



# **Smernica č. 1/2021 Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave**

o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútroňých grantov SZU.

## **Čl. 1**

### **Všeobecné ustanovenia**

- 1) Táto Smernica o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútorých grantov SZU (ďalej len "smernica") určuje interný postup pri vyhlasovaní Vnútorých grantov SZU, predkladaní a schvaľovaní žiadostí, pridelovaní finančných prostriedkov a riešení vnútorých grantov.
- 2) Poskytovateľ je Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave (ďalej len „SZU“), ktorá poskytuje finančné prostriedky žiadateľovi na základe schválenej Žiadosti o pridelenie vnútorného grantu SZU (ďalej len „žiadosť“).
- 3) Žiadateľ/zodpovedný riešiteľ je osoba definovaná vo výzve ako osoba, ktorá je oprávnená žiadať o Vnútorý grant SZU (ďalej len „grant“), ktorej žiadosť, spracovaná a predložená v súlade s výzvou, bude hodnotená a ktorá bude zodpovedná za jeho úspešnú realizáciu.
- 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 výskumu je ucelený súbor cieľov, zámerov a časovo ohraničených výskumných činností, vrátane rozpočtu a personálnej matice.
- 7) Výzva je verejná výzva na predkladanie žiadosti, ktorú vyhlasuje poskytovateľ a zverejňuje ju na svojej internetovej stránke.
- 8) Žiadosť o grant na riešenie konkrétneho projektu sa posudzuje na základe žiadosti o pridelenie finančných prostriedkov na riešenie navrhovaného projektu.
- 9) Komisiu pre granty menuje rektor.
- 10) Granty sa zameriavajú na podporu vedeckých projektov vedeckých a pedagogických pracovníkov zamestnaných na SZU v Bratislave formou plného pracovného úväzku.

## **Čl. 2**

### **Rozhodovacie právomoci, finančné a časové limity**

- 1) Granty prideluje rektor na základe návrhu ním vymenovanej komisie a s prihliadnutím na plánovanú celkovú výšku finančných prostriedkov určených na Vnútoré granty SZU na aktuálny rok.
- 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 aký boli schválené.

### Čl. 3

#### Komisia pre Vnútorne granty SZU

- 1) Komisia pre Vnútorne granty SZU (ďalej len „komisia“) pozostáva zo 6 členov s hlasovacím právom a jedného bez hlasovacieho práva, a to z dekanov jednotlivých fakúlt (alebo nimi poverených osôb), prorektora SZU pre vedecko-výskumnú činnosť, rektora SZU, ktorý je zároveň predsedom komisie a tajomníka komisie bez hlasovacieho práva, ktorým je vedúci Centra pre podporu projektov (ďalej len „CPP SZU“), (alebo ním poverená osoba).
- 2) Každá fakulta bude v komisii zastúpená minimálne jedným členom.
- 3) Člen komisie sa svojej funkcie môže vzdať.
- 4) Členstvo v komisii je nezastupiteľné.
- 5) Zasadnutie komisie zvoláva a vedie jej predseda.
- 6) Zasadnutia komisie sú verejné.
- 7) Komisia je uznášaniaschopná ak sú prítomné minimálne dve tretiny jej členov a jej predseda.
- 8) Na platné rozhodnutie o pridelení grantu je potrebné hlasovanie nadpolovičnej väčšiny prítomných 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.
  - 2) Výzva bude zverejnená na internetovej stránke SZU. Termín na uzavretie Výzvy je 30 kalendárnych dní od jej vyhlásenia.
  - 3) Predseda komisie informuje o tejto skutočnosti Vedeckú radu SZU, Vedecké rady jednotlivých fakúlt SZU a zabezpečí v spolupráci s CPP SZU zverejnenie výzvy na internetovej stránke SZU.
  - 4) Administratívnu stránku hodnotenia podanej žiadosti, agendu, vrátane registrácie pri podaní žiadosti, zabezpečuje v celom jej životnom cykle CPP SZU.
  - 5) Žiadateľ grantu, podáva žiadosť (Príloha č. 4) elektronicky a následne vo vytlačenej forme odovzdá 1 originál žiadosti o grant zabalené v uzavretej obálke označenej „Vnútorný grant SZU“, s názvom projektu, menom a adresou žiadateľa do podateľne na adresu CPP SZU.
  - 6) Pre podanie žiadosti je rozhodujúci dátum doručenia tlačenej verzie žiadosti CPP SZU.
  - 7) Súčasťou žiadosti o granty je 7 príloh:
    - Príloha č. 1 – Formulár Výzvy na predkladanie Vnútorných grantov
    - Príloha č. 2 - Formálne náležitosti
    - Príloha č. 3 - Finančné možnosti grantu
    - Príloha č. 4 – Formulár na podávanie žiadosti o vnútorný grant SZU v Bratislave
    - 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
- Každá príloha k žiadosti o grant sa začína na novom liste, ktorý je označený len názvom projektu (formát A4).

