

Smernica dekana

Číslo: 01/2016

**„Implementácia projektov financovaných
zo štrukturálnych fondov Európskej únie“**

Dátum: 29.1.2016

**Dekan Fakulty elektrotechniky a informatiky STU v Bratislave vydáva nasledovnú
smernicu dekana:**

***„Implementácia projektov financovaných zo štrukturálnych
fondov Európskej únie.“***

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

1. Smernica upravuje pracovné postupy (riadiace, administratívne, rozpočtové a účtovné) zamestnancov Fakulty elektrotechniky a informatiky STU v Bratislave (ďalej len „FEI STU“) pri príprave, realizácii a ukončení projektových úloh financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ (ďalej len „ŠF EÚ“). Smernica popisuje kompetencie a postup pri začleňovaní projektov do rozpočtu FEI STU, sledovanie a priebeh financovania, administráciu a manažment realizovaných projektov.
2. Smernica nadväzuje na platnú legislatívu EÚ, platné právne predpisy na území Slovenskej republiky a platné predpisy Slovenskej technickej univerzity v Bratislave. Postupy pre realizáciu projektov financovaných z prostriedkov EÚ závisia od konkrétnych podmienok, ktoré sú uvedené v zmluve k jednotlivým projektom.
3. Smernica zároveň nahrádza body č. 1 a č. 2 článku 3 a bod č. 4 článku 4 smernice č. 4/2015 – „Predfinancovanie a fakultná réžia projektov financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ“ bodmi č. 1 a č. 2 článku 3 tejto smernice a bodom č. 4 článku 10 v danom poradí.
4. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov FEI STU.

**Článok 2
Definícia pojmov**

Štrukturálne fondy EÚ (ŠF EÚ) - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond.

Riadiaci orgán / sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej len „RO/SORO“) – ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a

materiálne predpoklady na riadenie / plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho orgánu.

Výskumná agentúra (ďalej len „VA“) - sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre operačný program Výskum a inovácie.

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej len "Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP") – dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP a na základe ktorého RO/SORO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP.

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o poskytnutí NFP“) – dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a RO/SORO ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP.

Žiadosť o platbu (ďalej len "ŽOP")– doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky z konkrétneho ŠF EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

Výskumný projekt / projekt - súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

Personálna matica – súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako sú meno a priezvisko osoby a aktivitu, na ktorej sa bude podieľať.

Gestorský ústav - ústav poverený gesciou (spravovaním, koordináciou) prideleného projektu.

Gestorské pracovisko – pracovisko, ktoré nepatrí pod ústavy, poverené gesciou (spravovaním, koordináciou) prideleného projektu (inštitút, projektové stredisko, dekanát)

Pracovný výkaz - vyplnený predpísaný formulár o vykonanej pracovnej činnosti na projekte v príslušnom kalendárnom mesiaci na príslušnom pracovisku. Pracovný výkaz je viazaný na položku rozpočtu, ktorá je zhodná s položkou v personálnej matici projektu. Odovzdáva sa spolu s kumulatívnym pracovným výkazom.

Kumulatívny pracovný výkaz – vyplnený predpísaný formulár, v ktorom je informácia o celkovej pracovnej činnosti zamestnanca na všetkých projektoch, vrátane pracovnej činnosti mimo ŠF EÚ. Odovzdáva sa spolu s pracovným výkazom.

Zodpovedný riešiteľ projektu - 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.

Odborný riešiteľ – osoba vykonávajúca odborné výskumné činnosti na projekte a je v pracovnom pomere spravidla s tou súčasťou STU, na ktorej sa odborné výskumné činnosti riešia. Je tiež zodpovedný za plnenie vecnej a odbornej časti realizovaného projektu.

Projektové stredisko – pracovisko FEI STU, zodpovedné za administratívnu implementáciu projektov, prípravu podpornej dokumentácie pre prípravu projektových zámerov a schvaľovanie pripravovaných projektových zámerov.

Projektový manažér - 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.

