

Smernica dekana FCHPT STU  
Číslo: 1/2016

**Pravidlá pre postup pri príprave a realizácii projektov**

Dátum: 1. 3. 2016

Dekan FCHPT STU s cieľom stanoviť jednotné pravidlá pre prípravu a realizáciu projektov v súlade s platnými zákonnými normami, Štatútom STU i FCHPT a Organizačným poriadkom FCHPT STU, vydáva smernicu

## **Pravidlá pre postup pri príprave a realizácii projektov**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Účelom smernice je zabezpečenie jednotného postupu pri podávaní, realizácii a financovaní výskumných, pedagogických a iných projektov na Fakulte chemickej a potravinárskej technológie Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „FCHPT“).
- (2) Smernica sa vzťahuje na všetky domáce aj zahraničné, interné aj externé projekty, ktorých získanie je podmienené výberom vo verejnej súťaži.
- (3) Smernica sa nevzťahuje na projekty financované podnikovou sférou, ak neboli tieto získané v otvorenej verejnej súťaži.
- (4) Smernica je záväzná pre všetkých členov akademickej obce FCHPT.
- (5) Podmienky prípravy a realizácie projektov na FCHPT sa riadia okrem interných predpisov predovšetkým:
  - a) Zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - b) Zákonom č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja v znení neskorších predpisov,
  - c) Zákonom č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií v znení neskorších predpisov,
  - d) Zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
  - e) Zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### **Čl. 2**

#### **Príprava a podanie projektu**

- (1) Projektové stredisko pravidelne oznamuje aktuálne grantové výzvy riaditeľom ústavov, ktorí o nich následne informujú zamestnancov pracoviska. Zároveň ich Projektové stredisko zverejňuje na intranete FCHPT.
- (2) Každý projekt musí mať na FCHPT ustanovenú kontaktnú osobu.
- (3) Každý člen akademickej obce FCHPT má pri vypracovaní projektu právo na podporu zo strany Projektového strediska, predovšetkým na podporu v oblasti zabezpečenia povinných administratívnych príloh, konzultácií pravidiel výzvy s vyhlasujúcou inštitúciou, konzultácií rozpočtu a pod. Projektové stredisko poskytuje právne, administratívne a finančné poradenstvo riešiteľom projektov v súlade s pravidlami jednotlivých výziev.
- (4) Zodpovedný riešiteľ, resp. kontaktná osoba na FCHPT predkladá vypracovaný projekt Projektovému stredisku po vyjadrení súhlasu riaditeľa príslušného ústavu alebo vedúceho samostatného oddelenia. Predkladá sa:

- a) stanovený počet tlačených originálov / kópií projektu na zaslanie vyhlasovateľovi výzvy,
  - b) stanovený počet elektronických verzií projektu na digitálnych nosičoch na zaslanie vyhlasovateľovi výzvy,
  - c) digitálna verzia projektu na archiváciu Projektovým strediskom vo forme umožňujúcej kopírovanie textu (súbory .doc, .pdf a pod.) a jeden tlačený originál na archiváciu.
- (5) Dekan FCHPT má právo stanoviť hraničný termín predloženia projektu, ktorý môže byť skorší ako oficiálna uzávierka danej grantovej výzvy.
  - (6) Projekt na podpis rektorovi STU alebo dekanovi FCHPT predkladá výlučne Projektové stredisko.
  - (7) Dekan FCHPT nemá povinnosť svojím podpisom vyjadriť súhlas s každým predloženým projektom.
  - (8) Dekan FCHPT pri rozhodovaní o projekte posudzuje predovšetkým skutočnosť, či realizácia projektu zabezpečí rozvoj a šírenie dobrého mena FCHPT, či projekt zodpovedá vedeckému a pedagogickému profilu FCHPT, či je projekt finančne a infraštruktúrne realizovateľný bez negatívnych zásahov do bežného chodu FCHPT, a či bol projekt predložený v stanovenej forme a stanoveným spôsobom.
  - (9) Stanovený počet podpísaných tlačených originálov / kópií projektu a stanovený počet elektronických verzií projektu na digitálnych nosičoch vyhlasovateľovi výzvy doručí Projektové stredisko, ak to z povahy grantovej výzvy nevyplýva inak.
  - (10) V prípade projektov, ktoré sa predkladajú výlučne elektronicky (t.j. bez nutnosti podpisu štatutárnym zástupcom), je zodpovedný riešiteľ povinný včas konzultovať svoj pripravovaný projekt s Projektovým strediskom, ktoré ho následne konzultuje s rektorom STU alebo dekanom FCHPT. Zodpovedný riešiteľ nie je oprávnený zaslať vyhlasovateľovi výzvy projekt, ktorý nebol odsúhlasený uvedeným spôsobom.

