

**ORGANIZAČNÁ SMERNICA**

**č. 2/2020**

**o spravovaní projektov podporovaných Ministerstvom školstva,  
vedy, výskumu a športu SR a z iných zdrojov  
na Technickej univerzite vo Zvolene**



# **Technická univerzita vo Zvolene**

## **Organizačná smernica**

**č. 2/2020**

**o spravovaní projektov podporovaných Ministerstvom školstva, vedy,  
výskumu a športu SR a z iných zdrojov na Technickej univerzite vo Zvolene**

**OBSAH:** I. Úvodné ustanovenia  
II. Základné pojmy  
III. Príprava, manažovanie a evidencia projektu  
IV. Obstarávanie tovarov a služieb  
V. Plánovanie a čerpanie nepriamych nákladov z projektu  
VI. Archivovanie projektu  
VII. Záverečné ustanovenia

**POSOBNOSŤ:** Technická univerzita vo Zvolene

**KONTROLOU DODRŽIAVANIA SMERNICE SÚ POVERENÍ:**

riadiaci zamestnanci Technickej univerzity vo Zvolene a zodpovední riešitelia (gestori) projektov

**SPRACOVAL:** prorektor pre vedeckovýskumnú činnosť

**ÚČINNOSŤ:** 19. 10. 2020

## **Článok I.**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Účelom tejto Organizačnej smernice č. 2/2020 je zabezpečenie jednotného postupu pri spravovaní projektov na Technickej univerzite vo Zvolene (ďalej aj TUZVO). Smernica sa týka všetkých projektov TUZVO s nasledovným členením:
  - projekty podporované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR (VEGA, KEGA, APVV),
  - projekty z iných verejných zdrojov (napr. dotačné programy Ministerstva kultúry SR, Fond na podporu umenia, Ministerstva obrany SR, VÚC),
  - projekty z iných zdrojov (napr. zmluvný výskum s podnikateľským sektorom alebo tretím sektorom),
  - umelecké, vzdelávacie a mobilítne projekty zo zahraničných verejných zdrojov (napr. IVF, ERASMUS+, CEEPUS),
  - projekty zo štrukturálnych fondov EÚ,
  - projekty medzinárodnej spolupráce (napr. bilaterálne zmluvy medzi SR a donorským štátom),
  - projekty pre výskum a vývoj financované priamo inštitúciami EÚ (napr. H2020, LIFE, EFI),
  - ako aj projekty Internej projektovej agentúry TUZVO, ktoré sa riadia platným Štatútom a rokovacím poriadkom IPA.
2. Jednotný postup pri všetkých projektoch podľa bodu 1. tohto článku musí byť zároveň v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a zmene a doplnení niektorých zákonov 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 a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, 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. Táto smernica platí pre všetkých účastníkov, ktorí sa podieľajú na niektorej časti projektového cyklu, t.j. na príprave, spracovaní, predložení, realizácii, administrácii, ekonomickom vyhodnotení a monitorovaní projektov špecifikovaných v bode 1. tohto článku.
4. Každý člen akademickej obce má právo vypracovať, predložiť na posúdenie a podať projekt 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 II.**

### **Základné pojmy**

1. Pre potreby tejto smernice sa pod pojmom **projekt** rozumie obsah každého materiálu, ktorý žiadateľ pripravuje, spracuje podľa pravidiel 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 budú za účelom tejto realizácie poskytované prostriedky od poskytovateľa pomoci.
3. **Zodpovedný riešiteľ projektu** je osoba zodpovedná za implementáciu a za dosiahnutie cieľov, ktoré podmieňujú poskytnutie príspevku.
4. **Administrátor projektu** spolupracuje so zodpovedným riešiteľom na projekte, rozsah povinností určuje zodpovedný riešiteľ projektu. Je zodpovedný za plnenie všetkých administratívnych úloh a povinností vyplývajúcich z projektu. Dohliada na hospodárne a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov. Administrátorom projektu môže byť aj zodpovedný riešiteľ projektu.
5. **Spoluriešiteľ (zmluvný partner)** je fyzická alebo právnická osoba, zúčastňujúca sa na riešení projektu. Jeho práva a povinnosti určuje príslušná zmluva.
6. Z pohľadu tejto organizačnej smernice sa rozlišujú 3 typy projektov podľa zastúpenia TUZVO v rámci týchto projektov, a to:
  - a) **Projekt organizačnej súčasti** – je projekt, ktorý pripravuje a realizuje jedna fakulta alebo iná organizačná súčasť TUZVO, ktorá vystupuje ako žiadateľ, ak to umožňujú pravidlá, ktoré sú dané výzvou. Žiadateľom je fakulta zastúpená dekanom, alebo iná organizačná súčasť TUZVO zastúpená jej vedúcim. Za prípravu, spracovanie, manažment, realizáciu a monitorovanie 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.

Finančné riziko, súčasťou ktorého je aj finančná kontrola, nesie príslušná fakulta v zastúpení jej dekanom, resp. iná organizačná súčasť TUZVO v zastúpení jej vedúcim a zodpovedný riešiteľ projektu.

