

Neoficiální manuál pro žadatele projektů GAUK na MFF UK

Verze 4.0, 5. 11. 2018.

Tento manuál je pomůckou pro žadatele projektů GAUK. Nejedná se o závazný úřední dokument. Manuál se skládá ze tří částí: 1) *Podávám přihlášku*; 2) *Řeším projekt*; 3) *Vykazuji výsledky*. Je nezbytné, aby si žadatel při přípravě přihlášky přečetl všechny tři části, aby jeho plán (věcný i finanční) byl realistický. Nenechte se v žádném případě odradit administrativními požadavky na řešení projektu. Je to mnohem snazší, než to vypadá a vždy vám bude nápomocen vedoucí projektu, Vaše školicí pracoviště (katedra/ústav) a děkanát (Oddělení vědy - OVZS).

- a) grantová soutěž se řídí Grantovým řádem ve znění dostupném na <https://www.cuni.cz/UK-8906.html>, 16. (aktuální) kolo soutěže se řídí Opatřením rektora č. 25/2018 na <https://cuni.cz/UK-9177.html> a bylo vyhlášeno Opatřením rektora č. 26/2018
- b) Přihlášky se podávají prostřednictvím aplikace dostupné z <https://is.cuni.cz/webapps/?lang=cs>
- c) Další informace jsou uvedeny zde: <https://www.cuni.cz/UK-2446.html>. Na této stránce naleznete i některé často kladené dotazy, z nichž většina je správně zodpovězených.

1) Podávám přihlášku

- a) Musím být student magisterského nebo doktorského programu (dále hlavní řešitel, navrhovatel či žadatel).
- b) Žadatel podává nejvýše jednu přihlášku v roli hlavního řešitele a může řešit nejvýše jeden projekt v roli hlavního řešitele. (Pokud mu tedy běžící projekt v letošním roce nekončí, tak přihlášku nepodává. Pokud mu běžící projekt končí, přihlášku může podat.)
- c) Studenti čtvrtého ročníku doktorského studia mohou podat nejvýše dvouletý projekt, studenti pátého ročníku doktorského studia jednoletý projekt GAUK. Studenti vyšších ročníků se mohou účastnit jako spoluřešitelé-studenti.
- d) Délku projektu (1, 2 nebo 3 roky) volte s ohledem na své další studium. Pokračování projektu při přechodu z magisterského studia do doktorského je zcela běžné. Projekt může doběhnout v roce, kdy budete končit studium (např. v září úspěšnou obhajobou dizertace).
- e) Řešitelský tým je tvořen hlavním řešitelem (studentem), vedoucím projektu, spoluřešiteli-studenty a spoluřešiteli-zaměstnanci.
- f) Vedoucí projektu je obvykle vedoucí/školitel hlavního řešitele. Vedoucím projektu obecně může být i jiný pracovník, a to i mimofakultní (v tomto případě musí mít pracovník zřízeno osobní číslo v SIS – lze zařídit prostřednictvím výdejního centra). Vedoucí/školitel musí být součástí týmu alespoň v roli spoluřešitele (doporučuje se, aby byl v roli spoluřešitele–zaměstnanec; pokud je vedoucí Mgr. studenta ještě doktorand (tedy student) a současně by jeho účast v roli spoluřešitele–zaměstnanec vedla k nesplnění pravidla v bodě i), tak může být veden jako spoluřešitel-student).
- g) Studenti bakalářského studia nejsou v projektech GAUK počítáni jako studenti (neboť jim nelze dle pravidel MŠMT vyplácet stipendium ze specifického vysokoškolského výzkumu, z něhož je financován GAUK) a mohou být pouze v roli spoluřešitel-zaměstnanec.
- h) Student se může podílet na řešení nejvýše tří projektů současně nebo 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.

- i) Počet studentů doktorských nebo magisterských studijních programů (vč. hlavního řešitele) v řešitelském týmu je alespoň roven počtu ostatních členů řešitelského týmu.

