

Smernica rektora

Číslo: 12/2012 - N

Program

na podporu mladých výskumníkov

Dátum: 30. 11. 2012

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave s cieľom motivovať a podporovať zvyšovanie kvality a efektívnosti vedecko-výskumnej činnosti mladých vedecko-výskumných pracovníkov v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

v y d á v a

nasledovnú smernicu rektora:

Program na motiváciu a podporu zvyšovania kvality a efektívnosti vedecko-výskumnej činnosti mladých vedecko-výskumných pracovníkov

(Program na podporu mladých výskumníkov)

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Program na motiváciu a podporu zvyšovania kvality a efektívnosti vedecko-výskumnej činnosti mladých vedecko-výskumných pracovníkov (Program na podporu mladých výskumníkov) – ďalej tiež „Program“ - je nástroj Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“), ktorý pomáha zvyšovať kultúru vedecko-výskumnej činnosti mladých vedecko-výskumných pracovníkov (ďalej tiež „mladí výskumníci“) rozvojom ich osobnosti, samostatnosti a kreativity.
- 2) Program je súčasťou systému podpory rozvoja vedy a techniky na STU v súlade s odporúčaniami Európskej asociácie univerzít.
- 3) Mladými výskumníkmi sa na účely Programu rozumejú:
 - a) vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci zamestnaní na STU na ustanovený týždenný pracovný čas
 - b) denní študenti študijného programu tretieho stupňa, ktorí ku dňu podania žiadosti v zmysle tejto smernice neprekročili vek 30 rokov (ďalej len „žiadateľ“).

- 4) V prípade, ak sa smernica aplikuje na iné súčasti STU ako sú fakulty, práva a povinnosti fakulty uvedené v tejto smernici patria príslušnej organizačnej zložke Rektorátu STU.

Článok 2

Základné ustanovenia

- 1) Program slúži na poskytnutie nenávratnej finančnej podpory (ďalej len „grant“) určenej na krytie nákladov spojených s riešením výskumných vedeckých, technických alebo umeleckých projektov (ďalej len „projekt“) mladých výskumníkov, súťažnou formou.
- 2) Granty prideluje rektor STU na základe odporúčaní komisie pre vyhodnocovanie žiadostí o grant (ďalej len „komisia“) s prihliadnutím na finančné možnosti STU.
- 3) O grant sa môže žiadateľ uchádzať podaním písomnej Žiadosti o poskytnutie grantu (ďalej len „žiadosť“) na základe internej výzvy zverejnenej na webovej stránke STU. Žiadateľ môže na základe jednej výzvy podať iba jednu žiadosť; tým nie je dotknuté ustanovenie bodu 4 tohto článku.
- 4) Žiadateľ môže získať grant v zmysle tejto smernice spolu dvakrát. Na uvedený účel sa „získaním grantu v zmysle tejto smernice“ rozumie aj poskytnutie grantu podľa smerníc, prípadne iných vnútorných organizačných a riadiacich noriem STU vydaných v tejto oblasti, do dňa účinnosti tejto smernice.
- 5) Spôsob rozdelenia finančných prostriedkov určených na granty pre jednotlivé súčasti STU (ďalej len „vzorec“) je oprávnený navrhnúť a na zasadnutie vedenia STU predložiť prorektor pre vedu a výskum. Rektor po prerokovaní vo vedení STU rozhodne, aký vzorec sa bude používať v konkrétnom prípade výzvy vyhlásenej na základe tejto smernice (článok 3). Vo vzorci sa spravidla uplatní zásada delby finančných prostriedkov v pomere, ktorý bude zohľadňovať počet možných žiadateľov (článok 1 bod 3) a počet žiadostí podaných na základe konkrétnej výzvy.

Článok 3

Vyhlasovanie výzvy

- 1) STU vyhlasuje Výzvy na predkladanie žiadostí o grant (ďalej len „výzva“) spravidla raz ročne. Administratívu spojenú s vyhlasovaním výzvy v mene STU zabezpečuje organizačná zložka Rektorátu STU – Útvar vedy a medzinárodnej spolupráce.

