

Vnútorne predpisy
Univerzita Komenského v Bratislave
Fakulta sociálnych a ekonomických vied

Vnútorný predpis č. 1/2015

Smernica dekanke
Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK

**Inštrukcia k implementácii projektov a administratívne
zabezpečeniu projektov na FSEV UK**



Ročník 2015

V súlade s vnútornými predpismi FSEV UK - Organizačným poriadkom FSEV UK a Pracovným poriadkom UK, ktoré boli schválené Akademickým senátom FSEV UK a Akademickým senátom Univerzity Komenského, a v súlade s právomocou rozhodnúť o postupoch a organizácii činnosti, vydávam nasledujúcu inštrukciu k implementácii projektov a administratívne zabezpečeniu projektov na Fakulte sociálnych a ekonomických vied Univerzity Komenského v Bratislave. Cieľom predkladanej smernice je zefektívniť procesy implementácie projektov na FSEV UK, zabezpečiť účinnosť, účelnosť, efektívnosť a hospodárnosť vynakladania verejných zdrojov a kontrolu čerpania finančných prostriedkov v pridelených projektoch

Článok 1

Predkladanie projektov

- 1.1. Každý projekt, ktorý je predkladaný v rámci národnej alebo medzinárodnej výzvy na predkladanie projektov, musí byť vypracovaný v spolupráci s Oddelením vedecko-výskumnej činnosti Dekanátu FSEV UK (ďalej len „OVVČ FSEV UK“).
- 1.2. OVVČ FSEV UK zabezpečuje koordináciu administratívnej a ekonomickej podpory pri vypracovaní projektu.
- 1.3. Administratívna podpora pri vypracovaní projektu znamená, že projektová manažérka z OVVČ FSEV UK v súlade so zverejnenou výzvou zabezpečí prípravu a predloženie príloh v súlade s vyhlásenou výzvou. Pri zabezpečovaní tejto činnosti spolupracuje s dekanátom FSEV UK a Oddeleniami Rektorátu UK – najmä Oddelením projektov, Oddelením vedecko-výskumnej činnosti a Oddelením medzinárodných vzťahov.
- 1.4. Ekonomická podpora pri vypracovaní projektu znamená, že projektová manažérka z OVVČ FSEV UK spolupracuje s predkladateľom projektu (neskôr zodpovedným riešiteľom) pri vypracovaní rozpočtu, najmä s ohľadom na pravidlá hospodárenia a nakladania s finančnými prostriedkami v súlade s platnou právnou úpravou v SR, právnymi predpismi UK a FSEV UK. Cieľom ekonomickej podpory je zabezpečiť efektívne a reálne čerpanie finančných prostriedkov z projektu.

Článok 2

Evidencia projektov

- 2.1. Každý návrh projektu (projektová žiadosť, rozpočet, prílohy), musí byť pred jeho podaním schválený rektorom UK alebo dekanom FSEV UK. Za týmto účelom predkladateľ projektu predloží projektovú žiadosť určenú na podpis rektorovi UK alebo dekanke FSEV UK na OVVČ FSEV UK v dostatočnom časovom predstihu pred termínom odovzdania projektu, a to najneskôr 2 týždne pred termínom ukončenia výzvy.

- 2.2. Projektovú žiadosť s prílohami podpisuje rektor UK, ak ju v rámci limitov poverenia nepodpisuje dekanka fakulty. Dekanka fakulty je oprávnená podpisovať projekty v rámci výziev APVV, VEGA, KEGA a ostatné projekty v rámci finančného limitu do 10.000 EUR na bežné výdavky.
- 2.3. Súčasťou predloženého návrhu projektu je dokument - Projektový zámer. Úlohou projektovej manažérky z OVVČ FSEV UK je kontrola formálnych náležitostí projektu (kompletizácia projektu a príloh) a ekonomických náležitostí projektu (t.j. skladba rozpočtu a súlad s platnou legislatívou a pravidlami hospodárenia a nakladania s finančnými prostriedkami, zabezpečenie spolufinancovania a pod.)
- 2.4. Projektový zámer predkladá projektová manažérka z OVVČ FSEV UK po kontrole na podpis dekanke fakulty, alebo rektorovi UK podľa platných kompetencií. Projektový zámer aj s kópiou projektu postupuje na evidenciu na príslušné oddelenie Rektorátu UK.
- 2.5. V prípade, že sa projekt predkladá len elektronicky, predkladateľ projektu je povinný pred finálnym odoslaním do elektronického systému postupovať rovnako ako pri ostatných projektoch predkladaných v papierovej podobe v súlade s touto smernicou.
- 2.6. OVVČ FSEV UK zabezpečuje spracovanie výstupov z evidencie projektov v sumárnom prehľade za fakultu a za jednotlivé oblasti. Pri spracovaní sumárnych výstupov za fakultu sú riaditelia ústavov a zodpovední riešitelia povinní poskytnúť súčinnosť pri vypracovaní, predovšetkým vo forme kontrol predložených tabuliek, správ a ďalších požadovaných foriem výstupov.
- 2.7. OVVČ FSEV UK spolupracuje pri vypracovaní rozpisu dotácií v rámci príslušného roka na jednotlivé pracoviská FSEV UK za oblasť projektov a pridelených finančných prostriedkov za jednotlivé projekty podľa jednotlivých pracovísk.