Vyplnění přihlášky - finance:

- a) Všechny finanční prostředky musejí být plánovány a využity hospodárně, účelně a efektivně.
- b) Ke každému členovi řešitelského týmu se uvádí plánovaná částka osobních nákladů. Hlavnímu řešiteli a spoluřešitelům-studentům se vždy plánuje stipendium. Ostatním členům se vždy plánuje mzda (vč. zákonných odvodů).
- c) Osobám mimo řešitelský tým nelze žádným způsobem zaplatit jakékoli osobní náklady (stipendia, odměny, mzdy, DPP apod.).
- d) Platí limity uvedené na stránce <https://www.cuni.cz/UK-2446.html>. Zde se také uvádí: „V kalendářním roce lze jedné osobě z prostředků GA UK přidělených projektům poskytnout : b. formou stipendií nejvýše 100.000 Kč...“. Při žádostech o nový projekt (ani při žádostech o pokračování – viz dále) není nutné u hlavního řešitele a spoluřešitelů-studentů hlídat splnění tohoto limitu. Korekce stipendií (směrem dolů), aby byl tento limit splněn, se provádí na straně GAUK po projednání nových žádostí a žádostí o pokračování (obvykle v dubnu následujícího roku).
- e) Mzdy plánujte v minimální výši a vždy je dobře odůvodněte.
- f) Pobytové náklady (cestovné) jsou náklady na konferenční poplatky a náklady spojené se služebními cestami (konference, workshop, školení, měření, krátkodobý studijní pobyt). Dle pokynu rektora ze dne 16. 10. 2018 jezdí student na služební cestu vždy jako zaměstnanec. Musí proto před cestou uzavřít pracovní právní vztah s MFF (DPP, DPČ nebo pracovní smlouvu), který je hrazen z jiných zdrojů. V SIS pak vyplňuje cestovní příkaz v roli zaměstnanec a je mu hrazena služební cesta podle příslušných právních předpisů (tedy vč. diet a případně kapesného).
- g) Na konferencích se vyžaduje aktivní účast (prezentace/poster).
- h) Cestovné pro vedoucího projektu nebo spoluřešitele-zaměstnance se plánuje jen v nezbytných a odůvodněných případech.
- i) Cestovné je vhodné předem alespoň rámcově propočítat a stručně odůvodnit.
- j) Ostatní neinvestiční náklady jsou ostatní přímé náklady projektu – služby, materiál, software, náklady na údržbu přístrojů, apod. Tyto plánované náklady vždy předem konzultujte s vedoucím projektu. Musí se jednat o neinvestiční náklady (tedy jednotlivé položky do 40.000 Kč, v případě softwaru do 60.000 Kč). Nákup výpočetní techniky (např. osobní notebook) je teoreticky možný, ale náklady musejí být v přiměřené výši a odůvodněné.
- k) Doplnkové náklady se plánují ve výši 15% přímých nákladů a počítá je aplikace automaticky. (Příklad: Při nejvyšší povolené celkové výši nákladů projektu 300 tis. Kč tvoří přímé náklady 261 tis. Kč a doplnkové náklady 39 tis. Kč.) Tyto finance získává fakulta a řešitele se nijak netýkají (ani je nijak nezdůvodňuje).

Vyplnění přihlášky – věcná část:

- a) Řešitelský kolektiv – hlavní řešitel. Uveďte zejména: dosavadní VŠ studium (úspěšně završené a probíhající), odborné publikace, účast na konferencích, úspěchy ve (vysokoškolských) soutěžích, řešení a spoluřešení výzkumných projektů (vš. Studentský projektů), případná ocenění vaší studijní a vědecké práce, členství v odborných sdruženích a další relevantní „hrdinské činy“.
- b) Uveďte podíl hlavního řešitele na řešení projektu. Popis podílu na řešení musí odpovídat cílům projektu, způsobu řešení a plánovanému stipendiu. Můžete uvést procento svojí

pracovní kapacity, které budete věnovat projektu (číslo nižší než 50% nemusí být pozitivně kvitováno oponenty).

