



FAKULTA PRÍRODNÝCH VIED

UNIVERZITA MATEJA BELA | BANSKÁ BYSTRICA

METODICKÝ POKYN Č. 1/2018

K PRÍPRAVE, PODÁVANIU A IMPLEMENTÁCII DOMÁCICH A ZAHRANIČNÝCH PROJEKTOV NA FPV UMB V BANSKEJ BYSTRICI

Gestori: **doc. RNDr. Marek Skoršepa, PhD.**
prodekan pre medzinárodnú spoluprácu

Mgr. PaedDr. Vladimír Siládi, PhD.
prodekan pre vedu a výskum

Ing. Peter Vilhan
tajomník

Schválila: **doc. RNDr. Jarmila Kmeťová, PhD.**
dekanka FPV UMB

Banská Bystrica | február 2018

č. záznamu: 1768/2018

č. spisu: 545-2018-FPV-SD

Dekanka Fakulty prírodných vied Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej „fakulty“) na základe rozhodnutia grémia dekanky zo dňa 05.02.2018 o príprave, podávaní a implementácii domácich a zahraničných projektov na FPV UMB vydáva tento metodický pokyn:

ČASŤ I. – VŠEOBECNÁ ČASŤ

ČLÁNOK 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Metodický pokyn č. 1/2018 k príprave, podávaniu a implementácii domácich a zahraničných projektov na Fakulte prírodných vied Univerzity Mateja Bela upravuje procesúlnu a administratívnu stránku prípravy, podávania a implementácie domácich a zahraničných projektov na FPV UMB.
- 2) Tomuto metodickému pokynu podliehajú všetky vedecko-výskumné, vzdelávacie, rozvojové a iné projekty, v ktorých fakulta a jej zamestnanci vystupujú v pozícii hlavného riešiteľa alebo spoluriešiteľa.
- 3) Konkrétne úkony implementácie projektov podliehajú špecifickým pravidlám a pokynom príslušných grantových agentúr a poskytovateľov finančnej podpory, zákonom a legislatívno-právnym úpravám platnými v SR, metodickým pokynom viažucim sa k financovaniu vysokých škôl, ako aj relevantným interným predpisom Univerzity Mateja Bela.

ČLÁNOK 2

Zodpovednosti vo vzťahu k administrácii projektov na fakultnej úrovni

- 1) Na fakulte zabezpečujú administráciu a evidenciu projektov nasledujúce referáty:
 - a) *referát pre vedu a výskum* – projekty domácich grantových agentúr (APVV, VEGA, KEGA),
 - b) *referát pre medzinárodnú spoluprácu* – projekty zahraničných grantových agentúr a bilaterálne projekty APVV,
 - c) *referát pre rozvoj* – infraštrukturálne a rozvojové projekty.
- 2) Podporu k personálnemu manažmentu projektov poskytuje *referát miezd a ľudských zdrojov* v súčinnosti s príslúchajúcim referátom podľa bodu 1.
- 3) Podporu k finančnému manažmentu projektov poskytuje *referát rozpočtových a mimo-rozpočtových zdrojov, účtovníctva a podnikateľskej činnosti* v súčinnosti s príslúchajúcim referátom podľa bodu 1.

