

Smernica č. 4/2011-N

Postup pri podávaní, realizovaní a financovaní projektov štrukturálnych fondov EÚ

Finančné prostriedky získavané zo štrukturálnych fondov predstavujú významný podiel na financovaní aktivít a infraštruktúry univerzity. Kvalita vypracovania projektov a profesionalita zabezpečenia ich implementácie sa ukázali ako kľúčové pre bezproblémovú realizáciu a financovanie týchto projektov. Z uvedeného dôvodu vydávame tieto pravidlá na prípravu na realizáciu projektov financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom smernice je:
 - stanoviť pravidlá pre prípravu, podávanie a realizáciu projektov financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ,
 - stanoviť pravidlá pre financovanie projektov na univerzite.
2. Smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov univerzity, osoby v iných pracovnoprávných vzťahoch s STU a primerane aj na študentov zapájaných do prípravy alebo realizácie predmetných projektov.
3. Smernica sa vzťahuje na všetky projekty štrukturálnych fondov EÚ pripravovaných, alebo realizovaných na STU (na súčastiach STU alebo jej centrálnych pracoviskách).

Čl. 2

Príprava projektu

1. Pracoviská a jednotlivci, ktorí majú záujem vypracovať, predložiť a realizovať projekt alebo časť projektu na STU (ďalej len „navrhovatelia“) financovaný zo štrukturálnych fondov EÚ alebo sa uchádzajú o spolufinancovanie z centrálnych zdrojov STU (ďalej len „záujemcovia“), predkladajú **Zámer pripravovaného projektu podľa Prílohy č. 1 tejto smernice** (ďalej len projektový zámer“) **na Projektové stredisko Výskumného centra STU** (ďalej len „projektové stredisko“) **do jedného mesiaca od vyhlásenia výzvy**. V prípade, že projektové stredisko určí iný dátum predkladania projektových zámerov, záujemcovia sú povinní predložiť projektové zábery do dátumu požadovaného projektovým strediskom. Po tomto termíne bude možné projektový zámer predložiť iba vo výnimočných prípadoch a to po schválení rektorom.
2. V každom projektovom zámere musí byť určený **zodpovedný riešiteľ projektu** za STU, ktorým je zamestnanec STU, spravidla tvorivý pracovník. Tento má principiálnu zodpovednosť za kvalitu a odbornú stránku vypracovania projektu a jeho realizáciu. Zodpovedný riešiteľ garantuje odbornosť pri vypracovaní projektu.

3. Projektový zámer obsahuje okrem identifikácie projektu, pracoviska a zodpovedného riešiteľa aj indikáciu očakávaných prínosov projektu pre STU, vklady STU do projektu a možné riziká spojené s projektom.
4. Zaujímavcovia, ktorí sa plánujú zapojiť do pripravovaných projektov iných právnických osôb – partnerské projekty, predkladajú primerane upravený projektový zámer k tomu istému dátumu. Len vo výnimočných prípadoch (napríklad pri oslovení STU žiadateľom po tomto termíne) je možné predložiť projektový zámer po tomto termíne, avšak najneskôr do jedného mesiaca pred dátumom uzávierky výzvy. V zámere uvedú, čím pracoviská STU prispievajú k celému projektu iného žiadateľa a čo pracoviská STU získajú z realizácie projektu.
5. Pre posúdenie projektových zámerov bude rektorom STU zriadená komisia ako poradný orgán rektora. Komisia odporučí, ktoré z navrhovaných projektov sú pre STU strategické a ktoré majú fakultný, resp. lokálny význam. Konečné rozhodnutie o kategorizácii projektov je v kompetencii rektora. Komisia súčasne posúdi rizikovosť, výhodnosť a potrebu projektov pre STU. Na základe tohto posúdenia odporučí vypracovanie, resp. nevypracovanie konkrétneho projektu.
6. O konečnom rozhodnutí rektora projektové stredisko bude informovať záujemcov a navrhovateľov projektových zámerov.
7. Komisia je minimálne 5 členná a menuje ju rektor.
8. Komisia o posúdení projektov vyhotoví zápis, ktorý bude podkladom pre projektové stredisko na zabezpečenie podpornej dokumentácie potrebnej pre podanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok, ako aj zabezpečenie ďalších činností spojených s podaním žiadosti.
9. Pre projekty, o ktorých komisia rozhodne, že nemajú strategický význam pre STU, projektové stredisko môže na požiadanie dekana príslušnej fakulty, zabezpečiť podpornú dokumentáciu za úhradu oprávnených nákladov na zabezpečenie podpornej dokumentácie (úhrada notárskych poplatkov, alikvotná časť osobných nákladov na zabezpečenie a spracovanie dokumentácie, poštovné a pod.).

