	<p>Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave Limbová 12 833 03 Bratislava 37</p>	<p>Výtlačok č.: 1</p>
	<p>Smernica č. 7/2021 o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútorných grantov SZU v znení dodatku č. 1</p> <p>(konsolidované znenie)</p>	<p>Lehota uloženia: 10 r.</p>



Smernica č. 7/2021
o udeľovaní finančných prostriedkov
na riešenie Vnútorných grantov SZU
v znení dodatku č. 1

(konsolidované znenie)

<p>Spracovateľ vnútorného predpisu:</p> <p>Centrum rozvoja SZU</p>	<p>Podpis:</p>	<p>Dátum spracovania:</p> <p>26.01.2024</p>
---	-----------------------	--

Bratislava 2024

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Táto Smernica o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútorných grantov SZU (ďalej len "Smernica") určuje interný postup pri vyhlasovaní Vnútorných grantov SZU (ďalej len „Grant“), predkladaní a schvaľovaní žiadostí, pridelovaní finančných prostriedkov a riešení vnútorných grantov.
- (2) Poskytovateľ Grantov je Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave (ďalej len „SZU“), ktorá poskytuje finančné prostriedky Žiadateľovi vnútorného grantu SZU/zodpovedný riešiteľ Grantu (ďalej len Žiadateľ“) na základe schválenej Žiadosti o pridelenie vnútorného grantu SZU (ďalej len „Žiadosť o grant“) podľa tu popísaného procesu.
- (3) Žiadateľ je vedecký alebo pedagogický pracovník, ktorý má na SZU pracovný úväzok najmenej vo výške 0,5. Žiadateľ vystupuje vo svojom mene alebo v mene kolektívu riešiteľov ako hlavný riešiteľ.
- (4) Grant je suma finančných prostriedkov pridelená na konkrétne schválený projekt a jeho aktivity podaného Žiadateľom prostredníctvom Žiadosti o grant.
- (5) Prijemca je Žiadateľ, ktorého Žiadosť o grant bola schválená a ktorému boli pridelené finančné prostriedky na riešenie projektu.
- (6) Projekt je ucelený a vnútorne prepojený súbor cieľov, zámerov a časovo ohraničených výskumných činností, vrátane rozpočtu a personálnej matice.
- (7) Výzva je verejná výzva na predkladanie Žiadosti o grant, ktorú vyhlasuje poskytovateľ a zverejňuje ju na svojej internetovej stránke.
- (8) Komisiu pre granty menuje rektor.

Čl. 2

Rozhodovacie právomoci, finančné a časové limity

- (1) Granty prideluje rektor na základe rozhodnutia ním vymenovanej Komisie pre Vnútorné granty SZU a s prihliadnutím na plánovanú celkovú výšku finančných prostriedkov určených vo Výzve na predkladanie vnútorných grantov SZU po schválení Vedeckou radou SZU.
- (2) Celkovú alokáciu na jednotlivé Výzvy na predkladanie vnútorných grantov SZU určuje rektor.
- (3) Granty sa udeľujú na úplné krytie predloženej Žiadosti o grant (resp. na celý súbor cieľov, zámerov a časovo ohraničených výskumných činností).
- (4) Minimálna výška finančného príspevku prideleného na jeden Grant je 3 000,00 EUR a maximálna výška príspevku je 5 000,00 EUR.
- (5) Maximálna dĺžka realizácie projektu je 18 mesiacov.
- (6) Finančné prostriedky Grantu sú určené predovšetkým na spotrebný materiál, doplnky k prístrojom, opravy prístrojov, služby, cestovné, odbornú literatúru (školiace akcie: letné školy, tréningové semináre, workshopy, zúčastňovanie do nových metód na extramurálnom pracovisku a pod.), konferenčné poplatky a poplatky spojené s publikačnou činnosťou.
- (7) Maximálne 5% z celkových požadovaných finančných prostriedkov Grantu môže byť použitých na nákup kancelárskych potrieb.
- (8) Finančné prostriedky Grantu nemôžu byť použité na investície (cena tovaru nad 1 700,- Eur a doba použiteľnosti nad 1 rok).
- (9) Finančné prostriedky Grantu nie sú určené na hradenie personálnych výdavkov.

- (10) Pridelené finančné prostriedky nie je možné použiť na iný účel, než na aký boli schválené a ani meniť účel ich využitia v priebehu implementácie Grantu.

Čl. 3

Komisia pre Vnútorne granty SZU

- (1) Komisiu pre Vnútorne granty SZU (ďalej len „Komisia“) tvorí 6 členov s hlasovacím právom a jedného bez hlasovacieho práva, a to z dekanov jednotlivých fakúlt SZU (alebo nimi splnomocnených osôb), prorektora SZU pre vedecko-výskumnú činnosť, rektora a tajomníka komisie bez hlasovacieho práva, ktorým je vedúci Centra projektov (ďalej len „CP SZU“). Rektor je zároveň predsedom komisie.
- (2) Zasadnutie Komisie zvoláva a vedie jej predseda.
- (3) Zasadnutia Komisie sú neverejné.
- (4) Komisia je uznášaniaschopná, ak sú prítomné minimálne dve tretiny jej členov, jej predseda a tajomník.
- (5) Na platné rozhodnutie o pridelení Grantu je potrebná účasť nadpolovičnej väčšiny členov komisie. Ak je hlasovanie členov komisie nerozhodné, je rozhodujúci hlas predsedu komisie, ktorý má 2 platné hlasy.

