

Smernica dekanky

Číslo 1_2016-S

22. 3. 2016

**Pravidlá implementácie a administrácie projektov
na Fakulte architektúry Slovenskej technickej univerzity v
Bratislave**

Vypracovali:

Ing. Anna Karácsonyová, Mgr. Soňa Wagnerová

Fakulta architektúry Slovenskej technickej univerzity v Bratislave,
Námestie slobody 19, 812 45 Bratislava

V Bratislave 22. 3. 2016
Číslo: 1_2016-S

Dekanka Fakulty architektúry Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „FA STU“) v súlade so smernicou rektora číslo 4/2013 - SR zo dňa 3. 10. 2013 „Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ a smernicou rektora číslo 5/2014 - SR zo dňa 22. 5. 2014 „Pravidlá implementácie a administrácie projektov na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave“ (ďalej len „smernica rektora číslo 5/2014 - SR“), a v znení dodatku číslo 1 zo dňa 29. 2. 2016, s cieľom stanoviť jednotné pravidlá pre administráciu a implementáciu projektov financovaných v podmienkach FA STU

v y d á v a

nasledovné znenie smernice dekanke

**Pravidlá implementácie a administrácie projektov
na Fakulte architektúry Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Smernica dekanke „Pravidlá implementácie a administrácie projektov na Fakulte architektúry Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ (ďalej len „smernica dekanke“) upravuje implementáciu a administráciu projektov zo štrukturálnych fondov EÚ a primerane tiež vzdelávacích projektov a projektov z iných dotačných schém, grantov a programov (napr. APVV, VEGA, KEGA, Horizont 2020 a iné) – ďalej len „projekt“.
2. Táto smernica dekanke je záväzná pre všetkých zamestnancov súčastí FA STU, ktorí sa v podmienkach FA STU podieľajú na administrácií a implementácií projektov.
3. Tam, kde je v tejto smernici dekanke uvedené „projekt“, rozumie sa tým fakultný projekt, ako aj projekt riešený v súčinnosti s inými súčastami STU.

Čl. 2

Základné pojmy

1. Fakultný projekt je projekt, o ktorom tak rozhodla dekanke FA STU na základe návrhu žiadateľa projektu, ktorého implementácia a administrácia sa realizuje

na niektorom pracovisku FA STU, na viacerých pracoviskách fakulty, vrátane tých, ktoré sa riešia v súčinnosti s inými súčasťami STU, respektíve s inými univerzitami, či pracoviskami (SAV, MŠ, priemyselný sektor a pod.).

2. Administrácia projektu je súbor činností administratívneho charakteru, ktoré sa realizujú v priebehu jeho implementácie (evidencia, výkazníctvo a pod.). Administrácia projektov poskytnutých zo zdrojov EÚ sa riadi špecifickými pravidlami.
3. Implementácia projektu je odborná (organizačná, riadiaca, výskumná, bádateľská) činnosť súvisiaca s napĺňaním vecného obsahu projektu. Začína dňom účinnosti zmluvy na základe ktorej bol poskytnutý finančný príspevok.
4. Zodpovedný riešiteľ projektu je osoba zodpovedná za implementáciu projektu a za dosiahnutie cieľov, ktoré podmieňujú poskytnutie príspevku, t. j. najmä napĺňanie merateľných a dopadových ukazovateľov projektu, zabezpečenie podkladov pre monitorovacie správy, zabezpečenie podkladov k verejnému obstarávaniu. Každý projekt musí mať zodpovedného riešiteľa.
5. Odborný riešiteľ projektu je osoba vykonávajúca odborné výskumné činnosti na projekte a je v pracovnom pomere spravidla FA STU, na ktorej sa odborné výskumné činnosti riešia. Je tiež zodpovedný za plnenie vecnej a odbornej časti realizovaného projektu.
6. Projektový manažér je osoba zodpovedná za správne administratívne zabezpečenie projektu, včasné plnenie všetkých administratívnych úloh a povinností vyplývajúcich z projektu. Dohliada na hospodárne a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov. Zodpovedá tiež za všetku potrebnú podpornú dokumentáciu v rámci implementácie projektu.