- b) Univerzitný projekt** – je projekt, žiadateľom ktorého je TUZVO zastúpená rektorom TUZVO ako štatutárnym orgánom. Tento projekt sa realizuje súčasne na viacerých fakultách alebo iných organizačných súčastiach TUZVO. Za prípravu, spracovanie, manažment, realizáciu a monitorovanie univerzitného projektu, za dodržanie základných pravidiel systému finančného riadenia vrátane finančnej kontroly zodpovedá zodpovedný riešiteľ projektu spolu s rektorom a projektovou zložkou TUZVO, ktorej deleguje právomoci. Finančné riziko, súčasťou ktorého je aj finančná kontrola, nesie TUZVO v zastúpení rektorom a zodpovedným riešiteľom projektu.
- 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 personálne, finančné a materiálne zdroje a zároveň profituje z projektu v súlade s cieľmi a výsledkami, ktoré projekt sleduje. Za prípravu, spracovanie, manažment, realizáciu a monitorovanie projektu organizačnej súčasti, za dodržanie základných pravidiel systému finančného riadenia vrátane finančnej kontroly nesie zodpovednosť zodpovedný riešiteľ projektu na TUZVO spolu s rektorom a projektovou zložkou TUZVO, ktorej deleguje právomoci. Finančné riziko, súčasťou ktorého je aj finančná kontrola, nesie TUZVO v zastúpení rektorom a zodpovedným riešiteľom projektu na TUZVO.

### Článok III.

#### Príprava, manažovanie a evidencia projektu

1. Žiadateľ má možnosť počas prípravy projektu:
  - a) získať informácie o grantovej schéme a jej pravidlách na webovom sídle vyhlasovateľa, e-mailom od prodekanov z referátu pre vonkajšie vzťahy, referátu pre vedeckovýskumnú činnosť, referátu pre transfer technológií, oddelenia riadenia projektov (ďalej aj príslušného referátu) alebo z iných zdrojov,
  - b) získať informácie zo systému evidencie projektov prostredníctvom Internetu (Intranetu),
  - c) iniciovať spoluprácu s inou fakultou alebo s inou organizačnou súčasťou TUZVO, resp. s potencionálnymi partnermi na lokálnej, regionálnej, národnej a medzinárodnej úrovni, alebo vstupovať do partnerstiev s inými organizáciami a koordinovať spoločný postup,
  - d) požiadať o konzultáciu k projektu:

- referáty vedeckovýskumnej činnosti TUZVO a jej súčastí,
  - referát pre transfer technológií TUZVO,
  - oddelenie riadenia projektov TUZVO,
  - oddelenie riadenia ľudských zdrojov TUZVO k otázkam miezd a personálneho zabezpečenia projektu,
  - referentku pre verejné obstarávanie TUZVO k otázkam verejného obstarávania,
  - ekonomické oddelenie TUZVO k otázkam financovania projektu v súvislosti s účtovníctvom a pravidlami Štátnej pokladnice a pod.,
  - právny referát pri posudzovaní zmlúv,
- e) požiadať TUZVO o podporné dokumenty k projektu na základe predloženého zoznamu požadovaných podporných dokumentov 10 pracovných dní pred požadovaným termínom odovzdania, a to napr.:
- notárom overené kópie dokladu o pridelení identifikačného čísla organizácie (IČO) a Štatút 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 poisťného na zdravotné a sociálne poistenie a príspevku na starobné dôchodkové sporenie,
  - čestné vyhlásenie TUZVO, nie staršie ako jeden mesiac, že v čase podania žiadosti neeviduje neuspokojené nároky svojich zamestnancov vyplývajúce z pracovného pomeru, nie je v konkurze, v exekúcii, v likvidácii, v súdom určenej správe alebo v akomkoľvek inom podobnom konaní,
  - ďalšie dokumenty, požadované vo výzve na predkladanie projektov,
  - prípadné poplatky za úradné osvedčenia dokumentov a pod. sú v prípade fakultného projektu hradené z rozpočtu príslušnej fakulty, v prípade univerzitného projektu alebo partnerstva na projekte zo zdrojov TUZVO.

2. **Zodpovedný riešiteľ projektu**, ktorý sa podaním projektu v pozícii žiadateľa, resp. partnera plánuje zapojiť do výzvy, ktorá určuje:

a) **spolufinancovanie výdavkov** projektu zo strany TUZVO,

- má povinnosť predložiť rektorovi a príslušnému prorektorovi TUZVO na schválenie projektový zámer (príloha 1) odsúhlasený dekanom fakulty, resp. vedúcim inej organizačnej súčasti TUZVO a kvestorom. Až po schválení projektového zámeru môže zodpovedný riešiteľ projektu začať proces prípravy a spracovania žiadosti o projekt, resp. dať súhlasné stanovisko o účasti v plánovanom projekte žiadateľovi, v prípade, ak TUZVO bude vystupovať ako partner projektu,

**b) refundáciu výdavkov projektu alebo postupné financovanie projektu,**

- má povinnosť predložiť rektorovi a príslušnému prorektorovi TUZVO na schválenie projektový zámer (príloha 1) odsúhlasený dekanom fakulty, resp. vedúcim inej organizačnej súčasti TUZVO a kvestorom. Až po jeho schválení môže zodpovedný riešiteľ projektu začať proces prípravy a spracovania žiadosti o projekt, resp. dať súhlasné stanovisko o účasti v plánovanom projekte žiadateľovi, v prípade, ak TUZVO bude vystupovať ako partner projektu,

**c) podať maximálne 1 projekt za TUZVO, prípadne za fakultu alebo inú organizačnú súčasť TUZVO,**

- má povinnosť predložiť rektorovi a príslušnému prorektorovi TUZVO na schválenie projektový zámer (príloha 1) s uvedením tejto skutočnosti. Až po ich rozhodnutí môže zodpovedný riešiteľ projektu začať proces prípravy a spracovania žiadosti o projekt.