ČASŤ II. – PRÍPRAVA A PODANIE PROJEKTU

ČLÁNOK 3

Procesy prípravy projektového návrhu

- 1) Podávateľ projektu (jednotlivec, resp. pracovisko) je povinný oznámiť zámer podania projektu príslušnému referátu podľa kompetencií uvedených v článku 2 vyplnením *Evidenčného listu projektu, časť A* (Príloha A) pred začiatkom prípravy projektovej žiadosti. Oznámenie projektového zámeru sa vzťahuje aj na projekty, v ktorých fakulta vystupuje ako spoluriešiteľ. Súčasťou predloženia projektového zámeru je písomný súhlas vedúceho pracoviska.
- 2) Projektový zámer musí byť vopred prerokovaný na zasadnutí katedry podávateľa.
- 3) Obsahová stránka pripravovaného projektu musí byť v súlade s vedecko-výskumným smerovaním pracoviska, ktoré je definované v dokumente *Stratégia rozvoja vedy a výskumu na FPV UMB*. V opačnom prípade má vedenie fakulty právo nepodporiť prípravu a podanie predmetnej projektovej žiadosti, alebo si vyžiadať ďalšie zdôvodnenie zámeru jeho podania s doplnením analýzy dopadu na príslušné pracovisko.
- 4) Podávateľ projektu sa pred prípravou jeho projektovej dokumentácie podrobne oboznámi s konkrétnymi pravidlami projektovej výzvy.
- 5) Fyzická osoba, ktorá v čase riešenia projektu dosiahne vek 70 rokov, môže podať projekt len v prípade, že súhlasí s výmenou zodpovedného riešiteľa v súlade s pravidlami príslušnej grantovej schémy.
- 6) V každom projektovom zámere musí byť stanovený zodpovedný riešiteľ projektu, ktorý nesie principiálnu zodpovednosť za odbornú aj formálnu stránku vypracovania projektovej žiadosti, a v prípade schválenia, aj za realizáciu a disemináciu projektu.
- 7) Projektový zámer musí obsahovať informáciu o potrebe finančnej spoluúčasti fakulty na projekte a možných rizikách s tým spojených, spolu s návrhom na zabezpečenie zdrojov na spolufinancovanie. Finančná spoluúčasť fakulty na projekte sa prednostne realizuje prostredníctvom mzdových prostriedkov zamestnancov, ktorí sú riešiteľmi projektu. V prípade, že výška mzdových prostriedkov nepokryje požadovanú finančnú spoluúčasť, hľadá sa iný spôsob spolufinancovania. Ak sa takýto spôsob nenájde, podanie projektu nebude podporené.
- 8) V prípade, že to pravidlá projektovej výzvy umožňujú, je pri tvorbe rozpočtu projektu potrebné počítať s minimálne 15 % nepriamych výdavkov, ktoré budú použité na zabezpečenie režijných nákladov fakulty.
- 9) Ak to pravidlá projektovej výzvy umožňujú, je pri tvorbe rozpočtu projektu potrebné počítať s výdavkami na poistenie a odpisy majetku nadobudnutého z prostriedkov projektu.
- 10) Pri plánovaní projektu je nevyhnutné dodržať maximálnu riešiteľskú kapacitu 2000 hodín za rok na riešiteľa v súčte projektov APVV, VEGA, KEGA a projektov zo štrukturálnych fondov.

- 11) Projektovú dokumentáciu k žiadosti o všetky druhy projektov podpisuje štatutárny zástupca fakulty alebo univerzity nasledujúcim spôsobom:
- a) Dokumentáciu k žiadosti o domáce projekty (s výnimkou projektov APVV¹), podpisuje dekan fakulty. Podpísanie dokumentácie zabezpečí *referát pre vedu a výskum*, ktorý vopred stanoví termín na odovzdanie projektovej dokumentácie (minimálne 1 týždeň pred uzávierkou príslušnej výzvy). Ak sa na projekte podieľajú aj spoluriešiteľské pracoviská, je potrebné projektovú dokumentáciu odovzdať v dostatočnom predstihu, aby bolo možné zabezpečiť podpisy všetkých štatutárnych zástupcov. Po podpísaní projektovej dokumentácie *referát pre vedu a výskum* zabezpečí jej odoslanie do príslušnej agentúry.
 - b) Dokumentáciu k žiadosti o zahraničné projekty (vrátane *Letter of Intent*) podpisuje rektor univerzity. Podpísanie dokumentácie zabezpečí *referát pre medzinárodnú spoluprácu*. Dokumentáciu na referát predkladá podávateľ projektu minimálne 2 týždne pred uzávierkou príslušnej výzvy.
 - c) Dokumentáciu k žiadosti o infraštruktúrne a rozvojové projekty podpisuje rektor univerzity. Procesuálna stránka prípravy, podávania a realizácie týchto projektov podlieha *Smernici č. 5/2017 upravujúcej postup pri príprave, podávaní a implementácii projektov z európskych štrukturálnych a investičných fondov na UMB v Banskej Bystrici*.

ČLÁNOK 4

Procesy podania žiadosti o projekt

- 1) Po podaní žiadosti je podávateľ projektu povinný vyplniť *časť B Evidenčného listu projektu* (Príloha A), a to najneskôr do troch dní od podania projektovej žiadosti. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na projekty, v ktorých fakulta vystupuje ako spoluriešiteľ.
- 2) V prípade, že pripravovaná žiadosť, evidovaná ako projektový zámer, nakoniec z akýchkoľvek dôvodov nebola podaná, podávateľ projektu oznámi túto skutočnosť osobne alebo e-mailom príslušnému referátu, a to najneskôr do troch dní od termínu uzávierky na podávanie žiadostí v príslušnej projektovej výzve.

