

Smernica rektora

číslo: 2/2023 – SR

**Pravidlá prípravy, implementácie a administrácie
medzinárodných projektov s dôrazom na priamo riadené
programy EÚ Horizont 2020 a Horizont Európa
na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave**

Dátum: 04. 07.2023

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 3 bod 1 písm. b) Smernice rektora číslo 4/2013 - SR „Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ zo dňa 03. 10. 2013

v y d á v a

nasledovnú smernicu rektora

Pravidlá prípravy, implementácie a administrácie medzinárodných projektov s dôrazom na priamo riadené programy EÚ Horizont 2020 a Horizont Európa na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave

Článok 1

Všeobecné ustanovenia k pravidlám

- 1) Táto smernica rektora je záväzná pre všetkých zamestnancov súčastí STU (fakulty STU, univerzitné pracoviská STU a účelové zariadenia STU) ktorí sa v podmienkach STU podieľajú na príprave, administrácii a implementácii projektov.
- 2) Smernica upravuje prípravu, implementáciu a ukončenie všetkých medzinárodných projektov a špecificky priamo riadené programy EK, vrátane programu Horizont 2020 (H2020) a Horizont Európa (HEU). Smernica sa nezaobera programom Erasmus+ na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave, tento program upravuje smernica rektora 1/2022 - Realizácia programu ERASMUS+ na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave v programovom období 2021 – 2027. Zoznam priamo riadených programov pre programové obdobie 2021-2027 je uvedený v prílohe č.1 a na [Funding & tenders \(europa.eu\)](https://europe.eu).
- 3) Každý zamestnanec STU má právo, so súhlasom priameho nadriadeného, resp. dekana fakulty alebo vedúceho pracovníka súčasti STU, pripraviť, predložiť a realizovať medzinárodný projekt alebo navrhnúť zapojenie STU ako partnera do medzinárodného projektu, ktorý svojou realizáciou prispeje k rozvoju a šíreniu dobrého mena STU na základe jej strategických zámerov a cieľov v rámci platnej legislatívy.
- 4) Smernica definuje minimálne štandardy (postupy) pre administráciu medzinárodných projektov a nenahrádza zmluvnú dokumentáciu projektov. Administrácia a implementácia projektov sa riadi pravidlami a pokynmi poskytovateľa grantu, platnými právnymi normami SR a internými predpismi STU.
- 5) Metodickým pracoviskom, ktorého úlohou je podporovať zamestnancov STU pri príprave a implementácii projektov programov H2020 a HEU po administratívno-právno-finančnej stránke a ktoré súčasne vedie evidenciu podaných medzinárodných projektov za celú univerzitu je CEPsIT.

Článok 2

Vymedzenie základných pojmov

- 1) Projekt:
 - a) **Fakultný:**
 - i) je medzinárodný projekt podávaný a realizovaný na fakulte STU alebo organizačnej súčasti STU.
 - b) **Celouniverzitný:**
 - i) je medzinárodný projekt podávaný a realizovaný na fakulte STU alebo organizačnej súčasti STU, pričom do jeho riešenia sú zapojené aspoň dve fakulty/súčasti STU.
- 2) Administrácia projektu - je súbor činností administratívneho charakteru, ktoré sa realizujú v priebehu jeho implementácie (napr. evidencia a kontrola projektovej dokumentácie, , finančné reportovanie, a pod.) zodpovedným projektovým manažérom.
- 3) 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.
- 4) Zodpovedný riešiteľ projektu – je zamestnanec STU a je osoba zodpovedná za obsahovú náplň, 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. Každý projekt musí mať zodpovedného riešiteľa.
- 5) Zástupca zodpovedného riešiteľa – je zamestnanec STU a pri nedostupnosti zodpovedného riešiteľa (dlhodobá PN, dlhodobá neprítomnosť, ukončenie pracovného pomeru, atď.) preberá za neho všetky práva a povinnosti. Pozícia zástupcu zodpovedného riešiteľa je odporúčaná pre všetky projekty.
- 6) Riešiteľ projektu – je zamestnanec STU ,a vykonáva odborné, výskumné, edukačné a iné činnosti na projekte a je taktiež zodpovedný za plnenie vecnej a odbornej časti realizovaného projektu. Je uvedený v personálnej matici projektu, a podieľa sa priamo na aktivitách projektu a napĺňaní jeho ukazovateľov pod vedením zodpovedného riešiteľa.
- 7) Poverená osoba – oprávnená osoba pre poskytnutie informácií o pripravovanom a realizovanom projekte pre rektorát STU a pracovisko zodpovedného riešiteľa STU.
- 8) Projektový manažér – je osoba zodpovedná za správne administratívne zabezpečenie projektu, včasné plnenie všetkých administratívnych úloh a povinností vyplývajúcich z realizácie projektu. Je zodpovedný spolu so zodpovedným riešiteľom 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. Rieši aktuálny stav v administrácii projektových aktivít, prípadné presuny v rozpočte na návrh zodpovedného riešiteľa a pod. Každý projekt musí mať projektového manažéra.
- 9) Informácia o pripravovanom projekte je základná informácia o pripravovanom projekte a jej predloha je prílohou č. 4 tejto smernice .
- 10) Centrum európskych projektov, spolupráce s praxou, inovácií a transferu technológií STU (CEPSIT) – administruje celouniverzitné projekty a vybrané fakultné projekty, vedie evidenciu projektových



