



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



SLEZSKÁ  
UNIVERZITA

## Studentská grantová agentura na Slezské univerzitě v Opavě (Student Grant Foundation – SGF)

### Metodický pokyn pro uchazeče

Projektová žádost (Application Form) se skládá ze čtyř částí: úvod, Applicant, Project information a Budget.

### Úvod zahrnuje:

1. **Registration Number** – uchazeč NEVYPLŇUJE; registrační číslo žádosti o udělení studentského grantu přidělí referentka rektorátního oddělení pro vědu a zahraniční styky;
2. **Project title:** název projektu musí být konkrétní, srozumitelný a výstižný, bez zkrácených slov a speciálních symbolů;
3. **Keywords:** klíčová slova – základní slova, která charakterizují projekt.

### Část Applicant obsahuje:

1. **Name:** celé jméno a příjmení včetně titulů;
2. **Student's UČO number:** UČO je univerzitní číslo osoby, které je jedinečné;
3. **E-mail:** platná e-mailová adresa;
4. **Phone number:** platné telefonní číslo;
5. **Study programme/University constituent:** celý název doktorského studijního programu a součást univerzity;
6. **Type of the applicant:** v případě individuálního grantu je předvyplněn typ uchazeče „Individuál“, v případě týmové grantu „Principal“.

### Část Project information uvádí:

1. **Abstract:** vyjadřuje podstatu navrhovaného grantového projektu a předpokládané konkrétní výsledky;
2. **Project and educational goals:** stanovení a popis toho, co má být v projektu dosaženo, v jakém časovém horizontu a v jaké kvalitě;
3. **Project description:** popis projektu, tedy základní informace o projektu a jeho tématu, shrnutí současného stavu poznání odborné problematiky v dané vědní oblasti; vyjádření podstaty a aktuálnosti tématu grantového projektu, jeho cílů, způsobu řešení včetně koncepčních a metodických postupů, jeho podrobného časového rozvrhu a etap řešení. Etapy řešení a plnění

jednotlivých cílů musí být spojeny s předpokládanými výsledky; v případě týmového grantu popis projektového týmu (tj. zdůvodnění účasti všech dalších řešitelů, vymezení jejich podílu na řešení problematiky);

4. **Planned activities abroad:** plánované aktivity v zahraničí, např. stáž, letní škola, výzkumný pobyt, aktivní účast na konferenci;
5. **Results expected:** očekávané výsledky obsahuje slovní popis typů výsledků;
6. **Planned use of the funds:** plánované využití finančních prostředků. Celkové předpokládané náklady na řešení projektu za celou dobu řešení projektu v členění podle položek základní skladby nákladů, tj.:
  - osobní náklady nebo výdaje řešitele nebo řešitelů;
  - ostatní náklady, které zahrnují: osobní náklady mentora, provozní náklady nebo výdaje, např. drobný hmotný nebo nehmotný majetek, knihy, časopisy, kancelářské potřeby atd., náklady na služby, např. cestovné studentů, pronájmy, kurzy a semináře, inzerce, tiskařské práce, režijní náklady ve stanovené výši.

### **Část Budget obsahuje:**

1. **Start of the project:** začátek projektu se uvádí ve tvaru dd.mm.rr.; projekt začíná vždy prvním dnem kalendářního měsíce; v případě týmového grantu vyplňují i další řešitelé;
2. **End of the project:** konec projektu se uvádí ve tvaru dd.mm.rr.; projekt končí vždy posledním dnem kalendářního měsíce; v případě týmového grantu vyplňují i další řešitelé;
3. **Project duration:** doba trvání projektu se uvádí v celých měsících; v případě týmového grantu vyplňují i další řešitelé;
4. **Working capacity per project:** pracovní kapacita v projektu; v případě individuálního a hlavního řešitele je vždy 0,5 úvazku; v případě dalších řešitelů je pracovní kapacita stanovena v rozmezí 0,1–0,5 úvazku na osobu; maximální počet dalších řešitelů jednoho projektu činí 4 osoby.

**Povinnými přílohami** projektové žádosti jsou následující dokumenty:

- a) **životopis uchazeče a mentora:** stručný strukturovaný odborný životopis;
- b) **tzv. „Letter of Intent“ uchazeče a mentora:** výčet činností a zkušeností v oboru, který bude předmětem řešení projektu.