

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 01532/2024 RE

**V Ružomberku dňa:** 22. mája 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

1. **Dohliadnutie nad splnením náležitostí žiadostí**

Špecificky je potrebné dbať na dodržanie nasledovných kritérií:

1. Žiadateľ, t.j. slovenský alebo zahraničný výskumník, predkladá ním podpísanú žiadosť príslušnému prodekanovi fakulty, a to buď v slovenskom alebo anglickom jazyku,
2. súčasťou žiadosti je vždy projekt, ktorý sa predkladá v dvoch rovnakých vyhotoveniach,
3. ak ide o študenta študijného programu tretieho stupňa, súčasťou žiadosti je vyjadrenie školiteľa,
4. ak ide o vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka, súčasťou žiadosti je vyjadrenie vedúceho pracoviska,
5. samotný vzor žiadosti je Prílohou 1 tohto metodického usmernenia,

 **Zodpovední:** prodekani jednotlivých fakúlt KU

1. **Posúdenie žiadostí na fakulte**

Špecificky je potrebné dbať na splnenie nasledovných podmienok:

1. 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,
2. posudzovateľov určuje prodekan fakulty s ohľadom na riešenú problematiku, tak aby výberom posudzovateľov prechádzal vzniku konfliktu záujmov v súlade s 2021/C 121/01 Usmernenie týkajúce sa predchádzania a riešenia konfliktov záujmov v zmysle nariadenia o rozpočtových pravidlách a Pravidla konfliktu záujmov v zmysle úlohy C.4 uznesenia vlády č. 797/2004 zo dňa 18. augusta 2004,
3. 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,
4. posudky vyhotovuje fakulta na vlastné náklady,
5. pri posudzovaní projektov je fakulta povinná zabezpečiť zachovanie anonymity autorov projektov,
6. prodekan príslušnej fakulty po posúdení projektov zostaví zoradenie žiadostí (projektov) v poradí, v akom ich navrhuje financovať,
7. 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:

1. komisia je zložená zo všetkých prodekanov fakúlt KU,
2. predsedom komisie je prorektor pre vedu a umenie KU,
3. zasadnutie komisie zvoláva výhradne jej predseda, pričom komisia je uznášaniaschopná, ak sú na jej zasadnutí prítomní minimálne traja členovia a predseda komisie,
4. o schválení, resp. neschválení žiadosti, rozhoduje komisia hlasovaním, a to nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov komisie, pričom predseda komisie nemá právo hlasovať,
5. 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“,
6. zápisnicu zo zasadnutia komisie predkladá predseda komisie rektorovi.

Komisia pre rozhodovanie disponuje nasledovnými právami a povinnosťami:

1. posudzuje či žiadosť bola doručená a vypracovaná v súlade s podmienkami ustanovenými výzvou,
2. je oprávnená rozhodnúť o vylúčení žiadostí predloženej takým žiadateľom, ktorému bol v predchádzajúcom období udelený grant z inej grantovej schémy,
3. komisia rozhoduje o schválení, resp. neschválení žiadosti na základe vyhotovených posudkov,
4. 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,
5. tento návrh poradia predloží predseda komisie na schválenie Rektorovi KU, ktorý rozhodne o poskytnutí finančných prostriedkov formou grantu príslušnej fakulte žiadateľa,
6. 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:

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

**Zodpovední:** dekani fakúlt

**6. Informovanie o** **povinnostiach žiadateľa po pridelení grantu**

Žiadateľ je povinný pri dispozícii s grantom plniť nasledovné povinnosti:

1. dodržiavať účelovosť používania grantu v zmysle výzvy a tohto metodického usmernenia,
2. zabezpečovať dodržiavanie riadnych účtovných postupov, kolobeh účtovných dokladov a ďalších platných účtovných pravidiel určených pre fakultu,
3. pri prezentácii výsledkov v rámci projektu uvádzať zdroj jeho financovania,
4. v prípade účastí 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:

1. školiteľovi, ak ide o študenta študijného programu tretieho stupňa,
2. 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:** prodekani fakúlt

**7. Špecifické informácie**

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

1. Prodekan pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy Fakulty Zdravotníctva KU,
2. Prodekan pre vedu a umenie Pedagogickej fakulty KU,
3. Prodekan pre vedu a doktorandské štúdium Filozofickej fakulty KU a
4. 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.

Toto metodické usmernenie ruší metodické usmernenie zo dňa 27. marca 2024 evidované pod CZ 00960/2024 RE.

**8. Prílohy**

1. Príloha 1 Vzor žiadosti
2. Príloha 2 Vzor záverečnej správy

 doc. Ing. Jaroslav Demko, CSc.

 rektor KU

**Žiadosť o grant**

**PROGRAM NA PODPORU VÝSKUMU DOKTORANDOV A POSTDOKTORANDOV NA KATOLÍCKEJ UNIVERZITE V RUŽOMBERKU**

**Názov projektu**

**Akronym projektu**

**Predkladá**

**Žiadateľ**: meno a priezvisko

**Fakulta KU**: názov fakulty

**V Ružomberku dňa xy. mesiac RRRR**

**ČASŤ A - Základné informácie**

Názov projektu:

Akronym projektu:

Vedný odbor:

1. **Údaje o žiadateľovi**

Meno, priezvisko a tituly:

Dátum narodenia:

Pracovisko v rámci KU:

Adresa pracoviska:

Telefón: e-mail:

Pracovno-právne zaradenie žiadateľa:

Titul PhD. získaný *(ak relevantné, uviesť vo formáte mm/rrrr)*:

1. **Údaje o projekte**

Obdobie riešenia projektu:

Celková požadovaná suma na bežné výdavky:

Počet spoluriešiteľov*:*

*(údaje o spoluriešiteľoch sa uvedú v rovnakom zložení ako údaje o žiadateľovi)*

1. **Vyhlásenie žiadateľa o správnosti údajov uvedených v žiadosti**

Dolu podpísaný/-á ................, narodený/-á dňa .............. v ............., týmto vyhlasujem, že všetky údaje uvedené v tejto žiadosti a jej prílohách sú správne.

