

UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI



METODICKÝ POKYN Č. 4/2018 NA PODÁVANIE A IMPLEMENTÁCIU MEDZIFAKULTNÝCH PROJEKTOV NA UNIVERZITE MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

**Gestor: doc. PhDr. Alexandra Bitušíková, CSc.
prorektorka pre vedu a výskum**

**Schválil: doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB**

Článok 1

Účel metodického pokynu

Vedenie Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici považuje za jednu z najdôležitejších strategických priorít v oblasti rozvoja vedy a výskumu podporu medzifakultnej spolupráce a budovania interdisciplinárnych medzifakultných tímov s cieľom zvýšiť konkurencieschopnosť UMB v sfére národného aj medzinárodného výskumu.

Tento metodický pokyn upravuje podávanie, schvaľovanie a implementáciu projektov, ktoré majú medzifakultný charakter, t. j. takých, na ktorých sa podieľajú minimálne dve fakulty UMB. Metodický pokyn predstavuje nástroj pre podporu zapojenia pracovníkov do medzifakultných projektov a upravuje spôsob implementácie týchto projektov z administratívneho a finančného hľadiska v rámci univerzity. Zároveň navrhuje spôsob rozdeľovania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu, pridelených za vedecko-výskumnú činnosť súvisiacu s projektom, medzi participujúce fakulty.

Článok 2

Podávanie medzifakultného projektového návrhu

1. V prípade podávania projektu, ktorý má medzifakultný charakter (t. j. zahŕňa účasť minimálne dvoch fakúlt), prebieha interné podávanie a evidencia návrhu projektu podľa Metodického pokynu o evidencii projektov na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici č. 3/ 2018. Príprava rozpočtu projektu je vopred konzultovaná medzi navrhovateľom/ vedúcim riešiteľom/ riešiteľkou a finančným manažérom/ manažérkou projektu.
2. V prípade spolufinancovania projektu prechádza návrh projektu procesom schvaľovania na všetkých zúčastnených fakultách tak, ako je uvedené v Metodickom pokyne o evidencii projektov č. 3/ 2018.
3. Podávanie medzifakultného projektového návrhu prebieha štandardne v zmysle pokynov a požiadaviek grantovej agentúry, v ktorej sa projekt predkladá. Medzifakultný projektový návrh (ak si to grantová agentúra vyžaduje) a projektovú zmluvu medzifakultného projektu podpisuje rektor/ rektorka UMB.

Článok 3

Implementácia medzifakultného projektu

1. V prípade úspešnosti projektu v hodnotiacom procese a jeho následnom financovaní sa vedúci riešiteľského kolektívu a riadiaci pracovník jednotlivej súčasti dohodnú na spolupráci medzi súčasťami (podľa údajov stanovených v tomto pokyne a podľa pokynov Metodického pokynu č. 3/ 2018) a podpišu *Dohodu o implementácii medzifakultného projektu (Príloha č. 1 tohto pokynu)*.

2. V tejto dohode sú jasne definované:

- **hlavný riešiteľ a/alebo koordinátor projektu;**
- **pracovisko (napr. UCMP UMB) alebo fakulta, ktorá bude projekt administratívne a finančne spravovať;**
- **podiel fakúlt na spolufinancovaní (ak ide o takýto prípad);**
- **osoba finančného manažéra/ manažérky projektu a/ alebo referent/ referentka odborného útvaru, ktorá je zodpovedná za:**
 - podanie žiadosti o založenie a spravovanie projektového účtu/ ŠPP prvkú;
 - čerpanie prostriedkov projektu v súlade s pravidlami grantovej agentúry, ktorá poskytla financie;
 - evidenciu platieb;
 - plynulý cash-flow projektu;
 - zabezpečenie pôžičky z fondu na implementáciu projektov v prípade, že si to vyžaduje plynulý cash-flow projektu;
 - spôsob realizácie výdavkov na manažment projektu;
 - čerpanie mzdových prostriedkov projektu podľa pravidiel grantovej agentúry a interných pravidiel UMB;
 - čerpanie nepriamych nákladov projektu podľa pravidiel grantovej agentúry a interných pravidiel UMB;
 - obeh interných dokladov projektu;
 - zabezpečenie podpisového vzoru, ak si to projekt vyžaduje;
 - požiada určeného pracovníka na príslušnej/koordinujúcej fakulte o zverejnenie zmluvy v CRZ;
 - plán čerpania personálnych výdavkov projektu;
 - plánovanie čerpania rozpočtu projektu a kontrolu čerpania rozpočtu;
 - tvorba IUD v súlade s pravidlami UMB a platnej legislatívy;

