

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici



SMERNICA č. 8/2007

**pre spracovanie projektov podporovaných
z fondov EÚ na Univerzite Mateja Bela**

**Gestor: prof. RNDr. Stanislav Holec, PhD.
prorektor pre rozvoj a
informatizáciu UMB**

**Schválila: prof. PhDr. Beata Kosová, PhD.
rektorka UMB**

Banská Bystrica, 9. 11. 2007
Č. sp.: 1967-2007-SR
č. záznamu: 4141/2007

Usmernenia pri spracovaní projektov podporovaných z fondov EÚ na Univerzite Mateja Bela

Táto smernica sa vydáva z dôvodu zabezpečenia jednotného postupu pri príprave, spracovaní a realizovaní projektov podporovaných z fondov EÚ v rámci Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len UMB). Smernica sa týka všetkých projektov podporovaných z fondov EÚ okrem mobilityných projektov napr. z programov Erasmus, Leonardo da Vinci a pod.

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Pre potreby tejto smernice sa pod pojmom **projekt** EÚ rozumie obsah každého materiálu, ktorý žiadateľ pripravuje, spracuje, predloží a zrealizuje podľa pravidiel verejnej výzvy na predkladanie projektov a predloží ho na posúdenie a financovanie poskytovateľovi finančnej pomoci z fondov EÚ, ktorý výzvu vypísal. Schváleným projektom sa rozumie predmet činnosti, ktorý sa žiadateľ ako príjemca finančnej pomoci zaväzuje vykonať na základe zmluvy s poskytovateľom finančnej pomoci.
2. Pod pojmom **žiadateľ** sa rozumie pre potreby tejto smernice organizácia, právnická alebo fyzická osoba, jej organizačná súčasť alebo administratívna jednotka, ktorá požiada o finančnú pomoc na realizáciu projektu a ktorej sú za účelom tejto realizácie poskytované prostriedky od poskytovateľa pomoci zo štrukturálnych fondov EÚ alebo z iných medzinárodných fondov a prostriedky zo štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie projektu.
3. Z pohľadu smernice sa rozlišujú 3 typy projektov podľa zastúpenia UMB v rámci týchto projektov – **fakultný projekt, univerzitný projekt a partnerstvo na projekte**.
 - a) **Fakultný projekt** je projekt, ktorý pripravuje a realizuje jedna organizačná súčasť UMB (alebo dve organizačné súčasti), ktorá vystupuje ako žiadateľ, ak to umožňujú pravidlá, ktoré sú obvykle dané v príručke pre spracovateľa. Žiadateľom je organizačná súčasť UMB zastúpená vedúcim na základe splnomocnenia rektora UMB. Za prípravu, spracovanie, manažment a realizáciu fakultného projektu zodpovedá žiadateľ projektu (manažér projektu spolu s vedúcim organizačnej súčasti UMB).
 - b) **Univerzitný projekt** je projekt, do ktorého prípravy a realizácie sú zapojené najmenej 3 fakulty alebo organizačné súčasti UMB, pričom žiadateľom je Univerzita Mateja Bela s rektorom UMB ako štatutárnym zástupcom. Za prípravu, spracovanie, manažment a realizáciu univerzitného projektu zodpovedá rektor spolu s projektovou zložkou UMB, ktorej deleguje právomoci, napr. Projektové centrum UMB, Ústav vedy a výskumu Centrum celoživotného vzdelávania alebo iné oddelenie alebo fakulta.
 - c) **Partnerstvo na projekte** je charakteristické spoluúčasťou a podielom UMB alebo jej organizačných súčastí na projekte, ktorého žiadateľom je iný subjekt. UMB vkladá do projektu vlastné ľudské, finančné a materiálne zdroje a zároveň profituje z projektu v súlade s cieľmi a výsledkami, ktoré projekt sleduje.
4. Táto smernica platí pre všetkých členov akademickej obce UMB, ktorí sa podieľajú na niektorej časti projektového cyklu, t.j. na príprave, spracovaní, predložení, realizácii, administrácii, ekonomickom vyhodnotení a monitorovaní projektov.

5. Každý člen akademickej obce má právo podať projekt na financovanie zo zdrojov EÚ alebo zapojiť UMB ako partnera do projektu, ktorý svojou realizáciou zabezpečí rozvoj a šírenie dobrého mena Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici na základe jej strategických cieľov a podľa platnej legislatívy.