- c) Řešitelský kolektiv – spoluřešitelé. Stručně představte každého spoluřešitele (analogicky k hlavnímu řešiteli, ale lze stručněji) a podrobně uveďte jeho podíl na řešení projektu. Popis podílu na řešení musí odpovídat cílům projektu, způsobu řešení, plánovanému stipendiu a mělo by odpovídat odbornosti spoluřešitele. Můžete uvést procento pracovní kapacity, které bude spoluřešitel věnovat projektu.
- d) Řešitelský kolektiv – vedoucí. Vedoucího představte jen velmi stručně (přílohou projektu je jeho životopis). Podrobněji ale uveďte jeho podíl na řešení projektu. Popis podílu na řešení musí odpovídat cílům projektu a plánovaným výstupům projektu (vedoucí se obvykle podílí na přípravě publikací).
- e) Struktura finančních prostředků. Finanční prostředky přesvědčivě odůvodněte. Dodržujte strukturu – tedy dělení na osobní náklady, pobytové náklady a ostatní neinvestiční náklady. Každou položku odůvodněte přiměřeně. Odůvodnění odpovídá cílům projektu a způsobu řešení (např. pokud je pro řešení projektu nutný materiál nebo nový software, tak jej nezapomeňte uvést).
- f) Rozšiřující informace. Soustřeďte se zejména na srozumitelnou a výstižnou anotaci projektu a na jasně zformulované cíle projektu (obvykle v bodech a po jednotlivých letech řešení). Cíle musejí být ambiciózní, ale dosažitelné řešitelským kolektivem, a musejí odpovídat délce projektu a finančním požadavkům.
- g) Současný stav poznání má být spíše stručný, výstižný a musí směřovat k cílům projektu. Text musí být srozumitelný pro experta v oboru, který se ale nezabývá přímo problematikou související s projektem.
- h) Vysvětlení návaznosti na jiné projekty řešené vedoucím a navrhovatelem - pokud dochází k tematické podobnosti či návaznosti na končící, probíhající či jiný navrhovaný projekt (hlavního řešitele či vedoucího), je třeba tuto skutečnost uvést a vysvětlit. Týká se to nejen projektů GAUK, ale také projektů jiných poskytovatelů (např. GAČR). Jedná se o nové pravidlo a není zřejmé, jak se k němu postaví zpravodajové GAUK a Grantová rada.
- i) Materiální zajištění projektu prokazuje, že pracoviště je schopno projekt řešit (má požadované vybavení či výpočetní techniku apod., je zajištěná případná nezbytná mimofakultní spolupráce).
- j) Způsob řešení přímo navazuje na cíle projektu a přiměřeně precizně vysvětluje, jakým způsobem bude dosaženo uvedených cílů.
- k) Prezentace výsledků – uveďte, jakým způsobem plánujete prezentovat výsledky. Lze uvést časopisy, ve kterých plánujete publikovat, či významné konferenční sborníky. Uveďte také, jaké konference či workshopy navštívíte (alespoň v prvním roce řešení).
- l) Plánujte realisticky. Drobné odchýlení od plánu nebývá penalizováno. Plán na první rok by měl být přesnější a měl by být dodržen. Plán na další rok se vždy upřesňuje ve výroční zprávě.
- m) Povinou přílohou je životopis vedoucího, kde musí být uveden celkový počet citací a h-index dle WoS, a také uvedeno 10 nejvýznamnějších publikací za posledních pět let. Zkontrolujte, zda vám vedoucí neposlal rok starý životopis se zestárlými publikačními výstupy.

Před podáním přihlášky musíte čestně prohlásit, že jste vyplňovali přihlášku samostatně.

Přihlášku potvrzuje vedoucí projektu. **Přihlášku odevzdejte včas před fakultním termínem** (fakultní termín je vždy cca týden před termínem univerzitním). Přihlášku studuje Oddělení vědy a snaží se najít zjevné chyby. V případě drobných formálních nedostatků (zejména v plánu financí) je přihláška vrácena k přepracování, které je pak nutné udělat bezodkladně, aby byl splněn univerzitní termín.

