

Vnútorne predpisy
Univerzita Komenského v Bratislave, Fakulta managementu

Vnútorný predpis č. 13/2023
Smernica dekana

Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu

**Pravidlá prípravy, predkladania, schvaľovania, realizácie a administrácie
projektov na Univerzite Komenského v Bratislave, Fakulte managementu**



Ročník 2023

V súlade s ustanovením čl. 53 ods. 1 vnútorného predpisu č. 4/2023 schváleného Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave Štatút Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu, dekan Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu, vydáva tieto pravidlá pre prípravu, predkladanie, schvaľovanie, realizáciu a administráciu projektov (ďalej len „pravidlá“ v príslušnom gramatickom tvare) na Univerzite Komenského v Bratislave, Fakulte managementu (ďalej len „fakulta“ v príslušnom gramatickom tvare, alebo „FM UK“).

Čl. 1

Základné ustanovenia

- 1) Účelom pravidiel je stanovenie jednotného rámcového postupu pri príprave, predkladaní, schvaľovaní, realizácii a administrácii projektov na fakulte.
- 2) Pravidlá sú záväzné pre všetky pracoviská fakulty a všetkých zamestnancov fakulty, ktorí sa podieľajú na príprave, predkladaní, schvaľovaní, realizácii a administrácii projektov.
- 3) Každý člen zamestnaneckej časti akademickej obce fakulty má právo, so súhlasom priameho nadriadeného, resp. vedúceho pracoviska, pripraviť, predložiť a realizovať projekt, ktorý svojou realizáciou prispeje k rozvoju a šíreniu dobrého mena fakulty na základe jej strategických zámerov a cieľov vymedzených v dlhodobom zámere.

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

- 1) Pre účely týchto pravidiel sa nižšie uvedenými pojmami rozumie:
 - a. **Projekt.** Projekt pripravený, predložený na schválenie, realizovaný a administrovaný v rámci domácich a/alebo zahraničných programových grantových schém a iných súťažných zdrojov.
 - b. **Iniciátor projektu.** Každý člen zamestnaneckej časti akademickej obce fakulty, ktorý navrhne alebo iniciuje prípravu projektu a/alebo zapojenie fakulty do projektu.
 - c. **Zodpovedný riešiteľ.** Osoba zodpovedná za úspešnú realizáciu 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 a pod. V spolupráci s projektovým manažérom dohliada na hospodárne a afektívne vynakladanie finančných prostriedkov projektu.
 - d. **Zástupca zodpovedného riešiteľa.** Osoba, ktorá v prípade nedostupnosti zodpovedného riešiteľa preberá jeho zodpovednosť za projekt uvedené v písm. b. Je spoluzodpovedný za úspešnú realizáciu projektu a jeho udržateľnosť.
 - e. **Spoluriešiteľ.** Osoba vykonávajúca odborné výskumné, edukačné a iné činnosti projektu, zodpovedná za plnenie vecnej a odbornej časti projektu riešením a prezentovaním aktuálneho stavu v realizácii odborných aktivít projektu.
 - f. **Projektový manažér.** Osoba zodpovedná za správne administratívne zabezpečenie projektu, včasné plnenie všetkých administratívnych úloh

a povinností vyplývajúcich z projektu. Je zodpovedný za prípravu a predkladanie monitorovacích správ, poskytuje súčinnosť pri príprave žiadostí o platbu a pri realizácii verejných obstarávaní. V spolupráci so zodpovedným riešiteľom dohliada na hospodárenie a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov projektu. Zodpovedá za všetku potrebnú podpornú dokumentáciu k projektu a jej archiváciu. Podľa potreby rieši a prezentuje najmä aktuálny stav v administrácii projektových aktivít, časový harmonogram realizácie aktivít a pod.