¹ Dokumentáciu k projektom APVV podpisuje rektor univerzity.

ČLÁNOK 5

Podpora prípravy a podania žiadosti o projekt

- 1) Nevyhnutné finančné výdavky súvisiace s prípravou projektovej dokumentácie a podaním žiadosti o projekt (napr. poplatky za notárske overenie dokumentov a pod.) sú hradené z prostriedkov fakulty.
- 2) Pri príprave a podávaní projektov HORIZONT 2020 je možné využiť nástroje podpory a odmeny rektorátu UMB definované v *Metodickom pokyne č. 7/2015 na podporu a implementáciu medzinárodných projektov na UMB v Banskej Bystrici*, ktoré zahŕňajú:
 - a) príspevok na oprávnené a nevyhnutné (i) cestovné náklady pri vycestovaní zamestnanca UMB do zahraničia z dôvodu stretnutia prípravného projektového tímu alebo (ii) náklady na prijatie zahraničného hosťa za účelom prípravy a tvorby projektového návrhu,
 - b) odmenu pre riešiteľský tím za prípravu a podanie návrhu v úlohe koordinátora,
 - c) odmenu pre riešiteľský tím v prípade schváleného a úspešne spusteného projektu.

ČASŤ III. – REALIZÁCIA PROJEKTU

ČLÁNOK 6

Všeobecné pravidlá realizácie schválených projektov

- 1) V prípade schválenia podaného projektu je jeho podávateľ povinný poskytnúť kompletnú žiadosť k projektu v elektronickej podobe (PDF) príslušnému referátu a doplniť aktuálne údaje o projekte do *časti C Evidenčného listu projektu* (Príloha A), a to najneskôr do 10 dní od doručenia oficiálnej informácie podávateľovi. Táto povinnosť sa vťahuje aj na projekty, v ktorých fakulta vystupuje ako spoluriešiteľ.
- 2) Pri schválených projektoch vyžadujúcich podpísanie *Zmluvy o riešení projektu* (kontrakt), resp. jej dodatkov, zabezpečí, na požiadanie zodpovedného riešiteľa, jej podpísanie štatutárnym zástupcom² príslušný referát.
- 3) Zverejnenie *Zmluvy o riešení projektu* ako aj ďalších zmlúv vzniknutých počas riešenia projektu v *Centrálnom registri zmlúv (CRZ)* zabezpečí na žiadosť príslušného referátu administrujúceho projekt, *referát pre rozvoj*.
- 4) Za správne riadenie odbornej a finančnej stránky projektu zodpovedá zodpovedný riešiteľ projektu. V prípade, že je fakulta spoluriešiteľom projektu, nesie príslušnú zodpovednosť zodpovedný riešiteľ za fakultu.

² V prípade projektov APVV a projektov zahraničných grantových agentúr je ním rektor univerzity.

- 5) Zodpovedný riešiteľ projektu je povinný na vyžiadanie príslušného referátu administrujúceho realizovaný projekt poskytnúť relevantné informácie súvisiace s riešením projektu pre potreby evidencie, archivácie a vykazovania.
- 6) Zaevidovanie projektu do *portálu Evidencie projektov UMB* zabezpečí príslušný referát.

