



Grantová agentura UK

INFORMACE K PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY GRANTOVÉHO PROJEKTU – 23. KOLO SOUTĚŽE

Základní podmínky soutěže

Přihlášky nových projektů se podávají výhradně prostřednictvím aplikace GA UK přístupné z www.is.cuni.cz/webapps. Aplikace se otevírá pro založení návrhu zpravidla na začátku října. Konkrétní lhůty pro podávání projektů stanovuje každoročně opatření rektora. V termínech zveřejněných v tomto opatření podávají žádosti na rektorát souhrnně za fakultu fakultní referenti. Termíny naleznete na webu GA UK. 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. Přerušené studium se do standardní doby studia nezapočítává. Pokud je standardní doba studia překročena, nenabídne se na výše uvedeném odkaze aplikace GA UK. Pokud se student domnívá, že délka jeho studia je přesto ve standardní době, nechť se obrátí na studijní odd. své fakulty. Student, který má přerušené studium, nemůže podat přihlášku. 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 zahájit 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 finanční operace. Jakmile se stane řádným studentem doktorského studia na UK, může v práci na projektu v plném rozsahu pokračovat.

Navrhovatel může k danému termínu pro podávání přihlášek podat nejvýše jednu přihlášku v roli hlavního řešitele. 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 žádné přihlášce uveden. Pokud řeší student končící projekt, může si podat nový návrh projektu – končící projekt se nezapočítává.



Přihlášení do aplikace

Přihlášky nových grantových projektů se zakládají prostřednictvím webové aplikace Univerzity Karlovy umístěné na webové adrese <https://is.cuni.cz/webapps>.

Do aplikace se přihlásíte pomocí čísla Vaší osoby a hesla evidovaného v CAS (Centrální autentizační službě UK – <http://cas.cuni.cz>).

Po úspěšném přihlášení se objeví „Hlavní stránka“ se seznamem Vámi dostupných aplikací. Vyberte modul „Grantová agentura UK“. Zde klikněte na odkaz „Podat přihlášku grantového projektu“.

Volba jazykové mutace

Projekt se podává v českém (slovenském) nebo anglickém jazyce, v rámci jednoho projektu není možno kombinovat jazyky. Kliknutím na vlajku zvolte jazyk, ve kterém si přejete vypracovat přihlášku. Anglický jazyk je doporučováno zvláště v sekci B a C.

Čestné prohlášení

Po výběru jazykové verze bude nutné odsouhlasit Čestné prohlášení, jehož znění je následující:

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/a 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.

Souhlas s podmínkami splnění projektu

Navrhovatel potvrdí souhlas s podmínkami projektu, které jsou uvedeny na webové stránce GA UK a aplikace na ně odkazuje.

Umělá inteligence

V přihlášce je nutné uvést, zda při přípravě projektu bylo použito umělé inteligence. Informace neslouží jako kritérium hodnocení projektu.



I. ČÁST PŘIHLÁŠKY – WEBOVÝ FORMULÁŘ

Oddíl Přihláška grantového projektu – základní informace o projektu

Vyplňte český a anglický název projektu

Aktuální řešitel: jméno a tituly navrhovatele se do přihlášky generují automaticky dle čísla osoby. Upozorňujeme, že e-mail navrhovatele se také generuje automaticky. V přihlášce je uložen e-mail, který je uveden jako první v pořadí ve WhoIS. Aplikace nepracuje s e-maily uvedenými v SIS nebo v CAS, ale právě ve WhoIS. Pořadí e-mailů je možné měnit, a to klikem na ozubené kolečko na horní liště – zde si můžete upravit osobní údaje. Kvůli GDPR doporučujeme uvádět fakultní e-mail nikoli soukromý!

V případě opakovaného podání obdobného projektu, nepřijatého k financování v minulých kolech soutěže GA UK, uveďte číslo tohoto projektu.

Studium: projekt je nutné řešit v rámci dosud neukončeného studia hlavního řešitele. Má-li hlavní řešitel více neukončených studií, je potřeba v seznamu s nabídkou zvolit to studium, v jehož rámci bude předkládaný projekt realizován.