Čl. 4

Vyhlásenie výzvy, príjem a registrácia žiadostí

- (1) Výzvu a termín na podávanie Žiadosti o grant vyhlasuje rektor ako predseda komisie.
- (2) Predseda komisie informuje o vyhlásení Výzvy Vedeckú radu SZU, vedecké rady jednotlivých fakúlt SZU a zabezpečí v spolupráci s CP SZU zverejnenie výzvy na internetovej stránke SZU.
- (3) Výzva je zverejnená na internetovej stránke SZU počas lehoty na predkladanie Žiadosti o grant. Termín na uzavretie Výzvy je 30 kalendárnych dní od jej vyhlásenia.
- (4) Jedna fyzická osoba môže byť zodpovedným riešiteľom v danej výzve len v jednej predloženej Žiadosti o grant. V prípade podania viacerých Žiadostí o grant s tým istým zodpovedným riešiteľom budú vyradené všetky Žiadosti o grant tohto zodpovedného riešiteľa ako neoprávnené z ďalšieho posudzovania.
- (5) Administratívnu stránku hodnotenia podanej Žiadosti o grant, agendu, vrátane registrácie pri podaní Žiadosti o grant, zabezpečuje v celom jej životnom cykle CP SZU.
- (6) Žiadateľ grantu, podáva elektronicky Žiadosť o grant (Príloha č. 4) na adresu projekty@szu.sk a následne vo vytlačenej forme odovzdá 1 originál Žiadosti o grant zabalený v uzavretej obálke označenej „Vnútorný grant SZU“, s názvom projektu, menom a adresou Žiadateľa do podateľne na adresu CP SZU.
- (7) Pre podanie Žiadosti o grant je rozhodujúci dátum doručenia tlačenej verzie Žiadosti o grant CP SZU.
- (8) Všetky Žiadosti o grant doručené v stanovenom termíne a forme budú zaevidované, pričom Žiadosti o grant doručené po stanovenom termíne nebudú akceptované.

Čl. 5

Hodnotenie a schvaľovanie žiadosti

- (1) Hodnotenie zaregistrovaných Žiadostí o grant je dvojstupňové: formálne a odborné.
- (2) Formálne hodnotenie zabezpečuje CP SZU a spočíva vo formálnej kontrole Žiadosti o grant, či obsahuje všetky požadované náležitosti a spĺňa stanovené limity a požiadavky uvedené vo

Výzve. Ak žiadosť nespĺňa všetky formálne náležitosti, bude Žiadateľ vyzvaný na ich odstránenie. V prípade neodstránenia formálnych nedostatkov bude Žiadosť o grant vyradená z ďalšieho hodnotenia.

- (3) Žiadosti, ktoré spĺňajú všetky formálne náležitosti, budú postúpené tajomníkom komisie predsedovi komisie.
- (4) Zoznam Žiadostí o granty predkladá na rokovanie komisie jej predseda.
- (5) Predseda komisie, v prípade že to považuje za potrebné, požiadava o posúdenie konkrétnej Žiadosti o grant hodnotiteľa - odborníka v danej problematike zo SZU alebo aj mimo SZU, pričom hodnotiteľom môže byť aj člen komisie.
- (6) Oslovený odborný hodnotiteľ posúdi žiadosť o grant do 14 pracovných dní a odovzdá posudok predsedovi komisie a tento bude slúžiť ako podklad pre hodnotenie Žiadosti o grant členmi komisie.
- (7) Pri hodnotení komisiou sú posudzované Žiadosti o grant – predkladané projekty hodnotené bodmi, pričom každý hlasujúci člen komisie môže pridať jeden bod v každej hodnotenej kategórii. Kategóriami sú:
 - o „Vedecká a/alebo technologická opodstatnenosť návrhu na projekt“,
 - o „Kvalita a efektívnosť vykonania zámerov projektu“,
 - o „Manažment navrhovaného projektu (vrátane finančného plánu)“. Pri hodnotení môže neprítomného člena zastúpiť na základe jeho písomného poverenia predseda komisie.
- (8) Komisia zoradí posúdené Žiadosti o grant – predkladané projekty podľa počtu dosiahnutých bodov vo všetkých troch kategóriách. Projekty môžu dosiahnuť v hodnotení po 3 body od každého člena komisie., ktorý základné body použije ako podklad pre hlasovanie, pričom v prípade rovnosti hlasov má predseda komisie 2 hlasy.
- (9) Komisia neodporučí udelenie Grantu Žiadateľom, ktorí v predošlých rokoch Grant získali a nedodrжали podmienky udelenia Grantu alebo v stanovenom termíne nepodali správu o riešení a vyúčtovanie podľa čl. 8 ods. 1 a 2 alebo ich správa bola hodnotená negatívne podľa čl. 8 ods. 5 a 6 Smernice o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútroškových grantov SZU.
- (10) Predseda komisie informuje bezodkladne Vedeckú radu SZU o predložených Žiadostiach o grant a o rozhodnutí komisie. Vedecká rada SZU rozhodnutie komisie berie na vedomie.
- (11) O výsledkoch udeľovania grantov budú žiadatelia informovaní písomne po zasadnutí Vedeckej rady SZU. Úspešným uchádzačom o Grant budú pridelené finančné prostriedky na riešenie projektu podľa tejto smernice.
- (12) Informácia o pridelených finančných prostriedkoch na Granty, o počte uchádzačov a aj o schválených grantoch bude uverejnená na webovom sídle SZU.
- (13) Udelenie grantu nie je nárokovateľné ani v prípade splnenia všetkých podmienok pre podanie Grantu.
- (14) Voči rozhodnutiu komisie a voči výsledkom udeľovania Grantov neexistujú opravné prostriedky.