- 8) Všetky žiadosti o udelenie grantu doručené v stanovenom termíne a forme budú zaevidované.
- 9) Žiadosti doručené po stanovenom termíne nebudú akceptované.
- 10) V prípade, že sa finančné prostriedky určené na granty nevyčerpajú v prvej výzve, môže rektor SZU vyhlásiť druhú výzvu v danom roku.

## **Čl. 5**

### **Hodnotenie a schvaľovanie žiadosti**

- 1) Hodnotenie zaregistrovaných žiadostí je dvojstupňové: formálne a odborné.
- 2) Formálne hodnotenie zabezpečuje CPP SZU a spočíva vo formálnej kontrole žiadosti, či obsahuje všetky požadované náležitosti. (Zoznam požadovaných formálnych náležitostí tvorí prílohu č.1 tejto smernice). 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) 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 požiada o posúdenie každej žiadosti o grant hodnotiteľa - odborníka v danej problematike zo SZU alebo aj mimo SZU, pričom hodnotiteľom môže byť aj člen komisie. V prípade potreby komisia môže osloviť aj odborníka z inej vysokej školy alebo vedecko-výskumného pracoviska.
- 6) Každý oslovený hodnotiteľ - odborník posúdi žiadosť o grant do 14 pracovných dní a odovzdá posudok predsedovi komisie.
- 7) Komisia posudzuje každú žiadosť o grant podľa jednotlivých kritérií s ohľadom na posudok hodnotiteľa. Posudzované projekty sú hodnotené bodmi, pričom každý hlasujúci člen komisie môže prideliť jeden bod v každej kategórii: a. „Vedecká a/alebo technologická opodstatnenosť návrhu na projekt“, b. „Kvalita a efektivita vykonania zámerov projektu“ a c. „Manažment navrhovaného projektu (vrátane finančného plánu)“. Pri predkladaní jednotlivých dokumentov môže neprítomného člena zastúpiť na základe jeho poverenia predseda komisie.
- 8) Komisia zoradí posúdené projekty podľa počtu dosiahnutých bodov vo všetkých troch kategóriách. Projekty môžu dosiahnuť v hodnotení teda maximálne 15 bodov, t.j. po 3 body od každého člena komisie., ktorý základné body použije ako podklad pre hlasovanie. V prípade rovnosti hlasov má predseda komisie 2 hlasy.
- 9) Projekty, ktoré nezískajú v hodnotení minimálne 8 bodov, budú zamietnuté.
- 10) Komisia neodporučí udelenie grantu žiadateľom, ktorí v predošli rokoch grant získali a nedodrжали podmienky udelenia grantu alebo v stanovenom termíne nepodali správu o riešení a vyúčtovaní 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 Vnútorých grantov SZU.

