



Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
12/2023

**Smernica o podávaní
vedeckých,
vedeckovýskumných,
rozvojových, vzdelávacích
a mobilných projektov,
ich administráciou
zamestnancami a
súčasťami Univerzity sv.
Cyrila a Metoda v Trnave**

Táto Smernica o podávaní vedeckých, vedeckovýskumných, rozvojových, vzdelávacích a mobilityných projektov, ich administráciou zamestnancami a súčasťami Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave je súčasťou vnútorných predpisov najmä však (§ 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.) (ďalej len „UCM“). Smernica vymedzuje základné pojmy, zásady a pravidlá pri podávaní projektov, jednotlivé projektové fázy a kompetencie v rámci súčastí univerzity ako aj zásady tvorby rozpočtov, finančného riadenia projektov, definuje podklady k verejnému obstarávaniu, či znášanie následkov za neoprávnené výdavky. Smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov univerzity, osoby v iných pracovnoprávných vzťahoch s UCM a primerane aj na študentov zapájaných do prípravy alebo realizácie predmetných projektov. Rovnako sa smernica vzťahuje na všetky projekty, ktoré sú na UCM pripravované, alebo realizované (na fakultách, inštitúte UCM alebo jej centrálnych pracoviskách).

§1

Základné ustanovenia

- 1) Pre účely tejto smernice sú definované nasledovné základné pojmy:
 - a) **Projekt** je vymedzenie vecných, časových, personálnych a finančných podmienok, ktoré sú definované za účelom naplnenia stanoveného cieľa. Cieľ a podmienky projektu sú vymedzené v dokumentácii, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou každého projektu.
 - b) **Vyhlasovateľ výzvy** je právnická osoba, ktorá vyhlasuje verejnú súťaž a stanovuje podmienky pre získanie grantu, spojeného s riešením projektu.
 - c) **Žiadateľ projektu** je zamestnanec, oddelenie, alebo súčasť univerzity (fakulta, inštitút), ktorá podáva žiadosť o projekt.
 - d) **Riešiteľ projektu** je osoba, ktorá je súčasťou riešiteľského kolektívu a je spoluzodpovedná za naplnenie stanovených cieľov projektu.
 - e) **Spoluriešiteľská organizácia** je organizácia resp. zložka univerzity, ktorá spolupracuje na riešení vopred dohodnutej časti projektu.
 - f) **Zodpovedný riešiteľ** je výkonný, odborný zamestnanec riadiacej resp. žiadateľskej organizácie, ktorý projekt vecne zabezpečuje a zodpovedá za riadne využitie prostriedkov, ktoré sú presne definované v rozpočte projektu. Zodpovedný riešiteľ je spravidla vedúcim riešiteľského tímu.
 - g) **Žiadateľská organizácia** projektu je formálne univerzita, ale v rámci cieľov a aktivít to môže byť aj zložka univerzity, ktorá riadi pripravuje žiadosť o pridelenie finančných prostriedkov a koordinuje aktivity projektu, pričom zodpovedá za dosiahnutie stanovených cieľov v projekte.
 - h) **Koordinátor projektu** môže byť odborný zamestnanec, ktorý riadi a koordinuje aktivity projektu, pričom zodpovedá za dosiahnutie cieľov stanovených v projekte.
 - i) **Projektový manažér** (pokiaľ to projekt vyžaduje) je odborný zamestnanec zodpovedný za správne zabezpečenie projektu, včasné plnenie všetkých administratívnych úloh a povinností vyplývajúcich z projektu. Spolu s tajomníkom súčasti UCM dohliada na hospodárne a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov. Zodpovedá tiež za všetku potrebnú podpornú dokumentáciu v rámci implementácie projektu.
 - j) **Správca projektov** je univerzitné pracovisko, ktoré metodicky napomáha pri koordinácii projektov, vedie evidenciu projektov a poskytuje poradenskú podporu pre podávateľov a riešiteľov projektov v rámci univerzity. Medzi správcu projektov

patri Projektové centrum UCM, Oddelenie vedy a výskumu UCM a Oddelenie medzinárodných vzťahov UCM.

