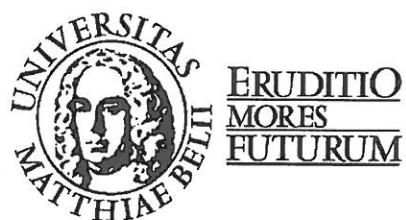


UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI



METODICKÝ POKYN Č. 2/2018 NA PODPORU A IMPLEMENTÁCIU MEDZINÁRODNÝCH PROJEKTOV NA UNIVERZITE MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

**Gestor: doc. PhDr. Alexandra Bitušíková, CSc.
prorektorka pre vedu a výskum**

**Schválil: doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB**

**Banská Bystrica 26. 10. 2018
Č. spisu: 565 – 2018 – R - SR
Číslo záznamu: 13162/2018**

Článok 1

Účel metodického pokynu: Podpora účasti tvorivých pracovníkov UMB v rámcových programoch Európskej únie a ďalších medzinárodných výskumných grantových schémach

Z pohľadu rozvoja vedy a výskumu na UMB považuje vedenie univerzity za prioritnú strategickú úlohu podporovať pracovníkov - osobnosti, ktoré dokážu integrovať vedy a výskum na UMB do európskeho a svetového výskumného priestoru a pozitívne tým ovplyvňovať vzdelávací proces, ako aj celkovú tvorivú atmosféru na univerzite. Len takéto osobnosti umožnia dosahovať výstupy vedy a výskumu, ktoré Univerzitu Mateja Bela trvalo zaradia medzi univerzitné (výskumné) vysoké školy.

Strategickým cieľom je podporiť aktivity smerujúce k zvýšenej účasti pracovníkov UMB v medzinárodných výskumných projektoch, predovšetkým v rámci rámcových programov Európskej únie (HORIZONT 2020, 2014-2021), ako aj ďalších medzinárodných výskumných grantových schém, ktoré sú založené na princípe súťaže.

Článok 2

Nástroje podpory a odmeňovania

Metodický pokyn predstavuje nástroje, slúžiace **na podporu a odmeňovanie pracovníkov** (pedagogických, výskumných, ako aj administratívnych), ktorí sa aktívne zapájajú do výziev európskych rámcových programov a ďalších medzinárodných výskumných grantových schém. Tieto nástroje **nie sú nárokovateľné** a budú uplatňované v závislosti od existujúcich finančných prostriedkov UMB.

- 1. Nástroj podpory** – platí iba pre účasť vo výzvach rámcových programov Európskej únie (HORIZONT 2020)

Príspevok na oprávnené a nevyhnutné náklady pri tvorbe projektového návrhu na cestovné náklady pri nevyhnutnom vycestovaní do zahraničia z dôvodu stretnutia prípravného projektového tímu alebo prijatie zahraničného hosta. O výške a oprávnenosti nákladov rozhoduje prorektor/ka pre vedu a výskum v spolupráci s Univerzitným centrom pre medzinárodné projekty. Žiadosť o financovanie nákladov je potrebné podať prorektori/ prorektorku pre vedu a výskum v dostatočnom predstihu pred vznikom nákladov (v súlade s internými predpismi UMB o služobných cestách). Schválené náklady pri tvorbe projektového návrhu budú hradené z Fondu na implementáciu a udržateľnosť projektov štrukturálnych

fondov a Horizontu 2020 (ďalej len Fond na implementáciu a udržateľnosť projektov), bežný účet Univerzity Mateja Bela.

Vzor žiadosti je Prílohou č. 1 tohto pokynu.

2. Nástroj odmeňovania – platí iba pre účasť vo výzvach rámcových programov Európskej únie (HORIZONT 2020)

Odmena pre riešiteľský tím za prípravu a podanie návrhu projektu v úlohe koordinátora v celkovej hodnote do 2000 EUR v závislosti od plnenia hodnotiacich kritérií (viď bod č. 3). Odmena bude uhradená na základe žiadosti vedúceho riešiteľského tímu potom, keď projekt bude zaregistrovaný v portáli Európskej komisie koordinátorom projektu a pracovník UMB (vedúci riešiteľského tímu) doručí žiadosť o pridelenie finančnej odmeny, kópiu projektového návrhu a výsledku jeho hodnotenia Európskou komisiou do Univerzitného centra pre medzinárodné projekty. Náklady na odmeny budú hradené z Fondu na implementáciu a udržateľnosť projektov, bežný účet Univerzity Mateja Bela.