3. Elektronickým nástrojom na evidenciu a poskytovanie informácií o pripravovaných projektoch a projektoch, ktorých implementácia bola ukončená, resp. v danom čase prebieha, je Univerzitný informačný systém TUZVO (ďalej aj UIS) a jeho modul Veda a výskum. Evidenciu projektu zabezpečuje a zodpovedá za jej aktuálnosť zodpovedný riešiteľ projektu alebo ním určený administrátor projektu.

**4. Žiadateľ, resp. zodpovedný riešiteľ projektu má povinnosť:**

- elektronicky alebo telefonicky oznámiť príslušnému referátu TUZVO svoj záujem o podanie žiadosti a následne vložiť projekt do univerzitného informačného systému v module Veda a výskum/Záznamník výskumníka (príloha 2);
- poskytnúť základné informácie o projekte príslušnému referátu TUZVO, a to:
  - kópiu projektu alebo jeho elektronickú verziu;
  - originál krycieho listu vygenerovaný v UIS a podpísaný príslušnými vedúcimi zamestnancami (príloha 3). Písomný súhlas dekana fakulty alebo vedúceho organizačnej súčasti TUZVO znamená, že fakulta alebo iná organizačná súčasť TUZVO sa zaväzuje participovať na projekte v danom

rozsahu vlastnými personálnymi, materiálnymi a finančnými zdrojmi. Písomný súhlas kvestora TUZVO znamená pre žiadateľa predbežný súhlas kvestora so systémom financovania alebo spolufinancovania, rozdelenia rozpočtu v projekte a s rezervovaním finančných prostriedkov potrebných na spolufinancovanie do výšky, ktorá je deklarovaná v zámere projektu. Písomný súhlas prorektora znamená pre žiadateľa súhlas s navrhovanou témou, cieľmi a pod. a potvrdenie súladu so stratégiou TUZVO. Pri projektoch VEGA a KEGA oprávňuje podať projekt vyhlasovateľovi výzvy. Písomný súhlas rektora ako štatutárneho orgánu TUZVO oprávňuje žiadateľa podať projekt APVV resp. iný projekt vyžadujúci jeho podpis vyhlasovateľovi výzvy,

– iné dokumenty vyplývajúce z výzvy na podávanie projektov;

- c) po schválení projektu kontaktovať právnik TUZVO na konzultáciu k podpisu zmluvy s poskytovateľom finančnej pomoci a s partnermi participujúcimi na projekte. Zmluvne zaviazat partnera na aktivity a činnosti, ktoré sa zaväzujú v rámci projektu vykonať, vrátane sankcií za ich nedodanie, dohodnúť termín 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 v znení neskorších predpisov, podmienkami výzvy a Organizačnou smernicou č. 3/2016 o vykonávaní finančnej kontroly na TUZVO;
- d) dodržiavať pravidlá finančného riadenia a finančnej kontroly. Základné pravidlá systému finančného riadenia sú upravené v zákone č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v Organizačnej smernici č. 3/2016 o vykonávaní finančnej kontroly na Technickej univerzite vo Zvolene a v Organizačnom poriadku TUZVO v článku 17 „Riadenie hospodárenia s verejnými a vlastnými prostriedkami TUZVO“. Finančné riadenie uvedené v príslušných ustanoveniach tejto smernice sa riadi vyššie uvedenými predpismi;
- e) zabezpečiť dodržiavanie systému finančného riadenia uvedeného v písme-  
ne d) tohto bodu a článku podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, dodržiavanie účelnosti a 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 ustanovenia zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- f) vykonávať základnú finančnú kontrolu v súčinnosti s vedúcou oddelenia riadenia projektov pri projektoch financovaných zo zdrojov EÚ a iných zahra-

ničných zdrojov a v súčinnosti s vedúcou ekonomického oddelenia pri projektoch financovaných s charakterom dotácie napr. VEGA, KEGA, APVV podľa Organizačnej smernice č. 3/2016 o vykonávaní finančnej kontroly na TUZVO;

- g) pokračovať vo finančnej operácii len s písomným súhlasom kvestora, ak finančná položka prekročí hodnotu 50 000,-€ podľa Organizačnej smernice č. 3/2016 o vykonávaní finančnej kontroly na TUZVO;
- h) zabezpečiť preklad zmluvy do slovenského jazyka v prípade, že projekt a zmluva sú vyhotovené v inom jazyku, ako aj doklady a dokumenty potrebné k účtovaniu, financovaniu a administrácii projektu a odovzdať kópiu dokumentov v slovenskom jazyku na ekonomické oddelenie a príslušnému referátu;
- i) po schválení projektu požiadať ekonomické oddelenie TUZVO o pridelenie ŠPP prvku, odovzdať kompletne doklady k zaúčtovaniu projektu do systému TUZVO;
- j) organizovať projektovú dokumentáciu počas implementácie projektu, po ukončení i v období monitorovania v súlade s platným Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom TUZVO.

## **Článok IV.**

### **Obstarávanie tovarov a služieb**

1. Obstaranie jednotlivých položiek (tovarov aj služieb) plánovaných v projekte je potrebné vopred konzultovať s pracovníkmi oddelenia verejného obstarávania za účelom stanovenia postupu verejného obstarávania.
2. Zodpovedný riešiteľ projektu je povinný pripraviť technickú špecifikáciu a vykonať prieskum trhu k predmetu obstarávania a v prípade potreby je povinný predložiť rozpočet a časový harmonogram projektu. Proces verejného obstarávania sa riadi Organizačnou smernicou č. 5/2016 o verejnom obstarávaní v podmienkach Technickej univerzity vo Zvolene.

