

Číslo:	02/2020
Druh:	VYHLÁŠKA DEKANA
Názov:	Pravidlá pre postup pri podávaní, realizácii a financovaní projektov
Organizačná záväznosť:	Fakulta zdravotníctva a sociálnej práce Trnavskej univerzity
Dátum vydania:	01.10. 2020
Účinnosť:	01.10. 2020
Vydáva:	prof. MUDr. Jaroslav Slaný, CSc., dekan
Spracoval:	prof. MUDr. Viera Rusnáková, CSc., MBA
Spolupracoval:	Ing. Lucia Horská, PhD.
Počet strán:	6
Počet príloh:	2
Rozdeľovník:	Členovia KD
Podpis oprávnenej osoby:	prof. MUDr. Jaroslav Slaný, CSc.

Predmetom tejto Vyhlášky je ukotviť pravidlá podávania, realizácie a financovania projektov. Vychádza sa z potreby zabezpečiť efektívny systémový postup pri príprave, spracovaní, implementácii a ukončení projektov realizovaných jednotlivcami alebo pracoviskami TU FZaSP.

Pravidlá stanovené v tejto vyhláške sa vzťahujú na všetky vedeckovýskumné, vzdelávacie, rozvojové, tiež inštitucionálne granty udeľované TU a ostatné, ktorých nositeľom alebo spolu nositeľom je Trnavská univerzita v Trnave, Fakulta zdravotníctva a sociálnej práce.

Čl. I

Príprava projektu

1. Pracovníka a jednotlivci, ktorí majú záujem vypracovať, predložiť a realizovať projekt, alebo časť projektu na FZaSP TU predkladajú: **Zámer pripravovaného projektu** (viď príloha č. 1) na referát pre zahraničné činnosti, projekty a mobility spravidla do jedného mesiaca od vyhlásenia výzvy.

2. V každom projektovom zámere musí byť určený **zodpovedný riešiteľ**, ktorým je zamestnanec fakulty, spravidla tvorivý pracovník. Tento má principiálnu zodpovednosť za kvalitu a odbornú stránku vypracovania projektu a jeho realizáciu.

3. Projektový zámer obsahuje okrem identifikácie projektu, pracoviska a zodpovedného riešiteľa aj indikáciu očakávaných prínosov projektu pre fakultu a požadovaný finančný vklad – spolufinancovanie fakulty do projektu. Uvedú sa tiež očakávané prínosy a publikačné výstupy najmä tie, ktoré sú hodnotené pri akreditácii a prinášajúce finančné zhodnotenie.

4. Záujemcovia, ktorí sa plánujú zapojiť do pripravovaných projektov iných právnických osôb (partnerské projekty), predkladajú primerane upravený projektový zámer vrátane jasne definovaných prínosov pre fakultu.

5. Pre posúdenie projektových zámerov je dekanom fakulty zriadená komisia ako poradný orgán dekana. Komisia sa vyjadruje na základe vopred stanovených kritérií, akými sú efektívnosť, hospodárnosť a účelnosť a k prínosu eventuálne k rizikám predloženého návrhu projektu. Konečné rozhodnutie o podaní projektu je v kompetencii dekana. Navrhovateľov projektových zámerov o rozhodnutí informuje zamestnanec referátu **pre zahraničné činnosti, projekty a mobility**.

6. Komisia je minimálne 3 členná a menuje ju dekan.

7. Komisia pri posudzovaní projektov s finančnou spoluúčasťou prihliada na paritu

medzi jednotlivými odbormi fakulty.

8. Komisia pri posudzovaní projektov bude dôsledne podporovať projekty, ktorých súčasťou je zapojenie doktorandov do projektových tímov a projekty, ktoré budú aj v rozpočte plánovať finančné prostriedky na štipendiá doktorandov.

9. Komisia o posúdení projektov vyhotoví zápis, ktorý bude spolu s projektovým zámerom archivovaný na referáte pre zahraničné činnosti, projekty a mobility.

Čl. II

Vypracovanie projektu

1. Pri vypracovávaní projektu je potrebné postupovať v súlade s pokynmi, ktoré vydáva poskytovateľ finančných prostriedkov a ktoré sú uverejnené vo výzve. K vypracovaniu návrhu je potrebné postupovať zodpovedne a s odbornou kompetenciou.