- 11) Predseda komisie informuje Vedeckú radu SZU o hodnotiteľmi posúdených žiadostiach na udelenie grantu a o rozhodnutí komisie.
- 12) O výsledkoch udeľovania grantov budú žiadatelia informovaní 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 tejto smernice.
- 13) Informácia o pridelených finančných prostriedkoch na granty, o počte uchádzačov a aj o schválených grantoch bude uverejnená na webovom sídle SZU. Informovať žiadateľov bude CPP SZU na základe pokynu predsedu komisie do 5 dní pracovných od rozhodnutia komisie .
- 14) Udelenie grantu nie je nárokovateľné ani v prípade, ak projekt získal dostatočný počet bodov.
- 15) 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 tohto zodpovedného riešiteľa ako neoprávnené z ďalšieho posudzovania.
- 16) Voči rozhodnutiu komisie a voči výsledkom udeľovania grantov neexistujú opravné prostriedky.

## **Čl. 6**

### **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) Schválené finančné prostriedky na granty budú poukázané na osobitný účet vnútorných grantov.
- 3) Jednotlivým schváleným grantom bude v tomto účte pridelené účtovné stredisko prostredníctvom CPP SZU.
- 4) Po schválení jednotlivých grantov žiadatelia obdržia Rozhodnutie o schválení a pridelení grantu (Príloha č. 3 Smernice o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútorných grantov SZU) a zároveň podpíšu Vyhlásenie príjemcu grantu (Príloha č. 4 Smernica o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútorných grantov SZU).
- 5) S pridelenými finančnými prostriedkami môže disponovať len žiadateľ, a to len v zmysle schválených aktivít projektu a rozpočtu hospodárne a účelne.
- 6) Za hospodárne a efektívne čerpanie finančných prostriedkov plne zodpovedná žiadateľ grantu.
- 7) Výšku schváleného rozpočtu nemožno počas doby riešenia projektu navyšovať.
- 8) 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.
- 9) Položky cestovné a odborná literatúra (po sčítaní) nesmú prevyšovať 20% z celkových požadovaných finančných prostriedkov.

- 10) Maximálne 5% z celkových požadovaných finančných prostriedkov môže byť použitých na nákup kancelárskych potrieb.
- 11) 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, tlačiarň, softwaru, klimatizácie, a pod.
- 12) Finančné prostriedky grantu nie sú určené na personálne výdavky.
- 13) Nevýčerpané finančné prostriedky grantu sa po ukončení grantu (t.j. po 18 mesiacoch realizácie) vracajú do rozpočtu SZU.

## **Čl. 7**

### **Doba riešenia projektu**

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

## **Čl. 8**

### **Monitoring a kontrola**

- 1) Po skončení projektu je riešiteľ povinný predložiť záverečnú odbornú a finančnú správu, a to najneskôr do 30 kalendárných dní od skončenia projektu do rúk tajomníka komisie.
- 2) Riešiteľ je povinný vykázať minimálne 1 publikáciu A kvality v časovom horizonte do 6 mesiacov od ukončenia riešenia projektu. Dostatočné bude aj dodanie potvrdenia, že uvedená publikácia bola prijatá (nie odoslaná) do tlače.
- 3) Cieľ projektu sa počas realizácie projektu nemôže meniť.
- 4) Pri akomkoľvek zverejňovaní vedeckých výsledkov získaných riešením grantu sú autori povinní deklarovať finančnú podporu z grantu a afiliáciu k SZU.
- 5) Komisia si na posúdenie plnenia účelu grantu môže prizvať aj odborníkov pracujúcich aj mimo SZU. V prípade potreby komisia môže osloviť aj odborníka z inej vysokej školy alebo vedecko-výskumného pracoviska.
- 6) Pri posudzovaní správ sa hodnotia dosiahnuté výsledky, kvalita výstupov (najmä publikácií a afiliácie SZU, pričom sa kontroluje aj to, či je v nich uvedený odkaz na grant s jeho názvom a číslom) ako aj hospodárnosť a účelnosť použitia pridelených finančných prostriedkov. Výsledky svojho hodnotenia komisia predloží rektorovi SZU, ktorý ich preloží Vedeckej rade SZU. Vedecká rada výsledky hodnotenia zoberie na vedomie.
- 7) V prípade nesplnenia plánovaných cieľov projektu, 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.
- 8) Uverejnenie informácie o výsledkoch hodnotenia grantov na internetovej stránke SZU zabezpečí CPP, ktoré poverí predseda komisie.