Článok II. Príprava projektu

1. Žiadateľ má možnosť počas prípravy projektu:
- a) získať informácie o grantovej schéme a jej pravidlách na webovej stránke UMB v kapitole „Projektové centrum“, e-mailom alebo osobne od pracovníkov projektového centra UMB alebo z iných zdrojov,
 - b) získať informácie zo systému evidencie projektov prostredníctvom Intranetu - EVIS
 - c) konzultovať projekt so zamestnancami Projektového centra UMB, a to v ktorejkoľvek fáze projektu,
 - d) iniciovať spoluprácu s inou fakultou alebo organizačnou súčasťou UMB a koordinovať spoločný postup,
 - e) požiadať o konzultáciu k projektu zamestnancov:
 - referátu miezd a ľudských zdrojov UMB k otázkam miezd a personálneho zabezpečenia projektu,
 - odboru investícií a prevádzky UMB k otázkam verejného obstarávania,
 - ekonomický odbor UMB k otázkam financovania projektu v súvislosti s účtovníctvom a pravidlami štátnej pokladnice a pod.,
 - f) požiadať ekonomický odbor UMB o podporné dokumenty k projektu na základe predloženého zoznamu požadovaných podporných dokumentov 20 pracovných dní pred požadovaným termínom a to napr.:
 - notárom overené kópie dokladu o pridelení identifikačného čísla organizácie (IČO)
 - overené kópie zákona č. 139/1992 Zb. a štatútu UMB,
 - notárom overené kópie dokladu výročná správa za posledný kalendárny rok, resp. čestné prehlásenie žiadateľa, že nemá povinnosť vypracovávať výročnú správu,
 - notárom overené kópie dokladu výkaz ziskov a strát, resp. výkaz o príjmoch a výdavkoch,
 - čestné vyhlásenie UMB, že v čase podania žiadosti neeviduje neuspokojené nároky svojich zamestnancov vyplývajúcich z pracovného pomeru, nie je v konkurze, likvidácii, v súdom určenej správe alebo v akomkoľvek inom podobnom konaní, nie staršie ako jeden mesiac,
- a žiadosti pre príslušné úrady na vydanie originálov potvrdení:
- príslušného daňového úradu o splnení daňových povinností,
 - potvrdenie o splnení povinností úhrady poisťného na zdravotné a sociálne poistenie a príspevku na starobné dôchodkové sporenie,
 - prípadne ďalšie dokumenty, požadované vo výzve na predkladanie projektov a pod.

Článok III

Fakultný projekt

1. V prípade fakultného projektu organizačná súčasť UMB vystupuje ako žiadateľ projektu, t.j. celý projektový cyklus (iniciovanie, prípravu, vypracovanie, predloženie, administráciu, realizáciu, monitorovanie projektu) má v kompetencii organizačná súčasť UMB prostredníctvom svojho štatutárneho zástupcu .

2. Financovanie fakultného projektu zabezpečuje organizačná zložka UMB z vlastného rozpočtu alebo z iných zdrojov, ak sa nedohodne pred podaním žiadosti o finančnú pomoc na projekt s vedením UMB inak. Finančné riziko v prípade fakultného projektu nesie organizačná súčasť UMB v zastúpení vedúceho a finančného manažéra (administrátora) projektu, ktorý je zodpovedný za finančné straty, ktoré vzniknú počas realizácie projektu podľa platných právnych predpisov.

3. Za manažovanie fakultného projektu je zodpovedný manažér projektu, ktorý je na projekt nakontrahovaný a jeho povinnosti musia byť uvedené v zmluve/dohode o vykonaní práce. spolu s vedúcim organizačnej súčasti UMB, ako zástupcom projektu vo vzťahu k poskytovateľovi finančnej pomoci. Za finančné riadenie v súlade s právnymi predpismi Európskych spoločenstiev a Slovenskej republiky ako i uloženie a zaarchivovanie projektovej dokumentácie je zodpovedný administrátor projektu, ktorý je na projekt nakontrahovaný a jeho povinnosti musia byť uvedené v zmluve/dohode o vykonaní práce. Za zaúčtovanie projektu do systému UMB je zodpovedný zamestnanec ekonomického odboru UMB, ktorý je na projekt nakontrahovaný, ak to oprávnené náklady projektu umožňujú alebo určený vedúcim ekonomického odboru UMB.

4. Žiadateľ má povinnosť:

4.1 oznámiť ihneď po rozhodnutí, začiatok spracovania projektu elektronicky prostredníctvom Intranetu do systému evidencie projektov EVIS (informačného systému UMB), najmä z dôvodu vylúčenia duplicity projektov podávaných z UMB na jednotlivé grantové schémy a ich koordinácie, a to v nasledovnom rozsahu:

- a) názov a číslo grantovej schémy,
- b) názov a číslo opatrenia, ak je ich možné z hľadiska typu programu definovať
- c) stručné zhrnutie projektu (cca 10 riadkov),
- d) kontaktná osoba, fakulta, katedra, tel., fax, e-mail

4.2 požiadať rektora UMB prostredníctvom Projektového centra o podpísanie žiadosti pre medzinárodné projekty alebo splnomocnenie pre vedúceho organizačnej súčasti UMB na prípravu, vypracovanie, predloženie, administráciu a realizáciu projektu, ak to umožňuje smernica na spracovanie projektov, ktorá upravuje pravidlá grantovej schémy minimálne 10 pracovných dní pred termínom podávania návrhov projektov,

4.3 prerokovať a písomne dohodnúť možnosti financovania resp. spolufinancovania projektu ešte pred podaním žiadosti o finančnú pomoc na projekt a to:

- a) z vlastného rozpočtu alebo mimorozpočtových prostriedkov s vedením organizačnej súčasti UMB,
- b) zo zdrojov UMB alebo mimorozpočtových prostriedkov s kvestorom a prorektorom pre rozvoj a informatizáciu UMB,