## **Článok V.**

### **Plánovanie a čerpanie nepriamych nákladov z projektu**

1. Nepriame náklady na riešenie projektu APVV pri všeobecných výzvach sú náklady na úhradu činností súvisiacich s riešením projektu, ktoré nie je možné priamo priradiť k výskumným činnostiam projektu. Nepriame náklady majú charakter bežných nákladov. V rámci položky nepriame náklady sa uplatňujú:
  - a) mzdové náklady a ostatné osobné náklady obslužných zamestnancov (nie

členov riešiteľského kolektívu) vrátane nákladov na povinné zdravotné a sociálne poistenie (napr. pre ekonomický manažment projektu, administratívne a účtovnícke práce, brigádnikov, a pod.),

- b) náklady na energie, vodné, stočné, ktoré nie je možné kvantifikovať (napr. meraním, resp. na základe prístrojovej dokumentácie),
- c) náklady na drobný spotrebný materiál a komunikácie,
- d) náklady na odpisy majetku príjemcu a spoluprijemcov v nadväznosti na jeho využívanie.

2. Do finančných požiadaviek nepriamych režijných (prevádzkových) nákladov na riešenie projektov VEGA a KEGA sa môžu premietnuť náklady spojené s energiami, vodným a stočným, ktoré TUZVO môže požadovať od zodpovedného riešiteľa projektu s cieľom úhrady časti prevádzkových nákladov.

3. Nepriame náklady na projektoch iných agentúr zahŕňajú také výdavky, ktoré nie je možné priamo pripísať konkrétnej aktivite projektu, ale boli vynaložené v súvislosti s oprávnenými priamymi nákladmi projektu. Spravidla ide o režijné a prevádzkové náklady Technickej univerzity vo Zvolene a jej organizačných súčastí. Nepriame náklady pokrývajú činnosti súvisiace s realizáciou projektu a sú to napríklad:

- a) náklady na technické vybavenie (hardvér, softvér, prístrojová technika atď.),
- b) spotrebný materiál (kancelárske potreby, papier, tonery atď.),
- c) poštovné a telekomunikačné služby,
- d) mzdové náklady na obslužný personál (napr. administratívne, technické a účtovnícke práce),
- e) prevádzkové náklady (energie, vodné, stočné),
- f) bankové poplatky za správu účtu používaného pre projekt,
- g) odpisy hmotného a nehmotného majetku a naplňovanie fondu reprodukcie Technickej univerzity vo Zvolene a jej organizačných súčastí,
- h) výdavky na webovom sídle a propagačné materiály.

4. Zodpovedný riešiteľ projektu je povinný v žiadosti o pridelenie grantu alebo projektu plánovať aj nepriame náklady. Výšku nepriamych nákladov plánuje v maximálnej novej povolennej výške podielu z celkových bežných výdavkov:

- a) pri projektoch APVV je maximálna výška nepriamych nákladov 20%,
- b) pri projektoch VEGA a KEGA je maximálna výška nepriamych nákladov 15%,
- c) pri iných projektoch podľa pravidiel príslušnej grantovej agentúry po konzultácii s kvestorom TUZVO a prorektorom pre vedeckovýskumnú činnosť.

5. Po pridelení prostriedkov na projekt v danom rozpočtovom roku sa režijné náklady z projektov VEGA a KEGA použijú v plnej výške na úhradu energií, vodného a stočného TUZVO.
6. Po pridelení prostriedkov na projekt v danom rozpočtovom roku sa minimálne 30% z poukázaných bežných nepriamych (režijných) nákladov z projektov APVV použije na úhradu režijných nákladov TUZVO a jej organizačných súčastí podľa potrieb a podľa možností uvedených v bode 1 tohto článku po konzultácii zodpovedného riešiteľa projektu s kvestorom TUZVO, dekanom alebo vedúcim organizačnej súčasti TUZVO.
7. Po pridelení prostriedkov na projekt v danom rozpočtovom roku sa maximálne 70% bežných nepriamych (režijných) nákladov z projektov APVV použije na úhradu režijných nákladov na činnosti, súvisiace s riešením projektu.
8. Po pridelení prostriedkov na projekty iných grantových schém sa na úhradu režijných nákladov TUZVO použijú finančné prostriedky vo výške, ktorá vyplynie z konzultácie s kvestorom TUZVO, dekanom alebo vedúcim organizačnej súčasti TUZVO.

## **Článok VI.**

### **Archivovanie projektu**

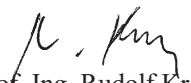
1. Zmluvy a dokumentáciu projektov archivuje registratúrne stredisko TUZVO v zmysle platného Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu TUZVO. Za kompletnosť projektovej dokumentácie, ktorá sa odovzdáva do registratúrneho strediska v zmysle Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu TUZVO, zodpovedá administrátor projektu.

## **Článok VII.**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Na vzťahy touto organizačnou smernicou neupravené sa vzťahujú príslušné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov TUZVO, ako aj pokyny alebo zásady plánovania a čerpania rozpočtu projektu v konkrétnej výzve príslušnej grantovej agentúry.
2. Akékoľvek zmeny a doplnky k tejto organizačnej smernici je možné vykonať len písomnými dodatkami podpísanými rektorom TUZVO.