- g. **Finančný manažér.** Osoba zodpovedná za finančné riadenie projektu, plánovanie a sledovanie čerpania rozpočtu projektu. Zodpovedá za prípravu žiadostí o platbu, kontrolu čerpania rozpočtu projektu a podkladov k verejnému obstarávaniu. Podľa potreby pripravuje monitorovacie správy, komunikuje s partnermi projektu.
- h. **Návrh projektového zámeru.** Základná informácia o pripravovanom projekte, vypracovaná podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 1 týchto pravidiel.
- i. **Informácia k aktualizácii projektu.** Aktuálna informácia o schválenom projekte, vypracovaná podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 3 týchto pravidiel.
- j. **Projektová žiadosť.** Formulár žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ktorý sa predkladá v zmysle podmienok príslušnej výzvy.
- k. **Projektový tím.** Personálna matica projektu, ktorá má pre projekt stanovené minimálne zloženie: zodpovedný riešiteľ; zástupca zodpovedného riešiteľa; spoluriešitelia; projektový manažér (môže byť tá istá osoba ako zodpovedný riešiteľ).
- l. **Realizácia projektu.** Odborná (organizačná, riadiaca, výskumná a bádateľská) činnosť súvisiaca s napĺňaním vecného obsahu projektu, za ktorú nesie zodpovednosť zodpovedný riešiteľ. Začína dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.
- m. **Administrácia projektu.** Je súbor činností administratívneho a organizačného charakteru, ktoré sa realizujú v priebehu realizácie projektu (najmä evidencia a archivácia projektovej dokumentácie, komunikácia, reporting a pod.), za ktoré je zodpovedný projektový manažér.
- n. **Udržateľnosť projektu.** Povinnosť prijímateľa finančného príspevku udržať (zachovať) výsledky projektu (spravidla vo forme prevádzkovania vybudovanej infraštruktúry, používania navrhnutých politík alebo nástrojov manažmentu, pokračovania v zahájenom výskume a pod.) po dobu minimálne piatich rokov od ukončenia realizácie aktivít projektu.

Čl. 3

Príprava a predloženie projektu

- 1) Iniciátor projektu, príp. iná osoba uvedená v čl. 2 týchto pravidiel spracuje návrh projektového zámeru k pripravovanému projektu.
- 2) V procese prípravy projektovej žiadosti je potrebné venovať osobitnú pozornosť príprave návrhu rozpočtu¹.

¹ Štruktúra oprávnených výdavkov, resp. rozpočtových kapitol je súčasťou programových dokumentov k príslušnej výzve.

- 3) Výška režijných nákladov pre fakultu je stanovená spravidla na úrovni päť percent² z celkového rozpočtu pre fakultu. V predkladanom návrhu projektového zámeru k pripravovanému projektu je potrebné zdefinovať rozpočtovú položku/kapitolu, z ktorej budú tieto náklady hradené.
- 4) V prípade spoluúčasti zo strany fakulty je nutné výšku spoluúčasti uviesť pri príprave rozpočtu projektu. V predkladanom návrhu projektového zámeru je potrebné zdefinovať rozpočtovú položku/kapitolu, z ktorej budú tieto náklady hradené.
- 5) Iniciátor projektu, príp. iná osoba uvedená v čl. 2 týchto pravidiel, predloží návrh projektového zámeru spolu s návrhom rozpočtu na schválenie vedúcemu katedry, resp. iného pracoviska fakulty. Návrh projektového zámeru potvrdený vedúcim katedry, resp. iného pracoviska fakulty odovzdá zodpovedný riešiteľ na oddelenie strategického rozvoja, projektov a inovácií fakulty (ďalej len „oddelenie“ v príslušnom gramatickom tvare). Oddelenie vykoná kontrolu úplnosti predkladaného návrhu projektového zámeru a zabezpečí informovanie vedenia fakulty. Súčasťou návrhu projektového zámeru sú aj vyhlásenia priamych nadriadených zodpovedného riešiteľa, zástupcu zodpovedného riešiteľa, spoluriešiteľov a projektového manažéra o dostatočnom časovom priestore na realizáciu daného projektu (vypracované podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 2 týchto pravidiel).
- 6) Návrh projektového zámeru s vyhlásením priameho nadriadeného/priamych nadriadených je potrebné odovzdať na oddelenie minimálne päť týždňov pred podaním projektu elektronicky a v tlačenej podobe.
- 7) V prípade potreby predloženia podpísaných dokumentov dekanom, resp. rektorom UK (napríklad Letter of Intent, mandátne zmluvy a pod.), je potrebné tieto doručiť na oddelenie spolu, prípadne po doručení návrhu projektového zámeru.
- 8) Dekan predloží cestou Rektorátu UK schválený návrh projektového zámeru³ prostredníctvom Kancelárie európskych a národných projektov RUK (ďalej len „kancelária“ v príslušnom gramatickom tvare) nasledovne:
 - a. návrh projektového zámeru (vrátane rámcového rozpočtu): minimálne mesiac pred termínom odovzdania projektu,
 - b. písomný zoznam dokladov (príloh) potrebných k projektu: minimálne mesiac pred termínom odovzdania projektu,
 - c. projektový spis, ktorý kancelária po posúdení stanovených náležitostí postúpi na podpis rektorovi UK: minimálne týždeň pred termínom odovzdania projektu.
- 9) Kópiu podpísaného návrhu projektového zámeru zašle oddelenie elektronicky zodpovednému riešiteľovi pred podaním projektu a zaeviduje na oddelení.
- 10) V prípade, že fakulta 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 návrhu projektového zámeru.

