

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici



Metodický pokyn č. 7/2022 na podporu a implementáciu medzinárodných výskumných projektov na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici

Gestor: prof. PhDr. Alexandra Bitušíková, CSc.
riaditeľka Univerzitného centra
pre medzinárodné projekty

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

REK/119/2022/109-SR
REK/3255/2022

september 2022

Článok 1

Podpora účasti tvorivých pracovníkov UMB v rámcovom programe HORIZONT EURÓPA

Z pohľadu rozvoja vedy a výskumu na UMB považuje vedenie univerzity aj v tretej dekáde 21. storočia za jednu z prioritných strategických úloh podporu tvorivých pracovníkov a pracovníčok - osobností, ktoré dokážu integrovať vedu a výskum na UMB do európskeho a svetového výskumného priestoru prostredníctvom programu HORIZONT EURÓPA a EURATOM (ďalej len HORIZONT EURÓPA) v období rokov 2021 - 2027. Zapájaním sa do realizácie medzinárodných projektov sa z univerzity stáva právoplatný partner v oblasti vedy a výskumu, čím sa univerzita radí medzi výskumné vysoké školy.

Jedným z dlhodobých zámerov univerzity preto ostáva naďalej podpora aktivít smerujúcich k zvýšenej účasti pracovníkov a pracovníčok UMB v medzinárodných výskumných projektoch v programe HORIZONT EURÓPA.

Metodický pokyn je spracovaný prioritne pre projekty financované z programov HORIZONT EURÓPA. Nižšie uvedené postupy môžu byť použité používané aj pre iné medzinárodné vedecké projekty financované z ďalších programov Európskej únie.

Článok 2

Prostriedky podpory a odmeňovania pre tvorivých pracovníkov a pracovníčky v rámcovom programe HORIZONT EURÓPA

Metodický pokyn v tomto článku špecifikuje:

A) prostriedky podpory

B) prostriedky odmeňovania

pre pracovníkov a pracovníčky aktívne sa zapájajúcich do výziev rámcového programu HORIZONT EURÓPA.

Nasledovné prostriedky podpory a odmeňovania nie sú nárokovateľné a budú uplatňované v závislosti od finančných možností UMB.

A) Prostriedky podpory

- predstavujú príspevok na pokrytie oprávnených a nevyhnutných nákladov spojených s prípravou projektového návrhu v programe HORIZONT EURÓPA, konkrétne na:

- cestovné náklady pri nevyhnutnom vycestovaní do zahraničia z dôvodu prípravného stretnutia projektového tímu;
- prijatie zahraničného host'a so zámerom ďalšej projektovej spolupráce v programe HORIZONT EURÓPA.

O výške a oprávnenosti nákladov rozhoduje riaditeľ/riaditeľka Univerzitného centra pre medzinárodné projekty (ďalej len UCMP) na základe oficiálnej tlačenej alebo mailovej žiadosti. Žiadosť o financovanie nákladov je potrebné zaslať riaditeľovi/riaditeľke UCMP v dostatočnom predstihu pred vznikom nákladov tak, aby bol priestor na posúdenie každej individuálnej žiadosti.

B) Prostriedky odmeňovania

Nižšie uvedené odmeny sa týkajú odmien pre riešiteľa/riešiteľský tím za prípravu a podanie projektového návrhu:

- v úlohe koordinátora v celkovej hodnote do výšky 3 000 EUR.

Táto odmena bude uhradená na základe žiadosti vedúceho alebo vedúcej riešiteľského tímu po zaregistrovaní projektu na portáli Európskej komisie koordinátorom projektu. Žiadosť o pridelenie finančnej odmeny a doklad o výsledku jeho hodnotenia Európskou komisiou je potrebné doručiť do UCMP.

- v úlohe partnera v celkovej hodnote do výšky 1.000 EUR v prípade, že projekt bude schválený a úspešne spustený.

Odmena bude uhradená po oficiálnom schválení projektu Európskou komisiou a podpise Grantovej zmluvy, prípadne Konzorciálnej zmluvy, na základe žiadosti vedúceho alebo vedúcej riešiteľského tímu, doručenej do UCMP.