3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej smernice je **Projektový zámer** ako príloha č. 1, **Evidencia projektov** ako príloha č. 2 a **Krycí list projektu** ako príloha č. 3.
4. Touto organizačnou smernicou sa ruší Organizačná smernica č. 6/2006 o spracovaní projektov podporovaných Ministerstvom školstva SR alebo z iných zdrojov na TUZVO, ktorá bola prerokovaná a schválená v Kolégiu rektora TUZVO dňa 5. 6. 2006, ako aj Dodatok č. 1 k Organizačnej smernici č. 6/2006 zo dňa 12. 01. 2009.
5. Touto organizačnou smernicou sa ruší aj Organizačná smernica č.7/2010 pod názvom – Obeh dokladov na TUZVO – časť Projekty financované zo štrukturálnych fondov EÚ, ktorá bola schválená v Kolégiu rektora dňa 08. 12. 2010.
6. Táto Organizačná smernica č. 2/2020 bola prerokovaná a schválená vo Vedení TUZVO dňa 19. 10. 2020.
7. Táto Organizačná smernica č. 2/2020 nadobúda účinnosť od 19. 10. 2020.

  
Dr. h. c. prof. Ing. Rudolf Kropil, PhD.  
rektor TUZVO

Rozdeľovník: kancelária rektora  
prorektori  
kvestor  
dekani fakúlt  
prodekani fakúlt  
tajomníci fakúlt  
riaditelia a vedúci ostatných organizačných súčastí TUZVO  
referát kontroly  
referát právny  
oddelenie verejného obstarávania  
katedry

Projektový zámer – NA SCHVÁLENIE<sup>1</sup>

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Operačný program                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kód výzvy                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Názov projektu                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Pracovisko<br>(celouniverzitný, fakulta, organizačná súčasť<br>TUZVO, katedra)                                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Úroveň zapojenia pracoviska do projektu<br>(žiadateľ resp. partner)                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Potencionálni partner(i) resp. žiadateľ projektu                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Stručný popis projektu                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Zdôvodnenie potreby riešenia projektu                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Pomenovanie konkrétnych výstupov                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Plánovaný objem finančných prostriedkov<br>celého projektu [€]                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Plánovaný objem finančných prostriedkov<br>zo strany TUZVO (žiadateľ/ partner) [€] <sup>2</sup>                |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Spolufinancovanie projektu zo strany TUZVO<br>(žiadateľ/ partner) [%,€]                                        |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Návrh zdroja spolufinancovania<br>(Fakulta/ TUZVO)                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Druh financovania<br>(predfinancovanie, refundácia)                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Projektový manažér, resp. zodpovedný riešiteľ<br>projektu zo strany TUZVO                                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Plánovaný dátum podania Žiadosti o NFP                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| So zámerom projektu som bol oboznámený<br>a s jeho realizáciou <sup>1</sup><br><br>* Nehodiace sa prečiarknite | Dátum a podpis dekana, resp. vedúceho<br>organizačnej súčasti: súhlasím/nesúhlasím*<br><br>Dátum a podpis kvestora: súhlasím/nesúhlasím*<br><br>Dátum a podpis prorektora: súhlasím/nesúhlasím*<br><br>Dátum a podpis rektora: súhlasím/nesúhlasím* |

<sup>1</sup> projektový zámer je možné predložiť na schválenie mailom, resp. súhlasné stanovisko k projektu je možné zaslať mailom

<sup>2</sup> v rámci príloh je možné priložiť štruktúru nákladov rámcového rozpočtu, druh obstarávanej infraštruktúry a pod.

**Záznamník výskumníka**

Aplikácia Záznamník výskumníka slúži na evidenciu výskumných aktivít vedeckých pracovníkov na TUZVO. Pomocou tejto aplikácie je možné evidovať vedec. Miniprospektívny výskum je určený na evidenciu vedecko-výskumných úloh, ktoré sa nevzťahujú priamo k žiadnemu projektu. Tento implicitný projekt je autom. Nasledujúci výpis obsahuje vedecko-výskumné projekty, na ktorých sa podeľate. Záznamy môžete odstraňovať vyznačením políčka pri príslušnom projekte a.

Počet zobrazených projektov (zobrazených): 22

Obmedziť na: - všetky druhy projektov - rok začatia: - neuvedené - rok ukončenia: - neuvedené - všetky stavy projektov -

☒ aktívne projekty ☐ sledované projekty ☐ iba hlavné projekty **Obmedziť**

| Ots. | Stav | Názov projektu | Garant | Druh | Identifikácia | Hlavné prac. | Uloha | Výpis |
|------|------|----------------|--------|------|---------------|--------------|-------|-------|
|      |      |                |        |      |               |              |       |       |

**Odobrať**

Legenda (obzoriteľ sa po kliknutí)

**Operácia v Záznamníku výskumníka**

Nasledujúce ikony odkazujú na aplikáciu umožňujúcu zatládanie, hromadnú správu projektov a export zobrazeného zoznamu projektov do Excelu.

**Tlačítko noví projekt**    Nastaviť sledovanosť    Export do Excelu

V úvodnom formulári sú základné údaje k projektu ako je názov projektu, druh, zameranie, garant, pracovisko atď.