návrhov a implementovaných projektov na STU a ich podpornú dokumentáciu, poskytuje metodickú podporu pri implementácii projektov súčastiam STU. Riaditeľ projektového strediska je vo všetkých projektoch ako jedna z kontaktných osôb podľa Čl. 4 tejto smernice.

- 11) Project Financial Signatory – je v prípade fakultných projektov určená osoba na úrovni fakulty (napr. tajomník alebo príslušný prodekan), v prípade celouniverzitných projektov je ním riaditeľ CEPSIT.
- 12) Project Legal Signatory – je vo všetkých projektoch podľa čl. 1 bod 3 výlučne rektor STU.

Článok 3

Evidencia a predkladanie projektových návrhov

- 1) Všetky projekty podávané do programov podľa čl. 1 bod 3 je zodpovedný riešiteľ projektového návrhu alebo poverená osoba povinná evidovať na príslušnej súčasti STU a to bezodkladne potom ako sa príslušná organizačná súčasť STU zapojí do prípravy projektového návrhu.
- 2) Informáciu o pripravovanom projekte spolu s rozpočtom projektu a informáciou o spolufinancovaní schvaľuje dekan príslušnej fakulty STU.
- 3) Po schválení zaevidovaného projektu dekanom príslušnej fakulty STU/vedúcim pracovníkom súčasti STU zasiela poverená osoba alebo zodpovedný riešiteľ túto informáciu na CEPSIT, kde bude podstúpená rektorovi STU prostredníctvom CEPSIT.

Článok 4

Pridanie CEPSIT do projektových návrhov a projektov

- 1) Pre všetky projekty podľa čl. 1 bod 3 je zodpovedný riešiteľ povinný bezodkladne po pozitívnom vyhodnotení/schválení projektového návrhu pridať riaditeľa CEPSIT alebo ním poverenú osobu ako kontaktnú osobu za STU. V prípade priamo riadených programov EÚ (vrátane HEU) ide o priradenie v systéme elektronického podávania projektov EK.
- 2) Zodpovedný riešiteľ zabezpečí, že riaditeľ CEPSIT alebo ním poverená osoba ostane ako kontaktná osoba v projekte počas doby pokrývajúcej celý projektový cyklus (od prípravy projektu až do konca obdobia, v rámci ktorého môže byť realizovaný audit projektu).
- 3) Táto povinnosť sa vzťahuje aj pre všetky bežiacie a ukončené medzinárodné projekty, v ktorých systém evidovania kontaktov na strane poskytovateľa grantu takéto pridanie kontaktnej osoby umožňuje.