## **Čl. 9**

### **Závěrečné ustanovenia**

- 1) Neoddeliteľnou súčasťou smernice sú povinné prílohy k žiadosti o grant.
- 2) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu rektorom SZU.

V Bratislave dňa 08.01.2021

**Prof. MUDr. Peter Šimko, CSc., v.r.**

**Rektor SZU**

## **Príloha č. 1** k Smernici o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútorých grantov SZU

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

### **Vyhlasuje Výzvu na predkladanie Vnútorých grantov SZU**

**Dátum vyhlásenia Výzvy:**

**Dátum uzavretia Výzvy:**

**Alokovaná suma na Výzvu celkom:**

#### **Všeobecné ustanovenia**

- 1) Táto Smernica o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútorých grantov SZU (ďalej len „smernica“) určuje interný postup pri vyhlasovaní Vnútorých grantov SZU, predkladaní a schvaľovaní žiadostí, pridelovaní finančných prostriedkov a riešení vnútorých grantov.
- 2) Poskytovateľ je Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave (ďalej len „SZU“), ktorá poskytuje finančné prostriedky žiadateľovi na základe schválenej Žiadosti o pridelenie vnútorného grantu SZU (ďalej len „žiadosť“).
- 3) Žiadateľ/zodpovedný riešiteľ je osoba definovaná vo výzve ako osoba, ktorá je oprávnená žiadať o Vnútorý grant SZU (ďalej len „grant“), ktorej žiadosť, spracovaná a predložená v súlade s výzvou, bude hodnotená a ktorá bude zodpovedná za jeho úspešnú realizáciu.
- 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 výskumu je ucelený súbor cieľov, zámerov a časovo ohraničených výskumných činností, vrátane rozpočtu a personálnej matice.
- 7) Výzva je verejná výzva na predkladanie žiadosti, ktorú vyhlasuje poskytovateľ a zverejňuje ju na svojej internetovej stránke.
- 8) Žiadosť o grant na riešenie konkrétneho projektu sa posudzuje na základe žiadosti o pridelenie finančných prostriedkov na riešenie navrhovaného projektu.
- 9) Komisiu pre granty menuje rektor.
- 10) Granty sa zameriavajú na podporu vedeckých projektov vedeckých a pedagogických pracovníkov zamestnaných na SZU v Bratislave formou plného pracovného úväzku.

#### **Rozhodovacie právomoci, finančné a časové limity**

- 1) Granty prideluje rektor na základe návrhu ním vymenovanej komisie a s prihliadnutím na plánovanú celkovú výšku finančných prostriedkov určených na Vnútoré granty SZU na aktuálny rok.



- 2) O pridelenie grantu môže požiadať každý vedecký alebo pedagogický pracovník vo svojom mene alebo v mene kolektívu riešiteľov ako hlavný riešiteľ
- 7) Granty sa udeľujú na úplné krytie predloženej žiadosti (resp. na celý súbor cieľov, zámerov a časovo ohraničených výskumných činností).
- 8) Minimálna výška finančného príspevku prideleného na jednu žiadosť je 3 000,00 Eur, maximálna výška príspevku je 5 000,00 EUR.
- 9) Granty sa schvaľujú pre projekty s dĺžkou realizácie max. 18 mesiacov.
- 10) Pridelené finančné prostriedky nie je možné použiť na iný účel, než na aký boli schválené.