ČLÁNOK 7

Finančné riadenie projektov

- 1) Riešenému projektu sa v súlade s podmienkami projektu a internými predpismi UMB priradí samostatný ŠPP. Jeho priradenie zabezpečí príslušný referát v súčinnosti s *referátom rozpočtových a mimorozpočtových zdrojov, účtovníctva a podnikateľskej činnosti*.
- 2) V projektoch vyžadujúcich otvorenie samostatného bankového účtu (vedeného v Štátnej pokladnici), žiadosť o otvorenie tohto účtu predkladá zodpovedný riešiteľ projektu na *referát rozpočtových a mimorozpočtových zdrojov, účtovníctva a podnikateľskej činnosti* v súlade s pravidlami definovanými v *Smernici č. 2/2016 o obehú a spracovaní účtovných dokladov UMB v Banskej Bystrici*.
- 3) Zodpovednosť za správnosť čerpania finančných prostriedkov nesie zodpovedný riešiteľ projektu, ktorý si vedie vlastnú evidenciu čerpania projektových finančných prostriedkov.
- 4) Referentka príslušného referátu zasiela zodpovednému riešiteľovi projektu štvrťročne (od januára do augusta), resp. mesačne (od septembra do decembra), prípadne na požiadanie, aktuálny prehľad a dokladovú dokumentáciu čerpania finančných.
- 5) Každá finančná operácia súvisiaca s realizáciou projektu musí byť podložená relevantným dokladom (objednávkou, faktúrou, návrhom na vyplatenie odmien a pod.) podľa požiadaviek grantovej agentúry a interných predpisov UMB v Banskej Bystrici.
- 6) Každý plánovaný výdavok z rozpočtu projektu musí byť v štádiu žiadosti oznámený príslušnému referátu, kde referentka svojím podpisom potvrdí správnosť čerpaných prostriedkov.
- 7) Prerozdelenie personálnych a nepriamych nákladov súvisiacich s implementáciou projektov HORIZONT 2020 (a ostatných projektov vedených cez *Research Participant Portal*), ako aj projektov COST, Interreg Central a South East Europe, Visegrad Fund, Nórske fondy, prípadne ďalších medzinárodných projektov, ktoré sú (po vzájomnej dohode) administratívne riadené *Univerzitným centrom pre medzinárodné projekty*, sa riadi pravidlami definovanými v *Metodickom pokyne č. 7/2015 na podporu a implementáciu medzinárodných projektov na UMB v Banskej Bystrici*.
- 8) Procesy obstarávania hmotného a nehmotného majetku, tovarov, služieb a pod., nevyhnutných na realizáciu projektu, sa realizujú podľa pravidiel príslušných legislatívnych ustanovení, relevantných interných predpisov fakulty a univerzity, a tiež pokynov poskytovateľa grantových prostriedkov (grantovej agentúry).
- 9) Majetok obstaraný z finančných prostriedkov projektu sa stáva majetkom fakulty. Jeho evidencia sa riadi relevantnými internými predpismi fakulty.

- 10) V prípade, že projekt predpokladá využívanie služieb *Centra geoinformatiky a digitálnych technológií (CGIaDT)* alebo *Centra pre vysokovýkonné počítanie UMB (HPCC UMB)*, určí sa pre tieto centrá relevantný podiel financií alebo materiálneho zabezpečenia.

ČLÁNOK 8

Personálne riadenie projektov

- 1) Pre potreby riešenia projektu sa určia pracovníci fakulty, buď odsúhlasením počtu hodín pracovného času v evidenčných systémoch projektov (napr. APVV, VEGA, KEGA), alebo dodatkom k pracovnej zmluve.
- 2) Riešiteľ projektu je o svojom zaradení do personálnej matice projektu (v ktorejkoľvek projektovej fáze) povinný informovať svojho priameho nadriadeného v čo najkratšom čase.
- 3) Zmena zodpovedného vedúceho projektu (napr. v prípade ukončenia jeho pracovného pomeru) musí byť v súlade s pravidlami príslušnej grantovej schémy. Spravidla je vedúci projektu nahradený svojím zástupcom.
- 4) Zmena riešiteľa alebo doplnenie riešiteľského kolektívu počas riešenia projektu musí byť v súlade s pravidlami príslušnej grantovej agentúry. Nový člen riešiteľského kolektívu následne postupuje podľa bodu 2 tohto článku.
- 5) Dohody o vykonaní práce pre potreby riešenia projektu podliehajú pravidlám definovaným v *Zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonníku práce*.
- 6) Ak to pravidlá projektovej výzvy dovoľujú, dohody o vykonaní práce súvisiace s realizáciou projektu je možné uzatvoriť aj so študentmi fakulty.

ČLÁNOK 9

Finančná podpora vedy a výskumu

- 1) Nepriame náklady projektu sú náklady na úhradu činností súvisiacich s riešením projektu, ktoré nie je možné priamo priradiť k činnostiam projektu.
- 2) Fakulta poskytne z vlastných zdrojov katedre finančné prostriedky v ekvivalente 20 % zo sumy nepriamych nákladov z projektov riešených príslušnou katedrou v predchádzajúcom roku. O výške týchto prostriedkov informuje tajomník fakulty vedúcich katedier na zasadaní kolégia dekanky najneskôr v marci aktuálneho roka.
- 3) Finančné prostriedky definované v bode 2 je možné použiť na financovanie:
 - a) úhrady vložného na vedeckých konferenciách,
 - b) úhrady cestovných náhrad spojených s účasťou na vedeckých konferenciách,
 - c) nákladov spojených s publikačnou činnosťou, ktorá má vplyv na kvalifikačný rast pracovníkov fakulty,
 - d) podpory publikovania kvalitných výstupov študentov doktorandského štúdia,
 - e) výskumných aktivít, ktorých výstupy budú mať priamy kvalitatívny vplyv na progres vo vedecko-výskumnom raste pracoviska.