Článok 5

Predkladanie a podpisovanie zmlúv

- 1) Zmluvy o poskytnutí grantu podpisuje výlučne rektor STU na základe žiadosti dekana príslušnej fakulty STU alebo vedúceho pracovníka organizačnej súčasti STU a predloženej CEPSIT.
- 2) Všetky zmluvné dokumenty týkajúce sa projektov podľa čl. 1 bod 3 predkladané na podpis rektora musia byť predložené prostredníctvom CEPSIT.
- 3) V programoch, kde sa okrem zmluvy o poskytnutí grantu podpisuje aj konzorciálna zmluva je zodpovedný riešiteľ povinný zabezpečiť, že CEPSIT bude mať minimálne 10 pracovných dní na posúdenie konzorciálnej zmluvy právnikom STU.

Článok 6**Personálna matica a plán čerpania rozpočtu**

- 1) V čase medzi podpísaním grantovej dohody a začatím projektu, zodpovedný riešiteľ alebo poverená osoba spracuje finálnu podobu personálnej matice projektu. V personálnej matici projektu je zamestnancom priradená rola zodpovedného riešiteľa, zástupcu zodpovedného riešiteľa, riešiteľa a projektového manažéra.
- 2) Pre projekty schvaľuje personálnu maticu projektu vždy priamy nadriadený osoby implementujúcej projekt.
- 3) Počas doby implementácie projektu sa personálna matica projektu môže podľa potreby aktualizovať, vždy však musí byť opätovne schválená podľa bodu 2.
- 4) V čase medzi podpísaním grantovej dohody a začatím projektu, zodpovedný riešiteľ navrhne plán čerpania rozpočtu projektu rozdelený na kalendárne roky implementácie projektu (Príloha č. 5), pričom vychádza zo schváleného popisu projektových aktivít a celkového schváleného rozpočtu projektu.
- 5) Pre projekty implementované na viacerých súčastiach STU schvaľuje plán čerpania rozpočtu projektu dekan/vedúci pracovník každej z týchto súčastí a následne rektor/prorektor. V prípade projektov implementovaných iba na jednej fakulte/súčasti schvaľuje plán dekan príslušnej fakulty alebo vedúci pracovník organizačnej súčasti na ktorej sa projekt realizuje.
- 6) Počas doby implementácie projektu sa plán čerpania rozpočtu aktualizuje aspoň raz na konci/na začiatku kalendárneho roka, vždy však musí byť opätovne schválený podľa bodu 5.

Článok 7**Evidencia odpracovaného času na projekte**

- 1) Za správne vyplnenie pracovného výkazu zodpovedá riešiteľ projektu, ktorý výkaz vypracoval.
- 2) Každý zamestnanec STU realizujúci medzinárodné projekty podľa tejto smernice je povinný v čase realizácie projektu, ktorého podmienky poskytnutia grantu to vyžadujú, spracovať mesačný výkaz odpracovaného času na projekte (pracovný výkaz). Pracovný výkaz predstavuje snímok celého pracovného dňa zamestnanca, vrátane práce na iných projektoch, neprojektovej činnosti (napr. výučba) a ostatného času (dovolenka, štátny sviatok, PN a iné) - časový fond v súlade s výplatnou páskou zamestnanca. Vzor pracovného výkazu je v Prílohe č. 2 tejto smernice. Ďalej sa zohľadnia nasledovné špecifiká:
 - a) pre program H2020: V prípade exkluzívnej (výlučnej) práce na projekte, bez ohľadu na výšku úväzku, zamestnanec namiesto pracovného výkazu v Prílohe č. 2 môže vyplniť Čestné vyhlásenie o exkluzívnej práci na projekte, Príloha č. 3 tejto smernice. Čestné vyhlásenie môže za príslušné vykazované obdobie zamestnanec vyplniť len raz, pričom musí pokryť aspoň jeden kalendárny mesiac. Zamestnanec je z dôvodu reportovania poskytovateľovi grantu povinný uvádzať aj počet hodín odpracovaných na jednotlivých pracovných balíkoch (aktivitách, Work Package).
 - b) pre program HEU a iné priamo riadené programy EK v programovom období 2021-2027: Nie je možné deklarovať exkluzívnu prácu na projekte čestným vyhlásením. Vždy sa musí spracovať mesačný výkaz odpracovaného času na projekte. Zamestnanec je vždy povinný viesť pracovný výkaz na projekte v hodinách.

