

# **SMERNICA č. 3/2026**

## **o riadení projektov na Historickom ústave SAV, v. v. i.**

sídlo: Klemensova 2522/19, 811 09 Bratislava, IČO: 00166944

### **1. Účel**

1.1. Táto smernica upravuje jednotný systém riadenia projektov na Historickom ústave Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcii (ďalej aj „HÚ SAV“ alebo „ústav“).

1.2. Účelom smernice je zabezpečiť transparentné, efektívne a kontrolovateľné riadenie projektov, jasné vymedzenie zodpovedností, štandardizáciu procesov a súlad s právnymi predpismi, internými predpismi SAV a pravidlami poskytovateľov financovania.

### **2. Rozsah pôsobnosti**

2.1. Smernica sa vzťahuje na všetky projekty realizované na HÚ SAV, vrátane projektov VEGA, APVV, Horizon Europe, bilaterálnych projektov, projektov MVTs, interných projektov financovaných z rozpočtu ústavu alebo SAV a projektov financovaných z externých zdrojov.

2.2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov/zamestnankyne a doktorandov/doktorandky zapojených do projektových aktivít.

### **3. Vymedzenie pojmov**

3.1. Projekt je dočasná činnosť s definovaným cieľom, výstupmi, rozpočtom, harmonogramom a zodpovednosťami.

3.2. Vedúci/a projektu (PI) je osoba zodpovedná za odborné vedenie projektu, jeho výsledky a za komunikáciu s poskytovateľom a účelné použitie finančných prostriedkov určených pre projekt.

3.3. Riešiteľský tím tvoria vedeckí pracovníci/pracovníčky, prípadne doktorandi/doktorandky zapojení do realizácie projektu podľa svojich odborných kompetencií.

3.4. Ekonóm/ekonómka projektu zodpovedá za finančné spravovanie projektu, kontrolu oprávnenosti výdavkov a komunikáciu s ekonomickým oddelením.

3.5. Riaditeľ/riaditeľka ústavu zodpovedá za schvaľovanie projektov, ich personálne zabezpečenie a strategické riadenie.

### **4. Základné princípy riadenia projektov**

4.1. Riadenie projektov sa vykonáva transparentne, hospodárne a účelne s dôrazom na adekvátnosť, zodpovednosť a auditovateľnosť všetkých procesov a rozhodnutí.

4.2. Projektové plánovanie vychádza z jasne definovaných cieľov, merateľných ukazovateľov a realistického harmonogramu.

4.3. Riadenie rizík je integrálnou súčasťou projektového cyklu a zahŕňa identifikáciu, hodnotenie a prijímanie opatrení.

4.4. Pravidelný reporting zabezpečuje priebežnú kontrolu plnenia cieľov a rozpočtu.

4.5. Všetky kľúčové rozhodnutia musia byť dokumentované a archivované.

4.6. Projektové aktivity musia byť v súlade s legislatívou SR, EÚ a vnútornými predpismi SAV.

## **5. Životný cyklus projektu**

### **5.1. Príprava projektu**

Príprava projektu začína identifikáciou vhodnej výzvy, ktorú vedúci/a projektu posúdi z hľadiska odborného zamerania ústavu a možností riešiteľského tímu. Následne vykoná analýzu oprávnenosti projektu, pričom preverí podmienky účasti, finančné limity, oprávnené aktivity a požiadavky poskytovateľa. Po potvrdení oprávnenosti vedúci projektu zostaví riešiteľský tím a zabezpečí jeho súhlas s účasťou na projekte. Následne pripraví projektový zámer, ktorý obsahuje základné ciele, predpokladané výstupy, rámcový rozpočet a harmonogram. Po vypracovaní zámeru vedúci projektu predloží návrh na posúdenie Etickej komisii Historického ústavu SAV, v. v. i. a Vedeckej rade Historického ústavu SAV, v. v. i. Po schválení zámeru projektu vedúci/a projektu vypracuje kompletnú projektovú žiadosť a zabezpečí jej podanie poskytovateľovi v súlade s podmienkami výzvy.

### **5.2. Začatie projektu**

Začatie projektu nastáva po doručení rozhodnutia o schválení projektu a po podpise zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov. Vedúci/a projektu zabezpečí vytvorenie projektovej zložky v registratúre ústavu. Následne zvolá úvodné stretnutie riešiteľského tímu, na ktorom predstaví ciele projektu, harmonogram, rozpočet a rozdelenie úloh. Po úvodnom stretnutí vedúci projektu aktualizuje projektový plán podľa podmienok zmluvy a nastaví komunikačné a kontrolné mechanizmy, ktoré budú používané počas celého trvania projektu.