Délka řešení projektu: projekt může být podáván jako jednoletý, dvouletý nebo tříletý. Přestože v případě přijetí víceletého projektu k financování každý rok podáváte žádost o pokračování, **v přihlášce u víceletého projektu uvádíte celkovou délku trvání projektu (2 nebo 3 roky). Pokud nastavíte délku projektu chybně, není možné po přijetí projektu k financování dobu řešení prodloužit ani navýšit finance pro další roky řešení.**

Pracoviště: volí sám navrhovatel

Sekce oborové rady: ve všech sekcích (A - společenské vědy, B - přírodní vědy a C - lékařské vědy) musí navrhovatel vybrat skupinu. V případě skupiny BIO (Biologie) i podskupinu. Skupiny, příp. podskupiny nabídne aplikace.

Oddíl Oponenti - neoslovovat pro oponování projektu

Do přihlášky můžete uvést až tři jména osob, které si nepřejete jako oponenty Vašeho projektu. V případě opakovaného podání, kdy neznáte jména oponentů, můžete uvést např. oponent č. 1 u minulého projektu č. xxx.



Oddíl Řešitelský kolektiv

Povinným členem navrhovaného řešitelského týmu je vždy školitel žadatele, nebo, nestuduje-li žadatel v doktorském studijním programu, jiný akademický pracovník, kterým, má-li žadatel zadanou diplomovou práci, je zpravidla vedoucí této práce. Vedoucím projektu nemusí být nutně školitel, ale v tom případě musí být členem řešitelského kolektivu. V přihlášce mohou být uvedeni další spoluřešitelé z řad studentů i "nestudentů". Maximální počet řešitelů je 50. **Počet studentů doktorských nebo magisterských studijních programů v řešitelském týmu však musí být alespoň roven počtu ostatních členů řešitelského týmu** (poměr kontroluje aplikace). Pokud není osoba uvedena v týmu, nelze jí vyplatit z grantu mzdu/odměnu/stipendia. Bakalářským studentům či studentům jiných vysokých škol nelze podle pravidel MŠMT stipendia vyplácet (musí být hrazeni v rámci osobních nákladů mzda/DPP) – nepočítají se mezi studenty.

Všechny členy týmu zaneše navrhovatel do přihlášky projektu pomocí čísla osoby zaměstnance. **Podíl prostředků na stipendia musí činit více než 75 % ze všech osobních nákladů** (kontroluje aplikace).

Oddíl Tabulka řešitelský kolektiv

Členy řešitelského týmu vkládáte pomocí čísla osoby.

Při přidávání osob volíte roli členů týmu (vedoucí/spoluřešitel). Červeným křížkem se přidává zaměstnanec, žlutým student. Pokud zvolíte chybně, budete muset přihlášku zrušit a založit znovu.

Hlavní řešitel musí mít vždy stipendia.

Bakalářský student nemůže dle požadavku MŠMT požadovat stipendia. Aplikací je počítán mezi „nestudenty“.

Nestudentský člen řešitelského týmu je přidán na mzdy nebo DPP - pokud není zaměstnancem fakulty.

Do řešitelského kolektivu uvádějte pouze ty členy týmu, kteří jsou hrazeni formou osobních nákladů (stipendia, mzdy, DPP).

Vedoucího vkládejte až tehdy, když budete mít vypracovaný celý návrh projektu, jelikož v okamžiku, kdy vložíte do řešitelského kolektivu osobu vedoucí/ho, bude mu/jí odeslán e-mail, aby projekt schválil/a (pokud vložíte e-mail vedoucího dříve, může posuzovat nehotový projekt). Pozor na platný e-mail vedoucího – pokud je zadán chybně, žádost o schválení projektu neodejde (přístup je však umožněn).

V této části aplikace automaticky kontroluje:

- podíl prostředků na stipendia (více než 75 % z osobních nákladů)
- limit osobních nákladů na projekt (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/ prostředky na stipendia: nejvýše 160.000 Kč pro projekt, z toho nejvýše 80.000 Kč pro hlavního řešitele
- dodržení poměru minimálně 50 % studentských řešitelů



Minimálně 50 znaků, maximálně 750 včetně mezer.