### Čl. 3

#### Uzatváranie projektových zmlúv

- (1) Po doručení výsledkov grantových výziev je zodpovedný riešiteľ povinný oznámiť Projektovému stredisku, či bol projekt schválený. To sa netýka výziev VEGA, KEGA a APVV.
- (2) Agentúra (pri niektorých výzvach zodpovedný riešiteľ projektu) predloží v prípade schválených projektov Zmluvu o poskytnutí finančných prostriedkov na realizáciu projektu Projektovému stredisku, ktoré ju po kontrole a konzultácii so zodpovedným riešiteľom predloží na podpis rektorovi STU alebo dekanovi FCHPT.
- (3) Stanovený počet podpísaných tlačených originálov zmlúv doručí vyhlasovateľovi výzvy Projektové stredisko, ak to z povahy grantovej výzvy nevyplýva inak.

### Čl. 4

#### Realizácia projektu

- (1) Projekt sa začína realizovať až po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov na realizáciu projektu.

- (2) Zodpovednosť voči FCHPT za riadenie projektu po obsahovej stránke a za čerpanie financií v súlade so schváleným rozpočtom nesie zodpovedný riešiteľ projektu, resp. v prípade spoluriešiteľstva kontaktná osoba na FCHPT.
- (3) Každá obsahová a finančná operácia vykonaná v rámci projektu musí byť podložená príslušným dokladom v súlade s požiadavkami vyhlasovateľa výzvy, interných predpisov STU a legislatívy Slovenskej republiky.
- (4) Účtovníctvo projektov vedie Ekonomický útvar FCHPT.
- (5) Finančná a vecná spoluúčasť FCHPT na projekte musí byť vopred prekonzultovaná s dekanom FCHPT alebo s rektorom STU.
- (6) 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 STU a podmienkami zmluvy so zadávateľom projektu, pokiaľ nie sú v rozpore s predchádzajúcimi predpismi. Návrh spracováva zodpovedný riešiteľ projektu a po vyjadrení súhlasu riaditeľa príslušného ústavu alebo vedúceho samostatného oddelenia ho postupuje Útvaru ľudských zdrojov FCHPT.
- (7) Na obstaranie hmotného a nehmotného majetku sa vzťahujú pravidlá a podmienky stanovené vyhlasovateľom výzvy, príslušné ustanovenia Zákona o verejnom obstarávaní a príslušná interná smernica STU o verejnom obstarávaní. Obstarávanie majetku a služieb sa realizuje na základe rozhodnutia zodpovedného riešiteľa postupom upraveným v internej smernici STU.
- (8) Majetok obstaraný z finančných prostriedkov získaných z projektov sa stáva majetkom STU, ak pravidlá grantovej výzvy nestanovujú inak. Evidenciu tohto majetku zabezpečuje Prevádzkovo-technický útvar FCHPT alebo rektorát STU.
- (9) Na zahraničné cesty zamestnancov FCHPT realizované a financované v rámci projektov sa vzťahujú pravidlá a podmienky stanovené vyhlasovateľom výzvy, Zákonom o cestovných náhradách a ustanovenia príslušnej internej smernice STU.
- (10) Každú publikáciu (vrátane patentov, prihlášok vynálezov a pod.), ktorá je výstupom projektu, je zodpovedný riešiteľ povinný zaevidovať a uložiť v Slovenskej chemickej knižnici.
- (11) Zodpovední riešitelia sú povinní ohlásiť Projektovému stredisku každú podstatnú zmenu týkajúcu sa realizácie projektu. Ide predovšetkým o zmeny v zložení riešiteľského kolektívu, zmeny v oblasti partnerstva s tretími osobami, zmeny v spôsobe a forme financovania a zmeny v stave realizácie projektu.
- (12) Každý zodpovedný riešiteľ projektu má pri realizácii projektu právo na podporu zo strany Projektového strediska, predovšetkým na podporu v oblasti konzultácií pravidiel implementácie projektu, konzultácií finančných operácií v rámci projektu, v oblasti administratívnej komunikácie s vyhlasovateľom výzvy a pod.
- (13) Projektové stredisko informuje zodpovedných riešiteľov projektu alebo nimi určené kontaktné osoby o termínoch podávania správ o projekte a poskytuje im potrebné podklady.
- (14) Zodpovedný riešiteľ predkladá všetky správy (pravidelné, ročné, záverečné, monitorovacie, mimoriadne a iné) Projektovému stredisku. Predkladá sa:
  - a) stanovený počet tlačенých originálov / kópií správ na zaslanie vyhlasovateľovi výzvy,
  - b) stanovený počet elektronických verzií správ na digitálnych nosičoch na zaslanie vyhlasovateľovi výzvy,
  - c) digitálna verzia správy na archiváciu Projektovým strediskom vo forme umožňujúcej kopírovanie textu (súbory .doc, .pdf a pod.) a jeden tlačенý originál na archiváciu.