- k) **Projektové oddelenie súčasti UCM** je oddelenie zriadené fakultou alebo inštitútom, ktoré zamestnáva osoby, ktorých pracovná náplň zodpovedá príprave, koordinácii a evidencii projektov, ktoré sú realizované len na vybranej súčasti UCM.
 - l) **Vedecký a vedeckovýskumný projekt** - rieši konkrétne výskumné otázky a výskumné ciele, jeho zodpovedným riešiteľom je erudovaný zodpovedný pracovník (zodpovedný riešiteľ). Vedecké projekty (evidencie, podporné aktivity) sú v kompetencii prorektora pre vedu a výskum.
 - m) **Rozvojový a vzdelávací projekt** - je zameraný na rozvoj infraštruktúry univerzity, poskytovanie služieb a zvyšovanie kvality vzdelávania. Rozvojové projekty sú v kompetencii prorektora pre rozvoj.
 - n) **Mobilitný projekt** - je zameraný na medzinárodné mobility realizované za účelom vytvárania nových spoluprác, vzdelávania, či odovzdávania vedecko-výskumných skúseností. Mobilitné projekty sú v kompetencii prorektora pre medzinárodné vzťahy.
- 2) Administrácia projektov je riadená pravidlami a pokynmi príslušného vyhlasovateľa výzvy, zákonmi a legislatívno-právnymi úpravami platnými v SR, ako aj metodickými pokynmi vo financovaní vysokých škôl SR a platnými vnútornými smernicami UCM.
 - 3) Pravidlá stanovené v tejto smernici sa vzťahujú na všetky vedecké, vedeckovýskumné, rozvojové, vzdelávacie, mobilitné a iné projekty, ktorých žiadateľom alebo spolužiadateľom je Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len UCM).
 - 4) Správcom vedeckých a vedecko-výskumných projektov je Oddelenie vedy a výskumu (OVAV), správcom rozvojových a vzdelávacích projektov je Projektové centrum UCM (PC UCM) a správcom mobilitných projektov je Oddelenie medzinárodných vzťahov (OMV).
 - 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 riešiteľom alebo spoluriešiteľom je UCM. Referát analýzy dát v rámci Centra informačných zdrojov (CIZ) na požiadanie poskytuje pracoviskám a zamestnancom univerzity vybrané informácie o projektoch.

§2

Zásady podávania a riadenia projektov

- 1) Žiadateľ o pridelenie finančných prostriedkov na realizáciu projektu (iba v prípade, že ide o projekty rozvojové resp. vyžadujúce finančnú spoluúčasť žiadateľa, riaditeľskej organizácie alebo celkový grant presahuje 250-tis. EUR za celú dobu riešenia), ktorý pripravuje projekt v rámci UCM, je povinný pred začiatkom prípravy projektovej žiadosti vyplniť tlačivo: *Informácia o podávaní projektu UCM*, ktorú po odsúhlasení dekanom v prípade rektorátnych pracovísk rektorom, mailom odošle pracovníkovi Projektového centra UCM (príloha A) **a to najneskôr 30 kalendárnych dní pred termínom na podanie projektu**. V prípade, že žiadateľ formulár projektového zámeru nevyplní, nebude mu žiadosť o projekt podpísaná štatutárnym zástupcom UCM, alebo ním poverenou osobou.

Žiadateľ každého projektu je povinný po podaní žiadosti vyplniť **elektronicky formulár** (domov - tlačidlo pridať nový projekt - informácia o projekte), dostupný na <<https://www.portalvv.sk/>> **najneskôr 7 kalendárnych dní po podaní projektu.**