Čl. 3

Oddelenie vedy a výskumu – projektový manažér

1. Administráciu univerzitného projektu vykonáva Projektové oddelenie STU v súčinnosti s Oddelením vedy a výskumu (ďalej len „Odd. VaV“) - projektový manažér.
2. Administráciu fakultného projektu vykonáva dekanát - Odd. VaV - projektový manažér.
3. Odd. VaV – projektový manažér vedie evidenciu jednotlivých projektov a všetku potrebnú podpornú dokumentáciu vrátane obchodných zmlúv, poisťných zmlúv, zmlúv o spoločnom pracovisku a iných zmlúv a dohôd, ktoré boli uzatvorené v rámci implementácie projektov uvedených v ods. 1 a v ods. 2 tohto článku.
4. Odd. VaV – projektový manažér poskytuje metodickú podporu pri implementácii projektov jednotlivým ústavom a pracoviskám FA STU. Pod metodickou podporou sa rozumie poskytovanie usmernení pri riešení problémov a nezrovnalostí ktoré vznikli pri administrácii projektu.

5. Odd. VaV – projektový manažér tiež zabezpečuje komunikáciu s pracoviskami FA STU a organizačnými zložkami FA STU pri implementácií, monitoringu, kontrole termínov a následného výkazníctva príslušným orgánom implementácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR.

Čl. 4

Informovanie o zámere uchádzať sa o nenávratný finančný príspevok

1. Vedúci ústavu alebo inej súčasti FA STU, ktorá pripravuje žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, dotácie alebo grantu na fakultný projekt, je povinný pred podaním takejto žiadosti (ďalej len „žiadosť o NFP“) o tomto zámere informovať dekanu FA STU.
2. Vedúci ústavu a zodpovedný riešiteľ projektu alebo inej súčasti FA STU predloží dekanke informáciu o pripravovanej žiadosti o NFP na tlačive, ktorého vzor je uvedený v prílohe číslo 1 tejto smernice dekanky, a to spolu s vyhlásením príslušného pracoviska FA STU, o požiadavke na spolufinancovanie projektu i s odhadom jeho predpokladanej výšky. Vedúci pracoviska, na ktorom pôsobí zodpovedný riešiteľ projektu, ktorí spoločne pripravujú žiadosť o poskytnutie NFP na projekt spoločný pre viacero pracovísk, postupuje v zmysle bodov 1 a 2 tohto článku, pričom vyplnené tlačivo uvedené v prílohe číslo 1 tejto smernice dekanky bude pripravené s vedomím vedúcich všetkých participujúcich súčastí.
3. Informáciu k pripravovanému projektu je potrebné dodať na Odd. VaV – projektový manažér najneskôr mesiac pred uzávierkou výzvy (vždy v pondelok do 13.00 hod.). Táto informácia bude predložená na prerokovanie na zasadnutí vedenia FA STU.

Čl. 5

Spolufinancovanie a účtovníctvo projektov

1. Projekty po schválení žiadosti budú spolufinancované zo zdrojov FA STU, vrátane zo zdrojov získaných z dotačných a mimodotačných prostriedkov jednotlivých pracovísk.
2. Účtovníctvo a evidenciu majetku všetkých projektov vedie Ekonomické oddelenie FA STU.

Čl. 6

Neoprávnené výdavky

1. Neoprávnené výdavky, ktoré vznikli alebo boli zistené pri implementácií projektov, počas auditu prípadne počas následných kontrol zo strany

poskytovateľa nenávratného finančného príspevku, Ministerstva financií SR alebo Európskej komisie, uhradí ten ústav alebo pracovisko FA STU, kam boli prístroje, zariadenia a pod. (ďalej len „tovary“) umiestnené, práce alebo služby dodané.

2. Neoprávnené mzdové výdavky, ktoré vznikli alebo boli zistené pri implementácii projektov, počas auditu, prípadne následných kontrol zo strany poskytovateľa nenávratného finančného príspevku, Ministerstva financií SR alebo Európskej komisie uhradí ten ústav alebo to pracovisko FA STU, na ktorej boli mzdové výdavky vyplatené.