### **5.3. Realizácia projektu**

Realizácia projektu zahŕňa odborné vykonávanie plánovaných aktivít v súlade s harmonogramom a rozpočtom. Vedúci/a projektu zabezpečuje priebežné riadenie tímu, koordináciu úloh a kontrolu plnenia míľnikov. Ekonóm/ekonómka projektu priebežne sleduje čerpanie rozpočtu, kontroluje oprávnenosť výdavkov a zabezpečuje ich evidenciu. Ak projekt vyžaduje verejné obstarávanie, vedúci projektu zabezpečí jeho realizáciu podľa platných predpisov. Počas realizácie projektu vedúci projektu pravidelne aktualizuje dokumentáciu, vypracúva priebežné správy a zabezpečuje riadenie rizík.

### **5.4. Monitorovanie a kontrola**

Monitorovanie projektu prebieha počas celého jeho trvania a zahŕňa priebežné hodnotenie plnenia cieľov, kontrolu harmonogramu a sledovanie čerpania rozpočtu. Vedúci/a projektu pravidelne vyhodnocuje stav projektu a prijíma potrebné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov. Interné kontroly ústavu môžu preverovať dokumentáciu, finančné toky a súlad s pravidlami poskytovateľa. Vedúci projektu je povinný zabezpečiť pripravenosť projektu na kontroly poskytovateľa a poskytnúť všetku požadovanú dokumentáciu.

### **5.5. Ukončenie projektu**

Ukončenie projektu zahŕňa vypracovanie záverečnej správy, ktorú vedúci projektu predloží poskytovateľovi v stanovenej lehote. Po odovzdaní výstupov projektu vedúci/a projektu zabezpečí finančné uzavretie projektu v spolupráci s ekonómom. Projektová dokumentácia sa následne archivuje v súlade s registratúrnym poriadkom ústavu. Po ukončení projektu vedúci/a

projektu vypracuje záverečné hodnotenie, v ktorom zhodnotí splnenie cieľov, dosiahnuté výstupy a odporúčania pre budúce projekty a plní iné povinnosti vyplývajúce z projektu.

## **6. Riadenie rizík**

6.1. Každý projekt musí mať vypracovaný register rizík, ktorý obsahuje identifikované riziká, ich pravdepodobnosť, dopad a navrhované opatrenia.

6.2. Vedúci/a projektu pravidelne hodnotí riziká, minimálne raz ročne, a aktualizuje register rizík podľa aktuálneho stavu projektu.

6.3. Prijaté opatrenia sa dokumentujú v záznamoch o zmene projektu.

## **7. Dokumentácia projektu**

7.1. Projektová dokumentácia obsahuje projektový plán, rozpočet, komunikačný plán, register rizík, záznamy o zmenách, zápisnice zo stretnutí, priebežné a záverečné správy, finančné dokumenty a dokumenty verejného obstarávania, ak sú relevantné.

7.2. Vedúci/a projektu zodpovedá za úplnosť, správnosť a archiváciu dokumentácie.

## **8. Kontrola a audit**

8.1. Projekty podliehajú interným kontrolám ústavu, ktoré preverujú súlad s internými predpismi a pravidlami poskytovateľa.

8.2. Projekty môžu byť predmetom kontroly poskytovateľa, NKÚ, SAV alebo iných oprávnených orgánov.

8.3. Vedúci/a projektu a členovia riešiteľského tímu sú povinní/é poskytnúť všetku požadovanú dokumentáciu a súčinnosť.

## **9. Záverečné ustanovenia**

9.1. Správna rada organizácie schválila túto smernicu dňa 19. 3. 2026 po predchádzajúcom vyjadrení Dozornej rady organizácie formou per rollam od 12. 3. do 18. 3. 2026 a predchádzajúcom vyjadrení Vedeckej rady organizácie zo dňa 21. 1. 2026.