Čl. 6

Poskytnutie a čerpanie finančných prostriedkov

- (1) Schválené finančné prostriedky na granty budú poukázané na osobitný účet vnútroškových grantov.
- (2) Jednotlivým schváleným grantom bude v tomto účte pridelené účtovné stredisko prostredníctvom CP SZU.
- (3) Po schválení jednotlivých Grantov žiadatelia obdržia Rozhodnutie o schválení a pridelení Grantu (Príloha č. 7) a zároveň podpíšu Vyhlásenie príjemcu Grantu (Príloha č. 4 Smernica o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútroškových grantov SZU).

- (4) S pridelenými finančnými prostriedkami môže disponovať len Žiadateľ o Grant, a to len v zmysle schválených aktivít projektu a rozpočtu a to efektívne., hospodárne a účelne.
- (5) Za hospodárne, efektívne a účelné čerpanie finančných prostriedkov plne zodpovedná Žiadateľ Grantu.
- (6) Výšku schváleného rozpočtu nemožno počas doby riešenia projektu navyšovať.
- (7) Nevyčerpané finančné prostriedky Grantu sa po ukončení obdobia realizácie Grantu (t.j. najneskôr po 18 mesiacoch realizácie) vrátia do rozpočtu SZU.

Čl. 7 Doba riešenia projektu

- (1) Doba riešenia projektu hradeného z Grantu sa začína prvým kalendárnym dňom mesiaca nasledujúcim po podpísaní Rozhodnutia o pridelení Grantu a trvá počas obdobia určeného v Žiadosti o grant, maximálne 18 mesiacov.
- (2) Riešiteľ môže čerpať prostriedky Grantu v súlade s plánom čerpania prostriedkov uvedenom v Žiadosti o grant počas obdobia realizácie projektu.

Čl. 8 Monitoring a kontrola

- (1) Po skončení implementácie Grantu je riešiteľ povinný predložiť záverečnú odbornú a finančnú správu, a to najneskôr do 30 kalendárných dní od skončenia projektu do rúk tajomníka komisie a zároveň ju zaslať emailom projekty@szu.sk.
- (2) Cieľ projektu sa počas realizácie projektu nemôže meniť.
- (3) V záverečnej správe je Riešiteľ povinný vykázať v súvislosti riešením Grantov minimálne 1 publikáciu A kvality v časovom horizonte do 6 mesiacov od ukončenia riešenia projektu. Dostatočné je aj dodanie potvrdenia, že uvedená publikácia bola prijatá (nie odoslaná) do tlače.
- (4) Pri akomkoľvek zverejňovaní vedeckých výsledkov získaných riešením Grantu sú autori povinní deklarovať finančnú podporu z grantu a afiliáciu k SZU.
- (5) Pri posudzovaní záverečných správ sa hodnotia dosiahnuté výsledky, kvalita výstupov (najmä publikácií a afiliácie SZU, pričom sa kontroluje aj to, či je v nich uvedený odkaz na
- (6) Grant s jeho názvom a číslom) ako aj udržateľnosť, hospodárnosť, účelnosť a efektívnosť použitia pridelených finančných prostriedkov Grantu. Záverečné správy projektov predloží tajomník komisie rektorovi, ktorý ich preloží Vedeckej rade SZU. Vedecká rada ich zoberie na vedomie.
- (7) V prípade nesplnenia plánovaných cieľov Grantu, porušenia ustanovení v tejto Smernici, ako aj využitia finančných prostriedkov v rozpore s odsúhlaseným rozpočtom bez predchádzajúceho súhlasu komisie, prípadne na iné výdavky, ktoré nesúvisia s riešeným projektom, je riešiteľ povinný neoprávnene použité finančné prostriedky vrátiť v plnej výške SZU.
- (8) Uverejnenie informácie o výsledkoch hodnotenia grantov na internetovej stránke SZU zabezpečí CP, ktoré poverí predseda komisie.
- (9) CP SZU vedie a archivuje spis Žiadosti a Grantu v zmysle Registratúrneho poriadku SZU.
Súčasťou archivovanej agendy je
Príloha č. 1 – Formulár Výzvy na predkladanie Vnútrojných grantov
Príloha č. 2 - Formálne náležitosti
Príloha č. 3 - Finančné možnosti grantu
Príloha č. 4 – Formulár na podávanie žiadosti o vnútorný grant SZU
Príloha č. 5 - Oponentský posudok

Príloha č. 6 - Rozhodnutie o schválení a pridelení grantu
Príloha č. 7 – Vyhlásenie príjemcu grantu k rozhodnutiu o schválení a pridelení Grantu
Príloha č. 8 – Závěrečná správa
Každá príloha sa začína na novom liste, ktorý je označený len názvom projektu (formát A4).