- 4.4 v prípade, že sa v rámci projektu predpokladá obstaranie služieb alebo tovarov niektorou z metód verejného obstarávania, požiadať písomne o konzultáciu a vyjadrenie Odbor správy majetku a investícií UMB, konkrétne zamestnanca, ktorý má odbornú spôsobilosť vykonávať verejné obstarávanie na UMB a to za účelom stanovenia metódy verejného obstarávania, časových a finančných nárokov potrebných na realizáciu verejného obstarávania. Ku konzultácii musí predložiť špecifikáciu predmetu verejného obstarávania, predbežný rozpočet a časový harmonogram projektu,
- 4.5 prekonzultovať pred podaním projektu, t.j. v prípravnej fáze projektu, s Odborom ekonomických analýz a stratégií UMB návrh rozpočtu a otázky súvisiace s účtovníctvom a štátnou pokladnicou a dohodnúť sa na plánovacom režime, systéme financovania a participácii zodpovedného zamestnanca na projekte, ktorý bude zabezpečovať účtovanie do účtovného systému UMB,
- 4.6 po schválení projektu požiadať o otvorenie nového účtu oddelenie rozpočtu a Štátnej pokladnice,
- 4.7 po schválení projektu kontaktovať právnik UMB na konzultáciu k podpisu zmluvy s poskytovateľom finančnej pomoci,
- 4.8 po schválení projektu a podpísaní zmluvy s poskytovateľom finančnej pomoci uzavrieť zmluvu s partnermi a expertmi participujúcimi na projekte. V rámci nej zmluvne zaviazat' partnera a expertov na aktivity a činnosti, ktoré sa zaväzujú v rámci projektu vykonať, vrátane sankcií za ich nedodanie, termín ich dodania a sumu, ktorá im má byť zo strany UMB ako žiadateľa projektu vyplatená.
- 4.9 poskytnúť základné informácie o projekte prostredníctvom Intranetu do systému evidencie projektov UMB EVIS:
- **po podaní žiadosti** o finančný príspevok oznámiť do 10 pracovných dní podanie projektu v štruktúre:
 - a) organizačná súčasť UMB,
 - b) názov projektu, akronym,
 - c) názov a číslo grantovej schémy,
 - d) názov a číslo opatrenia, ak je ich možné z hľadiska typu programu definovať
 - e) stručné zhrnutie projektu (max.10 riadkov),
 - f) kontaktnú osobu – manažéra projektu, meno, organizačná súčasť UMB, tel., fax, e-mail, ktorá bude zodpovedná za manažovanie projektu,
 - g) administrátora projektu, meno, organizačnú súčasť UMB, katedra, tel., fax, e-mail, ktorý bude zodpovedný za administrovanie projektu a súčasne plnenie tejto smernice,
 - h) riešiteľa projektu, meno, organizačná súčasť UMB, katedra
 - i) požadovaný finančný príspevok,
 - j) trvanie projektu od-do,
 - **po schválení projektu** oznámiť číslo projektu a zmluvy pridelené poskytovateľom finančnej pomoci,

- **do 1 mesiaca po ukončení a finančnom vysporiadaní projektu** oznámiť dátum ukončenia projektu a povinnú lehotu uloženia projektu do evidencie projektov UMB EVIS,
- 4.10 po schválení projektu odovzdať neodkladne kópiu projektu a zmluvy prostredníctvom Projektového centra do centrálného registratúrneho strediska UMB a kópiu zmluvy na ekonomický odbor UMB,
 - 4.11 v prípade, že projekt a zmluva sú vyhotovené v inom ako slovenskom jazyku, žiadateľ prostredníctvom Projektového centra zabezpečí po schválení projektu preklad zmluvy a projektu do slovenského jazyka a odovzdá kópiu dokumentov v slovenskom jazyku do centrálného registratúrneho strediska z dôvodu kontroly. Súčasťou rozpočtu projektu musia byť zdroje financovania prekladov a aktivít PC z projektov na ktorých sa PC podieľa. V tomto prípade musí byť zabezpečená zrozumiteľnosť t.j. preklad dokladov a dokumentov potrebných k účtovaniu, financovaniu a administrácii projektu do slovenského jazyka,
 - 4.12 do 5 pracovných dní po zaslaní ročnej správy ako aj záverečnej správy o projekte, ktorá sa zasiela Európskej komisii (resp. inej organizácii, ktorá prideliuje grant) je koordinátor/kontraktor medzinárodného projektu povinný predložiť kópiu tejto správy Projektovému centru UMB,
 - 4.13 do 1 mesiaca po ukončení a finančnom vysporiadaní projektu očíslovať každú stranu projektového spisu, označiť projekt registratúrnou značkou podľa registratúrneho plánu v zmysle Smernice UMB č.j. 11/2002, pričom minimálne lehota uloženia projektu je 10 rokov a odovzdať kompletnú projektovú dokumentáciu do registratúrneho strediska organizačnej súčasti UMB, kde bude uložená počas lehoty uloženia a prístupná len k nahliadnutiu,
 - 4.14 v prípade monitoringu projektu (ex-post) odovzdať monitorovaciu správu a všetky príslušné dokumenty do registratúrneho strediska organizačnej súčasti UMB.