Vzor žiadosti je Prílohou č. 2 tohto pokynu.

Odmena pre riešiteľský tím v úlohe partnera v prípade, že projekt bude schválený a úspešne spustený, v celkovej hodnote do 1000 EUR v závislosti od plnenia hodnotiacich kritérií (viď bod č. 3). Odmena bude uhradená po oficiálnom schválení projektu EK a podpise Grantovej zmluvy, prípadne Konzorciálnej zmluvy, na základe žiadosti vedúceho riešiteľského tímu, doručenej do Univerzitného centra pre medzinárodné projekty. Náklady na odmeny budú hradené z Fondu na implementáciu a udržateľnosť projektov, bežný účet Univerzity Mateja Bela.

Vzor žiadosti je Prílohou č. 2 tohto pokynu.

3. Hodnotiace kritériá:

- kvalita konzorcia: počet partnerov v konzorciu a pomer partnerov zo starších a novších členských štátov EÚ, aspekty rodovej rovnosti a sociálnej inkluzie;
- výška maximálneho príspevku od EK pre UMB;
- počet UMB osobomesiacov z celkových osobomesiacov v projekte;
- konzultácia s UCMP - UNIKO (Univerzitný kontaktný bod);
- poskytnutý návrh projektu;
- počet zapojených vedcov z UMB;
- príspevok na oprávnené náklady pri tvorbe projektového návrhu. Získanie príspevku na oprávnené náklady pri tvorbe projektového návrhu (bod. č. 1) môže v závislosti od svojej výšky minimalizovať alebo úplne eliminovať možnosť získať odmenu pre riešiteľský tím;
- skutočnosť, či sa jedná o prvý návrh projektu, alebo opakované podanie návrhu;
- iné.

Nevyhnutnou podmienkou uplatnenia navrhovanej podpory je konzultácia finančných a právnych náležitostí návrhu projektu s Univerzitným centrom pre medzinárodné projekty, jeho evidencia v evidenčnom systéme projektov na UMB a doručenie kópie Evidenčného listu

a prípadného súhlasu so spolufinancovaním projektu na Univerzitné centrum pre medzinárodné projekty.

Článok 3

Pravidlá prerozdelenia personálnych a nepriamych nákladov pri implementácii projektov Horizontu 2020 a iných medzinárodných výskumných projektov

Tieto pravidlá platia prioritne pre projekty Horizontu 2020. Rovnaké pravidlá možno aplikovať aj pre ostatné projekty vedené prostredníctvom EU Research Participant Portal, ďalej pre projekty Interreg Central a South East Europe, Visegrad, Erasmus+ K2, Nórské fondy a iné medzinárodné výskumné projekty, avšak výlučne za predpokladu dohody a spolupráce s Univerzitným centrom pre medzinárodné projekty (UCMP). Detailné pravidlá pre finančnú implementáciu tohto druhu medzinárodných projektov budú určené po schválení projektu a pred začatím jeho implementácie medzi projektovou/ým manažérkou/om, finančnou/ým manažérkou/om, vedúcou/im Univerzitného centra pre medzinárodné projekty a prorektrorskou/om pre vedu a výskum. Kópiu vyplneného a podpísaného dokumentu zašle UCMP na vedomie tajomníčke/kovi fakulty riešiteľov, kvestorke/ovi UMB a prodekanke/ovi pre vedu a výskum z danej fakulty.