Čl. 9 Závěrečné ustanovenia


- (1) Neoddeliteľnou súčasťou smernice sú jej prílohy.
- (2) Zmeny a doplnenia smernice vykonáva rektor formou číslovaného dodatku.
- (3) Úplné znenie smernice je archivované v tlačenej podobe u univerzitného správcu a zverejnené v elektronickej podobe na intranete a na webovom sídle SZU.
- (4) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom zverejnenia na intranete a na webovom sídle SZU.

V Bratislave, dňa 26. januára 2024

Dr. h. c. prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.
Rektor SZU

Prílohy:

Príloha č. 1 – Formulár Výzvy na predkladanie Vnútročných grantov
Príloha č. 2 - Formálne náležitosti
Príloha č. 3 - Finančné možnosti grantu
Príloha č. 4 – Formulár na podávanie žiadosti o vnútorný grant SZU
Príloha č. 5 - Oponentský posudok
Príloha č. 6 - Rozhodnutie o schválení a pridelení grantu
Príloha č. 7 – Vyhlásenie príjemcu grantu k rozhodnutiu o schválení a pridelení Grantu
Príloha č. 8 – Závěrečná správa

	Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave Limbová 12 833 03 Bratislava 37
	Výzva na predkladanie vnútroňých grantov SZU č. XXXXXX

Rektor Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „rektor“) ako štatutárny orgán Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „SZU“) v súlade so Smernicou o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútroňých grantov SZU

Dátum vyhlásenia Výzvy: XXXXX

Dátum uzavretia Výzvy: XXXXX

Alokovaná suma na Výzvu celkom: 50 000,00 Eur

Všeobecné ustanovenia

- 1) Žiadateľ je zamestnanec SZU zamestnaný ako vysokoškolský učiteľ alebo vedecko-výskumný pracovník, ktorý má na SZU pracovný úväzok najmenej vo výške 0,50. Žiadateľ vystupuje vo svojom mene alebo v mene kolektívu riešiteľov ako hlavný riešiteľ.
- 2) Projekt výskumu je ucelený súbor cieľov, zámerov a časovo ohraničených vedeckých a výskumných činností, vrátane rozpočtu a personálnej matice (Príloha č. 4)
- 3) Žiadosť o grant na riešenie konkrétneho projektu sa posudzuje na základe žiadosti o pridelenie finančných prostriedkov na riešenie navrhovaného projektu.
- 4) Granty sa zameriavajú na podporu vedeckých projektov vedeckých a pedagogických pracovníkov zamestnaných na SZU formou plného pracovného úväzku.

Rozhodovacie právomoci, finančné a časové limity

- 1) Granty prideliuje rektor na základe návrhu Komisie pre Vnútroňé granty SZU a s prihliadnutím na plánovanú celkovú výšku finančných prostriedkov určených na Vnútroňé granty SZU na aktuálnu výzvu.
- 2) O pridelenie grantu môže požiadať každý vedecký alebo pedagogický pracovník vo svojom mene alebo v mene kolektívu riešiteľov ako hlavný riešiteľ.
- 3) Granty sa udeľujú na úplné krytie predloženej žiadosti (resp. na celý súbor cieľov, zámerov a časovo ohraničených výskumných činností).
- 4) Minimálna výška finančného príspevku prideleného na jednu žiadosť je 3 000,00 Eur, maximálna výška príspevku je 5 000,00 Eur.
- 5) Granty sa schvaľujú pre projekty s dĺžkou realizácie max. 18 mesiacov.
- 6) Pridelené finančné prostriedky nie je možné použiť na iný účel, než na ten na ktorý boli schválené.

Vyhlásenie výzvy, príjem a registrácia žiadostí

- 1) Administratívnu stránku hodnotenia podanej žiadosti agendu, vrátane registrácie pri podaní žiadosti, zabezpečuje v celom jej životnom cykle Centrum projektov SZU (ďalej len „CP SZU“).
- 2) Žiadateľ grantu podáva žiadosť (Príloha č. 4) elektronicky a následne vo vytlačenej forme doručí 1 originál žiadosti o grant zabalené v uzavretej obálke označenej „Vnútroňý grant SZU“, s názvom projektu, menom a adresou žiadateľa do podateľne na adresu CP SZU.

- 3) Pre podanie žiadosti je rozhodujúci dátum doručenia tlačenej verzie žiadosti CP SZU.
- 4) Všetky žiadosti o udelenie grantu doručené v stanovenom termíne a forme budú zaevidované.
- 5) Žiadosti doručené po stanovenom termíne nebudú akceptované.

