

## Usmernenie dekana

číslo 2/2012

**Postup pri príprave  
a podávaní žiadostí o grant  
VEGA MŠ SR a SAV  
z ústavov MTF STU na  
projekty so začiatkom  
riešenia v roku 2013.**

## Usmernenie dekana MTF STU č. 2/2012

### Postup pri príprave a podávaní žiadostí o grant VEGA MŠ SR a SAV z ústavov MTF STU na projekty so začiatkom riešenia v roku 2013.

1. V súlade so znením „Výzvy VEGA na rok 2013“ fakulta odporúča prípravu integrovaných projektov z viacerých pracovísk MTF STU, ako aj účasť doktorandov na riešení projektov.
2. Témy projektov, vedúcich riešiteľov a riešiteľov projektov odsúhlasuje, resp. neodsúhlasuje riaditeľ príslušného ústavu na základe požiadania navrhovateľa projektu, resp. riaditeľ ústavu poverí prípravou a vedením projektu primerane kvalifikovaného zamestnanca, ktorý mu je podriadený. Pre MTF STU sú prioritné témy projektov, obsahovo orientované do akreditovaných oblastí výskumu č. 11, 14, 16 a 17.
4. Žiadosť musí byť podaná v súlade s výzvou, štatútom a pravidlami VEGA a pokynmi v elektronickom formulári. Pred elektronickým vyplňaním žiadosti o dotáciu na nový projekt VEGA je každý žiadateľ povinný oboznámiť sa s pokynmi uvedenými v elektronickom formulári a s pravidlami VEGA v znení neskorších dodatkov, ktoré sú zverejnené na internetovej stránke <http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=417>
5. V žiadosti o grant je vedúci riešiteľ projektu povinný zohľadniť aj prevádzkové náklady fakulty. Tieto budú deklarované v časti C žiadosti o grant s názvom Finančné zabezpečenie projektu v položke „**Nepriame režijné náklady**“ každoročne vo výške **12% z celkových požiadaviek na „Bežné výdavky na jednotlivé roky riešenia“**.
6. Termín elektronického podávania žiadostí pre riešiteľov prostredníctvom on-line systému e-VEGA je do **30. 4. 2012 do 14,00 hod.** Po elektronickom podaní zostáva projekt uložený v elektronickej forme v systéme e-VEGA. Projekt je dostupný hlavnému riešiteľovi po zadaní hesla. Po elektronickom podaní žiadosti sa vygeneruje **potvrdenie o podaní žiadosti**, ktoré po vytlačení a podpise vedúceho projektu (alebo v prípade spoločného projektu z rezortu školstva a SAV aj funkcionára žiadateľskej organizácie SAV podľa rezortnej príslušnosti) zasiela vedúci riešiteľ projektu na oddelenie VVČaZV MTF STU. Podpísané a opečiatkované potvrdenia odosiela na grantovú agentúru fakulta prostredníctvom OVVČaZV MTF STU.
7. Na účely evidencie a kontroly zašle elektronicky vedúci projektu na archiváciu formulár žiadosti o grant (obsahujúci registračné číslo danej žiadosti – doklad o tom, že nejde o koncept) aj na OOVVČaZV MTF STU na adresu [alenapodčiarkovníkmichalikova@stuba.sk](mailto:alenapodčiarkovníkmichalikova@stuba.sk) (alena\_michalikova). Fakulta odporúča založiť žiadosť o grant aj na sekretariáte príslušného ústavu (ústavov).
9. Ku každému odovzdanému originálu potvrdenia žiadosti o grant, predloženému na OVVČaZV MTF STU, musí byť priložená **kópia potvrdenia** so stanoviskom riaditeľa ústavu, na ktorom pracuje žiadateľ o grant (v prípade riešiteľského kolektívu, zloženého z riešiteľov z dvoch a viacerých ústavov, je potrebný aj súhlas ďalšieho riaditeľa, príp. riaditeľov ústavov), na ktorej riaditeľ (riaditelia) svojim podpisom odsúhlasí tému projektu, zloženie riešiteľského kolektívu a riešiteľské kapacity navrhovaných riešiteľov projektu.

V Trnave, 16. 04. 2012

Prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík, v. r.  
dekan MTF STU