

Smernica dekana č. 3 / 2010,
ktorou sa upravuje pôsobnosť a úlohy referátu projektov vo vzťahu k pracoviskám
fakulty pri príprave, predkladaní a riadení projektov financovaných
zo zdrojov mimo dotačnej zmluvy STU

Čl. I

Poslanie a úlohy referátu projektov OPaVV

1. Referát projektov OPaVV je pracoviskom povereným výkonom všetkých podporných činností pre všetkých žiadateľov a riešiteľov projektov na Stavebnej fakulte STU, vrátane projektov riešených v kooperácii s inými súčasťami STU alebo externých organizácií (SAV a pod.).
2. Referát projektov plní najmä nasledujúce úlohy:
 - 2.1 priebežne monitoruje výzvy na predkladanie projektov financovaných z grantov účelového financovania výskumu VEGA, KEGA, APVV, z grantových programov EÚ (CBC, štrukturálne, komunitárne), Nórskeho finančného mechanizmu, Švajčiarskeho finančného mechanizmu a ďalších, ktoré sa týkajú pracovísk SvF;
 - 2.2 priebežne komunikuje s riadiacimi orgánmi vyhlasovateľa výzvy;
 - 2.3 sústavne sa vzdeláva a zúčastňuje sa na odborných seminároch týkajúcich sa uvedenej problematiky;
 - 2.4 načas informuje vedenie fakulty a pracoviská fakulty o pripravovaných prioritách, výzvach a okruhu oprávnených žiadateľov;
 - 2.5 s podporou oddelení Dekanátu SvF poskytuje pracoviskám fakulty komplexný informačný, konzultačný, administratívny, ekonomický a technický servis v danej oblasti; podľa potreby koordinuje a metodicky usmerňuje pracoviská fakulty;
 - 2.6 v spolupráci so zodpovedným riešiteľom projektu pripravuje podpornú dokumentáciu projektu a aktívne spolupracuje na vypracovaní žiadosti o financovanie, načas zabezpečuje pre riešiteľov podklady (z prostredia fakulty aj univerzity) potrebné pre podanie projektu;
 - 2.7 podieľa sa s hlavným riešiteľom na tvorbe rozpočtu projektu, pripravuje špecifikáciu personálnych nákladov pre administratívne kapacity projektového útvaru a ďalších pracovísk Dekanátu;
 - 2.8 zodpovedá za včasné poskytnutie informácie na príslušný projektový útvar Rektorátu o zámere podať žiadosť o financovanie projektu;
 - 2.9 zabezpečí podľa potreby súčinnosť profesionálnych agentúr, poradenstvo najmä v štádiu prípravy projektu a pod.;
 - 2.10 aktívne spolupracuje so žiadateľom vo fáze prípravy, schvaľovania a riešenia projektu vrátane jeho záverečného vyúčtovania z pohľadu udržania súladu zámerov s cieľmi, opatreniami a zásadami stanovenými poskytovateľom, monitoruje prípadné zmeny podmienok vyhlasovateľa a iniciatívne o nich informuje žiadateľa;
 - 2.11 zodpovedá za vnútornú kontrolnú činnosť pri podávaní projektu a túto preukázateľným spôsobom vykonáva, pričom zodpovednosť riešiteľa za obsah podávaného projektu zostáva nedotknutá;
 - 2.12 zabezpečuje prípravu a obstarávanie investícií a sleduje čerpanie bežných výdavkov