Hodnotenie a schvaľovanie žiadosti

- 1) Hodnotenie zaregistrovaných žiadostí je dvojstupňové: formálne a odborné.
- 2) Formálne hodnotenie zabezpečuje CP SZU a spočíva vo formálnej kontrole žiadosti. Posúdi sa či žiadosť obsahuje všetky požadované náležitosti. Ak žiadosť nespĺňa všetky formálne náležitosti, bude žiadateľ vyzvaný na ich odstránenie. Na odstránenie formálnych nedostatkov má žiadateľ 7 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na odstránenie formálnych nedostatkov. V prípade nedodržania tohto termínu alebo neodstránenia formálnych nedostatkov bude žiadosť o grant vyradená z ďalšieho hodnotenia.
- 3) O výsledkoch udeľovania grantov bude každý žiadateľ informovaný písomne do 5 pracovných dní od zasadania Vedeckej rady SZU, na ktorej tento zoznam posúdených žiadostí zobrala na vedomie. Úspešným uchádzačom o grant budú pridelené finančné prostriedky na riešenie podľa smernice.
- 4) Udelenie grantu nie je nárokovateľné ani v prípade, ak projekt získal dostatočný počet bodov.
- 5) Jedna fyzická osoba môže byť zodpovedným riešiteľom v danej výzve len v jednej predloženej žiadosti. V prípade podania viacerých žiadostí s tým istým zodpovedným riešiteľom budú vyradené všetky žiadosti toho zodpovedného riešiteľa ako neoprávnené z ďalšieho posudzovania.

Poskytnutie a čerpanie finančných prostriedkov

- 1) Minimálna výška finančného príspevku na grant je 3 000,00 Eur, maximálna výška príspevku je 5 000,00 Eur na celú dobu realizácie projektu.
- 2) Finančné prostriedky sú určené predovšetkým na spotrebný materiál, doplnky k prístrojom, opravy prístrojov, služby, cestovné, odbornú literatúru (školiace akcie: letné školy, tréningové semináre, workshopy, zácvik do nových metód na extramurálnom pracovisku), konferenčné poplatky a poplatky spojené s publikačnou činnosťou.
- 3) Položky cestovné a odborná literatúra (po sčítaní) nesmú prevyšovať 20% z celkových požadovaných finančných prostriedkov.
- 4) Maximálne 5% z celkových požadovaných finančných prostriedkov môže byť použitých na nákup kancelárskych potrieb.
- 5) Finančné prostriedky nemôžu byť použité na investície (cena tovaru nad 1 700,- Eur a doba použiteľnosti nad 1 rok) a dovybavenie pracoviska, ako nákup PC, tlačiarňí, softwaru, klimatizácie, a pod.
- 6) Finančné prostriedky grantu nie sú určené na personálne výdavky.
- 7) Služby, s výnimkou publikačnej činnosti, nesmú presiahnuť 10% z celkovej požadovanej sumy grantu.

Doba riešenia projektu

- 1) Doba riešenia projektu začína prvým kalendárnym dňom mesiaca nasledujúcim po podpísaní Rozhodnutia o pridelení grantu a trvá max. 18 mesiacov.
- 2) Riešiteľ môže čerpať prostriedky grantu súlade s plánom čerpania prostriedkov uvedenom v žiadosti počas obdobia realizácie projektu.

V Bratislave XXXXXX

Dr. h. c. prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.
Rektor SZU

Formálne náležitosti

Žiadosť o Vnútroňý grant SZU musí obsahovať nasledujúce údaje na predpísanom formulári:

- 1) Žiadateľ = hlavný riešiteľ - meno, priezvisko, tituly, pracovisko (žiadateľ musí byť zamestnancom SZU na plný úväzok).
- 2) Spoluriešiteľ - meno, priezvisko, tituly, pracovisko.
- 3) Pracovisko, na ktorom sa bude grant riešiť.
- 4) Názov projektu, ktorý bude riešiteľ riešiť pomocou grantu.
- 5) Charakteristika vedeckých cieľov projektu.
- 6) Účel projektu z hľadiska vedecko-výskumnej činnosti SZU (vyšpecifikovať, či ide o grant, napr. na zavedenie metodiky, pilotný projekt k zamýšľanému riešeniu grantu, doktorandskej práce, a pod, alebo grant nadväzujúci na už riešenú problematiku – v tomto prípade vysvetliť prínos a posun riešenia do novej oblasti).
- 7) Publikácie a výstupy žiadateľa/zodpovedného riešiteľa za posledné 3 roky (články a monografie, kapitoly, skriptá).
- 8) Publikácie a výstupy spoluriešiteľa za posledné 3 roky (články a monografie, kapitoly, skriptá).
- 9) Anotácia projektu, ktorý bude financovaný z grantu: max 250 slov.
- 10) Prehľad riešenej problematiky k plánovanému projektu: max. 2 strany.
- 11) Vlastný projekt – opis aktivít: max. 3 strany, uviesť aj prínos/novosť projektu, výsledky využitia a skutočnosť, či infraštruktúra riešiteľského pracoviska/pracovnísk umožňuje projekt riešiť.
- 12) Personálna matica (Menný zoznam, pracovné zaradenie, úlohy a podpis pracovníkov podieľajúcich sa na riešení grantu).
- 13) Oprávnené náklady využitia projektu (podrobne vyšpecifikovať, ako sa budú finančné prostriedky SZU využívať, aká čiastka je plánovaná na jednotlivé druhy výdavkov v zmysle prílohy č. 3).
- 14) Časový harmonogram riešenia (etapy) projektu (max. 18 mesiacov).
- 15) Súhlas etickej komisie (Ak projekt zahŕňa aj klinickú štúdiu na dobrovoľníkoch alebo pacientoch alebo experimentálnu štúdiu na laboratórnych zvieratách, musí byť doložený predbežný súhlas príslušnej etickej komisie SZU s vykonaním štúdie).
- 16) Podpis žiadateľa (navrhovateľa) grantu.
- 17) Podpis vedúceho pracoviska, na ktorom bude projekt riešiť s vyjadrením súhlasu s realizáciou projektu (musí ísť o pracovisko v SR).