Očakávajú sa pritom výstupy zaraďované do kategórií A1, B, C podľa *Metodiky rozpisu dotácií zo štátneho rozpočtu* platnej v danom roku (ďalej ŠM) alebo kategórií A, B podľa platných kritérií akreditácie študijných programov vysokoškolského vzdelávania (ďalej KA) pre jednotlivé oblasti výskumu. Okrem oblastí vymenovaných v bodoch a) – e) je možné prostriedky použiť na činnosti podporujúce participáciu na aktivitách vedeckej komunity na domácej a medzinárodnej úrovni v jednotlivých oblastiach výskumu.

- 4) Aktuálny stav čerpania finančných prostriedkov pridelených jednotlivým katedrám sleduje *referát rozpočtových a mimorozpočtových zdrojov, účtovníctva a podnikateľskej činnosti*.
- 5) Na konci kalendárneho roka, najneskôr k 20.12., predkladá vedúci katedry správu o použití pridelených finančných prostriedkov (bod 2 a 3 tohto článku) na *referát pre vedu a výskum* (Príloha B). Sleduje sa návratnosť poskytnutých finančných prostriedkov z ekonomického hľadiska alebo vedecko-výskumného hľadiska. Ekonomické hľadisko sa odvíja od ŠM a vedecko-výskumné hľadisko od kritérií KA.

ČLÁNOK 10

Evidencia a archivácia projektovej dokumentácie

- 1) Dokumentáciu súvisiacu s projektovými zámermi a podanými projektovými žiadosťami eviduje a archivuje príslušný referát.
- 2) Dokumentácia súvisiaca s riešenými a ukončenými projektmi sa eviduje a archivuje v súlade s platnou legislatívou o archivácii a aktuálnym *Registratúrnym poriadkom a plánom UMB*. Na fakulte sa projektová dokumentácia archivuje nasledujúcim spôsobom:
 - a) Originály projektovej dokumentácie³, s výnimkou dokumentácie uvedenej v bode b), archivuje príslušný referát.
 - b) Originály účtovných dokladov, bankových výpisov, pracovných zmlúv, dohôd o vykonaní práce a dokumentácie súvisiacej s tuzemskými a zahraničnými pracovnými cestami riešiteľov projektu sa archivujú podľa interných pravidiel univerzity.
 - c) Kópie dokumentácie súvisiacej so zahraničnými pracovnými cestami riešiteľov projektu archivuje *referát pre medzinárodnú spoluprácu*.

ČLÁNOK 11

Záverečné ustanovenia

- 1) Metodický pokyn č. 1/2018 k príprave, podávaniu a implementácii domácich a zahraničných projektov na Fakulte prírodných vied UMB upravuje základné pravidlá prípravy, podávania, realizácie a administrácie domácich a zahraničných projektov na FPV UMB.

³ Resp. jej relevantnej časti za FPV (v projektoch, v ktorých je fakulta spoluriešiteľom).

- 2) Podmienky a pravidlá podávania a realizácie projektov podliehajú aktualizácii podmienok a pravidiel príslušných grantových agentúr, relevantných predpisov UMB, ako aj súvisiacich legislatívnych predpisov.
- 3) Metodický pokyn č. 1/2018 k príprave, podávaniu a implementácii domácich a zahraničných projektov na Fakulte prírodných vied UMB nadobúda platnosť a účinnosť dňom *01.03.2018*.

doc. RNDr. Jarmila Kmeťová PhD.
dekanka FPV UMB

ZOZNAM PRÍLOH

PRÍLOHA A EVIDENČNÝ LIST PROJEKTU (časť A, B a C)

PRÍLOHA B FORMULÁR NA VYHODNOTENIE POUŽITIA PRIDELENÝCH FINANČNÝCH
PROSTRIEDKOV

Poznámka: Obsahová stránka formulárov uvedených v prílohe môže podliehať zmenám súvisiacim s operatívnou potrebou ich aktualizácie.



FAKULTA PRÍRODNÝCH VIED

UNIVERZITA MATEJA BELA | BANSKÁ BYSTRICA

Domáce projekty:

REFERÁT PRE VEDU A VÝSKUM

Vybavuje: Ing. Slavka Račáková, PhD.