C) Hodnotiace kritériá:

- výška príspevku od EK pre UMB;
- počet osobomesiacov UMB z celkových osobomesiacov v projekte;
- konzultácia s UCMP;
- skutočnosť, či sa jedná o prvý návrh projektu alebo opakované podanie návrhu;
- iné.

Konečná výška odmeny bude stanovená podľa splnenia hodnotiacich kritérií riaditeľkou/riaditeľom UCMP, resp. rektorom / rektorkou UMB.

Nevyhnutnou podmienkou uplatnenia navrhovanej podpory je konzultácia finančných a administratívnych náležitostí návrhu projektu s UCMP, jeho evidencia v evidenčnom systéme

projektov na UMB a doručenie kópie Evidenčného listu a prípadného súhlasu so spolufinancovaním projektu na UCMP.

Článok 3

Pravidlá prerozdelenia personálnych a nepriamych nákladov pri implementácii projektov HORIZONT EURÓPA

Tieto pravidlá platia primárne pre projekty so štandardným financovaním, t.j. bez spoluúčasti a s 25 % výškou nepriamych nákladov. Pri projektoch, ktoré nespĺňajú niektorú z uvedených charakteristík, sa môžu uplatniť upravené pravidlá prerozdelenia personálnych a nepriamych nákladov.

Detailné pravidlá pre finančnú implementáciu medzinárodných projektov HORIZONT EURÓPA budú určené po schválení projektu a pred začatím jeho implementácie medzi projektovou manažérkou/projektovým manažérom a finančnou manažérkou/finančným manažérom a odsúhlasené riaditeľkou/riaditeľom UCMP. Kópiu vyplneného a podpísaného dokumentu zašle UCMP na vedomie tajomníčke/tajomníkovi fakulty riešiteľov, kvestorke/kvestorovi UMB a prodekanke/prodekanovi pre vedu a výskum z danej fakulty, v prípade medzifakultných projektov relevantným osobám na daných súčastiach.

1. Návrh na využitie NEPRIAMYCH NÁKLADOV projektov

Nepriame náklady projektov HORIZONT EURÓPA predstavujú pri štandardných projektoch 25 % z výšky celkových priamych nákladov projektu. Nepriame náklady sú všetky oprávnené náklady spojené s riešením projektu, ktoré možno identifikovať a odôvodniť v účtovnom systéme ako náklady, ktoré vznikli v priamej súvislosti s oprávnenými priamymi nákladmi projektu. Nepriame náklady musia byť v súlade s bežnými účtovnými postupmi príjemcu a musia byť zapísané v oficiálnom účtovníctve.

Ich čerpanie môže byť priebežné každých šesť až osemnásť mesiacov a/alebo v nadväznosti na reportovacie periódy. Návrh na rozdelenie nepriamych nákladov projektu bude prostredníctvom individuálneho návrhu čerpania pred začatím implementácie projektu spracovaný a odsúhlasený medzi projektovou manažérkou/projektovým manažérom a finančnou manažérkou/finančným manažérom a odsúhlasený riaditeľkou/riaditeľom UCMP. Kópiu vyplneného a podpísaného dokumentu zašle UCMP na vedomie tajomníčke/tajomníkovi fakulty riešiteľov a kvestorke/kvestorovi UMB.

Využitie nepriamych nákladov by malo reflektovať nasledujúci vzorec:

- **5 % zo sumy pre riešiteľov a riešiteľky** projektu na všetky plánované aj nepredvídateľné náklady, ktoré sa môžu vyskytnúť počas implementácie projektu (nákup potrebnej IT techniky, neplánované zamestnanie pracovníka na dohodu, poplatok za neplánovanú konferenciu, a pod. pre potreby projektu);
- **15 % zo sumy pre fakultu riešiteľa a riešiteľky** projektu na všetky plánované a aj nepredvídateľné náklady fakulty/príslušnej katedry, ktoré sa môžu vyskytnúť počas

- implementácie projektu (napr. vzniknuté režijné náklady na projekt a zamestnancov, a pod.);
- **70 % zo sumy pre UCMP** na všetky plánované aj nepredvídateľné náklady, ktoré sa môžu vyskytnúť počas implementácie projektu (napr. vzniknuté režijné náklady na projekt a zamestnancov, iné nepredvídateľné výdavky projektu, a pod.);
 - **10 % zo sumy pre Rektorát UMB** na všetky plánované aj nepredvídateľné náklady, ktoré sa môžu vyskytnúť počas implementácie projektu (napr. poskytnutie pôžičky na projekt, vzniknuté režijné náklady na projekt a zamestnancov, a pod.).