- 3) Riešiteľovi schvaľuje pracovný výkaz zodpovedný riešiteľ projektu a zodpovednému riešiteľovi projektu jeho priamy nadriadený podľa aktuálne platného organizačného poriadku pracoviska. V špecifických prípadoch, kedy je zodpovedný riešiteľ projektu v pozícii vedúceho pracovníka, pracovný výkaz schvaľuje jeho zástupca v zmysle organizačného poriadku pracoviska.

Článok 8

Rozpočtovanie personálnych nákladov – príprava projektu

- 1) Pri rozpočtovaní personálnych nákladov sa vždy vychádza z požiadaviek poskytovateľa grantu na oprávnenosť personálnych nákladov.
- 2) Pre priamo riadené programy EK (vrátane programu HEU) zodpovedá mesačná sadzba pre potreby projektového návrhu priemeru skutočných funkčných platov zamestnancov, naplánovaných na vykonávanie projektových činností, navýšených o odvody zamestnávateľa (tzv. cena práce). Ďalej sa zohľadní pomer, ktorým sa jednotliví zamestnanci podieľajú na plnení projektových úloh.
- 3) V prípade splnenia podmienok na poskytnutie projektového odmeňovania podľa smernice rektora upravujúcej projektové odmeňovanie sa pre určenie priemernej mesačnej sadzby pre potreby projektového návrhu postupuje podľa horeuvedenej smernice.

Článok 9

Výpočet personálnych nákladov – realizácia projektu

Výpočet oprávnených personálnych nákladov projektu sa vždy riadi metodikou príslušného poskytovateľa grantu. Pre vybrané programy sa zohľadní nasledovné:

- 1) Pre program H2020 a priamo riadené programy EK v programovom období 2021-2027:
 - a) sa pri výpočte personálnych nákladov vždy postupuje podľa metodiky uvedenej v modelovej grantovej dohode aj jej anotovanej verzii dostupnej na [Funding & tenders \(europa.eu\)](https://funding-tenders.europa.eu/),
 - b) odmena, ktorej poskytnutie nie je upravené v interných postupoch (smernice, usmernenia) organizačných útvarov STU na základe objektívnych kritérií, nie je oprávneným personálnym nákladom projektu. Projektové odmeňovanie, okrem bodu 4) tohto článku, nie je oprávneným personálnym nákladom projektu.
 - c) Odmeny vyplývajúce z kolektívnej zmluvy a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa sú oprávneným personálnym nákladom.
 - d) Pri odmenách, ktoré boli poskytnuté za obdobie, ktoré presahujú obdobie definované metodikou výpočtu personálnych nákladov, je možné do oprávnených personálnych nákladov zahrnúť len ich proporčnú časť.
 - e) Mesačná tvorba sociálneho fondu za príslušného zamestnanca je oprávneným nákladom projektu a vstupuje do výpočtu personálnych nákladov.
- 2) Špecificky pre program H2020:
 - a) od 01.01.2023, všetky bežiacie projekty programu H2020 použijú pre výpočet oprávnených personálnych nákladov v súlade s modelovou grantovou dohodou metodiku mesačného výpočtu personálnych nákladov.
 - b) pre výpočet ročných produktívnych hodín sa použije fixný počet 1 720 hodín (proporčné krátenie pri inom ako 100% úväzku).

