

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH



Garant: CCVaPP

Košice, 14.09.2016

Č. j.: 1915/2016

SMERNICA č. 5/2016 **o pravidlách prípravy, implementácie a administrácie projektov na Univerzite** **Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčastiach**

V súlade s ustanovením § 15 ods. 1 písm. l) zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v nadväznosti na ustanovenie čl. 4 ods. 3) Organizačného poriadku Univerzity Pavla Jozefa Šafárika týmto

v y d á v a m

nasledovnú Smernicu rektora o pravidlách prípravy, implementácie a administrácie projektov na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčastiach (ďalej „smernica“)

Čl. I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. **Smernica upravuje zodpovednosti, kompetencie a predpísané procesy v súvislosti s inicializáciou, výberom, prípravou a koordináciou, riadením, implementáciou a administráciou, evidenciou a archiváciou projektov** vypracovaných v rámci univerzitných a fakultných grantových systémov, národných, regionálnych, medzinárodných a zahraničných dotačných schém, grantov a programov, a to predovšetkým národných a regionálnych grantových schém, štrukturálnych fondov Európskej únie, rámcových programov EÚ, komerčných grantov a pod., **s cieľom zabezpečiť efektívne a účinné koordinovanie, organizovanie a riadenie projektov počas prípravy, implementácie ako i v období udržateľnosti projektov** s prihliadnutím na dodržiavanie súvisiacich vnútorných predpisov Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčastiach (ďalej „UPJŠ“ alebo „univerzita“), národnej legislatívy ako i nadnárodného práva pri medzinárodných zmluvách k projektom.
2. Pravidlá prípravy, implementácie a administrácie projektov tejto smernice sú vypracované v súlade s Dlhodobým zámerom UPJŠ, z ktorého vyplýva podpora projektov, ktoré sú v priamom vzťahu k vedecko-výskumným zámerom fakúlt a k rozvojovým zámerom jednotlivých fakúlt a pracovísk UPJŠ.
3. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov UPJŠ a jej súčastí, ktorí sa v podmienkach univerzity podieľajú na procesoch prípravy, implementácie a administrácie projektov: fakulty, rektorát, univerzitné pracoviská (ďalej UP), a to
 - a. pre projekty, ktoré majú celouniverzitný charakter alebo kde výzva na predkladanie projektov umožňuje podanie vopred určeného počtu projektov za UPJŠ,
 - b. v prípade, ak súčasť univerzity požiada o administráciu projektu CCVaPP.
4. V prípade projektov neuvedených v bode 3 je táto smernica, okrem čl. VII, záväzná pre všetkých zamestnancov UPJŠ a jej súčastí, ktorí sa v podmienkach univerzity podieľajú na procesoch prípravy, implementácie a administrácie projektov: fakulty, rektorát, univerzitné pracoviská (ďalej UP). Článok VII tejto smernice je pre tieto prípady záväzný v rozsahu dohodnutom medzi súčasťou univerzity a CCVaPP.

Čl. II

ZÁKLADNÉ POJMY

1. Na účely tejto smernice sú definované tieto základné pojmy:

Projekt – projekt je časovo a vecne (teda zdrojmi) ohraničená úloha, ktorá spĺňa špecifické požiadavky vyhlasovateľa a pozostáva zo sady zosúladených a riadených činností so stanovenými začiatočnými a konečnými termínmi, so zohľadnením obmedzení v oblasti času, nákladov a zdrojov, aby sa dosiahol vytýčený cieľ.

Projekt UPJŠ - projekt s celouniverzitným významom, o ktorom tak rozhodol rektor UPJŠ, so zapojením rôzneho počtu súčastí UPJŠ.

Projekt fakulty - projekt, ktorého implementácia sa realizuje na fakulte, prípadne aj na inej súčasti UPJŠ (napr. iná fakulta/y, rektorát, UP).

Projekt UP - projekt, ktorého implementácia sa realizuje na univerzitnom pracovisku, prípadne aj na inej súčasti UPJŠ (napr. fakulta/y, rektorát, iné UP).

Projekty-2015 – projekty zo štrukturálnych fondov EÚ s ukončením realizácie aktivít do 31.12.2015.

Súčasť UPJŠ - fakulta, rektorát, univerzitné pracovisko – na jednotlivých súčastiach UPJŠ sa implementuje projekt po odbornej stránke.

Vyhlasovateľ – právny subjekt, ktorý vyhlasuje výzvu a stanovuje podmienky riešenia projektu.