Bankové poplatky budú refundované z nepriamych nákladov určených pre riešiteľov a riešiteľky projektu.

2. Návrh na rozdelenie refundovaných PERSONÁLNYCH VÝDAVKOV projektov

Návrh na rozdelenie refundovaných personálnych výdavkov bude určený a schválený prostredníctvom individuálneho návrhu čerpania pred začatím implementácie projektu medzi projektovou manažérkou/projektovým manažérom, finančnou manažérkou/finančným manažérom a odsúhlasený riaditeľkou/riaditeľom UCMP. Kópiu vyplneného a podpísaného dokumentu zašle UCMP na vedomie tajomníčke/tajomníkovi fakulty riešiteľov, kvestorke/kvestorovi UMB a prodekanke/prodekanovi pre vedu a výskum z danej fakulty.

Rozdelenie refundovaných personálnych výdavkov v príslušnom projekte bude reflektovať niektorý z nasledujúcich modelov alebo ich kombináciu a **musí byť prediskutované ešte vo fáze prípravy projektového zámeru** pred podaním projektu s finančnou manažérkou/manažérom UCMP a odsúhlasené riaditeľkou/riaditeľom UCMP.

a) Variant A – Základný prístup

- 80% pre riešiteľský tím projektu
- 10% pre fakultu / príslušnú katedru riešiteľov projektu
- 10% pre Rektorát UMB.

Uvedená možnosť sa vzťahuje výlučne na zamestnancov a zamestnankyne organizácie v pracovnom pomere – t. j. zamestnaných v organizácii na pracovnú zmluvu.

Príprava návrhu na odmeny z refundovanej časti pre riešiteľský tím projektu ostáva v plnej kompetencii UCMP. UCMP vyplnený návrh doručí kompetentným osobám na jednotlivých súčiastiach.

b) Variant B - Zvýšenie osobného príplatku riešiteľa/ riešiteľky projektu

- 80% pre riešiteľský tím projektu
- 10% pre fakultu / príslušnú katedru riešiteľov projektu
- 10% pre Rektorát UMB.

V tejto možnosti sa fakulta/pracovisko riešiteľa/ riešiteľky zaväzuje, že v prípade úspešného schválenia projektového návrhu dôjde k navýšeniu osobného príplatku vrátane všetkých

odvodov pre riešiteľov a riešiteľky projektu, ktorých sa to týka, a to až do výšky 100 % z vlastných alebo iných inštitucionálnych zdrojov (z uvedených 80% pre riešiteľský tím) kontinuálne po celú dobu ich zapojenia do projektu.

V rámci refundácií personálnych výdavkov sa

- 1) prednostne vráti fakultám/pracoviskám plná suma navýšeného osobného príplatku, ktorý riešiteľke/riešiteľovi projektu kontinuálne poskytovali počas vykazovaného obdobia,
- 2) zo zostávajúcej sumy z refundovaných personálnych prostriedkov sa bude postupovať podľa percentuálneho rozdelenia uvedeného vyššie v časových intervaloch stanovených na základe rozhodnutia finančnej manažérky /manažéra.

UCMP následne pripraví návrh na poskytnutie odmeny refundovanej sumy pre riešiteľský tím a doručí kompetentným osobám na jednotlivých súčiastiach.

Možnosť B) sa vzťahuje výlučne na zamestnancov a zamestnankyne organizácie v pracovnom pomere – t. j. zamestnaných v organizácii na pracovnú zmluvu.

Pri výbere vhodnej možnosti medzi A) a B) sa budú sledovať:

- pridelené finančné prostriedky pre UMB;
- zapojenie riešiteľov za UMB vyjadrené v % podiele v rámci schválených osobomesiacov;
- pozícia konkrétnych riešiteľov/ riešiteľiek v projekte (koordinátor projektu, vedúci pracovného balíka, a pod.).