Čl. 3

Vypracovanie projektu a podanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok

1. Pri vypracovávaní projektu je potrebné postupovať v súlade s pokynmi, ktoré vydáva poskytovateľ finančných prostriedkov a ktoré sú uverejnené vo výzve na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“). K vypracovaniu návrhu je potrebné postupovať zodpovedne a s odbornou starostlivosťou (Pozn.: Návrh projektu predkladaný spolu so žiadosťou o NFP je forma záväzku univerzity navonok. Je obzvlášť citlivý na kvalitu a zodpovednosť pri spracovaní projektu, ak sa požaduje spolufinancovanie univerzitou. Chyby v návrhu projektu spravidla vedú k problémom s jeho realizáciou a financovaním).
2. Žiadosť o NFP a opis projektu musia zodpovedať požiadavkám poskytovateľa finančných prostriedkov, ktoré sú uverejnené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Žiadosť, ktorá nebude spĺňať predpísané požiadavky a štruktúru, bude projektovým strediskom vrátená na prepracovanie.
3. Pri vypracovaní rozpočtu projektu je potrebné zohľadniť okrem iného aj výdavky na riadenie projektu – projektový manažér, finančný manažér, manažér monitoringu, manažér publicity a pod. V prípade, že bude projekt realizovaný projektovým strediskom, tieto pozície musia byť obsadené pracovníkmi s výkonom práce na projektovom stredisku. Odporúča sa vytvoriť funkciu projektového manažéra, ktorá

bude zahŕňať všetky riadiace činnosti v projekte. Požiadavky na projektového manažéra budú vypracované v samostatnom riadiacom akte, ktorý nadväzuje na túto smernicu.

4. Mzdové a ostatné osobné výdavky na projektového manažéra je potrebné plánovať prednostne vo výške 100 % úväzku. V prípade, ak z povahy projektu vyplýva potreba menšieho rozsahu úväzku, je potrebné plánovať maximálne možný úväzok.
5. Minimálny rozsah prác zamestnanca na jednom projekte by sa spravidla nemal plánovať pod 500 hodín na obdobie trvania projektu.
6. Pri zostavovaní rozpočtu a následne personálnej matice projektu je potrebné zohľadniť prácu zamestnancov aj na iných projektoch. Platí zásada, že súčet plánovaných hodín na všetkých projektoch nesmie prekročiť 50% z celkového pracovného času učiteľa.
7. V rozpočte projektu je potrebné zohľadniť primerané výdavky na publicitu projektu, poistenie prístrojov a zariadení obstaraných z projektu a pod.
8. Rozpočet projektu musí byť skontrolovaný oddelením rozpočtu R-STU alebo príslušnej fakulty, hlavne z hľadiska správnosti ekonomickej klasifikácie výdavkov. Správnosť ekonomickej klasifikácie potvrdí príslušný pracovník oddelenia rozpočtu svojím podpisom na rozpočte projektu.
9. Finálny návrh projektu spolu so žiadosťou o NFP je potrebné predložiť projektovému stredisku najneskôr 5 pracovných dní pred záverečným termínom odovzdávania projektov. Nedodržanie tohto termínu môže mať za následok nepodpísanie žiadosti o NFP rektorom.
10. Zodpovedný pracovník projektového strediska skontroluje, či bol projektový zámer schválený komisiou a či bol označený ako projekt so strategickým významom pre univerzitu, alebo ako fakultný projekt.
11. V prípade, že bol projektový zámer označený ako fakultný projekt, súčasťou predkladaných dokumentov musí byť aj prehlásenie dekana fakulty o zabezpečení spolufinancovania.
12. Projektové stredisko postúpi návrh projektu a žiadosti o NFP na podpis rektorovi, prípadne ním písomne poverenej osobe.
13. V prípade strategických projektov Žiadosť o NFP spolu so všetkými prílohami zasiela poskytovateľovi finančných prostriedkov projektové stredisko. V ostatných prípadoch navrhovateľ o NFP.
14. Rovnaké zásady platia aj pri projektoch, v ktorých STU vystupuje ako partner hlavného prijímateľa.

