

GUIDELINES ku Grantu mladých vedeckých pracovníkov a doktorandov UK

Základné pravidlá (na čo treba myslieť):

Časový horizont: grantové prihlášky (Granty mladých vedeckých pracovníkov) na nový kalendárny rok sa podávajú do konca decembra predchádzajúceho kalendárneho roku, pričom výzva z rektorátu je zverejnená zvyčajne v priebehu októbra. Rozhodnutie o udelení grantu úspešným žiadateľom býva zverejnené (resp. oznámená e-mailom) zvyčajne začiatkom apríla ďalšieho kalendárneho roku, pričom oficiálny dokument si študent/ka preberie na slávnosti na Rektoráte UK koncom apríla. Až po oficiálnom oznámení sa môže začať s čerpaním pridelených financií. Študent/ka má na čerpanie grantu približne 7 mesiacov. Vyúčtovanie voči rektorátu sa robí zvyčajne v polovici decembra, čiže financie v rámci fakulty možno čerpať do polovice novembra, aby voči fakulte boli vyúčtované do konca novembra.

Finančný limit: Je rizikové žiadať o viac ako 1000 eur, keďže to je zvyčajná suma, ktorú Rektorát UK študentovi/ke prideli. Ak sa stane, že študent/ka požiada o viac, avšak Rektorát schváli len 1000 eur, resp. menej, vzniká tým pre neho/ňu problém, keďže nevie, akú čiastku môže čerpať v jednotlivých položkách. V tomto prípade má študent/ka povinnosť oznámiť p. PhDr. Csóllayovej (OVVČaDŠ Rektorátu UK) zmenu plánu čerpania na základe získaných financií (vysvetliť, ako chce pridelené financie prerozdeliť podľa nového plánu – v ktorej položke uberie z plánovaného použitia financií, resp. ju zruší).

Materiálne náklady: Súčasťou grantu je aj možnosť zakúpiť rôzne publikácie, elektroniku (PC, diktafón, fotoaparát a pod.). Zakúpený materiál, aj napriek skutočnosti, že bol nadobudnutý za financie z grantu študenta/ky, je majetkom fakulty. Študent/ka má na používanie zakúpeného materiálu prednostné právo, avšak po ukončení štúdia musí daný materiál vrátiť do inventárneho majetku fakulty.

Postup:

- O grant mladých vedeckých pracovníkov žiada študent/študentka elektronicky cez **Moje UNIBA konto** (<https://granty.uniba.sk/index.do>). Všetky nasledovné dokumenty je nutné priložiť samostatne:
 - o charakteristika vedeckých cieľov projektu,
 - o rozbor aktuálneho stavu riešenia témy projektu,
 - o návrh metódy riešenia projektu,
 - o finančné nároky projektu a ich odôvodnenie,
 - o anotácia vedeckého projektu.

Každý z týchto dokumentov je nutné rozpracovať na približne 1-4 strany.

- Každý finančný nárok musí byť odôvodnený v sekcii:
 - o cestovné výdavky,
 - o materiál a dodávky (sem spadá elektronika),

- o ostatné tovary a služby (sem spadajú napr. publikácie, software, licencie a pod.).
- V prípade, že študent/ka grant získa, automaticky sa stáva „finančným manažérom“ projektu (a tým pádom na kontrolné listy píše aj číslo grantu (príkl. UK/24/2017) a podpisuje sa do sekcie pre finančného manažéra projektu.

Pri zadávaní žiadosti o grant do systému je potrebné si dať pozor na nasledovné:

Publikácie: Nie je nutné doložiť všetky, rozhodne to ale pomáha komisii pri zhodnotení projektu.

Cestovné výdavky: Len do max. výšky 340 Eur¹. Do grantovej prihlášky je dobré napísať na aké konkrétne konferencie, letné školy a pod. Ide ale iba o návrh, študent/ka sa nakoniec môže zúčastniť na iných eventoch. V prípade odôvodnených potrieb – napr. terénnych výskumoch je možné požiadať (už po získaní grantu) o navýšenie tejto položky na úkor inej. Rektorát niekedy žiadosť odobrí. Je potrebné to ale dobre zdôvodniť (žiadosť sa posielala p.Csólllyovej OVVČ a DŠ Rektorátu UK).

Elektronika: Študent/ka má možnosť z grantu zakúpiť rôznu elektroniku pre potreby svojho výskumu. Predmetom môžu byť notebooky, tlačiarne a pod. a je dobré to v žiadosti zdôvodniť.

Software a licencie: Študent/ka má možnosť z grantu zakúpiť aj licenciu alebo celý vedecký software pre potreby svojho výskumu.

Čerpanie grantu na fakulte v rámci jednotlivých sekcií (finančných položiek)

Pri čerpaní grantu a nákupe položiek v rámci jednotlivých položiek postupuje študent štandardne v súlade s vnútornými pravidlami FSEV UK. V prvom rade si výšpecifikuje, čo chce kúpiť (knihy, letenku, PC...). Následne dodá všetky potrebné podklady p. tajomníčke svojho ústavu FSEV UK, ktorá k zaobstaraniu daného materiálu vystaví tzv. kontrolný list a zabezpečí príslušné podpisy zodpovedných pracovníkov. Študent/ka musí komunikovať s príslušnými pracovníkmi (p.Polatsek – nákup leteniek, kanc. potrieb, p.Trenčan – nákup odbornej literatúry, p.Ábel – nákup elektrotechniky...) ohľadne bližšej špecifikácie.