- 2) Žiadosti všetkých medzinárodných a domácich projektov, ktorých riešiteľom alebo spoluriešiteľom má byť UCM, podpisuje štatutárny zástupca univerzity, prípadne ak je to možné, alebo situácia si to vyžiada, ním poverená osoba.
- 3) Žiadosť o pridelení finančných prostriedkov na realizáciu projektu predkladá na podpis štatutárnemu zástupcovi zodpovedný riešiteľ projektu resp. projektový manažér, a to najneskôr **3 pracovné dni** pred stanoveným termínom odoslania žiadosti.
- 4) Pri vypracovávaní projektu je potrebné postupovať v súlade s pokynmi a dokumentmi v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí. K vypracovaniu návrhu je potrebné postupovať odborne a zodpovedne (pozn.: návrh projektu predkladaný spolu so žiadosťou o finančný príspevok 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).
- 5) V prípade schválenia predkladaného projektu je jeho Žiadateľ povinný aktualizovať **elektronicky formulár** (všetky moje projekty - výber predmetného projektu - aktualizovať údaje), dostupný na <<https://www.portalvv.sk/>> a zmeniť stav projektu z „podaný“ na „riešený“, **najneskôr do 30 kalendárnych dní** od podpísania zmluvy o pridelení finančných prostriedkov na realizáciu projektu.
- 6) Výdavky súvisiace s podaním rozvojových, resp. vzdelávacích projektov (ide najmä o administratívne poplatky za notárske overenie dokumentov a pod.) sú hradené z centrálnych dotačných zdrojov.
- 7) Podpis štatutárneho zástupcu UCM na zmluvu projektu (rovnako aj všetky ostatné podpisy súvisiace so zmluvnými podmienkami projektu) zabezpečuje Zodpovedný riešiteľ projektu príp. Zodpovedný riešiteľ projektu za UCM ako Spoluriešiteľskej organizácie.
- 8) Zodpovednosť za riadenie projektu po obsahovej a finančnej stránke nesie Zodpovedný riešiteľ projektu. V situácii, že UCM je Spoluriešiteľskou organizáciou projektu, je príslušná zodpovednosť za vymedzenú časť projektu dislokovaná na Zodpovedného riešiteľa za UCM.
- 9) V prípade, ak dôjde k ukončeniu pracovného pomeru Zodpovedného riešiteľa projektu resp. Zodpovedného riešiteľa za UCM, či projektového manažéra pokračuje sa na základne nasledujúcich pravidiel:
 - 9.1) Ak k ukončeniu pracovného pomeru dôjde v priebehu realizácie projektu:
 - a) Po dohode rektora s dekanom alebo vedúcim organizačnej súčasti UCM vymenuje rektor nového Zodpovedného riešiteľa alebo projektového manažéra.
 - b) Zmenu na poste Zodpovedného riešiteľa resp. Zodpovedného riešiteľa za UCM oznamuje projektový manažér alebo dekan, resp. riaditeľ Vyhlasovateľovi výzvy resp. národnej kancelárii, ktorá ho zastupuje v SR alebo v zahraničí. V prípade zmeny projektového manažéra zmenu nahlasuje dekan resp. riaditeľ.
 - 9.2) Ak ku skončeniu pracovného pomeru Zodpovedného riešiteľa resp. Zodpovedného riešiteľa, za UCM dôjde po ukončení projektu, ten je povinný odovzdať kompletnú

agendu projektu príslušnému projektovému manažérovi na UCM. Ak skončí pracovný pomer projektový manažér, odovzdá kompletnú agendu svojmu nástupcovi prípadne zodpovednému riešiteľovi, ktorý ju odovzdá novému projektovému manažéra po jeho nástupe. V prípade kontroly projektu Zodpovedný riešiteľ resp. Zodpovedný riešiteľ za UCM naďalej zodpovedá za prípadné nezrovnalosti ňou odhalené a nesie za ne zodpovednosť.

- 9.3) V prípade, že dôjde k zmene pôsobiska Zodpovedného riešiteľa resp. Zodpovedného riešiteľa za UCM projektu na iné pracovisko UCM, pričom nové pracovné zaradenie nekorešponduje s riešením projektu, zostava nositeľom projektu pôvodné pracovisko. Ostatné zásady platia ako v pododseku 9.1).
- 10) V prípade, ak dôjde k ukončeniu pracovného pomeru Zodpovedného riešiteľa projektu resp. Zodpovedného riešiteľa za UCM, či projektového manažéra je povinnosťou Zodpovedného riešiteľa vypracovať Správu o aktuálnom stave realizovaného projektu. Táto správa obsahuje najmä informácie o čerpaní rozpočtu a opis dokončených a rozpracovaných aktivít.
- 11) Každý Zodpovedný riešiteľ, resp. Zodpovedný riešiteľ za UCM poskytuje príslušnému projektovému manažérovi a príslušným prorektorom, na vyžiadanie relevantné informácie pre potreby vykazovania činnosti UCM a na štatistické účely.