Čl. 4

Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

1. Poskytovateľ NFP po schválení žiadosti predloží na podpis STU Zmluvu o poskytnutí NFP.
2. V prípade, ak STU je partnerom hlavného prijímateľa NFP, hlavný prijímateľ predkladá na podpis STU Partnerskú zmluvu.
3. Zmluvu o NFP, resp. Partnerskú zmluvu je oprávnený podpísať rektor, prípadne ním písomne poverená osoba.
4. Zmluva o NFP a Partnerská zmluva nadobúdajú účinnosť dňom nasledujúcim po dni ich zverejnenia v centrálnom registri zmlúv, avšak postupovať podľa nej je možné až po doručení informácie poskytovateľa NFP o nadobudnutí účinnosti.

Čl. 5 Realizácia projektu

1. Realizácia (implementácia) projektu začína až po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.
2. Projekty, o ktorých komisia rozhodla, že sú strategické, sú administrované Projektovým strediskom STU.
3. Projekty, o ktorých komisia rozhodla, že majú fakultný význam, sú riadené a administrované na fakulte. Projektové stredisko poskytuje metodickú pomoc pri riadení a administrovaní týchto projektov.
4. Každý projekt má určeného projektového manažéra – administrátora projektu, ktorý spolupracuje so zodpovedným riešiteľom projektu.
5. Pri realizácii projektu sú všetci zamestnanci, ktorí vykonávajú aktivity na projekte, povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a riadiť sa usmerneniami poskytovateľa nenávratného finančného príspevku, v prípade projektov administrovaných a riešených na fakultách aj metodickými usmerneniami zodpovedného pracovníka Projektového strediska.
6. Ihneď po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP projektový manažér, resp. administrátor projektu v spolupráci so zodpovedným riešiteľom projektu požiada oddelenie verejného obstarávania o aktualizáciu plánu verejného obstarávania STU.
7. Pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré je nevyhnutné obstarávať v súvislosti s realizáciou projektu, sú zamestnanci STU zodpovední za jednotlivé aktivity projektu, povinní postupovať v zmysle platnej smernice o verejnom obstarávaní a v zmysle pokynov poskytovateľa nenávratného finančného príspevku.
8. Za realizáciu odbornej časti projektu zodpovedá zodpovedný riešiteľ projektu, za riadenie projektu po administratívnej stránke zodpovedá projektový a finančný manažér, resp. administrátor projektu.
9. Odborné činnosti – účtovníctvo a verejné obstarávanie zabezpečujú odborné útvary STU, ktoré sú na túto činnosť zriadené a ktoré zodpovedajú za odbornú a procesnú stránku príslušnej činnosti.
10. Pri realizácii projektov, ktoré sú zaradené pod pracovisko zriadené vo Výskumnom centre STU, sú fakulty, , povinné poskytovať Výskumnému centru STU maximálnu súčinnosť.
11. Pod súčinnosťou fakulty sa rozumie:
 - zabezpečenie priestorov pre realizáciu projektu,
 - vyčlenenie zamestnancov na realizáciu projektu – v prípade, že nie sú zamestnancami Výskumného centra STU, upraviť pracovné náplne tak, aby v nich bola zakotvená povinnosť zamestnanca pracovať na projektoch financovaných zo ŠF EÚ a vyplácať mzdy zamestnancom pracujúcim na príslušných projektoch,
 - zabezpečiť ochranné pracovné pomôcky pre všetkých pracovníkov pracujúcich na projektoch bez ohľadu na to, či sú zamestnancami Výskumného centra STU alebo fakulty, a to v zmysle platných predpisov.
15. Pri realizácii aktivít projektu výskumnými pracovníkmi platí zásada, že výskumné aktivity projektu budú vykonávané v rámci svojej výskumnej činnosti vykonávanej v existujúcom pracovnom pomere. Ďalší pracovný pomer so zamestnancom STU možno uzavrieť len vo výnimočných prípadoch za podmienok ustanovených v Zákonníku práce.