Publikácie: Nie je nutné objednať presne rovnaké publikácie, ktoré boli uvedené v projekte. Po vystavení kontrolného listu študent/ka komunikuje s p. Trenčanom (poverený zastupovaním vedúceho knižnice FSEV UK) ohľadne kontroly, či už publikácie v knižnici nie sú – nie je dovolené zakúpiť publikácie, ktoré už sú v databáze knižnice FSEV UK.

¹ Na poslednom udeľovaní dekrétov Grantu mladých 2017 Rektor UK vysvetlil, že táto suma je už stanovená, keďže na Rektoráte existuje obava, že študenti/ky budú využívať celý grant len na cestovanie, čomu chcú predísť.

Cestovné výdavky: V prípade zabezpečenia letenky je nutné kontaktovať vysúťaženého dodávateľa (kontakt u p. Polatseka, ktorý túto letenku následne pre študenta/ku objedná). Študent/ka si môže nájsť vlastnú letenku, ktorá mu/jej časovo vyhovuje, následne zadá túto požiadavku (cez p. Polatseka) na vysúťaženého dodávateľa.

Elektronika: Je možnosť zakúpiť notebook, tlačiareň, fotoaparát, diktafón a pod. Po nadobudnutí je elektronika majetkom fakulty, študent/ka má prednostné právo na jej užívanie – t.j. študent/ka si môže vyšpecifikovať, čo presne – akú techniku pre svoj výskum potrebuje zakúpiť. Ohľadne nadobudnutia tohto materiálu študent/ka kontaktuje pána Ábela, ktorý je nápomocný s výberom a komunikuje s vysúťaženým dodávateľom.

Software a licencie: Študent/ka má možnosť z grantu zakúpiť aj licenciu alebo celý vedecký software pre potreby svojho výskumu. V tomto prípade sa môže vyskytnúť problém, ak ústav resp. fakulta už takýto software (resp. licenciu) vlastní. V každom prípade treba kontaktovať pána Ábela a požiadať ho o pomoc, resp. usmernenie.

Všeobecné pravidlá:

- po získaní grantu sa študent/ka zúčastní oficiálneho udeľovania dekrétov na Rektoráte UK. Kópiu dokumentu, ktorý dostane je nutné doručiť p. Viechovej spolu s kópiou finančných nárokov projektu a ich odôvodnenia. **Až od tohto momentu môže študent/ka čerpať financie.**
- V prípade, že nastane zmena a študent/ka chce premiestniť financie z jednej položky do druhej (príkl.: ušetrí 100 eur pri nákupe počítača a chce ich premiestniť do ostatných tovarov a zakúpiť odborné publikácie) - je to možné. Je však nutné informovať o tom p. Csóllayovú, ktorá následne na Rektoráte UK vystaví študentovi/ke oficiálny súhlas Rektorátu s takouto zmenou. Všetky žiadosti smerom na Rektorát zasiela študent/ka na vedomie aj p. Viechovej.
- Študentovi/ke zároveň vzniká povinnosť oficiálne deklarovať grantovú afiliáciu v prípade publikácie jeho/jej výskumu v akademickom časopise a pod.
- Študent/ka je povinný vyčerpať plnú sumu prideleného grantu² - je možné premiestňovať financie z jednej položky do druhej (viď Všeobecné pravidlá).

Podávanie záverečnej správy:

V decembri zároveň študent/ka cez elektronický systém Moja UNIBA konto podáva správu o splnení projektu. Súčasťou správy sú:

- detailné vyčíslenie nákladov v jednotlivých sekciách
- opis výstupov využitých finančných zdrojov.

² Je možné grant **o pár eur prečerpať** - na Ekonomickom oddelení FSEV UK to dokážu zaúčtovať a prefinancovať z iných zdrojov fakulty, pričom tým pre študenta/ku nevznikne problém.

Detailné vyčíslenie je nutné zároveň doložiť s výpisom zo systému SAP - tento je potrebné si pýtať na Ekonomickom oddelení FSEV UK.

Opis výstupov je jednoduchý informačný dokument o publikáciách študenta/ky, ktoré sú výstupmi z vedeckého projektu (musia niesť grantovú afiliáciu) a zoznam konferencií/eventov, na ktorých študent/ka prezentoval/a svoju vedeckú prácu. Je možné pripojiť aj zoznam prác, ktoré sú v tej dobe v recenznom konaní a ešte neboli publikované.

KONTAKTY:

Rektorát UK – PhDr.Adriana Csóllejová - adriana.csolleyova@rec.uniba.sk

Elektronika a IT FSEV – Ing.Miroslav Ábel - miroslav.abel@fses.uniba.sk

Knihy a literatúra FSEV – Ing.Jozef Trenčan - jozef.trencan@fses.uniba.sk

Letenky, kanc. potreby FSEV – p.Lukáš Polatsek - lukas.polatsek@fses.uniba.sk

Vedecká činnosť FSEV – RNDr.Zuzana Viechová, PhD. - zuzana.viechova@fses.uniba.sk