



# KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

—formujúca myseľ i srdce—

## REKTOR

Hrabovská cesta 1A, 034 01 Ružomberok  
www.ku.sk, tel.: +421 918 722 107, , e-mail: rektor@ku.sk

**Naša značka:** CZ 00960/2024 RE

**V Ružomberku dňa:** 27. marca 2024

### **METODICKÉ USMERNENIE REKTORA GRANTOVÁ SCHÉMA PRE ZABEZPEČENIE PODPORY VÝSKUMU DOKTORANDOV A POSTDOKTORANDOV**

V súvislosti s cieľom motivovať k zvyšovaniu vedecko-výskumnej činnosti a kontinuálne podporovať zvyšovanie kvality vedecko-výskumnej činnosti doktorandov, ako aj postdoktorandov je potrebné na všetkých súčastiach Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len „KU“) zabezpečiť nasledovné:

#### **1. Zverejnenie výzvy na všetkých súčastiach KU**

Vyhlásenú výzvu je potrebné zverejniť na hlavnej stránke univerzity, ako aj na stránkach fakúlt KU, pričom samotná výzva musí obsahovať 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,
- e) požiadavky na preukázanie oprávnenosti a spôsobilosti žiadateľa v zmysle tejto výzvy,
- f) celkovú finančnú čiastku vyčlenenú na výzvu,
- g) predpokladaný začiatok riešenia a dobu riešenia predmetu žiadosti,
- h) kritériá, ktoré sa použijú pri vyhodnocovaní predložených žiadostí,
- i) výzva vrátane príslušnej dokumentácie musí byť spracovaná a zverejnená bilingválne.

#### **Zodpovedný:**

prorektor pre vedu a umenie KU v termíne do 1. októbra príslušného kalendárneho roka

## 2. Dohliadnutie nad splnením náležitostí žiadostí

Špecificky je potrebné dbať na dodržanie nasledovných kritérií:

- a) žiadateľ predkladá ním podpísanú žiadosť príslušnému prodekanovi fakulty,
- b) súčasťou žiadosti je vždy projekt, ktorý sa predkladá v dvoch rovnakých vyhotoveniach,
- c) ak ide o študenta študijného programu tretieho stupňa, súčasťou žiadosti je vyjadrenie školiťela,
- d) ak ide o vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka, súčasťou žiadosti je vyjadrenie vedúceho pracoviska,
- e) samotný vzor žiadosti je Prílohou 1 tohto metodického usmernenia,

**Zodpovední:** prodekani jednotlivých fakúlt KU

## 3. Posúdenie žiadostí na fakulte

Špecificky je potrebné dbať na splnenie nasledovných podmienok:

- a) každú žiadosť predloženú príslušnému prodekanovi posudzujú dvaja nezávislí posudzovatelia, t.j. odborníci na danú oblasť z KU, prípadne z partnerského pracoviska, a to vyhotovením písomného posudku,
- b) posudzovateľa určuje prodekan fakulty s ohľadom na riešenú problematiku,
- c) posudok okrem slovnej časti obsahuje aj bodové hodnotenie, a to počtom bodov v rozsahu od 0 do 100, pričom hodnotenie počtom 100 bodov je maximálne,
- d) posudky vyhotovuje fakulta na vlastné náklady,
- e) pri posudzovaní projektov je fakulta povinná zabezpečiť zachovanie anonymity autorov projektov,
- f) prodekan príslušnej fakulty po posúdení projektov zostaví zoradenie žiadostí (projektov) v poradí, v akom ich navrhuje financovať,
- g) po splnení všetkých povinností uvedených v tomto článku prodekan fakulty zabezpečí doručenie žiadostí, posudkov a poradia žiadostí komisii.

**Zodpovední:** prodekani fakúlt KU

#### 4. Zostavenie komisie s právomocami

Komisia pre vyhodnotenie poradia žiadostí musí spĺňať minimálne nasledovné kritériá:

- a) komisia je zložená zo všetkých prodekanov fakúlt KU,
- b) predsedom komisie je prorektor pre vedu a umenie KU,
- c) zasadnutie komisie zvoláva výhradne jej predseda, pričom komisia je uznášaniaschopná, ak sú na jej zasadnutí prítomní minimálne traja členovia a predseda komisie,
- d) o schválení, resp. neschválení žiadosti, rozhoduje komisia hlasovaním, a to nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov komisie, pričom predseda komisie nemá právo hlasovať,
- e) komisia vyhotovuje zo svojich zasadnutí zápisnice, ktoré okrem prezenčnej listiny musia obsahovať stručné, zrozumiteľné a jednoznačné závery svojej činnosti a odporúčania spísané formou uznesení, pričom v zápisnici sa uvádzajú tiež počty hlasov „za“, „proti“, „zdržal sa hlasovania“,
- f) zápisnicu zo zasadnutia komisie predkladá predseda komisie rektorovi.