V prípade nejasností pri rozhodovaní sa medzi možnosťou A) alebo B) bude konkrétny prípad konzultovaný riaditeľkou/riaditeľom UCMP s rektorom UMB, ktorý vydá záväzné stanovisko.

c) Variant C - Zamestnanie osoby výlučne na projekt

V tomto prípade sa súčasť, v mene ktorej sa podáva projektový zámer, neodvolateľne zaväzuje vytvoriť takejto osobe v prípade úspešného projektového zámeru pracovné miesto po dobu trvania, resp. riešenia projektu. Zároveň sa zaväzuje vyplácať mu z vlastných alebo iných inštitucionálnych zdrojov pravidelne mzdu vrátane všetkých odvodov a poplatkov v dohodnutej sume uvedenej v projekte / projektovom návrhu.

Personálne náklady v projekte sa použijú prioritne na úhradu personálnych nákladov za vyplatenú mzdu vrátane odvodov a poplatkov príslušného zamestnanca/zamestnankyne.

Pri tejto možnosti je povinnosťou riešiteľa písomne (v tlačenej forme alebo mailom) informovať vedenie príslušnej súčasti UMB a UCMP o pripravovanom zámere ešte pred podaním projektu.

3. Návrh na rozdelenie refundovaných personálnych a nepriamych nákladov špecifických projektov

Uvedený návrh sa týka špecifických projektov z programu HORIZONT EURÓPA a iných medzinárodných výskumných projektov financovaných Európskou komisiou, pri ktorých je iná než 25% výška nepriamych nákladov a/alebo finančná spoluúčasť organizácie, príp. ďalšie modalities.

- a) Výška personálnych nákladov sa určí vo fáze prípravy projektového návrhu v spolupráci s finančnou manažérkou/finančným manažérom UCMP výberom z vyššie uvádzaných možností.

Pokiaľ nebude spolufinancovanie zabezpečené z iných zdrojov, bude financované z deklarovaných personálnych nákladov v konkrétnom vykazovanom období. Zostávajúce personálne prostriedky (t. j. vykázané personálne náklady ponížené o spoluúčasť) sa použijú v závislosti od zvoleného prístupu na vrátenie nákladov za poskytnutý osobný príplatok príslušným súčastiam a na refundáciu miezd. Návrh na poskytnutie odmeny pripravuje UCMP.

Využitie nepriamych nákladov v plnej miere reflektuje rovnaký vzorec používaný pri ostatných projektoch programu HORIZONT EURÓPA.

Článok 4

Iné formy zapojenia do projektu

V prípade jednorazového alebo krátkodobého zapojenia sa do projektu je možné uzatvoriť dohodu o vykonaní práce alebo pracovnej činnosti.

Pre tieto osoby platia nasledovné pravidlá:

- ak ide o osoby, ktoré majú s UMB uzatvorenú pracovnú zmluvu, alebo o osoby z akademického prostredia mimo UMB, uplatňuje sa nasledovná hodinová sadzba v závislosti od dosiahnutého kvalifikačného stupňa danej osoby:
 - dosiahnutý stupeň Ing., Mgr., RNDr., PhDr., PaedDr., JUDr., CSc., PhD. = 15 EUR vrátane odvodov zamestnávateľa
 - dosiahnutý stupeň doc. = 30 EUR vrátane odvodov zamestnávateľa
 - dosiahnutý stupeň prof., DrSc. = 40 EUR vrátane odvodov zamestnávateľa.
- Pri externých spolupracovníkoch mimo UMB a akademického prostredia sa denná sadzba vrátane odvodov zamestnávateľa určí na základe trhovej ceny za rovnaký alebo podobný charakter činnosti na základe predloženia ďalších dvoch porovnateľných ponúk.