Čl.6

Financovanie projektov

1. Projekty, o ktorých komisia rozhodla, že majú strategický význam pre STU, sú financované z centrálnych zdrojov STU, t. j. z centrálnych zdrojov STU bude zabezpečená podporná dokumentácia pre projekt, personálne zabezpečenie riadenia a administrácie projektov a bude im poskytnutá finančná čiastka na spolufinancovanie projektu vo výške 5% rozpočtu projektu prislúchajúceho STU. Bankový účet pre projekt bude zriadený na rektoráte STU.
2. Vedenie STU vyčlení finančné prostriedky na realizáciu strategických projektov financovaných zo ŠF EÚ.
3. Projekty, o ktorých komisia rozhodla, že majú fakultný význam, sú financované zo zdrojov príslušnej fakulty. Spolufinancovanie vo výške 5% z rozpočtu projektu, v tomto prípade zabezpečuje fakulta z vlastných zdrojov.
4. V projektoch, kde STU vystupuje ako partner žiadateľa - podnikateľa, alebo ako hlavný prijímateľ nenávratného finančného príspevku v spolupráci s inými právnymi subjektmi ako partnermi projektu, je potrebné dohodnúť podmienky prípravy a realizácie projektu (vzájomnej spolupráce na projekte) osobitnou zmluvou o spolupráci pred podaním žiadosti o NFP.

Čl. 7

Evidencia projektov a projektová dokumentácia

1. Evidenciu všetkých podávaných a realizovaných projektov STU vedie Projektové stredisko STU.
2. Dokumentácia o strategickom projekte ju uložená u príslušného projektového manažéra na Projektovom stredisku STU.
3. Dokumentácia o fakultnom projekte je uložená na fakulte. Presné miesto uloženia dokumentácie a mená osôb zodpovedného riešiteľa a projektového manažéra (administrátora) oznamuje fakulta Projektovému stredisku STU.
4. Dokumentáciu o projekte tvorí najmä:
 - a) Projekt so všetkými povinnými prílohami,
 - b) Rozpočet projektu,
 - c) Zmluva o poskytnutí finančného príspevku,
 - d) Zmluva o partnerstve, ak sa na realizácii projektu podieľa partner,
 - e) Kópie zmlúv s dodávateľmi tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré boli obstarané v súvislosti s realizáciou projektu. Originál je uložený v dokumentácii o výberovom konaní a v centrálnej evidencii zmlúv Projektového strediska,
 - f) Monitorovacie správy o projekte,
 - g) Žiadosti o platbu,
 - h) Korešpondencia s poskytovateľom finančného príspevku.
5. Zodpovedný riešiteľ alebo administrátor fakultného projektu je povinný na požiadanie zodpovedného pracovníka Projektového strediska STU predložiť potrebnú dokumentáciu súvisiacu s projektom.

Čl. 8
Osobitné a záverečné ustanovenia

1. Ustanovenia tejto smernice je možné meniť iba písomnými dodatkami.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania.
3. Touto smernicou sa ruší Pokyn rektora č.9/2009-N zo dňa 28.9.2009

V Bratislave, dňa 20. 6. 2011

doc. Ing. Robert Redhammer, PhD., v.r.
rektor

Príloha č. 1

ZÁMER PRIPRAVOVANÉHO PROJEKTU ŠF

Kód výzvy:

Žiadateľ:

Partneri:

Miesto realizácie:

Dátum vyhlásenia výzvy:

Dátum uzávierky výzvy:

1. názov a zameranie projektu
2. priradenie aspoň jednej vecnej priority (z 12)
3. rámcové špecifické ciele projektu
4. zodpovedný riešiteľ projektu, zloženie podieľajúcich sa riešiteľov a pracovník (uvádzať len vedúcich pracovník)
5. uvedenie potenciálnych partnerov v projekte (napr. SAV), a určenie hlavného prijímateľa NFP
6. plánované aktivity projektu (nákup prístrojov a pod.)
7. približný harmonogram aktivít (obdobie rozčleniť min. na štvrťroky v každom roku)
8. vyčlenenie priestorov
9. administratívne zabezpečenie
10. kvantifikovanie potreby finančných prostriedkov mimo štrukturálne fondy spolufinancovanie, nevyhnutné náklady, ktoré sa nedajú zaradiť ako oprávnené do projektu a pod.)
11. iné dôležité okolnosti plánovaného projektu.

Dátum spracovania zámeru pripravovaného projektu:

Spracovateľ zámeru pripravovaného projektu:

Pracovisko (ústav/fakulta):

Kontakt (telefón/mobil/e-mail):