V této části uveďte členy řešitelského kolektivu, kteří se podílí na řešení projektu (a jsou financováni formou osobních nákladů). Jiné členy než ty, kteří jsou zahrnuti přímo v tabulce řešitelský kolektiv, neuvádějte. Nevkládejte životopisy ani seznamy publikací navrhovatele a vedoucího – to je součást příloh. (Životopisy ostatních řešitelů se neuvádí). Charakteristiku řešitelského kolektivu rozveďte v .pdf v části „návrh projektu“.

Oddíl Finanční požadavky

Požadované finanční prostředky se uvádí vždy pro aktuální rok řešení. Maximální výše finančních prostředků, kterou lze přidělit projektu na rok, činí 300.000 Kč. Minimum určeno není. 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
- ostatní neinvestiční náklady (ONN)
- doplňkové náklady

Mzdové prostředky, ostatní osobní náklady, stipendia

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.



Pobytové náklady lze čerpat na pracovní pobyty a cesty, krátkodobé stáže (do půl roku) a na konference, workshopy, letní a zimní školy, pokud je deklarován aktivní výstup řešitele (který bude též doložen ve výroční zprávě projektu). Finanční limit na pobytové náklady není stanoven. Pobytové náklady je možné hradit pouze studentským řešitelům; vedoucím pouze ve zcela výjimečných a dobře zdůvodněných případech (např. doprovod do nebezpečné oblasti). Zahrnují náklady na jízdné a ubytování. Studentům, kteří nemají s fakultou uzavřenou pracovní smlouvu, nelze z pobytových nákladů hradit diety, stravné, kapesné. Pokud se konference účastní víc studentských členů týmu, každý musí prezentovat jiný příspěvek.

Ostatní neinvestiční náklady (ONN)

Mezi ONN lze zahrnout materiální náklady (drobný hmotný majetek, laboratorní a kancelářský materiál; literatura; výpočetní technika – v odůvodněných případech) a služby (náklady na zveřejňování výsledků - publikační náklady včetně poplatků za open access; konferenční poplatky). V rámci služeb může být hrazena účast probandů, respondentů – nemohou být ale členy řešitelského kolektivu a být hrazeni formou osobních nákladů.

Doplňkové náklady (dříve režie)

Podle čl. 5 odst. 2 Zásad činnosti GA UK jsou určeny pro fakultu, na které je hlavní řešitel zapsán. Doplnkové náklady tvoří 15 % přímých (tj. v předcházejících bodech uvedených) nákladů projektu. Navrhovatel částku nezadá, aplikace ji dopočítá automaticky. Respektujte automatické zaokrouhlení aplikací. Doplnkové náklady není nutno zdůvodňovat.

Do požadovaných nákladů projektu 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 odměny či dárky pro respondenty;
- školení, kurzy a školné;
- přípravu koncertů, výstav, konferencí atd.;
- úhradu cestovného a pobytových nákladů pro přijíždějící osoby;
- náklady na pohoštění, náklady na reprezentaci;
- konference, workshopy a letní / zimní školy a stáže bez aktivní účasti;



Nejprve se vyplní osobní náklady v tabulce řešitelský kolektiv, pak se vyplňují ostatní položky. Všechny částky se zadávají v tisících korun a zaokrouhlují se na celé tisíce.

Upozornění: pokud Vám nejde zadat určitá částka v konkrétní položce, ujistěte se, že jste nepřekročil/a platné limity. Zkontrolujte též zadané částky – aplikace v takovém případě může automaticky krátit jednotlivé položky.

Struktura finančních požadavků:

Minimálně 50 znaků, maximálně 7500 znaků.

Zde konkretizujte vynaložení požadovaných finančních prostředků v jednotlivých položkách. Požadované finanční prostředky je třeba zdůvodnit. Pokud nebudou požadavky náležitě zdůvodněny, může zpravodaj projektu finance krátit.

Postupujte po jednotlivých položkách (ONN, pobytové náklady, osobní náklady – ty rozepište i po jednotlivých členech týmu).

Částky v tabulce finanční požadavky musí odpovídat částkám v textovém zdůvodnění (pokud se liší, při případném financování jsou pro GA UK relevantní částky uvedené v tabulce).