Príprava, implementácia a administrácia projektov - inicializácia, výber, príprava, koordinácia, riadenie, implementácia, administrácia, evidencia a archivácia projektov.

Výzva na predloženie projektov (ďalej „výzva“) – dokument, ktorým sa upresňujú možnosti a podmienky pre žiadateľa (UPJŠ) na predloženie projektov vyhlasovateľovi.

Rada pre projekty - poradný orgán rektora UPJŠ.

Projektový zámer – odborný dokument, ktorý Rade predkladá zodpovedný riešiteľ projektu.

Zodpovedný riešiteľ projektu - osoba zodpovedná za prípravu projektového návrhu, implementáciu projektu a za dosiahnutie cieľov, ktoré podmieňujú poskytnutie príspevku, t. j. najmä napĺňanie merateľných výsledkových a dopadových ukazovateľov projektu, zabezpečenie podkladov pre monitorovacie správy, zabezpečenie podkladov k verejnému obstarávaniu. Zodpovedný riešiteľ projektu je menovaný rektorom pri projekte UPJŠ, dekanom pri projekte fakulty a riaditeľom pri projekte UP.

Odborný riešiteľ projektu - osoba vykonávajúca odborné výskumné činnosti na projekte a je v pracovnom pomere spravidla s tou súčasťou UPJŠ, na ktorej sa odborné výskumné činnosti riešia. Obvykle sa spolupodieľa na vypracovaní projektového zámeru. Je tiež zodpovedný za plnenie vecnej a odbornej časti realizovaného projektu.

Pracovná skupina – kolektív vymenovaný na prípravu konkrétneho projektu.

Centrum celoživotného vzdelávania a podpory projektov UPJŠ (ďalej „CCVaPP“) – univerzitné pracovisko s oddelením na podporu v príprave, implementácii, administrácii a udržateľnosti projektov.

Manažér grantovej schémy – zamestnanec CCVaPP určený riaditeľom CCVaPP na manažovanie pracovnej skupiny k projektu.

Manažér CCVaPP – projektový, finančný manažér, manažér monitoringu a iní manažéri z CCVaPP – zodpovedá za prípravu, implementáciu, administráciu a udržateľnosť projektu po formálnej stránke

Krycí list projektu – dokument vygenerovaný Registračným systémom projektov, ktorý slúži na odsúhlasenie podania projektu vrátane súhlasu s rozpočtom a spolufinancovaním projektu.

Čl. III

RADA PRE PROJEKTY

1. V súlade s čl. 15, ods. 6 Štatútu UPJŠ v znení jeho dodatkov rektor zriadi Radu pre projekty (ďalej „Rada“) ako poradný orgán rektora UPJŠ.
2. Rada prerokováva projektové zámery projektov UPJŠ a takých projektov, v ktorých výzva na predkladanie projektov umožňuje podanie obmedzeného počtu projektov za UPJŠ a odporúča/neodporúča zodpovedným riešiteľom týchto projektov ďalšie pokračovanie v prípravách projektov v rámci predmetnej výzvy, v prípade, ak to je potrebné, stanoví poradie projektov, prípadne odporúča zlúčenie viacerých projektových návrhov do jedného projektu.

3. Na čele Rady je rektorom poverený prorektor (ďalej „prorektor“), ktorý Radu zvoláva podľa potreby.
4. Stálymi členmi Rady sú dekanmi poverení prodekaní fakúlt a riaditelia UP.
5. Na zasadania Rady sa v závislosti od charakteru grantovej schémy a podmienok daných vyhlasovateľom výzvy prizývajú ďalší členovia vedení fakúlt a UP, riaditelia pracovísk fakúlt, resp. prednostovia kliník a pod., ako i odborníci z predmetnej oblasti podľa charakteru prerokúvanej veci.
6. Zasadnutia Rady sú pre členov akademickej obce UPJŠ verejné.