1. Návrh na využitie nepriamych nákladov projektov Horizontu 2020

Nepriame náklady projektov Horizontu 2020 predstavujú 25 % z výšky priamych nákladov projektu. Nepriame náklady sú všetky oprávnené náklady, ktoré nemožno identifikovať príjemcom ako priamo spojené s riešením projektu, ale ktoré možno identifikovať a odôvodniť v jeho účtovnom systémom ako náklady, ktoré vznikli v priamej súvislosti s oprávnenými priamymi nákladmi.¹ Ich čerpanie môže byť priebežné každých šesť až osemnásť mesiacov, v nadväznosti na reportovacie periódy. Návrh na využitie nepriamych nákladov projektu bude určený a schválený prostredníctvom individuálneho návrhu čerpania pred začatím implementácie projektu medzi projektovou/ým manažérkou/om, finančnou/ým manažérkou/om, vedúcou/im Univerzitného centra pre medzinárodné projekty a prorektrorskou/om pre vedu a výskum. Kópiu vyplneného a podpísaného dokumentu zašle UCMP na vedomie tajomníčke/kovi fakulty riešiteľov, kvestorke/ovi UMB a prodekanke/ovi pre vedu a výskum z danej fakulty.

¹ Nepriame náklady, nazývané aj režijné náklady, sú všetky štrukturálne a podporné náklady správnej, technickej a logistickej povahy, ktoré sú prierezové pre prevádzku a jej rôzne aktivity a teda nemožno ich pripísať v plnej výške do projektu. Povaha nepriamych nákladov je taká, že nie je možné, alebo aspoň nie je realizovateľné merať priamo, koľko nákladov pripadá na jednu účtovnú jednotku. Tieto náklady zahŕňajú náklady spojené s infraštruktúrou a bežnou prevádzkou organizácie, ako je prenájom alebo odpisy budov a rastlín, voda, plyn, elektrina, údržba, poistenie, dodávky a drobné kancelárska technika, náklady na komunikačné služby, poštovné, atď. a náklady spojené s horizontálnymi službami, ako je administratívna a finančný manažment, ľudské zdroje, vzdelávanie, právne poradenstvo, dokumentácia, atď. Nepriame náklady musia byť v súlade s bežnými účtovnými postupmi príjemcu a musia byť zapísané v oficiálnom účtovníctve.

pre vedu a výskum z danej fakulty. Využitie nepriamych nákladov by malo reflektovať nasledujúci vzorec:

- **40 % zo sumy pre riešiteľov projektu** na všetky nepredvídateľné náklady, ktoré sa môžu vyskytnúť počas implementácie projektu (napr. zamestnanie niekoho na dohodu, poplatok za neplánovanú konferenciu atď.). V prípade, že tieto prostriedky nevyužije riešiteľ projektu, pripadajú automaticky fakulte riešiteľa projektu;
- **15 % zo sumy pre fakultu riešiteľa projektu** na všetky plánované aj nepredvídateľné náklady fakulty, ktoré sa môžu vyskytnúť počas implementácie projektu (napr. vzniknuté režijné náklady na projekt a zamestnancov);
- **20 % zo sumy pre Univerzitné centrum pre medzinárodné projekty** na všetky plánované aj nepredvídateľné náklady, ktoré sa môžu vyskytnúť počas implementácie projektu (napr. vzniknuté režijné náklady na projekt a zamestnancov);
- **10 % zo sumy pre Rektorát UMB** na všetky plánované aj nepredvídateľné náklady, ktoré sa môžu vyskytnúť počas implementácie projektu (napr. vzniknuté režijné náklady na projekt a zamestnancov);
- **15 % zo sumy na Fond na implementáciu a udržateľnosť projektov.**

2. Návrh na rozdelenie refundovaných personálnych výdavkov medzinárodných projektov vrátane projektov Horizontu 2020

Refundované personálne výdavky budú najprv použité na vrátenie spolufinancovania/predfinancovania projektu, t.j. vrátenie pôžičky.

Návrh na rozdelenie refundovaných personálnych výdavkov bude určený a schválený prostredníctvom individuálneho návrhu čerpania pred začatím implementácie projektu medzi projektovou/ým manažérkou/om, finančnou/ým manažérkou/om, vedúcou/im Univerzitného centra pre medzinárodné projekty a prorektorkou/om pre vedu a výskum. Kópiu vyplneného a podpísaného dokumentu zašle UCMP na vedomie tajomníčke/kovi fakulty riešiteľov, kvestorke/ovi UMB a prodekanke/ovi pre vedu a výskum z danej fakulty. Rozdelenie ostatných refundovaných personálnych výdavkov by malo reflektovať nasledujúci vzorec:

- **60 % pre riešiteľský tím projektu**
- **10 % pre fakultu riešiteľov projektu**
- **10 % pre Univerzitné centrum pre medzinárodné projekty**
- **10 % pre Rektorát UMB**
- **10 % pre Fond na implementáciu a udržateľnosť projektov.**

Riešiteľský tím projektu môže čerpať personálne výdavky alokované na ich výkon prostredníctvom zvýšenej mzdy alebo odmien alebo kombinácie týchto dvoch nástrojov v súlade s internými smernicami a právnymi predpismi SR.

