

Smernica dekana
Číslo 4/2017 - SD
17. 03. 2017

**Proces prípravy, predkladania, schvaľovania a
implementácie zahraničných projektov v programovom
období 2014-2020**

Vypracovala: doc. Mgr. Dagmar Cagáňová, PhD.

Proces prípravy, predkladania, schvaľovania a implementácie zahraničných projektov v programovom období 2014 - 2020

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Účelom smernice dekana „Proces prípravy, predkladania, schvaľovania a implementácie zahraničných projektov v programovom období 2014 – 2020“ (ďalej len „smernica“) je stanovenie jednotného rámcového postupu pri príprave, predkladaní, schvaľovaní a implementácii zahraničných projektov v uvedenom programovom období na úrovni Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Materiálovotechnologickej fakulty so sídlom v Trnave (ďalej len „MTF STU“).
2. Smernica je záväzná pre všetky súčasti MTF STU, ich pracoviská a pre všetkých zamestnancov MTF STU, ktorí sa podieľajú na príprave, predkladaní a implementácii zahraničných projektov.
3. Každý zamestnanec MTF STU minimálne s ukončeným vysokoškolským vzdelaním tretieho stupňa má právo pripraviť, predložiť a realizovať zahraničný projekt alebo navrhnúť zapojenie MTF STU ako partnera do zahraničného projektu, ktorý svojou realizáciou prispeje k rozvoju a šíreniu dobrého mena MTF STU na základe jej strategických zámerov a cieľov v rámci platnej legislatívy.
4. Pre účely tejto smernice sa zahraničným projektom rozumie projekt pripravený, predložený na schválenie a implementovaný v rámci programových schém Horizont 2020 (ďalej len „H2020“), COST, Erasmus+, Smart Specialisation a iných nadnárodných a bilaterálnych programových schém.
5. Proces prípravy, predloženia, schvaľovania a implementácie projektov v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave ustanovujú predovšetkým tieto prepisy, ktoré sú záväzné aj pre zahraničné projekty MTF STU:
 - a) Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) Zákon č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja v znení neskorších predpisov,
 - c) Zákon č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávných inštitúcií v znení neskorších predpisov,
 - d) Smernica rektora č. 5/2014 – SR zo dňa 22.5.2014 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 29.2.2016 (ďalej len „smernica rektora“).

Článok 2 Základné pojmy

1. V súlade so smernicou rektora sa pre účely tejto smernice nižšie uvádzajú a dopĺňajú vybrané pojmy. Zároveň sa definujú ďalšie pojmy.
2. **Zodpovedný riešiteľ projektu** je osoba zodpovedná za implementáciu projektu a za dosiahnutie cieľov, ktoré podmieňujú poskytnutie finančného príspevku, t.j. najmä napĺňanie merateľných a dopadových ukazovateľov projektu, zabezpečenie podkladov pre monitorovacie správy, zabezpečenie podkladov k verejnému obstarávaniu. Každý projekt musí mať zodpovedného riešiteľa. Zúčastňuje sa pravidelných pracovných stretnutí projektového konzorcia.