ČI. IV

CENTRUM CELOŽIVOTNÉHO VZDELÁVANIA A PODPORY PROJEKTOV UPJŠ

1. Univerzitné pracovisko Centrum celoživotného vzdelávania a podpory projektov UPJŠ (ďalej „CCVaPP“) v zmysle Organizačného poriadku CCVaPP participuje na príprave projektových návrhov, koordinuje a administratívne riadi projekt, monitoruje aktivity projektu, kontroluje časový plán, vykonáva činnosti administratívneho charakteru počas implementácie projektu i po jeho ukončení
2. Činnosť CCVaPP nezasahuje do kompetencií fakúlt a ďalších pracovísk univerzity pri navrhovaní, vypracovaní, podávaní a odbornom riadení projektov.
3. CCVaPP poskytuje súčasti UPJŠ, podľa požiadaviek daných vyhlasovateľom, potrebnú súčinnosť v odbornej, ekonomickej, právnej, personálnej oblasti, prípadne ďalších oblastí podľa aktuálnej potreby súčasti UPJŠ.
4. CCVaPP:
 - je správcom elektronickej evidencie projektov vo fázach prípravy, podania, schválenia i po ukončení. Evidovanie projektov sa realizuje prostredníctvom Registračného systému projektov (viď čl. V. smernice),
 - je správcom Informačného systému podpory projektov, ktorý slúži na manažovanie vykazovanej práce v projektoch a ako podporný systém pre kalkuláciu nárokovateľných personálnych výdavkov (viď čl. VI. smernice),
 - zabezpečuje vnútornú a externú komunikáciu pri príprave, implementácii, monitoringu projektu, kontrole termínov a následného výkazníctva,
 - zabezpečuje archiváciu dokumentácie ku schválenému projektu podľa požiadaviek výzvy a v súlade s internými predpismi univerzity.
5. V prípade rozhodnutia o formálnom zastrešení implementácie a administrácie projektu na inej súčasti UPJŠ, CCVaPP poskytuje na požiadanie metodickú podporu, čím sa rozumie poskytovanie usmernení pri riešení problémov a nezrovnalostí.

ČI. V

REGISTRAČNÝ SYSTÉM PROJEKTOV

1. Elektronická evidencia projektov pripravovaných, podaných, schválených a ukončených v období udržateľnosti, bude realizovaná prostredníctvom Registračného systému projektov (ďalej „RSP“).
2. CCVaPP spravuje a vyvíja RSP, zabezpečuje jeho prevádzku a zodpovedá za aktualizáciu požadovaných údajov.
3. Zodpovednosti pri zadávaní informácií o projekte vo fáze:

- prípravy - zodpovedný riešiteľ projektu alebo dekanom fakulty/riaditeľom UP poverený zamestnanec v spolupráci s manažérom CCVaPP – zodpovedá za vyplnenie elektronického Formulára projektového návrhu,
 - podania – manažér CCVaPP alebo dekanom fakulty/riaditeľom UP poverený zamestnanec - zodpovedá za vyplnenie elektronického Formulára podaného projektu a zároveň zodpovedá za zabezpečenie všetkých náležitosti potrebných k podaniu projektu,
 - schválenia – manažér CCVaPP alebo dekanom fakulty/riaditeľom UP poverený zamestnanec - zodpovedá za vyplnenie elektronického Formulára schváleného projektu a zároveň zodpovedá za evidovanie dodatočných zmien týkajúcich sa projektu (zmena trvania projektu, zmena rozpočtu, zmena štatutára projektu a pod.).
4. RSP dáva možnosť generovania prehľadov pre potreby jednotlivých súčastí UPJŠ.

ČI. VI INFORMAČNÝ SYSTÉM PODPORY PROJEKTOV

1. Informačný systém podpory projektov (ďalej „ISPP“) je podporný systém na spracovanie údajov súvisiacich s vykazovaním práce na projekte a na kalkuláciu nárokovateľných personálnych výdavkov z projektov.
2. CCVaPP spravuje, vyvíja a administruje ISPP.
3. ISPP je povinný používať každý odborný a riadiaci riešiteľ projektu, ak sledovanie vykazovania prác na projekte vyžadujú pravidlá príslušnej výzvy.
4. CCVaPP zodpovedá za:
 - zabezpečenie zaevidovania schváleného projektu do ISPP prevzatím prvotných údajov z RSP,
 - spracovanie údajov zadaných odbornými a riadiacimi riešiteľmi projektu,
 - pravidelné zabezpečenie údajov súvisiacich s personálnymi výdavkami z projektov z IS Sofia.
5. Za poskytnutie údajov súvisiacich s personálnymi výdavkami z projektov z IS Sofia zodpovedá Rektorát (Úsek organizačných činností a personalistiky a Centrum informačných a komunikačných technológií).

ČI. VII FÁZY PROJEKTU A KOMPETENCIE

1. Inicializácia, plánovanie a príprava projektu

Inicializácia projektu - dôraz je kladený na: formuláciu základných projektových zámerov, hodnotenie prínosov a dopadov, predbežnú analýzu rizík, nastavenia priorít projektov, objektívny výber projektov, zváženie vzájomných vplyvov projektov, zváženie outsourcingu a subdodávok.