**Záznamník výskumníka**

Nasledujúci formulár slúži k pridávaniu nových projektov poprípade podprojektov. Nový projekt pridáte vyplnením nasledujúceho formulára a stlačením tlačítka

Názov projektu v originále: Jazyk: ☐ Slovečina ☐ angličtina ☐ iný

Názov projektu v slovečine:

Názov projektu v angličtine:

Skratka projektu:

Hlavný projekt: - samostatný projekt -

Druh projektu: **APVV projekt bilaterálnych výzev (APVV projekt bilaterálnych výzev)** Pridať návrh druhu

Zameranie projektu: **Infraštruktúra**

Oficiálna identifikácia:

Garant: **Výhladať** Pôvodne: Ing. Janka Šušová **Pridať ďalšie pracovisko**

Pracovisko: - vyberte -

Študijný odbor: - vyberte -

Odbor vedy a techniky: - vyberte -

Popis projektu:

Popis v anglickom jazyku:

Dátum podania projektu: 14.05.2013

Dátum začatia projektu: 14.05.2013

Dátum podpisu zmluvy: 14.05.2013

Dátum ukončenia projektu:

Stav projektu: **Pripravený**

Stupeň zverejnenia: **Zverejniť informácie o existencii projektu**

Webový odkaz:

Riešiteľská kapacita:

Celkový rozpočet (EUR):

Pomocou tlačítka Pridať projekt zatiaľčo nový projekt. Pokiaľ chcete po zatlačení prejsť priamo do zadávania špecifikácie k projektu (ciele, kľúčové slová, pr.

**Pridať projekt**    **Pridať projekt a prejsť na špecifikáciu**

Ak číselník ponúkaných druhov projektov nie je dostatočný, je možné podať návrh druhu projektu. V prípade schválenia bude číselník doplnený o nový druh projektu.

Uvádzajte čo najpresnejšie označenia projektov (v prípade, že sa nedajú jednoznačne identifikovať v rámci druhu projektu), napr.:

Project TEMPUS 157871\_2009  
COST Action FP-1006  
ITMS 26110230037 (operačné programy)  
VEGA 1/0252/11  
APVV-0303-11  
LPP-0308-09  
KEGA 007TUZVO-4/2011  
FP7-ENV-2011-282887 (projekt rámcových programov)  
SK-BG-0029-12 (projekt APVV – bilaterálny projekt)...

Pokiaľ sa nezadefinuje dátum podpisania zmluvy, systém automaticky zaregistruje aktuálny dátum, t. j. deň kedy sa základné informácie vyplnili a uložili. Pri niektorých projektoch (VEGA, KEGA...) sa zmluvy neuzatvárajú a teda nie je potrebné vložiť dátum (resp. po dohode s EO, t. j. kedy prišlo oficiálne oznámenie o poskytnutých dotáciách)

Tu vkladá „Zverejniť informácie o projekte a pracovníkoch“

Základné údaje je možné pribežne uložiť (tlačidlo Pridať projekt) alebo pokračovať v bližšej špecifikácii projektu (tlačidlo Pridať projekt a prejsť na špecifikáciu).

## Základné informácie

Pre správne vygenerovanie **Krycieho listu** k projektu je ešte potrebné doplniť údaje v nasledovných častiach:

Základné informácie / Špecifikácia projektu / Podrobnosti – doplniť Cieľ projektu (údaj do Krycieho listu); kľúčové slová

**Základné informácie** | Pracovníci | Harmonogram | Financovanie  
Dokumentácia | Úlohy | Kontakty | Výsledky

**Špecifikácia projektu**

V nasledujúcich formulároch môžete vložiť podrobnú špecifikáciu projektu.

**Podrobnosti** | Partneri | Finančné prostriedky

Cieľ projektu

Cieľ projektu v angličtine:

Kľúčové slová (slovenské):

ekológia  
lesníctvo  
popularizácia  
projektové vyučovanie  
veda a výskum  
zázitkové vyučovanie

Kľúčové slová (anglické):

Ecology  
Forestry  
Learning by doing  
Popularisation  
Project learning  
Science and Research

Pridať viacero kľúčových slov

Stlačením tlačidla Uložiť zadané údaje uložíte všetky uvedené hodnoty.

Uložiť zadané údaje

Základné informácie / Špecifikácia projektu / Partneri – doplniť Partnera projektu (údaj do Krycieho listu). Ak je partner označený ako Lead partner, v Krycom liste bude v riadku 09 za názvom partnera text „Žiadateľ“.

**Základné informácie** | Pracovníci | Harmonogram | Financovanie  
Dokumentácia | Úlohy | Kontakty | Výsledky

**Špecifikácia projektu**

V nasledujúcich formulároch môžete vložiť podrobnú špecifikáciu projektu.

Podrobnosti | **Partneri** | Finančné prostriedky

Nasledujúci zoznam obsahuje všetkých evidovaných partnerov tohto projektu. Jedného z partnerov môžete určiť ako hlavného nešťaťa projektu - koordinátora z partnerov ako hlavný nešiteľ, je hlavným nešiteľom Vaša univerzita.

| Ozn.                     | Poz. | Koordinátor (Lead Partner) | Partner                                                 | Štát                | Adresa | Kontakt              | Upraviť |
|--------------------------|------|----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|--------|----------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> |      |                            | Národné lesnícke centrum<br>Irg. Lucia Mária Štefánková | Slovenská republika | Zvolen | marusakova@nicak.org |         |

Odobrať

Pomocí nasledujúho formuláru môžete pridať ďalšieho partnera.

Názov inštitúcie:

Zodpovedná osoba:

Štát:

Mesto:

Adresa:

E-mail:

Telefón:

Pridať

Základné informácie / Špecifikácia projektu /Finančné prostriedky– v tejto časti sa vyplnia údaje potrebné do vyplnenie Finančných nárokov projektu v Krycom liste.

**Špecifikácia projektu**

V nasledujúcich formulároch môžete vložiť podrobnú špecifikáciu projektu.