Článok 3

Kontrola čerpania finančných prostriedkov

- 3.1. Zodpovedný riešiteľ projektu predkladá projektovej manažérke príslušným vedúcim pracoviska podpísaný návrh na čerpanie prostriedkov v projekte v súlade so zmluvou o poskytnutí finančných prostriedkov, schváleným rozpočtom a v súlade s ustanoveniami vnútorných predpisov UK a FSEV UK (najmä predpisom o hospodárení a predpisom o verejnom obstarávaní) na kontrolu.
- 3.2. Každý návrh na čerpanie finančných prostriedkov musí byť spolu s požadovanými prílohami v súlade s vnútornými predpismi, predložený na OVVČ FSEV UK, projektovej manažérke.

- 3.3. Projektová manažérka v spolupráci s príslušnými oddeleniami Dekanátu FSEV UK zabezpečí kontrolu súladu návrhu čerpania finančných prostriedkov, kontrolu správnosti a úplnosti vyplnenia jednotlivých dokumentov a spracované / skontrolované podklady postúpi na podpis dekanke fakulty alebo tajomníčke fakulty a na realizáciu na príslušné oddelenie fakulty (ekonomické, prevádzkové, oddelenie IT, knižnica).
- 3.4. Prehľad priebežného čerpania finančných prostriedkov v individuálnom projekte ako aj za všetky projekty implementované na FSEV UK spracováva projektová manažérka OVVČ FSEV UK v spolupráci s Ekonomickým oddelením Dekanátu FSEV UK. Cieľom prehľadu je zabezpečiť priebežnú kontrolu čerpania finančných prostriedkov v projekte v súlade s pravidlami výzvy, zmluvy a pravidlami hospodárenia nakladania s finančnými prostriedkami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi v Slovenskej republike.

Článok 4

Zodpovednosť za implementáciu projektu

- 4.1. Finančné prostriedky pridelené na základe grantovej zmluvy možno použiť iba v súvislosti s aktivitami a tovarmi a službami priamo spojenými s pedagogickými, vedeckými, výskumnými a publikačnými aktivitami schválenými v projekte.
- 4.2. Za implementáciu projektu a dosiahnutie výsledkov stanovených v projekte zodpovedá dekanke zodpovedný riešiteľ/ka projektu. Za týmto účelom je zodpovedný riešiteľ oprávnený koordinovať a usmerňovať členov riešiteľského kolektívu.
- 4.3. Za čerpanie pridelených finančných prostriedkov v projekte zodpovedá dekanke riaditeľ ústavu ako vedúci pracovník. V prípade rozhodnutia z finančnej kontroly (priebežnej alebo následnej finančnej kontrole, alebo audite projektu) o neoprávnenosti použitia finančných prostriedkov (neopodstatnenosť výdavkov, čerpanie výdavkov v rozpore so schváleným rozpočtom, čerpanie rozpočtov v rozpore s pravidlami hospodárenia a pod.), môže riaditeľ vyvodiť zodpovednosť voči zodpovednému riešiteľovi projektu v súlade s ustanoveniami vnútorného predpisu o škodovej komisii.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

- 5.1. Tento vnútorný predpis sa použije na všetky predkladané aj prebiehajúce projekty od dátumu účinnosti.
- 5.2. Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť a účinnosť 20.03.2015.

V Bratislave 19.03.2015

doc. JUDr. PhDr. Lucia Mokrá, PhD. v.r.
dekanka