- súvisiacich s projektom (v prípade projektov VEGA a KEGA uvedené zabezpečuje zodpovedný riešiteľ);
- 2.13 eviduje všetky projekty riešené na fakulte;
 - 2.14 eviduje všetky pracovné cesty súvisiace s projektom (v prípade projektov VEGA a KEGA uvedené zabezpečuje zodpovedný riešiteľ);
 - 2.15 v prípade verejného obstarávania odovzdáva plán nákupu tovarov, služieb a stavebných prác a jeho prípadnú aktualizáciu osobám zodpovedným za verejné obstarávanie na fakulte (v prípade projektov VEGA a KEGA uvedené zabezpečuje zodpovedný riešiteľ);
 - 2.16 zabezpečí zaevidovanie majetku obstaraného v rámci projektu do majetku fakulty a jeho poistenie (v prípade projektov VEGA a KEGA uvedené zabezpečuje zodpovedný riešiteľ);
 - 2.17 zabezpečí otváranie osobitných účtov súvisiacich s financovaním projektu;
 - 2.18 včas odovzdáva ekonomickému oddeleniu kópie zmlúv o financovaní spolu s rozpočtami projektov vrátane ich dodatkov;
 - 2.19 s riešiteľom sa zúčastňuje na kontrolných dňoch, na tvorbe priebežných a záverečných správ, podieľa sa na odstraňovaní nedostatkov projektu;
 - 2.20 dohliada na čerpanie finančných prostriedkov projektu, podklady z čerpania priebežne sumarizuje a načas ich odovzdáva oddeleniam Dekanátu (v prípade projektov VEGA a KEGA uvedené zabezpečuje zodpovedný riešiteľ);
 - 2.21 pravidelne sa stretáva s riešiteľmi a vyhodnocuje ich spätné väzby zo spolupráce v rámci fakulty, zistené problémy a nedostatky rieši iniciatívne, v prípade potreby aj prostredníctvom Vedenia fakulty;
 - 2.22 z projektov spracováva štatistické podklady pre fakultu, Rektorát STU, ŠÚ SR, MŠ SR a pod.;
 - 2.23 pripravuje podklady pre hodnotenie VOČ súčastí fakulty;
 - 2.24 priebežne aktualizuje údaje v databázach STU a MŠ SR;
 - 2.25 uchováva počas 5 rokov od formálneho ukončenia projektu (pokiaľ poskytovateľ alebo iné predpisy nepožadujú dlhšie obdobie) príslušnú dokumentáciu projektu, osobitne právne relevantné dokumenty (žiadosť o financovanie projektu s predloženým návrhom projektu, zmluva o financovaní projektu, zmluva o partnerstve vrátane príloh a dodatkov, priebežné správy, záznamy z kontrolných dní a monitoringu, záverečné správy a hodnotenia výsledkov poskytovateľom). Právne relevantné dokumenty uchováva aj v elektronickej forme v systéme AIS.

Čl. II

Interný postup pri zabezpečení prípravy a predkladania projektov

Pre včasné a kvalitné zabezpečenie úloh referátu projektov OPaVV uvedených v Čl. I stanovujem nasledujúce pravidlá postupu:

1. Dňom účinnosti tejto Smernice je každé pracovisko Stavebnej fakulty STU (ďalej len „predkladatelia“) povinné pri príprave a predkladaní projektov priebežne spolupracovať s referátom projektov. Po schválení projektu je zodpovedný riešiteľ povinný dodať referátu projektov všetky doklady týkajúce sa projektu (zmluva,

rozpočet, podklady do AIS/KIB a iné podľa požiadaviek referátu projektov).

2. Všetky kroky a úkony potrebné na obsahovú, plánovaciu a administratívnu prípravu projektu uskutočňujú predkladatelia spoločne s referátom projektov a v dostatočnom predstihu; ak to výzva umožňuje, min. 1 mesiac pred termínom podania projektu predkladateľ písomne oznámi referátu projektov záujem podať projekt. V prípade, že tak neurobí, referát projektov nie je viazaný povinnosťou pripraviť všetky podklady načas. Referát projektov je v rámci fakulty jediným kontaktným pracoviskom, ktoré eviduje zámery budúcich predkladateľov a poskytuje im priebežne a načas technickú a odbornú asistenciu.
3. Referát projektov ako centrálné kontaktné pracovisko fakulty predkladá vedeniu fakulty na podpis projekt a súvisiace vyhlásenia a potvrdenia. Zároveň zabezpečuje pre zodpovedného riešiteľa potrebné podklady aj z úrovne STU a orgánov verejnej správy. Projekt a podklady vyžadujúce podpis štatutárneho zástupcu fakulty odovzdávajú predkladatelia referátu projektov, ktorý ich predkladá dekanovi na podpis najneskôr 3 pracovné dni pred podaním projektu. Termíny odovzdania podkladov pre tento účel usmerňuje referát projektov. Oneskorenie odovzdania môže mať za následok nepodpísanie podkladov, a tým nesplnenie lehoty na predloženie projektu vyhlasovateľovi.
4. Referát projektov v prípravnej fáze projektu spolupracuje so zodpovedným riešiteľom na tvorbe rozpočtu. Spolu so zodpovedným riešiteľom sa podieľa na špecifikácii personálnej matice všetkých osôb zúčastnených na projekte. V tejto súvislosti zodpovedá aj za špecifikáciu osôb a odmien pre konkrétne administratívne kapacity Dekanátu, ktoré sa budú zúčastňovať na projekte v rámci výkonu štandardných činností..
5. Štandardnými činnosťami technickej a odbornej asistencie, ktoré nevykonáva referát projektov a ktoré umožňujú priebeh projektu, sú:
 - prihlasovanie a odhlasovanie osôb do evidencie Soc. poisťovne zapojených do projektu,
 - spracovanie podkladov pre výplatu odmien súvisiacich s projektom,
 - overovanie finančného krytia objednávok a faktúr projektu,
 - kompletne účtovanie finančných operácií projektu,
 - zakladanie účtov pre projekty, uhrádzanie faktúr,
 - spracovanie dokladov súvisiacich s domácimi a zahraničnými pracovnými cestami,
 - vyplácanie preddavkov na pracovné cesty, ich spracovanie a vyúčtovanie,
 - zabezpečenie verejného obstarávania tovarov a služieb spojených s projektom,
 - evidencia a správa majetku zakúpeného z projektu,
 - prevádzkové zabezpečenie pracovných stretnutí, workshopov a sprievodných podujatí;

