

Smernica dekana
Číslo 1/2025 – SD
18.02.2025

**Proces prípravy, predkladania, schvaľovania a implementácie
projektov na Materiálovotechnologickej fakulte STU so
sídлом v Trnave**

Vypracovali: Ing. Libor Ďuriška, PhD.
Ing. Marianna Velčická Martvoňová

**Proces prípravy, predkladania, schvaľovania a implementácie projektov na
Materiálovotechnologickej fakulte STU so sídlom v Trnave**

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica dekana má za účel primerane reflektovať na potrebu jednotných postupov, princípov a koordinácie projektovej činnosti Materiálovotechnologickej fakulty STU so sídlom v Trnave (ďalej len „MTF STU“). Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov MTF STU, ktorí sa podieľajú na príprave, administrácii a implementácii projektov.
2. Smernica upravuje záväzné pravidlá pre prípravu, podanie, implementáciu a monitorovanie projektov v rámci projektov z prostriedkov Európskej únie, Plánu obnovy a odolnosti SR a medzinárodných grantových schém na úrovni MTF STU.
3. Smernica upravuje projekty z uvedených schém:
 - a) Európske štrukturálne a investičné fondy implementované riadiacimi orgánmi Slovenskej republiky;
 - b) Plán obnovy a odolnosti SR;
 - c) INTERREG SK – CZ, AU, HU;
 - d) Interreg Europe;
 - e) European Cooperation in Science and Technology;
 - f) European Institute of Innovation and Technology;
 - g) Horizon Europe;
 - h) Erasmus+;
 - i) Marie Skłodowska-Curie Actions;
 - j) iné zahraničné grantové schémy.
4. Táto smernica zároveň slúži ako rámcový podklad k motivačnému hodnoteniu zamestnancov pri implementácii projektov uvedených v bode 3 tohto článku na základe financií prijatých na MTF STU (osobitne finančných prostriedkov určených na refundáciu miezd riešiteľského kolektívu na takomto projekte).
5. Každý zamestnanec MTF STU má právo, so súhlasom priameho nadriadeného resp. vedúceho pracoviska, pripraviť, predložiť a realizovať projekt alebo navrhnúť zapojenie MTF STU ako partnera do projektu, ktorý svojou realizáciou prispeje k rozvoju a šíreniu dobrého mena MTF STU na základe jej strategických zámerov a cieľov v rámci platnej legislatívy.

6. Proces prípravy, predloženia, schvaľovania a implementácie projektov v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave ustanovujú predpisy, ktoré sú záväzné pre všetky zahraničné, investičné, rozvojové a zahraničné projekty riešené MTF STU.

Článok 2

Kompetencie a úlohy oddelenia ZIRP

Správca projektov MTF STU je Oddelenie zahraničných, investičných a rozvojových projektov (ZIRP) a vykonáva nasledovné činnosti:

1. Realizuje prieskum a monitorovanie možností financovania projektovej činnosti –zverejnenie aktuálnych výziev.
2. Sprostredkováva informácie o výzvach potenciálne zaujímavých pre MTF STU a v zmysle strategických cieľov univerzity predložením krátkej anotácie výzvy príslušnému prodekanovi, resp. dekanovi, prodekanom a riaditeľom ústavov.
3. V spolupráci s potenciálnymi zodpovednými riešiteľmi pripravuje a realizuje informačné stretnutia a pomáha kreovať pracovnú skupinu projektu, ktorej členmi budú riešitelia projektu príp. ďalší akademickí, či administratívni zamestnanci zapojených súčastí MTF STU.
4. Metodicky vykonáva 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.).
5. Spolupracuje so súčasťami MTF STU pri vypracovaní žiadosti, zabezpečuje zmluvné dokumenty, prílohy a potvrdenia od externých inštitúcií podľa výzvy.
6. Vykonáva finálnu kontrolu (spolufinancovanie, kontrola úplnosti, vecnej a formálnej správnosti) v spolupráci so zodpovedným riešiteľom projektu.

Článok 3

Príprava projektu

1. Iniciátor projektu (zodpovedný riešiteľ) spracuje v spolupráci so ZIRP „Informáciu k pripravovanému projektu“ podľa smernice rektora pre príslušnú grantovú schému.
2. V procese prípravy projektovej žiadosti je potrebné venovať osobitnú pozornosť príprave návrhu rozpočtu (štruktúra oprávnených výdavkov, resp. rozpočtových kapitol je súčasťou programových dokumentov k príslušnej výzve). Rozpočet spracúva ZIRP v úzkej spolupráci so zodpovedným riešiteľom.
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.

