

## **Zásady udeľovania grantov Ekonomickej univerzity v Bratislave mladým učiteľom, vedeckým pracovníkom a doktorandom v dennej forme štúdia**

Vychádzajúc z potreby rozvoja vedeckej, výskumnej a pedagogickej činnosti mladých zamestnancov Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len EU v Bratislave) rektor EU v Bratislave vydal nasledovné zásady udeľovania grantov EU v Bratislave.

### **Článok 1**

1. Granty EU v Bratislave (ďalej len „granty“) sú zamerané na podporu vedeckých a pedagogických projektov (ďalej len „projektov“) mladých učiteľov, vedeckých pracovníkov a doktorandov v dennej forme štúdia (ďalej len „mladý vedecký pracovník“) na fakultách a súčastiach EU v Bratislave.
2. O pridelenie grantu môže požiadať mladý vedecký pracovník, ktorý ku dňu podania žiadosti nedosiahol vek 30 rokov. V prípade kolektívu riešiteľov nesmie ani jeden člen v čase podania žiadosti prekročiť vek 30 rokov. Riešiteľský kolektív môže byť maximálne päťčlenný a minimálne trojčlenný.
3. Granty sa udeľujú na čiastočné alebo úplne krytie finančných výdavkov konkrétne špecifikovaných aktivít v rámci riešenia vedeckých projektov (prezentácia výsledkov projektu na vedeckých / odborných podujatiach doma a v zahraničí, publikovanie vedeckých / odborných prác, monografií, príspevkov v konferenčných zborníkoch, nákup odbornej literatúry, nákup spotrebného materiálu a techniky na zabezpečenie splnenia cieľov projektu, a pod.). Pridelené finančné prostriedky sa nemôžu použiť na mzdy a odmeny riešiteľov.
4. Finančné prostriedky sa poskytujú v kategórii bežných výdavkov – tovary a služby (cestovné, konferenčné poplatky, odborná literatúra, drobný spotrebný tovar, a pod.) a kapitálových výdavkov.
5. Prostriedky grantu možno použiť výlučne v súlade so schváleným účelom.
6. Vedecký projekt, na ktorý možno prideliť grant, je plánovaný na obdobie jedného roka.
7. Mladý vedecký pracovník môže byť v dobe riešenia projektu zapojený iba do jedného grantu mladých na EU v Bratislave.

### **Článok 2**

1. Granty prideluje rektor EU v Bratislave na základe návrhu Internej grantovej komisie (ďalej len „komisie“) z fondu vytvoreného vyčlenením finančných prostriedkov z podprogramu 077 12 01 Prevádzka a rozvoj infraštruktúry pre výskum a vývoj s prihliadnutím na finančné možnosti EU v Bratislave.

### **Článok 3**

1. Mladí vedeckí pracovníci, ktorí sa uchádzajú o udelenie grantu, musia podať Žiadosť o grant Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „žiadosť o grant“) podľa predpísaného vzoru (príloha 1) najneskôr do 10. januára kalendárneho roku, v ktorom žiadajú prideliť grant.
2. Súčasťou žiadosti o grant je (príloha 2):

- a) charakteristika vedeckých cieľov projektu
  - b) rozbor aktuálneho stavu riešenia témy projektu, vychádzajúci z prehľadu najvýznamnejšej domácej i zahraničnej literatúry (s uvedením príslušných prameňov)
  - c) návrh metód riešenia projektu
  - d) plánované výstupy riešenia projektu
  - e) požiadavky na finančnú podporu konkrétne špecifikovaných aktivít projektu a ich odôvodnenie
  - f) anotácia vedeckého projektu (nie viac ako 20 riadkov), v ktorej žiadateľ uvedie stručnú charakteristiku podľa písm. a) až d)
  - g) súhlas vedúceho katedry (ústavu, pracoviska) s realizáciou projektu na príslušnom pracovisku
  - h) jeden posudok interného posudzovateľa a jeden posudok externého posudzovateľa.
3. Žiadosťami, ktoré nebudú spĺňať podmienky uvedené v čl. 3, ods. 1 a 2 sa komisia nebude zaoberať.

