

Smernica dekana
Číslo 2/2019 - SD
11. 03. 2019

Proces prípravy, predkladania, schvaľovania a implementácie zahraničných projektov v rámci MTF STU

Vypracoval:

Ing. Peter Cuninka

Proces prípravy, predkladania, schvaľovania a implementácie zahraničných projektov v rámci MTF STU

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom smernice dekana „Proces prípravy, predkladania, schvaľovania a implementácie zahraničných projektov v rámci MTF STU“ (ďalej len „smernica“) je stanovenie jednotného rámcového postupu pri príprave, predkladaní, schvaľovaní a implementácii zahraničných projektov na úrovni Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, 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 člen akademickej obce MTF STU má právo, so súhlasom priameho nadriadeného, resp. riaditeľa ústavu/pracoviska, 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, INTERREG, KIC EIT, Visegrad Fund a iných zahraničných grantových 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 verejnoprávnych 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.
 - **Zodpovedný riešiteľ** je osoba zodpovedná za úspešnú implementáciu projektu a jeho udržateľnosť podľa naplánovaných ukazovateľov, ktoré podmieňujú poskytnutie finančného príspevku, t. j. najmä napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu, zabezpečenie podkladov pre monitorovacie správy, zabezpečenie podkladov k verejnému obstarávaniu, napĺňanie ukazovateľov udržateľnosti, atď. Dohliada v spolupráci s projektovým manažérom na hospodárne a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov projektu. Každý projekt musí mať zodpovedného riešiteľa. Zúčastňuje sa pravidelných pracovných stretnutí projektového konzorcia.

- **Zástupca zodpovedného riešiteľa** je osoba, ktorá v prípade nedostupnosti zodpovedného riešiteľa preberá všetky jeho zodpovednosti a právomoci za projekt. Je spolu so zodpovedným riešiteľom spoluzodpovedný za úspešnú implementáciu projektu a jeho udržateľnosť, ako aj napĺňanie projektu podľa vnútorných smerníc fakulty. Každý projekt musí mať zástupcu zodpovedného riešiteľa.
- **Spoluriešiteľ** je osoba vykonávajúca odborné výskumné, edukačné a iné 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.
- **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. Dohliada v spolupráci so zodpovedným riešiteľom 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.
- **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.
- **Informácia k pripravovanému projektu** je základná informácia o pripravovanom projekte vypracovaná podľa vzoru, ktorý je prílohou č. 1 tejto smernice
- **Informácia o aktualizácii projektu** je aktuálna informácia o schválenom projekte vypracovaná podľa vzoru, ktorý je prílohou č. 5 tejto smernice.
- **Projektová žiadosť** je formulár žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ktorý sa predkladá v zmysle podmienok príslušnej výzvy.
- **Projektový tím** je personálna matica projektu, ktorá musí mať pre každý projekt nasledujúce minimálne zloženie: zodpovedný riešiteľ projektu, zástupca zodpovedného riešiteľa, spoluriešiteľa a projektový manažér (môže byť tá istá osoba ako zodpovedný riešiteľ). Členovia projektového tímu svoju účasť na projekte potvrdzujú podpisom v prílohe č. 2 tejto smernice.
- **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.
- **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.
- **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, spracuje Informáciu k pripravovanému projektu podľa prílohy č. 1 tejto smernice.
2. V procese prípravy projektovej žiadosti je potrebné venovať osobitnú pozornosť príprave návrhu rozpočtu (štruktúra oprávnených výdavkov, resp. rozpočtových kapitol je súčasťou programových dokumentov k príslušnej výzve).