Čl. 7

Personálna oblasť projektov

1. Odborní riešitelia projektu, ktorí sa podieľajú na implementácii projektu, budú uvedení v personálnej matici projektu v zmysle prílohy číslo 1 tejto smernice dekanky (ďalej len „odborný riešiteľ“).
2. Odborní riešitelia projektu a zodpovední riešitelia projektu predložia v rámci postupu podľa článku 4 tejto smernice dekanky nimi podpísané vyhlásenie o tom, že majú dostatočný časový priestor na riešenie daného projektu; vzor čestného vyhlásenia je uvedený v prílohe číslo 2 tejto smernice dekanky.
3. Súčasťou personálnej matice projektu je i zastúpenie projektového manažéra a pracovníkov ekonomického, prípadne personálneho oddelenia v závislosti od charakteru a veľkosti projektu (riešené v súčinnosti s projektovým manažérom).

Čl. 8

Verejné obstarávanie

1. Zodpovedný riešiteľ projektu v súčinnosti s projektovým manažérom pripraví do štyroch týždňov od vyhlásenia začiatku aktivít projektu časový harmonogram verejných obstarávaní (ďalej len „VO“), ktoré sa budú vykonávať v rámci projektu (ďalej len „časový harmonogram“).
2. Na základe časového harmonogramu je tajomníčka FA STU povinná aktualizovať plán verejných obstarávaní FA STU v príslušnom roku a túto aktualizáciu predložiť na schválenie vedúcemu oddelenia VO Rektorátu STU.
3. Zodpovedný riešiteľ projektu je povinný, v súčinnosti s projektovým manažérom a kontaktnou pracovníčkou zodpovednou za VO, pripraviť technickú špecifikáciu a prieskum trhu k jednotlivým tovarom, prácam a službám, a to v termíne podľa dohody s projektovým manažérom, s ohľadom na druh tovaru, práce alebo služby. Projektový manažér následne spracuje požiadavku na verejné obstarávanie, ktorú prostredníctvom podateľne doručí

tajomníčke FA STU. V ostatnom sa proces verejného obstarávania riadi platným interným predpisom STU vydaným v oblasti verejného obstarávania.

Čl. 9

Osobitné povinnosti projektového manažéra, zodpovedného riešiteľa projektu a odborného riešiteľa projektu

1. Projektový manažér je zodpovedný za administráciu jednotlivých projektov. Projektový manažér vedie prehľadnú evidenciu čerpania finančných prostriedkov, evidenciu obstaraných tovarov, služieb a prác a tiež personálnu evidenciu zamestnancov zaradených v personálnej matici.
2. Projektový manažér vypracováva tiež žiadosti o platbu, žiadosti o zmenu zmluvy a prípadné iné súvisiace činnosti, ktoré sú nevyhnutné na takú implementáciu projektu, ktorou sa minimalizujú prípadné neoprávnené výdavky.
3. Projektový manažér úzko spolupracuje s ostatnými organizačnými zložkami FA STU (najmä ekonomický útvar, útvar verejného obstarávania, útvar ľudských zdrojov) a s organizačnými zložkami ostatných súčasti FA STU.
4. Odborný riešiteľ projektu je povinný poskytovať projektovému manažérovi potrebné informácie nevyhnutné na vypracovanie monitorovacích správ.
5. Zodpovedný riešiteľ projektu je zodpovedný za priebežné napĺňanie merateľných ukazovateľov a prípadných výstupov projektu. Tiež zodpovedá za dopadové ukazovatele po skončení projektu.
6. Osoby uvedené v tomto článku sú povinné v prípade hrozacej škody alebo iného rizika (v tom najmä hroziace neoprávnené výdavky spojené s riešením projektu) uvedenú skutočnosť bezodkladne písomne oznámiť na Odd. VaV – projektový manažér.