#### **Článok 4**

1. Žiadosti o grant sa podávajú v dvoch vyhotoveniach v zalepenej obálke cez podateľňu EU v Bratislave a adresujú sa prorektorovi pre vedu a doktorandské štúdium. Pre posúdenie dátumu podania žiadosti je rozhodujúci dátum pečiatky podateľne EU v Bratislave uvedený na obálke.

#### **Článok 5**

1. Interná grantová komisia pozostáva z ôsmich členov, ktorých vymenúva na obdobie štyroch rokov rektor EU v Bratislave z radov jej riadnych profesorov, docentov alebo výskumných pracovníkov s vedeckou hodnosťou CSc., (PhD.) a predsedu. Každú fakultu EU v Bratislave a celouniverzitné pedagogické pracoviská zastupuje v komisii jeden člen. Predsedom komisie je prorektor EU v Bratislave pre vedu a doktorandské štúdium.
2. Členstvo v komisii je nezastupiteľné s výnimkou činnosti podľa článku 8 ods. 1.

#### **Článok 6**

1. Zasadnutia komisie zvoláva a vedie jej predseda.
2. Zasadnutia komisie sú neverejné.
3. Komisia je uznášaniaschopná, ak sú prítomné dve tretiny jej členov.
4. Na platné rozhodnutie resp. uznesenie sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie.
5. Ak je hlasovanie členov komisie nerozhodné, pre jeho výsledok je rozhodujúci hlas predsedu komisie.

#### **Článok 7**

1. Žiadosti o granty, ku ktorým sú pripojené návrhy vedeckých projektov mladých vedeckých pracovníkov, predkladá na rokovanie komisie jej predseda.
2. Komisia požiada o posúdenie každej žiadosti jedného člena komisie. V prípade potreby komisia môže požiadať o posúdenie žiadosti o grant aj odborníkov z inej univerzity alebo vedecko-výskumného pracoviska.
3. Každý hodnotiteľ posúdi žiadosť o grant podľa jednotných kritérií (náročnosť a realnosť vedeckých cieľov projektu, hodnotenie stavu riešenia témy projektu v SR a vo svete,

metódy riešenia, plánované výsledky, finančné nároky projektu) a svoje hodnotenie doručí v stanovenom termíne predsedovi komisie.

### **Článok 8**

1. Komisia posudzuje žiadosti o granty podľa schválených kritérií. Pri predkladaní hodnotenia jednotlivých projektov môže neprítomného člena zastúpiť predseda komisie.
2. Návrhy na pridelenie grantu schvaľuje komisia v súlade s článkom 6 ods. 4 a 5.
3. Komisia neodporučí udelenie grantu riešiteľom, ktorí ho získali v predošliých rokoch, ak nepodali v stanovenom termíne správu o riešení a vyúčtovanie podľa čl. 11 ods. 1, alebo ak ich správa bola hodnotená negatívne podľa čl. 11 ods. 3.

### **Článok 9**

1. Finančné prostriedky na riešenie projektov mladých prideli rektor EU v Bratislave fakultám a celouniverzitným pracoviskám interným rozpočtovým opatrením. Fakulty a celouniverzitné pracoviská sú ďalej zodpovedné za administratívny servis realizácie grantu.
2. Do 20. decembra v roku, pre ktorý komisia pridelila grant, predloží zodpovedný riešiteľ komisii správu o výsledkoch riešenia projektu a vyúčtovanie pridelených finančných prostriedkov. Súčasťou správy je zoznam publikovaných výstupov podľa databázy EPC Slovenskej ekonomickej knižnice, zoznam publikačných výstupov odovzdaných do tlače a kópie piatich najvýznamnejších publikovaných výstupov. Ako výstupy riešenia projektu sa akceptujú len tie publikácie, v ktorých je uvedený názov a kód projektu, meno riešiteľa a jeho pracovisko
3. Za účelné a včasné použitie finančných prostriedkov zodpovedá držiteľ grantu a o ich použití nemôže rozhodovať fakulta ani celouniverzitné pracovisko.
4. Nákup materiálu, prístrojov, zariadení a výpočtovej techniky je možné realizovať len v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a vnútornými predpismi EU v Bratislave.
5. V prípade, že mladý vedecký pracovník nevyčerpá finančné prostriedky do 30. novembra príslušného roku, resp. do tohoto termínu nepredloží požiadavku na ich úplne použitie, je v právomoci rektora EU v Bratislave pridelené prostriedky použiť na iný účel.