Medzinárodné projekty:

REFERÁT PRE MEDZINÁRODNÚ SPOLUPRÁCU

Vybavuje: Mgr. Viera Pavlovičová

PRÍLOHA A

Odporúčame vyplniť elektronicky.

EVIDENČNÝ LIST PROJEKTU

ČASŤ A

PROJEKTOVÝ ZÁMER

TYP PROJEKTU:

PRACOVNÝ NÁZOV PROJEKTU:

PREDPOKLADANÁ GRANTOVÁ SCHÉMA:

KÓD VÝZVY:

DÁTUM VYHLÁSENIA VÝZVY:

DÁTUM UZÁVIERKY VÝZVY:

POZÍCIA FPV V PROJEKTE:

POTREBA SPOLUFINANCOVANIA FAKULTOU:

POZNÁMKY K SPOLUFINANCOVANIU¹:

ZODPOVEDNÝ RIEŠITEĽ PROJEKTU (RESP. ZODPOVEDNÝ RIEŠITEĽ ZA FPV²)

MENO A PRIEZVISKO:

KATEDRA:

E-MAIL:

PREDPOKLADANÍ PARTNERI

KOORDINÁTOR²:

PARTNERSKÉ INŠTITÚCIE:

ĎALŠIE INFORMÁCIE O PROJEKTE:

VYJADRENIE VEDÚCEHO PRACOVISKA

SÚHLASÍM S PRÍPRAVOU A PODANÍM PROJEKTU.

meno a priezvisko

DÁTUM:

¹ Uviesť napríklad výšku žiadaného spolufinancovania a pod.

² V projektoch, kde FPV vystupuje ako spoluriešiteľské pracovisko.

ČASŤ B PODANÝ PROJEKT

NÁZOV PROJEKTU:

AKRONYM PROJEKTU:

IDENTIFIKAČNÉ Č. PROJEKTU³:

ANOTÁCIA PROJEKTU:

DÁTUM PODANIA PROJEKTU:

PLÁNOVANÉ TRVANIE PROJEKTU

OD:

Do:

PLÁNOVANÝ ROZPOČET PROJEKTU:

POZNÁMKY K ROZPOČTU PROJEKTU⁴:

RIEŠITELIA PROJEKTU (RESP. RIEŠITELIA PROJEKTU ZA FPV⁵)

PARTNERI⁵

KOORDINÁTOR⁵:

PARTNERSKÉ INŠTITÚCIE:

ĎALŠIE RELEVANTNÉ INFORMÁCIE O PROJEKTE:

DÁTUM:

ČASŤ C RIEŠENÝ PROJEKT

REÁLNE TRVANIE PROJEKTU

OD:

Do:

CELKOVÁ SKUTOČNE PRIDELENÁ SUMA:

POZNÁMKY K PRIDELENEJ SUME⁶:

NAJVÝZNAMNEJŠIE ZMENY V PROJEKTE OPROTI PODANÉMU NÁVRHU:

DÁTUM:

³ V prípade, že je známe už pri podaní projektu.

⁴ Uviesť napríklad čiastkové rozpočty na jednotlivé finančné obdobia projektu a pod.

⁵ V projektoch, kde FPV vystupuje ako spoluriešiteľské pracovisko.

⁶ Uviesť napríklad čiastkové sumy na jednotlivé finančné obdobia projektu a pod.



VYHODNOTENIE POUŽITIA PRIDELENÝCH FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV V ROKU zadajte rok

KATEDRA vyberte zo zoznamu

	Podporená aktivita ¹	Zamestnanci ²	Výška podpory ³	Prínos ⁴
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

V Banskej Bystrici, 7. februára 2018

meno a podpis vedúceho / vedúcej pracoviska

Vysvetlivky:

¹ Druh aktivity, ktorá bola podporená: *článok v časopise, účasť na konferencii, účasť na letnej škole, iné.*

² Zamestnanci, ktorých sa aktivita týkala.

³ Výška použitých prostriedkov pre danú aktivitu v EUR.

⁴ Očakávaný prínos (jedno z nasledujúcich):

- *kategória výstupu podľa kritérií AK (očakáva sa výstup kategórie A alebo B),*
- *kategória výstupu podľa metodiky rozpisu dotácií zo štátneho rozpočtu pre verejné vysoké školy v aktuálnom roku v kategórii D2 (očakáva sa získanie bodového hodnotenia väčšieho ako 0),*
- *podpora doktoranda (definovať aká),*
- *rozvoj spolupráce s vedeckou komunitou SR a ČR v konkrétnej OV,*
- *iné (opísať podrobne prínos).*