Pracoviská Dekanátu, ktoré vykonávajú uvedené štandardné činnosti, manažuje referát projektov

Rozsah jednotlivých štandardných činností závisí od množstva pracovníkov podieľajúcich sa na projekte a od množstva spracovávaných dokladov.

6. Štandardné činnosti projektov APVV a VEGA sú hrazené z paušálnej réžie, ktorá je súčasťou rozpočtu. V prípade ostatných projektov budú tieto činnosti hrazené z rozpočtu projektu podľa možností jednotlivých projektov. Osoby vykonávajúce štandardné činnosti nebudú za tieto činnosti odmeňované z ďalších zdrojov projektu.
7. Ostatné činnosti spojené s projektom sú neštandardné. V prípade, že sa na nich zúčastňujú aj administratívne kapacity Dekanátu, môže byť mimoriadna odmena za takéto činnosti hrazená na základe Dohôd o vykonaní práce a Dohôd o pracovnej činnosti (ďalej len „dohody“). Pracovná úloha, na ktorú sa uzatvára dohoda, musí byť v dohode rozpísaná konkrétne.
8. Za prípravu a evidenciu všetkých dohôd zodpovedajú zodpovední riešitelia. Dohody predložia referátu projektov na ďalšie spracovanie. Za evidenciu všetkých osôb z hľadiska ich prihlásenia a odhlásenia do evidencie Sociálnej poisťovne zodpovedá oddelenie ľudských zdrojov; za evidenciu dohôd z hľadiska splnenia zákonných limitov, z hľadiska centrálnych odvodov a vyplatenia odmien zodpovedá mzdové oddelenie – referát ekonomiky práce.
9. Referát projektov vykoná kontrolu dohôd pred ich uzavretím v spolupráci so mzdovým oddelením – referátom ekonomiky práce z hľadiska dodržania platnej ekonomickej legislatívy a pravidiel čerpania prostriedkov v projekte.
10. Všetky dohody podpísané zamestnancom a zodpovedným riešiteľom projektu predkladá na podpis dekanovi výhradne referát projektov, a to najneskôr do 10 pracovných dní pred termínom začiatku práce stanovenej v dohode. Dohody sú platné až po obojstrannom podpísaní všetkými zúčastnenými osobami. Neplatné dohody nie je možné ďalej spracovávať.
11. Zodpovedný riešiteľ zabezpečí vyplnenie Registračného listu fyzickej osoby uzatvárajúcej dohodu; tento slúži na prihlásenie osoby do Sociálnej poisťovne. Zodpovedný riešiteľ odovzdá Registračný list FO referátu projektov najneskôr 10 dní pred začiatkom práce stanovenej v dohode.
12. Pre vypracovanie návrhu dohôd a Registračného listu FO sa používajú jednotné tlačivá, ktoré sú prílohou tejto Smernice.
13. Referát projektov na základe platnej dohody bezodkladne odovzdá vyplnené Registračné listy FO oddeleniu ľudských zdrojov, ktoré ich zaregistruje do evidencie Sociálnej poisťovne. Za odhlásenie osoby z evidencie Sociálnej poisťovne zodpovedá oddelenie ľudských zdrojov na základe podkladov od zodpovedného riešiteľa, ktoré mu predkladá referát projektov.
14. Referát projektov predloží platné dohody ako aj návrhy odmien za štandardné činnosti na zaevidovanie mzdovému oddeleniu – referátu ekonomiky práce najneskôr do 10. dňa mesiaca, za ktorý majú byť odmeny vyplatené.
15. Oneskorenie prípravy návrhu dohôd a registračných listov, a tým nesplnenie lehôt uvedených v bodoch č. 11, 12. a 15. má za následok prepracovanie podkladov. Ak to podmienky projektu dovoľujú, môže tým dôjsť k posunutiu vyplatenia odmeny; v opačnom prípade až k nevyplateniu odmeny a k prepadnutiu prostriedkov.
16. Referát projektov zabezpečuje prípravu a obstarávanie investícií a sleduje čerpanie bežných výdavkov súvisiacich s projektom. Eviduje všetky pracovné cesty súvisiace s projektom. V prípade projektov VEGA a KEGA uvedené zabezpečuje zodpovedný riešiteľ.