Čl. 10

Dokumenty týkajúce sa projektov

1. Príprava dokumentácie k projektu sa rieši v súčinnosti s Odd. VaV – projektový manažér.
2. Finálnu žiadosť k projektu je potrebné predložiť najneskôr do 7 pracovných dní pred uzávierkou výzvy v prípade, že žiadosť podpisuje rektor.
3. Finálnu žiadosť k projektu je potrebné predložiť najneskôr do 3 pracovných dní pred uzávierkou výzvy v prípade, že žiadosť podpisuje dekan.
4. Ukončené fakultné projekty riešené na FA STU v rámci univerzitných projektov sú uchovávané na Projektovom oddelení STU.
5. Všetku dokumentáciu týkajúcu sa celofakultných projektov ako aj projektov ústavu alebo iného pracoviska uchováva pracovisko FA STU - Odd. VaV – projektový manažér. Toto pracovisko je zodpovedné tiež za jej evidenciu a to aj po skončení projektu a po dobu uvedenú v zmluve o poskytnutí NFP.

6. Archivácia projektov musí byť vykonávaná v súlade s Registratúrnym poriadkom STU a takým spôsobom, aby bolo možné v prípade potreby predložiť dokumentáciu na prípadnú kontrolu alebo audit zo strany poskytovateľa nenávratného finančného príspevku, Ministerstva financií SR alebo Európskej komisie.

Čl. 11 **Záverečné ustanovenia**

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice dekanke je možné vykonať len číslovanými dodatkami vydanými a podpísanými dekanou.
2. Táto smernica dekanke nadobúda účinnosť dňom jej vydania.

Doc. Ing. arch. Ľubica Vitková, PhD.¹
dekanke

¹ Originál podpísaného znenia smernice dekanke číslo 1_2016-S Pravidlá implementácie a administrácie projektov na Fakulte architektúry Slovenskej technickej univerzity v Bratislave je uložený a k nahliadnutiu prístupný u tajomníčky FA STU.

Príloha č.1

V Z O R

Informácia k pripravovanému projektu

Vyhlasovateľ výzvy:

Kód výzvy:

Žiadateľ:

Partneri:

Miesto realizácie:

Dátum vyhlásenia výzvy:

Dátum uzávierky výzvy:

- názov a zameranie projektu:
- rámcové špecifické ciele projektu:
- zodpovedný riešiteľ projektu za FA STU, ústav/pracovisko:
- odborní riešitelia projektu:
- partneri projektu:
- administratívne zabezpečenie projektu (projektový/finančný/ iný manažér):
- rozpočet projektu:
- spolufinancovanie projektu, výška a zdroj:
- priestory na implementáciu projektu:

Dátum spracovania:

Útvar/oddelenie na uchovávanie dokumentácie:

Vypracoval meno/podpis:

Meno a podpis zodpovedného riešiteľa projektu:

Meno a podpis vedúceho ústavu/pracoviska:

Meno a podpis dekanky za FA STU:

Kontakt (telefón/mobil/e-mail):

Príloha č.2

V Z O R

**Vyhlásenie priameho nadriadeného zodpovedného/ riešiteľa projektu
/odborného riešiteľa projektu**

Podpísaný (*titul, meno, priezvisko*), zamestnanec Fakulty architektúry Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (*presný názov pracoviska podľa platného organizačného poriadku fakulty*) týmto v súlade s článkom 7 Smernice dekanky č. 1_2016-S zo dňa 22. 03. 2016 „Pravidlá implementácie a administrácie projektov na Fakulte architektúry Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“

vyhlasujem,

že (*titul, meno, priezvisko*), zamestnanec Fakulty architektúry Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (*presný názov pracoviska podľa platného organizačného poriadku fakulty*) týmto v súlade s článkom 7 Smernice dekanky č. 1_2016-S zo dňa 22. 03. 2016 „Pravidlá implementácie a administrácie projektov na Fakulte architektúry Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ má a počas implementácie ďalej uvedeného projektu bude mať vytvorené pracovné podmienky a dostatočný časový priestor na riešenie odbornej problematiky v rámci projektu

(*uvedie sa bežne používaná identifikácia projektu jeho číslom a názvom*),

a to konkrétne (X)/hodín ročne, z toho (X)/hodín mesačne.

Priamy nadriadený:

V dňa

Titul, meno, priezvisko, podpis

Zodpovedný/odborný riešiteľ:

V dňa

Titul, meno, priezvisko, podpis