Článok 3

Príprava a evidencia projektov

1. Každý projekt financovaný zo ŠF EÚ realizovaný na FEI (ďalej len „projekt“) musí byť v gescii ústavu alebo iného gestorského pracoviska fakulty v zastúpení jeho riaditeľom, vedúcim pracovníkom, tajomníkom alebo dekanom.
2. Projektové stredisko je povinné na základe písomnej žiadosti Zodpovedného riešiteľa projektu, potvrdenej vedúcim pracovníkom gestorského pracoviska alebo gestorského ústavu poskytnúť súčinnosť v súvislosti so zabezpečením všetkých potrebných dokumentov, ktoré tvoria povinnú prílohu k Žiadosti o NFP (okrem povinných príloh, ktoré sú technickou súčasťou projektu) v zmysle vyhlásenej výzvy na predkladanie Žiadostí o NFP. Zodpovedný riešiteľ projektu môže požiadať o prípravu potrebnej dokumentácie najneskôr 30 dní pred termínom ukončenia výzvy, najskôr však v deň vyhlásenia výzvy.
3. Riaditeľ gestorského ústavu alebo vedúci pracovník gestorského pracoviska je povinný vlastným podpisom schváliť spolufinancovanie projektu z vlastných mimorozpočtových zdrojov (MRP) gestorského ústavu alebo pracoviska a zaviazat' sa v mene gestorského ústavu alebo pracoviska k úhrade prípadných neoprávnených výdavkov, ktoré počas alebo po skončení projektu vzniknú a doručiť takéto písomný doklad projektovému stredisku, ktorý ho postúpi ekonomickému oddeleniu (EO) FEI. Riaditeľ gestorského ústavu alebo vedúci pracovník gestorského pracoviska je súčasne povinný projektovému stredisku preukázať zdroje nedotačného charakteru na spolufinancovanie projektu.

4. Zodpovedný riešiteľ projektu je povinný v termíne najmenej 10 pracovných dní pred dňom ukončenia výzvy predložiť projektovému stredisku na kontrolu rozpočet ŽoNFP. Projektové stredisko môže v prípade potreby navrhnúť úpravu rozpočtu.
5. Zodpovedný riešiteľ projektu je povinný v termíne najmenej 5 pracovných dní pred odovzdaním ŽoNFP predložiť na schválenie ŽoNFP s prílohami vo finálnej podobe projektovému stredisku. Projektové stredisko po kontrole a odsúhlasení ŽoNFP s prílohami predkladá ŽoNFP na odsúhlasenie personálnemu oddeleniu (PO) a ekonomickému oddeleniu (EO) FEI a následné schválenie a podpis dekanovi a následné schválenie a podpis dekanovi.
6. Podmienkou podpisu ŽoNFP zo strany dekana je potvrdenie správnosti a úplnosti ŽoNFP vrátane príloh podpisom Zodpovedného riešiteľa, Riaditeľom gestorského ústavu alebo vedúcim gestorského pracoviska a vedúcim projektového strediska.
7. Dekan alebo projektové stredisko môže vyžadovať uskutočnenie úprav ŽoNFP a jej príloh v záujme dodržiavania platných predpisov a nariadení, interných predpisov a strategického smerovania alebo dlhodobého zámeru rozvoja fakulty jej finančnej stability.
8. Žiadosť o NFP vo finálnej podobe môže byť predložená na podpis rektora výhradne až po schválení dekanom fakulty. ŽoNFP so všetkými prílohami vo finálnej podobe predkladá na rektorát projektové stredisko v prípade, že o to zodpovedný riešiteľ projektu požiada.
9. Po predložení originálu a príslušného počtu kópií ŽoNFP na RO/SORO v zmysle výzvy je zodpovedný riešiteľ povinný predložiť kópiu ŽoNFP alebo elektronickú verziu ŽoNFP spolu s dokladom o podaní ŽoNFP na jej evidenciu projektovému stredisku.
10. V prípade výzvy RO/SORO o doplnenie ŽoNFP je Projektové stredisko je povinné poskytnúť súčinnosť zodpovednému riešiteľovi v prípade, že o ňu zodpovedný riešiteľ požiada.
11. Po schválení Žiadosti o NFP pre príslušný projekt RO/SORO je povinnosťou zodpovedného riešiteľa projektu písomne oznámiť schválenie projektu dekanovi fakulty, riaditeľovi ústavu alebo pracoviska a zároveň písomne informovať projektové stredisko o pridelenom ITMS kóde projektu. Projektové stredisko je povinné poskytnúť súčinnosť v súvislosti so zabezpečením všetkých potrebných dokumentov, ktoré sú potrebné k uzavretiu Zmluvy o NFP v prípade, že o to zodpovedný riešiteľ projektu požiada.
12. Zodpovedný riešiteľ projektu je povinný najneskôr do 30 dní od začatia realizácie schváleného projektu financovaného zo ŠF EÚ doručiť platnú personálnu maticu k danému projektu v písomnej aj elektronickej forme projektovému stredisku. V prípade zmeny v personálnej matici je zodpovedný riešiteľ povinný do 10 dní oznámiť túto zmenu elektronickou formou projektovému stredisku.
13. Odborní riešitelia projektu a zodpovedný riešiteľ projektu predložia projektovému stredisku v rámci postupu podľa článku 4 tejto smernice nimi podpísané vyhlásenie o