2. Pri vypracovaní rozpočtu projektu je potrebné zohľadniť okrem iného aj výdavky na riadenie projektu v prípade ak pôjde o vytvorenie nového pracovného miesta – projektový manažér, finančný manažér, koordinátor projektu (asistent) a pod. V prípade, že bude projekt realizovaný zamestnancami fakulty tieto pozície musia byť obsadené pracovníkmi s výkonom práce na týchto pracoviskách.

3. Pri zostavovaní rozpočtu a následne personálnej matice projektu je potrebné zohľadniť kapacity/ prácu vedecko- pedagogických pracovníkov aj na iných projektoch. Platí zásada, že súčet plánovaných hodín na všetkých projektoch nesmie prekročiť 50 % z celkového pracovného času zamestnanca fakulty (941 hodín ročne). Zabezpečuje to zodpovedný riešiteľ v spolupráci s vedúcim príslušnej katedry.

4. Rozpočet projektu treba konzultovať s referátom pre ekonomické činnosti a s referátom pre zahraničné činnosti, projekty a mobility a predložiť na schválenie tajomníkovi fakulty.

5. Zodpovedný riešiteľ projektu bude spolufinancovanie riešiť prednostne prostredníctvom mzdových prostriedkov zamestnancov zapojených do projektu. V prípade, že výška mzdových prostriedkov nepokryje požadovanú výšku, spolufinancovanie zabezpečí fakulta z vlastných zdrojov. Fakulta použije plnú výšku nepriamych nákladov rozpočtovaných v projekte na zníženie výšky spolufinancovania.

5. Podpísaný finálny návrh projektu spolu s podpísanou sprievodkou s názvom „*Odstúpenie návrhu projektu na podpis rektorovi*“ (viď Príloha č. 2) predloží zodpovedný riešiteľ referátu pre zahraničné činnosti, projekty a mobility najneskôr **5 pracovných dní** pred záverečným termínom odoslania projektu.

6. Zodpovedný zamestnanec uvedeného referátu skontroluje, či bol projektový zámer schválený komisiou, zabezpečí podpisy všetkých zodpovedných v sprievodke a postúpi návrh projektu na podpis rektorovi.

7. Rektorom podpísaný návrh projektu odovzdá zodpovedný zamestnanec referátu pre zahraničné činnosti, projekty a mobility zodpovednému riešiteľovi a zabezpečí zaslanie návrhu projektu na príslušnú agentúru.

Čl. III

Uzatvorenie zmluvy

1. Agentúra po schválení návrhu projektu predloží na podpis TU Zmluvu o poskytnutí finančných prostriedkov na realizáciu projektu.

2. Všetky zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov na realizáciu projektov je oprávnený podpísať iba rektor TU ako jediný štatutárny zástupca TU FZaSP. Zmluva bude postúpená referentom pre zahraničné činnosti, projekty a mobility na zverejnenie do CRZ.

Čl. IV

Realizácia projektu

1. Realizácia projektu začína až po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku na realizáciu projektu (ďalej len „Zmluva“).
 2. Referát pre zahraničné činnosti, projekty a mobility poskytuje metodickú pomoc pri riadení a administrovaní projektov.
 3. Každý projekt má určený projektový tím, ktorý zodpovedá za realizáciu projektu. Zodpovednosť za správnosť čerpania finančných prostriedkov projektu nesie zodpovedný riešiteľ.
 4. Pri riadení a realizácii projektu sú všetci zamestnanci, ktorí vykonávajú aktivity na projekte povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, riadiť sa usmerneniami poskytovateľa finančného príspevku ako aj vnútornými predpismi univerzity a fakulty.
 5. Ihneď po nadobudnutí účinnosti zmluvy zodpovedný riešiteľ projektu požiada tajomníka fakulty o aktualizáciu plánu verejného obstarávania TU FZaSP.
 6. Pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré je nevyhnutné zabezpečiť v súvislosti s realizáciou projektu, sú zamestnanci TU FZaSP zodpovední za jednotlivé aktivity projektu povinní postupovať v zmysle platnej smernice o verejnom obstarávaní a v zmysle pokynov poskytovateľa finančného príspevku.
 7. Majetok obstaraný z finančných prostriedkov projektov sa stáva majetkom TU FZaSP pokiaľ nie je uvedené v zmluve inak. Evidenciu tohto majetku zabezpečuje referát pre ekonomické činnosti TU FZaSP v súčinnosti s oddelením finančnej účtarne a správy majetku na TU.
 8. Na zahraničné cesty zamestnancov TU FZaSP realizované a financované v rámci projektov sa vzťahujú pravidlá a podmienky stanovené poskytovateľom finančných prostriedkov a Zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách a jeho dodatkoch, tiež ustanovenia príslušnej internej smernice TU.
- Činnosti spojené so zahraničnými cestami (letenky, poistenie) zabezpečuje referát pre zahraničné činnosti, projekty a mobility TU FZaSP.
7. Za realizáciu odbornej časti projektu zodpovedá zodpovedný riešiteľ projektu, za riadenie projektu po finančnej stránke zodpovedá finančný manažér projektu.
 8. Odborné činnosti – verejné obstarávanie, objednávky, finančné transakcie, vyplácanie miezd, účtovníctvo zabezpečujú príslušné referáty TU a TU FZaSP.