- obstarávanie tovarov a služieb v súlade s pravidlami grantovej agentúry a internými predpismi pracoviska;
 - sledovanie podmienok a pravidiel grantovej agentúry a bezodkladné informovanie o prípadných zmenách;
 - finančnú sumarizáciu čerpania grantu ako súčasť priebežných a/ alebo záverečných správ;
 - archiváciu projektových materiálov v časovej lehote určenej grantovou agentúrou;
 - uzatvorenie projektového účtu;
 - iné činnosti administratívneho a finančného charakteru podľa potreby;
- **osoba projektového manažéra/ manažérky projektu** (môže byť totožný/ totožná s osobou hlavného riešiteľa/ riešiteľky projektu), ktorá je zodpovedná za:
 - napĺňanie projektu po odbornej a obsahovej stránke;
 - plnenie cieľov projektu podľa stanoveného harmonogramu;
 - vytvorenie personálnej maticy projektu (ak si to projekt vyžaduje);
 - spracovanie výstupov projektu v požadovanej kvalite a kvantite podľa harmonogramu stanovenom v projekte;
 - vymedzenie úloh riešiteľov na dodatky k pracovnej náplni;
 - špecifikáciu činností pre zamestnancov na dohody;
 - aktivity v projekte viazané na finančné čerpanie a ich konzultáciu v dostatočnom časovom predstihu s finančným manažérom projektu;
 - prípravu podkladov a tvorbu priebežných, záverečných a iných správ projektu po obsahovej a inej ako finančnej stránke;
 - organizovanie projektových podujatí po obsahovej stránke;
 - organizáciu služobných ciest podľa interných pravidiel grantu a interných pravidiel pracoviska;
 - informovanie o plánovaných nákupoch tovarov a služieb v projekte v dostatočnom časovom horizonte a spoluprácu pri ich špecifikácii;
 - šírenie poznatkov a propagáciu projektu (ak si to projekt vyžaduje) podľa stanoveného harmonogramu;
 - podanie záverečnej správy projektu, jej vypracovanie po obsahovej stránke v dostatočnej kvalite, kvantite a v stanovenom termíne;
 - zber a odovzdanie výstupov projektu a ostatnej projektovej dokumentácie na archiváciu;
- **pracoviská, kde bude projekt implementovaný;**
- **stanovenie podielu, resp. klúča (na návrh hlavného riešiteľa alebo vedúceho projektového tímu), na základe ktorého sa prerozdelia zdroje z rozpočtu UMB, prislúchajúce riešenému projektu pridelené zo štátneho rozpočtu, a to výberom z nasledujúcich možností:**

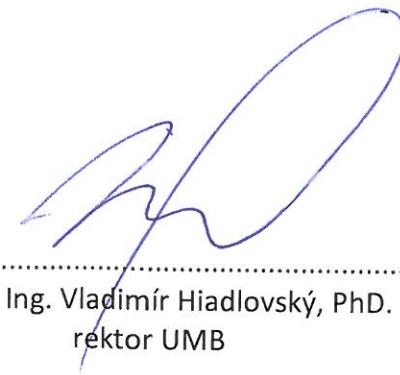
- na základe % podielu fakúlt/ pracovísk, ktoré sa podieľajú na implementácii projektu;
 - na základe reálneho čerpania finančných prostriedkov projektu podľa fakúlt/pracovísk, ktoré sa podieľajú na implementácii projektu;
 - na základe počtu hodín odpracovaných jednotlivými riešiteľmi na projekte;
- **ďalšie dohodnuté podmienky spolupráce.**