3. **Odborný riešiteľ projektu** je osoba vykonávajúca odborné výskumné činnosti na projekte a je taktiež zodpovedný za plnenie vecnej a odbornej časti realizovaného projektu. Zúčastňuje sa pravidelných pracovných stretnutí projektového konzorcia a podľa potreby prezentuje a rieši aktuálny stav v realizácii odborných aktivít projektu. Na projekte môže pôsobiť viacero odborných riešiteľov.
4. **Projektový manažér** je osoba zodpovedná za správne administratívne zabezpečenie projektu, včasné plnenie všetkých administratívnych úloh a povinností vyplývajúcich z realizácie projektu. Je zodpovedný za prípravu a predkladanie monitorovacích správ, poskytuje súčinnosť pri príprave žiadostí o platbu a pri realizácii verejných obstarávaní. V spolupráci s finančným manažérom dohliada na hospodárne a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov projektu. Zodpovedá tiež za všetku potrebnú podpornú dokumentáciu v rámci implementácie projektu a za jej archiváciu. Zúčastňuje sa pravidelných pracovných stretnutí projektového konzorcia, podľa potreby prezentuje a rieši aktuálny stav v administrácii projektových aktivít, časový harmonogram realizácie aktivít, prípadné presuny v rozpočte, a pod.
5. **Finančný manažér projektu** je osoba zodpovedná za správne finančné riadenie projektu, t.j. najmä za zriadenie samostatného bankového účtu projektu, za kompletnú účtovnú evidenciu projektových výdavkov a majetku nadobudnutého prostredníctvom poskytnutého príspevku, za evidenciu a úhradu faktúr. Zároveň je zodpovedný za prípravu a predkladanie žiadostí o platbu a v spolupráci s projektovým manažérom dohliada na hospodárne a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov projektu.
6. **Iniciátor projektu** je v súlade s článkom 1, bod 3 tejto smernice každý zamestnanec MTF STU, ktorý navrhne, resp. iniciuje prípravu zahraničného projektu a/alebo zapojenie MTF STU do zahraničného projektu. Iniciátor projektu sa môže stať členom projektového tímu.
7. **Projektový zámer** je základná informácia o pripravovanom projekte vypracovaná podľa vzoru, ktorý je prílohou č. 1 tejto smernice. Tento vzor bol spracovaný na základe tlačiva „Informácia k pripravovanému projektu“ (príloha č. 1 smernice rektora).
8. **Projektová žiadosť** je formulár žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ktorý sa predkladá spravidla on-line alebo v elektronickej forme v zmysle podmienok príslušnej výzvy.
9. **Projektový tím** je personálna matica projektu, ktorá musí mať pre každý projekt nasledujúce minimálne zloženie: zodpovedný riešiteľ projektu, odborný(-í) riešiteľ(-lia) projektu, projektový manažér, finančný manažér.
10. **Administrácia projektu** je súbor činností administratívneho a organizačného charakteru, ktoré sa realizujú v priebehu jeho implementácie (napr. evidencia a archivácia projektovej dokumentácie, komunikácia, reporting, a pod.) zodpovedným projektovým manažérom.
11. **Implementácia projektu** je odborná (organizačná, riadiaca, výskumná, bádateľská) činnosť súvisiaca s napĺňaním vecného obsahu projektu a zodpovedá za ňu zodpovedný riešiteľ projektu. Začína dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.
12. **Udržateľnosť projektu** predstavuje povinnosť prijímateľa finančného príspevku udržať (zachovať) výsledky projektu (napr. prevádzkovať vybudovanú infraštruktúru, používať navrhnuté politiky alebo manažmentové nástroje, pokračovať v zahájenom výskume, a pod.) po dobu minimálne 5 rokov od ukončenia realizácie aktivít projektu.