### **Článok 10**

1. O počte žiadateľov, pridelených grantoch a objeme finančných prostriedkov informuje Kolégium rektora EU v Bratislave prorektor pre vedu a doktorandské štúdium na zasadnutí nasledujúcom po ukončení práce internej grantovej komisie. Zoznam projektov s menami mladých vedeckých pracovníkov, ktorým boli pridelené granty, výška a štruktúra pridelených prostriedkov budú zverejnené na internetovej stránke EU v Bratislave.

### **Článok 11**

1. Správy o výsledkoch riešenia projektu sa predkladá v dvoch vyhotoveniach do 20 decembra kalendárneho roku riešenia projektu na oddelenie pre vedu a doktorandské štúdium EU v Bratislave. Súčasťou správy sú prílohy, ktoré tvoria: posudky na výsledky riešenia projektu (jeden interný a jeden externý posudok), zoznam publikačných výstupov podľa EPC spolu s kópiami piatich najvýznamnejších publikovaných výstupov (statí

v časopisoch, zborníkoch, abstraktov z konferencií a pod.) a vyúčtovanie pridelených finančných prostriedkov.

2. Správy riešiteľov posudzuje komisia, ktorá môže o ich posúdenie požiadať aj odborníkov z iných univerzít a vedecko-výskumných pracovísk. Pri posudzovaní správ sa hodnotia prínosy riešenia projektu, štruktúra a náročnosť publikačných výstupov (pričom sa kontroluje aj to, či je v nich uvedený odkaz na grant EU s jeho názvom a kódom), ako aj hospodárnosť a účelnosť použitia pridelených finančných prostriedkov.
3. V prípade negatívneho hodnotenia správy, resp. nepredloženia správy v stanovenom termíne nebude žiadateľovi do budúcnosti financovaný iný grant z prostriedkov EU v Bratislave.

### **Článok 12**

1. Mladí vedeckí pracovníci, ktorí sa uchádzajú o pridelenie grantu, musia predložiť žiadosť do 10. januára roku, v ktorom žiadajú o pridelenie grantu.
2. Komisia zabezpečí hodnotenie projektov do konca februára bežného roku.
3. Rektor EU v Bratislave udelí granty po schválení rozpočtu EU v Bratislave.

### **Článok 13**

1. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť schválením vo Vedeckej rade Ekonomickej univerzity v Bratislave dňa 18. februára 2010.
2. Prijatím týchto zásad stráca platnosť Interná smernica č. 7/2008 „Zásady udeľovania grantov Ekonomickej univerzity v Bratislave mladým učiteľom, vedeckým pracovníkom a doktorandom v dennej forme štúdia“, schválená 24. januára 2008.

Dr.h.c. prof. Ing. Rudolf Sivák, PhD.  
rektor EU v Bratislave

**Žiadosť  
o grant Ekonomickej univerzity v Bratislave**

Ekonomická univerzita v Bratislave  
do rúk prorektora pre vedu a doktorandské štúdium  
Dolnozemska cesta 1  
852 35 Bratislava

Dátum

**Názov projektu:** .....

**Študijný odbor / študijný program:** .....

**Finančné prostriedky požadované na riešenie projektu:** .....

**Doba riešenia (rok):** .....

**Údaje o žiadateľovi**

Meno a priezvisko, titul: .....

Dátum narodenia: .....

Pracovisko: .....

Pracovné zaradenie (A, OA, študent dennej formy doktorandského štúdia, iné):  
.....

U študentov dennej formy doktorandského štúdia treba uviesť názov doktorandskej práce a meno školiteľa:  
.....

Adresa: .....

Telefón: ..... e-mail: .....

Počet spoluriešiteľov: .....

(Údaje o spoluriešiteľoch je potrebné uviesť na osobitnom liste v rovnakom formáte ako o žiadateľovi)

Potvrdzujem správnosť údajov v žiadosti a v návrhu projektu.