Pokud není v době podávání návrhu projektu jasné, jakých konferencí, workshopů, stáží se hodláte účastnit, uveďte alespoň, o kterých lze uvažovat, včetně částky. Aktivní účast je též nutno náležitě uvést.

Doplňkové náklady (režie) není nutno zdůvodňovat. Aplikace částku automaticky spočítá, respektuje zaokrouhlování uvedené aplikací.

V tomto oddíle zdůvodněte finance na první rok řešení projektu, zdůvodnění na další rok je požadováno, pouze pokud dojde k nárůstu finančních prostředků. Můžete ale uvést a zdůvodnit i finanční požadavky na další roky řešení i v případě, že nedojde k nárůstu. Není to považováno za formální chybu.

Oddíl Finanční výhled na další roky

Pokud zvolíte projekt jako jednoletý, tabulka s finančním výhledem na další roky projektu se nezobrazí.

Částka se zadává včetně doplňkových nákladů.

Pokud dochází k významnému navýšení oproti předchozímu roku / létům, nutno zdůvodnit (v části struktura finančních požadavků).

Pečlivě plánujte finanční výhled na další rok/y – v žádosti o pokračování lze finance navýšit oproti tomuto plánu v přihlášce nejvýše o 10 %.



Oddíl Anotace

Min. 500 znaků, max. 1500 znaků včetně mezer.

Uvedte popis projektu, charakter a průběh prací předpokládaných při řešení navrhovaného projektu v kalendářním roce, příp. představa pro další roky.

V české verzi přihlášky se vyplňuje v češtině i v angličtině, v anglické verzi pouze anglicky.

Upozornění: na základě anotace se oslovený oponent rozhoduje, zda přijme či odmítne vypracování posudku.

Oddíl Cíle projektu

Min. 300 znaků, max. 1000 znaků včetně mezer.

Cíle projektu by měly být realistické, konkrétní a jasně formulované. Musí být dosažitelné v rámci požadované doby řešení projektu. Cíle projektu je nutné rozšířit a více specifikovat v části „návrh projektu“.

Oddíl Klíčová slova

Min. 20 znaků, max. 150 znaků včetně mezer.

Oddíl Další projekty aktuálně řešené vedoucím či navrhovatelem

Min. 50 znaků, max. 25000 znaků.

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 i u 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.



Jedná se o povinné přílohy přihlášky: stručný životopis hlavního řešitele a stručný životopis vedoucího projektu, odborný návrh projektu, odkazy na použitou literaturu, vyjádření etické komise (v případě, že je to nutné pro charakter projektu).

Příloha Životopis hlavního řešitele

Zaměření na posledních 5 let, maximálně 2 strany v pdf.

V životopise hlavního řešitele 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 (příloha a názvem životopis hlavního řešitele).

Příloha Životopis vedoucího

Zaměření na posledních 5 let, maximálně 2 strany v pdf.

V životopise vedoucího projektu je třeba uvést seznam deseti nejvýznamnějších publikací za posledních 5 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). Navrhovatel vkládá životopis do oddílu „přílohy“, ne do „charakteristiky řešitelského kolektivu“; (příloha s názvem životopis vedoucího).

Příloha Odborný návrh projektu

Max. 5 stran formátu A4 s použitím standardního písma – velikost 11, řádkování 1 (příloha s názvem „Návrh projektu“). Upozorňujeme, že případě překročení limitu stran bude přihláška vrácena k přepracování. Bližší instrukce k této příloze naleznete v dalším dokumentu na www stránkách GA UK.

Příloha Odkazy na použitou literaturu

Pdf soubor bez limitu stran. (příloha s názvem „Odkazy na použitou literaturu“).

Příloha Vyjádření Etické komise

(příloha s názvem „Etická komise“)

Vyjádření Etické komise se požaduje, pouze pokud jsou součástí projektu klinické zkoušky. Příkládá se k přihlášce projektu – elektronicky jako příloha v rámci přihlášky 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 máte pochybnosti o nutnosti doložení vyjádření Etické komise, kontaktujte prosím fakultu, ne GA UK!



