

Vnútorný predpis č. 5/2026

Smernica dekana
Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu,

Úplné znenie vnútorného predpisu č. 3/2025

**ktorou sa upravujú pravidlá čerpania finančných prostriedkov z Internej
grantovej schémy Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty
managementu**



V súlade s ustanovením čl. 15 ods. 11 vnútorného predpisu č. 3/202 Štatút Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu vydáva dekan Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu (ďalej len „fakulta“ v príslušnom gramatickom tvare alebo „FM UK“), túto smernicu.

Čl. 1

Predmet úpravy

- (1) Táto smernica upravuje pravidlá čerpania finančných prostriedkov z Internej grantovej schémy (ďalej len „IGS“ alebo „Schéma“) FM UK.
- (2) Cieľom Schémy je poskytovať podporu výskumným a odborným aktivitám zamestnancov FM UK a študentov doktorandského štúdia FM UK, ktoré prispievajú k strategickému rozvoju fakulty, odbornému a kvalifikačnému rastu zamestnancov, zvyšovaniu kvality výskumu, medzinárodnej spolupráce a publikačnej činnosti.

Čl. 2

Správa Internej grantovej schémy FM UK

- (1) Schéma je v správe Oddelenia pre strategický rozvoj, projekty a inovácie FM UK (ďalej len „OSRPI“).
- (2) OSRPI zodpovedá za koordináciu procesov pri posudzovaní grantových žiadostí, správu rozpočtu, vyhlasovanie výziev a komunikáciu so žiadateľmi o granty.
- (3) Všetky aktuálne informácie o schéme budú zverejňované na zdieľanom úložisku SharePoint Fakulty managementu UK – <https://liveuniba.sharepoint.com/sites/fm-projekty/igs/>.

Čl. 3

Predmet podpory Internej grantovej schémy FM UK

- (1) Schéma umožňuje žiadať o finančnú podporu prostredníctvom grantov na výskumné projekty.
- (2) Výskumné projekty sú zamerané na dosiahnutie výstupov v oblastiach viažucich sa k študijným odborom realizovaným na pracovisku a ktoré prispievajú k rozvoju vedeckého poznania a publikačnej činnosti pracoviska.
- (3) Obsah a spôsob realizácie projektov je v kompetencii hlavného žiadateľa projektu, pričom musia byť v súlade so schváleným rozpočtom a pravidlami schémy.
- (4) Očakávané výstupy projektu sú definované v rámci schváleného projektu a majú zahŕňať najmä publikačné výstupy, prezentáciu výsledkov výskumu na odborných

podujatiach a prípravu a podanie výskumného projektu na národnej úrovni (najmä APVV) alebo medzinárodnej úrovni (Interreg, Horizon a pod.).

(5) Výskumné projekty musia zahŕňať jednu alebo kombináciu viacerých z nasledujúcich aktivít viažuce sa na výsledky v odbore *ekonómia a manažment*:

- a. Pracovné cesty – účasť na odborných konferenciách, workshopoch, seminároch a iných podujatiach, ktoré nemožno financovať z programu Erasmus+ alebo z projektov iných národných a medzinárodných grantových schém.
- b. Publikácie – úhrada poplatkov spojených s publikovaním vedeckých článkov v časopisoch, ktoré sú zaradené v databázach SCOPUS, Web of Science (WoS) alebo iných renomovaných indexoch.
- c. Projekt – náklady spojené s prípravou obsahu a konzorcia medzinárodného (napr. Interreg, Horizon a pod.) alebo národného projektu (najmä APVV) s priamym zapojením pracoviska ako projektového partnera s objemom alokovaných finančných prostriedkov presahujúcim poskytnutý grant.
- d. Výskumné dáta – získanie a spracovanie výskumných dát primárnym alebo sekundárnym zberom údajov, prístup k odborným databázam a pokrytie nákladov na výskumné materiály, avšak len ak vedú resp. sú nevyhnutné ku publikovaniu vedeckého výstupu alebo ku príprave a podaniu výskumného projektu.

