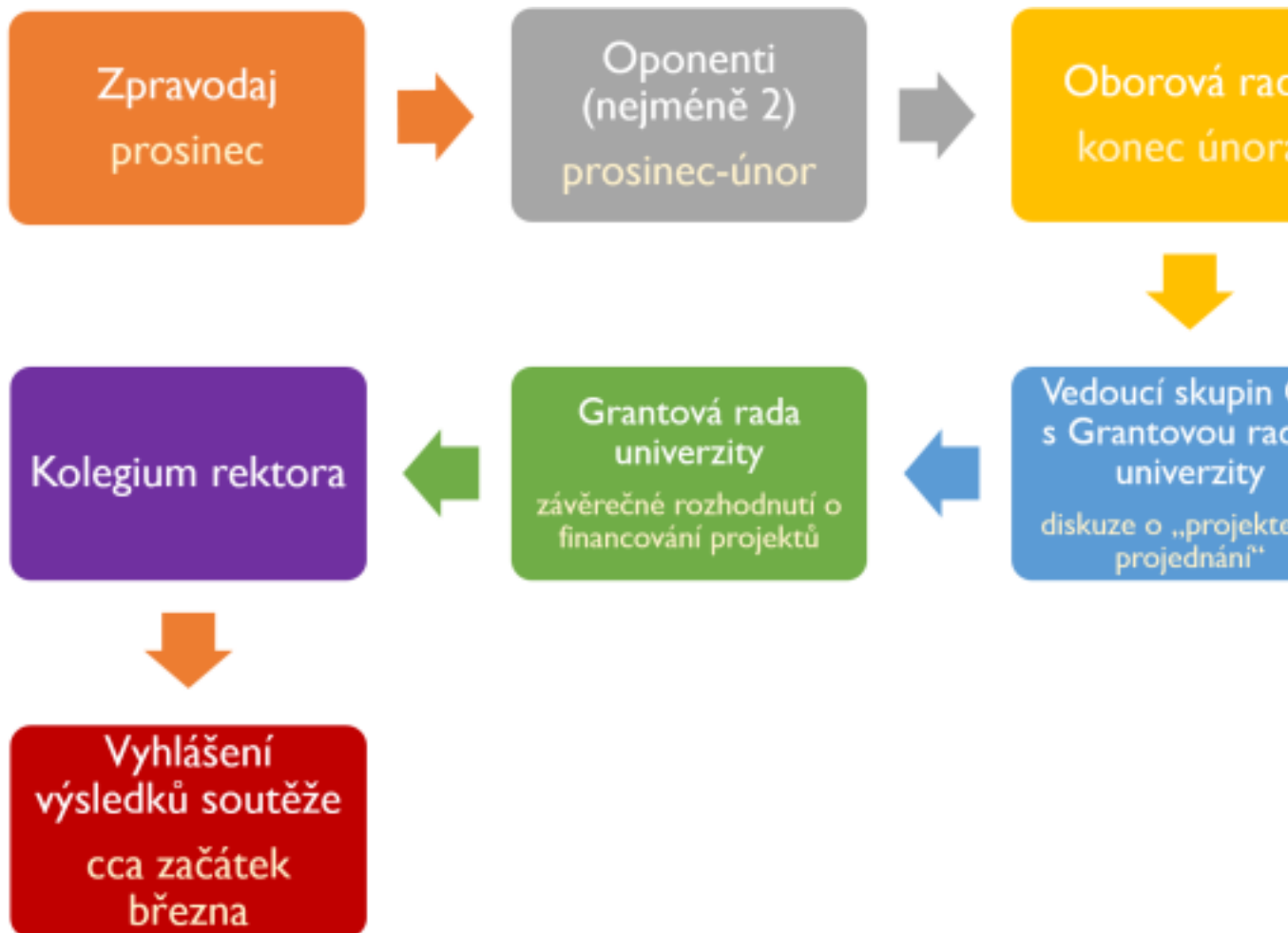
Podání návrhu a soutěžní řízení

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

- přihláška nového projektu je v souladu se strategickými záměry fakulty a univerzity;
- lze zajistit projektu potřebné provozní zázemí a z prostředků pracovišť fakulty a
- 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 třetí zájmu. U interdisciplinárních projektů zajistí zpravodaj oponenta z hlavní i vedlejší sekce. Oponenti projekt posoudí především podle následujících hledisek:

- vědecká závažnost a aktuálnost projektu;
- zpracování návrhu projektu a reálnost cílů řešení;
- koncepce a metodika řešení;
- 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 vyzooměn o udělení nebo neudělení grantu e-mailem. 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. 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 30 dnů od vyhlášení výsledků. Žádosti se zasílají na Grantovou radu univerzity na adresu gauk@ruk.cuni.cz. Rozhodnutí na žádosti obdržíte do 30 dnů.

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). Termín pro podání doplněné závěrečné zprávy je shodný jako pro závěrečnou zprávu a podává se stejným způsobem. Zprávy se podávají prostřednictvím aplikace GA UK.

Stejně jako návrh projektu podávají řešitelé projektu žádosti o pokračování/závěrečné zprávy/doplněné závěrečné zprávy na fakultu ve fakultním termínu a v termínech zveřejněných v opatření rektora fakulta na rektorát (GAUK), a to hromadně za celou fakultu.