Čl. V

Evidencia projektov a projektová dokumentácia

1. Dokumentáciu všetkých podávaných a realizovaných projektov vedie referát pre zahraničné činnosti, projekty a mobility. Povinnosť podať zámer a potom bezodkladne nahlásiť začiatok realizácie je aj u projektov kde vystupuje TU FZaSP ako spoluriešiteľ.
2. 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.
 - f) Monitorovacie (priebežné správy) projektu
 - g) Žiadosti o platbu
 - h) Korešpondencia s poskytovateľom finančného príspevku.
 - i) Účtovné doklady
 - j) Pracovné výkazy

Článok VI
Záverečné ustanovenia

Vyhláška dekana Pravidlá pre postup pri podávaní, realizácii a financovaní projektov nadobúda účinnosť odo dňa schválenia kolégiom dekana.

Článok VII.
Zrušovacie ustanovenia

Ruší sa týmto Smernica dekana č. 2/2013 Pravidlá pre postup pri podávaní, realizácii a financovaní projektov

Táto vyhláška bola schválená Kolégiom dekana TU FZaSP dňa 01.10.2020.

prof. MUDr. Jaroslav Slaný, CSc., v. r.
dekan
Fakulta zdravotníctva a sociálnej práce

Príloha č. 1 Zámer pripravovaného projektu

Príloha č. 2 Návrh projektu na podpis rektorovi Trnavskej univerzity v Trnave

Príloha č. 1

ZÁMER PRIPRAVOVANÉHO PROJEKTU

Kód výzvy:

Žiadateľ:

Miesto realizácie:

Dátum vyhlásenia výzvy:

Dátum uzávierky výzvy:

Trvanie projektu:

1. Názov projektu:

2. Zodpovedný riešiteľ, zloženie podieľajúcich sa členov riešiteľského tímu

3. Uvedenie potenciálnych partnerov v projekte a určenie hlavného prijímateľa grantu

4. Zameranie a hlavný cieľ projektu:

5. Vyčlenenie priestorov:

6. Administratívne zabezpečenie:

7. Spolufinancovanie projektu (EUR, %):

8. Výstupy z projektu:

- **hmotné:** nepriame náklady pre TU FZaSP
- **nehmotné** (počet publikačných výstupov a zaradenie do kategórie):

Dátum spracovania zámeru pripravovaného projektu:

Spracovateľ zámeru pripravovaného projektu:

Pracovisko (katedra/pracovisko):

Príloha č.2

Návrh projektu na podpis rektorovi Trnavskej univerzity v Trnave

I. Informácie predkladateľky/predkladateľa o návrhu projektu

Vec:

Zdôvodnenie:

Vážený pán rektor,

Predkladateľka/predkladateľ:

Dátum:

II. Stanoviská k návrhu projektu

Dátum:

Vyjadrenie tajomníčky fakulty:

Dátum:

Vyjadrenie dekanky/dekana fakulty alebo vedúceho súčasti:

Dátum:

Vyjadrenie kvestora:

Dátum:

Vyjadrenie príslušnej prorektorky/prorektora podľa predmetu návrhu projektu:

Dátum:

Vyjadrenie prorektorky/prorektora pre rozvoj:
