

INTERNÁ SMERNICA č. 12/2011

ZÁSADY ADMINISTRATÍVNEHO A FINANČNÉHO RIADENIA VEDECKOVÝSKUMNÝCH, VZDELÁVACÍCH, ROZVOJOVÝCH A INÝCH PROJEKTOV NA EKONOMICKEJ UNIVERZITE V BRATISLAVE

Článok 1

Základné ustanovenia

- (1) Pre účely tejto smernice sú definované tieto základné pojmy:
 - **Projekt** je vymedzenie vecných, časových, personálnych a finančných podmienok smerujúcich k naplneniu stanoveného cieľa. Cieľ a podmienky projektu sú vymedzené v dokumentácii projektu.
 - **Zadávatel'** je organizácia ktorá vyhlasuje verejnú súťaž a stanovuje podmienky riešenia projektu.
 - **Podávateľ** je zamestnanec, ktorý podáva žiadosť o projekt.
 - **Nositeľ** je organizácia, v ktorej je projekt riešený a ktorá zodpovedá za riešenie projektu.
 - **Spolunositeľ** je organizácia ktorá spolupracuje na riešení vopred dohodnutej časti projektu.
 - **Zodpovedný riešiteľ** je odborný zamestnanec nositeľskej organizácie, ktorý projekt vecne zabezpečuje a zodpovedá za riadne využitie prostriedkov vymedzených projektom. Spravidla je vedúcim riešiteľského tímu.
 - **Kontraktor** je organizácia zodpovedná za finančné riadenie projektu zastúpená štatutárom organizácie.
 - **Koordinátor** je organizácia, ktorá riadi a koordinuje aktivity projektu, pričom zodpovedá za dosiahnutie cieľov stanovených v projekte a odborný zamestnanec, ktorý riadi a koordinuje aktivity projektu, pričom zodpovedá za dosiahnutie cieľov stanovených v projekte.
 - **Lokálny koordinátor** je odborný zamestnanec zodpovedný za projekt v rámci spolunositeľskej organizácie.
 - **Správca projektov** je metodické pracovisko nositeľa, ktoré napomáha pri koordinácii projektov, vedie evidenciu projektov a poskytuje poradenskú podporu pre podávateľov a riešiteľov projektov.
- (2) Projekty sa riadia pravidlami a pokynmi príslušného zadávateľa projektu, zákonmi a legislatívno-právnymi úpravami platnými v SR, ako aj metodickými pokynmi vo financovaní vysokých škôl SR.
- (3) Pravidlá stanovené v tejto smernici sa vzťahujú na všetky vedeckovýskumné, vzdelávacie, rozvojové a iné projekty, ktorých nositeľom alebo spolunositeľom je Ekonomická univerzita v Bratislave (ďalej EU v Bratislave).
- (4) Správcom domácich a medzinárodných vedeckovýskumných projektov je Oddelenie pre vedu a doktorandské štúdium (OVaDŠ) a správcom rozvojových, vzdelávacích a iných projektov je Ústav medzinárodných programov (ÚMP).

- (5) Činnosť správcov projektov nezasahuje do kompetencií fakúlt a ďalších pracovísk univerzity pri navrhovaní, vypracovaní, podávaní a riadení domácich a medzinárodných projektov.
- (6) Správcovia projektov vedú evidenciu projektov, ktorých nositeľom alebo spolunositeľom je EU v Bratislave a na požiadanie poskytujú vybrané informácie pracoviskám a zamestnancom univerzity.