Článok 3

Príprava a predloženie projektu

1. Iniciátor projektu, alebo osoba ním poverená, spracuje projektový zámer podľa prílohy č. 1 tejto smernice.
2. V procese prípravy projektového zámeru je potrebné venovať osobitnú pozornosť príprave návrhu rozpočtu (štruktúra oprávnených výdavkov, resp. rozpočtových kapitol je súčasťou programových dokumentov k príslušnej výzve). V prípade, ak sú oprávnenými výdavkami aj režijné výdavky, je potrebné ich do návrhu rozpočtu zahrnúť.
3. Výšku režijných nákladov pre MTF STU schváli dekan fakulty.
4. Iniciátor projektu, alebo osoba ním poverená, predloží projektový zámer (spolu s návrhom rozpočtu) na schválenie riaditeľovi ústavu alebo inej súčasti MTF STU, ďalej prodekanke pre zahraničné projekty a následne aj dekanovi MTF STU. Súčasťou projektového zámeru sú aj vyhlásenia priamych nadriadených zodpovedného riešiteľa projektu, odborného(-ých) riešiteľa(-lov) projektu, projektového manažéra, finančného manažéra o dostatočnom časovom priestore na implementáciu/riešenie odbornej problematiky/administráciu/finančné riadenie daného projektu. Vzor vyhlásenia je vypracovaný na základe prílohy č. 2 smernice rektora a je prílohou č. 2 tejto smernice.
5. Každý návrh rozpočtu zahraničného projektu musí byť odsúhlasený dekanom MTF STU.
6. Každý zahraničný projekt vyžadujúci spolufinancovanie z prostriedkov MTF STU bude prerokovaný a schválený vedením MTF STU.
7. V súlade so smernicou rektora dekan MTF STU predloží rektorovi STU schválený projektový zámer spolu s čestným vyhlásením dekana o spolufinancovaní projektu, o úhrade prípadných neoprávnených výdavkov a o zabezpečení udržateľnosti projektu. V prípade, že spolufinancovanie projektu sa nevyžaduje, predkladá sa iba čestné vyhlásenie o úhrade prípadných neoprávnených výdavkov a o zabezpečení udržateľnosti projektu (vzor čestného vyhlásenia je prílohou č. 3 tejto smernice). Čestné vyhlásenie dekana MTF STU zabezpečí projektový manažér alebo iniciátor projektu.
8. Kópiu schváleného (t.j. podpísaného) projektového zámeru a vyhlásení podľa prílohy č. 2 a č. 3 tejto smernice zašle elektronicky iniciátor projektu, resp. projektový manažér, pre účely evidencie na Oddelenie zahraničných projektov (ZAP) MTF STU.
9. Po schválení projektového zámeru (alebo v prípade krátkosti času na predloženie projektovej žiadosti, súbežne so schvaľovaním projektového zámeru) zabezpečuje projektový tím prípravu projektovej žiadosti a všetkých povinných príloh v prípade, že MTF STU pôsobí ako vedúci partner projektu. V prípade, že MTF STU pôsobí ako projektový partner zabezpečuje projektový tím všetky potrebné čiastkové informácie a prílohy k príprave projektovej žiadosti na požiadanie vedúceho partnera projektu.
10. V prípade, že MTF STU pôsobí ako vedúci partner projektu zabezpečuje projektový manažér v súčinnosti s projektovým tímom predloženie projektovej žiadosti. Projektovú žiadosť spolu so všetkými povinnými prílohami je možné predložiť až po schválení projektového zámeru a podpise vyhlásení podľa prílohy č. 2 a č. 3 tejto smernice.
11. Ak v procese prípravy projektovej žiadosti dôjde k zmene návrhu rozpočtu projektu (schválený v projektovom zámere) predloží projektový tím, resp. projektový manažér, vedeniu MTF STU na schválenie aktuálny rozpočet spolu s informáciou o zmene výšky spolufinancovania a finančných prostriedkov potrebných počas udržateľnosti projektu.

Článok 4

Schvaľovanie projektu

1. Schvaľovanie projektových žiadostí zahraničných projektov prebieha spravidla na riadiacom orgáne/v agentúre príslušnej programovej schémy po administratívnom a odbornom hodnotení a následnom výbere.
2. Riadiaci orgán/agentúra informuje o schválení vedúceho partnera projektu, ktorý následne informuje jednotlivých projektových partnerov. O schválení projektu písomne informuje projektový manažér Z A P MTF STU a OPOM MTF STU najneskôr do 14 dní od doručenia informácie o schválení.
3. V prípade schválenia projektovej žiadosti a rozhodnutia o financovaní projektu bude medzi vedúcim partnerom projektu a poskytovateľom finančného príspevku (riadiaci orgán/agentúra) podpísaná zmluva o poskytnutí finančného príspevku (tzv. Subsidy Contract, Grant Agreement, a pod.).
4. Kópiu schválenej projektovej žiadosti spolu so všetkými povinnými prílohami zašle elektronicky projektový manažér pre účely evidencie na Oddelenie zahraničných projektov MTF STU.
5. Po podpise zmluvy o poskytnutí finančného príspevku bude medzi projektovými partnermi podpísaná partnerská dohoda/memorandum o súhlase realizovať projekt (tzv. Partnership Agreement/ Memorandum of Agreement, a pod.).
6. Zmluvu o poskytnutí finančného príspevku/partnerskú dohodu/memorandum o súhlase podpisuje pre zahraničné projekty MTF STU rektor STU. Podpis zabezpečuje projektový manažér spolu s následným zaslaním podpísaného rovnopisu riadiacemu orgánu/agentúre, resp. vedúcemu partnerovi projektu.
7. Projektový manažér zároveň zabezpečí zverejnenie podpísanej zmluvy o poskytnutí finančného príspevku/partnerskej dohody/ memoranda o súhlase na Centrálnom registri zmlúv v súlade so smernicou rektora č. 7/2014.