§3

Fázy projektu a kompetencie

- 1) Kompetencie jednotlivých účastníkov vo fáze inicializácie, plánovania a prípravy projektu sú nasledovné:
 - 1.1) Správca projektov na UCM resp. projektové oddelenia jednotlivých súčastí UCM:
 - a) Realizujú prieskum a monitorovanie možností financovania projektovej činnosti – zverejnenie aktuálnych výziev,
 - b) Sprostredkovávajú informácie o výzvach potenciálne zaujímavých pre UCM a v zmysle strategických cieľov univerzity predložením krátkej anotácie výzvy príslušnému prorektorovi, resp. dekanom, prodekanom, riaditeľovi inštitútu, vedúcim katedier.
 - c) V spolupráci s potenciálnymi Zodpovednými riešiteľmi pripravujú a realizujú informačné stretnutia a pomáhajú kreovať pracovnú skupinu projektu, ktorej členmi budú riešitelia projektu príp. Ďalší akademickí, či administratívni zamestnanci zapojených súčastí UCM.
 - d) Metodicky vykonávajú podporné činnosti pre Zodpovedného riešiteľa projektu pri registrácii a podávaní projektu (konzultácie k príprave projektov - príprava vybraných častí podrobného opisu projektu, príprava rozpočtu, konzultácie k procesu verejného obstarávania tovarov a služieb plánovaných v projekte, súlad formálnych náležitostí s požiadavkami výzvy a pod.).
 - e) Spolupracuje so súčastami UCM pri vypracovaní žiadosti, zabezpečujú zmluvné dokumenty, potvrdenia od externých inštitúcií podľa výzvy.

- f) Vykonávajú finálnu kontrolu (spolufinancovanie, kontrola úplnosti, vecnej a formálnej správnosti) v spolupráci so Zodpovedným riešiteľom projektu.

1.2) Zodpovedný riešiteľ projektu:

- a) Registruje pripravovaný projekt v Evidencii projektov UCM v súčinnosti s povereným pracovníkom Správca projektov na UCM resp. projektového oddelenia jednotlivých súčastí UCM.
- b) Tvorí projektový zámer a vypracúva žiadosť o pridelenie finančných prostriedkov na realizáciu projektu.

1.3) Prorektor, dekan, riaditeľ inštitútu resp. prodekan:

- a) Zhodnotí relevanciu výzvy pre univerzitu resp. jej súčasti na základe predloženej anotácie výzvy v kontexte Dlhodobého zámeru rozvoja UCM.
- b) Na základe anotácie k výzve vydá usmernenie k cieľovej skupine potenciálnych riešiteľov, prípadne menuje osobu zodpovednú za prípravu projektu.
- c) Pripraví a realizuje informačné stretnutia s potenciálnymi riešiteľmi fakulty, resp. inštitútu v spolupráci s pracovníkmi Projektového centra UCM resp. projektových oddelení jednotlivých súčastí UCM.
- d) Odporučí resp. neodporučí rektorovi súhlasiť resp. nesúhlasiť s podaním projektu. Rektor vyjadrí svoje stanovisko v tlačive *Informácia o podávaní projektu UCM* (paragraf 2 tejto smernice).

- 2) Kompetencie jednotlivých účastníkov vo fáze implementácie a administrácie projektu sú nasledovné:

2.1) Správca projektov na UCM resp. projektové oddelenia jednotlivých súčastí UCM:

- a) Zodpovedajú za administratívne činnosti na jednotlivých projektoch, sledovanie záväzných termínov pre riešenie projektu a kontrolu ich dodržiavania, vedenie prehľadu čerpania finančných prostriedkov, zoznamu obstaraných tovarov, služieb a prác a tiež evidencie hodín na projekte odpracovaných zamestnancami zaradených v personálnej matici.
- b) Vypracovávajú žiadosti o platbu, žiadosti o zmenu zmluvy a prípadné iné súvisiace činnosti, ktoré sú nevyhnutné pre implementáciu projektu.
- c) Podieľajú sa na organizačnom a administratívnom zabezpečení pracovných stretnutí k riešeniu projektu, školení a iných aktivít relevantných pre projekt.
- d) Zabezpečujú publicitu projektu a informovanosť účastníkov projektu resp. širokú verejnosť s aktivitami a výsledkami projektu.
- e) Poskytujú podporu pri príprave podkladov k verejnemu obstarávaniu na základe špecifikácie obsahu a parametrov tovarov, služieb a prác (technická špecifikácia) poskytnutých Zodpovedným riešiteľom projektu.
- f) Poskytujú súčinnosť pri riešení záručného a pozáručného servisu vzhľadom na povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.
- g) Pripravujú, spracovávajú a poskytujú informácie o stave projektov.

- h) Monitorujú aktivity (sledovanie merateľných ukazovateľov, výstupov, cieľových skupín projektu atď.), vypracovávajú monitorovacie, či iné (napr. finančné) správy a žiadosti o platbu.