Typy výdavkov grantu

Rozdelenie výdavkov musí byť v súlade s Metodickým usmernením Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetliviek k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie v znení neskorších aktualizácií.

Finančné nároky grantu a ich zdôvodnenie je potrebné rozpisovať na položky:

Cestovné výdavky

631 Cestovné náhrady - vykonané cesty musia spĺňať podmienky pracovnej cesty a služobnej cesty v zmysle platných predpisov. Cestovné náhrady obsahujú všetky náhrady poskytované podľa zákona o cestovných náhradách. Cestovné výdavky zahŕňajú len výdavky spojené s dopravou a nesmú prevyšovať 20% z celkových požadovaných finančných prostriedkov.

631001 - Tuzemské - Patria sem všetky cestovné náhrady pri tuzemských pracovných cestách v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (§ 3 až § 9 zákona).

631002 - Zahraničné - Patria sem všetky cestovné náhrady pri zahraničných pracovných cestách, náhrady výdavkov a iné plnenia pri výkone práce v zahraničí v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (§ 10 až § 33 zákona).

Materiál

633 Materiál

633006 - Všeobecný materiál - Všetok materiál, náhradné diely a potreby nevyhnutné pre výkon práce, napr. všetky druhy používaného papiera (kancelársky, pre rozmnožovanie, pre počítačové tlačiarne atď.), zdravotnícky a rehabilitačný, čistiaci, hygienický a dezinfekčný, deratizačný a dezinfekčný, diagnostiká, chemikálie, zvieratá, veterinárny materiál, očkovacie séra a látky, krmivo, stelivo (aj ošetrovanie zvierat); laboratórne sklo a pomôcky, laboratórne štandardy.

Odborná literatúra – náklady nesmú prevyšovať 5% z celkových požadovaných finančných prostriedkov

633009 - Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky. Zahŕňa platby za nakúpené (aj za distribúciu) knihy, časopisy, noviny, odborné publikácie, Zbierky zákonov, vestníky, normy, mapy, učebnice, učebné a kompenzačné pomôcky. Patrí sem aj materiál pre výchovu, názorné vyučovanie a školské potreby.

Opravy, údržba

635 Údržba

Výdavky za práce a služby vykonávané dodávateľskými subjektmi, ktorými sa zabezpečuje bežné fungovanie majetku (napr. prevádzkového zariadenia, softvéru). Udržiavaním sa spomaľuje fyzické opotrebenie, predchádza sa jeho následkom a odstraňujú sa drobnejšie závady. Opravami sa odstraňuje čiastočné fyzické opotrebenie alebo poškodenie majetku za účelom uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu. Opravou sa majetok uvedie do pôvodného stavu, v akom sa nachádzal v čase jeho obstarania, zamedzuje sa vzniku poškodenia, zabezpečuje sa plynulosť a bezpečnosť používania majetku, a to i napriek zabudovaniu kvalitatívne nových prvkov, ktoré však neovplyvňujú výkonnosť a spôsob využitia majetku

635 004 - Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia. Napr. kancelárskych, zdravotníckych, laboratórných, elektrospotrebičov, rozvádzačov, čerpadiel a plynových fliaš na technický plyn, učebných a kompenzačných pomôcok, telies, servisnej techniky, pracovného náradia, vrátane aj príslušného materiálu k vyššie uvedenému.

637 Služby - Patria sem akékoľvek ďalšie vstupy na činnosť nezaraďené v predchádzajúcich špecifických položkách 631 až 636 realizované dodávateľským spôsobom.

637 001 - Školenia a semináre, konferencie, sympóziá (konferenčné poplatky)

637 004 - Všeobecné služby dodávateľským spôsobom. Napr. tlač tlačív, brožúr a iných publikácií a dokumentov, výroba informačných tabúl, poplatky spojené s publikačnou činnosťou a uverejňovaním výsledkov.

637 015 - Poistné (k zahraničným pracovným cestám)

Formulár na podávanie žiadosti o vnútorný grant SZU v Bratislave

V tabuľkách je možné pridať/odstrániť riadky

Evidenčné číslo grantu:

Celková suma požadovaných oprávnených nákladov na riešenie grantu:€

1. Meno a priezvisko, tituly, pracovné zaradenie, pracovisko žiadateľa, tel. číslo (aj na mobil), email.

--

2. Meno a priezvisko, tituly, pracovné zaradenie, pracovisko spoluriešiteľa, vrátane doktorandov tel. číslo (aj na mobil), email.

