

Smernica dekana č. 2/2013

Pravidlá pre postup pri podávaní, realizácii a financovaní
projektov

Schválené Kolégiom dekana FZaSP TU dňa 14.3.2013 s účinnosťou od
18.3.2013

Vydanie smernice pre prípravu, spracovanie a implementáciu projektov vychádza z potreby zabezpečiť efektívny systémový postup pri príprave, spracovaní a implementácii a ukončení projektov realizovaných jednotlivcami alebo pracoviskami FZaSP TU.

Pravidlá stanovené v tejto smernici sa vzťahujú na všetky vedeckovýskumné, vzdelávacie, rozvojové a iné projekty, ktorých nositeľom alebo spolunositeľom je Trnavská univerzita v Trnave, Fakulta zdravotníctva a sociálnej práce.

Čl. I

Príprava projektu

1. Pracoviská 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 projektové oddelenie fakulty spravidla do jedného mesiaca od vyhlásenia výzvy. Po tomto termíne nebude možné projektový zámer predložiť a zrealizovať.

2. V každom projektovom zámere musí byť určený **zodpovedný riešiteľ projektu**, 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 a možné riziká spojené s projektom.

4. Záujemcovia, 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 fakulty 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 fakulty prispievajú k celému projektu iného žiadateľa a čo pracoviská fakulty získajú z realizácie projektu.

5. Pre posúdenie projektových zámerov bude dekanom fakulty zriadená komisia ako poradný orgán dekana. Členov komisie menuje dekan. Komisia odporučí, na základe vopred stanovených kritérií efektívnosť, hospodárnosť a účelnosť, ktoré z navrhovaných projektov sú pre fakultu prioritné (prínos k akreditácii, pozitívny vplyv na finančné kritériá prerozdeľovania dotácie, prínos strategický – rekonštrukcie, opravy budov,...), súčasne posúdi rizikovosť, výhodnosť a potrebu projektov pre fakultu a odporučí vypracovanie, resp. nevypracovanie konkrétneho projektu. Konečné rozhodnutie o vypracovaní, resp. nevypracovaní projektu je v kompetencii dekana. Záujemcov a navrhovateľov projektových zámerov bude o konečnom rozhodnutí informovať referát pre zahraničné vzťahy a rozvoj.

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

7. Komisia pri posudzovaní projektov s finančnou spoluúčasťou prihliada na paritu spoluúčasti medzi vednými odbormi fakulty.

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

9. Komisia o posúdení projektov vyhotoví zápis, ktorý bude podkladom pre referát pre zahraničné vzťahy a rozvoj na zabezpečenie podpornej dokumentácie potrebnej pre podanie žiadosti o projekt, ako aj zabezpečenie ďalších činností spojených s podaním žiadosti.

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 starostlivosťou (Pozn.: Návrh projektu predkladaný spolu so žiadosťou o finančný príspevok je forma záväzku fakulty navonok. Je obzvlášť citlivý na kvalitu a zodpovednosť pri spracovaní projektu, ak sa požaduje spolufinancovanie fakultou. Chyby v návrhu projektu spravidla vedú k problémom s jeho realizáciou a financovaním).
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 prácu zamestnancov aj na iných projektoch. Platí zásada, že súčet plánovaných hodín na všetkých projektoch nesmie prekročiť 50 % z celkového pracovného času zamestnanca fakulty.
4. Rozpočet projektu treba konzultovať s referátom rozpočtu, personálnym referátom, referátom pre zahraničné vzťahy a rozvoj a predložiť na kontrolu 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. Finálny návrh projektu spolu so sprievodkou „Odstúpenie návrhu projektu na podpis rektorovi“ predloží projektový manažér na referát zahraničných vzťahov a rozvoja najneskôr 5 pracovných dní pred záverečným termínom odoslania projektu.
6. Zodpovedný pracovník 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 postúpi zodpovedný pracovník referátu zahraničných vzťahov a rozvoja projektovému manažérovi, ktorý následne zabezpečí zaslanie návrhu projektu na príslušnú agentúru.

Čl. III

Uzatvorenie zmluvy

1. Agentúra po schválení návrhu projektu predloží na podpis TU, FZaSP 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.

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 vzťahy a rozvoj 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 realizácii projektu sú všetci zamestnanci, ktorí vykonávajú aktivity na projekte, povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, riadiť sa usmerneniami poskytovateľa finančného príspevku a vnútornými predpismi univerzity a fakulty ako aj metodickými pokynmi referenta pre zahraničné vzťahy a rozvoj súvisiace s riadením a realizáciou projektu.
5. Ihneď po nadobudnutí účinnosti zmluvy projektový manažér v spolupráci so zodpovedným riešiteľom 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 oddelenie finančnej účtárne a správy majetku na TU.
8. Na zahraničné cesty zamestnancov TU FZaSP realizované a financované v rámci projektov sa vzťahujú pravidlá a podmienky stanovené zadávateľom, Zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách a ustanovenia príslušnej internej smernice TU č..... v Trnave. Činnosti spojené so zahraničnými cestami (letenky, poistenie) zabezpečuje referát pre zahraničné vzťahy a rozvoj TU FZaSP.
7. Za realizáciu odbornej časti projektu zodpovedá zodpovedný riešiteľ projektu, za riadenie projektu po administratívnej stránke zodpovedá projektový a finančný manažér projektu.
8. Odborné činnosti – verejné obstarávanie, objednávky, finančné transakcie, vyplácanie miezd, účtovníctvo zabezpečujú ekonomické referáty TU a FZaSP.

Čl. V

Evidencia projektov a projektová dokumentácia

1. Dokumentáciu všetkých podávaných a realizovaných projektov vedie referát pre zahraničné vzťahy a rozvoj.
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

prof. RNDr. Vladimír Bošák, CSc., v.r.
dekan fakulty

Príloha č. 1

ZÁMER PRIPRAVOVANÉHO PROJEKTU

Kód výzvy:

Žiadateľ:

Partneri:

Miesto realizácie:

Dátum vyhlásenia výzvy:

Dátum uzávierky výzvy:

1. Názov a zameranie projektu:

2. Rámcové špecifické ciele projektu:

3. Zodpovedný riešiteľ, zloženie podieľajúcich sa členov riešiteľského tímu

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

5. Plánované aktivity projektu:

6. Harmonogram aktivít:

7. Vyčlenenie priestorov:

8. Administratívne zabezpečenie:

9. Kvantifikovanie potreby finančných prostriedkov na spolufinancovanie, nevyhnutné náklady, ktoré sa nedajú zaradiť ako oprávnené do projektu a pod.)

10. Iné dôležité okolnosti plánovaného projektu

Dátum spracovania zámeru pripravovaného projektu:

Spracovateľ zámeru pripravovaného projektu:

Pracovisko (katedra/pracovisko):

Kontakt (telefón/mobil/e-mail):