STU

- c) organizačná súčasť, na ktorej sa pripravuje a implementuje projekt, zodpovedá, že každý zamestnanec STU na plný úväzok pracujúci na projektoch H2020 nevykazuje kumulatívne viac ako 1 720 hodín ročne na všetky priamo riadené programy EÚ (proporčné krátenie pri inom ako 100% úväzku) na celej STU.
 - d) organizačná súčasť, na ktorej sa implementuje projekt, zodpovedá za správny výpočet personálnych nákladov, pričom pre potreby programu H2020 skontroluje, že celková suma personálnych nákladov zamestnanca deklarovaných vo všetkých grantoch EÚ a Euratomu nie je vyššia ako celkové oprávnené personálne náklady zamestnanca zaznamenané v účtovníctve STU pre túto osobu za daný rok (double ceiling).
 - e) V prípade uzavretia dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa odmena vždy definuje priamo v dohode za odpracovanú jednu hodinu. Jeden človeko-mesiac pre potreby reportovania predstavuje 1720/12 odpracovaných hodín.
- 3) Priamo riadené programy EK v programovom období 2021-2027:
- a) pre výpočet oprávnených personálnych nákladov pre potreby finančného výkazu projektu sa vykoná prepočet odpracovaného času zamestnancov pracujúcich na projekte z hodín na dni vždy na konci vykazovaného obdobia. Pritom platí, že jeden deň odpracovaný na projekte zodpovedá 7,5 hodinám. Prepočet sa robí samostatne za každého zamestnanca na základe schválených pracovných výkazov za celé vykazované obdobie.
 - b) Organizačná súčasť, na ktorej sa implementuje projekt, zodpovedá za správny výpočet personálnych nákladov, pričom pre potreby programu HEU skontroluje, že skutočný počet deň ekvivalentov deklarovaných na EU a Euratom grantoch za osobu nie je väčší ako 215 dní pri plnom úväzku (resp. proporčne krátený).
 - c) Projektové odmeňovanie: V prípade splnenia podmienok pre poskytnutie projektového odmeňovania podľa smernice rektora upravujúcej projektové odmeňovanie sa postupuje výpočtom personálnych nákladov projektu pre projektové odmeňovanie.
 - d) V prípade uzavretia dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa odmena vždy definuje priamo v dohode za odpracovanú jednu hodinu. Jeden deň ekvivalent pre potreby reportovania predstavuje 8 odpracovaných hodín.

Článok 10

Ostatné priame náklady

- 1) Pri čerpaní iných ako personálnych nákladov sa postupuje v súlade s bežnou praxou STU, pričom sa dôsledne dodržia vnútorné predpisy a postupy STU.
- 2) Pri rozpočtovaní ostatných priamych nákladov zohľadňujeme infláciu.
- 3) Pre program H2020 a HEU sú účtovné odpisy majetku v čase jeho odpisovania počas doby trvania projektu oprávneným nákladom projektu v pomernej výške využitia zariadenia pre potreby projektu.

Článok 11

Nepriame náklady

- 1) Z každého medzinárodného projektu, ktorý vykazuje nepriame (režijné) náklady formou paušálnej sumy, sadzby alebo ako jednotkový náklad, organizačný útvar, ktorý projekt implementuje, prevedie

25% z nepriamych nákladov na CEPsIT a to vždy do 30 dní po schválení nákladov v danom vykazovanom období.

- 2) Tieto finančné prostriedky budú rozdelené na dve rovnaké časti, z ktorých:
 - a jedna polovica bude použitá na pokrytie nákladov CEPsIT i jeho zamestnancov v oblasti podpory prípravy riadenia a administrácie medzinárodných projektov a zabezpečenie ich správnej aplikácie naprieč celou STU,
 - b druhá polovica na vzdelávacie a školiace aktivity fakultných stredísk a tímov s cieľom zvyšovať kompetencie, prípadne aktivity odsúhlasené prodekanmi fakúlt.

Článok 12

Správy o riešení projektu

- 1) Zodpovedný riešiteľ zodpovedá za včasné a úplné odovzdávanie priebežnej a záverečnej správy o riešení projektu pokrývajúcej technickú časť projektu.
- 2) Za spracovanie priebežnej a záverečnej správy o finančnom čerpaní projektu zodpovedá zodpovedný riešiteľ projektu alebo ním poverená osoba. Správy o finančnom čerpaní projektu podpisuje pre fakultné projekty Project Financial Signatory vo Funding&Tenders portáli a pre celouniverzitné projekty riaditeľ CEPsIT.