Článok IV. Univerzitný projekt

1. V prípade univerzitného projektu vystupuje Univerzita Mateja Bela ako žiadateľ projektu, t.j. celý projektový cyklus (iniciovanie, prípravu, vypracovanie, predloženie, administráciu, realizáciu, monitorovanie projektu) a koordináciu má v kompetencii projektová jednotka, ktorú po vzájomnej dohode určí rektor UMB, napr. Projektové centrum UMB, Centrum pre celoživotné vzdelávanie, fakulta alebo iná organizačná súčasť UMB a pod.
2. Financovanie univerzitného projektu zabezpečuje Univerzita Mateja Bela prostredníctvom:
 - združenia vlastných finančných prostriedkov jednotlivých organizačných súčastí UMB, ktoré vstupujú do projektu na základe vzájomnej dohody o spolufinancovaní projektu,

- plánovaných finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu na prioritné projekty UMB,
 - finančných príspevkov z iných projektov,
 - finančných príspevkov od darcov a sponzorov UMB,
 - úverov od bánk a pod.
3. Finančné riziko v prípade univerzitného projektu nesie UMB v zastúpení rektora UMB a administrátor projektu, ktorý je zodpovedný za finančné straty, ktoré vzniknú počas realizácie projektu podľa platných právnych predpisov.
3. Za manažovanie univerzitného projektu je zodpovedný manažér projektu, ktorý je na projekt nakontrahovaný a jeho povinnosti musia byť uvedené v zmluve/dohode o vykonaní práce, spolu s rektorom UMB ako štatutárnym zástupcom projektu vo vzťahu k poskytovateľovi finančnej pomoci. Za administrovanie projektu, t.j. finančné riadenie v súlade s právnymi predpismi Európskych spoločností a Slovenskej republiky ako i uloženie a zaarchivovanie projektovej dokumentácie je zodpovedný administrátor projektu, ktorý je na projekt nakontrahovaný a jeho povinnosti musia byť uvedené v zmluve/dohode o vykonaní práce. Za zaúčtovanie projektu do systému UMB je zodpovedný zamestnanec ekonomického odboru UMB, ktorý je na projekt nakontrahovaný, ak to oprávnené náklady projektu umožňujú alebo určený vedúcim ekonomického odboru UMB.
4. V prípravnej etape projektu môže každý člen akademickej obce iniciovať projekt, osloviť organizačné zložky UMB a potenciálnych partnerov a pripraviť stručný projektový zámer. Projektový zámer bude obsahovať nasledovné časti:
- a) názov a číslo grantovej schémy,
 - b) názov a číslo opatrenia, ak je ich možné z hľadiska typu programu definovať
 - c) kontakt na predkladateľa (meno, tel., fax, e-mail),
 - d) stručné zhrnutie projektu (cca 10 riadkov), predpokladané oprávnené aktivity,
 - e) potenciálni partneri (fakulty, iné inštitúcie),
 - f) cieľ projektu,
 - g) cieľová skupina,
 - h) prínos pre univerzitu,
 - i) celková predpokladaná suma projektu o ktorú sa bude žiadateľ uchádzať u poskytovateľa finančných prostriedkov
 - z toho:
 - celkové spolufinancovanie zo strany UMB za obdobie trvania projektu a za jednotlivé roky
 - zdroj spolufinancovania - návrh
 - z toho:
 - celkové oprávnené náklady: celkom a za jednotlivé roky
 - celkové neoprávnené náklady: celkom a za jednotlivé roky
 - zdroj prefinancovania neoprávnených nákladov - návrh
5. V krátkom čase po zverejnení výzvy na predkladanie projektov (v dostatočnom časovom predstihu pred predložením žiadosti a projektu na financovanie) predloží žiadateľ projektový zámer a požiada o písomný súhlas na dopracovanie projektu písomne na základe nasledujúcej postupnosti:

- a) vedúceho alebo štatutárneho zástupcu organizačnej súčasti, ktorá univerzitný projekt predkladá,
- b) prorektora pre rozvoj a informatizáciu UMB,
- c) kvestora UMB,
- d) a rektora UMB (žadateľ predloží k súhlasu písomný súhlas vedúceho organizačnej súčasti alebo dekana fakulty, prorektora pre rozvoj a informatizáciu UMB a kvestora UMB),

Písomný súhlas vedúceho organizačnej súčasti alebo dekana fakulty znamená, že organizačná súčasť alebo fakulta sa zaväzuje participovať na projekte v danom rozsahu vlastnými ľudskými, materiálnymi a finančnými zdrojmi.

Písomný súhlas prorektora pre rozvoj a informatizáciu UMB znamená pre žiadateľa súhlas s navrhovanou témou, cieľmi a pod. a potvrdenie súladu so stratégiou UMB.

Písomný súhlas kvestora UMB znamená pre žiadateľa predbežný súhlas kvestora so zdrojom financovania alebo spolufinancovania a s rezervovaním finančných prostriedkov potrebných na spolufinancovanie do výšky, ktorá je deklarovaná v zámere projektu.

Písomný súhlas rektora ako štatutárneho zástupcu UMB oprávňuje žiadateľa dopracovať projekt do konečnej podoby.