### **Komisia**

- 9) Komisia pre Vnútorne granty SZU (ďalej len „komisia“) pozostáva zo 6 členov s hlasovacím právom a jedného bez hlasovacieho práva, a to z dekanov jednotlivých fakúlt (alebo nimi poverených osôb), prorektora SZU pre vedecko-výskumnú činnosť, rektora SZU, ktorý je zároveň predsedom komisie a tajomníka komisie bez hlasovacieho práva, ktorým je vedúci Centra pre podporu projektov (ďalej len „CPP SZU“), (alebo ním poverená osoba).
- 10) Každá fakulta bude v komisii zastúpená minimálne jedným členom.
- 11) Člen komisie sa svojej funkcii môže vzdať.
- 12) Členstvo v komisii je nezastupiteľné.
- 13) Zasadnutie komisie zvoláva a vedie jej predseda.
- 14) Zasadnutia komisie sú neverejné.
- 15) Komisia je uznášaniaschopná ak sú prítomné minimálne dve tretiny jej členov a jej predseda.
- 16) Na platné rozhodnutie o pridelení grantu je potrebné hlasovanie nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie. Ak je hlasovanie členov komisie nerozhodné, je rozhodujúci hlas predsedu komisie, ktorý má 2 platné hlasy.

### **Vyhlásenie výzvy, príjem a registrácia žiadostí**

- 11) Výzvu a termín na podávanie žiadosti o grant vyhlasuje rektor.
- 12) Výzva bude zverejnená na internetovej stránke SZU. Termín na uzavretie Výzvy je 30 kalendárnych dní od jej vyhlásenia.
- 13) Predseda komisie informuje o tejto skutočnosti Vedeckú radu SZU, Vedecké rady jednotlivých fakúlt SZU a zabezpečí v spolupráci s CPP SZU zverejnenie výzvy na internetovej stránke SZU.
- 14) Administratívnu stránku hodnotenia podanej žiadosti agendu, vrátane registrácie pri podaní žiadosti, zabezpečuje v celom jej životnom cykle CPP SZU.
- 15) Žiadateľ grantu, podáva žiadosť (Príloha č. 4) elektronicky a následne vo vytlačenej forme odovzdá 1 originál žiadosti o grant zabalené v uzavretej obálke označenej „Vnútorný grant SZU“, s názvom projektu, menom a adresou žiadateľa do podateľne na adresu CPP SZU.
- 16) Pre podanie žiadosti je rozhodujúci dátum doručenia tlačenej verzie žiadosti CPP SZU.
- 17) Súčasťou žiadosti o granty je 7 príloh:
  - Príloha č. 1 – Formulár Výzvy na predkladanie Vnútorných grantov
  - Príloha č. 2 - Formálne náležitosti
  - Príloha č. 3 - Finančné možnosti grantu
  - Príloha č. 4 – Formulár na podávanie žiadosti o vnútorný grant SZU v Bratislave
  - 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

Každá príloha k žiadosti o grant sa začína na novom liste, ktorý je označený len názvom projektu (formát A4).

- 18) Všetky žiadosti o udelenie grantu doručené v stanovenom termíne a forme budú zaevidované.
- 19) Žiadosti doručené po stanovenom termíne nebudú akceptované.
- 20) V prípade, že sa finančné prostriedky určené na granty nevyčerpajú v prvej výzve, môže rektor SZU vyhlásiť druhú výzvu v danom roku.