Článok 13

Odstraňovanie nezrovnalostí a zosúladžovanie dobrej praxe

- 1) Zodpovedný riešiteľ a riešitelia projektu sú pre účely odstraňovania nezrovnalostí a zosúladžovania dobrej praxe na STU a vykazovania prác na projekte povinní podpísať súhlas so spracovaním osobných údajov pre pracovníkov CEPsIT.
- 2) V prípade, ak sa na základe pravidiel poskytovateľa grantu realizuje audit, ktorý je financovaný z nákladov projektu, za výber audítora, ktorý audit uskutoční, zodpovedá zodpovedný riešiteľ v spolupráci s CEPsIT.
- 3) V prípade auditov, ktoré sú ohlásené zo strany poskytovateľa grantu je centrálnym kontaktným bodom CEPsIT. V prípade, ak pre tento účel nie je priamo kontaktované CEPsIT je zodpovedný riešiteľ alebo vedenie organizačnej súčasti povinné o každej takejto kontrole zo strany poskytovateľa grantu informovať CEPsIT a zabezpečiť, aby kontaktnou osobou bol zamestnanec CEPsIT. Priebeh auditu následne koordinuje CEPsIT v spolupráci s pracoviskom zodpovedného riešiteľa.
- 4) V prípade, ak je pre účel auditu kontaktované priamo CEPsIT, riaditeľ CEPsIT bezodkladne informuje o prebiehajúcom audite vedenie príslušnej organizačnej súčasti STU, kde sa auditovaný projekt realizuje/realizoval.
- 5) CEPsIT vykonáva priebežné vnútorné odstraňovanie nezrovnalostí a zosúladžovanie dobrej praxe na STU v rámci realizovaných projektov na jednotlivých súčastiach STU. Organizačná súčasť je povinná vo vopred dohodnutom intervale (napr. reportovacie obdobie) nahrať v digitálnej podobe na úložisko poskytnuté CEPsIT podklady k realizácii projektu (timesheety, prepočet personálnych nákladov pre report).

Článok 14

Spolufinancovanie a zálohovanie výdavkov projektu

- 1) Spolufinancovanie projektov zabezpečuje každé pracovisko, ktoré je zapojené do realizácie projektu samostatne. Rozsah spolufinancovania je priamo úmerný miere zapojenia pracoviska v projekte.
- 2) Rektorát neposkytuje zálohovanie medzinárodných projektov implementovaných na organizačných súčiastiach STU mimo rektorátnych pracovísk.
- 3) Úhradu neoprávnených výdavkov vzniknutých počas alebo po ukončení realizácie projektu znáša pracovisko realizácie projektu, kde neoprávnené výdavky vznikli.

Článok 15

Prechodné a záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica nahrádza smernicu rektora SR 5/2014 Pravidlá implementácie a administrácie projektov na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave pre medzinárodné projekty podľa článku 1 bodu 3).
- 2) Úlohy, ktoré podľa tejto smernice plní Centrum európskych projektov, spolupráce s praxou, inovácií a transferu technológií STU bude do 31.12.2023 plniť Projektové stredisko STU.
- 3) Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len číslovanými dodatkami k nej, vydanými a podpísanými rektorom.
- 4) Rektor je oprávnený po vydaní každého dodatku k tejto smernici vydať spolu s dodatkom aj úplné znenie tejto smernice.
- 5) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej vydania a účinnosť dňom 05.07.2023.

Dr. h. c. prof. h. c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík¹
rektor