- (15) Správy o projekte na podpis rektorovi STU alebo dekanovi FCHPT predkladá výlučne Projektové stredisko. Dekan FCHPT má právo stanoviť hraničný termín predloženia správy, ktorý môže byť skorší ako oficiálny termín predloženia správy stanovený vyhlasovateľom výzvy.
- (16) Ak v priebehu realizácie projektu dôjde ku skončeniu pracovného pomeru zodpovedného riešiteľa:
- Vždy, keď to pravidlá projektu umožňujú, navrhuje dekan FCHPT po konzultácii s príslušným riaditeľom ústavu alebo vedúcim samostatného oddelenia nového zodpovedného riešiteľa, a to prednostne spomedzi členov riešiteľského kolektívu projektu. Nový riešiteľ môže byť aj z iného oddelenia ako pôvodný. Zmenu na poste zodpovedného riešiteľa oznamuje dekan FCHPT vyhlasovateľovi výzvy (resp. národnému kontaktnému bodu) a Projektovému stredisku.
  - Pôvodný zodpovedný riešiteľ odovzdá kompletnú projektovú dokumentáciu svojmu nástupcovi minimálne 14 dní pred termínom ukončenia pracovného pomeru. Príslušný riaditeľ ústavu alebo vedúci samostatného oddelenia má právo vykonať kontrolu zrealizovanej časti projektu a dokumentácie.
  - Ak je projekt neprenosný, príslušný riaditeľ ústavu alebo vedúci samostatného oddelenia určí pracovníka zodpovedného za jeho ukončenie v súlade s pravidlami danej výzvy.
- (17) Ak po ukončení projektu dôjde ku skončeniu pracovného pomeru zodpovedného riešiteľa, tento odovzdá kompletnú projektovú dokumentáciu príslušnému riaditeľovi ústavu alebo vedúcemu samostatného oddelenia.

## Čl. 5

### Evidencia projektu a archivácia projektovej dokumentácie

- (1) Dokumentácia podaných, schválených a ukončených projektov sa eviduje a ukladá po dobu päť rokov od dátumu ukončenia projektu, pokiaľ nie je v pravidlách projektu určená dlhšia doba.
- Originály účtovných dokladov viažucich sa k projektu a bankových výpisov ukladá Ekonomický útvar FCHPT.
  - Originály pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ukladá Útvar ľudských zdrojov FCHPT.
  - Originály všetkých ostatných dokumentov viažucich sa k projektu ukladá Projektové stredisko, ktoré poskytne kópie na požiadanie zodpovednému riešiteľovi.
- (2) Zodpovedný riešiteľ je povinný odovzdať kópie projektu, Zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov na realizáciu projektu vrátane ich dodatkov a správy o projektoch Projektovému stredisku.
- Projekt sa odovzdáva vo forme a termíne stanovenom podľa čl. 2, ods. 4 a 5.
  - Zmluva o poskytnutí finančných prostriedkov a jej dodatky sa odovzdávajú v tlačenej forme pred ich podpisom štatutárnym zástupcom. Ak pravidlá projektu umožňujú podpis dodatku zodpovedným riešiteľom, Projektovému stredisku sa najneskôr do 3 dní od podpisu odovzdáva jeho kópia. Ak podpis zmlúv a dodatkov prebieha len elektronicky, najneskôr do 3 dní od podpisu sa Projektovému stredisku odovzdáva digitálna verzia vo forme umožňujúcej kopírovanie textu (súbory .doc, .pdf a pod.). Štatutárny zástupca musí byť informovaný o každom dodatku pred jeho podpisom.