4. 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.
5. V prípade spolufinancovania projektu zo strany MTF STU je nutné toto spolufinancovanie a jeho výšku uviesť pri príprave rozpočtu projektu. Pri predkladaní „Informácie k pripravovanému projektu“ je potrebné zdefinovať rozpočtovú položku/kapitolu, z ktorej bude tento náklad hradený.
6. Iniciátor projektu alebo osoba ním poverená, predloží vyplnené tlačivo „Informácia k pripravovanému projektu“ (spolu s návrhom rozpočtu) na schválenie riaditeľovi ústavu alebo vedúcemu inej súčasti MTF STU. Tlačivo podpísané zodpovedným riešiteľom a vedúcim pracoviska zodpovedného riešiteľa odovzdá iniciátor projektu na oddelení ZIRP. Oddelenie vykoná kontrolu úplnosti predkladanej informácie a predloží na schválenie dekanovi MTF STU.
7. Vyplnené tlačivo „Informácia k pripravovanému projektu“ s vyhlásením priamych nadriadených je nutné odovzdať na oddelenie ZIRP pred podaním projektu elektronicky a v tlačenej forme podpísané podľa bodu 6 tohto článku. Každý návrh rozpočtu projektu musí byť odsúhlasený dekanom MTF STU.
8. Ak je potrebné dodať dokumenty ako napríklad Zmluva o partnerstve, mandátne zmluvy, Letter of Intent (LoI) a iné, oddelenie ZIRP zabezpečí ich podpis dekanom MTF STU, resp. rektorom STU.
9. Kópiu podpísaného tlačiva „Informácia k pripravovanému projektu“ zašle elektronicky ZIRP iniciátorovi projektu pred podaním projektu a zaeviduje ho do projektového spisu.

Článok 4

Vyhodnotenie projektu a podpis zmluvy

1. Po schválení projektovej žiadosti a rozhodnutí o financovaní projektu zabezpečí ZIRP podpísanie zmluvy medzi partnermi a grantovou agentúrou alebo medzi hlavným partnerom a grantovou agentúrou.
2. Po podpise zmluvy o poskytnutí finančného príspevku bude medzi projektovými partnermi podpísaná partnerská dohoda/memorandum o súhlase realizovať projekt (pri zahraničných projektoch tzv. Partnership Agreement/Consortium Agreement a pod.).

3. Zmluvu o poskytnutí finančného príspevku/partnerskú dohodu/memorandum o súhlase podpisuje pre projekty MTF STU rektor STU.. Podpísanú zmluvu/dohodu/memorandum zasiela oddelenie ZIRP riadiacemu orgánu/agentúre, resp. vedúcemu partnerovi projektu.
4. ZIRP zároveň zabezpečí zverejnenie podpísanej zmluvy (príp. jej aktualizácií) o poskytnutí finančného príspevku/partnerskej dohody/memoranda o súhlase na Centrálnom registri zmlúv v súlade s platnými smernicami rektora alebo dekana MTF STU.

Článok 5

Implementácia projektu

1. Za implementáciu projektu zodpovedá zodpovedný riešiteľ projektu v úzkej spolupráci s oddelením ZIRP a v súčinnosti s celým projektovým tímom.
2. Projektový tím zabezpečuje implementáciu projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí finančného príspevku/s partnerskou dohodou/s memorandum v súlade s podmienkami príslušnej výzvy, ako aj v súlade s relevantnou národnou legislatívou a internými predpismi STU, resp. MTF STU.
3. V prípade, že ktorýkoľvek člen projektového tímu, resp. všetci členovia projektového tímu, v ktorejkoľvek fáze projektového cyklu (t. j. príprava, predloženie, schválenie, implementácia projektu) ukončí/ukončia pracovný pomer s MTF STU, zostáva riešenie projektu naďalej v kompetencii MTF STU a implementujúce pracovisko stanoví adekvátnu náhradu, ak nie je v projektovej výzve uvedené inak.
4. Archivácia projektov (všetka účtovná a podporná dokumentácia) musí byť vykonávaná v zmysle lehoty uvedenej v grantovej zmluve/internom predpise a v súlade s registratúrnym poriadkom STU. Uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečené na jednom mieste tak, aby nedošlo k zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu dokumentov. Kompletná dokumentácia k projektom musí byť k dispozícii na predloženie kontrolným orgánom a auditu zo strany poskytovateľa finančného príspevku alebo Európskej komisie.
5. Archivácia výstupov projektu a ďalšej projektovej dokumentácie počas implementácie a obdobia udržateľnosti projektu je vykonávaná na pracovisku ZIRP v úzkej spolupráci so zodpovedným riešiteľom projektu.
6. Zodpovedný riešiteľ je povinný počas doby riešenia projektu dodávať podpísané originály pracovných výkazov projektového tímu na oddelenie ZIRP v pravidelných intervaloch dohodnutých s týmto pracoviskom. Hlavný riešiteľ je súčinný pri implementácii projektu s projektovými manažérmi ZIRP, ktorý majú v kompetencii implementáciu relevantného projektu.