3. Výška režijných nákladov pre MTF STU je stanovená zvyčajne na úrovni 5% (päť percent) z celkového rozpočtu pre MTF STU. V predkladanej Informácii k pripravovanému projektu je potrebné zdefinovať rozpočtovú položku, z ktorej budú tieto prostriedky hradené. Výška režijných nákladov môže byť upravená po odôvodnení zo strany zodpovedného riešiteľa alebo Vedenia MTF STU na základe špecifik výzvy.
4. V prípade spolufinancovania projektu zo strany MTF STU je nutné toto spolufinancovanie a jeho výšku uviesť pri príprave rozpočtu projektu. Pri predkladaní Informácie k pripravovanému projektu je potrebné zdefinovať rozpočtovú položku/kapitolu, z ktorej bude tento náklad hradený.
5. Iniciátor projektu alebo osoba ním poverená, predloží vyplnené tlačivo „Informácia k pripravovanému projektu“ (spolu s návrhom rozpočtu) na schválenie riaditeľovi ústavu alebo inej súčasti MTF STU. Tlačivo podpísané zodpovedným riešiteľom, zástupcom zodpovedného riešiteľa, priamym nadriadeným zodpovedného riešiteľa a riaditeľom/riaditeľkou ústavu/pracoviska zodpovedného riešiteľa odovzdá zodpovedný riešiteľ na Oddelení zahraničných projektov a zahraničných vzťahov (ZPZV). Oddelenie vykoná kontrolu úplnosti predkladanej informácie a zabezpečí informovanie vedenia MTF STU. Súčasťou Informácie k pripravovanému projektu sú aj vyhlásenia priamych nadriadených zodpovedného riešiteľa projektu, zástupcu zodpovedného riešiteľa, spoluriešiteľov a projektového manažéra o dostatočnom časovom priestore na implementáciu daného projektu. Vzor vyhlásenia je vypracovaný na základe prílohy č. 2 smernice rektora a je prílohou č. 2 tejto smernice.
6. Vyplnené tlačivo „Informácia k pripravovanému projektu“ s vyhlásením priamych nadriadených je nutné odovzdať na oddelenie ZPZV minimálne 14 kalendárnych dní pred podaním projektu elektronicky a v tlačenej forme podpísané podľa bodu 5 tohto článku. Každý návrh rozpočtu zahraničného projektu musí byť odsúhlasený dekanom MTF STU.
7. Postupom podľa bodu 5 tohto článku sa taktiež zabezpečí, že každý zahraničný projekt podľa bodu 4 článku 1 vyžadujúci spolufinancovanie z prostriedkov MTF STU bude prerokovaný a schválený vedením MTF STU.
8. V prípade nutnosti dodania podpísaných dokumentov dekanom MTF STU, resp. rektorom STU ako napríklad Letter of Intent (LoI), mandátne zmluvy a iné. Je tieto nutné doručiť na ZPZV spolu, prípadne po doručení Informácie k pripravovanému projektu.
9. V súlade so smernicou rektora dekan MTF STU predloží rektorovi STU schválenú Informáciu k pripravovanému projektu 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 ZPZV na základe Informácie k pripravovanému projektu.
10. Kópiu schválenej (t.j. podpísanej) Informácie k pripravovanému projektu zašle elektronicky Oddelenie ZPZV iniciátorovi projektu pred podaním projektu a zaeviduje na oddelení ZPZV. Vyhlásenia podľa prílohy č. 2 a č. 3 tejto smernice zostávajú, pre účely evidencie na ZPZV MTF STU.
11. 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 Informácie k pripravovanému projektu a podpise vyhlásenia podľa prílohy č. 2 a č. 3 tejto smernice.
12. Ak v procese prípravy projektovej žiadosti dôjde k zmene návrhu rozpočtu projektu schválenom vedením MTF STU v Informácii k pripravovanému projektu (príloha č. 1) alebo k zmene projektového tímu, prípadne počtu výskumných hodín na jednotlivých členov projektového tímu

predloží projektový tím, resp. projektový manažér, vedeniu MTF STU na schválenie novú Informáciu k pripravovanému projektu obsahujúcu aktuálny rozpočet spolu s informáciou o zmene výšky spolufinancovania, režijných nákladov a finančných prostriedkov potrebných počas udržateľnosti projektu, zloženia projektového tímu a počtu hodín na jednotlivých členov projektového tímu.