- 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). Nevkládá se do aplikace jako příloha.
- Maximální velikost souboru je 5 MB.
- Nevkládejte jiné přílohy než výše uvedené. Nevpisujte do příloh informace, které nesouvisí s tématem přílohy. Týká se to i grafů, diagramů a předběžných výsledků - ty by měly být součástí .pdf přílohy „návrh projektu“.
- Pokud nevložíte všechny povinné přílohy, nebude možné přihlášku podat. Netýká se Vyjádření etické komise (pokud je však nutná, musí být přiložena).
- Upozorňujeme, že není k dispozici tlačítko ULOŽIT. Kdykoli však můžete projekt opustit a rozpracovaná verze zůstane mezi vašimi projekty v aplikaci.

Podání přihlášky

Pro úspěšné podání přihlášky grantového projektu je nutné vyplnit všechna požadovaná data. Až po vyplnění všech částí přihlášky a přiložení povinných příloh je možné přihlášku podat.

1. Máte-li přihlášku Vašeho grantového projektu dokončenou, můžete si jej zkontrolovat použitím ikony . Nedostatky jsou avizovány červeně zdůrazněným textem. Po odstranění nedostatků lze projekt podat kliknutím na ikonu . Podaný projekt můžete stornovat kliknutím na ikonu .

2. Po kontrole Vašeho projektu na fakultě Vám může být projekt vrácen k přepracování. Po jeho opravě se celý proces opakuje dle bodu 1. Pokud je přihláška projektu v pořádku, podá ji fakulta na rektorát (GA UK). GA UK Vám může přihlášku vrátit k úpravě. Po úpravě opět podáváte přihlášku na fakultu a fakulta na GA UK.

Stav Vašeho projektu vidíte v tabulce základních informací o projektu v řádku „Historie stavu“. Rovněž ho vidíte na seznamu Vašich projektů ve sloupci „Stav projektu“. Možné stavy projektu jsou následující: nový, podaný, vrácený k přepracování, zkontrolován fakultou, podaný na GAUK, zkontrolován GAUK, přijatý/nepřijatý k financování.

3. V případě problémů lze využít tzv. poradnu, jejíž kolonka se nachází v pravé horní části první stránky Vašeho projektu. Poradna je také přístupná z hlavní stránky v „Seznamu dostupných aplikací“, po Vašem vstupu do Webových aplikací UK (tzv. WAUK).

4. Výsledky soutěže budou zveřejněny na webových stránkách Grantové agentury UK. Informaci o přijetí/nepřijetí obdržíte na e-mail uvedený v přihlášce projektu. Bude-li Váš nový grantový projekt přijat, dostanete prostřednictvím Vaší fakulty k podpisu smlouvu na řešení Vašeho grantového projektu, kde budou uvedeny i finance na projekt schválené GA UK.

5. Po přijetí Vašeho projektu si můžete zobrazit oponentní posudky Vašeho projektu a posudek zpravodaje pomocí ikonky umístěné vedle základních informací o projektu .



Oponent projektu posuzuje

- zda projekt přinese nové přístupy nebo poznatky v oboru
- nakolik jsou cíle a přístupy k řešení jasně definované a formulované
- nakolik je navržená metodika či schéma experimentů a přístup k řešení problému adekvátní a odpovídající cílům projektu

Vybavení pracoviště a časový plán

Oponent posuzuje, zda je reálné očekávat splnění cílů projektu v navrhovaném čase a s navrhovanou pracovní kapacitou; zda je z návrhu zřejmé, že vybavení pracoviště je na takové úrovni, aby bylo možno cílů projektu dosáhnout.

Řešitelský kolektiv

Oponent posuzuje, zda složení týmu poskytuje záruku vyřešení cílů projektu; posuzuje publikační aktivitu vedoucího i ostatních relevantních akademických pracovníků (v přírodovědných oborech především publikace v časopisech s IF, citace dle SCI) a eventuálně i pedagogickou činnost v rámci doktorského vzdělávání.

Finanční náklady

Oponent posuzuje, zda požadované prostředky jsou přiměřené cílům projektu a zda jsou řádně zdůvodněné dle jednotlivých položek.

Celkový komentář k návrhu projektu

Oponent celkově zhodnotí projekt a slovně uvede důvody doporučení (originální nápad, zpracování unikátního materiálu, vysoce aktuální téma, naděje na špičkovou publikaci atd.), případně nedoporučení.