tom, že majú dostatočný časový priestor na riešenie daného projektu; vzor čestného vyhlásenia je uvedený v prílohe číslo 1 tejto smernice. Projektové stredisko v prípade, že zodpovedný riešiteľ nežiada inak, predloží podpísané vyhlásenia rektorátu.

Článok 4

Práva a povinnosti riešiteľa projektu, gestorského pracoviska a ostatných pracovísk participujúcich v projekte

1. Za odbornú realizáciu projektu zodpovedá zodpovedný riešiteľ projektu. Za finančnú realizáciu projektu je zodpovedný riaditeľ gestorského ústavu alebo vedúci pracovník gestorského pracoviska. Finančnou realizáciou projektu sa rozumie najmä pravidelné predkladanie ŽOP a včasné predkladanie pracovných výkazov pracovníkov zapojených do projektu.
2. Odborní riešitelia projektu, ktorí sa podieľajú na jeho implementácií, sú súčasťou personálnej matice projektu. Obsadenie personálnej matice je možné :
 - stálymi súčasnými zamestnancami FEI STU
 - vytvorením nového pracovného miesta viazaného na príslušnú pozíciu v personálnej matici projektu
 - vytvorením pozície na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeruNovovytvorené pracovné miesta je možné vytvoriť priamo v organizačnej štruktúre príslušného ústavu alebo iného pracoviska. Obsadenie každého miesta v personálnej matici navrhuje zodpovedný riešiteľ projektu a písomne schvaľuje dekan, riaditeľ ústavu, alebo vedúci pracovník pracoviska, pod ktorý dotknutí zamestnanci patria.
3. Mzdy odborných riešiteľov projektu sú zálohované z prostriedkov toho pracoviska, ktorého je príslušný riešiteľ zamestnancom, mimo projektov financovaných MŠVVaŠ SR, APVV, a ostatných domácich a zahraničných projektov, v ktorých sú títo zaradení. V prípade, že sa v personálnej matici projektu nachádzajú zamestnanci iného ako gestorského ústavu alebo pracoviska, je nevyhnutný písomný súhlas vedúceho pracovníka ústavu alebo pracoviska, ktorého sú zamestnancami.
4. V prípade, že sú do projektu zapojení pracovníci viacerých ústavov alebo iných pracovísk, vzniká medzi nimi inštitút partnerstva v projekte. Ich kompetencie upravuje Zmluva o partnerstve, pokiaľ nie je dohodnutá iná forma dohody.

Článok 5

Implementácia projektu, žiadosť o platbu a refundácia finančných prostriedkov

1. Zodpovedný riešiteľ je zodpovedný za implementáciu a manažment projektu. Zodpovedný riešiteľ je povinný bezprostredne po zahájení projektu navrhnúť projektového manažéra z okruhu odborných riešiteľov projektu, resp. iných zamestnancov fakulty, ktorého schvaľuje dekan. Manažment projektu môže v prípade, že zodpovedný riešiteľ o to požiada prevziať projektové stredisko.
2. Žiadosti o platbu a príprava pracovných výkazov projektu musia byť realizované pomocou Softvéru na manažment projektov ŠF EÚ, ktorý je vo vlastníctve alebo licenčnom vlastníctve fakulty.