² Výška režijných nákladov môže byť upravená po odôvodnení zo strany zodpovedného riešiteľa alebo vedenia fakulty na základe špecifik výzvy.

³ Pri projektoch financovaných z finančných prostriedkov Európskej únie/Európskych spoločenstiev a analogických medzinárodných organizácií a inštitúcií.

Čl. 4

Vyhodnotenie projektu a podpis zmluvy

- 1) O výsledku hodnotenia projektu informuje zodpovedný riešiteľ oddelenie, a to najneskôr do 14 kalendárnych dní odo dňa doručenia informácie o výsledku hodnotenia projektovej žiadosti. Zodpovedný riešiteľ doručí na oddelenie aj originál výsledku hodnotenia projektovej žiadosti pre účely evidencie.
- 2) Po obdržaní zmluvy o poskytnutí finančného príspevku predloží zodpovedný riešiteľ oddeleniu informáciu o aktualizácii projektu s aktualizovaným počtom výskumných hodín jednotlivých členov projektového tímu a rozpočtom projektu v Eur podľa platnej zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.
- 3) V prípade schválenia projektovej žiadosti a rozhodnutia o financovaní projektu je potrebné podpísanie zmluvy medzi partnermi a grantovou agentúrou alebo medzi hlavným partnerom a grantovou agentúrou. Túto zmluvu predloží zodpovedný riešiteľ na oddelenie, ktoré zabezpečí podpis zmluvy dekanom.
- 4) V prípade schválenia projektovej žiadosti a rozhodnutia o financovaní projektu doručí zodpovedný riešiteľ na oddelenie informáciu o aktualizácii projektu, ktorá bude slúžiť ako podklad pre vytvorenie zákazky v systéme SAP – Sofia. Spolu s informáciou o aktualizácii projektu doručí zodpovedný riešiteľ na oddelenie aj kompletne (finálne) znenie projektovej žiadosti spolu so všetkými prílohami pre účely evidencie.
- 5) Návrh zmluvy o poskytnutí finančného príspevku oddelenie zašle útvaru legislatívy a právnych služieb rektorátu Univerzity Komenského v Bratislave.
- 6) Po podpise zmluvy o poskytnutí finančného príspevku bude medzi projektovými partnermi podpísaná partnerská dohoda/memorandum o súhlase realizovať projekt⁴.
- 7) Zodpovedný riešiteľ zabezpečí zaslanie podpísanej zmluvy (príp. jej aktualizáciu) o poskytnutí finančného príspevku/partnerskej dohody/memoranda o súhlase ekonomickému oddeleniu fakulty, ktoré prostredníctvom rektorátu Univerzity Komenského v Bratislave zabezpečí jej zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv.
- 8) Evidenciu originálov podpísaných zmlúv vykonáva tajomník fakulty.

Čl. 5

Realizácia projektu

- 1) Za realizáciu projektu zodpovedá zodpovedný riešiteľ, ktorý ju zabezpečuje v súčinnosti s projektovým tímom.
- 2) Projektový tím zabezpečuje realizáciu projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí finančného príspevku.
- 3) Projektový tím zabezpečuje realizáciu 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 legislatívou a internými predpismi UK a fakulty.
- 4) V prípade, že súčasťou výzvy je podmienka, aby mal realizovaný projekt zavedený samostatný účet, zodpovedný riešiteľ pred realizáciou projektu písomne požiada tajomníka fakulty o otvorenie samostatného účtu (v kópii o tejto skutočnosti

⁴ Napr. Partnership Agreement, Consortium Agreement a pod.

- informuje oddelenie).
- 5) Zodpovedný riešiteľ je povinný počas doby riešenia projektu dodávať kópie výkazov projektového tímu v pravidelných intervaloch dohodnutých s oddelením.
 - 6) Zodpovedný riešiteľ sa pre potreby evidencie projektov zaväzuje predložiť oddeleniu dvakrát za kalendárny rok⁵ informáciu o:
 - a. stave rozpracovanosti riešených úloh projektu a splnenia cieľov projektu,
 - b. stave čerpania finančných prostriedkov z rozpočtu projektu.
 - 7) Zodpovedný riešiteľ sa pre potreby evidencie projektov zaväzuje predložiť oddeleniu do 31. januára kalendárneho roka informáciu o:
 - a. o aktualizácii projektu⁶,
 - b. stave napĺňania merateľných ukazovateľov projektu a stave ukazovateľov udržateľnosti (ak sú tieto pri grantovej schéme vyžadované).
 - 8) Oddelenie sa pre potreby vykazovania projektov zaväzuje predložiť oddeleniu vedy, výskumu a doktorandského štúdia fakulty do 31. januára kalendárneho roka informáciu o:
 - a. podaných projektoch v predchádzajúcom kalendárnom roku,
 - b. riešených a neriešených projektoch v predchádzajúcom kalendárnom roku,
 - c. projektových tímoch a ich aktualizácii riešených projektov v predchádzajúcom kalendárnom roku,
 - d. výške finančných prostriedkov pridelených riešeným projektom v predchádzajúcom kalendárnom roku.
 - 9) V prípade, že ktorýkoľvek člen projektového tímu, resp. všetci členovia projektového tímu v ktorejkoľvek fáze projektového cyklu⁷ ukončí/ukončia pracovný pomer s fakultou, riešenie projektu zostáva naďalej v kompetencii fakulty.
 - 10) Ak zodpovedný riešiteľ ukončí s fakultou pracovný pomer, je povinný navrhnúť (nového) zodpovedného riešiteľa, ktorý je s fakultou v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas a zabezpečiť presun informácií o realizácii projektu (novému) zodpovednému riešiteľovi.
 - 11) Archivácia projektu musí byť vykonávaná v súlade s Registratúrnym poriadkom UK takým spôsobom, aby bolo možné v prípade potreby predložiť dokumentáciu na prípadnú kontrolu alebo audit zo strany poskytovateľa nenávratného finančného príspevku, Európskej komisie alebo ďalších subjektov s kontrolnou právomocou.
 - 12) Archivácia výstupov projektu a ďalšej projektovej dokumentácie je počas realizácie a obdobia udržateľnosti projektu vykonávaná na pracovisku zodpovedného riešiteľa.

Čl. 6

Udržateľnosť projektu

- 1) V procese prípravy projektu je potrebné venovať pozornosť udržateľnosti projektu a v prípade, že je to relevantné, odhadnúť potrebné finančné prostriedky a zabezpečiť ich do rozpočtu fakulty.
- 2) Ročný odhad finančných prostriedkov počas obdobia udržateľnosti projektu je súčasťou informácie o aktualizácii projektu a zabezpečenie finančných prostriedkov počas tohto obdobia je na zodpovednom riešiteľovi a podlieha schváleniu vedením

⁵ Do 30. júna a 31. decembra kalendárneho roka.

⁶ Zároveň vždy, keď dôjde k zmene pôvodných údajov v lehote 14 kalendárnych dní odo dňa vykonanej zmeny.

⁷ Príprava, predloženie, schválenie a realizácia projektu.

fakulty.

Čl. 7 Záverečné ustanovenia

- 3) Neoddeliteľnou súčasťou vnútorného predpisu sú prílohy:
 - a. Príloha č. 1 – Návrh projektového zámeru,
 - b. Príloha č. 2 – Vyhlásenie priameho nadriadeného zodpovedného riešiteľa/zástupcu zodpovedného riešiteľa/spoluriešiteľa/projektového manažéra,
- 4) Dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti týchto pravidiel sa zrušuje vnútorný predpis č. 3/2015 Smernica dekana Univerzity Komenského, Fakulty managementu Prekladanie návrhov projektov vedy a výskumu.
- 5) Tieto pravidlá nadobúdajú platnosť dňom prerokovania vo vedení fakulty a účinnosť dňom po dni podpisu dekana fakulty.

