

# UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI



## **SMERNICA č. 15/2008 o schvaľovaní, evidencii a archivácii grantových projektov na Univerzite Mateja Bela**

Banská Bystrica, 25.11.2008  
Č. sp.: 2514-2008-SR  
č. záznamu: 20893/2008

**Gestor: doc. RNDr. Roman Nedela, DrSc.  
prorektor pre vedu a výskum UMB**

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

# Smernica rektorky UMB o schvaľovaní, evidencii a archivácii grantových projektov na UMB

## I. Základné ustanovenia

- 1.1 Pod projektom rozumieme žiadosť predkladateľa externej organizácii o finančný príspevok s jasne definovaným účelom a spracovaný podľa požiadaviek prijímajúcej organizácie (grantová agentúra, špecializované útvary ministerstiev, organizácie súkromného, verejno-právneho a tretieho sektora).
- 1.2 Projekt predkladá realizačný tím reprezentovaný vedúcim alebo manažérom. Žiadateľom môžu byť nasledovné organizačné zložky a útvary UMB:
- univerzita zastúpená rektorom,
  - fakulta zastúpená dekanom,
  - ÚVV UMB zastúpený riaditeľom,
  - UK UMB zastúpená riaditeľkou,
  - CCV UMB zastúpené riaditeľom,
  - SÚZ UMB zastúpená riaditeľom.
- 1.3 Každý projekt odchádzajúci z univerzity alebo jej organizačnej zložky musí byť podpísaný **štatutárom alebo ním poverenou osobou**. Pri univerzitných projektoch je poverenou osobou prorektor pre rozvoj a informatizáciu; v prípade projektov podávaných cez fakultu je poverenou osobou dekan fakulty, za ÚVV UMB, UK UMB, CCV UMB sú poverené osoby riaditeľka ÚVV UMB, riaditeľka UK UMB, riaditeľ CCV UMB (v prípade projektov, kde sa nevyžaduje podpis štatutárneho zástupcu univerzity).
- 1.4 Ďalšie podrobnosti týkajúce sa projektov upravuje smernica č. 8/2007 pre spracovanie projektov podporovaných z fondov EÚ na Univerzite Mateja Bela.

## II. Postup pri schvaľovaní projektov

- 2.1 Pre každý projekt vyplní vedúci projektu (manažér) ešte pred žiadosťou o podpis štatutára univerzity, resp. dekana fakulty / riaditeľky ÚVV / riaditeľky UK UMB / riaditeľa CCV UMB Evidenčný list projektu – Príloha č. 1.
- 2.2 Pri projektoch, ktoré vyžadujú finančnú spoluúčasť univerzity alebo jej organizačnej zložky je potrebné požiadať o Súhlas na podávanie projektu – Príloha č. 2.
- 2.3 Bez vyplneného Evidenčného listu, resp. súhlasu na prípravu projektu oprávnené osoby definované v sekcii 1.2 nesmú podpísať žiadosť o grantový projekt. Kontrolu vyplnenia budú vykonávať pracovníci/pracovníčky sekretariátov osôb oprávnených na podpis (podľa sekcie 1.3).
- 2.4 Tlačivá „Evidenčný list“ a „Súhlas na prípravu projektu“ sa nachádzajú na internetovom portáli UMB v časti projektové centrum/dokumenty.

### **III. Evidencia a archivácia dokumentov**

- 3.1 Evidenčný list projektu bude archivovaný v 1 origináli a v jednej kópii. Originál bude založený na organizačnej súčasti univerzity, kde sa dokument podpisuje (fakulta, R-UMB, ÚVV UMB, UK UMB, CCV UMB). Miesto a kompetentného pracovníka určí príslušný vedúci zamestnanec. Kópiu odošle sekretariát vedúceho pracovníka poverenému zamestnancovi UK UMB.
- 3.2 Technické spracovanie elektronickej databázy projektov zabezpečí UK UMB. Okrem evidenčného listu bude UK UMB archivovať základné dokumenty týkajúce sa projektu v rámci záverečnej správy a priebežne doplňovať údaje o stave projektu a jeho financovaní.
- 3.3 Pod stavom projektu rozumieme informáciu o jeho aktuálnom statuse. Rozlišujeme tri typy stavov:
  - podaný,
  - riešený,
  - ukončený.
- 3.4 Ekonomické oddelenia rektorátu UMB a organizačných zložiek UMB majú povinnosť poskytovať informácie UK UMB o finančných prostriedkoch pridelených na jednotlivé granty. UK UMB zabezpečí priebežnú aktualizáciu databázy.
- 3.5 Zamestnanci UMB sú povinní poskytovať na požiadanie poverenému zamestnancovi UK UMB informácie o projektoch pre potreby aktualizácie databázy. Údaje podliehajúce zákonu o ochrane autorských práv nebudú verejne prístupné.
- 3.6 Vybrané informácie týkajúce sa projektov budú verejne prístupné prostredníctvom web stránky UMB, ďalšie údaje v požadovanej štruktúre bude UK UMB exportovať na požiadanie vedúcim pracovníkom UMB a nadriadeným orgánom.