Článok 2

Zásady podávania a administratívneho riadenia projektov

- (1) Podávateľ projektu, ktorý pripravuje projekt na podporu z akejkoľvek grantovej schémy, je povinný pred začiatkom prípravy projektovej žiadosti vyplniť elektronický **Formulár projektového zámeru**, dostupný na webovej podstránke EU v Bratislave pracoviska OVaDŠ <http://www.euba.sk/sk/veda-a-vyskum/veda-a-vyskum-2/projekty-a-granty/>, a tiež na webovej podstránke pracoviska EU v Bratislave - ÚMP/Kancelária európskych fondov <http://www.euba.sk/sk/pracoviska/ump4/ump-kancelaria-ef/> a to najneskôr 1 mesiac pred termínom na podanie projektu. Dokladom o vyplnení formulára je potvrdzujúci e-mail, ktorý dostane podávateľ projektu na e-mailovú adresu, ktorú zadal vo formulári. V prípade, že podávateľ formulár projektového zámeru nevyplní, nebude mu žiadosť o projekt podpísaná štatutárnym zástupcom EU v Bratislave, alebo ním poverenou osobou.
- (2) Prihlášky všetkých medzinárodných a domácich projektov, ktorých nositeľom alebo spolunositeľom má byť EU v Bratislave, podpisuje štatutárny zástupca univerzity, resp. ním poverená osoba.
- (3) Prihlášku projektu na podpis štatutárneho zástupcu predkladá podávateľ projektu najneskôr tri pracovné dni pred stanoveným termínom zaslania prihlášky spolu s vyplneným Formulárom projektového zámeru.
- (4) Podávateľ projektu, ktorému bola štatutárnym zástupcom alebo ním poverenou osobou schválená a podpísaná prihláška projektu, je povinný vyplniť **Formulár podaného projektu**, ktorý je dostupný na webovej podstránke EU v Bratislave, pracoviska OVaDŠ <http://www.euba.sk/sk/veda-a-vyskum/veda-a-vyskum-2/projekty-a-granty/>, a tiež na webovej podstránke pracoviska EU v Bratislave - ÚMP/Kancelária európskych fondov <http://www.euba.sk/sk/pracoviska/ump4/ump-kancelaria-ef/> do 3 pracovných dní od podania projektu. Uvedený formulár slúži na sledovanie grantovej úspešnosti podaných projektov na EU v Bratislave. Dokladom o vyplnení formulára je potvrdzujúci e-mail, ktorý dostane podávateľ projektu na e-mailovú adresu, ktorú zadal vo formulári.
- (5) V prípade schválenia predloženého projektu je jeho podávateľ povinný vyplniť **Formulár schváleného projektu**, ktorý je dostupný na webovej podstránke EU v Bratislave, pracoviska OVaDŠ <http://www.euba.sk/sk/veda-a-vyskum/veda-a-vyskum-2/projekty-a-granty/>, a tiež na webovej podstránke pracoviska EU v Bratislave - ÚMP/Kancelária európskych fondov <http://www.euba.sk/sk/pracoviska/ump4/ump->

[kancelaria-ef/](#), do 10 dní od doručenia oficiálnej informácie o schválení projektu jeho podávateľovi. Takto získané údaje zvýšia efektívnosť registrácie údajov o riešených projektoch na EU v Bratislave a uľahčia spracovanie informácií v tejto oblasti. Dokladom o vyplnení formulára je potvrdzujúci e-mail, ktorý dostane podávateľ projektu na e-mailovú adresu, ktorú zadal vo formulári.

- (6) Výdavky súvisiace s podaním projektu (poplatky za notárske overenie dokumentov a pod.) sú hradené z centrálnych dotačných zdrojov pridelených do rozpočtu správcov projektov.
- (7) Podpis štatutárneho zástupcu na kontrakt projektu zabezpečuje príslušný zodpovedný riešiteľ.
- (8) Právnu zodpovednosť za riadenie projektu po obsahovej a finančnej stránke nesie zodpovedný riešiteľ projektu. V prípade, že EU v Bratislave je spolunositeľom projektu, nesie príslušnú zodpovednosť za vymedzenú časť projektu lokálny koordinátor.
- (9) V prípade, že dôjde ku skončeniu pracovného pomeru riešiteľa resp. lokálneho koordinátora projektu na EU v Bratislave, stanovujú sa nasledujúce zásady:
 - (9.1) Ak ku skončeniu pracovného pomeru dôjde v priebehu realizácie projektu:
 - (a) Projekt zostáva na EU v Bratislave a po dohode rektora s prorektorom, resp. dekanom alebo vedúcim organizačnej súčasti rektor vymenuje nového riešiteľa.
 - (b) Zmenu na poste riešiteľa resp. lokálneho koordinátora oznamuje rektor zadávateľovi projektu resp. národnej kancelárii, ktorá ho zastupuje v SR.
 - (c) Pôvodný riešiteľ resp. lokálny koordinátor odovzdá svojmu nástupcovi minimálne 14 dní pred termínom ukončenia pracovného pomeru po internej kontrole zrealizovanej časti projektu kompletnú agendu projektu prostredníctvom preberacieho protokolu.
 - (9.2) Ak ku skončeniu pracovného pomeru dôjde po ukončení projektu, riešiteľ resp. lokálny koordinátor je povinný odovzdať kompletnú agendu projektu správcovi projektov. Zároveň riešiteľ resp. lokálny koordinátor je aj po ukončení pracovného pomeru zodpovedný za časť projektu, ktorá bola zrealizovaná až do dňa ukončenia pracovného pomeru. V prípade kontroly projektu zodpovedá za prípadné nezrovnalosti ňou odhalené a nesie za ne právnu zodpovednosť.
 - (9.3) V prípade, že dôjde k zmene pracovného zaradenia riešiteľa resp. lokálneho koordinátora projektu na iné pracovisko EU v Bratislave, pričom nové pracovné zaradenie nekorešponduje s riešením projektu, ostáva projekt na pôvodnom pracovisku. Ostatné zásady platia ako v bode (9.1).
- (10) V prípade projektov, ktorých grant sa rovná alebo je vyšší ako 10.000 Eur (s výnimkou projektov VEGA a KEGA), zodpovedný riešiteľ odovzdáva príslušnému správcovi projektov projektovú dokumentáciu (kópie žiadosti projektu, kontraktu a záverečnej správy).