6. Žiadateľ má povinnosť:

6.1 Predložiť zámer projektu do evidencie projektov prostredníctvom Intranetu a požiadať o súhlas k projektovému zámeru vedúceho organizačnej súčasti alebo dekana fakulty, ktorá projekt predkladá, prorektora pre rozvoj a informatizáciu, kvestora a rektora UMB,

6.2 Prerokovať a dohodnúť sa na možnosti financovania resp. spolufinancovania projektu ešte pred podaním žiadosti o finančnú pomoc na projekt a to:

- c) zo zdrojov jednotlivých fakúlt a partnerov, ktorí budú participovať na projekte, s týmito subjektami,
- d) zo zdrojov štátneho rozpočtu alebo z mimorozpočtových prostriedkov UMB s kvestorom a prorektorom pre rozvoj a informatizáciu UMB,

6.3 V prípade, že v rámci projektu predpokladá obstaranie služieb alebo tovarov niektorou z metód verejného obstarávania, požiadať písomne o konzultáciu a vyjadrenie odbor investície a prevádzky UMB, konkrétne zamestnanca, ktorý má odbornú spôsobilosť vykonávať verejné obstarávanie na UMB a to za účelom stanovenia metódy verejného obstarávania, časových a finančných nárokov potrebných na realizáciu verejného obstarávania. Ku konzultácii musí predložiť špecifikáciu predmetu verejného obstarávania, predbežný rozpočet a časový harmonogram projektu,

6.4 Prekonzultovať pred podaním projektu, t.j. v prípravnej fáze projektu s Odborom ekonomických analýz a stratégií UMB návrh rozpočtu a otázky súvisiace s účtovníctvom a štátnou pokladnicou a dohodnúť sa na plánovacom režime, systéme financovania a participácii zodpovedného zamestnanca na projekte, ktorý bude zabezpečovať účtovanie do účtovného systému UMB,

6.5 Požiadať rektora UMB prostredníctvom Projektového centra o podpísanie žiadosti pre medzinárodné projekty alebo splnomocnenie pre vedúceho organizačnej súčasti UMB

na prípravu, vypracovanie, predloženie, administráciu a realizáciu projektu, ak to umožňuje smernica na spracovanie projektov, ktorá upravuje pravidlá grantovej schémy minimálne 10 pracovných dní pred termínom podávania návrhov projektov,

- 6.6 Po schválení projektu požiadať o otvorenie nového účtu Oddelenie rozpočtu a Štátnej pokladnice UMB,
- 6.7 Po schválení projektu odovzdať kvestorovi UMB časový harmonogram projektu spolu s plánovaným rozpočtom v požadovanej štruktúre (aktivity, financie, čas),
- 6.8 Po schválení projektu kontaktovať právnika UMB na konzultáciu k podpisu zmluvy s poskytovateľom finančnej pomoci,
- 6.9 Po schválení projektu a podpísaní zmluvy s poskytovateľom finančnej pomoci uzavrieť zmluvy s partnermi a expertmi participujúcimi na projekte. V rámci nej zmluvne zaviazat' partnera a expertov na aktivity a činnosti, ktoré sa zaväzujú v rámci projektu vykonať, vrátane sankcií za ich nedodanie, termín ich dodania a sumu, ktorá im má byť zo strany UMB ako žiadateľa projektu vyplatená.
- 6.10 Po schválení projektu a podpísaní zmluvy s poskytovateľom finančnej pomoci zväziť na základe skúseností z predchádzajúcej spolupráce internú dohodu s internými partnermi (fakultami alebo inými organizačnými súčasťami) participujúcimi na projekte. V rámci nej sa vzájomne dohodnúť na povinnostiach, zodpovednostiach a termínoch, ktoré vyplývajú partnerom z projektu, na finančnom príspevku, ktorý poskytnú jednotliví partneri na spolufinancovanie, na zodpovednostiach a finančnej zainteresovanosti pri prípadných finančných stratách, ktoré vzniknú na projekte a pod.
- 6.11 Poskytnúť základné informácie o projekte prostredníctvom Intranetu do systému evidencie projektov EVIS a to:
 - **po podaní žiadosti** o finančný príspevok oznámiť do 10 pracovných dní podanie projektu v štruktúre:
 - 6.11.1 žiadateľ,
 - 6.11.2 názov projektu, akronym,
 - 6.11.3 názov a číslo grantovej schémy, ak je ich možné z hľadiska typu programu definovať
 - 6.11.4 názov a číslo opatrenia,
 - 6.11.5 stručné zhrnutie projektu (max.10 riadkov)
 - 6.11.6 kontaktná osoba – manažéra projektu, meno, organizačná súčasť UMB, tel., fax, e-mail, ktorá bude zodpovedná za manažovanie projektu,
 - 6.11.7 administrátor projektu, meno, organizačná súčasť UMB, tel., fax, e-mail, ktorý bude zodpovedný za administrovanie projektu a súčasne plnenie tejto smernice,
 - 6.11.8 riešitelia projektu, meno, organizačná súčasť UMB, katedra
 - 6.11.9 požadovaný finančný príspevok,
 - 6.11.10 trvanie projektu od - do,