- 2) Výzva sa sprístupňuje na web stránke STU (www.stuba.sk) v časti Informácie pre zamestnancov.
- 3) Výzva obsahuje najmä:
 - a) požiadavky na formálne a ostatné náležitosti žiadosti
 - b) termín na predkladanie žiadosti
 - c) adresu a miesto, kam sa majú žiadosti doručovať alebo osobne predkladať
 - d) prípadné obmedzenia činností a nákladov, ktorých sa výzva týka
 - e) požiadavky na preukázanie oprávnenosti a spôsobilosti žiadateľa v zmysle tejto smernice a výzvy
 - f) celkovú finančnú čiastku vyčlenenú na výzvu
 - g) predpokladaný začiatok riešenia a dobu riešenia projektu
 - h) kritériá, ktoré sa použijú pri vyhodnocovaní predložených žiadostí.

Článok 4

Podávanie a náležitosti žiadosti

- 1) Žiadateľ predkladá ním podpísanú žiadosť spôsobom, s náležitosťami a vo forme určenými vo výzve.
- 2) Súčasťou žiadosti je vždy projekt, ktorý sa predkladá spravidla v dvoch vyhotoveniach, a to do podateľne Rektorátu STU, prostredníctvom oddelenia pre vedu a výskum príslušnej fakulty STU. Žiadosť sa po jej doručení do podateľne Rektorátu STU postupuje na Útvar vedy a medzinárodnej spolupráce Rektorátu STU. Žiadosti sa z príslušnej fakulty postupujú na Rektorát STU po splnení povinností fakulty uvedených v článku 5 tejto smernice.
- 3) Súčasťou žiadosti sú tiež:
 - a) anotácia projektu (v rozsahu max. 20 riadkov
 - b) popis vedeckých (umeleckých) cieľov projektu;
 - c) popis súčasného známeho stavu problematiky, ktorá má byť riešená v projekte
 - d) návrh a metodika riešenia problému v projekte
 - e) rozpočet projektu s odôvodnením
 - f) vyhlásenia finančných alebo technických sponzorov, ak sa predpokladajú
 - g) v prípade, ak ide o študenta študijného programu tretieho stupňa, vyjadrenie školiteľa k predkladanému projektu
 - h) v prípade, ak ide o vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka, vyjadrenie vedúceho pracoviska k predkladanému projektu.

Článok 5

Posudzovanie žiadostí na fakulte

- 1) Každú žiadosť doručenú na fakultu posudzujú dvaja nezávislí odborníci z STU, prípadne z partnerského pracoviska, a to vyhotovením písomného posudku (ďalej len „posudok“).
- 2) Posudzovateľa určuje prodekan pre vedu a výskum príslušnej fakulty s ohľadom na problematiku riešenú v projekte (ďalej len „posudzovateľ“). Jedným z posudzovateľov môže byť prodekan pre vedu a výskum príslušnej fakulty.
- 3) Posudok okrem slovnej časti obsahuje aj bodové hodnotenie projektu, a to počtom bodov od 0 do 100, pričom hodnotenie počtom 100 bodov je maximálne.
- 4) Posudky vyhotovuje fakulta na vlastné náklady.
- 5) Pri posudzovaní projektov je fakulta povinná zabezpečiť zachovanie anonymity autorov projektov.
- 6) Prodekan pre vedu a výskum príslušnej fakulty po posúdení projektov zostaví zoradenie žiadostí (projektov) v poradí, v akom ich navrhuje financovať (ďalej len „poradie žiadostí“).
- 7) Prodekan pre vedu a výskum je oprávnený navrhnúť vylúčenie žiadostí predložených takým žiadateľom, ktorému bol v predchádzajúcom období udelený grant, avšak žiadateľ ako autor projektu nepredložil záverečnú správu o riešení projektu a správu o finančnom čerpaní grantu, hoci tak bol povinný urobiť.
- 8) Po splnení všetkých povinností uvedených v tomto článku prodekan pre vedu a výskum zabezpečí doručenie žiadostí, posudkov a poradia žiadostí komisii.

Článok 6

Komisia

- 1) Komisia je zložená z prodekanov pre vedu a výskum všetkých fakúlt STU.
- 2) Predsedom komisie je prorektor pre vedu a výskum.
- 3) Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda. Komisia je uznášaniaschopná, ak sú na jej zasadnutí prítomní minimálne piati členovia a predseda komisie.

- 4) Predseda komisie je oprávnený v nevyhnutnom prípade (najmä neprítomnosť na pracovisku z dôvodov na jeho strane) zvolaním komisie a tiež jej vedením poveriť iného, ním určeného člena komisie.
- 5) O pridelení, resp. nepridelení grantu, rozhoduje komisia hlasovaním, a to nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov komisie.
- 6) Predseda komisie nemá právo hlasovať.
- 7) Ak komisia nie je schopná uznášať sa, zvolá predseda komisie jej nové zasadnutie tak, aby sa konalo najneskôr do 2 týždňov odo dňa zasadnutia komisie, ktorá nebola uznášaniaschopná.
- 8) Komisia spisuje zo svojich zasadnutí zápisnice, ktoré okrem prezenčnej listiny musia obsahovať stručné, zrozumiteľné a jednoznačné závery svojej činnosti a odporúčania spísané formou uznesení. V zápisnici sa uvádzajú tiež počty hlasov „za“, „proti“, „zdržal sa hlasovania“. Zápisnicu predkladá predseda komisie rektorovi.

Článok 7

Práva a povinnosti komisie

- 1) Komisia posudzuje, či:
 - a) žiadateľ spĺňa požiadavky stanovené touto smernicou (najmä článok 1 bod 3, článok 2 body 3 a 4, článok 5 bod 7)
 - b) žiadosť bola doručená a vypracovaná v súlade s podmienkami ustanovenými výzvou a touto smernicou (najmä článok 4).
- 2) Komisia je oprávnená rozhodnúť o vylúčení žiadostí predloženej takým žiadateľom, ktorému bol v predchádzajúcom období udelený grant, avšak žiadateľ ako autor projektu nepredložil záverečnú správu o riešení projektu a správu o finančnom čerpaní grantu, hoci tak bol povinný urobiť.
- 3) V prípade, ak komisia zistí nesplnenie čo i len jednej z podmienok uvedených v bode 1 tohto článku alebo rozhodne v zmysle bodu 2 tohto článku, žiadosť vyradí a ďalej nevyhodnocuje (ďalej len „vyradenie žiadosti z vyhodnocovania“). Rozhodnutie komisie o vyradení žiadosti z vyhodnocovania musí obsahovať konkrétne dôvody, prečo vyradila žiadosť z vyhodnocovania a odkaz na, prípadne presnú citáciu ustanovenia výzvy alebo tejto smernice, ktorá bola zo strany žiadateľa porušená alebo nedodržaná.

- 4) V prípade kladného výsledku posúdenia žiadosti podľa bodu 1 tohto článku komisia ďalej rozhoduje o pridelení, resp. nepridelení grantu, a to na základe posudkov vyhotovených v zmysle článku 5 tejto smernice.
- 5) Komisia je povinná pri svojej činnosti používať vzorec určený v súvislosti s konkrétnou výzvou (článok 2 bod 5); tým nie je dotknuté ustanovenie bodu 6 tohto článku.
- 6) Komisia je oprávnená v prípade nedostatku finančných prostriedkov navrhnúť znížené financovanie jednotlivých projektov.
- 7) Komisia po posúdení žiadostí zostaví ich poradie a navrhne financovanie jednotlivých projektov, pričom na prvom mieste sa umiestni projekt, ktorý získal najlepšie hodnotenie (ďalej len „návrh“).
- 8) O hodnotení projektov je komisia povinná viesť a najmenej po dobu financovania projektu uchovávať príslušné písomné záznamy. O tom, ktorá osoba bude uchovávať písomné záznamy, rozhodne predseda komisie v poslednej zápisnici zo zasadnutí komisie týkajúcich sa jednej výzvy; dovedy predmetné záznamy uchováva predseda komisie.
- 9) Pri posudzovaní projektov sú predseda a členovia komisie povinní zabezpečiť zachovanie anonymity autorov projektov, a to až do rozhodnutia o návrhu rektorom.