Článok 4

Vyhodnotenie projektu a podpis zmluvy

1. O výsledku hodnotenia projektu informuje vždy zodpovedný riešiteľ (projektový manažér) oddelenie ZPZV a to najneskôr do 14 dní od doručenia informácie o výsledku hodnotenia projektovej žiadosti. Zodpovedný riešiteľ doručí na oddelenie ZPZV aj originál výsledku hodnotenia projektovej žiadosti pre účely evidencie.
2. Po obdržaní zmluvy o poskytnutí finančného príspevku predloží vedúci projektu alebo ním poverený projektový manažér ZPZV Informáciu o aktualizácii projektu s aktualizovaným počtom hodín jednotlivých členov projektového tímu a rozpočtom projektu v EUR podľa platnej zmluvy o poskytnutí finančného príspevku. Informácia o aktualizácii projektu je prílohou č. 5 tejto smernice.
3. V prípade schválenia projektovej žiadosti a rozhodnutia o financovaní projektu je nutné podpísanie zmluvy medzi partnermi a grantovou agentúrou alebo medzi hlavným partnerom a grantovou agentúrou. Túto zmluvu, spolu s vyplnenou prílohou č. 4 (príp. preloženou zmluvou) a s povinnými náležitosťami k zmluve (podľa zodpovedajúcich smerníc MTF STU), zodpovedný riešiteľ predloží na ZPZV, ktoré zabezpečí podpis zmluvy vedením MTF STU.
4. V prípade schválenia projektovej žiadosti a rozhodnutia o financovaní projektu doručí zodpovedný riešiteľ/projektový manažér na oddelenie ZPZV Informáciu o aktualizácii projektu, ktorá bude slúžiť ako podklad pre vytvorenie zákazky v systéme MAGION a v dochádzkovom systéme ESED. Spolu s Informáciou o aktualizácii projektu z prílohy č. 5 tejto smernice doručí zodpovedný riešiteľ na oddelenie ZPZV aj kompletne finálne znenie projektovej žiadosti spolu so všetkými prílohami pre účely evidencie.
5. Po podpise zmluvy o poskytnutí finančného príspevku bude medzi projektovými partnermi podpísaná partnerská dohoda/memorandum o súhlase realizovať projekt (tzv. Partnership Agreement/ Consortium Agreement a pod.).
6. Zmluvu o poskytnutí finančného príspevku/partnerskú dohodu/memorandum o súhlase podpisuje pre zahraničné projekty MTF STU rektor STU. Podpis zabezpečuje oddelenie ZPZV po obdržaní všetkých podkladov od zodpovedného riešiteľa. Podpísanú zmluvu/dohodu/memorandum zasiela oddelenie ZPZV zodpovednému riešiteľovi na zaslanie riadiacemu orgánu/agentúre, resp. vedúcemu partnerovi projektu.
7. Zodpovedný riešiteľ alebo projektový manažér zároveň zabezpečí zverejnenie podpísanej zmluvy (príp. jej aktualizácii) o poskytnutí finančného príspevku/partnerskej dohody/ memoranda o súhlase na Centrálnom registri zmlúv v súlade s platnými smernicami rektora alebo dekana MTF STU.

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 memorandom o súhlase, v súlade s podmienkami príslušnej výzvy, ako aj v súlade s relevantnou národnou legislatívou a internými predpismi STU, resp. MTF STU.
3. Zodpovedný riešiteľ alebo projektový manažér sa zaväzuje pre potreby evidencie zahraničných projektov predložiť oddeleniu ZPZV Informáciu o aktualizácii projektu (Príloha č. 5) každý kalendárny rok trvania projektu do konca januára a zároveň vždy, keď dôjde k zmene pôvodných údajov v lehote 14 kalendárnych dní od vykonanej zmeny. Každoročná informácia o aktualizácii projektu musí obsahovať aj stav napĺňania merateľných ukazovateľov projektu a stav ukazovateľov udržateľnosti (ak sú vyžadované pri grantovej schéme).
4. Na implementáciu zahraničných projektov MTF STU sa ako na fakultné projekty vzťahuje aj Smernica rektora č. 5/2014 – SR zo dňa 22.05.2014 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 29.02.2016, 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).
5. 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/ukončia pracovný pomer s MTF STU, zostáva riešenie zahraničného projektu naďalej v kompetencii MTF STU.
6. Archivácia projektov musí byť vykonávaná v súlade s registratúrnym poriadkom STU a v súlade so smernicou rektora STU č. 5/2014 takým spôsobom, aby bolo možné v prípade potreby predložiť dokumentáciu na prípadnú kontrolu alebo audit zo strany poskytovateľa nenávratného finančného príspevku, Ministerstva financií SR alebo Európskej komisie.
7. Archivácia výstupov projektu a ďalšej projektovej dokumentácie počas implementácie a obdobia udržateľnosti projektu je vykonávaná na pracovisku zodpovedného riešiteľa projektu.
8. Zodpovedný riešiteľ je povinný počas doby riešenia projektu dodávať kópie výkazov projektového tímu v pravidelných intervaloch dohodnutých so ZPZV.

