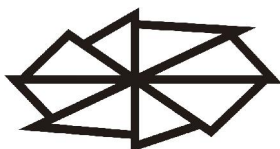


TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

ORGANIZAČNÁ SMERNICA

č. 6/2006

**O spracovaní projektov podporovaných Ministerstvom školstva SR
alebo z iných zdrojov na Technickej univerzite vo Zvolene**



Zvolen, jún 2006

Technická univerzita vo Zvolene

Organizačná smernica

č. 6/2006

Organizačná smernica o spracovaní projektov podporovaných Ministerstvom školstva SR alebo z iných zdrojov SR na Technickej univerzite vo Zvolene

OBSAH:	I.	Preambula
	II.	Úvodné ustanovenia
	III.	Príprava projektu
	IV.	Projekt organizačnej súčasti
	V.	Univerzitný projekt
	VI.	Partnerstvo na projekte
	VII.	Evidencia projektov
	VIII.	Archivovanie projektov
	IX.	Záverečné ustanovenia

POSOBNOSŤ : Technická univerzita vo Zvolene

KONTROLOU DODRŽIAVANIA SMERNICE SÚ POVERENÍ:
riadiaci zamestnanci TUZVO podľa odst.13 čl.16 organizačného poriadku TUZVO
a zodpovední riešitelia (gestori projektov)

SPRACOVAL: prorektor pre vedeckovýskumnú činnosť
kvestor

ÚČINNOSŤ : 05. jún 2006

Článok I. Preambula

1. Účelom tejto Organizačnej smernice č. 6/2006 je zabezpečenie jednotného postupu pri príprave, spracovaní a realizovaní projektov (grantov) podporovaných Ministerstvom školstva SR (MŠ SR) z Vedeckej grantovej agentúry (VEGA), z Kultúrnej a edukačnej agentúry (KEGA), projektov aplikovaného výskumu (AV), projektov medzinárodnej vedecko-technickej spolupráce (MVTŠ), rozvojových projektov, projektov podporovaných Agentúrou pre podporu vedy a výskumu (APVV) a podobne v podmienkach Technickej univerzity vo Zvolene (ďalej aj TUZVO). Smernica sa týka všetkých projektov.
2. Jednotný postup musí byť zároveň v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov, zákonom č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávných inštitúcií v znení neskorších predpisov, zákonom č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Zároveň je táto smernica v súlade s Organizačným poriadkom TUZVO a ďalšími vnútornými predpismi TUZVO.
3. Súčasťou prípravy a realizácie projektov je aj finančné riadenie a jeho súčasť - finančná kontrola. Základné pravidlá systému finančného riadenia sú upravené v zákone č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov, organizačnej smernici č. 5/2005 o uplatňovaní zákona o finančnej kontrole v podmienkach TUZVO a čl. 17. Organizačného poriadku TUZVO o riadení hospodárenia s verejnými a vlastnými prostriedkami. Finančné riadenie uvedené v príslušných ustanoveniach tejto smernice sa riadi vyššie uvedenými pravidlami.
4. Systém finančného riadenia, uvedeného v bode 3. tohto článku, vo svojich pravidlách zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami, ktorými sú aj prostriedky Európskych spoločenstiev a iné prostriedky zo zahraničia na financovanie projektov. Na nakladanie s verejnými prostriedkami sa vzťahujú rozpočtové pravidlá verejnej správy, ktoré sú upravené platným znením zákona č. 523/2004 Z. z.

Článok II. Úvodné ustanovenia

1. Pre potreby tejto smernice sa pod pojmom **projekt** rozumie obsah každého materiálu, ktorý žiadateľ pripravuje, spracuje podľa pravidiel verejnej výzvy na predkladanie projektov a predloží ho na posúdenie a financovanie poskytovateľovi finančnej pomoci, ktorý výzvu vypísal. Schváleným projektom sa rozumie predmet činnosti, ktorú 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.