Podpis žiadateľa ..........................

**ČASŤ B – Popis navrhovaného projektu**

1. anotácia projektu

*(v rozsahu max. 20 riadkov)*

1. popis vedeckých/umeleckých cieľov projektu

*(**v rozsahu max. 1 strana);*

1. popis súčasného známeho stavu problematiky

*(vzhľadom na predmetom riešenia v rozsahu max. 2 strany)*

1. návrh riešenia a popis metodiky riešenia problému

 *(v rozsahu max. 3 strany, pričom návrh riešenia rozčleniť na pracovné balíky)*

1. popis očakávaných výstupov a harmonogram riešenia

*(v rozsahu max. 1 strana, pričom výstupy priradiť spolu s ich počtom k pracovným balíkom a harmonogram riešenia spracovať prostredníctvom Gantt diagramu)*

1. položkovitý rozpočet projektu so stručným odôvodnením

*(všetky stĺpce tabuľky sú povinné, a to vrátane vyplnenia popisu rozpočtovej položky)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rozpočtová položka | Suma v eur | Popis rozpočtovej položky |
| Výpočtová technika |  |  |
| Prístroje a zariadenia |  |  |
| Software |  |  |
| Materiál |  |  |
| Služby |  |  |
| Cestovné náklady |  |  |
| Vložné na konferenciu |  |  |
| Kancelárske potreby |  |  |
| Iné *(špecifikovať)* |  |  |
| Spolu | **xxx,xx €** |  |

1. popis rizík projektu a návrh opatrení na ich elimináciu

1. vyhlásenia finančných alebo technických sponzorov *(ak sa predpokladajú)*;
2. zoznam max. 10 najvýznamnejších prác žiadateľa
3. ďalšie informácie

*(informácie ktoré považujete za dôležité uviesť)*

1. zoznam príloh

*(ak sa prikladajú)*

**ČASŤ C – Vyjadrenie školiteľa/vedúceho pracoviska**

Tituly, meno, priezvisko školiteľa/vedúceho pracoviska:

Vyjadrenie:

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

Podpis:

**Záverečná správa o riešení grantu**

**PROGRAM NA PODPORU VÝSKUMU DOKTORANDOV A POSTDOKTORANDOV NA KATOLÍCKEJ UNIVERZITE V RUŽOMBERKU**

**Názov projektu**

**Akronym projektu**

**Predkladá**

**Žiadateľ**: meno a priezvisko

**Fakulta KU**: názov fakulty

**V Ružomberku dňa xy. mesiac RRRR**

**ČASŤ A - Základné informácie**

Názov projektu:

Akronym projektu:

Vedný odbor:

Obdobie riešenia projektu:

1. **Údaje o zodpovednom riešiteľovi**

Meno, priezvisko a tituly:

Dátum narodenia:

Pracovisko v rámci KU:

Adresa pracoviska:

Telefón: e-mail:

Pracovno-právne zaradenie žiadateľa:

1. **Údaje o projekte**

Celková požadovaná suma:

Celková vyčerpaná suma:

Zvyšné finančné prostriedky v sume ......... Eur prevedené späť na účet R KU dňa: ..........

1. **Vyhlásenie žiadateľa o správnosti údajov uvedených v žiadosti**

Dolu podpísaný ................, narodený dňa .............. v ............., týmto vyhlasujem, že všetky údaje uvedené v tejto správe a jej prílohách sú správne.

Podpis zodpovedného riešiteľa: ..........................

**ČASŤ B – Popis riešenia projektu**

1. manažérske zhrnutie projektu
2. popis dosiahnutých cieľov a ich prínosov
3. popis výstupov a ich ďalšie použitie
4. popis odchýlok od pôvodného projektu a popis ich vyriešenia

1. ďalšie informácie

*(informácie ktoré považujete za dôležité uviesť)*

1. zoznam príloh

*(ak sa prikladajú)*

**ČASŤ C – Finančná správa**

1. rozpis bežných výdavkov

*(spojených s riešením projektu spolu s bližším popisom každého čerpaného výdavku, pričom samotný účtovný doklad je prílohou tejto časti )*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rozpočtová položka | Suma v euržiadosť | Suma v eur čerpanie | Číslo účtovného dokladu |
| Výpočtová technika |  |  |  |
| Prístroje a zariadenia |  |  |  |
| Software |  |  |  |
| Materiál |  |  |  |
| Služby |  |  |  |
| Cestovné náklady |  |  |  |
| Vložné na konferenciu |  |  |  |
| Kancelárske potreby |  |  |  |
| Iné *(špecifikovať)* |  |  |  |
| Spolu | Xxxx,xx € | Xxx,xx € |  |

1. zhodnotenie čerpanie rozpočtu

*(v rozsahu max. 1 strana)*

1. prílohy

*(kópie účtovných dokladov)*