2) **Řeším projekt**

- a) Jakmile se dozvíte o získání projektu (obvykle v dubnu), okamžitě kontaktujte vedoucího projektu a vyjasněte si, jak budete projekt věcně řešit a jak budete čerpat přidělené finanční prostředky.
- b) **Za dosažení výstupů projektu a za včasné, hospodárné a účelné čerpání finančních prostředků v plné přidělené výši zodpovídá nejen hlavní řešitel, ale také vedoucí projektu.**
- c) Je-li hlavním řešitelem projektu doktorand, pak provádí samostatně veškeré finanční převody a platby. Je-li hlavním řešitelem projektu student magisterského studia, tak veškeré finanční platby provádí vedoucí. Pokud je ale hlavní řešitel - student magisterského studia - současně v zaměstnaneckém poměru (úvazek, DPČ, DPP) - tak může platby provádět samostatně.
- d) **Stipendia se nevyplácejí automaticky!** O výplatu stipendia musí požádat hlavní řešitel (příp. vedoucí) za sebe a všechny spoluřešitele. Je nutné **požádat o výplatu stipendia prostřednictvím SIS**. Stipendium lze vyplatit jednorázově, typicky v červnu či v září (nebo v několika málo splátkách). Je slušné požádat o souhlas s vyplacením stipendia vedoucího projektu. V žádném případě na výplatu stipendií nezapomeňte a neodkládejte ji na prosinec! (Vyplacení nižšího než plánovaného stipendia s argumentem, že jste nedosáhli očekávaných výsledků, nebude kvitováno kladně ani na fakultě ani na Grantové radě.)
- e) Cestovné je vhodné utrácet přibližně v souladu s plánem. Z prostředků GAUK lze uhradit i jen část nákladů na konkrétní služební cestu (a zbytek z jiných zdrojů školícího pracoviště). Cílem čerpání je, aby na konci roku byla položka cestovné zcela vyčerpána.
- f) Ostatní neinvestiční náklady je vhodné utrácet průběžně během roku (tj. v prvním roce začít bezprostředně po schválení projektu a v posledním roce utrácet zejména v prvním pololetí). V žádném případě neponechávejte výdaje na konec roku. Cílem čerpání je, aby položka ostatní neinvestiční náklady byla na konci roku zcela vyčerpána.
- g) Převody mezi položkami jsou možné do výše 10.000 Kč a současně nesmí převáděná částka přesáhnout 20 % položky, ze které se převádí, ani 20 % původní hodnoty položky, do které se převádí. O takový podlimitní převod se nežádá, ani se nevyplňuje v aplikaci. Pouze se odůvodňuje ve výroční (či závěrečné) zprávě. Převod nad tímto limitem se podrobuje schválení. Návrh na převod se podává prostřednictvím Oddělení vědy (nikoli prostřednictvím GAUK!).
- h) Z výše uvedeného vyplývá, že pokud se s čerpáním každé položky na konci roku trefíte na nulu s přesností do 10.000 Kč a současně s přesností lepší než 20% nejnižší položky, tak je cílem čerpání, aby součet celkových nevyčerpaných financí byl nulový.
- i) **Projekt je vždy lepší přečerpat než nedočerpat.** Přečerpané finance (i v řádu tisíců) snadno zaplatí školící pracoviště, zatímco nedočerpané finance se musejí pracně vracet (i v řádu jednotek korun).
- j) Čerpání finančních prostředků sledujte průběžně v softwaru Verso, se kterým vás seznámí vedoucí projektu (příp. sekretářka/tajemník školícího pracoviště).
- k) Finanční prostředky nemůžete čerpat (nijak s nimi nakládat) pokud aktuálně nejste student.
 - a. Tato situace nastane v letních měsících při přechodu z magisterského do doktorského studia (po zapsání do doktorského studia – typicky 1. října – projekt normálně pokračuje).
 - b. Tato situace nastane také, když řádně ukončíte studium. Zajistěte, aby finanční prostředky projektu byly vyčerpány před ukončením studia. Závěrečná zpráva se pak podává v běžném termínu.
 - c. Pokud ukončujete studium neočekávaně, kontaktujte okamžitě Oddělení vědy.

- l) Jakékoli nejasnosti a nesnáze s čerpáním konzultujte včas s Oddělením vědy, příp. Hospodářským oddělením.
- m) Změny v osobách spoluřešitelů lze provádět přímo v aplikaci bez jakéhokoli schvalování (nelze ale změnami narušit pravidlo o počtu studentů v porovnání s počtem zaměstnanců). Změnu musíte odůvodnit ve výroční/závěrečné zprávě. (Příklad: Spoluřešitel s Vámi nespolupracuje, nebo třeba ukončil studium. Pak jej můžete z kolektivu řešitelů vyjmout, aniž byste mu vyplácel jakékoli stipendium a můžete jej nahradit někým jiným, a tomu stipendium vyplatit v plně plánované výši. Změna musí být rozumně odůvodnitelná.)
- n) Změnu vedoucího schvaluje Grantová rada. Změna musí mít závažné důvody. Kontaktujte Oddělení vědy.
- o) Změnu hlavního řešitele schvaluje Grantová rada (a může ji také neschválit). Změna musí mít velmi závažné důvody. Kontaktujte Oddělení vědy. Novým hlavním řešitelem musí být dosavadní spoluřešitel-student.