Článok 5

Implementácia projektu

1. V súlade s článkom 2 bod 2 tejto smernice za implementáciu zahraničného projektu zodpovedá zodpovedný riešiteľ projektu, ktorý ju zabezpečuje v súčinnosti s celým projektovým tímom.
2. Projektový tím zabezpečuje implementáciu zahraničného projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí finančného príspevku/s partnerskou dohodou/s memorandumom o súhlase, v súlade s podmienkami príslušnej výzvy, ako aj v súlade s relevantnou národnou legislatívou a internými predpismi STU, resp. MTF STU.
3. Na implementáciu zahraničných projektov MTF STU sa ako na fakultné projekty vzťahuje aj smernica rektora, najmä článok 5 (Spolufinancovanie a účtovníctvo projektov), čl. 6 (Neoprávnené výdavky), článok 8 (Verejné obstarávanie), článok 9 (Osobitné povinnosti projektového manažéra, zodpovedného riešiteľa projektu a odborného riešiteľa projektu) a článok 10 (Dokumenty týkajúce sa projektov).
4. V prípade, že ktorýkoľvek člen projektového tímu, resp. všetci členovia projektového tímu, v ktorejkoľvek fáze projektového cyklu (t.j. príprava, predloženie, schválenie, implementácia projektu) ukončí(-ia) pracovný pomer s MTF STU, zostáva riešenie zahraničného projektu naďalej v kompetencii MTF STU.

Článok 6

Udržateľnosť projektu

1. V procese prípravy projektu je potrebné venovať pozornosť udržateľnosti projektu a ak je to relevantné, odhadnúť potrebné finančné prostriedky a zabezpečiť ich z rozpočtu MTF STU.
2. Ročný odhad finančných prostriedkov počas obdobia udržateľnosti projektu je súčasťou projektového zámeru a zabezpečenie finančných prostriedkov počas tohto obdobia je súčasťou čestného vyhlásenia dekana MTF STU (príloha č. 3 tejto smernice).

Článok 7

Neschválené zahraničné projekty

1. V prípade neschválenia projektovej žiadosti riadiacim orgánom/agentúrou príslušnej programovej schémy informuje písomne projektový manažér ZAP MTF STU najneskôr do 14 dní od doručenia informácie o neschválení.
2. V prípade, že projektová žiadosť podaná v rámci programovej schémy H2020 nebola schválená, t.j. projekt nebol vybraný na financovanie, avšak dosiahol v odbornom hodnotení dobré výsledky, t.j. dosiahol bodové hodnotenie nad určitú hranicu (tzv. threshold), môže byť vedením MTF STU schválený ako inštitucionálny výskumný projekt.
3. V prípade, že projektová žiadosť podaná v rámci iných zahraničných programových schém nebola schválená, avšak v odbornom hodnotení dosiahla viac ako 50% z celkového počtu bodov, môže byť vedením MTF STU schválená ako inštitucionálny výskumný projekt.

Článok 8

Zber údajov, evidencia, vyhodnocovanie a archivácia zahraničných projektov

1. Za zber údajov, evidenciu projektov a administráciu zahraničných projektov (vrátane ich archivácie od 1.1.2016) zodpovedá ZAP MTF STU. OPOM MTF STU zodpovedá za archiváciu zahraničných projektov do 31.12.2015.
2. Podporu pre registráciu zahraničných projektov v univerzitných/fakultných systémoch zabezpečuje OPOM na základe predloženia žiadosti o registráciu zahraničného projektu MTF STU (viď príloha č.4) nasledovne:
 - 2.1 Registráciu projektu v AIS,
 - 2.2 Registráciu projektu v dochádzkovom systéme ESED v súčinnosti s OKIS MTF STU,
 - 2.3.Registráciu projektu v ekonomickom systéme Magion v súčinnosti s Ekonomickým oddelením OHAČ MTF STU,
 - 2.4 Registráciu projektu na webovom rozhraní fakulty v prehľadoch riešených projektov MTF STU vrátane aktualizácie stránky riešených projektov fakulty,
 - 2.5 Vykazovanie zahraničných projektov pre štatistické a hodnotiace účely fakulty.