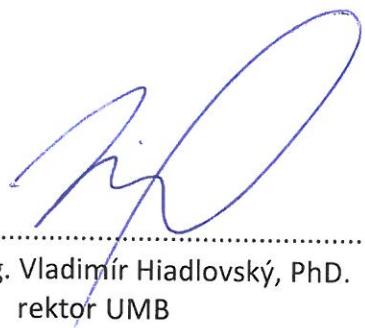
Článok 4

Rozdelenie funkcií a úloh pri príprave/ implementácii projektov manažovaných cez UCMP

Rozdelenie funkcií a úloh pri príprave projektových návrhov pre grantové agentúry a pri implementácii schválených projektov manažovaných cez UCMP je definované v Prílohe č. 3 tohto pokynu.

Záverečné ustanovenia

1. Týmto metodickým pokynom sa ruší Metodický pokyn č. 7/ 2015 s názvom Metodický pokyn na podporu a implementáciu medzinárodných pokynov na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici.
2. Tento metodický pokyn nadobúda platnosť a účinnosť dňom 13. 11. 2018.



.....
doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB

Prílohy:

1. Žiadosť o príspevok na oprávnené a nevyhnutné náklady pri tvorbe projektového návrhu
2. Žiadosť pre súhlas na pridelenie finančnej odmeny
3. Rozdelenie funkcií a úloh pri príprave projektových návrhov pre grantové agentúry a pri manažmente projektov medzi UCMP a riešiteľom/riešiteľským tímom v prípade, ak je projekt pripravovaný v spolupráci s UCMP a v prípade schválenia aj manažovaný na UCMP

Vzor žiadosti, prosím vypíšte, nahraďte alebo upravte všetky červeným označené časti:

Jozef Mrkva, Katedra XY, Fakulty ZW Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici, Cesta na Amfiteáter 1,
974 01 Banská Bystrica (**nahraďte vlastnými údajmi**)

Vážená pani
doc. PhDr. Alexandra Bitušíková, CSc.
prorektorka pre vedu a výskum
Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici
Národná 12
974 01 Banská Bystrica

V Banskej Bystrici 19.10.2015. (**upravte**)

VEC: Žiadosť o príspevok na oprávnené a nevyhnutné náklady pri tvorbe projektového návrhu

Vážená pani prorektorka,

v zmysle Metodického pokynu na podporu a implementáciu medzinárodných projektov dovoľujem si vás požiadať o uhradenie nákladov vzniknutých pri tvorbe projektového návrhu zahraničného projektu schémy **Horizont 2020 (doplňte vlastné údaje)**.

Jedná sa o náklady na: (**označte relevantnú možnosť a) alebo b) a vyplňte príslušné tabuľky**):

a) Výcestovanie do zahraničia

Vyplňte všetky sivé políčka v tabuľkách.

Mesto, štát:		
Odchod dňa:		Príchod dňa:
Dôvod:	Prosím použite toľko priestoru, kolko potrebujete (okno sa bude automaticky zväčšovať)	

Položky predpokladaných nákladov na výcestovanie:	SUMA (predpokladaná výška nákladov):
Cestovné náklady: prosim popíšte detailne, t.j. odkiaľ – kam a kedy, aké dopravné prostriedky, atď.	Vyčíslite
Ubytovanie: prosim popíšte detailne, t.j. kde, kolko nocí, kolko ľudí, cena, atď.	Vyčíslite
Diéty: prosim popíšte detailne, t.j. aké sú vymerané diéty do krajiny,	Vyčíslite