2.2) Zodpovedný riešiteľ projektu koordinuje odborné aktivity v súlade s cieľmi projektu:

- a) Zodpovedá za odbornú stránku projektu - priebežné napĺňanie merateľných ukazovateľov a výstupov projektu, vyhodnotenie odborných aktivít a výstupov, spracovanie záverečnej správy s metodickou pomocou povereného zamestnanca Správcu projektov na UCM resp. projektového oddelenia jednotlivých súčastí UCM.
- b) Zodpovedá za špecifikáciu obsahu a parametrov tovarov, služieb a prác (technická špecifikácia) v spolupráci s odbornými riešiteľmi projektu.
- c) V prípade potreby poskytuje informácie o stave riešenia projektu (odborných aktivitách).
- d) Vzhľadom na povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku poskytuje potrebnú súčinnosť pracovníkovi Správcu projektov na UCM resp. projektového oddelenia jednotlivých súčastí UCM pri riešení záručného a pozáručného servisu, škodovej udalosti.
- e) Je zodpovedný za odbornú implementáciu projektu a organizovanie prác potrebných pre odborné naplnenie cieľov projektu.

3.2) Riešiteľ projektu realizuje odborné aktivity v súlade s cieľmi projektu:

- a) Spolupracuje pri špecifikácii obsahu a parametrov tovarov, služieb a prác (technická špecifikácia) v spolupráci so Zodpovedným riešiteľom projektu.
- b) Podieľa sa na priebežnom napĺňaní merateľných ukazovateľov a výstupov projektu.
- c) Monitoruje aktivity (sledovanie merateľných ukazovateľov, výstupov, cieľových skupín, a pod.).
- d) Poskytuje podklady do monitorovacej správy (ak relevantné).
- e) V prípade potreby poskytuje informácie o aktivitách pri riešení projektu (odborných aktivitách).
- f) Vzhľadom na povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku poskytuje potrebnú súčinnosť Zodpovednému riešiteľovi príp. pracovníkovi Správcu projektov na UCM resp. projektového oddelenia jednotlivých súčastí UCM pri riešení záručného a pozáručného servisu, škodovej udalosti.

- 3) Osoby uvedené v odseku 2, sú povinné v prípade hrozacej škody alebo iného rizika (najmä v prípade hrozby vzniku neoprávnených výdavkov spojených s riešením projektu) pracovníkovi Správcu projektov na UCM resp. projektového oddelenia jednotlivých súčastí UCM, ktorí ihneď kontaktuje príslušného prorektora za cieľom navrhnutia stratégie minimalizovať škody resp. možné riziká.
- 4) Realizácia všetkých projektov v jednotlivých grantových schémach metodicky usmerňovaná manuálmi na prípravu a realizáciu projektu.