Čl. 4

Objem finančných prostriedkov IGS

- (1) Objem finančných prostriedkov IGS bude určený vždy na daný kalendárny rok.
- (2) Prostriedky sú pridelované do výšky rozpočtu schémy na základe posúdenia oprávnenosti a kvality žiadostí o grant v zmysle Čl. 10 tejto smernice.
- (3) Nevyčerpané prostriedky rozpočtu nie je možné prenášať do ďalšieho kalendárneho roka, ak táto smernica alebo rozhodnutie dekana neurčí inak.

Čl. 5

Oprávnení žiadatelia

- (1) Oprávnení žiadatelia o grant zo schémy sú vysokoškolskí učitelia, ktorí majú s fakultou uzatvorený pracovný pomer na ustanovený týždenný pracovný čas (plný úväzok) a súčasne nemajú pracovný úväzok na ustanovený týždenný pracovný čas (plný úväzok) na inej vysokej škole alebo univerzite na Slovensku alebo v Slovenskej akadémii vied, prípadne inej vedeckovýskumnej inštitúcii.
- (2) Oprávnení spoluriešitelia sú vysokoškolskí učitelia, ktorí majú s fakultou uzatvorený pracovný pomer na ustanovený týždenný pracovný čas (plný úväzok) alebo na kratší

pracovný čas, a to aspoň polovicu ustanoveného týždenného pracovného času (aspoň polovičný úväzok) a súčasne nemajú pracovný úväzok na ustanovený týždenný pracovný čas (plný úväzok) na inej vysokej škole alebo univerzite na Slovensku alebo v Slovenskej akadémii vied, prípadne inej vedeckovýskumnej inštitúcii, ako aj študenti doktorandského štúdia FM UK.

Čl. 6

Výška poskytnutého grantu a podmienky čerpania finančných prostriedkov

- (1) Maximálna výška jedného grantu je stanovená na 5 000 € na jednu žiadosť.
- (2) V rámci jednej výzvy je možné, aby jeden žiadateľ podal iba jednu žiadosť o grant. Žiadateľ je zároveň aj hlavným riešiteľom výskumného projektu.
- (3) Okrem žiadateľa (hlavného riešiteľa) sa na riešení výskumného projektu môžu podieľať maximálne dvaja ďalší spoluriešitelia, ktorí sú zamestnancami FM UK alebo študentmi doktorandského štúdia na FM UK.
- (4) Po schválení žiadosti nie je možné meniť účel čerpania grantu.
- (5) Prostriedky je možné čerpať výhradne na účely a v termíne, ktoré sú uvedené v schválenej žiadosti a v súlade s platnými predpismi FM UK. Žiadateľ je povinný na tento účel oboznámiť sa so všetkými platnými právnymi predpismi, týkajúcimi sa predmetu žiadosti.
- (6) V prípade, ak žiadateľ (hlavný riešiteľ), po pridelení grantu ukončí svoj pracovný pomer na FM UK, je možné, aby grant prevzal iný člen riešiteľského kolektívu alebo iný zamestnanec, ktorý dokáže garantovať dostatočnú kvalitu odbornej realizácie schváleného výskumného projektu. Požiadavku na zmenu hlavného riešiteľa, spolu s odôvodnením zmeny, je potrebné doručiť písomne (e-mailom) na OSRPI, ktoré zabezpečí posúdenie požiadavky a vyjadrenie grantovej komisie, či s požadovanou zmenou súhlasí.