Článok 6

Nepriame náklady

1. Nepriame náklady sú definované v podmienkach výzvy na podávanie projektových žiadostí a v rozpočte hlavný riešiteľ v spolupráci so ZIRP stanoví maximálnu výšku, ktorú výzva povoľuje.
2. Z každého projektu, ktorý vykazuje nepriame (režijné) náklady formou paušálnej sumy, sadzby alebo ako jednotkový náklad, ZIRP v spolupráci s ekonomickým oddelením rozdelí sumy pomerom 80 % pre činnosti potrebné pre zabezpečenie realizácie projektu a 20 % pre administratívne a obslužné činnosti zabezpečované dekanátom MTF STU.
3. Paušálne výdavky slúžia na financovanie realizovaných aktivít projektu, nákup materiálu, kancelárskych potrieb, platby za energie a pod. Pri projektoch, ktoré nemajú projektového manažéra v rozpočte, sa výdavky na jeho mzdu refundujú v pomere jeho participácie na aktivitách projektu. Projektový manažér verifikuje v účtovnom systéme Magion oprávnenosť výdavku v súlade so schváleným rozpočtom projektu a pravidlami hospodárnosti a efektívnosti vynaložených finančných prostriedkov v príslušnej projektovej schéme.
4. Počas implementácie projektu, v ktorom sú refundované mzdové výdavky, môže byť časť refundácie vyplácaná členom projektového tímu formou odmeny, spravidla kvartálne, po prijatí finančných prostriedkov na účet fakulty. Odmeny sú vypočítané z hrubej zrefundovanej mzdy až do výšky: 70 % hlavnému riešiteľovi, 60% kľúčovému výskumnému pracovníkovi a 50 % spoluriešiteľovi, resp. členovi projektového tímu.
5. Zamestnancom, ktorí participujú na implementácii projektu (najmä z podporných pracovísk fakulty) a nie sú uvedení v personálnej matici projektu, môže dekan fakulty vyplatiť odmenu.
6. Na zamestnanca a riešiteľa projektu, ktorý nebol na MTF STU zamestnaný pred implementáciou predmetného projektu a/alebo v prípade plnej refundácie mzdy zamestnanca z rozpočtu predmetného projektu, sa nevzťahuje bod 4 tohto článku. Tomuto zamestnancovi bude vyplácaná celá mzda tak, ako bola zadefinovaná v pracovnej zmluve k predmetnému projektu.
7. Priznanie sadzieb a vyplácanie mzdových ohodnotení je podmienené:
 - a) vykonaním dohodnutej pracovnej činnosti;
 - b) vypracovaním pracovných výkazov, v prípade potreby grantovej agentúry (výzvy/programu, v ktorom bol program schválený) alebo zmluvného partnera;
 - c) zrealizovaním dodatkov k pracovným zmluvám (týka sa interných zamestnancov MTF STU);
 - d) plnením iných osobitných ustanovení (vyplývajúcich napr. z grantovej výzvy).

8. Pri plánovaní nepriamych nákladov pri projektoch špecifických vo výzve je treba postupovať individuálne, nakoľko metodika projektov neumožňuje vo všetkých prípadoch uplatniť paušálne stanovenú fakultnú réžiu. Je povinnosťou navrhovateľov, resp. zodpovedných riešiteľov, aby využili všetky možnosti projektu na zabezpečenie plnenia nepriamych nákladov.
9. V prípade špecifických podmienok projektových výziev sa nepriame náklady, ako aj odmeny zo zrefundovaných miezd budú posudzovať individuálne v závislosti od konkrétnych nastavení osobných výdavkov vo výzve na podávanie projektových žiadostí.
10. Po úspešnej implementácii projektu môže byť pracovisku zodpovedného riešiteľa pridelený finančný príspevok.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1. Touto smernicou sa nahrádza smernica č. 2/2019-SD zo dňa 11.3.2019 a smernica č. 11/2019-SD zo dňa 1.7.2019.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej schválenia.

prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.
dekan MTF STU

**Proces prípravy, predkladania, schvaľovania a implementácie projektov na
Materiálovotechnologickej fakulte STU so sídlom v Trnave**