- **po schválení projektu** oznámit číslo projektu a zmluvy pridelené poskytovateľom finančnej pomoci,
 - **do 1 mesiaca po ukončení a finančnom vysporiadaní projektu** oznámiť dátum ukončenia projektu a povinnú lehotu uloženia do evidencie projektov UMB.
- 6.12 Po schválení projektu odovzdať neodkladne kópiu projektu a zmluvy prostredníctvom Projektového centra do centrálného registratúrneho strediska UMB a kópiu zmluvy na ekonomický odbor.
- 6.13 V prípade, že projekt a zmluva sú vyhotovené v inom ako slovenskom jazyku, žiadateľ prostredníctvom Projektového centra je zabezpečiť po schválení projektu preklad zmluvy a projektu do slovenského jazyka a odovzdá kópiu dokumentov v slovenskom jazyku do centrálného registratúrneho strediska z dôvodu kontroly. Súčasťou rozpočtu projektu musia byť zdroje financovania prekladov a aktivít PC z projektov na ktorých sa PC podieľa. V tomto prípade musí byť zabezpečená zrozumiteľnosť t.j. preklad dokladov a dokumentov potrebných k účtovaniu a administrácii projektu do slovenského jazyka.
- 6.14 Do 5 pracovných dní po zaslaní ročnej správy ako aj záverečnej správy o projekte, ktorá sa zasiela Európskej komisii (resp. inej organizácii, ktorá prideliuje grant) je koordinátor/kontraktor medzinárodného projektu povinný predložiť kópiu tejto správy Projektovému centru UMB,
- 6.15 do 1 mesiaca po ukončení a finančnom vysporiadaní projektu očíslovať strany projektového spisu, označiť projekt registratúrnou značkou podľa registratúrneho plánu v zmysle Smernice UMB č.j. 11/2002, pričom minimálna lehota uloženia projektu je 10 rokov a odovzdať kompletnú projektovú dokumentáciu do centrálného registratúrneho strediska UMB,
- 6.16 v prípade monitoringu projektu (ex-post) odovzdať monitorovaciu správu a všetky príslušné dokumenty do centrálného registratúrneho strediska UMB,

Článok V. Partnerstvo na projekte

1. Univerzita Mateja Bela, alebo každá jej organizačná súčasť môže vytvárať partnerstvá na lokálnej, regionálnej, národnej alebo medzinárodnej úrovni alebo vstupovať do partnerstiev s inými organizáciami za účelom združovania zdrojov a prostriedkov na dosiahnutie cieľov stanovených v projekte. UMB alebo jej súčasť musí zvážiť pri vstupe do partnerstva svoj vklad t.j. zdroje a spolufinancovanie, ktoré do projektu vkladá a benefity, ktoré mu z partnerstva vyplývajú. V prípade, že Univerzita Mateja Bela alebo jej organizačná súčasť vystupuje ako partner na projekte, žiadateľ projektu manažuje projekt a partneri sú zainteresovaní na projekte podľa aktivít, ktoré sú vymedzené na základe vzájomnej dohody v projekte a zmluve ku projektu. UMB a jej organizačné súčasti sú zastúpené na projekte štatutárnymi zástupcami.
2. Spolufinancovanie projektu, v ktorom UMB vystupuje ako partner, je zabezpečované z finančných zdrojov organizačných súčastí alebo z mimorozpočtových zdrojov UMB tak

ako sa dohodne pred vstupom do partnerstva s vedením UMB. Finančné riziko v prípade partnerstva UMB na projekte nesie UMB alebo jej organizačná súčasť v zastúpení štatutárneho zástupcu a administrátor projektu za UMB, ktorý je zodpovedný za finančné straty UMB, ktoré vzniknú počas realizácie projektu podľa platných právnych predpisov.

3. Za koordinovanie parciálnej časti projektu v rámci partnerstva je zodpovedný koordinátor za UMB (alebo zamestnanec UMB, zodpovedný za projekt na UMB) spolu so štatutárnym zástupcom organizačnej súčasti UMB vo vzťahu k poskytovateľovi finančnej pomoci. Za administrovanie finančnej časti, ktorú vkladá UMB ako spolufinancovanie v súlade s rozpočtom projektu a za kompletnosť, finančné riadenie v súlade s právnymi predpismi Európskych spoločenstiev a Slovenskej republiky ako i vedenie, uloženie a zaarchivovanie projektovej dokumentácie je zodpovedný administrátor projektu. Za zaúčtovanie projektu do systému UMB je zodpovedný zamestnanec ekonomického odboru UMB, ktorý je na projekt nakontrahovaný, ak to umožňujú oprávnené náklady projektu alebo určený vedúci ekonomického odboru.

4. Organizačná súčasť UMB, ktorá vstupuje do partnerstva má povinnosť:

4.1 oznámiť ihneď po rozhodnutí, že vstupuje do partnerstva na projekte elektronicky prostredníctvom Intranetu do systému evidencie projektov EVIS:

a) názov a číslo grantovej schémy,

b) názov a číslo opatrenia,

c) stručné zhrnutie projektu (cca 10 riadkov),

d) kontaktnú osobu, fakulta, katedra, tel., fax, e-mail,

e) žiadateľ projektu, názov organizácie, kontaktná osoba – manažér projektu, tel., fax, e-mail.