Čl. 7

Postup podávania žiadostí o grant

- (1) Žiadosť o grant sa predkladá elektronicky prostredníctvom formulára, ktorého vzor je prílohou 1 tejto smernice.
- (2) Žiadosť môže byť predložená v slovenskom alebo anglickom jazyku.
- (3) Odkaz na elektronický formulár sa nachádza na zdieľanom úložisku SharePoint Fakulty managementu UK.
- (4) Termíny na podávanie žiadostí o grant sú zverejňované na zdieľanom úložisku SharePoint Fakulty managementu UK na základe vyhlásenej výzvy dvakrát ročne.
- (5) Žiadosť musí obsahovať:

- a. identifikačné údaje žiadateľa v rozsahu: meno, priezvisko, akademické tituly, pracovisko, pracovné zaradenie, kontaktné informácie,
- b. identifikačné údaje spoluriešiteľov projektu v rozsahu: meno, priezvisko, akademické tituly, pracovisko, pracovné zaradenie, kontaktné informácie, v prípade študentov doktorandského štúdia sa uvádza aj forma štúdia a školiťel,
- c. opis účelu a cieľov aktivity a ku ním sa viažúcich merateľných ukazovateľov, na ktorú je žiadaný grant – musí byť v súlade so strategickým zameraním fakulty v zmysle dokumentu *Dlhodobý zámer Fakulty managementu UK na obdobie rokov 2021 – 2027* a tematickým zameraním, ktorému sa venujú žiadatelia v rámci svojej pracovnej náplne na pracovnej pozícii, v rámci ktorej žiadajú o udelenie grantu a v súlade so študijnými odbormi realizovanými na pracovisku. Každá žiadosť musí obsahovať sumár merateľných ukazovateľov KPI, z ktorých minimálne 1 je z nasledujúcej skupiny:
 - vedecká publikácia v časopise príp. v zborníku alebo ako súčasť knižnej publikácie, ktoré sú zaradené v databázach Scopus, Web of Science (WoS) alebo iných renomovaných indexoch.
 - Podanie medzinárodného (napr. Interreg, Horizon a pod.), alebo národného projektu (najmä APVV) s priamym zapojením pracoviska ako projektového partnera s objemom alokovaných finančných prostriedkov presahujúcim poskytnutý grant.
- d. rozpočet vrátane popisu konkrétneho účelu plánovaného využitia pridelených finančných prostriedkov,
- e. Kategórie výdavkov, ktoré nie sú oprávnené a nemôžu byť súčasťou žiadosti o udelenie grantu, sú:
 - mzdové výdavky,
 - kapitálové výdavky,
 - výdavky na informačno-komunikačné technológie (hardvér a softvér),
 - výdavky na licencie, vrátane licencií na využívanie nástrojov umelej inteligencie.
- f. čestné prehlásenie o nefinancovaní rovnakých nákladov z iných zdrojov,
- g. prílohy žiadosti.

Čl. 8

Zriadenie grantovej komisie

- (1) Pre účel odborného hodnotenia žiadostí je zriadená grantová komisia.
- (2) Grantová komisia pozostáva z piatich členov v nasledujúcom zložení:
 - a. prodekan FM UK pre strategický rozvoj, projekty a inovácie,
 - b. prodekan FM UK pre vedu, výskum a doktorandské štúdium,
 - c. zástupca Vedeckej rady FM UK,

- d. zástupca Rady pre kvalitu FM UK,
 - e. zamestnanec OSRPI.
- (3) Členov grantovej komisie uvedených v ods. (2) písm. a. – b. menuje do funkcie dekan FM UK.
 - (4) Členov grantovej komisie uvedených v ods. (2) písm. c. – e. menuje do funkcie dekan FM UK na základe návrhu Vedenia FM UK.
 - (5) Ak jedna osoba zastáva viacero funkcií uvedených v ods. (2) písm. a. – e., môže byť členom grantovej komisie len raz. V tomto prípade chýbajúceho člena grantovej komisie menuje do funkcie dekan FM UK na základe návrhu Vedenia FM UK.
 - (6) Člen grantovej komisie môže v prípade svojej neprítomnosti alebo existencie konfliktu záujmov podľa Čl. 9 poveriť svojho zástupcu na účasť na zasadnutí grantovej komisie a hodnotenie žiadostí, a to na základe písomného poverenia vzťahujúceho sa ku konkrétnej výzve. Poverený zástupca musí byť zamestnancom fakulty, ktorý má ukončené vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa a pôsobí na pracovnej pozícii odborného asistenta alebo vyššej.
 - (7) Grantová komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov alebo ich poverených zástupcov.
 - (8) Grantová komisia prijíma rozhodnutia nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov alebo ich poverených zástupcov.
 - (9) Členstvo v grantovej komisii je nezlučiteľné s podaním žiadosti o grant v rámci tej istej výzvy, ako aj s akoukoľvek účasťou člena grantovej komisie na realizácii projektu schváleného v rámci tej istej výzvy.
 - (10) Členovia grantovej komisie a ich poverení zástupcovia sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej činnosti.