--

3. Pracovisko SZU, na ktorom sa bude grant realizovať

--

4. Názov projektu

--

5. Charakteristika vedeckých cieľov grantu

--

6. Účel grantu z hľadiska vedecko-výskumnej činnosti SZU

(vyšpecifikovať, či ide o grant, napr. na zavedenie metodiky, pilotný projekt k zamýšľanému riešeniu grantu, doktorandskej práce, a pod, alebo grant nadväzujúci na už riešenú problematiku – v tomto prípade vysvetliť prínos a posun riešenia do novej oblasti)

--

7. Publikácie a výstupy žiadateľa/zodpovedného riešiteľa za posledné 3 roky
(články a monografie, kapitoly, skriptá)

8. Publikácie a výstupy spoluriešiteľa za posledné 3 roky
(články a monografie, kapitoly, skriptá)

9. Anotácia projektu (max 250 slov)

10. Prehľad problematiky k plánovanému grantu (max. 2 strany)

11. Vlastný grant

(opis aktivít, max 3 strany, uviesť aj prínos/jedinečnosť grantu, výsledky využitia a skutočnosť, či infraštruktúra riešiteľského pracoviska umožňuje grant riešiť)

12. Personálna matica

(Menný zoznam, pracovné zaradenie, úlohy a podpis pracovníkov podieľajúcich sa na riešení grantu)

13. Oprávnené náklady grantu

(podrobne vyšpecifikovať, ako sa budú finančné prostriedky SZU využívať, aká čiastka je plánovaná na jednotlivé druhy výdavkov v zmysle prílohy č. 3)

Rozpočet vnútorného grantu						
	Jednot- ka	Jednot- ková cena bez DPH	Jednot- ková cena s DPH	Počet jedno- tiek spolu	Spolu s DPH	Podrobná špecifikácia položiek
Spotrebný materiál						
633 006 Všeobecný materiál						
Opravy a údržba						
635 004 Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení						
Služby						
637 001 Školenia a semináre, konferencie, sympóziá (konferenčné poplatky)						
637 004 Všeobecné služby Dodávateľským spôsobom. Napr. tlač tlačív, máp, osobných dokladov, preukazov, pokynov, cenníkov, brožúr a iných publikácií						
Cestovné						
631 001 Tuzemské pracovné cesty						
631 002 Zahraničné pracovné cesty						
637 015 Poistné (k zahraničným pracovným cestám)						
Literatúra						
633 009 Knihy, časopisy						
Spolu za projekt						

14. Výstupy projektu, najmä publikačného charakteru

--

15. Časový harmonogram – etapy riešenia grantu

(Doba riešenia grantu max. 18 mesiacov)

Číslo etapy	Názov etapy	Trvanie
-------------	-------------	---------

16. Súhlas etickej komisie

(Ak grant zahŕňa aj klinickú štúdiu na dobrovoľníkoch alebo pacientoch alebo experimentálnu štúdiu na laboratórnych zvieratách, musí byť doložený predbežný súhlas príslušnej etickej komisie SZU s vykonaním štúdie, hodiace sa začiarknuť x)

Štúdia nevyžaduje súhlas etickej komisie	
Štúdia vyžaduje súhlas etickej komisie	
Predbežný súhlas etickej komisie priložený	

17. Podpis žiadateľa, dátum

18. Podpis vedúceho pracoviska, kde sa bude grant realizovať, s vyjadrením súhlasu s realizáciou grantu, dátum

Posudok projektu

(údaje o hodnotiteľovi a čestné prehlásenie)

Hodnotiteľ:

Priezvisko:
Meno:
Tituly:
Pracovisko:
Tel.
e-mail:

Záverečné hodnotenie projektu:

Kritérium	Áno	Nie
1. Vedecká a/alebo technologická opodstatnenosť návrhu na projekt		
2. Kvalita a efektívnosť vykonania zámerov projektu		
3. Manažment navrhovaného projektu (vrátane finančného plánu)		
Celkové hodnotenie		

Vyhlasujem, že nie som priamo ani nepriamo zainteresovaný/á do posudzovaného projektu a moje hodnotenie je založené len na zvážení objektívnych kritérií. Som si vedomý/á, že návrh projektu a priložené materiály sú dôverné, neposkytnem ich iným osobám, neurobím z nich kópie a vrátim ich s mojim posudkom. Som si vedomý/á anonymitu posudzovateľa počas celého hodnotiaceho procesu. Moje osobitné údaje uvedené v posudku sa použijú len na administratívne účely SZU.

.....
Dátum

.....
Podpis posudzovateľa

Túto stranu prosím vytlačte, podpíšte a pošlite na adresu kancelárie rektora SZU.

Posudok projektu

Riešiteľ:
Názov projektu:

1. VEDECKÁ A/ALEBO TECHNOLOGICKÁ OPODSTATNENOSŤ NÁVRHU NA PROJEKT

Kritériá	Áno	Nie
1.1 Vychádza návrh zo znalosti problematiky v danej oblasti?		
1.2 Je v cieľoch návrhu popísaný prínos riešenia?		
1.3 Sú ciele projektu stanovené jednoznačne?		
1.4 Sú ciele v súlade s podporovanými strategickými okruhmi/prioritnými oblasťami vedecko-výskumnej činnosti SZU?		
1.5 Je dosiahnutie cieľov reálne?		
1.6 Dá sa kontrolovať dosiahnutie cieľov projektu z časového a finančného hľadiska?		