### **Hodnotenie a schvaľovanie žiadosti**

- 17) Hodnotenie zaregistrovaných žiadostí je dvojstupňové: formálne a odborné.
- 18) Formálne hodnotenie zabezpečuje CPP SZU a spočíva vo formálnej kontrole žiadosti, či obsahuje všetky požadované náležitosti. (Zoznam požadovaných formálnych náležitostí tvorí prílohu č.1 tejto smernice). 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.
- 19) Žiadosti, ktoré spĺňajú všetky formálne náležitosti, budú postúpené tajomníkom komisie predsedovi komisie.
- 20) Zoznam žiadostí o granty predkladá na rokovanie komisie jej predseda.
- 21) Predseda komisie požiada o posúdenie každej žiadosti o grant hodnotiteľa - odborníka v danej problematike zo SZU alebo aj mimo SZU, pričom hodnotiteľom môže byť aj člen komisie. V prípade potreby komisia môže osloviť aj odborníka z inej vysokej školy alebo vedecko-výskumného pracoviska.
- 22) Každý oslovený hodnotiteľ - odborník posúdi žiadosť o grant do 14 pracovných dní a odovzdá posudok predsedovi komisie.
- 23) Komisia posudzuje každú žiadosť o grant podľa jednotlivých kritérií s ohľadom na posudok hodnotiteľa. Posudzované projekty sú hodnotené bodmi, pričom každý hlasujúci člen komisie môže prideliť jeden bod v každej kategórii: a. „Vedecká a/alebo technologická opodstatnenosť návrhu na projekt“, b. „Kvalita a efektivita vykonania zámerov projektu“ a c. „Manažment navrhovaného projektu (vrátane finančného plánu)“. Pri predkladaní jednotlivých dokumentov môže neprítomného člena zastúpiť na základe jeho poverenia predseda komisie.
- 24) Komisia zoradí posúdené projekty podľa počtu dosiahnutých bodov vo všetkých troch kategóriách. Projekty môžu dosiahnuť v hodnotení teda maximálne 15 bodov, t.j. po 3 body od každého člena komisie., ktorý základné body použije ako podklad pre hlasovanie. V prípade rovnosti hlasov má predseda komisie 2 hlasy.
- 25) Projekty, ktoré nezískajú v hodnotení minimálne 8 bodov, budú zamietnuté.
- 26) Komisia neodporučí udelenie grantu žiadateľom, ktorí v predošliých rokoch grant získali a nedodržali podmienky udelenia grantu alebo v stanovenom termíne nepodali správu o riešení a vyúčtovaní 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 Vnútroňých grantov SZU.

- 27) Predseda komisie informuje Vedeckú radu SZU o hodnotiteľmi posúdených žiadostiach na udelenie grantu a o rozhodnutí komisie.
- 28) O výsledkoch udeľovania grantov budú žiadatelia informovaní 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 tejto smernice.
- 29) Informácia o pridelených finančných prostriedkoch na granty, o počte uchádzačov a aj o schválených grantoch bude uverejnená na webovom sídle SZU. Informovať žiadateľov bude CPP SZU na základe pokynu predsedu komisie do 5 dní pracovných od rozhodnutia komisie .
- 30) Udelenie grantu nie je nárokovateľné ani v prípade, ak projekt získal dostatočný počet bodov.
- 31) 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.
- 32) Voči rozhodnutiu komisie a voči výsledkom udeľovania grantov neexistujú opravné prostriedky.

#### **Poskytnutie a čerpanie finančných prostriedkov**

- 14) Minimálna výška finančného príspevku na grant je 3 000,00 Eur, maximálna výška príspevku je 5 000,00 EUR na celú dobu realizácie projektu.
- 15) Schválené finančné prostriedky na granty budú poukázané na osobitný účet vnútroňých grantov.
- 16) Jednotlivým schváleným grantom bude v tomto účte pridelené účtovné stredisko prostredníctvom CPP SZU.
- 17) Po schválení jednotlivých grantov žiadatelia obdržia Rozhodnutie o schválení a pridelení grantu (Príloha č. 3 Smernice o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútroňých grantov SZU) a zároveň podpíšu Vyhlásenie príjemcu grantu (Príloha č. 4 Smernica o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútroňých grantov SZU).
- 18) S pridelenými finančnými prostriedkami môže disponovať len žiadateľ, a to len v zmysle schválených aktivít projektu a rozpočtu hospodárne a účelne.
- 19) Za hospodárne a efektívne čerpanie finančných prostriedkov plne zodpovedná žiadateľ grantu.
- 20) Výšku schváleného rozpočtu nemožno počas doby riešenia projektu navyšovať.
- 21) 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.
- 22) Položky cestovné a odborná literatúra (po sčítaní) nesmú prevyšovať 20% z celkových požadovaných finančných prostriedkov.

- 23) Maximálne 5% z celkových požadovaných finančných prostriedkov môže byť použitých na nákup kancelárskych potrieb.
- 24) 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, tlačiarň, softwaru, klimatizácie, a pod.
- 25) Finančné prostriedky grantu nie sú určené na personálne výdavky.
- 26) Nevýčerpané finančné prostriedky grantu sa po ukončení grantu (t.j. po 18 mesiacoch realizácie) vracajú do rozpočtu SZU.

