

Pokyny pro podání žádosti o podporu aktivní účasti na odborných konferencích

Finanční podpora ze strany PVŠPS je určena akademickým pracovníkům a studentům, kteří mají v době konání dané konference pracovní vztah k PVŠPS anebo jsou studenty PVŠPS. Slouží k pokrytí standardních nákladů spojených s prezentací vlastní práce formou přednášky či posteru na odborných konferencích zejména v ČR, a to s cílem šíření dobrého jména PVŠPS, zvyšování odborné kompetence a navazování kontaktů s kolegy v odborné komunitě. Příspěvek (poster či přednáška) může získat podporu pro prezentaci jedním z autorů. Finanční podpora není primárně určena pro prezentaci výstupů dedikovaných grantům, jejichž příjemcem není PVŠPS.

1. Žadatel podá písemnou žádost Johaně Růžičkové na e-mail johana.ruzickova@pvpsps.cz . Tato bude obsahovat:
 - název konference, datum a místo konání,
 - legální vztah k PVŠPS v době konání konference (např. student 3. ročníku),
 - název prezentace (poster nebo přednáška),
 - odhad nákladů (výše účastnického poplatku, doprava - vlak/bus, ubytování a diety, náklady na tisk posteru).
 - prohlášení o vědomosti o povinnosti afiliovat se k PVŠPS na posteru i prezentacích a všech materiálech konference
"Tímto prohlašuji, že jsem si vědom/a, že udělení finanční podpory aktivní účasti na konferenci je spojeno s povinností uvádět na všech konferenčních materiálech mou afiliaci k PVŠPS. Splnění doložím po skončení konference dodáním pdf sposterem či prezentací a programu konference."
2. Do 14 dnů dostane žadatel informaci o schválení, resp. zamítnutí finanční podpory ze strany PVŠPS. O tom bude současně informována p. Stoužilová. S její pomocí žadatel vyplní cestovní příkaz, který schválí Johana Růžičková. Její podpis zajistí p. Stoužilová.
3. Po schválení finanční podpory žadatel komunikuje vyřízení finančních požadavků s paní Stoužilovou (spravni@pvpsps.cz) – pokyn k proplacení účastnického poplatku, rezervace ubytování, případně dopravy. Náklady na ubytování a dopravu je možno případně s příslušnými doklady proplatit i zpětně. Na fakturách by měla být, pokud možno, jako plátce uvedena PVŠPS a uvedeno i jméno žadatele.
4. Nejpozději 2 týdny po skončení konference odevzdá žadatel správnímu oddělení všechny nezbytné účetní doklady (faktury, účtenky, jízdenky) i sken/kopii potvrzení o aktivní účasti a program konference, kde bude uveden daný příspěvek. Doplní rovněž cestovní příkaz, na jehož základě mu budou vyplaceny diety.
5. V případě změněných okolností (nemoc apod.), pro které nelze realizovat schválenou aktivní účast na konferenci, kontaktuje žadatel neprodleně Johanu Růžičkovou s informací o změně. Pokud v tu chvíli budou již vyplaceny prostředky např. účastnický poplatek, žadatel bude účinně konat pro navrácení těchto prostředků PVŠPS.