<i>kam sa chystáte, koľko dní tam budete, atď.</i>	
<i>Vedľajšie výdavky: prosím popíšte detailne, t.j. všetky ostatné náklady, ktoré sa vyskytnú, ako napr. diaľničná známka, registračný poplatok, nákup niečoho, atď.</i>	<i>Vyčíslite</i>
<i>Predpokladané náklady spolu:</i>	<i>Vyčíslite</i>

Ku žiadosti pripájam aj kópiu pozvania na stretnutie pripravovaného konzorcia/projektu a/alebo ďalšie materiály ... (*doplňte/nahradťte vlastnými údajmi*).

b) Prijatie zahraničného hosta

Vyplňte všetky sivé políčka v tabuľkách.

Meno zahraničného hosta:		
Názov vysielajúcej inštitúcie, mesto, štát		
Príchod dňa:		Odchod dňa:
Účel a odôvodnenie prijatia:	Prosím použite toľko priestoru, kolko potrebujete (okno sa bude automaticky zväčšovať)	
Zamestnanec zodpovedný za prijatie:		
Vedúci pracoviska:		

Položky predpokladaných nákladov na prijatie:	SUMA (predpokladaná výška nákladov):
Cestovné náklady: prosím popíšte detailne, t.j. odkiaľ – kam a kedy, aké dopravné prostriedky, atď.	Vyčíslite
Ubytovanie: prosím popíšte detailne, t.j. kde, koľko nocí, koľko ľudí, cena, atď.	Vyčíslite
Diéty: prosím popíšte detailne, t.j. aké sú vymerané diéty do krajiny, kam sa chystáte, koľko dní tam budete, atď.	
Vedľajšie výdavky: prosím popíšte detailne, t.j. všetky ostatné náklady, ktoré sa vyskytnú, ako napr. diaľničná známka, registračný poplatok, nákup niečoho, atď.	Vyčíslite
Predpokladané náklady spolu:	Vyčíslite

Ku žiadosti pripájam aj kópiu komunikácie so zahraničným hostom, kópiu programu stretnutia, iné materiály ... (**doplňte/nahradťte vlastnými údajmi**).

Žiadosť podávam v dostatočnom predstihu pred samotným vznikom nákladov.

Som uzrozumená/ý s tým, že o oprávnenosti a výške pridelených prostriedkov rozhoduje prorektor/ka a že nemusia byť preplatené vôbec alebo nie v plnej výške.

S pozdravom,

Meno žiadateľa:	Podpis:
Dátum:	
Meno priameho nadriadeného:	Podpis:
Dátum:	

Vyplní prorektor/ka pre vedu a výskum:

Žiadosť o príspevok:

- a) Schvaľujem
- b) neschvaľujem

a) Výška pridelených prostriedkov:

- Plná v zmysle predloženého návrhu v žiadosti
- Čiastočná, vo výške:

Zdroj financovania: Fond na implementáciu a udržateľnosť projektov štrukturálnych fondov a Horizontu 2020, bežný účet Univerzity Mateja Bela.

Prorektor/ka pre vedu a výskum	Podpis:
Dátum:	

Žiadosť pre súhlas na pridelenie finančnej odmeny za: (označte relevantnú možnosť)

a) prípravu a podanie projektu Horizont 2020

b) schválenie projektu Horizont 2020

Príklady aktivít na príprave projektu (použite v tabuľke dole)

Príprava obsahovej stránky projektu

Príprava rozpočtu projektu

Kompletizácia projektu po formálnej stránke

Koordinačná činnosť (tvorba konzorcia, komunikácia s partnermi)

Iné

Názov projektu	Vypíšte
Skrátený názov projektu	Vypíšte
Grantová schéma	Vypíšte
Dátum podania žiadosti	Vypíšte
Vedúci prípravného tímu	Vypíšte

Nahradte príklad dole vlastnými údajmi, pridajte riadky ak treba.