### **Doba riešenia projektu**

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

### **Monitoring a kontrola**

- 9) Po skončení projektu je riešiteľ povinný predložiť záverečnú odbornú a finančnú správu, a to najneskôr do 30 kalendárných dní od skončenia projektu do rúk tajomníka komisie.
- 10) Riešiteľ je povinný vykázať minimálne 1 publikáciu A kvality v časovom horizonte do 6 mesiacov od ukončenia riešenia projektu. Dostatočné bude aj dodanie potvrdenia, že uvedená publikácia bola prijatá (nie odoslaná) do tlače.
- 11) Cieľ projektu sa počas realizácie projektu nemôže meniť.
- 12) Pri akomkoľvek zverejňovaní vedeckých výsledkov získaných riešením grantu sú autori povinní deklarovať finančnú podporu z grantu a afiliáciu k SZU.
- 13) Komisia si na posúdenie plnenia účelu grantu môže prizvať aj odborníkov pracujúcich aj mimo SZU. V prípade potreby komisia môže osloviť aj odborníka z inej vysokej školy alebo vedecko-výskumného pracoviska.
- 14) Pri posudzovaní správ sa hodnotia dosiahnuté výsledky, kvalita výstupov (najmä publikácií a afiliácie SZU, pričom sa kontroluje aj to, či je v nich uvedený odkaz na grant s jeho názvom a číslom) ako aj hospodárnosť a účelnosť použitia pridelených finančných prostriedkov. Výsledky svojho hodnotenia komisia predloží rektorovi SZU, ktorý ich preloží Vedeckej rade SZU. Vedecká rada výsledky hodnotenia zoberie na vedomie.
- 15) V prípade nesplnenia plánovaných cieľov projektu, 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.
- 16) Uverejnenie informácie o výsledkoch hodnotenia grantov na internetovej stránke SZU zabezpečí CPP, ktoré poverí predseda komisie.

**Príloha č.2** k Smernici o udeľovaní finančných prostriedkov na riešenie Vnútrojných grantov SZU

**Formálne náležitosti**

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

- 1) Žiadateľ = hlavný riešiteľ - meno, priezvisko, tituly, pracovisko (žadateľ 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 laboratórných 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 rozpísať 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, očkovačie 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, laboratórnych, 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 nezaradené 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, máp, osobných dokladov, preukazov, pokynov, cenníkov, brožúr a iných publikácií, výroba informačných tabúl, poplatky spojené s publikačnou činnosťou.

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  |          |                         |                       |                       |             |                                |
|---|----------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------|--------------------------------|
|   | Jednotka | Jednotková cena bez DPH | Jednotková cena s DPH | Počet jednotiek 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. Časový harmonogram – etapy riešenia grantu

*(Doba riešenia grantu max. 12 mesiacov)*

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

#### 15. 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 začiar knuť x)*

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

#### 16. Podpis, dátum

#### 17. 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 efektivita 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 anonymity posudzovateľa počas celého hodnotiaceho procesu. Moje osobitné údaje uvedené v posudku sa použijú len na administratívne účely SZU.

.....  
Dátum

.....  
Podpis posudzovateľa

## 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/<br>prioritnými oblasťami vedecko-výskumnej činnosti SZU? |     |     |
| 1.5 Je dosiahnutie cieľov reálne?   |     |     |
| 1.6 Dá sa kontrolovať dosiahnutie cieľov projektu z časového<br>a finančného hľadiska?                                |     |     |
|   |     |     |

### 2. KVALITA A EFEKTIVITA VYKONANIA ZÁMEROV PROJEKTU

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

### 3. MANAŽMENT NAVRHOVANÉHO PROJEKTU (vrátane finančného plánu)

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

## Závěrečné hodnotenie projektu

Uveďte 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 Vnútorých 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 Vnútorý 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**