3. Výdavky projektu sú hradené z finančných zdrojov toho pracoviska, ktorému výdavky prislúchajú. Pokiaľ pracovisko čerpá účelovú finančnú pôžičku od fakulty, považujú sa tieto prostriedky za prostriedky pracoviska, ktoré požiadalo o pôžičku.
4. Refundácia vynaložených finančných prostriedkov v rámci projektov ŠF EÚ sa realizuje na základe ŽOP.
5. Zodpovedný riešiteľ a projektový manažér zodpovedajú za úplnú a riadnu obsahovú stránku ŽOP ako aj za včasnú a pravidelnú realizáciu ŽOP a jej odoslanie na RO/SORO, zahŕňajúcu dva kalendárne mesiace, pokiaľ nie je v zmysle špecifického charakteru projektu dohodnuté inak. Prvú ŽOP v rámci projektu je projektový manažér povinný predložiť najneskôr po 2 mesiacoch od uskutočnenia prvých výdavkov v rámci projektu, pokiaľ nie je dohodnuté inak.
6. Zodpovedný riešiteľ projektu je povinný odoslať elektronickú informáciu o každej odchádzajúcej ŽOP najneskôr tri pracovné dni pred jej oficiálnym zaslaním na projektové stredisko a na RO/SORO resp. hlavnému partnerovi projektu v prípade, že fakulta je partnerom v projekte. Informácia musí obsahovať rozpis výdavkov predmetnej ŽOP.
7. Všetky refundované prostriedky sú na základe zrealizovanej ŽOP zasielané na bankový účet uvedený na Zmluve o NFP. V prípade, že projekt nemá svoj bankový účet, resp. v Zmluve o NFP je uvedený zberný účet, je povinnosťou projektového strediska bezodkladne písomne informovať o prichádzajúcej ŽOP vedúceho EO fakulty. Písomná informácia o platbe musí obsahovať kód ITMS (v prípade, že je projektu pridelený) avízo o platbe a tiež presné rozdelenie, na aké zákazky majú byť pripísané refundované finančné prostriedky.

Článok 6

Účtovanie refundovaných finančných prostriedkov, réžia

1. Pri implementácii projektu je vedúci pracovník každého zapojeného pracoviska povinný poskytnúť číslo zákazky mimorozpočtových zdrojov (MRP), na ktorú sa budú účtovať výdavky podielu spolufinancovania za všetky následne vznikajúce náklady a výdavky. Súčasne je povinný poskytnúť číslo zákazky a súhlasné stanovisko na preúčtovanie následne zistených neoprávnených nákladov a výdavkov zo zdrojov, z ktorých boli predfinancované.
2. Povinná fakultná réžia sa uplatňuje odčítaním náležitej sumy z celkovej sumy, prislúchajúcej danému pracovisku na základe refundovanej ŽOP pred ich preúčtovaním na zákazky daného pracoviska.

Článok 7

Neoprávnené výdavky

1. Neoprávnené výdavky, ktoré vznikli alebo boli zistené pri implementácii projektu, uhradí ten ústav alebo pracovisko, ktoré je konečným prijímateľom prístrojov, zariadení a pod. (ďalej len „tovary“) alebo dodaných prác, služieb resp. ktorého pracovník uskutočnil pracovnú cestu.

2. Neoprávnené mzdové výdavky, ktoré vznikli alebo boli zistené pri implementácii projektu uhradí ten ústav alebo pracovisko, ktoré implementuje rozpočtovú položku, ktorej časť alebo celok boli uznané ako neoprávnené výdavky.

Článok 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, ktoré sa budú vykonávať v rámci projektu (ďalej len „časový harmonogram“).
2. Zodpovedný riešiteľ spolu v súčinnosti s projektovým manažérom je povinný predložiť útvary verejného obstarávania Rektorátu STU tento pripravený časový harmonogram a podklady pre jednotlivé verejné obstarávania.

Článok 9 Pravidlá predkladania pracovných výkazov a čerpania NFP pre projekty administrované projektovým strediskom FEI STU

1. Pracovné výkazy (ďalej len "PV") za každý ukončený mesiac je zamestnanec povinný pripravovať a elektronicky zaslať prostredníctvom Softvéru na manažment projektov projektovému manažérovi najneskôr do 10. dňa v nasledujúcom mesiaci. Následne projektový manažér v lehote 5 dní PV schváli alebo vráti na opravu. Schválený PV je riešiteľ povinný do nasledujúcich 5 dní podpísať a fyzicky doručiť osobne projektovému manažérovi, na projektové stredisko, do schránky projektového strediska alebo na iné vopred určené miesto, a to:
 - v dvoch rovnopisoch v prípade, že STU je v projekte v pozícii žiadateľa
 - v troch rovnopisoch že STU je v projekte v pozícii partnera

Táto povinnosť nevzniká v prvom mesiaci čerpania NFP.