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 do rozpočtu MTF STU.
2. Ročný odhad finančných prostriedkov počas obdobia udržateľnosti projektu je súčasťou Informácie k pripravovanému projektu z prílohy č. 1 tejto smernice a zabezpečenie finančných prostriedkov počas tohto obdobia je na zodpovednom riešiteľovi a podlieha schváleniu vedením MTF STU.

Článok 8
Záverečné ustanovenia

1. Touto smernicou sa nahrádza smernica číslo 4/2017-SD zo dňa 17. 03. 2017.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej vydania.

V Trnave, dňa 11. 03. 2019

prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.
dekan MTF STU

Príloha č. 1

| INFORMÁCIA K PRIPRAVOVANÉMU PROJEKTU | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------|
| Typ projektu | <input type="checkbox"/> Výskumný <input type="checkbox"/> Vzdelávací <input type="checkbox"/> Iný | | Druh projektu (H2020, Erasmus+, ESA, KIC EIT, Interreg, Visegrad,...) | | |
| Výzva na projekt - názov | | | | | |
| Link | | | | | |
| Dátum zverejnenia (DD/MM/RRRR) | | | Dátum uzávierky výzvy (DD/MM/RRRR) | | |
| Partnerstvo projektu | <input type="checkbox"/> MTF ako hlavný riešiteľ projektu <input type="checkbox"/> MTF ako partner/spoluriešiteľ projektu | | | | |
| Konzorcium projektu | Koodriátor | | | | |
| (pridajte viac riadkov, ak potrebné) | Partner 1 | | | | |
| | Partner 2 | | | | |
| | Partner 3 | | | | |
| | Partner 4 | | | | |
| Názov projektu | Anglicky | | | | |
| | Slovensky | | | | |
| Akronym projektu | | | | | |
| Ciele projektu | Anglicky | | | | |
| | Slovensky | | | | |
| Kľúčové slová | Anglicky | | | | |
| | Slovensky | | | | |
| Abstrakt projektu | Anglicky | | | | |
| | Slovensky | | | | |
| Zodpovedný riešiteľ/pracovisko | | | Zástupca zodpovedného riešiteľa/ pracovisko | | |
| Projektový manažér/pracovisko | | | | | |
| Spoluriešitelia z MTF na projekte/pracovisko spoluriešiteľa/ Počet hodín riešiteľskej kapacity (každý riešiteľ osobitne) - počty hodín ak sú uvažované v projektovom návrhu | Zodpovedný riešiteľ | Meno/pracovisko | počet hodín | | |
| | Zástupca zodpovední | Meno/pracovisko | počet hodín | | |
| | Projektový manažér | Meno/pracovisko | počet hodín | | |
| | Spoluriešiteľ | Meno/pracovisko | počet hodín | | |
| | Spoluriešiteľ | Meno/pracovisko | počet hodín | | |
| | Spoluriešiteľ | Meno/pracovisko | počet hodín | | |
| Predpokladaný rozpočet pre MTF (Pridajte ďalšie riadky/zmeňte položky ak potrebné) | Celkový | | - € | Predpokladaný rozpočet celého projektu | - € |
| | Personálne výdavky | | - € | | |
| | Ostatné priame výdavky | | - € | | |
| | Nepriame výdavky | | - € | | |
| Odhad finančných prostriedkov počas doby udržateľnosti projektu (EUR/rok/zdroj z rozpočtu projektu) | | | Režijné náklady pre MTF - 5% (zdroj z rozpočtu projektu) | - € | zdroj |
| Spolufinancovanie MTF STU | Výška v % | 0% | EUR/zdroj z rozpočtu projektu | - € | zdroj |
| Doba trvania projektu (v mesiacoch) | | Začiatok riešenia projektu | DD/MM/RRRR | Ukončenie riešenia projektu | DD/MM/RRRR |
| Dátum predloženia žiadosti na registráciu (DD/MM/RRRR) | | | | | |
| Podpis zodpovedného riešiteľa[1]: | | | Podpis zástupcu zodpovedného riešiteľa [1]: | | |
| Vyjadrenie priameho nadriadeného | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Titul, meno, priezvisko, podpis | | | Dátum |
| Vyjadrenie riaditeľa/riaditeľky ústavu/súčasťi MTF STU: | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Titul, meno, priezvisko, podpis | | | Dátum |
| Vyjadrenie ZPZV | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Vedúci ZPZV | | | Dátum |
| Vyjadrenie prodekanu pre zahraničné vzťahy a medzinárodné projekty MTF STU | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Prodekan pre zahraničné vzťahy a medzinárodné projekty | | | Dátum |
| Vyjadrenie ekonomického oddelenia | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Vedúca ekonomického oddelenia | | | Dátum |
| Vyjadrenie tajomníčky MTF STU: | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Tajomník MTF STU | | | Dátum |
| Vyjadrenie dekana MTF STU: | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Dekan MTF STU | | | Dátum |
| [1] Vedúci projektu je zodpovedný za zabezpečenie poskytnutia informácie o formálnom podaní projektovej prihlášky na ZPZV do 14 dní od podania prihlášky, ďalej rozhodnutie o ne/schválení podanej projektovej prihlášky taktiež do 14 dní od obdržania rozhodnutia a akýchkoľvek iných zmien v schválenom rozpočte, počte hodín a personálnej matici počas celého trvania projektu podľa smernice dekana MTF STU č. 2/2019. | | | | | |
| 1 | Vyplňuje zodpovedný riešiteľ projektu alebo ním poverený pracovník | | | | |
| 2 | Vyplňuje priamy nadriadený/riaditeľ ústavu | | | | |