Čl. 9

Konflikt záujmov

- (1) Člen grantovej komisie je povinný vykonávať funkciu nestranne, nezávisle a predchádzať konfliktu záujmov.
- (2) Konfliktom záujmov sa rozumie situácia, ktorá môže ohroziť nestrannosť alebo nezávislosť člena grantovej komisie pri hodnotení alebo prerokúvaní žiadosti o grant, najmä ak člen grantovej komisie:
 - a) je žiadateľom alebo spoluriešiteľom hodnoteného projektu,
 - b) má osobný, profesijný alebo finančný vzťah k žiadateľovi, ktorý môže ovplyvniť jeho nestrannosť,
 - c) má iný priamy alebo nepriamy záujem na výsledku hodnotenia.
- (3) Člen grantovej komisie je povinný bezodkladne oznámiť možnú existenciu konfliktu záujmov ostatným členom grantovej komisie pred začatím prerokúvania príslušnej žiadosti.

- (4) O tom, či ide o konflikt záujmov, rozhodujú prítomní členovia grantovej komisie bez účasti člena, ktorého sa rozhodovanie týka.
- (5) Člen grantovej komisie, u ktorého bol konflikt záujmov potvrdený, sa nezúčastňuje hodnotenia ani prerokovania príslušnej žiadosti.
- (6) Člen grantovej komisie, u ktorého bol konflikt záujmov potvrdený, sa nezapočítava do uznášaniaschopnosti komisie pri prerokovaní danej žiadosti.

Čl. 10

Metodika posudzovania žiadostí o granty z Internej grantovej schémy FM UK

- (1) Posudzovanie žiadostí o granty prebieha v dvoch kolách.
- (2) V prvom kole zamestnanec OSRPI posúdi, či žiadosť spĺňa všetky formálne náležitosti. Medzi formálne náležitosti žiadosti patria:
 - a. podanie na správnom formulári,
 - b. úplnosť a správnosť vyplnených údajov,
 - c. pravdivosť vyplnených údajov,
 - d. tematický súvis účelu aktivity, na ktorú je žiadaný grant, so zameraním fakulty a konkrétneho žiadateľa v súlade so študijným odborom *ekonómia a manažment* na základe predloženej Vedecko/umelecko-pedagogickej charakteristiky osoby (VUPCH).
- (3) Ak zamestnanec zistí pri kontrole formálne nedostatky v žiadosti, ktoré je možné odstrániť, kontaktuje žiadateľa, ktorý má možnosť žiadosť doplniť/upraviť v lehote päť pracovných dní od vyzvania.
- (4) Ak zamestnanec zistí pri kontrole formálne nedostatky v žiadosti, ktoré nie je možné odstrániť, žiadosť bude zamietnutá a žiadateľ bude o tejto skutočnosti upovedomený.
- (5) Po posúdení všetkých prijatých žiadostí zamestnanec OSRPI zvolá zasadnutie grantovej komisie, ktorá zhodnotí žiadosti posunuté do druhého kola. Zasadnutie grantovej komisie prebieha fyzicky v priestoroch fakulty. V odôvodnených prípadoch môže prebiehať aj online prostredníctvom nástrojov balíka Office 365 (napr. Microsoft Teams, Outlook).
- (6) Zasadnutie grantovej komisie sa uskutoční dvakrát ročne, najneskôr do šesť týždňov od termínu uzávierky na podávanie žiadostí o grant.
- (7) Grantová komisia posudzuje:
 - a. kvalitu a prínos predmetu žiadosti pre rozvoj fakulty,
 - b. súlad predmetu žiadosti so strategickým zameraním fakulty v zmysle dokumentu *Dlhodobý zámer Fakulty managementu UK na obdobie rokov 2021 – 2027*,
 - c. primeranosť rozpočtu uvedeného v žiadosti.
- (8) Pri posudzovaní žiadostí o grant grantová komisia postupuje v zmysle Rokovacieho poriadku grantovej komisie, ktorý je samostatným interným dokumentom.