Podiel jednotlivých členov tímu na príprave projektu v %

Meno a priezvisko člena tímu	Aktivita	na celkovej príprave %
Ján Mráz	Príprava obsahovej stránky projektu	30%
	Kompletizácia projektu po formálnej stránke a komunikácia s koordinátorom a partnermi	25%
	Príprava rozpočtu projektu	5%
Podpis	Spolu	60%
Jozef Mrkva	Príprava obsahovej stránky projektu	20%
Podpis	Spolu	20%
Agáta Nováková	Príprava obsahovej stránky projektu	20%
Podpis	Spolu	20%
Spolu za projektový tím		100%

Meno žiadateľa:	Podpis
Dátum:	
Meno priameho nadriadeného:	Podpis
Dátum:	

Príloha č. 3 k METODICKÉMU POKYNU č. 2/2018 NA PODPORU A IMPLEMENTÁCIU MEDZINÁRODNÝCH PROJEKTOV NA UNIVERZITE MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

Rozdelenie funkcií a úloh pri príprave projektových návrhov pre grantové agentúry a pri manažmente projektov medzi UCMP a riešiteľom/riešiteľským tímom v prípade, ak je projekt pripravovaný v spolupráci s UCMP a v prípade schválenia aj manažovaný na UCMP

UCMP	Riešiteľ/ Riešiteľský tím
Pri príprave projektovej žiadosti a predkladaní žiadosti o grant	
Vzájomná dohoda o výzve na predkladanie projektovej žiadosti a uzávierke, hlavnom riešiteľovi	
Poradenstvo pri predkladaní žiadosti o grant, objasnenie výzvy a jej kritérií, poradenstvo pri výbere najvhodnejšej grantovej schémy	Manažment procesu prípravy projektu a podávania projektovej žiadosti alebo zapájania sa do projektu v roli partnera
Zabezpečenie povinných príloh ako mandátne listy, čestné prehlásenie atď. s podpisom štatutára	Predkladanie projektovej žiadosti, zodpovednosť za projekt ako celok
Spolupráca pri tvorbe logickej štruktúry projektu (nadväznosť aktivít, stretnutí, výstupov, atď.)	Výber a oslovenie partnerov, tvorba konzorcia (ak je UMB koordinátorom)
Príprava rozpočtu za UMB, prípadne za celé konzorcium (ak je UMB koordinátorom)	Tvorba koncepcie projektu, definovanie úloh/aktivít, výstupov projektu, rozdelenie úloh medzi tím alebo konzorcium (ak je UMB koordinátorom)
Pomoc pri hľadaní vhodných partnerov do projektového konzorcia, pomoc pri získavaní informácií o partneroch do projektovej žiadosti (ak je UMB koordinátorom)	Podanie projektovej žiadosti so všetkými formálnymi náležitostami (ak je UMB koordinátorom)
	Zabezpečenie súhlasu vedenia fakulty s podaním projektu, evidencia projektu pred podaním projektu (v spolupráci s fakultným zadávateľom)
Pri neschválených projektoch	
	Zmena stavu projektu v Evidencii projektov na neschválený (v spolupráci s fakultným zadávateľom)
Pri schválených projektoch	
Kick off (začiatok) projektu	
Založenie bankového účtu, následná evidencia platieb až do ukončenia projektu	Zmena stavu projektu v Evidencii projektov na schválený (v spolupráci s fakultným zadávateľom)
Kontrola Grantovej zmluvy UMB, respektívne Partnerskej zmluvy, zabezpečenie podpisov	Vytvorenie mailing listu na kontaktné osoby projektu z riešiteľského tímu a od projektových partnerov
Tvorba a distribúcia Partnerských zmlúv, dodatky k zmluvám počas implementácie	Vytvorenie riešiteľského tímu v projekte v rámci UMB