Príloha č. 2

VZOR

„Vyhlásenie priameho nadriadeného zodpovedného riešiteľa projektu/zástupcu zodpovedného riešiteľa /spoluriešiteľa/projektového manažéra“

Dolupodpísaný/í zamestnanec/ci organizačnej/ých zložky/iek 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“

vyhlasujeme,

že menovaný/í, zamestnanec/ci organizačnej/ých zložky/iek týmto v súlade s článkom 7 vyššie uvedenej Smernice rektora číslo 5/2014 – SR zo dňa 22. 05. 2014 má/majú a počas implementácie nižšie uvedeného projektu bude/budú mať ako člen/členovia projektového tímu (zodpovedný riešiteľ projektu/zástupca zodpovedného riešiteľa/spoluriešiteľ/projektový manažér) vytvorené pracovné podmienky a dostatočný časový priestor na implementáciu projektu

.....
(uvedie sa bežne používaná identifikácia projektu jeho názvom a číslom)

| Nadriadený/í | | | Členovia projektového tímu | |
|-------------------------|--------|--------------------|--|--------|
| Titul, meno, priezvisko | Podpis | Organizačná zložka | Titul, meno, priezvisko /funkcia v projekovom tíme | Podpis |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

V Trnave, dňa

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. Ing. Miloš Čambál, CSc. , ako **dekan Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, so sídlom v Trnave** 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. Ing. Miloš Čambál, CSc.
dekan MTF STU

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 Slovenská technická univerzita v Bratislave.....

názov/obchodné meno

. Vazovova 5, 812 43 Bratislava.....

sídlo/štát

. IČO: 00397687.....