Článok 5

Iné ustanovenia

1. V prípade potreby poskytne R-UMB na základe žiadosti o dočasné financovanie zaslanej od riaditeľky/riaditeľa UCMP bezodkladne pôžičku na realizáciu projektových aktivít.
2. Prípadná poskytnutá pôžička bude prednostne vrátená najneskôr vo finálnom vyrovnaní projektu.
3. Za plynulú implementáciu projektu plne v súlade so všetkými pravidlami grantovej výzvy ako aj interných pravidiel UMB nesie zodpovednosť riešiteľský tím.
4. V prípade hroziaceho rizika z finančných strát a postihov z dôvodu neoprávnených aktivít a/alebo výdavkov v projekte zo strany vedúceho riešiteľa/riešiteľky alebo riešiteľa/riešiteľky projektu má UCMP možnosť vypovedať spoluprácu s konkrétnym riešiteľom/riešiteľkou projektu.
5. UCMP nemá povinnosť prevziať pod svoj manažment projekt, ktorý s ním nebol vopred vôbec alebo dostatočne konzultovaný.

Článok 6

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

Rozdelenie funkcií a úloh pri príprave projektových návrhov pri implementácii schválených projektov manažovaných cez UCMP je definované v Prílohe č. 2 tohto pokynu.

Záverečné ustanovenia

1. Metodický pokyn č. 2/2018 na podporu a implementáciu medzinárodných pokynov na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici pre projekty H2020 naďalej zostáva v platnosti.
2. Tento metodický pokyn nadobúda platnosť a účinnosť dňom 29. 09. 2022.

doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB

Prílohy:

1. Žiadosť pre súhlas na pridelenie finančnej odmeny
2. 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.

Príloha č. 1 k Metodickému pokynu č. 7/2022 na podporu a implementáciu medzinárodných projektov na Univerzite Mateja v Banskej Bystrici

Žiadosť pre súhlas na pridelenie finančnej odmeny za: (označte relevantnú možnosť)		
a) prípravu a podanie projektu Horizont Európa 2021 - 2027		
Príklady aktivít na príprave projektu (použité 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 výzva	Vypíšte	
Dátum podania žiadosti	Vypíšte	
Vedúci prípravného tímu	Vypíšte	
Nahraďte príklad dole vlastnými údajmi, pridajte riadky ak treba.	Podiel jednotlivých členov tímu na príprave projektu v %	
		na celkovej príprave %
Meno a priezvisko Elena tímu	Aktivita	
Ján Mráz	Príprava obsahovej stránky projektu	
	Kompletizácia projektu po formálnej stránke a komunikácia s koordinátorom a partnermi	
	Príprava rozpočtu projektu	
Podpis .	Spolu	
Jozef Mrkva	Príprava obsahovej stránky projektu	
Podpis	Spolu	
Agáta Nováková	Príprava obsahovej stránky projektu	

Podpis	Spolu											
Spolu za projektový tím		100%										
<table><tr><td>Meno žiadateľa:</td><td>Podpis</td></tr><tr><td>Dátum:</td><td></td></tr><tr><td>Meno priameho nadriadeného:</td><td>Podpis</td></tr><tr><td>Dátum:</td><td></td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>			Meno žiadateľa:	Podpis	Dátum:		Meno priameho nadriadeného:	Podpis	Dátum:			
			Meno žiadateľa:	Podpis								
			Dátum:									
			Meno priameho nadriadeného:	Podpis								
			Dátum:									

Príloha č. 2 k Metodickému pokynu č. 7/2022 na podporu a implementáciu medzinárodných projektov na Univerzite Mateja 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 výzvy	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)
		Podanie projektovej žiadosti so všetkými formálnymi náležitosťami (ak je UMB koordinátorom)
		Zabezpečenie súhlasu vedenia fakulty s podaním projektu, evidenciu 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, respektíve Partnerskej / Konzorciálnej 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 projektu	Vytvorenie riešiteľského tímu v projekte v rámci UMB

	Distribúcia zálohových 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)	
	Logistická a administratívna podpora pri zriadení webstránky projektu, zabezpečení loga, tvorbe brožúry/letáku, promo materiálov atd'.	
	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 kvantite a 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 manažment projektu	Plnenie úloh projektu načas a v požadovanej kvalite
	Spravovanie finančnej časti elektronickej platformy projektu (napr. MT+, eMS, eCOST, 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 modifikáciách 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 výzvy 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 poukávanie 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/ ekonomické 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 sumarizácia 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	