- c) Správa o projekte sa odovzdáva vo forme a termíne stanovenom podľa čl. 4, ods. 14 a 15.
- (3) Zodpovedný riešiteľ je povinný na požiadanie dekana FCHPT alebo Projektového strediska predložiť potrebnú dokumentáciu súvisiacu s projektom.
- (4) Evidenciu projektov vedie Projektové stredisko v zriadenej databáze. Pre účely jej aktualizácie je oprávnené od zodpovedných riešiteľov vyžadovať informácie o:
  - a) aktuálnom stave riešenia projektu,
  - b) čísle projektu,
  - c) názve a akronyme projektu,
  - d) anotácii projektu,
  - e) kontaktnom e-maili a telefónnom čísle,
  - f) dátume začiatku a konca realizácie projektu,
  - g) rozpočte,
  - h) výške a forme spoluúčasti FCHPT,
  - i) počte a menách spoluriešiteľov,
  - j) partneroch projektu mimo FCHPT,
  - k) skutočných bežných a kapitálových výdavkoch,
  - l) rozdelení finančných prostriedkov na organizačné súčasti FCHPT.
- (5) Projektové stredisko nie je oprávnené vyžadovať informácie podľa predchádzajúceho odseku v prípade, že ich už zodpovedný riešiteľ v súlade s ustanoveniami tejto smernice poskytol. Výnimkou sú informácie o rozdelení finančných prostriedkov na organizačné súčasti FCHPT, ktoré je Projektové stredisko oprávnené vyžadovať každoročne elektronicky na predpísanom formulári uvedenom v Prílohe I tejto smernice.

## Čl. 6

### Záverečné a prechodné ustanovenia

- (1) Projektové stredisko je oprávnené požadovať dokumentáciu podľa čl. 5, ods. 2 a 4 tejto smernice aj od zodpovedných riešiteľov projektov prebiehajúcich k dátumu nadobudnutia účinnosti smernice, ako aj od zodpovedných riešiteľov projektov ukončených najviac 5 rokov pred nadobudnutím účinnosti smernice.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. marca 2016.

V Bratislave, 29. februára 2016

prof. Ing. Ján Šajbidor, DrSc. v.r  
dekan FCHPT

## PRÍLOHA I: Formulár rozdelenia projektových prostriedkov na jednotlivé súčasti FCHPT (vzor)

(Podáva sa elektronicky po výzve Projektového strediska.)



### Rozdelenie projektových prostriedkov na jednotlivé súčasti

Typ grantu (VEGA, APVV...):	
Číslo grantu:	
Názov grantu:	
Zodpovedný riešiteľ:	
Rok:	2015
Pridelený grant na daný rok:	

#### Percentuálne rozdelenie finančných prostriedkov

0,00 €	Ústav analytickej chémie
0,00 €	Ústav biochémie a mikrobiológie
0,00 €	Ústav biotechnológie
0,00 €	Ústav potravinárstva a výživy - OPT
0,00 €	Ústav potravinárstva a výživy - OVHKP
0,00 €	Ústav anorganickej chémie, technológie a materiálov - OACH
0,00 €	Ústav anorganickej chémie, technológie a materiálov - OAT
0,00 €	Ústav anorganickej chémie, technológie a materiálov - OAM
0,00 €	Ústav fyzikálnej chémie a chemickej fyziky - OFCh
0,00 €	Ústav fyzikálnej chémie a chemickej fyziky - OChF
0,00 €	Ústav chemického a environmentálneho inžinierstva - OChBI
0,00 €	Ústav chemického a environmentálneho inžinierstva - OEI
0,00 €	Ústav informatizácie, automatizácie a matematiky - OIaRP
0,00 €	Ústav informatizácie, automatizácie a matematiky - OM
0,00 €	Ústav organickej chémie, katalýzy a petrochémie - OOCCh
0,00 €	Ústav organickej chémie, katalýzy a petrochémie - OOTKR
0,00 €	Ústav prírodných a syntetických polymérov - OPKV
0,00 €	Ústav prírodných a syntetických polymérov - OPAF
0,00 €	Ústav prírodných a syntetických polymérov - ODCP
0,00 €	Ústav prírodných a syntetických polymérov - OSP
0,00 €	Oddelenie jazykov
0,00 €	Oddelenie telesnej výchovy a športu
0,00 €	Prostriedky zaslané mimo FCHPT
0,00 €	<b>CELKOM</b>

*Svojím podpisom prehlasujem, že všetky údaje uvedené v tomto formulári sú pravdivé. Som si vedomý(-á), že údaje budú použité na účely štatistického výkazníctva, ako aj pri výpočte rozdelenia negrantových finančných prostriedkov medzi jednotlivé súčasti FCHPT STU v Bratislave.*

Dátum: 29.2.2016 Podpis: \_\_\_\_\_