3. Registráciu zmlúv k zahraničným projektom v Centrálnom registri zmlúv zabezpečuje projektový manažér v súčinnosti so sekretariátom dekana a ZAP MTF STU na základe predložených dokumentov: originál zmluvy, preklad vybraných častí zmluvy uzavretej na základe iných ako slovenských legislatívnych noriem (v súlade s tlačivom „Základné informácie o zmluve uzavretej podľa iného ako slovenského právneho poriadku“ – Príloha č. 5), spisový obal a sprievodný list na tlačivách Personálneho oddelenia MTF STU.
4. Kompletné údaje v žiadosti o registráciu zahraničných projektov sa predkladajú na OPOM MTF STU pri podaní projektu. Hlavný riešiteľ projektu je povinný hlásiť akékoľvek zmeny v stave projektu na ZAP MTF STU a OPOM MTF STU. Potvrdené žiadosti sa stávajú oprávneným dokladom pre vykazovacie a hodnotiace účely fakulty, za ktoré zodpovedá OPOM MTF STU.
5. OPOM MTF STU je povinné informovať prodekanku pre zahraničné projekty, prodekana pre vedu a výskum a ZAP MTF STU o registrácii zahraničného projektu v systémoch fakulty.

Článok 9 **Záverečné ustanovenia**

1. Touto smernicou sa ruší smernica číslo 2/2016 – SD zo dňa 28. 04. 2016.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej vydania.

V Trnave, dňa 17. 03. 2017

prof. Dr. Ing. Jozef Peterka
dekan MTF STU

Príloha číslo č. 1

VZOR „PROJEKTOVÝ ZÁMER“

Akronym projektu:

Projekt je investičný/neinvestičný:

Programová schéma:

Názov a kód výzvy:

Dátum vyhlásenia/uzávierky výzvy:

Žiadateľ (predkladateľ) projektu:

Projektoví partneri (uveďte, ktorý z partnerov je vedúci partner projektu):

Základné údaje o projekte:

- Kompletný názov projektu
- Hlavné a čiastkové ciele projektu
- Cieľové skupiny projektu
- Zdôvodnenie potreby/prínosu realizácie projektu
- Časový harmonogram projektu
 - dátum začatia realizácie aktivít (predpokladaný MM/RR)
 - dátum ukončenia realizácie aktivít (predpokladaný MM/RR)
- Hlavné aktivity a výstupy projektu
 - z toho aktivity a výstupy projektu na úrovni MTF STU
 - (špecifikujte aj obstaranie zariadení/materiálov/infraštruktúry s finančným vyčíslením)
- Projektový tím:
 - zodpovedný riešiteľ projektu
 - odborný(-í) riešiteľ(-ia) projektu
 - projektový manažér
 - finančný manažér
- Predpokladané celkové výdavky projektu
 - z toho rozpočet pre MTF STU v členení na jednotlivé rozpočtové kapitoly
- Zdroje financovania rozpočtu pre MTF STU
 - spolufinancovanie zo zdrojov EÚ (% , EUR)
 - spolufinancovanie zo zdrojov MTF STU (% , EUR)
- Odhad finančných prostriedkov počas udržateľnosti projektu (EUR/rok)
- Miesto realizácie aktivít projektu

Útvar/oddelenie zodpovedné za archiváciu projektovej dokumentácie:

Dátum vypracovania:

Vypracoval:

Pracovisko (ústav/súčasť MTF STU):

Kontakt (telefón/mobil/e-mail):

Vyjadrenie riaditeľa (-ky) ústavu/súčasti MTF STU:

schvaľujem – neschvaľujem

Titul, meno, priezvisko, podpis

dátum

dátum

Vyjadrenie prodekanke pre zahraničné projekty MTF STU:

schvaľujem – neschvaľujem

doc. Mgr. Dagmar Cagáňová, PhD.

dátum

dátum

Vyjadrenie dekana MTF STU:

schvaľujem – neschvaľujem

prof. Dr. Ing. Jozef Peterka

dátum

dátum

Príloha č. 2

VZOR

**„Vyhlásenie priameho nadriadeného zodpovedného riešiteľa projektu
/odborného riešiteľa projektu/projektového
manažéra/finančného manažéra“**

Dolupodpísaný (*titul, meno, priezvisko*), zamestnanec organizačnej zložky
..... (*presný názov podľa platného organizačného poriadku príslušnej
súčasti MTF STU*) týmto v súlade s článkom 7 Smernice rektora číslo 5/2014 – SR zo dňa 22. 05.
2014 „Pravidlá implementácie a administrácie projektov na Slovenskej technickej univerzite v
Bratislave“

vyhlasujem,

že (*titul, meno, priezvisko*), zamestnanec organizačnej zložky
..... (*presný názov podľa platného organizačného poriadku
príslušnej súčasti MTF STU*) týmto v súlade s článkom 7 vyššie uvedenej Smernice rektora číslo
5/2014 – SR zo dňa 22. 05. 2014 má a počas implementácie nižšie uvedeného projektu bude
mať ako zodpovedný riešiteľ projektu/odborný riešiteľ projektu/projektový manažér/finančný
manažér vytvorené pracovné podmienky a dostatočný časový priestor na implementáciu/riešenie
odbornej problematiky/administráciu/finančné riadenie v rámci projektu