2. KVALITA A EFEKTIVITA VYKONANIA ZÁMEROV PROJEKTU

Kritériá	Áno	Nie
2.1 Sú členovia riešiteľského tímu schopní úspešne riešiť navrhovaný projekt?		
2.2 Umožňuje infraštruktúra riešiteľského pracoviska/pracovnísk úspešne riešiť navrhovaný projekt?		

3. MANAŽMENT NAVRHOVANÉHO PROJEKTU (vrátane finančného plánu)

Kritériá	Áno	Nie
3.1 Umožňuje navrhovaný finančný a organizačný manažment zabezpečiť úspešné riešenie projektu?		
3.2 Je predpoklad využitia výsledkov projektu? (napr. v ďalšej vedeckej práci, ďalšom projekte, výstup v pregraduálnom/postgraduálnom vzdelávaní apod.)		
3.3 Sú požadované finančné prostriedky primerané a oprávnené vzhľadom na zameranie projektu?		
3.4 Sú plánované výdavky relevantné voči účelu a zameraniu projektu?		

Závěrečné hodnotenie projektu

Uved'te silné stránky a slabé miesta návrhu na projekt vzhľadom na kritériá

--

Navrhujem projekt: (návrh označiť x)

Finančne podporiť v plnej výške	
Finančne podporiť v redukovanej výške	
Návrh na projekt zamietnuť	

Príloha č. 6 k Smernici o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútorých grantov SZU

Č.j.

Bratislava dňa

Rektor Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „rektor“) ako štatutárny orgán Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „SZU“) v súlade so Smernicou o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútorých grantov SZU článku 5 bodu 12 vydáva toto

Rozhodnutie o schválení a pridelení grantu

Číslo:

Názov:

Zodpovedný riešiteľ:

Vo výške:

Eur, slovom:

Finančné prostriedky pridelené týmto rozhodnutím je možné čerpať iba v presne stanovenej lehote do, po tomto termíne prostriedky nie je možné čerpať.....

.....
rektor SZU v Bratislave

prevzal:

Vyhlásenie príjemcu grantu k rozhodnutiu o schválení a pridelení grantu

Príjemca/zodpovedný riešiteľ:

Číslo:

Názov:

Výška pridelenej sumy:

Eur, slovom:

V zmysle Smernice o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútroňých grantov SZU sa ako príjemca finančných prostriedkov a zodpovedný riešiteľ projektu zaväzujem, že:

- sa budem riadiť ustanoveniami zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- pridelené finančné prostriedky použijem v zmysle pridelenej a schválenej žiadosti o Vnútroňý grant a nepoužijem ich na iné účely,
- v publikáciách, ktoré prispením prideleného grantu vzniknú, budem uvádzať názov projektu a číslo grantu,
- predložím priebežnú (odbornú aj finančnú) správu za prvých 6 mesiacov riešenia projektu, a to najneskôr do konca mesiaca nasledujúceho po skončení tohto obdobia,
- po skončení projektu predložím záverečnú odbornú a finančnú správu, a to najneskôr do 30 dní po skončení projektu.

V Bratislave

.....
Príjemca/zodpovedný riešiteľ

Záverečná správa projektu - vnútorný grant SZU v Bratislave

Názov projektu

Evidenčné číslo grantu:

Celková suma schválených oprávnených nákladov na riešenie grantu:€

1. Meno a priezvisko, tituly, pracovné zaradenie, pracovisko riešiteľa, tel. číslo (aj na mobil), email.

--

2. Meno a priezvisko, tituly, pracovné zaradenie, pracovisko spoluriešiteľa, vrátane doktorandov tel. číslo (aj na mobil), email.

--

3. Priebeh realizácie projektu v nadväznosti na schválený harmonogram, vrátane zapojenia pracovníkov uvedených v personálnej matici v žiadosti o grant

--

4. Naplnenie účelu projektu v zmysle žiadosti z hľadiska vedecko-výskumnej činnosti SZU

--

5. Publikácie a výstupy projektu

--

6. Čerpanie rozpočtu projektu

(podrobne vyšpecifikovať čerpanie jednotlivých položiek podľa schváleného rozpočtu v žiadosti)

Rozpočet vnútorného grantu

	Počet jednotiek spolu	Jednotková cena s DPH	Schválená suma	Skutočne čerpané	Rozdiel	Zdôvodnenie čerpania, využitie prostriedkov a pod.
Spotrebný materiál						
633 006 Všeobecný materiál						
Opravy a údržba						
635 004 Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení						
Služby						
637 001 Školenia a semináre, konferencie, sympóziá (konferenčné poplatky)						
637 004 Všeobecné služby Dodávateľským spôsobom. Napr. tlač tlačív, máp, osobných dokladov, preukazov, pokynov, cenníkov, brožúr a iných publikácií						
Cestovné						
631 001 Tuzemské pracovné cesty						
631 002 Zahraničné pracovné cesty						
637 015 Poistné (k zahraničným pracovným cestám)						
Literatúra						
633 009 Knihy, časopisy						
Spolu za projekt						

7. Podpis riešiteľa, dátum

8. Podpis vedúceho pracoviska, kde sa grant realizoval, dátum