17. V prípade verejného obstarávania odovzdáva plán nákupu tovarov, služieb a stavebných prác a jeho prípadnú aktualizáciu osobám zodpovedným za verejné obstarávanie na fakulte. Pri majetku obstaraného v rámci projektu zabezpečí jeho zaevidovanie do majetku fakulty a jeho poistenie (ukladá kópie poistných zmlúv). V prípade potreby zabezpečí otvorenie osobitného účtu súvisiaceho s financovaním projektu. V prípade projektov VEGA a KEGA uvedené zabezpečuje zodpovedný riešiteľ.
18. Referát projektov načas odovzdáva ekonomickému oddeleniu kópie zmlúv o financovaní projektu a rozpočty projektu včítane ich dodatkov.
19. Referát projektov sa spolu so zodpovedným riešiteľom zúčastňuje na kontrolných dňoch projektu, na tvorbe priebežných a záverečných správ a spoločne dohliada na čerpanie finančných prostriedkov projektu (zodpovedá za kontrolu oprávnenosti ich použitia).
20. So všetkými podkladmi, ktoré slúžia na prípravu a realizáciu projektu, zaobchádzajú dotknuté pracoviská v súlade so zák.č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Táto Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu.

V Bratislave, dňa 28. 9. 2010

vr.
prof. Ing. Alojz Kopáčik, PhD.
dekan

Prílohy:

- Dohoda o vykonaní práce – vzor
- Dohoda o pracovnej činnosti – vzor
- Registračný list FO - vzor

S T U . .
.
. S v F .
.

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

Stavebná fakulta

DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE

Zamestnávateľ: Slovenská technická univerzita, Stavebná fakulta v Bratislave.,
zastúpená prof. Ing. Alojzom Kopáčikom, PhD., dekanom SvF

a

zamestnanec: r. č.
dátum nar.: č. OP
zamestnanie:
trvalý pobyt:
číslo účtu v peňažnom ústave : uzatvárajú podľa § 223, 226 Zákonníka práce túto

dohodu o vykonaní práce:

1. Dohodnutá pracovná úloha.:
2. Dohodnutá odmena : € /slovom: podľa
tohto pracovnoprávneho predpisu : **ZP § 226**
3. Doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať :
4. Predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy) v hodinách spolu:
5. Zamestnanec vykoná pracovnú úlohu: **osobne**
6. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce.
7. Zamestnanec svojim podpisom čestne prehlasuje, že rozsah prác uzatvorených na základe dohody o vykonaní práce v rámci STU **nepresiahne 350 hodín v kalendárnom roku.**
8. V súlade s § 7 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, týmto dávam svoj súhlas na spracovanie mojich osobných údajov uvedených v dohode o vykonaní práce /meno, priezvisko, dátum narodenia, OP, rod. číslo, trvalý pobyt, číslo účtu./
Svoj súhlas poskytujem odo dňa podpisu. Súčasne potvrdzujem, že osobné údaje v rozsahu, v akom boli poskytnuté, sú pravdivé a správne.
Tento súhlas môže byť odvolaný dorúčením písomného oznámenia o odvolaní súhlasu so spracúvaním osobných údajov spoločnosti.
9. Ďalšie dohodnuté podmienky (Zákonníka práce § 224):

V dňa:

s výplatou odmeny súhlasí

.....
podpis zamestnanca

.....
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
riešiteľ projektu

.....
prof. Ing. Alojz Kopáčik, PhD.
d e k a n

DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI

Zamestnávateľ: Slovenská technická univerzita, Stavebná fakulta v Bratislave.,
 zastúpená prof. Ing. Alojzom Kopáčikom, PhD., dekanom SvF

a

zamestnanec: r. č.
 dátum.nar.: č. OP
 zamestnanie:
 trvalý pobyt:
 číslo účtu v peňažnom ústave : uzatvárajú podľa § 228a Zákonníka práce túto

dohodu o pracovnej činnosti:

1. Dohodnutá pracovná úloha:

2. Dohodnutá odmena : € / slovom:
 podľa tohto pracovnoprávneho predpisu : **ZP § 228a**
3. Doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára :
4. Predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy) v hodinách spolu:
5. Zamestnanec vykoná pracovnú úlohu: **osobne**
6. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. /...../
7. Zamestnanec svojim podpisom čestne prehlasuje, že rozsah prác uzatvorených na základe dohody o pracovnej činnosti v rámci STU **nepresiahne 10 hodín týždenne v kalendárnom roku.**
8. V súlade s § 7 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, týmto dávam svoj súhlas na spracovanie mojich osobných údajov uvedených v dohode o vykonaní práce /meno, priezvisko, dátum narodenia, OP, rod. číslo, trvalý pobyt, číslo účtu./
 Svoj súhlas poskytujem odo dňa podpisu. Súčasne potvrdzujem, že osobné údaje v rozsahu, v akom boli poskytnuté, sú pravdivé a správne.
 Tento súhlas môže byť odvolaný doručením písomného oznámenia o odvolaní súhlasu so spracúvaním osobných údajov spoločnosti.
9. Ďalšie dohodnuté podmienky (Zákonníka práce § 224):

V

dňa:

s výplatou odmeny súhlasí

.....
 podpis zamestnanca

.....
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 riešiteľ projektu

.....
 prof. Ing .Alojz Kopáčik, PhD.
 d e k a n

Registračný list FO

Výber poistného

prihláška prerušenie zmena odhláška

zamestnanec

SZČO

DPO

FO, za ktorú
plati štát ... typ
☒

1. Základná identifikácia (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)

Identifikačné číslo

dohoda o vykonaní práce

Miesto pre označenie etiketou

2. Identifikácia FO (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)

RČ/ČPP

Priezvisko (posledné)

XXXXXXXXXXXX

Meno

XXXXXXXX

Titul

Pohlavie

☒

RČ

☒

ČPP

☐

XXXXXXXXXXXX

3. Adresa a doplnujúce identifikačné údaje FO (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)

Adresa trvalého pobytu - Ulica

XXXXXXX

Číslo súpisné / orientačné

XXXXXX

Dátum narodenia

XXXXXXXX

Štátna príslušnosť

XXXXXXXXXXXX

Obec

XXXXXXXXXX

PSČ

XXXXXX

Stav

☒

Rodné priezvisko

Štát

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dôchodok

Miesto narodenia

XXXXXXXXXXXX

4. Doplnujúce údaje iba pre SZČO (SZČO)

IČO / DIČ

Dátum začiatku podnikania

OKEČ

Kód činnosti

Dátum zrušenia povolenia na pobyt

IČO

☒

DIČ

☐

5. Korespondenčná adresa FO (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)

Ulica

Číslo súpisné / orientačné Telefón

Obec

PSČ

Fax

Štát

E-mail

6. Bankové spojenie FO (zamestnanec + SZČO + DPO)

Názov banky

Číslo účtu

7. Základná identifikácia zamestnávateľa (zamestnanec)

Názov zamestnávateľa

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

IČZ

1000112069

STAVEBNÁ FAKULTA

IČO

☒

DIČ

☐

IČO/DIČ

397687

8. Doplnujúce identifikačné údaje zamestnávateľa FO (zamestnanec)

Priezvisko (posledné)

Meno

Titul

RČ

☒

ČPP

☐

RČ/ČPP

9. Adresa zamestnávateľa (zamestnanec)

Ulica

Číslo súpisné / orientačné Telefón

RADLINSKÉHO

11

02/59274500

Obec

BRATISLAVA

PSČ

813 68

Fax

02/52967027

Štát

SLOVENSKÁ REPUBLIKA

E-mail

10. Obdobie poistenia (zamestnanec + SZČO + FO, za ktorú platí štát)

Dátum vzniku poistenia

Dátum vzniku prerušenia

Dôvod prerušenia

Dátum zániku prerušenia

Dátum zániku poistenia

Dátum začiatku MD, RD

Dátum skončenia MD, RD

11. Obdobie a vymeriavací základ dobrovoľne poistenej osoby (DPO)

Dátum vzniku NP

Vymeriavací základ NP

Dátum zániku NP

Dátum vzniku DP

Vymeriavací základ DP a RF

Dátum zániku DP

Dátum vzniku PvN

Vymeriavací základ PvN

Dátum zániku PvN

12. Podpisy a odtlačky pečiatok (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)

Dátum vzniku zmeny

Dátum vyplnenia formulára

Dátum prijatia formulára

XXXXXXXXXX

Formulár vyplnil:

XXXXXXXXXXXXXX