	projektu	
	Distribúcia zálohouvých a záverečných platieb partnerom	Vymedzenie úloh riešiteľov na dodatky k pracovnej náplni
	Zabezpečenie pôžičky na plynulý cash-flow projektu	Špecifikácia činností pre zamestnancov na dohodu
	Logistická podpora pri organizovaní kick-off mítingu projektu/pri účasti tímu na kick off mítingu	
	Prezentácia finančných náležitostí projektu na kick-off mítingu (ak je UMB koordinátorom)	
	Vypracovanie príručky Finančných pravidiel podľa konkrétnych špecifikácií projektu a jej distribúcia partnerom(ak je UMB koordinátorom)	
	Logistická a administratívna podpora pri zriadení webstránky projektu, zabezpečení loga, tvorbe brožúry/ letáku, promo materiálov atď.	
	Zverejnenie zmluvy v CRZ	
	Vytvorenie personálnej matice projektu a plánu čerpania personálnych výdavkov v projekte, respektíve plánu čerpania osobodní	
	Tvorba dodatkov k pracovnej náplni riešiteľov projektu a ich administrácia v súlade s internými predpismi UMB, zabezpečenie podpisov	
Implementácia projektu		
	Vypracovanie a zdieľanie návrhov rozdelenia finančných prostriedkov určených na refundáciu personálnych výdavkov a nepriamych nákladov projektu	
	Komunikácia s koordinátorom a/ alebo partnermi ohľadom manažmentu projektu (finančný, administratívny, právny)	Tvorba pracovných výkazov, zabezpečenie podpisov
	Komunikácia s grantovou agentúrou ohľadom manažmentu projektu (finančný, administratívny, právny)	Zodpovednosť za projektové výstupy v požadovanej kvalite, dodržiavanie stanoveného harmonogramu aktivít
	Logistická podpora pri príprave projektových mítingov	Zber a prekladanie účtovných dokladov (bločkov, faktúr) a ostatných podporných materiálov pre finančnú evidenciu v projekte (palubný lístok, cestovný lístok a pod.)
	Participácia na projektových mítingoch, prezentovanie aktualizovaných finančných a administratívnych náležitostí projektu (ak je UMB koordinátorom)	Zodpovednosť za tvorbu priebežných, záverečných a iných (technických) správ projektov po obsahovej a inej ako finančnej stránke
	Udržiavanie pracovných nástrojov (mailing list, Google+, Dropbox a pod.)	Aktivity v projekte viazané na finančné čerpanie v dostatočnom časovom predstihu konzultovať s finančným manažérom projektu
	Zabezpečenie plynulého cash-flow projektu	Propagácia projektu na pracovisku / katedre / fakulte vedúceho riešiteľa projektu; informácie o projekte a jeho propagácia

		v médiách
	Kontrola čerpania rozpočtu, plánovanie čerpania rozpočtu projektu	Zodpovednosť za organizované projektové podujatia, program podujatia, zoznam hostí
	Monitorovanie napredovania projektových aktivít	Pri DSC a ZSC postupovať podľa pravidiel grantu a interných predpisov UMB
	Zber a evidencia projektových výstupov pre reportovanie	Informovať o plánovaných nákupoch tovarov a služieb v projekte v dostatočnom časovom horizonte; spolupráca pri ich špecifikácii
	Pravidelné reportovanie projektu podľa zadania koordinátora alebo agentúry v časti manažmentu projektu	Plnenie úloh projektu načas a v požadovanej kvalite
	Spravovanie finančnej časti elektronickej platformy projektu (napr. MT+, eMS, e-COST, Participant Portal, ap.)	Príprava podkladov pre priebežné správy po obsahovej stránke
	Zber podkladov na priebežné a záverečné reportovanie od partnerov, návrh šablón, koordinovanie partnerov, pomoc partnerom	Zber a uchovanie vykazovaných projektových výstupov
	Pomoc pri manažovaní kritických situácií ako nedostatočná spolupráca zo strany partnerov, oneskorené výstupy, nezhody medzi partnermi, atď.	Zverejňovanie publikačných výstupov projektu v súlade so zmluvou a pravidlami jednotlivých agentúr
	Pomoc pri modifikáciach projektu, výstupov, aktivít počas implementácie s agentúrou	Zodpovednosť za výber relevantných konferencií a príspevkov, tak aby boli v súlade so zmluvou a pravidlami jednotlivých agentúr
	Pomoc pri prijímaní nových partnerov do projektu počas implementácie	
	Tvorba dodatkov k pracovnej náplni riešiteľov projektu a ich administrácia v súlade s internými predpismi UMB, zabezpečenie podpisov	
	Príprava návrhov na dohody, príkazov na výplatu, atď.	
	Zbieranie a sumarizácia pracovných výkazov do projektovej dokumentácie	
	Sumarizácia účtovných, finančných a ostatných podporných materiálov	
	Tvorba IUD v súlade s pravidlami UMB a platnej legislatívy	
	Propagácia manažovaných projektov v súlade s požiadavkami jednotlivých programov na stránke UMB a v priestoroch UCMP	
	Zaobstaranie počiatok a zverejňovanie povinných informácií o projekte	
	Sledovanie podmienok a pravidiel danej grantovej schémy a bezodkladné informovanie o prípadných zmenách	
	Účasť na školeniach a seminároch organizovaných agentúrami, ak sú	