§4

Zásady tvorby rozpočtu a čerpanie finančných prostriedkov projektu

- 1) Na projekty financované z prostriedkov Európskej únie a iných zahraničných a domácich zdrojov sa vzťahujú platné zákony 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) spolu s internou smernicou o kolobehu účtovných dokladov.
- 2) V prípade, že to projektová resp. grantová výzva umožňuje, je Zodpovedný riešiteľ povinný zahrnúť do rozpočtu projektu nepriame paušálne výdavky v maximálnej možnej výške (obvykle v rozsahu 15 – 25% z celkových priamych výdavkov projektu).
- 3) V prípade, že to projektová resp. grantová výzva umožňuje, je Zodpovedný riešiteľ povinný zahrnúť do rozpočtu projektu výdavky na administratívne riadenie projektu v maximálnej povolenej výške v súlade s podmienkami výzvy). Ide o pozície projektového manažéra, asistenta, finančného manažéra, manažéra pre VO a pod. V opačnom prípade je potrebné, aby Zodpovedný riešiteľ (resp. Zodpovedný riešiteľ za UCM) navrhol do tlačiva „*Informácia k pripravovanému projektu*“ konkrétnu osobu resp. externú spoločnosť, ktorá bude zodpovedná za administráciu implementácie projektu, ako aj zdroje na tieto účely vyhradené v rámci vlastného rozpočtu (univerzity príp. fakulty či inštitútu UCM). V prípade, že bude projekt realizovaný projektovým strediskom, pozícia projektového manažéra musí byť obsadená zamestnancami s výkonom práce na projektovom stredisku. Odporúča sa vytvoriť funkciu projektového manažéra, ktorá bude zahŕňať všetky riadiace činnosti v projekte.
- 4) Zodpovedný riešiteľ sa pri tvorbe mzdových výdavkov riadi v zmysle platnej legislatívy zákona 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a internej Smernice o odmeňovaní zamestnancov UCM. Platné mzdové prostriedky si odsúhlasí na Referáte práce a mzdy na UCM. Je zakázané do rozpočtu uvádzať maximálne hodnoty ceny práce pre pozície, na ktoré budú obsadení aktuálni interní pracovníci UCM, ak ich aktuálna cena práce tieto limity nedosahuje. Maximálne limity je možné využiť len v odôvodnených prípadoch a pre plánované externé pozície (nových pracovníkov).
- 5) V rozpočte projektu je potrebné zohľadniť primerané výdavky na publicitu projektu, poistenie prístrojov a zariadení obstaraných z projektu a pod., je potrebné ich do rozpočtu zahrnúť v maximálnej možnej výške, ak to príslušná výzva umožňuje.
- 6) Rozpočet rozvojových projektov musí byť skontrolovaný a odsúhlasený Oddelením ekonomických činností UCM (ďalej len „OEČ“) a kvestorom UCM po schválení projektu (OEČ si na kontrolu vyhradzuje 14 dní od doručenia rozpočtu na kontrolu), hlavne z hľadiska správnosti ekonomickej klasifikácie výdavkov a finančného krytia projektu. V prípade, že sa v klasifikácii vyskytne problém, žiadateľ požiada vyhlasovateľa o zmenu v rámci rozpočtu a preklasifikovanie kategórie výdavkov.

- 7) Pri rozvojových projektoch, pred podpisom zmluvy schváleného projektu, je odporúčané využívať všetky tri spôsoby financovania, t. j. formu zálohových platieb, refundácie a predfinancovania, ak to predmetná výzva umožňuje. Na mzdové výdavky budú prioritne použité zdroje zo zálohovej platby a pre investičné (kapitálové) výdavky budú použité zdroje z predfinancovania. Financovanie výlučne formou refundácie je možné použiť len ako poslednú možnosť, ak výzva neumožňuje iné spôsoby čerpania financií.
- 8) Projekty, ktorých Riešiteľom alebo Spoluriešiteľom je UCM, sú sledované OEČ z hľadiska hospodárenia a tvoria samostatnú zložku v účtovníctve univerzity.
- 9) V súlade s podmienkami projektu a na základe písomnej žiadosti Zodpovedného riešiteľa (príp. Zodpovedného riešiteľa za UCM) OEČ otvorí a vedie pre každý projekt samostatný bankový účet v Štátnej pokladnici.
- 10) Zodpovednosť za správnosť čerpania finančných prostriedkov z projektov nesie Zodpovedný riešiteľ.
- 11) Pri rozvojových projektoch, ktorých projektový zámer bol vyhodnotený ako projekt riešený na súčasti univerzity, musí byť súčasťou dokumentov predkladaných rektorovi na podpis, aj prehlásenie dekana resp. riaditeľa súčasti UCM o schopnosti zabezpečiť spolufinancovanie v zmysle pravidiel projektu, potvrdené kvestorom UCM.
- 12) Účtovníctvo projektov vedie OEČ, v zmysle platnej legislatívy, a to zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a Opatrenia MF SR č. MF/24342/2007-74.
- 13) Uzatváranie pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v rámci projektov sa riadi Zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonom č.131/2002 Z. z. o vysokých školách, Zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonníkom práce, internými smernicami UCM a podmienkami zmluvy s vyhlasovateľom výzvy, pokiaľ nie sú v rozpore s predchádzajúcimi predpismi. Návrh spracováva Zodpovedný riešiteľ projektu a postupuje ho na schválenie dekanovi, následne kvestorovi a rektorovi. Po podpise rektorom, spracuje Predložený návrh Referát práce a mzdy.
- 14) Čerpanie finančných prostriedkov na služobné cesty musia byť realizované podľa pravidiel a podmienok stanovených zadávateľom, Zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a ustanoveniami internej smernice UCM o tuzemských pracovných cestách a pracovných náhradách resp. Smernice o zahraničných pracovných cestách.