V Bratislave, 6. novembra 2023

prof. Mgr. Peter Štarchoň, PhD.
dekan Fakulty managementu UK

Návrh projektového zámeru⁸

Žiadosť o NFP z výzvy	
Priorita/Opatrenie	
Údaje o žiadateľovi a projekte	
Názov projektu (akronym)	
Žiadateľ, ktorý predkladá žiadosť o NFP (meno a kontaktné údaje)	
Kontaktná osoba za žiadateľa (meno a kontaktné údaje)	
Riešiteľské pracovisko, ktoré predkladá žiadosť o NFP (názov a adresa)	
Odbor vedy a techniky, v ktorom je projekt predkladaný	
Celkový finančný objem projektu	
Finančný objem pre UK/pracoviska v projekte	
Režijné náklady (% zdroj z rozpočtu projektu)	
Výška spoluúčasti (% zdroj z rozpočtu projektu)	
Ciele projektu (vymenovať)	
Popis všetkých aktivít projektu (vymenovať)	
Riešitelia z FM UK zapojení v projekte (vymenovať)	
Údaje o partneroch projektu (za každého partnera je potrebné vyplniť samostatne)	
Riešiteľské pracovisko (názov a adresa)	
Kontaktná osoba za partnera (meno a kontaktné údaje)	
Finančný objem pre partnera v projekte	
V prípade predkladania partnerského projektu, v ktorom UK je len partnerom	
Partner za UK (meno a kontaktné údaje)	
Kontaktná osoba za partnera (meno a kontaktné údaje)	

⁸ Návrh projektového zámeru – pre projekty uchádzajúce sa o financovanie z finančných prostriedkov Európskej únie/Európskych spoločenstiev a analogických medzinárodných organizácií a inštitúcií.

Riešiteľské pracovisko (názov a adresa)	
Aktivity za UK a ich finančné vyčíslenie (vymenovať):	
Osoby a finančné vyčíslenie personálnych nákladov za osoby z UK	

Vyjadrenie dekana FM UK

Svojím podpisom potvrdzujem, že s projektom som bol oboznámený, súhlasím s jeho realizáciou a fakulta zabezpečí požadované spolufinancovanie projektu.

..... prof. Mgr. Peter Štarchoň, PhD.

Dátum

dekan FM UK

Podpis

Vyjadrenie rektora UK

Svojím podpisom potvrdzujem, že súhlasím/nesúhlasím⁹ s jeho realizáciou.

..... prof. JUDr. Marek Števček, DrSc.

Dátum

rektor UK

Podpis

⁹ Nehodiace sa prečiarknuť.

Návrh projektového zámeru¹⁰

Žiadosť o podporu z výzvy	
Údaje o žiadateľovi a projekte	
Názov projektu (akronym)	
Žiadateľ (zodpovedný riešiteľ), ktorý predkladá žiadosť (meno a kontaktné údaje)	
Kontaktná osoba za žiadateľa (meno a kontaktné údaje)	
Riešiteľské pracovisko, ktoré predkladá žiadosť (názov a adresa)	
Odbor vedy a techniky, v ktorom je projekt predkladaný	
Celkový finančný objem projektu	
Finančný objem pre FM UK/pracovisko v projekte	
Režijné náklady (% , zdroj z rozpočtu projektu)	
Výška spoluúčasti (% , zdroj z rozpočtu projektu)	
Ciele projektu (vymenovať)	
Popis všetkých aktivít projektu (vymenovať)	
Riešitelia z FM UK zapojení v projekte (vymenovať)	
Údaje o partneroch projektu (za každého partnera je potrebné vyplniť samostatne)	
Riešiteľské pracovisko (názov a adresa)	
Kontaktná osoba za partnera (meno a kontaktné údaje)	
Finančný objem pre partnera v projekte	
V prípade predkladania partnerského projektu, v ktorom FM UK je len partnerom	
Partner za FM UK (meno a kontaktné údaje)	
Kontaktná osoba za partnera (meno a kontaktné údaje)	
Riešiteľské pracovisko (názov a adresa)	
Aktivity za FM UK a ich finančné vyčíslenie (vymenovať)	

¹⁰ Návrh projektového zámeru – pre projekty uchádzajúce sa o financovanie z grantových systémov MŠVVaŠ SR (napr. VEGA, KEGA) a grantových schém APVV, resp. o financovanie z ďalších externých zdrojov.