3. **Zodpovedný riešiteľ (manažér projektu)** je osoba stanovená žiadateľom po dohode s príslušným riadiacim zamestnancom.
4. **Administrátor projektu** je osoba kontrahovaná na projekt, ktorej povinnosti sú uvedené v zmluve, ktorej rozsah povinností určí zodpovedný riešiteľ.
5. **Spolu riešiteľ (zmluvný partner)** je fyzická alebo právnická osoba, zúčastňujúca sa na riešení projektu. Jeho práva a povinnosti určuje príslušná zmluva.
6. Z pohľadu smernice sa rozlišujú 3 typy projektov podľa zastúpenia TUZVO v rámci týchto projektov - **projekt organizačnej súčasti, univerzitný projekt, a partnerstvo na projekte.**
 - a) **Projekt organizačnej súčasti** je projekt, ktorý pripravuje a realizuje 1 fakulta, alebo iná organizačná súčasť, ktorá vystupuje ako žiadateľ, ak to umožňujú pravidlá, ktoré sú dané výzvou. Žiadateľom je fakulta zastúpená dekanom, alebo iná organizačná súčasť zastúpená jej vedúcim na základe splnomocnenia rektora TUZVO. Za prípravu, spracovanie, manažment a realizáciu projektu organizačnej súčasti, za dodržanie základných pravidiel systému finančného riadenia vrátane finančnej kontroly zodpovedá zodpovedný riešiteľ projektu spolu s dekanom fakulty resp. vedúcim organizačnej súčasti.
 - b) **Univerzitný projekt** je projekt, žiadateľom ktorého je TUZVO s rektorom TUZVO ako štatutárnym zástupcom. Za prípravu, spracovanie, manažment a realizáciu univerzitného projektu zodpovedá zodpovedný riešiteľ spolu s rektorom a projektovou zložkou TUZVO, ktorej deleguje právomoci, napr. referát pre vedeckovýskumnú činnosť, referát pre vonkajšie vzťahy, alebo iná organizačná súčasť.
 - c) **Partnerstvo na projekte** je charakteristické spoluúčasťou a podielom TUZVO alebo jej organizačných súčastí na projekte, ktorého žiadateľom je iný subjekt. TUZVO vkladá do projektu vlastné ľudské, finančné a materiálne zdroje a zároveň profituje z projektu v súlade s cieľmi a výsledkami, ktoré projekt sleduje.
7. Táto smernica platí pre všetkých členov akademickej obce TUZVO, ktorí sa podieľajú na niektorej časti projektového cyklu, t.j. na príprave, spracovaní, predložení, realizácii, administrácii, ekonomickom vyhodnotení a monitorovaní projektov.
8. Každý člen akademickej obce má právo vypracovať, predložiť na posúdenie a podať projekt na financovanie zo zdrojov EÚ alebo navrhovať zapojenie TUZVO ako partnera do projektu, ktorý svojou realizáciou zabezpečí rozvoj a šírenie dobrého mena Technickej univerzity vo Zvolene na základe jej strategických cieľov a podľa platnej legislatívy.

Článok III. Príprava projektu

1. Žiadateľ má možnosť počas prípravy projektu:
 - a) získať informácie o grantovej schéme a jej pravidlách na webovej stránke TUZVO v kapitole „medzinárodné projekty“, e-mailom alebo osobne od referátu pre vonkajšie vzťahy a referátu pre vedeckovýskumnú činnosť alebo z iných zdrojov,
 - b) získať informácie zo systému evidencie projektov prostredníctvom Internetu (Intranetu),
 - c) konzultovať projekt so zamestnancami referátu pre vonkajšie vzťahy a referátu pre vedeckovýskumnú činnosť, a to v ktorejkoľvek fáze projektu,

- d) iniciovať spoluprácu s inou fakultou alebo organizačnou súčasťou TUZVO a koordinovať spoločný postup,
- e) požiadať o konzultáciu k projektu:
 - oddelenie riadenia ľudských zdrojov TUZVO k otázkam miezd a personálneho zabezpečenia projektu,
 - referentku pre verejné obstarávanie TUZVO k otázkam verejného obstarávania,
 - ekonomické oddelenie a oddelenie informačnej sústavy TUZVO k otázkam financovania projektu v súvislosti s účtovníctvom a pravidlami štátnej pokladnice a pod.,
- f) požiadať kvestora TUZVO 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) a štatútu TUZVO,
 - 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,
 - notárom overené kópie potvrdenia príslušného daňového úradu o splnení daňových povinností,
 - notárom overené kópie potvrdenia o splnení povinností úhrady poistného na zdravotné a sociálne poistenie a príspevku na starobné dôchodkové sporenie,
 - čestné vyhlásenie TUZVO, že v čase podania žiadosti neexistujú neuspokojené nároky svojich zamestnancov vyplývajúce z pracovného pomeru, nie je v konkurze, likvidácii, v súdom určenej správe alebo v akomkoľvek inom podobnom konaní, nie staršie ako jeden mesiac,
 - prípadne ďalšie dokumenty, požadované vo výzve na predkladanie projektov a pod.