4.2 Požiadat' rektora UMB o súhlas, prípadne splnomocnenie pre štatutárneho zástupcu organizačnej súčasti na partnerstvo v projekte prostredníctvom Projektového centra UMB,

4.3 Prerokovať a dohodnúť sa na možnosti financovania resp. spolufinancovania projektu ešte pred podaním žiadosti o finančnú pomoc na projekt a to z vlastného rozpočtu organizačnej súčasti UMB alebo z mimorozpočtových prostriedkov s kvestorom a prorektorom pre rozvoj a informatizáciu UMB,

4.4 V prípade, že v rámci projektu sa predpokladá obstaranie služieb alebo tovarov niektorou z metód verejného obstarávania, požiadať písomne o konzultáciu a vyjadrenie odbor investície a prevádzky UMB, konkrétne zamestnanca, ktorý má odbornú spôsobilosť vykonávať verejné obstarávanie na UMB a to za účelom stanovenia metódy verejného obstarávania, časových a finančných nárokov potrebných na realizáciu verejného obstarávania. Ku konzultácii musí predložiť špecifikáciu predmetu verejného obstarávania, predbežný rozpočet projektu za UMB a časový harmonogram projektu,

4.5 Prekonzultovať pred podaním projektu, t.j. v prípravnej fáze projektu s Odborom ekonomických analýz a stratégií UMB návrh rozpočtu a otázky súvisiace s účtovníctvom a štátnou pokladnicou a dohodnúť sa na plánovacom režime, systéme financovania a participácii zodpovedného zamestnanca na projekte, ktorý bude zabezpečovať účtovanie do účtovného systému UMB,

- 4.6 Požiadať rektora UMB prostredníctvom Projektového centra o podpísanie žiadosti pre medzinárodné projekty alebo splnomocnenie pre vedúceho organizačnej súčasti UMB na prípravu, vypracovanie, predloženie, administráciu a realizáciu projektu, ak to umožňuje smernica na spracovanie projektov, ktorá upravuje pravidlá grantovej schémy minimálne 10 pracovných dní pred termínom podávania návrhov projektov,
- 4.7 Po schválení projektu požiadať o otvorenie nového účtu Oddelenie rozpočtu a Štátnej pokladnice,
- 4.8 Po schválení projektu kontaktovať právniku UMB na konzultáciu k podpisu zmluvy so žiadateľom projektu s ktorým UMB vstupuje do partnerstva,
- 4.9 Po schválení projektu a podpísaní zmluvy so žiadateľom projektu zvážiť na základe predchádzajúcej spolupráce uzavretie zmluvy s expertmi participujúcimi na projekte. V rámci nej zmluvne zaviazat' expertov na aktivity a činnosti, ktoré sa zaväzujú v rámci projektu vykonať, vrátane sankcií za ich nedodanie, termín ich dodania a sumu, ktorá im má byť zo strany UMB vyplatená.
- 4.10 Poskytnúť základné informácie o projekte prostredníctvom Intranetu do systému evidencie projektov UMB EVIS:
- **po podaní žiadosti** o finančný príspevok oznámiť do 10 pracovných dní partnerstvo na podanom projekte v štruktúre:
 - a) organizačná súčasť UMB,
 - b) názov projektu, akronym,
 - c) názov a číslo grantovej schémy,
 - d) názov a číslo opatrenia,
 - e) stručné zhrnutie projektu (max.10 riadkov),
 - f) kontaktná osoba – koordinátor projektu za UMB, meno, fakulta, tel., fax, e-mail, ktorá bude zodpovedná za koordinovanie časti projektu,
 - g) administrátor projektu, meno, fakultu, tel., fax, e-mail, ktorý bude zodpovedný za administrovanie projektu a súčasne plnenie tejto smernice,
 - h) riešitelia projektu, meno, organizačná súčasť UMB
 - i) požadovaný finančný príspevok celkom a z toho príspevok pre UMB,
 - j) trvanie projektu od-do,
 - **po schválení projektu** oznámiť číslo projektu a zmluvy pridelené poskytovateľom finančnej pomoci,
 - **do 1 mesiaca po ukončení a finančnom vysporiadaní projektu** oznámiť dátum ukončenia projektu a dátum povinnej lehoty uloženia do evidencie projektov,
- 4.11 Po schválení projektu odovzdať prostredníctvom Projektového centra neodkladne kópiu projektu a zmluvy do centrálného registratúrneho strediska UMB a kópiu projektu na ekonomický odbor.
- 4.12 V prípade, že projekt a zmluva sú vyhotovené v inom ako slovenskom jazyku, žiadateľ za UMB prostredníctvom Projektového centra zabezpečí po schválení projektu preklad zmluvy a projektu do slovenského jazyka a odovzdá kópiu

dokumentov v slovenskom jazyku do centrálného registratúrneho strediska z dôvodu kontroly. Súčasťou rozpočtu projektu musia byť zdroje financovania prekladov a aktivít PC z projektov na ktorých sa PC podieľa. V tomto prípade musí byť zabezpečená zrozumiteľnosť dokladov a dokumentov potrebných k účtovaniu a administrácii projektu, t.j. zabezpečiť preklad dokumentácie potrebnej k účtovaniu a administrácii projektu.