Komisia pre rozhodovanie disponuje nasledovnými právami a povinnosťami:

- a) posudzuje či žiadosť bola doručená a vypracovaná v súlade s podmienkami ustanovenými výzvou,
- b) je oprávnená rozhodnúť o vylúčení žiadostí predloženej takým žiadateľom, ktorému bol v predchádzajúcom období udelený grant z inej grantovej schémy,
- c) komisia rozhoduje o schválení, resp. neschválení žiadosti na základe vyhotovených posudkov,
- d) komisia po posúdení žiadostí zostaví ich poradie a navrhne financovanie jednotlivých projektov vzhľadom na celkovú finančnú čiastku vyčlenenú na výzvu, pričom na prvom mieste sa umiestni projekt, ktorý získal najlepšie hodnotenie,
- e) tento návrh poradia predloží predseda komisie na schválenie Rektorovi KU, ktorý rozhodne o poskytnutí finančných prostriedkov formou grantu príslušnej fakulte žiadateľa,
- f) predseda komisie zabezpečí anonymizované zverejnenie výsledkov hodnotenia, na hlavnej stránke univerzity, a odovzdá úspešným žiadateľom dekréty o pridelení grantu.

**Zodpovední:** predseda komisie, členovia komisie, rektor KU

#### 5. Administráciu grantov

Pre účely zabezpečenia jednotnej administrácie grantov na fakultách dodržiavať najmä:

- a) administráciu spojenú s pridelením grantu zabezpečuje prorektor pre vedu a umenie,
- b) dekan fakulty, ktorej bol pridelený grant, zodpovedá za administráciu a zabezpečenie dodržiavania ostatných podmienok efektívneho a účelového používania finančných prostriedkov prideleného grantu,
- c) účelovosť grantu vyplýva z predmetu žiadosti, pričom platí, že grant sa poskytuje na krytie nákladov spojených s riešením,
- d) s prideleným grantom môže disponovať iba príslušný žiadateľ, pričom fakulta nesmie podmieniť používanie grantu žiadnou požiadavkou na krytie svojich prevádzkových alebo iných nákladov.

**Zodpovední:** dekan fakúlt

## 6. Informovanie o povinnostiach žiadateľa po pridelení grantu

Žiadateľ je povinný pri dispozícii s grantom plniť nasledovné povinnosti:

- a) dodržiavať účelovosť používania grantu v zmysle výzvy a tohto metodického usmernenia,
- b) zabezpečovať dodržiavanie riadnych účtovných postupov, kolobeh účtovných dokladov a ďalších platných účtovných pravidiel určených pre fakultu,
- c) pri prezentácii výsledkov v rámci projektu uvádzať zdroj jeho financovania,
- d) v prípade účasti na konferenciách je povinný aktívne sa zapájať do príslušného vedeckého alebo umeleckého podujatia.

Žiadateľ je povinný kedykoľvek na požiadanie poskytnúť informáciu o stave riešenia grantu, resp. kompletnú dokumentáciu o jeho činnosti v rámci projektu a o čerpaní grantu:

- a) školiteľovi, ak ide o študenta študijného programu tretieho stupňa,
- b) vedúcemu pracoviska, ak ide o vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka.

Žiadateľ je povinný po skončení grantu vypracovať a prodekanovi fakulty predložiť záverečnú správu o riešení projektu, ako aj správu o finančnom čerpaní grantu, pričom súčasťou záverečnej správy sú kópie účtovných dokladov a výstupy dosiahnuté riešením projektu, na ktorý bol pridelený grant, a to minimálne v rozsahu Príloha 2 tohto metodického usmernenia.

**Zodpovední:** prodekaní fakúlt

## 7. Špecifické informácie

Pre účely tohto metodického usmernenia sa pod pojmom „prodekan fakulty“ rozumie:

- a) Prodekan pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy Fakulty Zdravotníctva KU,
- b) Prodekan pre vedu a umenie Pedagogickej fakulty KU,
- c) Prodekan pre vedu a doktorandské štúdium Filozofickej fakulty KU a
- d) Prodekan pre vedu a výskum Teologickej fakulty KU.

Rozhodnutie rektora o pridelení resp. nepridelení grantu je konečné, pričom na rozhodnutie rektora vo veci grantu sa nevzťahujú všeobecné právne predpisy o správnom konaní a na poskytnutie grantu nie je právny nárok.

## 8. Prílohy

- a) Príloha 1 Vzor žiadosti
- b) Príloha 2 Vzor záverečnej správy

doc. Ing. Jaroslav Demko, CSc.  
rektor KU