### **IV. Záverečné ustanovenia**

- 4.1 Povinnosť evidencie projektu prostredníctvom systému EVIS sa ruší, resp. sa upravujú príslušné paragrafy smernice č. 8/2007, II/1.b, III/4.1, III/4.9, IV/6.11, V/4.1, V/4.10 a článok V. v zmysle tejto smernice.
- 4.2 Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

**Stav projektu:**  
(vyplňuje poverený pracovník)

## Evidenčný list projektu

**1. Názov projektu\*:**

- a. Názov\*
- b. Kód (číslo)

**2. Zodpovedný riešiteľ\*:**

- a. Meno, priezvisko, tituly\*
- b. Organizačná zložka\* (*6 fakúlt, rektorát UMB, ÚVV UMB, UK UMB, CCV UMB*):
  - c. Katedra:
  - d. Adresa\*
  - e. Telefón\*
  - f. Fax
  - g. E-mail\*

**3. Zástupca zodpovedného riešiteľa\*:**

- a. Meno, priezvisko, tituly\*
- b. Organizačná zložka\*
  - c. Katedra:
  - d. Adresa\*
  - e. Telefón\*
  - f. Fax
  - g. E-mail\*

**4. Riešitelia (opakovateľné, nepovinná položka):**

- a. Meno, priezvisko, tituly\*
- b. Organizačná zložka\*
  - c. Katedra:
  - d. Adresa
  - e. Telefón
  - f. Fax
  - g. E-mail

**5. Žiadateľ:**

- FPV
- FHV
- EF
- FPVaMV

PF   
ÚVV UMB    
UK UMB   
CCV UMB   
UMB

**6. Spoluriešiteľská organizácia (pokiaľ existuje):**

- a. Názov
- b. Adresa
- c. Kontakt

**7. Grantová schéma\*:**

KEGA   
VEGA   
APVV    
MVTS   
Štrukturálne fondy EÚ   
Iná (dopísať aká)

**8. Typ projektu\* (podľa metodiky MŠ SR):**

domáci výskumný   
zahraničný výskumný   
ostatný zahraničný:   
iný(dopísať aký)

**9. Poskytovateľ grantu\*:**

- a. Názov
- b. Adresa
- c. Kontakt

**10. Trvanie projektu\*:**

	Rok	Mesiac	Deň		Rok	Mesiac	Deň
	Vzor: 2 0 0 8	0 6	1 2				
Od:	0	0	00	Do:	0	0	0 0

**11. Názov a číslo opatrenia (vyplniť v prípade projektu podporovaného EU):**

**12. Plánovaný rozpočet projektu\*:**

	<b>Kapitálové výdavky</b>	<b>Bežné výdavky</b>
Spolu:		
1. rok		
2. rok		
3. rok		
4. rok		
5. rok		

**13. Reálne financovanie projektu v rokoch**

(priebežne vyplňuje zodpovedný zamestnanec UK UMB):

<b>Rok</b>	<b>BV</b>	<b>KP</b>

**14. Požadovaná finančná spoluúčasť:**

\*Áno  Nie

SUMA v tis. Sk/EUR

\* V prípade požadovanej finančnej spoluúčasti je potrebné získať vopred súhlas na podávanie projektu (tlačivo je k dispozícii na intranete).

**15. Abstrakt (max. 10 riadkov):**

(vyplniť pokiaľ zámer projektu nie je jasný z názvu)

Podpis predkladateľa:

Dátum:

Poznámka: Za straty UMB uvedením nesprávnych údajov zodpovedá predkladateľ.



ERUDITIO  
MORES  
FUTURUM

Príloha č. 2

## Súhlas na podávanie projektu

v zmysle Smernice č. 8/2007  
pre spracovanie projektov podporovaných z fondov EÚ na UMB

### 1. Súhlas organizačnej súčasti UMB

Žiadateľ (organizačná súčasť UMB): .....

Názov projektu:

.....  
.....

Kontaktná osoba: .....

Projekt sa podáva v rámci programu: .....

Vedúci organizačnej súčasti: .....

meno

podpis

### 2. Vyjadrenie súhlasu k súladu projektu s cieľmi a stratégiou UMB

Prorektor pre rozvoj a informatizáciu

prof. RNDr. Stanislav Holec, PhD. ....

podpis

dátum

### 3. Predbežný súhlas so zdrojom spolufinancovania

Predpokladaný rozpočet projektu	percento	suma
celkový rozpočet	100 %	
nenávratný finančný príspevok		
spolufinancovanie		
z vlastného rozpočtu organizačnej súčasti		
mimorozpočtové prostriedky organizačnej súčasti		
združené vlastné finančné prostriedky organizačných súčastí		
finančné príspevky od darcov a sponzorov		
finančná spoluúčasť partnerov projektu		
finančné zdroje UMB		
iné finančné zdroje (uviesť)		

**Vlastné zdroje organizačnej súčasti UMB**

Funkcia: .....

Meno: .....

.....  
podpis

.....  
dátum

**Finančné zdroje UMB**

kvestorka UMB

Ing. Ružena Fraňová

.....  
podpis

.....  
dátum