Článok IV. Projekt organizačnej súčasti

1. V prípade projektu organizačnej súčasti vystupuje ako organizačná súčasť žiadateľ projektu, t.j. celý projektový cyklus (iniciovanie, prípravu, vypracovanie, predloženie, administráciu, realizáciu, monitorovanie projektu) má v kompetencii organizačná súčasť TUZVO prostredníctvom dekana fakulty resp. vedúceho organizačnej súčasti, ktorého poverí rektor.
2. Financovanie projektu organizačnej súčasti zabezpečuje organizačná súčasť z vlastného rozpočtu alebo z iných zdrojov, ak sa nedohodne pred podaním žiadosti o finančnú pomoc na projekt s vedením TUZVO inak. Finančné riziko v prípade projektu organizačnej súčasti nesie fakulta v zastúpení dekana fakulty resp. vedúceho organizačnej súčasti a zodpovedný riešiteľ projektu, ktorý je zodpovedný za finančné riadenie počas realizácie projektu počas platných právnych predpisov.
3. Za manažovanie projektu organizačnej súčasti je zodpovedný zodpovedný riešiteľ spolu s dekanom fakulty, ako zástupcom projektu vo vzťahu k poskytovateľovi finančnej pomoci. Za administrovanie projektu v súlade s právnymi predpismi ako i uloženie a zaarchivovanie projektovej dokumentácie je zodpovedný administrátor projektu, ktorý je na projekt nakoňtrahovaný a jeho povinnosti musia byť uvedené v zmluve. Za zaúčtovanie projektu do systému TUZVO je zodpovedný zamestnanec určený vedúcim oddelenia informačnej sústavy TUZVO, ktorý je na projekt nakoňtrahovaný, ak to oprávnené náklady projektu umožňujú.

4. Žiadateľ (zodpovedný riešiteľ) má povinnosť:

- 4.1 oznámiť pri príprave projektu začiatok spracovania projektu elektronicky prostredníctvom Internetu (Intranetu) do systému evidencie projektov (informačného systému TUZVO), najmä z dôvodu vylúčenia duplicity projektov podávaných z TUZVO 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) kontaktnú osobu, fakulta, organizačná súčasť, tel., fax, e-mail
- 4.2 požiadať rektora TUZVO o splnomocnenie pre vedúceho organizačnej súčasti na prípravu, vypracovanie, predloženie, administráciu a realizáciu projektu, ak to umožňuje smernica na spracovanie projektov, ktorá upravuje pravidlá grantovej schémy,
- 4.3 prerokovať a dohodnúť sa na 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,
 - b) zo zdrojov TUZVO alebo mimorozpočtových prostriedkov s prorektorom pre vedeckovýskumnú činnosť, prorektorom pre vonkajšie vzťahy a kvestorom TUZVO,
- 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 referát pre verejné obstarávanie TUZVO, konkrétne zamestnanca, ktorý má odbornú spôsobilosť vykonávať verejné obstarávanie na TUZVO 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 ekonomickým oddelením a oddelením informačnej sústavy TUZVO 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 TUZVO,
- 4.6 po schválení projektu požiadať o otvorenie nového účtu ekonomické oddelenie TUZVO,
- 4.7 po schválení projektu kontaktovať právnik TUZVO 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 participujúcimi na projekte. V rámci nej zmluvne zaviazat' partnera 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 TUZVO ako žiadateľa projektu vyplatená tak, aby to bolo v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja ďalej s Pravidlami MŠ SR pre podávanie a hodnotenie žiadostí o dotáciu MŠ SR na nové projekty AV a pre hodnotenie výsledkov riešenia projektov AV a ich financovanie a v súlade a s Pokynmi MŠ SR pre vedúcich projektov AV,

4.9 poskytnúť základné informácie o projekte prostredníctvom Internetu (Intranetu) do systému evidencie projektov TUZVO:

- **po podaní žiadosti** o finančný príspevok oznámiť do 10 pracovných dní podanie projektu v štruktúre:
 - a) fakulta resp. iná organizačná súčasť,
 - b) názov projektu,
 - 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, fakulta, tel., fax, e-mail, ktorá bude zodpovedná za manažovanie projektu,
 - g) administrátora projektu, meno, fakultu, tel., fax, e-mail, ktorý bude zodpovedný za administrovanie projektu,
 - h) riešiteľa projektu, meno, organizačná súčasť TUZVO,
 - 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 TUZVO,

4.10 po schválení projektu odovzdať neodkladne kópiu projektu a zmluvy na ekonomické oddelenie,

4.11 v prípade, že projekt a zmluva sú vyhotovené v inom ako slovenskom jazyku, povinnosťou zodpovedného riešiteľa je zabezpečiť po schválení projektu preklad príslušnej časti zmluvy, dokladov a dokumentov potrebných k účtovaniu, financovaniu a administrácii projektu do slovenského jazyka a odovzdať kópiu dokumentov v slovenskom jazyku na ekonomické oddelenie,

4.12 do 1 mesiaca po ukončení a finančnom vysporiadaní projektu označiť projekt registratúrnou značkou podľa registratúrneho plánu, pričom minimálna lehota uloženia projektu je 10 rokov a odovzdať kompletnú projektovú dokumentáciu do centrálného registratúrneho strediska TUZVO,

4.13 v prípade monitoringu projektu (ex - post) odovzdať monitorovaciu správu a všetky príslušné dokumenty do registratúrneho strediska organizačnej súčasti TUZVO.

Článok V. Univerzitný projekt

1. V prípade univerzitného projektu vystupuje Technická univerzita vo Zvolene ako žiadateľ projektu, t.j. celý projektový cyklus (iniciovanie, prípravu, vypracovanie, predloženie, administráciu, realizáciu, monitorovanie projektu) a koordináciu má v kompetencii administratívna jednotka, ktorú po vzájomnej dohode určí rektor TUZVO, napr. referát pre

vonkajšie vzťahy a referát vedeckovýskumnú činnosť, fakulta alebo iná organizačná súčasť TUZVO a pod.

2. Financovanie univerzitného projektu zabezpečuje TUZVO prostredníctvom:
 - združenia vlastných finančných prostriedkov jednotlivých organizačných súčastí TUZVO, ktoré vstupujú do projektu na základe vzájomnej dohody o spolufinancovaní projektu,
 - plánovaných finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu na prioritné projekty TUZVO,
 - finančných príspevkov z iných projektov,
 - finančných príspevkov od darcov a sponzorov TUZVO,
3. Za finančné riadenie projektu, ktorého súčasťou je aj finančná kontrola, je zodpovedný zodpovedný riešiteľ a rektor. Finančné riziko nesie TUZVO v zastúpení rektora TUZVO a zodpovedného riešiteľa projektu.
4. Za manažovanie univerzitného projektu je zodpovedný zodpovedný riešiteľ projektu spolu s rektorom TUZVO ako štatutárnym zástupcom projektu vo vzťahu k poskytovateľovi finančnej pomoci. Za administrovanie projektu ako i uloženie a zaarchivovanie projektovej dokumentácie je zodpovedný administrátor projektu, ktorý je na projekt nakontrahovaný a jeho povinnosti musia byť uvedené v zmluve. Za zaúčtovanie projektu do systému TUZVO je zodpovedný zamestnanec určený vedúcim oddelenia informačnej sústavy TUZVO, ktorý je na projekt nakontrahovaný, ak to oprávnené náklady projektu umožňujú.
5. V prípravnej etape projektu môže každý člen akademickej obce, fakulty alebo rektorátu iniciovať projekt, osloviť fakulty 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 TUZVO 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.
6. 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 organizačnej súčasti, ktorá univerzitný projekt predkladá,
- b) prorektora pre vedeckovýskumnú činnosť TUZVO,
- c) prorektora pre vonkajšie vzťahy TUZVO
- d) kvestora TUZVO,
- e) rektora TUZVO (žiadateľ predloží k súhlasu písomný súhlas osôb uvedených v bode a) až d)).

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 vedeckovýskumnú činnosť TUZVO znamená pre žiadateľa súhlas s navrhovanou témou, cieľmi a pod. a potvrdenie súladu so stratégiou TUZVO.

Písomný súhlas prorektora pre vonkajšie vzťahy znamená pre žiadateľa súhlas, že TUZVO nemá s navrhovanými riešiteľmi nevysporiadané právne vzťahy.