- (9) Na základe posúdenia grantová komisia určí bodové hodnotenie projektov a vydá odporúčanie na podporenie/nepodporenie jednotlivých hodnotených žiadostí o grant.
- (10) Grantová komisia má právo rozhodnúť o celkovej schválenej výške príspevku na jednotlivé výskumné projekty. Svoje rozhodnutie v prípade krátenia rozpočtu odôvodní pri hodnotení daného projektu.

Čl. 11

Oznámenie výsledkov posudzovania žiadostí o granty z Internej grantovej schémy FM UK

- (1) Zo zasadnutia grantovej komisie je vypracovaná zápisnica, ktorá obsahuje zoznam posudzovaných žiadostí a výsledky hodnotenia. Zápisnicu vypracúva zamestnanec OSRPI.
- (2) Na základe zápisnice zo zasadnutia grantovej komisie zamestnanec OSRPI zostaví zoznam schválených žiadostí chronologicky podľa súčtu priradených bodov jednotlivým žiadostiam, pri ktorých grantová komisia odporúča udelenie grantu, do vyčerpania stanoveného rozpočtu IGS na daný kalendárny rok a predloží ho dekanovi fakulty.
- (3) Dekan fakulty na základe odporúčania komisie vydá rozhodnutia o udelení grantov z IGS FM UK.
- (4) Na základe rozhodnutia dekana zamestnanec OSRPI kontaktuje žiadateľov a poskytne im vyrozumenie k ich žiadostiam do desať pracovných dní od vydania rozhodnutia, a to nasledovne:
 - a. Žiadateľom s udeleným grantom oznámi kladné rozhodnutie a doručí im písomné rozhodnutie dekana o udelení grantu.
 - b. Žiadateľom so zamietnutou žiadosťou o grant oznámi záporné rozhodnutie s odôvodnením neudelenia grantu.
- (5) Prijaté rozhodnutia o udelení grantov z IGS FM UK sú konečné a nie je možné podať voči nim odvolanie.
- (6) Zoznam všetkých výskumných projektov, podporených grantom z IGS, bude každoročne zverejnený aj na zdieľanom úložisku SharePoint Fakulty managementu UK v rozsahu: meno žiadateľa, mená členov riešiteľského kolektívu, pracovisko, oblasť použitia grantu, stručný opis účelu použitia grantu.

Čl. 12

Čerpanie grantov

- (1) Kontrolu čerpania prostriedkov a dodržiavania pravidiel schémy zabezpečuje OSRPI. Zamestnanci, ktorí získali grant z IGS, sú povinní poskytnúť súčinnosť pri kontrole a predložiť všetky relevantné požadované dokumenty.
- (2) Finančné prostriedky musia byť použité v najbližšom intervale čerpania grantov od ich udelenia, pričom intervaly sú stanovené vo výzvach zverejnených na zdieľanom úložisku SharePoint Fakulty managementu UK.
- (3) Trvanie výskumných projektov je 12 kalendárnych mesiacov.
- (4) Spôsob vyplatenia grantu – po schválení žiadosti o grant je žiadateľ povinný na OSRPI predložiť v dostatočnom časovom predstihu všetky relevantné účtovné/daňové doklady na úhradu spolu s vyplneným kontrolným listom/požiadavkou na realizáciu VO/príkazom na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu podpísaným príslušným vedúcim zamestnancom žiadateľa, za účelom evidencie a zabezpečenia ich úhrady z účtu FM UK. Pri nákupe tovarov a služieb je potrebné vychádzať z Vnútorného predpisu č. 1/2023 - Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave o obehú a kontrole účtovných dokladov Univerzity Komenského v Bratislave.