- (11) Každý zodpovedný riešiteľ, resp. lokálny koordinátor poskytuje príslušnému správcovi projektov na vyžiadanie relevantné informácie pre potreby vykazovania činnosti EU v Bratislave a na štatistické účely.

Článok 3

Zásady finančného riadenia projektov

- (1) Na projekty financované z prostriedkov Európskej únie a iných zahraničných a domácich zdrojov sa vzťahuje zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a o vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších prepisov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších prepisov a zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších prepisov.
- (2) Projekty, ktorých nositeľom alebo spolunositeľom je EU v Bratislave, sú sledované z hľadiska hospodárenia a sú zaznamenané v účtovníctve EU v Bratislave.
- (3) V súlade s podmienkami projektu a na základe písomnej žiadosti riešiteľa sa pre každý projekt otvára samostatný bankový účet vedený v Štátnej pokladnici.
- (4) Žiadosť o otvorenie bankového účtu predkladá zodpovedný riešiteľ projektu na Oddelenie finančnej účtárne.
- (5) Podpisové vzory má popri riešiteľovi, resp. lokálnom koordinátorovi aj zástupca vedenia univerzity, fakulty resp. celouniverzitného ústavu (rektor, kvestor, prorektor, dekan, riaditeľ ústavu).
- (6) Zodpovednosť za správnosť čerpania finančných prostriedkov z projektov nesie zodpovedný riešiteľ.
- (7) Riešitelia vedú evidenciu čerpania prostriedkov projektu.
- (8) Finančnú a vecnú spoluúčasť EU v Bratislave na projekte zabezpečujú organizačné jednotky, ktoré sa zúčastňujú na riešení projektu. Evidenciu spoluúčasti EU v Bratislave vedie riešiteľ podľa požiadaviek zadávateľa.
- (9) Účtovníctvo projektov vedie Oddelenie finančnej účtárne.
- (10) Každá finančná operácia musí byť podložená príslušným dokladom (objednávkou, faktúrou, a pod.) podľa požiadaviek zadávateľa a interných predpisov EU v Bratislave.
- (11) Uzatváranie pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa riadi zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom a vysokých školách, Zákonníkom práce, internými smernicami EU v Bratislave a podmienkami zmluvy so zadávateľom projektu, pokiaľ nie sú v rozpore s predchádzajúcimi predpismi. Návrh spracováva riešiteľ projektu a postupuje ho Oddeleniu pre personálne a sociálne otázky v prípade uzatvárania pracovných zmlúv a Oddeleniu ekonomiky práce a mzdovej účtárne v prípade uzatvárania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

- (12) Na obstaranie hmotného a nehmotného majetku sa vzťahujú pravidlá a podmienky stanovené zadávateľom, príslušné ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní a príslušná interná smernica EU v Bratislave o verejnom obstarávaní. Obstarávanie majetku a služieb sa realizuje na základe rozhodnutia riešiteľa prostredníctvom organizačnej zložky v zmysle internej smernice o verejnom obstarávaní.
- (13) Majetok obstaraný z finančných prostriedkov medzinárodných projektov sa stáva majetkom EU v Bratislave. Evidenciu tohto majetku zabezpečuje Oddelenie prevádzky a investícií.
- (14) Na zahraničné cesty zamestnancov univerzity realizované a financované v rámci medzinárodných projektov sa vzťahujú pravidlá a podmienky stanovené zadávateľom, Zákom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a ustanovenia príslušnej internej smernice EU v Bratislave. Likvidáciu cestovných náhrad zabezpečuje Oddelenie pre zahraničné vzťahy EU v Bratislave.