- 4.13 Do 1 mesiaca po ukončení a finančnom vysporiadaní projektu označiť projekt registratúrnou značkou podľa registratúrneho plánu v zmysle Smernice UMB č.j. 11/2002, pričom minimálne lehota uloženia projektu je 10 rokov a odovzdať kompletnú projektovú dokumentáciu do centrálného registratúrneho strediska UMB a registratúrneho strediska fakulty alebo organizačnej súčasti UMB, podľa povahy projektu.
- 4.14 V prípade monitoringu projektu (ex-post) odovzdať monitorovaciu správu a všetky príslušné dokumenty do registratúrneho strediska UMB, podľa povahy projektu.

Článok VI.

Evidencia projektov

Evidencia projektov UMB je nástrojom na poskytovanie aktuálnych informácií o projektoch, ktoré sa pripravujú a realizujú na UMB v danom čase a je súčasťou informačného systému UMB - EVIS. Evidencia projektov je prístupná zamestnancom UMB cez Intranet. Evidenciu projektov zabezpečujú a zodpovedajú za jej aktuálnosť administrátori projektov za jednotlivé fakulty a iné organizačné súčasti UMB. Administrátori projektov požiadajú o zabezpečenie prístupu k evidencii projektov zamestnanca UAKOMu, ktorý ich oboznámi so spôsobom administrácie na Intranete. Vytvorenie a údržbu evidencie projektov ako súčasti informačného systému UMB zabezpečuje UAKOM UMB.

Článok VII.

Archivovanie projektov

Registratúrne stredisko UMB archivuje všetky zmluvy a projekty v rámci UMB, ktoré boli schválené poskytovateľom finančnej pomoci a boli im pridelené finančné prostriedky na ich realizáciu. Registratúrne stredisko UMB sa vedie na úrovni organizačných súčastí a centrálné podľa Smernice UMB č.j. 11/2002.

V prípade **fakultných projektov a partnerstva fakulty na projektoch**, fakulta má za povinnosť uložiť v registratúrnom stredisku organizačnej súčasti kompletnú dokumentáciu fakultných projektov a relevantnej časti projektov v prípade partnerstva na projekte najmenej po dobu lehoty uloženia, ktorá je striktno určená v Príručke pre žiadateľa a v zmluve k projektu. Žiadateľ má povinnosť 1 mesiac po ukončení a finančnom vysporiadaní projektu zaevidovať a odovzdať kompletnú projektovú dokumentáciu do registratúrneho strediska na fakulte, označiť ju registratúrnou značkou, dátumom uloženia a povinnou lehotou uloženia, najmenej však 10 rokov po ukončení projektu a byť schopný predložiť na požiadanie všetky

doklady ku kontrole v súlade s pravidlami uvedenými v Príručke pre žiadateľa o finančnú pomoc z fondov EÚ a v zmluve k projektu.

V prípade **univerzitných projektov a partnerstva na projektoch**, žiadateľ má za povinnosť uložiť v centrálnom registratúrnom stredisku UMB kompletnú dokumentáciu univerzitných projektov a relevantnej časti projektov v prípade partnerstva na projekte najmenej po dobu lehoty uloženia, ktorá je striktno určená v Príručke pre žiadateľa o finančnú pomoc z fondov EÚ a v zmluve k projektu. Žiadateľ má povinnosť 1 mesiac po ukončení a finančnom vysporiadaní projektu zaevidovať a odovzdať kompletnú projektovú dokumentáciu do centrálného registratúrneho strediska na UMB, označiť ju dátumom uloženia a povinnou lehotou uloženia, najmenej však 10 rokov po ukončení projektu a byť schopný predložiť na požiadanie všetky doklady ku kontrole v súlade s pravidlami uvedenými v Príručke pre žiadateľa o finančnú pomoc z fondov EÚ a v zmluve k projektu.

Po uplynutí 10 rokov od uloženia projektu v registratúrnom stredisku sa projekt uloží do archívu UMB.

Projektová dokumentácia bude počas lehoty uloženia v registratúrnom stredisku prístupná len k nahliadnutiu. Za kompletnosť projektovej dokumentácie, ktorá sa odovzdala do registratúrneho strediska je zodpovedný administrátor projektu a za stav dokumentácie v registratúrnom stredisku a dodržanie lehoty uloženia je zodpovedný zamestnanec registratúrneho strediska UMB.

Článok VIII. Záverečné ustanovenia

1. Táto Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.12.2007.
2. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica č. 12/2004 pre spracovanie projektov podporovaných z fondov EÚ na UMB zo dňa 01.02.2005 a Príkaz rektora UMB č. 1/2005 v nadväznosti na Smernicu č 12/2005 pre spracovanie projektov podporovaných z fondov EÚ na UMB zo dňa 10.06.2005.
3. Za kontrolu dodržiavania tejto smernice je zodpovedné oddelenie kontroly UMB.

Rozdeľovník:

4x prorektori UMB
1x kvestorka UMB
6x dekanı fakúlt UMB
1x riaditeľ SÚZ UMB
1x riaditeľka UK UMB
1x riaditeľ UAKOM
1x riaditeľ ÚVaV UMB
1x riaditeľ Centrum UMB pre celoživotné vzdelávanie
3x vedúci odborov UMB
1x oddelenie kontroly
1x vedúca kancelárie rektora
1x predseda AS UMB