9.2. Za aktualizáciu smernice zodpovedá poverený/á pracovník/pracovníčka pre kvalitu.

9.3. Smernica sa reviduje minimálne raz za tri roky.

## **PRÍLOHY**

### **Príloha č. 1 – Projektový plán (vzor)**

*(obsah zostáva ako v predchádzajúcej verzii)*

### **Príloha č. 2 – Komunikačný plán**

*(obsah zostáva)*

### **Príloha č. 3 – Risk Register**

*(tabuľka)*

### **Príloha č. 4 – Záznam o zmene projektu**

*(formulár)*

### **Príloha č. 5 – Zápisnica zo stretnutia**

*(formulár)*

**Príloha č. 6 – Závěrečné hodnotenie projektu**  
(formulár)

V Bratislave, dňa 19. 3. 2026

.....  
PhDr. Slavomír Michálek, DrSc.  
riaditeľ Historického ústavu SAV, v. v. i.

**PRÍLOHA č. 1**  
**PROJEKTOVÝ PLÁN (VZOR)**

**1. Základné údaje o projekte**

Názov projektu: .....  
Kód projektu: .....  
Poskytovateľ: .....  
Trvanie projektu: od ..... do .....  
Vedúci/a projektu (PI): .....  
Riešiteľský tím: .....

**2. Ciele projektu**

Stručný opis hlavných a špecifických cieľov projektu:

.....  
.....

**3. Očakávané výstupy projektu**

Opis plánovaných výstupov (publikácie, podujatia, databázy, metodiky, správy a pod.):

.....  
.....

**4. Harmonogram a míľniky**

Opis hlavných etáp projektu a termínov ich plnenia:

.....  
.....

**5. Rozpočet projektu**

Stručný opis rozpočtových kategórií a ich plánovaného čerpania:

.....  
.....

**6. Indikátory plnenia**

Merateľné ukazovatele (napr. počet publikácií, výstupov, aktivít):

.....

**7. Zodpovednosti**

Rozdelenie úloh medzi členov riešiteľského tímu:

.....

## **PRÍLOHA č. 2**

### **KOMUNIKAČNÝ PLÁN**

#### **1. Interná komunikácia**

Spôsob komunikácie medzi členmi riešiteľského tímu (porady, e-maily, zdieľané dokumenty):

.....

#### **2. Komunikácia s poskytovateľom**

Zodpovedná osoba: .....

Forma komunikácie (portál, e-mail, správy, správy o pokroku):

.....

#### **3. Povinné publicity**

Opis povinných prvkov publicity podľa pravidiel poskytovateľa:

.....

#### **4. Periodicita komunikácie**

Frekvencia interných porád, kontrolných bodov a reportov:

.....

#### **5. Zodpovedné osoby**

Osoby zodpovedné za komunikáciu, publicitu a reporting:

.....

**PRÍLOHA č. 3**  
**RISK REGISTER (REGISTER RIZÍK)**

Identifikované riziko	Pravdepodobnosť (nízka/stredná/vysoká)	Dopad (nízky/stredný/vysoký)	Opatrenia na zmiernenie rizika	Zodpovedná osoba
..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....
..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....
..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....

**PRÍLOHA č. 4**  
**ZÁZNAM O ZMENE PROJEKTU**

**1. Identifikácia projektu**

Názov projektu: .....

Kód projektu: .....

**2. Popis zmeny**

.....  
.....

**3. Dôvod zmeny**

.....

**4. Dopad na projekt**

.....

**5. Dátum navrhnutia zmeny**

.....

**6. Schválenie zmeny**

Riaditeľ/riaditeľka ústavu: .....

Dátum: .....

## **PRÍLOHA č. 5**

### **ZÁPISNICA ZO STRETNUTIA**

#### **1. Základné údaje**

Dátum stretnutia: .....

Miesto stretnutia: .....

Prítomní: .....

#### **2. Program stretnutia**

.....

.....

#### **3. Priebeh rokovania**

.....

.....

#### **4. Prijaté úlohy a zodpovednosti**

Úloha: .....

Zodpovedná osoba: .....

Termín: .....

Úloha: .....

Zodpovedná osoba: .....

Termín: .....

#### **5. Záver stretnutia**

.....

## **PRÍLOHA č. 6**

### **ZÁVEREČNÉ HODNOTENIE PROJEKTU**

#### **1. Identifikácia projektu**

Názov projektu: .....

Kód projektu: .....

Trvanie projektu: .....

#### **2. Splnenie cieľov projektu**

Opis toho, do akej miery boli ciele projektu splnené:

.....

.....

#### **3. Dosiahnuté výstupy**

.....

.....

#### **4. Zhodnotenie priebehu projektu**

.....

.....

#### **5. Odporúčania pre budúce projekty**

.....

#### **6. Dátum a podpis vedúceho projektu**

Dátum: .....

Podpis: .....