Písomný súhlas kvestora TUZVO 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 TUZVO oprávňuje žiadateľa dopracovať projekt do konečnej podoby.

6. Žiadateľ (zodpovedný riešiteľ) má povinnosť:

- 6.1 Predložiť zámer projektu do evidencie projektov prostredníctvom Internetu (Intranetu) a požiadať o súhlas k projektovému zámeru dekana fakulty, alebo vedúceho organizačnej súčasti, ktorá projekt predkladá, prorektora vonkajšie vzťahy, prorektora pre vedeckovýskumnú činnosť, kvestora a rektora TUZVO,
- 6.2 prerokovať a dohodnúť sa na možnosti financovania resp. spolufinancovania projektu ešte pred podaním žiadosti o finančnú pomoc na projekt a to:
 - a) zo zdrojov jednotlivých fakúlt a partnerov, ktorí budú participovať na projekte, s týmito subjektmi,
 - b) zo zdrojov štátneho rozpočtu alebo z mimorozpočtových prostriedkov TUZVO s prorektorom pre vedeckovýskumnú činnosť a kvestorom TUZVO,
- 6.3 v prípade, že v rámci projektu predpokladá obstaranie služieb alebo tovarov niektorou z metód verejného obstarávania, požiadať písomne o konzultáciu a vyjadrenie referátu verejného obstarávania TUZVO, konkrétne zamestnanca, ktorý má odbornú spôsobilosť vykonávať verejné obstarávanie na TUZVO 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 ekonomickým oddelením a oddelením informačnej sústavy TUZVO 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 TUZVO,

- 6.5 po schválení projektu požiadať o otvorenie nového účtu ekonomické oddelenie TUZVO,
- 6.6 po schválení projektu odovzdať kvestorovi TUZVO časový harmonogram projektu spolu s plánovaným rozpočtom v požadovanej štruktúre (aktivity, financie, čas),
- 6.7 po schválení projektu kontaktovať právnik TUZVO na konzultáciu k podpisu zmluvy s poskytovateľom finančnej pomoci,
- 6.8 po schválení projektu a podpísaní zmluvy s poskytovateľom finančnej pomoci uzavrieť zmluvy s partnermi participujúcimi na projekte. V rámci nej zmluvne zaviazať partnerov na aktivity a činnosti, ktoré sa zaväzujú v rámci projektu vykonať, vrátane sankcií za nedodržanie zmluvy, termín ich dodania a sumu, ktorá im má byť zo strany TUZVO ako žiadateľ a projektu vyplatená,
- 6.9 poskytnúť základné informácie o projekte prostredníctvom Internetu (Intranetu) do systému evidencie projektov a to:
 - **po podaní žiadosti** o finančný príspevok oznámiť do 10 pracovných dní podanie projektu v štruktúre:
 - a) žiadateľ,
 - b) názov projektu,
 - c) názov a číslo grantovej schémy, ak je ich možné z hľadiska typu programu definovať,
 - d) názov a číslo opatrenia,
 - e) stručné zhrnutie projektu (max.10 riadkov),
 - f) kontaktnú osobu – manažéra projektu, meno, organizačná súčasť TUZVO, tel., fax, e-mail, ktorá bude zodpovedná za manažovanie projektu,
 - g) administrátora projektu, meno, organizačná súčasť TUZVO, tel., fax, e-mail, ktorý bude zodpovedný za administrovanie projektu,
 - h) riešiteľa projektu, meno, organizačná súčasť TUZVO,
 - 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 do evidencie projektov TUZVO,
- 6.10 po schválení projektu odovzdať neodkladne kópiu projektu a zmluvy na ekonomické oddelenie,
- 6.11 v prípade, že projekt a zmluva sú vyhotovené v inom ako slovenskom jazyku, povinnosťou zodpovedného riešiteľa je zabezpečiť po schválení projektu preklad príslušnej časti zmluvy, dokladov a dokumentov potrebných k účtovaniu, financovaniu a administrácii projektu do slovenského jazyka a odovzdať kópiu dokumentov v slovenskom jazyku na ekonomické oddelenie,

- 6.12 do 1 mesiaca po ukončení a finančnom vysporiadaní projektu označiť projekt registratúrnou značkou podľa registratúrneho plánu, pričom minimálne lehota uloženia projektu je 10 rokov a odovzdať kompletnú projektovú dokumentáciu do centrálného registratúrneho strediska TUZVO,
- 6.13 v prípade monitoringu projektu (ex - post) odovzdať monitorovaciu správu a všetky príslušné dokumenty do centrálného registratúrneho strediska TUZVO.