Čl. 13

Vyhodnotenie úspešnosti grantov

- (1) Do 30 kalendárnych dní od ukončenia projektu žiadateľ predloží OSRPI správu o čerpaní grantu, kde uvedie informácie o zrealizovaných aktivitách v rámci výskumného projektu a priloží relevantné doklady dokumentujúce reálne čerpanie grantu.
- (2) Správa o čerpaní grantu sa predkladá elektronicky prostredníctvom formulára, ktorého vzor je prílohou 2 tejto smernice.
- (3) Správa o čerpaní grantu môže byť predložená v slovenskom alebo anglickom jazyku.
- (4) Odkaz na elektronický formulár správy sa nachádza na zdieľanom úložisku SharePoint Fakulty managementu UK.
- (5) Po predložení správy o čerpaní grantu k zrealizovanému výskumnému projektu ho OSRPI predloží grantovej komisii na vyhodnotenie. Grantová komisia ho klasifikuje ako úspešný alebo neúspešný.
- (6) Zamestnanec OSRPI oznámi žiadateľom výsledky hodnotenia zrealizovaných výskumných projektov do desať pracovných dní od ich vyhodnotenia.
- (7) Žiadateľ projektu, ktorý bol vyhodnotený ako neúspešný, sa môže opätovne uchádzať o grant z IGS najskôr po uplynutí dvoch kalendárnych rokov od vyhodnotenia neúspešného projektu. Tento bod sa nevzťahuje na spoluriešiteľov

takéhoto výskumného projektu, vrátane študentov doktorandského štúdia na FM UK.

- (8) Ak sa v priebehu alebo po ukončení realizácie schváleného výskumného projektu zistí, že čestné prehlásenie o nefinancovaní z iných zdrojov nebolo pravdivé a žiadateľ využil dvojité financovanie na jeden účel, takýto projekt bude považovaný automaticky za neúspešný. V tomto prípade je žiadateľ povinný vrátiť finančné prostriedky z grantu v plnej výške ako boli z neho vyčerpané.

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 1. 6. 2026.
- (2) Neoddeliteľnou súčasťou smernice sú prílohy:
- a. Príloha 1 – Vzor žiadosti o grant z IGS FM UK
 - b. Príloha 2 – Vzor správy o čerpaní grantu z IGS FM UK

V Bratislave dňa 28.5.2026

prof. Mgr. Peter Štarchoň, PhD.
dekan FM UK

Príloha 1 – Vzor žiadosti o grant z IGS FM UK

Žiadosť o grant z Internej grantovej schémy FM UK Grant Application from the Internal Grant Scheme FM CU

Časť A – Identifikačné údaje projektu

Part A – Project Identification Data

1. Názov projektu:

Project Title:

2. AKRONYM:

ACRONYM:

Časť B – Identifikačné údaje žiadateľa

Part B – Applicant Identification Data

3. Meno a priezvisko, akademické tituly:

Full name, academic titles:

4. Pracovisko:

Workplace:

5. Pracovné zaradenie/pracovná pozícia:

Job position:

6. Kontaktné informácie – e-mail a telefón:

Contact information – email and phone:

Časť C – Identifikačné údaje spoluriešiteľov projektu (povinné, iba ak sú spoluriešitelia)

Part C – Identification Data of Co-Researchers (mandatory, only if there are)

7. Spoluriešiteľ 1 – Meno a priezvisko, akademické tituly:

Co-researcher 1 – Full name, academic titles:

8. Spoluriešiteľ 1 – Pracovisko:

Co-researcher 1 – Workplace:

9. Spoluriešiteľ 1 – Pracovné zaradenie/pracovná pozícia:

Co-researcher 1 – Job position:

10. Spoluriešiteľ 1 – kontaktné informácie – e-mail a telefón:

Co-researcher 1 – Contact information – email and phone:

11. Spoluriešiteľ 2 – Meno a priezvisko, akademické tituly:

Co-researcher 2 – Full name, academic titles:

12. Spoluriešiteľ 2 – Pracovisko:

Co-researcher 2 – Workplace:

13. Spoluriešiteľ 2 – Pracovné zaradenie/pracovná pozícia:

Co-researcher 2 – Job position:

14. Spoluriešiteľ 2 – kontaktné informácie – e-mail a telefón:

Co-researcher 2 – Contact information – email and phone:

Časť D – Opis účelu a cieľov projektu

Part D – Description of the Purpose and Goals of the Project

15. Vyberte zo zoznamu aktivity, ktoré budú súčasťou výskumného projektu (možnosť vybrať viacero odpovedí):

Select from the list of activities that will be part of the research project (multiple choices possible):

- ☐ **Pracovné cesty** / Business trips
- ☐ **Publikácie** / Publications
- ☐ **Výskumné dáta** / Research data

16. Uvedte tematickú oblasť projektu:

Provide the thematic area of the project:

17. Uvedte stručný popis projektu:

Provide a brief description of the project:

18. Vypíšte konkrétne typy plánovaných činností a k nim príslušné merateľné ukazovatele KPI :

List the specific types of planned activities and the corresponding measurable KPI indicators:

19. Uvedte očakávaný prínos aktivity pre rozvoj fakulty/pracoviska žiadateľa:

State the expected benefit of the activity for the development of the faculty/workplace of the applicant:

Časť E – Výška rozpočtu

Part E – Budget Amount

20. Uvedte výšku rozpočtu, na akú má byť grant udelený a odôvodnite jednotlivé kategórie plánovaných výdavkov (výška sumy sa musí odvíjať od reálnych nákladov vynaložených žiadateľom, ku ktorým je povinný doložiť účtovné doklady). Výška rozpočtu nemôže presiahnuť maximálnu sumu podpory z IGS na jednu žiadosť.

State the budget amount for which the grant is requested and justify each category of planned expenses (the amount must be based on the real costs incurred by the applicant, for which supporting documents must be provided). The budget amount cannot exceed the maximum grant amount from IGS for a single application.

Časť F – Čestné prehlásenie

Part F – Declaration of Honor

21. Odoslaním tejto žiadosti čestne prehlasujem, že v žiadosti uvedené aktivity nie sú financované z iných zdrojov národných alebo medzinárodných grantových schém.

By submitting this application, I declare that the activities listed in the application are not funded from other national or international grant sources.

- ☐ **súhlasím** / I agree

Časť G – Prílohy

Priložte prosím relevantné prílohy z nasledujúcich podľa zamerania grantu:

Part G – Attachments

Please attach relevant documents from the following based on the grant's focus:

22. POVINNÉ PRÍLOHY:

Všeobecne pre každú žiadosť: VUPCH osôb žiadateľa a spoluriešiteľov projektu, na ktorý sa vzťahuje táto žiadosť, nie staršie ako 6 mesiacov pred termínom podania žiadosti o grant.

Ak žiadosť zahŕňa pracovné cesty: žiadateľ uvedie predpokladaný účel cesty, orientačnú lokalitu (napr. krajina alebo mesto konania) a odhad výdavkov na cestovné a ubytovanie.

Ak žiadosť zahŕňa publikácie: žiadateľ uvedie tematické zameranie plánovaných výstupov a ich predpokladaný typ (napr. vedecký článok, odborná publikácia).

Ak žiadosť zahŕňa výskumné dáta: cenník/cenová ponuka na prístup do výskumných databáz alebo za iné typy výskumných materiálov.

MANDATORY ATTACHMENTS:

Generally for each application: CV of the applicant and co-researchers for the project covered by this application, not older than 6 months before the submission deadline.

If the application includes business trips: the applicant shall specify the expected purpose of the trip, the approximate location (e.g., country or city of the event), and an estimate of travel and accommodation costs.