	venované finančnému riadeniu grantu	
	Spolupráca pri kontrole na mieste zo strany agentúry	
Služobné cesty		
	Evidovanie PC a ZPC v systéme SAP – Príkaz na služobnú cestu, zabezpečenie podpisov	Včas pred PC a ZPC: Žiadateľ vypíše pre UCMP tlačivo „Žiadosť o schválenie SC“, priloží pozvánku a program. Ak je potrebný preddavok, je nutné avizovať to v žiadosti.
	Spracovanie PC a ZPC v systéme SAP, vyúčtovanie, zabezpečenie podpisov, prevedenie do účtovníctva	Ak žiadateľ potrebuje letenku, včas pošle údaje o cene, termíne PC a ZPC a mieste vycestovania, UCMP zadá do systému e-procurement; po schválení na referáte pre VO si môže žiadateľ letenku kúpiť sám alebo mu ju objedná UCMP (objednávka/ faktúra)
	Zaslanie vyúčtovania na úhradu na R-UMB	Po ukončení PC a ZPC: žiadateľ predloží správu vyplnením tlačiva „Správa zo SC“ a všetky doklady potrebné k vyúčtovaniu (faktúry, bločky atď.)
	V prípade potreby poukázanie preddavku žiadateľovi	
Obstarávanie tovaru a služieb		
	Na základe podkladov od žiadateľa zadanie požiadavky do systému e-procurement/ (položka z plánu alebo zo zmluvy)	Špecifikácia zadania na obstaranie tovaru alebo služby
	Oddelenie VO určí spôsob obstarania tovarov a služieb (priamym nákupom, EKS, prieskum trhu), na základe toho vykonanie ďalších krokov (t.j. EKS, prieskum trhu – 3 cenové ponuky)	Zodpovednosť za prevzatie obstaraného tovaru alebo služby, kontrola, či je v súlade s objednávkou
	Vypracovanie požiadavky na objednávku, zabezpečenie všetkých podpisov (žiadateľ, projektový manažér, finančný manažér/ ekonomicke oddelenie, oddelenie VO, kvestor)	
	Po schválení POB vypracovanie objednávky, zabezpečenie podpisov a odoslanie dodávateľovi	
	Po dodaní tovarov a služieb spracovanie faktúru (likvidačný list faktúr), uhradenie faktúry	
	Zabezpečenie evidencie majetku na príslušnej súčasti	
Personálne výdavky a refundácia		
	Vypracovanie podkladov pre zabezpečenie refundovania personálnych výdavkov na základe vyplnených pracovných výkazov	Nasledovanie plánu čerpania personálnych výdavkov podľa riešiteľov a období na celé trvanie projektu na začiatku implementácie projektu
	Kontrola výkazov práce	Pravidelné vypracovanie výkazov práce v závislosti od reportovacích období
	Vypracovanie návrhov na odmenu	

	z refundovaných personálnych výdavkov pre fakulty riešiteľov	
Po ukončení projektu		
	Zaslanie záverečných platieb partnerom	Zodpovednosť za podanie záverečnej správy projektu, jej vypracovanie po obsahovej stránke v dostatočnej kvalite, kvantite a načas
	Finančná summarizácia čerpania grantu ako súčasť príp. záverečných správ	Zodpovednosť za šírenie projektových výstupov (v platforme a čase podľa požiadaviek grantu)
	Spolupráca pri audite grantu	Zber a odovzdanie výstupov projektu a ostatnej projektovej dokumentácie
	Sumarizácia výstupov projektu a finančnej agendy projektu	
	Archivácia projektových materiálov v časovej lehote určenie projektom	
	Vrátenie pôžičky	
	Uzatvorenie projektového účtu	