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

Príloha č. 5

| Informácia o aktualizácii projektu | | | | | |
|--|--|--|---|--------------------|--|
| Názov projektu | Anglicky | | | | |
| | Slovensky | | | | |
| Grantová schéma | | | | | |
| Dátum platnosti požadovanej zmeny | od (DD/MM/RRRR) | | | do (DD/MM/RRRR) | |
| Zodpovedný riešiteľ projektu/pracovisko | | | | | |
| Zástupca zodpovedného riešiteľa projektu/pracovisko | | | | | |
| Projektový manažér | | | | | |
| | | | | | Počet hodín za predchádzajúci/budúci rok |
| Spoluriešitelia z MTF na projekte/pracovisko spoluriešiteľa/ Počet hodín riešiteľskej kapacity (každý riešiteľ osobitne) | Zodpovedný riešiteľ | Meno/pracovisko | | | |
| | Zástupca zodpovedného | Meno/pracovisko | | | |
| | Projektový manažér | Meno/pracovisko | | | |
| | Spoluriešiteľ | Meno/pracovisko | | | |
| | Spoluriešiteľ | Meno/pracovisko | | | |
| | Spoluriešiteľ | Meno/pracovisko | | | |
| | Spoluriešiteľ | Meno/pracovisko | | | |
| Aktuálny rozpočet pre MTF (Pridajte ďalšie riadky/zmeňte položky ak potrebné) | Celkový | - € | Zostatok rozpočtu podľa rozpočtových položiek | Celkový | - € |
| | Personálne výdavky | - € | | Personálne výdavky | - € |
| | Ostatné priame výdav | - € | | Ostatné priame vý | - € |
| | Nepriame výdavky | - € | | Nepriame výdavky | - € |
| Finančné prostriedky počas doby udržateľnosti projektu (EUR/rok/zdroj z rozpočtu projektu) | | | Reálne náklady pre MTF - 5% (zdroj z rozpočtu projektu) | - € | zdroj |
| Spolufinancovanie MTF STU | Výška v % | 0% | EUR/zdroj z rozpočtu projektu | - € | zdroj |
| Merateľné ukazovatele projektu (pridajte ďalšie riadky ak sú potrebné) | | | | | |
| Merateľný ukazovateľ 1 | | | | | |
| Názov | | | | | |
| Popis | | | | | |
| Jednotky | | Definovaná hodnota | | Aktuálna hodnota | |
| Merateľný ukazovateľ 2 | | | | | |
| Názov | | | | | |
| Popis | | | | | |
| Jednotky | | Definovaná hodnota | | Aktuálna hodnota | |
| Merateľný ukazovateľ 3 | | | | | |
| Názov | | | | | |
| Popis | | | | | |
| Jednotky | | Definovaná hodnota | | Aktuálna hodnota | |
| Merateľný ukazovateľ 4 | | | | | |
| Názov | | | | | |
| Popis | | | | | |
| Jednotky | | Definovaná hodnota | | Aktuálna hodnota | |
| Merateľný ukazovateľ 5 | | | | | |
| Názov | | | | | |
| Popis | | | | | |
| Jednotky | | Definovaná hodnota | | Aktuálna hodnota | |
| Ukazovatele udržateľnosti - vyplniť v prípade ak sú v projekte uvažované (pridajte ďalšie riadky ak sú potrebné) | | | | | |
| Ukazovateľ udržateľnosti 1 | | | | | |
| Názov | | | | | |
| Popis | | | | | |
| Jednotky | | Definovaná hodnota | | Aktuálna hodnota | |
| Ukazovateľ udržateľnosti 2 | | | | | |
| Názov | | | | | |
| Popis | | | | | |
| Jednotky | | Definovaná hodnota | | Aktuálna hodnota | |
| Ukazovateľ udržateľnosti 3 | | | | | |
| Názov | | | | | |
| Popis | | | | | |
| Jednotky | | Definovaná hodnota | | Aktuálna hodnota | |
| Zodpovedný riešiteľ | Podpis | | | | Dátum |
| Zástupca zodpovedného riešiteľa | Podpis | | | | Dátum |
| Vyjadrenie priameho nadriadeného | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Titul, meno, priezvisko, podpis | | | Dátum |
| Vyjadrenie riaditeľa/riaditeľky ústavu/súčasť MTF STU: | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Titul, meno, priezvisko, podpis | | | Dátum |
| Vyjadrenie ZPZV | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Vedúci ZPZV | | | Dátum |
| Vyjadrenie prodekana pre zahraničné vzťahy a medzinárodné projekty MTF STU | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Prodekan pre zahraničné vzťahy a medzinárodné projekty | | | Dátum |
| Vyjadrenie ekonomického oddelenia | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Vedúca ekonomického oddelenia | | | Dátum |
| Vyjadrenie tajomníčky MTF STU: | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Tajomník MTF STU | | | Dátum |
| Vyjadrenie dekana MTF STU: | <input type="checkbox"/> Súhlasím <input type="checkbox"/> Nesúhlasím | Dekan MTF STU | | | Dátum |