If the application includes publications: the applicant shall specify the thematic focus of the planned outputs and their expected type (e.g., a scientific article or a professional publication).

If the application includes research data: price list/quotation for access to research databases or other types of research materials.

23. Nepovinné prílohy:

Iné relevantné prílohy podľa potreby.

Optional attachments:

Other relevant documents as necessary.

Časť H - Poznámky

Part H - Notes

24. V prípade potreby sem prosím uveďte relevantné doplňujúce informácie.

If needed, please provide additional relevant information here.

Príloha 2 – Vzor správy o čerpaní grantu z IGS FM UK

Správa o čerpaní grantu z Internej grantovej schémy FM UK
Grant Utilization Report from the Internal Grant Scheme of FM CU

Časť A - Identifikačné údaje žiadateľa o grant a spoluriešiteľov

Part A - Identification Details of the Grant Applicant and Co-researchers

1. Meno a priezvisko, akademické tituly žiadateľa o grant:

Name and surname, academic titles of the project applicant:

2. Mená spoluriešiteľov projektu:

Names of co-researchers of the project:

Časť B - Účel čerpaného grantu

Part B - Purpose of the Utilized Grant

3. Názov projektu/AKRONYM:

Project title/ACRONYM:

4. Uvedte popis zrealizovaného projektu, konkrétne zrealizované aktivity a jeho výstupy:

Please provide a description of the completed project, specific implemented activities and outputs:

5. Uvedte prínosy zrealizovaného projektu pre FM UK:

Please specify the benefits of the completed project for FM UK:

Časť C – Čerpanie rozpočtu

Part C – Budget Utilization

6. Uvedte prosím všetky položky rozpočtu, ktoré boli hrazené z grantu a presnú sumu jednotlivých položiek:

Please list all budget items covered by the grant and the exact amounts for each item:

Časť D - Prílohy

Part D - Attachments

7. POVINNÉ PRÍLOHY:

Ak projekt zahŕňal pracovné cesty: pozvánka na podujatie/stretnutie a program podujatia/stretnutia – ak neboli súčasťou žiadosti, kópia vyúčtovania pracovnej cesty aj s kópiou dokladov za služby (ubytovanie, cestovné, účastnícke poplatky a pod.).

Ak projekt zahŕňal publikácie: text publikácie/článku a kópia publikácie, ak už bola zverejnená, prípadne potvrdenie od časopisu/vydavateľstva o budúcom publikovaní.

Ak projekt zahŕňal výskumné dáta: kópia uhradenej faktúry za prístupy k databázam alebo za dodanie výskumných dát napr. vo forme štúdií alebo iných typov zdrojov.

MANDATORY ATTACHMENTS:

If the project included business trips: invitation to the event/meeting and the event/meeting program – if not part of the application, a copy of the travel expense report along with copies of receipts for services (accommodation, travel, registration fees, etc.).

If the project included publications: the text of the publication/article and a copy of the publication, if already published, or confirmation from the journal/publisher of upcoming publication.

If the project included research data: a copy of the paid invoice for access to databases or for the delivery of research data, e.g., in the form of studies or other types of resources.

8. NEPOVINNÉ PRÍLOHY:

Iné relevantné prílohy preukazujúce opodstatnenosť zrealizovaných aktivít a oprávnenosť uhradených položiek.

OPTIONAL ATTACHMENTS:

Other relevant documents demonstrating the legitimacy of the completed activities and the justification for the covered expenses.

Časť E – Čestné prehlásenie

Part E – Declaration of Honour

9. Odoslaním tohto formulára čestne prehlasujem, že všetky informácie uvedené v správe o čerpaní grantu sú pravdivé.

By submitting this form, I declare that all the information provided in the grant utilization report is true.

☐ **súhlasím** / I agree

Časť F - Poznámky

Part F - Notes

10. V prípade potreby sem prosím uveďte relevantné doplňujúce informácie.

If needed, please provide additional relevant information here.