Vyjadrenie dekana FM UK

Svojím podpisom potvrdzujem, že s projektom som bol oboznámený a súhlasím s jeho realizáciou.

.....

prof. Mgr. Peter Štarchoň, PhD.

.....

Dátum

dekan FM UK

Podpis

Príloha č. 2: Vyhlásenie priameho nadriadeného zodpovedného riešiteľa/zástupcu zodpovedného riešiteľa/spoluriešiteľa/projektového manažéra

Dolupodpísaný vedúci zamestnanec pracoviska fakulty v súlade s ustanovením čl. 3 ods. 5 vnútorného predpisu č. 13/2023 Pravidlá prípravy, predkladania, schvaľovania, realizácie a administrácie projektov na Univerzite Komenského v Bratislave, Fakulte managementu

vyhlasujem,

že menovaný zamestnanec pracoviska fakulty má a počas realizácie nižšie uvedeného projektu bude mať ako člen projektového tímu (zodpovedný riešiteľ/zástupca zodpovedného riešiteľa/spoluriešiteľ/projektový manažér) vytvorené pracovné podmienky a dostatočný časový priestor na realizáciu projektu.

.....
Identifikácia projektu (názov a číslo)

Priamy nadriadený			Členovia projektového tímu	
Meno, priezvisko, tituly	Podpis	Pracovisko fakulty	Meno, priezvisko, tituly	Podpis

.....
Dátum

Príloha č. 3: Informácia o aktualizácii projektu

Názov projektu (SJ)					
Názov projektu (AJ)					
Grantová schéma					
Dátum platnosti požadovanej zmeny	od (DD/MM/RRR)		do (DD/MM/RRR)		
Zodpovedný riešiteľ:					
Pracovisko zodpovedného riešiteľa:					
Zástupca zodpovedného riešiteľa:					
Pracovisko zástupcu zodpovedného riešiteľa:					
Projektový manažér					
Spoluriešitelia z FM UK na projekte Pracovisko spoluriešiteľa Počet hodín spoluriešiteľa (každý riešiteľ osobitne)	Funkcia	Meno/pracovisko	Počet hodín za predchádzajúci/budúci rok		
	Zodpovedný riešiteľ				
	Zástupca zodpovedného riešiteľa				
	Projektový manažér				
	Spoluriešiteľ				
	Spoluriešiteľ				
	Spoluriešiteľ				
	Spoluriešiteľ				
Aktuálny rozpočet pre FM UK	Celkový	- Eur	Zostatok rozpočtu podľa rozpočtových	Celkový	- Eur
	Personálne výdavky	- Eur		Personálne výdavky	- Eur

(pridajte riadky/zmeňte položky, ak je to potrebné)	Ostatné priame výdavky	- Eur	položiek	Ostatné priame výdavky	- Eur
	Nepriame výdavky	- Eur		Nepriame výdavky	- Eur
Finančné prostriedky počas doby udržateľnosti projektu (Eur/rok/zdroj z rozpočtu projektu)			Režijné náklady pre FM UK – 5 % (zdroj z rozpočtu projektu)	- Eur	zdroj
Spolufinancovanie FM UK	výška v %	- %	Eur/zdroj z rozpočtu projektu	- Eur	zdroj
Merateľné ukazovatele projektu (pridajte riadky, ak je to 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	

		hodnota		hodnota	
Merateľný ukazovateľ 5					
Názov					
Popis					
Jednotky		definovaná hodnota		aktuálna hodnota	
Ukazovatele udržateľnosti projektu – ak sú v projekte uvažované (pridajte riadky, ak je to 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 prodekana zodpovedného za projektovú	<input type="checkbox"/> súhlasím <input type="checkbox"/> nesúhlasím	..... Titul, meno, priezvisko, podpis		..... Dátum	

a grantovú činnosť FM UK			
Vyjadrenie tajomníka FM UK	<input type="checkbox"/> súhlasím <input type="checkbox"/> nesúhlasím	..... Titul, meno, priezvisko, podpis	..... Dátum
Vyjadrenie dekana	<input type="checkbox"/> súhlasím <input type="checkbox"/> nesúhlasím	..... Titul, meno, priezvisko, podpis	..... Dátum