Článok 4

Evidencia a archivácia

- (1) Dokumentácia podaných, schválených a ukončených projektov sa v súlade so Spisovým poriadkom eviduje a ukladá po dobu päť rokov od dátumu ukončenia projektu pre prípadné následné kontroly (pokiaľ nie je v podmienkach projektu stanovená dlhšia doba).
- (2) Dokumentácia projektov sa ukladá a archivuje nasledovne:
 - (2.1) Originály dokumentácie projektov sa ukladajú nasledovne:
 - (a) originály dokumentácie projektov ukladá riešiteľ, resp. lokálny koordinátor s výnimkou dokumentácie uvedenej v bode (b) a (c).
 - (b) originály účtovných dokladov o uskutočnených finančných operáciách, bankových výpisov, pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ukladá Oddelenie finančnej účtárne, Oddelenie pre personálne a sociálne otázky resp. Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej účtárne.
 - (c) originály dokumentácie týkajúcej sa zahraničných ciest ukladá Oddelenie pre zahraničné vzťahy.
 - (2.2) Kópie dokumentácie projektov sa ukladajú nasledovne:
 - (a) kópie prihlášok projektov, zmlúv o projekte a správ o projekte ukladá správca projektov,
 - (b) kópie účtovných dokladov o uskutočnených finančných operáciách, vrátane bankových výpisov, pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ukladá riešiteľ projektu,
 - (c) kópie dokumentácie týkajúcej sa zahraničných ciest ukladá riešiteľ.
- (3) Minimálne jeden exemplár publikácií, ktoré sú výstupmi projektu, sa eviduje a ukladá v Slovenskej ekonomickej knižnici. Za týmto účelom publikácie projektu preberá od zodpovedného riešiteľa Slovenská ekonomická knižnica.

- (4) Po uplynutí piatich rokov od ukončenia projektu sa originály dokumentácie archivujú v Archíve EU v Bratislave. Za týmto účelom zodpovedný riešiteľ projektu odovzdáva dokumentáciu projektu do archívu.

Článok 5 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Dňom nadobudnutia platnosti tejto smernice sa ruší interná smernica č. 5/2005.
- (2) Smernica nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2012.

V Bratislave dňa 23. novembra 2011

Dr.h.c. prof. Ing. Rudolf Sivák, PhD.
rektor EU v Bratislave

Prílohy:

1. Formulár projektového zámeru
2. Formulár podaného projektu
3. Formulár schváleného projektu

Formulár projektového zámeru

Predpokladaná grantová schéma*
Vybrať

Predpokladaná grantová schéma - INÉ

Názov projektu v SK/AKRONYM*
 X +

Názov projektu v EN/ACRONYM
 X +

Zameranie projektu*
Vybrať

Typ projektu*
Vybrať

Termín podania projektu

Predpokladaná doba trvania projektu OD

Predpokladaná doba trvania projektu DO

Postavenie EU v Bratislave v projekte
koordinátor
kontraktor
partner
INÉ - uveďte nižšie v ďalšom poli formulára -

Postavenie EU v Bratislave v projekte - INÉ

Zodpovedný riešiteľ projektu*

E-mailová adresa zodpovedného riešiteľa*

Telefón zodpovedného riešiteľa

Pracovisko zodpovedného riešiteľa*
Vybrať

Pracovisko zodpovedného riešiteľa - INÉ ako na EU v Bratislave

Ďalší pracovníci EUBA v projekte
 X +

E-mail kontaktnej osoby projektu*

Plánovaný rozpočet projektu

Spolufinancovanie EU v Bratislave*
Vybrať

Spolufinancovanie EUBA - zdroje financovania
 X +

Partnerské inštitúcie
 X +

Stručná anotácia projektu*
 X +

Stručná anotácia projektu v anglickom jazyku

Formulár podaného projektu

Identifikačné číslo projektu

Grantová schéma*

Grantová schéma INÉ

Názov projektu v SK/AKRONYM*

Názov projektu v EN/ACRONYM

Zameranie projektu*

Typ projektu*

Dátum podania projektu

Doba trvania projektu OD

Doba trvania projektu DO

Postavenie EU v Bratislave v projekte

Postavenie EU v Bratislave v projekte - INÉ

Zodpovedný riešiteľ projektu*

E-mailová adresa zodpovedného riešiteľa*

Telefón zodpovedného riešiteľa

Pracovisko zodpovedného riešiteľa*

Pracovisko zodpovedného riešiteľa - INÉ ako na EU v Bratislave

Ďalší pracovníci EU v Bratislave v projekte

E-mail kontaktnej osoby projektu*

Plánovaný rozpočet projektu

Spolufinancovanie EU v Bratislave*

Spolufinancovanie EUBA - zdroje financovania

Partnerské inštitúcie

Stručný popis projektu*

Stručný popis projektu v anglickom jazyku

E-mail*