Podrobnosti Partneri **Finančné prostriedky**

V nasledujúcom formulári môžete evidovať finančné prostriedky plynúce do projektu v rôznych rokoch z rôznych zdrojov.

| Ozn.                     | Zdroj                  | Rok  | Mena | Kapitálové | Bežné-priame | Bežné-nepriame | Odpisy | Celkom | Editácia                                                                          |
|--------------------------|------------------------|------|------|------------|--------------|----------------|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | MŠVaŠ SR grant, domáci | 2013 | €    |            |              |                |        |        |  |

Pomocou nasledujúceho tlačidla môžete odstrániť zvolené finančné prostriedky.

Financovanie pre aktuálny rok je predpripravené, je potrebné editovať jednotlivé položky kliknutím na ikonku „Editácia“.

**Špecifikácia projektu**

V nasledujúcich formulároch môžete vložiť podrobnú špecifikáciu projektu.

Podrobnosti Partneri **Finančné prostriedky**

Pomocou nasledujúceho formulára môžete uložiť zmeny pri zvolenom finančnom zdroji.

Finančný zdroj:

Charakteristika zdroje:

Typ grantu:

Typ zdroje:

Zodpovedná osoba:

Rok:

Mena:

Prostriedky kapitálové:

Prostriedky bežné-priame:

Prostriedky bežné-nepriame:

Prostriedky odpisy:

Stlačením tlačidla Uložiť finančný zdroj uložíte zadané hodnoty.

Podobne je potrebné uložiť financovanie pre každý rok trvania projektu.

Položky Krycieho listu (viď príloha) v časti Finančné nároky projektu budú generované nasledovne:

Priame bežné náklady (pole 37)- súčet prostriedkov bežných priamych zo všetkých rokov trvania projektu.

Nepriame bežné náklady (pole 38)- súčet prostriedkov bežných nepriamych zo všetkých rokov trvania projektu.

Kapitálové výdavky (pole 39) - súčet prostriedkov kapitálových zo všetkých rokov trvania projektu.

Výška odpisov (pole 40) - súčet odpisov zo všetkých rokov trvania projektu.

Celkový rozpočet projektu (pole 35) - súčet všetkých uvedených typov prostriedkov.

**Špecifikácia projektu**

V nasledujúcich formulároch môžete vložiť podrobnú špecifikáciu projektu.

Podrobnosti Partneri **Finančné prostriedky**

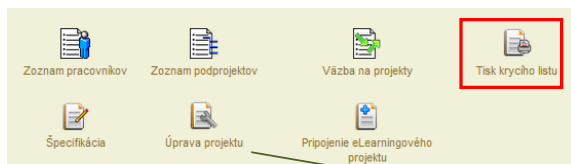
V nasledujúcom formulári môžete evidovať finančné prostriedky plynúce do projektu v rôznych rokoch z rôznych finančných zdrojov.

| Ozn.                     | Zdroj              | Rok  | Mena | Kapitálové | Bežné-priame | Bežné-nepriame | Odpisy | Spoluфинансování | Celkom | Zodpovedná osoba | Editácia                                                                            |
|--------------------------|--------------------|------|------|------------|--------------|----------------|--------|------------------|--------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | APVV grant, domáci | 2012 | €    | 5 514      | 4 291        | 404            | 129    |                  | 10 338 |                  |  |
| <input type="checkbox"/> | APVV grant, domáci | 2013 | €    | 4 000      | 3 000        | 2 000          | 1 000  |                  | 10 000 |                  |  |
| <input type="checkbox"/> | APVV grant, domáci | 2014 | €    | 2 500      | 1 500        | 500            | 100    |                  | 4 600  |                  |  |

Pomocou nasledujúceho tlačidla môžete odstrániť zvolené finančné prostriedky.

Pre uvedenie Spolufinancovania (Krycí list – pole 36) je potrebné vybrať charakteristiku zdroja „financovanie škôl“, ako rok je potrebné uviesť „po celú dobu trvania projektu“ a v poli Zodpovedná osoba vyhľadať osobu, ktorá bude na Krycom liste uvedená ako Spoluzodpovedná osoba.

Po doplnení týchto údajov je možné **vytlačiť Krycí list** cez odkaz „Tisk krycího listu“.



### Dalšie údaje

ktoré je potrebné k projektu evidovať:

**Pracovníci** - je potrebné zaevidovať všetkých pracovníkov na projekte a prideliť im príslušajúcu rolu.

Možnosť kedykoľvek meniť údaje (aktualizovať) v časti základné informácie o projekte. Pozor, vždy uložiť uskutočnené zmeny!

Pri identifikácii externých pracovníkov je potrebné dodržať nasledovné kroky:

1. Vyhľadať externého pracovníka (ak je už existujúci, t. j. je už zaregistrovaný v UIS). Po nahodení priezviska UIS ponúkne na výber konkrétnu osobu.
2. Pridanie nového externého pracovníka – ak je pracovník úplne novou osobou pre UIS. Vypĺňajú sa základné informácie o pracovníkovi, t. j. meno, priezvisko, titul, štátna príslušnosť a e-mail.
3. Po akejkoľvek novej informácii v UIS je potrebné vždy ULOŽIŤ ZMENY, inak ich UIS neuchováva!!!

Pracovníkov je možné priradiť k projektu individuálne alebo skupinovo.

Kapacita pracovníkov na projekte sa eviduje po jednotlivých rokoch trvania projektu.