Za vypracovanie Dohody o implementácii medzifakultného projektu zodpovedá vedúci/ vedúca riešiteľského kolektívu. Dohodu o implementácii medzifakultného projektu podpisujú vedúci riešiteľského kolektívu, dekancy/ dekaní, tajomníčky/ tajomníci zúčastnených fakúlt, kvestorka/ kvestor, a to najneskôr v prvom roku riešenia projektu, resp. bezodkladne po podpísaní zmluvy s grantovou agentúrou/ donorom.

Článok 4

Záverečné ustanovenia

Tento metodický pokyn nadobúda platnosť a účinnosť dňom 13. 11. 2018.



.....
doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB

Príloha č. 1

Dohoda o implementácii medzifakultného projektu

Príloha č. 1 k Metodickému pokynu č. 4/2018 na podávanie a implementáciu medzifakultných projektov na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici

Dohoda o implementácii medzifakultného projektu

Dohoda o implementácii medzifakultného projektu (číslo, názov projektu, číslo zmluvy medzi UMB a grantovou agentúrou, ŠPP prvok) upravuje implementáciu tohto projektu medzi zúčastnenými pracoviskami z fakulty a fakulty (*možnosť pridávať fakulty*).

Projekt grantovej agentúry podaný v rámci výzvy

Riešenie projektu v období od..... do..... s celkovým plánovaným objemom finančných prostriedkov vo výške.....

1. Účel dohody

Dohoda upravuje implementáciu medzifakultného projektu v nadväznosti na Metodický pokyn pre implementáciu medzifakultných projektov č. XY, a to v nasledujúcich predmetných bodoch:

2. Predmet dohody

Hlavný riešiteľ a/alebo koordinátor projektu (*nehodiace sa vymazat*).....

Pracovisko, resp. fakulta, ktorá bude projekt administratívne a finančne spravovať

Na riešení projektu sa budú podieľať nasledujúce pracoviská: (fakulta), (fakulta), (*možnosť pridávať neobmedzene pracoviská*).

Finančný manažér/manažérka projektu /referent/referentka odborného útvaru:.....

Projektový manažér/manažérka:

Prerozdelenie zdrojov z rozpočtu prisľúchajúce riešenému projektu, a to nasledovne:

- na základe % podielu fakúlt/pracovísk, ktoré sa podieľajú na implementácii projektu, a to nasledovným % podielom medzi zúčastnenými fakultami nasledovne:
 - XX % podiel fakulta/pracovisko XX
 - XY % podiel fakulta/pracovisko XY
 - XZ % podiel fakulta/pracovisko XZ
 -
- Podiel fakúlt na spolufinancovaní.

- Na základe reálneho čerpania finančných prostriedkov projektu podľa fakúlt/pracovísk, ktoré sa podieľajú na implementácii projektu. Podklady o reálnom čerpaní finančných zdrojov za jednotlivé roky riešenia projektu dodá finančný manažér/manažérka projektu podľa pracovísk/fakúlt podieľajúcich sa na riešení projektu.
- Ďalšie dohodnuté podmienky spolupráce.

(možnosť nehodiace sa vymazat)

3. Doba trvania dohody

Dohoda sa uzavára na dobu určitú, ktorou je doba riešenia projektu, ako aj doba potrebná na korektné uzavretie projektu z finančného, administratívneho a obsahového hľadiska.

4. Záverečné ustanovenia

Dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisania všetkými zúčastnenými stranami. Dohoda môže byť zmenená alebo doplnená len po vzájomnej dohode písomnými dodatkami, podpísanými zúčastnenými stranami dohody.

V Banskej Bystrici dňa:

.....

Vedúci riešiteľského kolektívu

.....

Kvestor UMB

.....

Dekan/ka fakulty XY

.....

Tajomník/tajomníčka fakulty XY

.....

Dekan/ka fakulty XZ

.....

Tajomník/tajomníčka fakulty XZ

(možnosť pridávať)