3) Vykazují výsledky

- a) Na konci kalendářního roku (obvykle do poloviny ledna následujícího roku) je nutné vypracovat výroční zprávu (žádost o pokračování projektu).
- b) Na konci projektu (obvykle v březnu následujícího roku) je nutné vypracovat závěrečnou zprávu.
- c) Ve výroční zprávě se uvádí zejména
 - i. Dosažené výstupy (publikace, výstupy na konferencích, účast na workshopech apod.)
 - ii. Dosažené věcné vědecké výsledky (plnění vytyčených cílů)
 - iii. Čerpání finančních prostředků. Odůvodnění je nutné vypracovat na základě skutečného čerpání v předchozím kalendářním roce (uvedené v programu Verso). Jednotlivé položky je nutné vypsát a odůvodnit (stručně ale výstižně). Požádejte o spolupráci vedoucího projektu, případně pracovníka školicího pracoviště, který má s odůvodňováním finančního čerpání zkušenosti. V případě nejasností kontaktujte Hospodářské oddělení.
 - iv. Případné změny v řešitelském kolektivu a jeho nová charakterizace (lze převážně použít z původní žádosti). Změny v řešitelském kolektivu je nutné pečlivě odůvodnit.
 - v. Finanční plán na příští rok a jeho odůvodnění. Je nutné znovu vyplnit všechny položky a aktualizovat jejich odůvodnění (nové konference a zřejmě jiné ostatní neinvestiční náklady). Pokuste se, aby plán na poslední rok byl smysluplný (nekupujte si notebook, či přehršel experimentálního materiálu nebo nový software).
 - vi. Upřesnění věcného plánu na příští rok. Zde uvádíte váš plán na nejbližší rok. Plán odpovídá původní přihlášce, ale může být částečně upraven na základě dosažených výsledků.
- d) V závěrečné zprávě se uvádí zejména:
 - i. Dosažené výstupy (publikace, výstupy na konferencích, účast na workshopech apod.). Vkládají se do „Seznamu dosažených výsledků“
 - ii. Dosažené věcné vědecké výsledky (slovní komentář o plnění vytyčených cílů).
 - iii. Čerpání finančních prostředků.
- e) **Nezbytným minimálním výsledkem projektu GAUK je alespoň jedna publikace v časopise s impaktním faktorem (IF). Spoluautorem (ne nutně prvním autorem) musí být hlavní řešitel projektu. Hlavní řešitel má jako afiliaci uvedené pracoviště MFF UK. V publikaci je uvedena dedikace projektu GAUK (vč. čísla projektu). Číslo projektu naleznete v aplikaci GAUK (není to číslo účetního střediska na fakultě).**

- f) Jedna dosažená publikace je podmínkou nutnou, ale nemusí být podmínkou postačující. Pokud jste plánovali více publikací, měli byste jich také dosáhnout.
- g) **Ve všech publikacích, které chcete vykázat jako výstup GAUK, musí být spoluautorem hlavní řešitel nebo alespoň spoluřešitel-student. Tento spoluautor má jako afiliaci uvedené pracoviště MFF UK a v publikaci je uvedena dedikace projektu GAUK (vč. čísla projektu).**
- h) Vícenásobné dedikace (kromě GAUK se děkuje třeba projektu GAČR apod.) jsou povolené (a obvyklé). Vícenásobná dedikace více projektům GAUK je velmi nevhodná (odůvodnitelná je např. při mezifakultní spolupráci, kde spoluautoři z různých fakult děkují různým projektům GAUK). Nepřípustná je situace, kdy jedna publikace s dvojitou dedikací projektům GAUK tvoří jediný výsledek (publikaci v časopise s IF) u obou projektů.
- i) Pokud je cesta na konferenci financována ze zdrojů GAUK, tak je základní slušností uvést dedikaci projektu (vč. čísla) na posteru či v prezentaci. Postery a prezentace se nahrávají do aplikace jako výstupy.
- j) Pokud v době podání závěrečné zprávy není potřebná publikace vydaná, ale je v nějaké fázi rozpracování (např. podaná, či alespoň napsaná), uveďte to ve zprávě s odůvodněním a „rukopis“ plánované publikace nahrajte do „Seznamu dosažených výsledků“. Grantová rada může rozhodnout o odložení hodnocení (o rok) a čekat než publikace vyjde. V tomto případě napněte v následujícím roce všechny síly k tomu, aby opravdu vyšla.
- k) Výstupy projektu plánujte realisticky. Je lepší plán nečekaně překročit než nesplnit.
- l) Je v zájmu hlavního řešitele, vedoucího projektu, pracoviště, fakulty i Grantové rady, aby projekty byly úspěšné a dobře hodnocené. Zajistěte dosažení výstupů a v závěrečné zprávě sebevědomě prezentujte výsledky své vědecké práce.

Zpracoval: Josef Stráský (s přispěním A. Michalkové).