2. V prípade odovzdania neúplne alebo nesprávne vyplneného PV je projektový manažér povinný upozorniť riešiteľa na chybu, ktorému dňom odoslania upozornenia plynie 5 dňová lehota na jej odstránenie.
3. Ak v danom mesiaci žiaden odborný riešiteľ nevykonával žiadnu činnosť pre projekt, tieto povinnosti Riešiteľovi projektu nevznikajú, čím implicitne nevznikajú záväzky spojené s plnením povinnosti odovzdania výkazov.
4. Ak je riešiteľ projektu zaradený do viacerých personálnych matíc, resp. je zaradený do tej istej matice viackrát, je povinný pripraviť si PV za každú pozíciu osobitne.
5. Riešiteľ projektu je povinný vykazovať pomernú časť pridelených hodín v rámci NFP za každý kalendárny rok v rámci prebiehajúceho projektu financovaného zo ŠF EÚ realizovaných na fakulte.

6. Projektový manažér má právo vyžiadať si dokumentáciu súvisiacu s vypracovávaním podkladov k ŽOP, v rámci prebiehajúceho projektu financovaného zo ŠF EÚ realizovaného na fakulte, od príslušných referátov dekanátu fakulty. Jedná sa najmä o dokumenty k pracovným cestám, a potvrdenia o príjmoch a zrážkach, ale aj o inú dokumentáciu súvisiacu s vypracovávaním podkladov k ŽOP, v rámci prebiehajúceho projektu financovaného zo ŠF EÚ realizovaného na fakulte.
7. Porušenie čl. 12 ods. 1 až 6 tejto smernice je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny zo strany riešiteľa projektu v zmysle Zákonníka práce a ďalších interných predpisov fakulty a univerzity.

Článok 10 Pracovné cesty

1. Z dôvodu zaradovania pracovných ciest do ŽOP, všetky návrhy na zahraničné a tuzemské pracovné cesty (ZPC a TPC) riešiteľov vykázané v pracovnom fonde v rámci riešiteľskej pozície v projekte, musia obsahovať:
 - účel cesty súvisiaci s problematikou príslušnej riešiteľskej pozície,
 - zdroj financovania uvedený vo forme čísla pridelenej zákazky v rámci projektu, z ktorého je táto pracovná cesta financovaná. V prípade, že špecifická zákazka pre projekt nie je pridelená, riešiteľ uvedie ako zdroj financovania číslo projektu,
 - komentár k príslušnej položke rozpočtu korešpondujúci s riešiteľskou pozíciou, ktorý bol použitý pri tvorbe rozpočtu projektu.
2. Vyúčtovanie pracovných ciest musí obsahovať všetky náležitosti, vyžadované RO/SORO pre refundáciu nákladov pracovnej cesty. Medzi ne patria popri bežných náležitostiach vyúčtovania (pozývací list, článok zo zborníku a pod.), najmä vykonaný prieskum trhu ubytovacieho zariadenia, zápisnica z pracovného stretnutia resp. písomné vysvetlenie účelu pracovnej cesty a jej opodstatnenosti vo vzťahu ku téme daného projektu. Pravosť a úplnosť všetkých doložených dokladov musí byť potvrdená podpismi členov riešiteľského kolektívu - všetkými zúčastnenými odbornými riešiteľmi.
3. Náklady na zahraničné pracovné cesty – vedecké konferencie sú určené pre menovitých členov riešiteľského kolektívu s aktívnou účasťou, pokiaľ nie je jednoznačne preukázaný iný dôvod účasti v spojení s projektom. Zamestnanec, ktorého sa takáto pracovná cesta týka je povinný o zámere cesty s dostatočným predstihom informovať manažéra projektu, ktorý je v takomto prípade povinný konzultovať pracovnú cestu s RO/SORO.
4. Termín pre odovzdanie dokumentov k vyúčtovaniu pracovnej cesty je najneskôr do 10 kalendárnych dní od ukončenia pracovnej cesty okrem mimoriadnych prípadov, v ktorých preukázateľné okolnosti neumožňujú dodržanie tejto lehoty. Zodpovedný riešiteľ povinný výdavky spojené s pracovnou cestou zaradiť do najbližšie predkladanej ŽOP. Pokiaľ to stav prípravy ŽOP už neumožňuje, zodpovedný riešiteľ je povinný výdavky spojené s pracovnou cestou zaradiť do ŽOP najneskôr do 2 mesiacov od vyúčtovania pracovnej cesty.

Článok 11
Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice dekana je možné vykonať len číslovanými dodatkami vydanými a podpísanými dekanom fakulty
2. Táto smernica dekana nadobúda platnosť a účinnosť dňom 29.januára 2016.

prof. Dr. Ing. Miloš Oravec
dekan FEI STU