Popularizácia výskumu a vývoja v lesníctve a ekológii lesa formou projektového vyučovania a multimedia...

|                     |                   |             |              |
|---------------------|-------------------|-------------|--------------|
| Základné informácie | <b>Pracovníci</b> | Harmonogram | Financovanie |
| Dokumentácia        | Úlohy             | Kontakty    | Výsledky     |

Individuálne priradenie    Skupinové priradenie    Externí pracovníci    Historickí pracovníci    Oficiálna rola    **Kapacita pracovníkov**

Aplikácia slúži na evidenciu pracovníkov, pracujúcich na projekte Popularizácia výskumu a vývoja v lesníctve a ekológii lesa formou projektového vyučovania užívateľom.

**Kapacita pracovníkov na projekt**

V nasledujúcej tabuľke je možné nastaviť kapacitu pracovníkov na projekt. Kapacita je udávaná v hodinách.

| Jmeno | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 |
|-------|------|------|------|------|
| 40    | 40   | 40   | 40   | 40   |
| 100   | 30   | 30   | 0    | 0    |
| 160   | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 160   | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 296   | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 160   | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |

Pri každom projekte sú dostupné aj aplikácie pre harmonogram, dokumentáciu, úlohy, kontakty a výsledky a taktiež podrobné sledovanie čerpania finančných prostriedkov projektu. Podrobný popis týchto aplikácií sa nachádza na Dokumentovom serveri v Oficiálnej dokumentácii vo 4. zväzku Veda a výskum.

|                                                                                                |                                                           |                                                        |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|               |                                                           | Technická univerzita vo Zvolene<br>Krycí list projektu |                                                                      |
| 01                                                                                             | Grantová schéma / Operačný program Opatrenie <sup>1</sup> | 02                                                     | Evidenčné číslo projektu                                             |
| 03                                                                                             | Názov projektu                                            |                                                        |                                                                      |
| 04                                                                                             | Začiatok riešenia projektu                                | 05                                                     | Koniec riešenia projektu                                             |
| 06                                                                                             | Žiadateľ projektu                                         |                                                        |                                                                      |
| Charakteristika projektu                                                                       |                                                           |                                                        |                                                                      |
| 07                                                                                             | Ciele projektu                                            |                                                        |                                                                      |
| 08                                                                                             | Popis projektu<br>Aktivity projektu <sup>4</sup>          |                                                        |                                                                      |
| 09                                                                                             | Partneri projektu                                         |                                                        |                                                                      |
| Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi (koordinátorovi) projektu                        |                                                           |                                                        |                                                                      |
| 11                                                                                             | Meno a priezvisko, tituly                                 | 12                                                     | Dátum a podpis zodpovedného riešiteľa                                |
| 13                                                                                             | Telefón                                                   | 14                                                     | e-mail                                                               |
| Stanovisko vedúceho katedry                                                                    |                                                           |                                                        |                                                                      |
| 16                                                                                             | Meno a priezvisko, tituly                                 | 17                                                     | Dátum, podpis a vyjadrenie vedúceho katedry                          |
| 18                                                                                             | Telefón                                                   | 19                                                     | e-mail                                                               |
| Stanovisko dekana fakulty, resp. vedúceho organizačnej súčasti TUZVO                           |                                                           |                                                        |                                                                      |
| 21                                                                                             | Meno a priezvisko, tituly                                 | 22                                                     | Dátum, podpis a vyjadrenie dekana, resp. vedúceho org. súčasti TUZVO |
| 23                                                                                             | Telefón                                                   | 24                                                     | e-mail                                                               |
| Stanovisko riaditeľa CIT Technickej univerzity vo Zvolene <sup>2</sup>                         |                                                           |                                                        |                                                                      |
| 26                                                                                             | Meno a priezvisko, tituly                                 | 27                                                     | Dátum, podpis a vyjadrenie riaditeľa CIT                             |
| 28                                                                                             | Telefón                                                   | 29                                                     | e-mail                                                               |
| Stanovisko vedúceho Oddelenia riadenia projektov Technickej univerzity vo Zvolene <sup>3</sup> |                                                           |                                                        |                                                                      |
| 31                                                                                             | Meno a priezvisko, tituly                                 | 32                                                     | Dátum, podpis a vyjadrenie riaditeľa ORP                             |
| 33                                                                                             | Telefón                                                   | 34                                                     | e-mail                                                               |
| Finančné nároky na projekt                                                                     |                                                           |                                                        |                                                                      |
| 36                                                                                             | Celkový rozpočet projektu (EUR)                           | 37                                                     | Spolufinancovanie TUZVO (EUR)                                        |
| 38                                                                                             | Priame bežné náklady (EUR)                                | 39                                                     | Spolufinancovanie (zodpovedná osoba)                                 |
| 40                                                                                             | Kapitálové výdavky (EUR)                                  | 41                                                     | Nepriame bežné náklady (EUR)                                         |
| 42                                                                                             |                                                           | 42                                                     | Výška odpisov (EUR)                                                  |
| Stanovisko kvestora Technickej univerzity vo Zvolene                                           |                                                           |                                                        |                                                                      |
| 43                                                                                             | Meno a priezvisko, tituly                                 | 44                                                     | Dátum, podpis a vyjadrenie kvestora                                  |
| Stanovisko prorektora Technickej univerzity vo Zvolene                                         |                                                           |                                                        |                                                                      |
| 46                                                                                             | Meno a priezvisko, tituly                                 | 47                                                     | Dátum, podpis a vyjadrenie prorektora                                |
| Stanovisko rektora Technickej univerzity vo Zvolene                                            |                                                           |                                                        |                                                                      |
| 49                                                                                             | Meno a priezvisko, tituly                                 | 50                                                     | Dátum, podpis a vyjadrenie rektora                                   |

<sup>1 2 3 4</sup> vyznačuje sa pre projekty financované zo ŠF EÚ