.....(*u
vedie sa bežne používaná identifikácia projektu jeho názvom a číslom*)

V Trnave, dňa

.....
Titul, meno, priezvisko, podpis

Príloha č. 3

VZOR

„Čestné vyhlásenie dekana MTF STU o spolufinancovaní projektu, o úhrade prípadných neoprávnených výdavkov a o zabezpečení udržateľnosti projektu“

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE
ŠTATUTÁRNEHO ZÁSTUPCU MTF STU**

*Ja, dolupodpísaný **prof. Dr. Ing. Jozef Peterka**, ako **dekan Materiálovotechnologickej fakulty so sídlom v Trnave, Slovenská technická univerzita v Bratislave**, čestne vyhlasujem, že **spolufinancovanie projektu**(uvedie sa názov a kód/číslo projektu, prípadne akronym), **úhrada prípadných neoprávnených výdavkov** vzniknutých počas alebo po skončení realizácie uvedeného projektu **a výdavky súvisiace s udržateľnosťou projektu** budú zabezpečené z finančných prostriedkov MTF STU.*

V Trnave, dňa.....

.....
prof. Dr. Ing. Jozef Peterka
dekan MTF STU

Príloha č. 4

Žiadosť o registráciu zahraničných projektov v univerzitných/fakultných systémoch (predkladá Oddelenie zahraničných projektov na Odbor poznatkového manažmentu)		
Status projektu (označte)	☐ podaný	
	☐ schválený	
	☐ neschválený	
	☐ riešený	
	☐ ukončený	
Typ projektu	☐ výskumný	
	☐ vzdelávací	
	☐ iný	
Druh projektu (H2020, Erasmus+,....):		
Výzva na projekt (názov, link, dátum zverejnenia)		
Partner projektu	☐ MTF ako hlavný riešiteľ projektu (nositeľ projektu)	
	☐ MTF ako spoluriešiteľ projektu	
Názov projektu (v angličtine/slovenčine)		
Ciele projektu (v angličtine/slovenčine)		
Kľúčové slová (v angličtine/slovenčine)		
Anotácia projektu (v angličtine/slovenčine)		
Zodpovedný riešiteľ projektu/pracovisko		
Spoluriešitelia z MTF na projekte/pracovisko spoluriešiteľa		
Počet hodín riešiteľskej kapacity na projekte (pre každý rok osobitne, každý riešiteľ osobitne)	Zodpovedný riešiteľ	počet hodín v roku:
	Spoluriešiteľ (meno a priezvisko):	počet hodín v roku:
Registrácia v systéme Magion	☐ požadujeme vytvoriť samostatný bankový účet na projekt	
	☐ požadujeme otvorenie zákazky v systéme Magion	
Doba trvania projektu (začiatok-	Začiatok riešenia projektu	Ukončenie riešenia projektu

koniec riešenia)	(RR/MM/DD):	(RR/MM/DD):
Dátum predloženia žiadosti na registráciu		
Podpis prodekanky pre zahraničné projekty		

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O ZMLUVE

UZAVRETEJ PODĽA INÉHO AKO SLOVENSKEHO PRÁVNEHO PORIADKU¹

1. Rozhodné právo:

2. Zmluvné strany:

2.1

názov/obchodné meno

.....

sídlo/štát

.....

IČO/registrácia

2.2

názov/obchodné meno

.....

sídlo/štát

.....

IČO/registrácia

3. Typ zmluvy:

4. Predmet zmluvy:

5. Cena:

6. Doba zmluvy:

7. Záručná doba:

7.1 je dohodnutá na dobu

7.2 nie je dohodnutá

8. Zmluva vyhotovená v jazyku

je neoddeliteľnou súčasťou tejto informácie a nasleduje za jej textom.

V dňa

¹§ 853 ods. 3 Občianskeho zákonníka, § 771c Obchodného zákonníka