§5

Podklady k verejnému obstarávaniu

- 1) Na obstaranie hmotného a nehmotného majetku sa vzťahujú pravidlá a podmienky stanovené vyhlasovateľom výzvy, príslušné ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní resp. príslušná interná Smernica UCM o verejnom obstarávaní. Obstarávanie tovaru, služieb a stavebných prác sa realizuje na základe rozhodnutia Zodpovedného riešiteľa prostredníctvom organizačnej zložky UCM v zmysle internej smernice o verejnom obstarávaní.

- 2) Obstaraný majetok sa stáva majetkom UCM a jeho evidenciu zabezpečuje Oddelenie hospodárskej činnosť v súčinnosti s tajomníkmi súčastí UCM.
- 3) Oddelenie verejného obstarávania a investícií UCM v súčinnosti so Správcom projektov na UCM, resp. projektovými oddeleniami jednotlivých súčastí UCM bezodkladne po doručení informácie o schválení projektového návrhu, resp. žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v súčinnosti aktualizujú plán verejného obstarávania projektu zostavený na príslušný kalendárny rok so zohľadnením časového harmonogramu projektu, a zvolia postup verejného obstarávania podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa príslušných vnútorných predpisov UCM.
- 4) Zodpovedný riešiteľ projektu je povinný v súčinnosti s pracovníkmi Správcom projektov na UCM, projektového oddelenia jednotlivých súčastí UCM príp. ďalšími prizvanými odborníkmi pre danú oblasť, pripraviť podrobnú technickú špecifikáciu predmetu zákazky, definovať osobitné okolnosti zadávania zákazky a zároveň uskutočniť prieskum trhu za účelom zistenia predpokladanej hodnoty zákazky v súlade s aktuálne platnou legislatívou.
- 5) Proces verejného obstarávania sa riadi zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalšími právnymi, koncepčnými a metodickými dokumentmi a v prípade projektov spolufinancovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov aktuálnou jednotnou príručkou pre žiadateľov/ prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania pre aktuálne programové obdobie.

§6

Neoprávnené výdavky

- 1) Zodpovedný riešiteľ projektu, Správca projektov na UCM, resp. projektové oddelenia jednotlivých súčastí UCM, sú povinní postupovať v zmysle platných pravidiel výzvy a interných smerníc tak, aby nevznikali počas celej doby riešenia projektu neoprávnené výdavky.
- 2) O neoprávnených výdavkoch identifikovaných na základe kontroly zo strany poskytovateľa finančných zdrojov alebo na základe auditu Ministerstva financií SR, Európskej komisie resp. iných oprávnených subjektov, je dotknutá súčasť UCM povinná neodkladne informovať dekana, riaditeľa inštitútu, tajomníka fakulty, kvestora a pracovníka Správca projektov na UCM, resp. projektového oddelenia jednotlivých súčastí UCM (podľa relevantnosti).
- 3) UCM má pre prípad vzniku neoprávnených výdavkov zriadený špeciálny fond (zásady tvorby tohto fondu a bližšie pravidlá jeho použitia budú upravené v samostatnom dokumente), z ktorého bude tieto dodatočné náklady financovať. V prípade, že neoprávnené výdavky presiahnu možnosti financií fondu, zvyšnú sumu uhradí súčasť UCM, na ktorej neoprávnené výdavky vznikli pri implementácii dotknutého projektu.

§7

Evidencia a archivácia projektov

- 1) Evidenciu všetkých podávaných a realizovaných projektov UCM (podľa paragrafu 2 tejto smernice) vedie Oddelenie vedy a výskumu, Projektové centrum UCM a Oddelenie medzinárodných vzťahov.
- 2) Archivácia dokumentácie podaných, schválených, neschválených a ukončených projektov sa realizuje v súlade s platným Registratúrnym poriadkom UCM.

§8

Záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica bola prerokovaná v kolégiu rektora UCM dňa 20.03.2023 a nadobúda účinnosť dňom 1. apríla 2023.
- 2) Táto smernica zároveň ruší nasledovné smernice:
 - a) Smernica upravujúca proces vyhľadávania a predkladania zahraničných projektov UCM,
 - b) Smernica na predkladanie projektov financovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie.
- 3) Súčasťou smernice je aj Príloha A – Informácia o podaní projektu.

V Trnave, dňa 23. marca 2023

prof. Mgr. Katarína Slobodová Nováková, PhD.
rektorka UCM