Článok VI. Partnerstvo na projekte

1. TUZVO, 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. TUZVO 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 TUZVO 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. TUZVO a jej organizačné súčasti sú zastúpené na projekte štatutárnym zástupcom – rektorom TUZVO.
2. Spolufinancovanie projektu, v ktorom TUZVO vystupuje ako partner, je zabezpečené z finančných zdrojov organizačných súčastí alebo z mimorozpočtových zdrojov TUZVO tak ako sa dohodne pred vstupom do partnerstva s vedením TUZVO. Finančné riziko v prípade partnerstva TUZVO na projekte nesie TUZVO alebo jej organizačná súčasť v zastúpení štatutárneho zástupcu, vedúceho organizačnej súčasti a zodpovedný riešiteľ projektu za TUZVO, ktorý je zodpovedný za finančné straty TUZVO, ktoré vzniknú počas realizácie projektu podľa platných právnych predpisov.
3. Za riešenie príslušnej časti projektu za TUZVO v rámci partnerstva a finančné riadenie zodpovedá zodpovedný riešiteľ spolu so štatutárnym orgánom TUZVO a vedúcim organizačnej súčasti vo vzťahu k poskytovateľovi finančnej pomoci. Za vedenie, uloženie a zaarchivovanie projektovej dokumentácie je zodpovedný administrátor projektu. Za zaúčtovanie projektu do systému TUZVO je zodpovedný zamestnanec určený vedúcim oddelenia informačnej sústavy TUZVO, ktorý je na projekt nakontrahovaný, ak to umožňujú oprávnené náklady projektu.

4. Vedúci organizačnej súčasti TUZVO, ktorá vstupuje do partnerstva má povinnosť:

- 4.1 oznámiť ihneď po rozhodnutí, že vstupuje do partnerstva na projekte elektronicky prostredníctvom Internetu (Intranetu) do systému evidencie projektov (informačného systému TUZVO):
 - a) názov a číslo grantovej schémy,
 - b) názov a číslo opatrenia,
 - c) stručné zhrnutie projektu (cca 10 riadkov),
 - d) kontaktnú osobu, fakulta, tel., fax, e-mail,
 - e) žiadateľ projektu, názov organizácie, kontaktná osoba – manažér projektu, tel., fax, e-mail,

- 4.2 požiadať rektora TUZVO o súhlas, prípadne splnomocnenie pre vedúceho organizačnej súčasti na partnerstvo v projekte,
- 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 TUZVO alebo z mimorozpočtových prostriedkov s prorektorom pre vedeckovýskumnú činnosť a kvestorom TUZVO,
- 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 referát verejného obstarávania TUZVO, konkrétne zamestnanca, ktorý má odbornú spôsobilosť vykonávať verejné obstarávanie na TUZVO 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 TUZVO a časový harmonogram projektu,
- 4.5 prekonzultovať pred podaním projektu, t.j. v prípravnej fáze projektu s ekonomickým oddelením a oddelením informačnej sústavy TUZVO 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 TUZVO,
- 4.6 po schválení projektu požiadať o otvorenie nového účtu ekonomické oddelenie TUZVO,
- 4.7 po schválení projektu kontaktovať právnik TUZVO na konzultáciu k podpisu zmluvy so žiadateľom projektu s ktorým TUZVO vstupuje do partnerstva tak, aby to bolo v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja,
- 4.8 poskytnúť základné informácie o projekte prostredníctvom Internetu (Intranetu) do systému evidencie projektov TUZVO:
- **po podaní žiadosti** o finančný príspevok oznámiť do 10 pracovných dní partnerstvo na podanom projekte v štruktúre:
 - a) fakulta,
 - b) názov projektu,
 - c) názov a číslo grantovej schémy,
 - d) názov a číslo opatrenia,
 - e) stručné zhrnutie projektu (max.10 riadkov),
 - f) kontaktnú osobu – manažér projektu za TUZVO, meno, fakulta, tel., fax, e-mail, ktorá bude zodpovedná za manažovanie časti projektu,
 - g) administrátora projektu, meno, fakultu, tel., fax, e-mail, ktorý bude zodpovedný za administrovanie projektu,
 - h) riešiteľa projektu, meno, organizačná súčasť TUZVO,
 - i) požadovaný finančný príspevok celkom a z toho príspevok pre TUZVO,
 - 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,