¹ tento dokument je podpísaný elektronicky

1. Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)
2. Border Management and Visa Policy Instrument (BMVI)
3. Citizens, Equality, Rights and Values Programme (CERV)
4. Connecting Europe Facility (CEF)
5. Customs Control Equipment Instrument (CCEI)
6. Customs Programme (CUST)
7. Digital Europe Programme (DIGITAL)
8. Erasmus+ (ERASMUS+)
9. EU External Action (RELEX)
10. EU4Health Programme (EU4H)
11. Euratom Research and Training Programme (EURATOM)
12. Europe Direct (ED)
13. European Defence Fund (EDF)
14. European Maritime, Fisheries and Aquaculture Fund (EMFAF)
15. European Parliament (EP)
16. European Social Fund + (ESF)
17. European Solidarity Corps (ESC)
18. Fiscalis Programme (FISC)
19. Horizon Europe (HORIZON)
20. Information Measures for the EU Cohesion policy (IMREG)
21. Innovation Fund (INNOVFUND)
22. Internal Security Fund (ISF)
23. Interregional Innovation Investments Instrument (I3)
24. Just Transition Mechanism (JTM)
25. Justice Programme (JUST)
26. Neighbourhood, Development and International Cooperation Instrument – Global Europe (NDICI)
27. Pilot Projects and Preparation Actions (PPPA)
28. Programme for the Environment and Climate Action (LIFE)
29. Programme for the Protection of the Euro against Counterfeiting (PERICLES IV)
30. Promotion of Products (AGRIP)
31. Research Fund for Coal & Steel (RFCS)
32. Single Market Programme (SMP)
33. Social Prerogative and Specific Competencies Lines (SOCPL)
34. Technical Support Instrument (TSI)
35. Union Anti-fraud Programme (EUAF)
36. Union Civil Protection Mechanism (UCPM)
37. Union Renewable Energy Financing Mechanism (RENEWFM)



Príloha č. 2 Pracovný výkaz



TIMESHEET			
Name of staff member	Name Surname		
Name of Beneficiary/ Partner	Slovak University of Technology in Bratislava		
Faculty/workplace			
Total of working hours *	7h 30 min		
Calendar Year	2023	Month	1

* Indicate number of working hours per day in contract

H2020 Type of personnel**	H2020 - A.1 Costs for employees (or equivalent)
HEU Type of personnel**	HEU - A.1 Costs for employees (or equivalent)

** only relevant for H2020 and HEU

Calendar Day	Acronym	Programme (H2020, HEU, KIC)	Project ID	WP#/ Activity	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
In case of absence, indicate one of the reason codes below				WE							WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE			
Hours worked on project																																				0.00
																																				0.00
																																				0.00
																																				0.00
																																				0.00
																																				0.00
Hours worked on project																																				0.00
																																				0.00
																																				0.00
																																				0.00
																																				0.00
Hours worked on project																																				0.00
																																				0.00
																																				0.00
																																				0.00
																																				0.00
Other activities	teaching, other projects, etc.																																			0.00
Total hours	0																																			0.00
Total hours	0																																			0.00
Total hours	0																																			0.00
Total hours	teaching, other projects, etc.																																			0.00
TOTAL hours	TOTAL																																			0.00

** indicate the reference of the project

Absences	
Weekend	WE
Sick leave	SL
Public holidays	PH
Annual holidays	AH
Other absence	OA

1.2.2023
Date and signature of staff member

2.2.2023
Date and signature, name of person in charge of the work

EU GRANTS DECLARATION ON EXCLUSIVE WORK FOR THE ACTION		Reporting period number:	[insert RP number (from DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY)]
Project name (acronym):		Project number:	
Participant name:			
Name of the person:		Type of personnel (see Art 6.2.A MGA):	

We hereby declare that ...[insert name of person]..... has worked exclusively for the above-mentioned project during (*chose one below*):

- ☐ the whole reporting period
- ☐ from/...../..... until/...../..... (*This period must cover at least one full calendar month*)

 Please don't forget that you must keep time-sheets for any time worked on the project outside this declaration.

DESCRIPTION OF ACTIVITIES CARRIED OUT FOR PROJECT DURING THE COVERED PERIOD	
Work package number	Activities
	Okrem stručného popisu aktivít je potrebné uviesť aj počet odpracovaných hodín na projekte.

STU

SIGNATURES

For the participant (supervisor):

Person:

Name:.....

Date:/...../.....

Date:/...../.....