Článok 8

Grant

- 1) Grant sa poskytuje fakulte. O pridelení grantu rozhoduje rektor na základe návrhu komisie. Administráciu spojenú s pridelením grantu zabezpečuje prorektor pre vedu a výskum prostredníctvom Útvaru vedy a medzinárodnej spolupráce Rektorátu STU.
- 2) Ak ďalej nie je ustanovené inak, dekan fakulty, ktorej bol pridelený grant, zodpovedá za administráciu a zabezpečenie dodržiavania ostatných podmienok efektívneho a účelového používania prideleného grantu.
- 3) Účelovosť používania grantu je daná s ohľadom na predmet projektu, pričom platí, že grant sa poskytuje na krytie nákladov spojených s riešením projektu. Grant nie je možné používať na krytie osobných nákladov, prípadne na iné činnosti uvedené v konkrétnej výzve.

- 4) S prideleným grantom môže disponovať iba príslušný žiadateľ. Fakulta nesmie podmieniť používanie grantu žiadnou požiadavkou na krytie svojich prevádzkových alebo iných nákladov (telekomunikačné poplatky, platby za energie a pod.)

Článok 9

Povinnosti žiadateľa po pridelení grantu

- 1) Žiadateľ je povinný pri dispozícii s grantom plniť nasledovné povinnosti:
- a) dodržiavať účelovosť používania grantu v zmysle výzvy a tejto smernice
 - b) zabezpečovať dodržiavanie riadnych účtovných postupov, kolobeh účtovných dokladov a ďalších platných účtovných pravidiel určených pre fakultu, prípadne STU
 - c) pri prezentácii výsledkov v rámci projektu uvádzať zdroj jeho financovania
 - d) v prípade účasti na konferenciách aktívne sa zapájať do príslušného vedeckého alebo umeleckého podujatia.
- 2) Žiadateľ je ďalej povinný kedykoľvek na požiadanie:
- a) školiteľa, ak ide o študenta študijného programu tretieho stupňa,
 - b) vedúceho pracoviska, ak ide o vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka,
- predložiť kompletnú dokumentáciu o jeho činnosti v rámci projektu a o čerpaní grantu.
- 3) Žiadateľ zodpovedá za účelové použitie grantu v zmysle článku 8 bod 3 tejto smernice. Iné, ako v tomto bode určené použitie grantu, je zakázané.
- 4) Po skončení projektu je žiadateľ povinný vypracovať a prorektorovi pre vedu a výskum predložiť záverečnú správu o riešení projektu a správu o finančnom čerpaní grantu. Súčasťou záverečnej správy sú výstupy dosiahnuté riešením projektu, na ktorý bol pridelený grant.

Článok 10
Spoločné ustanovenia

- 1) Rozhodnutie rektora o pridelení resp. nepridelení grantu je konečné; na rozhodnutie rektora vo veci grantu sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní.
- 2) Na poskytnutie grantu nie je právny nárok.

Článok 11
Záverečné ustanovenia

- 1) Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len číslovanými dodatkami k smernici vydanými rektorom.
- 2) Touto smernicou sa ruší Smernica č. 2/2011-N z 18. 4. 2011 „Program na motiváciu a podporu zvyšovania kvality a efektívnosti vedecko-výskumnej činnosti mladých vedecko-výskumných pracovníkov“ .
- 3) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. decembra 2012.

v. r. ¹⁾

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.
rektor

-
- 1) Podpísaný originál vnútornej organizačnej a riadiacej normy „Smernica rektora Program na podporu mladých výskumníkov“ číslo 12/2012 – N z 30. 11. 2012 je uložený a k nahliadnutiu prístupný v kancelárii kvestora u JUDr. Marcely Haladejovej.