- 4.9 po schválení projektu odovzdať neodkladne kópiu projektu a zmluvy na ekonomické oddelenie,
- 4.10 prípade, že projekt a zmluva sú vyhotovené v inom ako slovenskom jazyku, povinnosťou zodpovedného riešiteľa je zabezpečiť po schválení projektu preklad príslušnej časti zmluvy, dokladov a dokumentov potrebných k účtovaniu, financovaniu a administrácii projektu do slovenského jazyka a odovzdať kópiu dokumentov v slovenskom jazyku na ekonomické oddelenie,
- 4.11 do 1 mesiaca po ukončení a finančnom vysporiadaní projektu označiť projekt registratúrnou značkou podľa registratúrneho plánu, pričom minimálne lehota uloženia projektu je 10 rokov a odovzdať kompletnú projektovú dokumentáciu do centrálného registratúrneho strediska TUZVO,
- 4.12 v prípade monitoringu projektu (ex - post) odovzdať monitorovaciu správu a všetky príslušné dokumenty do registratúrneho strediska TUZVO, podľa povahy projektu.

Článok VII. Evidencia projektov

Evidencia projektov TUZVO je nástrojom na poskytovanie aktuálnych informácií o projektoch, ktoré sa pripravujú a realizujú na TUZVO v danom čase a je súčasťou informačného systému TUZVO. Evidencia projektov je prístupná zamestnancom TUZVO cez Internet (Intranet). Evidenciu projektov zabezpečujú a zodpovedajú za jej aktuálnosť administrátori projektov za jednotlivé fakulty a iné organizačné súčasti TUZVO. Administrátori projektov požiadajú o zabezpečenie prístupu k evidencii projektov zamestnanca referátu vedeckovýskumnej činnosti, ktorý ich oboznámi so spôsobom administrácie na Internete. Vytvorenie a údržbu evidencie projektov ako súčasti informačného systému TUZVO zabezpečuje referát vedeckovýskumnej činnosti spolu s Centrom informačných technológií.

Článok VIII. Archivovanie projektov

1. Registratúrne stredisko TUZVO archivuje všetky zmluvy a projekty v rámci TUZVO, ktoré boli schválené poskytovateľom finančnej pomoci a boli im pridelené finančné prostriedky na ich realizáciu.
2. Zodpovedný riešiteľ má za povinnosť uložiť v centrálnom registratúrnem stredisku TUZVO 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. Zodpovedný riešiteľ má povinnosť 1 mesiac po ukončení a finančnom vysporiadaní projektu zaevidovať a odovzdať kompletnú projektovú dokumentáciu do centrálného registratúrneho strediska na TUZVO, ktoré má povinnosť označiť ju dátumom uloženia a povinnou lehotou uloženia, najmenej však 10 rokov po ukončení projektu 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.
3. Po uplynutí 10 rokov od uloženia projektu v registratúrnem stredisku sa projekt uloží do archívu TUZVO.

4. 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 TUZVO.

Článok IX. Záverečné ustanovenia

1. Na vzťahy touto Organizačnou smernicou neupravené sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákonov a súvisiacich právnych a vnútorných predpisov TU vo Zvolene.
2. Akékoľvek zmeny a doplnky k tejto Organizačnej smernici je možné vykonať len písomnými dodatkami podpísanými štatutárnym orgánom.
3. Organizačná smernica č. 6/2006 má celouniverzitnú pôsobnosť.
4. Organizačná smernica č. 6/2006 bola prerokovaná a schválená v Kolégiu rektora TU vo Zvolene dňa 05. 06. 2006.
5. Organizačná smernica č. 6/2006 nadobúda účinnosť od 05. júna 2006.

prof. Ing. Ján Tuček, CSc., v. r.
rektor TUZVO

- Rozdeľovník:
- kancelária rektora
 - prorektori
 - kvestor
 - zodpovední riešitelia projektov
 - dekani fakúlt
 - prodekani fakúlt
 - tajomníci fakúlt
 - riaditelia a vedúci organizačných súčastí TUZVO
 - vedúci všetkých oddelení rektorátu TUZVO
 - referát kontroly
 - referát právny
 - referát pre verejné obstarávanie
1. katedry – vedúci katedier