.....  
podpis žiadateľa

Potvrdzujem správnosť údajov v žiadosti a súhlasím s riešením projektu na pracovisku.

.....  
meno a podpis vedúceho pracoviska

**Názov projektu:** .....

### Údaje o spoluriešiteľoch

1. Meno a priezvisko, titul:

.....  
Dátum narodenia: .....

Pracovisko: .....

Pracovné zaradenie (A, OA, študent dennej formy doktorandského štúdia, iné):  
.....

U študentov dennej formy doktorandského štúdia treba uviesť názov doktorandskej práce a meno školiteľa:

.....  
Adresa: .....

Telefón: .....e-mail: .....

---

2. Meno a priezvisko, titul:

.....  
Dátum narodenia: .....

Pracovisko: .....

Pracovné zaradenie (A, OA, študent dennej formy doktorandského štúdia, iné):  
.....

U študentov dennej formy doktorandského štúdia treba uviesť názov doktorandskej práce a meno školiteľa:

.....  
Adresa: .....

Telefón: .....e-mail: .....

---

3. Meno a priezvisko, titul:

.....  
Dátum narodenia: .....

Pracovisko: .....

Pracovné zaradenie (A, OA, študent dennej formy doktorandského štúdia, iné):  
.....

U študentov dennej formy doktorandského štúdia treba uviesť názov doktorandskej práce a meno školiteľa:

.....  
Adresa: .....

Telefón: .....e-mail: .....

---

V prípade ďalších spoluriešiteľov použite kópiu tejto strany

**Návrh nového projektu (obsah)**

- a) Charakteristika vedeckých cieľov projektu
- b) Rozbor aktuálneho stavu riešenia témy projektu, vychádzajúci z prehľadu najvýznamnejšej domácej i zahraničnej literatúry (s uvedením príslušných prameňov)
- c) Metódy riešenia projektu
- d) Plánované výstupy riešenia projektu
- e) Požiadavky na finančnú podporu konkrétne špecifikovaných aktivít projektu a ich odôvodnenie (podľa prílohy 3)
- f) Anotácia vedeckého projektu (nie viac ako 20 riadkov), v ktorej žiadateľ uvedie stručnú charakteristiku podľa písm. a) až d)
- g) Súhlas vedúceho katedry (ústavu, pracoviska) s realizáciou projektu na príslušnom pracovisku
- h) Posudok jedného externého posudzovateľa a jedného interného posudzovateľa

**Záverečná správa o riešení projektu (obsah)**

- a) Splnenie cieľov projektu
- b) Použité metódy riešenia projektu
- c) Dosiahnuté výsledky za celú dobu riešenia projektu (nové postupy, nové metodiky, počet prezentácií na konferenciách, počet publikačných výstupov a pod.)
- d) Zoznam publikačných výstupov z riešenia projektu podľa databázy EPC Slovenskej ekonomickej knižnice
- e) Kópie piatich najvýznamnejších publikačných výstupov z riešenia projektu
- f) Vyúčtovanie čerpania pridelených finančných prostriedkov
- g) Posudok jedného externého posudzovateľa a jedného interného posudzovateľa

Názov projektu: .....

Rok riešenia: .....

## Finančné požiadavky na riešenie projektu a ich odôvodnenie

### 1. Bežné výdavky

#### 1.1 Cestovné výdavky spolu

v tom:

- domáce
- zahraničné

#### 1.2 Materiál spolu

v tom:

- kancelárske potreby a materiál
- papier
- knihy, časopisy
- diskety, CD, USB kľúče
- drobný nehmotný majetok
- iné (konkretizovať)
- krátkodobý hmotný majetok

#### 1.3 Ostatné tovary a služby spolu

v tom:

- školenia, kurzy, semináre (poplatky)
- konferencie (vložené)
- všeobecné služby (tlač brožúr, publikácií)

#### 1.4 Iné spolu

### 2. Kapitálové výdavky

(tieto prostriedky budú pridelené len v prípade, ak budú na to zdroje)

**FINANČNÉ POŽIADAVKY SPOLU:**