Signature:

Signature:



Príloha č. 4 Informácia o pripravovanom projekte

INFORMÁCIA K PRIPRAVOVANÉMU PROJEKTU					
Grantová schéma	Horizon Europe				
Výzva na projekt - názov					
Link					
Dátum zverejnenia (DD/MM/RRRR)		Dátum uzávierky výzvy (DD/MM/RRRR)			
Partnerstvo projektu	STU ako koordinátor projektu				
Konzorcium projektu	Koordinátor				
(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				
Zapojenie súčastí STU	1	Ktoré súčasti			
Zodpovedný riešiteľ/pracovisko			Zástupca zodpovedného riešiteľa/ pracovisko		
Projektový manažér/pracovisko					
Predpokladaný rozpočet súčastí STU (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 STU	- €	
Spolufinancovanie STU	Výška v %	0%	EUR/zdroj	- €	zdroj
Doba trvania projektu (v mesiacoch)		Začiatok riešenia projektu	DD/MM/RRRR	Ukončenie riešenia projektu	DD/MM/RRRR
Závazky vyplývajúce pre STU	uvedte prosím KPI a iné záväzky vyplývajúce pre ústav, fakultu, univerzitu (vstup do združenia/asociácie, prijatie záväzných dokumentov na úrovni fakulty/univerzity a pod)				
Podpis zodpovedného riešiteľa:			Podpis zástupcu zodpovedného riešiteľa:		
Vyjadrenie priameho nadriadeného	Súhlasím/Nesúhlasím	Titul, meno, priezvisko, podpis			Dátum
Vyjadrenie dekana/vedúceho pracovníka súčasti STU:	Súhlasím/Nesúhlasím	Titul, meno, priezvisko, podpis			Dátum
Podľa smernice rektora STU 2/2023 čl. 14 - Dekan/vedúci pracovník súčasti STU týmto vyhlasuje, že spolufinancovanie projektu, úhrada neoprávnených nákladov a výdavky súvisiace s udržateľnosťou budú zabezpečené z prostriedkov súčasti STU.					

Plán rozpočtu (pre schválené projekty)					
Názov projektu					
Grantová schéma					
Plán na rok		Projektové odmeňovanie		Áno	
Zodpovedný riešiteľ projektu/pracovisko					
Zástupca zodpovedného riešiteľa projektu/pracovisko					
Projektový manažér					
			Počet hodín za aktuálny rok	Podpis	
Riešiteľia/pracovisko riešiteľa/ Počet hodín riešiteľskej kapacity (každý riešiteľ osobitne)	Zodpovedný riešiteľ	Meno/pracovisko			
	Zástupca zodpovedného rieš	Meno/pracovisko			
	Projektový manažér	Meno/pracovisko			
	Spoluriešiteľ	Meno/pracovisko			
	Spoluriešiteľ	Meno/pracovisko			
	Spoluriešiteľ	Meno/pracovisko			
	Spoluriešiteľ	Meno/pracovisko			
Rozpočet na aktuálne obdobie (Pridajte ďalšie riadky/zmeňte položky ak potrebné)	Celkový	- €	Zostatok rozpočtu podľa rozpočtových položiek	Celkový	- €
	Personálne výdavky	- €		Personálne výdavky	- €
	Ostatné priame výdavky	- €		Ostatné priame výdavky	- €
	Nepriame výdavky	- €		Nepriame výdavky	- €
Finančné prostriedky počas doby udržateľnosti projektu (EUR/rok/zdroj)			Režijné náklady pre STU	- €	zdroj
Spolufinancovanie STU	Výška v %	0%	EUR/zdroj	- €	zdroj
Merateľné ukazovatele projektu a ďalšie záväzky pre STU (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	
Ukazovatele udržateľnosti - vyplňať v prípade ak sú v projekte uvažované (pridajte ďalšie riadky ak sú potrebné)					
Ukazovateľ udržateľnosti 1					
Názov					
Popis					
Jednotky		Definovaná hodnota		Aktuálna hodnota	
Zodpovedný riešiteľ	Podpis				Dátum
Zástupca zodpovedného riešiteľa	Podpis				Dátum
Vyjadrenie priameho nadriadeného	Súhlasím/Nesúhlasím	Titul, meno, priezvisko, podpis			Dátum
Vyjadrenie dekana/vedúceho pracovníka súčasti STU:	Súhlasím/Nesúhlasím	Titul, meno, priezvisko, podpis			Dátum