V žádosti o pokračování/závěrečné zprávě/doplněné závěrečné zprávě uvede řešitel dosažené výsledky. 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. Na základě uvedených informací v ZZ je možné získat i Hodnocení odloženo. O "hodnocení odloženo" nelze žádat. Toto hodnocení navrhuje zpravodaj výhradně na základě informací uvedených v závěrečné zprávě a rozhoduje o něm Oborová rada a Grantová rada Univerzity.

Výjimečně lze projekt udělit i druhé Hodnocení odloženo. Upozorňujeme, že toto je možné pouze v případě mateřských a rodičovských dovolených nebo v případě dlouhodobé a trvající nemoci (nutné doložit), či z důvodu vlivu covid-19 na řešení.

Podrobně též řešitel okomentuje čerpání financí. Došlo-li v průběhu řešení ke schváleným finančním 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 zprávě.

Publikace, vzniklé z projektů GA UK, musí obsahovat afilii univerzity a fakultě a dedikaci GA UK, jinak nebudou považovány za výsledky z projektu.

Výroční, závěrečné zprávy a doplněné závěrečné zprávy jsou hodnoceny zpravodajem projektu, oborovou radou a grantovou radou.

Změny ve financovaném projektu

Žádosti se zasílají k rukám předsedy Grantové rady univerzity na adresu GA UK, Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1 nebo na gauk@ruk.cuni.cz. Žadatel vždy uvede kontaktní adresu, na kterou mu má být písemná odpověď zaslána. Žádost musí obsahovat důvod změny (proč ke změně dochází) a účel změny. 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 žádosti o změnu vedoucího / hlavního řešitele jsou potřeba i podpisy původního i nově navrhovaného vedoucího / hlavního řešitele. Žádost se zasílá v jednom tiskopise se všemi podpisy. K žádosti je třeba přiložit životopis navrhovaného hlavního řešitele / vedoucího.

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. 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.

Více informací ke změnám naleznete v oddíle [FAQ](#).

I pro 19. kolo soutěže (2022) je umožněno **převádět prostředky z položky Pobytové náklady** do jakékoliv jiné položky, i v plné výši, a to bez žádosti. Podmínkou je, aby změny byly účelné, hospodárné, efektivní a související se vzniklou krizovou situací (COVID-19). Změnu je nutné zaevidovat a okomentovat ve výroční / závěrečné zprávě a podmínkou je dodržení všech limitů dle pravidel GAUK. Pokud nelze zajistit výše uvedené podmínky změny, lze prostředky vrátit GAUK.

Převod z položky Pobytových nákladů lze uskutečnit i v částečné výši. Není též podmínkou převádět finance pouze do jedné položky či v případě stipendií pouze jednomu řešiteli.

Přerušení projektu GAUK:

Přerušit řešení projektu GAUK lze z následujících důvodů: mateřská a rodičovská dovolená; dlouhodobé zdravotní důvody; souběh s projektem START (týká se pouze běžících projektů GA UK). Požádat Grantovou radu UK o přerušení

řešení projektu je možné pouze na celý kalendářní rok, 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 profesora Petra Volfa prostřednictvím Kanceláře GA UK.

Žádosti o změny probíhajících projektů zasílejte do

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) - více významných publikací (dle oboru), v případě sekce C s vysokým IF

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

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

"hodnocení odloženo" (HO) - závěrečná zpráva obsahuje alespoň rukopis připravený k publikaci. Řešitel podává po roce Doplněnou závěrečnou zprávu. O "hodnocení odloženo" nelze žádat. Toto hodnocení navrhuje zpravodaj na základě informací uvedených v závěrečné zprávě 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 trvající nemoci (nutné doložit), či z důvodu vlivu covid-19 na řešení.

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

Uvedená kritéria jsou nutnou podmínkou pro udělení výše popsaných hodnocení. Hodnocení projektů je posuzováno individuálně - např. výstupy bez afiliace a dedikace nebudou uznány za výsledek projektu, stejně jako výstupy dedikované pouze jinému projektu GA UK či lišící se tematicky od hodnoceného projektu.

d) Afiliace, dedikace

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; publikace, které neobsahují afiliaci ani dedikaci, nebudou považovány za výsledky projektů GA UK.

Dedikace

je možné u výsledku 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. Publikace se musí týkat tématu projektu. Aby byl grantový projekt považován za splněný, musí být alespoň jedna publikace vycházející z výsledku projektu.

Oficiální afiliace Univerzity Karlovy je uvedena v Příloze č. 1 Opatření rektora UK č. 24/2018 .

Kontakty na fakultní referenty

KTF	Mgr. Magdaléna Nová, DiS.	nova@ktf.cuni.cz
ETF	Jarmila Bergstra	bergstra@etf.cuni.cz
HTF	ThDr. Markéta Langer, Ph.D.	marketa.langer@htf.cuni.cz
PF	Ivana Hulmáková	hulmakoi@prf.cuni.cz
PedF	Mgr. Lothar Filip Rudorfer	filip.rudorfer@pedf.cuni.cz
LF1	Mgr. Kamila Kábeleová	kamila.kabeleova@lf1.cuni.cz
LF2	Eva Švehlová	eva.svehlova@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	Mgr. Lenka Prasličáková	Lenka.praslicakova@ff.cuni.cz
	Mgr. Monika Sehovcová	Monika.sehovcova@ff.cuni.cz
	Mgr. Jiří Tříška	jiri.triska@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	Mgr. Jana Štollová	stollova@ftvs.cuni.cz