Plánovanie a príprava projektu - spresnenie výstupov, dôležité vzájomné vplyvy projektov, rozumné časové odhady kľúčových aktivít, identifikácia zdrojov, vytvorenie zostavy pracovných zdrojov s potrebnou kvalifikáciou, prepočet nákladov, posúdenie predpokladaných rizikových vplyvov.
- 1.1. Kompetencie jednotlivých účastníkov vo fáze inicializácie, plánovania a prípravy projektu (Príloha č. 1):

CCVaPP:

 - prieskum a monitorovanie možností financovania projektovej činnosti – výziev,
 - sprostredkovanie informácií, predloženie krátkej anotácie výzvy príslušnému prorektorovi (aj so vzťahom k strategickým cieľom univerzity),

- určenie manažéra grantovej schémy riaditeľom CCVaPP,
- registrácia výzvy v RSP,
- informácia pre Radu - anotácia výzvy, požiadavka na usmernenie k cieľovej skupine riešiteľov,
- príprava a realizácia informačného stretnutia s potencionálnymi zodpovednými riešiteľmi projektov,
- vytvorenie pracovnej skupiny podľa potreby, ktorú vedie manažér CCVaPP a členmi budú zodpovedný riešiteľ projektu, odborní riešitelia projektu a podľa potreby ďalší zamestnanci CCVaPP a ktorá úzko spolupracuje s dotknutými úsekmi Rektorátu, s referátmi a oddeleniami ostatných zapojených súčastí UPJŠ do projektu,
- metodická podpora pre zodpovedných riešiteľov projektu pri registrácii pripravovaných projektov v RSP a následne pri tvorbe projektových zámerov a projektov,
- informácia pre Radu o registrovaných projektoch, príprava podkladov na rozhodovanie o prioritách v projektovej činnosti,
- konzultácie k príprave projektov - príprava spoločných častí podrobného opisu projektu, príprava rozpočtu na základe požiadaviek od riešiteľov, spôsob realizácie rozpočtu, príprava predpokladanej hodnoty zákazky pri nákupoch, konzultovanie k VO – tovary, služby, eliminácia nečerpania, resp. eliminácia neoprávnených prostriedkov,
- administrácia žiadostí a zmluvných dokumentov, potvrdení od externých inštitúcií podľa výzvy,
- finálna kontrola (spolufinancovanie, kontrola úplnosti, vecnej a formálnej správnosti) a kontrola vygenerovaného krycieho listu (Príloha č. 3) z RSP v spolupráci so zodpovedným riešiteľom projektu.

Zodpovedný riešiteľ projektu:

- registruje pripravovaný projekt v RSP (alebo dekanom fakulty/riaditeľom UP poverený zamestnanec) v súčinnosti s povereným pracovníkom CCVaPP,
- tvorí projektový zámer a samotný projekt,
- je zodpovedný za predloženie krycieho listu projektu zodpovedným osobám na odsúhlasenie.

Prorektor:

- určí smerovania výzvy do vnútra univerzity na základe predloženej anotácie výzvy a rozhoduje o tom, či projekty v rámci danej výzvy budú prerokovávané na Rade,
- na základe anotácie k výzve vydá usmernenie k cieľovej skupine riešiteľov (všetci zamestnanci, pracoviská, konkrétni zamestnanci, a iné), podľa potreby komunikuje s členmi Rady,
- k danej výzve stanoví termín predloženia projektových zámerov,
- na prerokovanie predložených projektových zámerov zvoláva Radu, k tomu podľa potreby prizýva zodpovedných riešiteľov projektov,
- podpisuje krycí list projektu, odporúča/neodporúča štatutárovi súhlasiť/nesúhlasiť s podaním projektu.

Prodekan (spravidla člen Rady, alebo iný prodekan), riaditeľ UP:

- pripraví a realizuje informačné stretnutia s potenciálnymi riešiteľmi fakulty, resp. UP v spolupráci s manažérom CCVaPP,
- vstupuje do procesu prípravy projektu, rieši predpokladané riziká,
- podpisuje krycí list projektu, odporúča/neodporúča štatutárovi súhlasiť/nesúhlasiť s podaním projektu.

Dekan, riaditeľ UP:

- podpisuje krycí list projektu, odporúča/neodporúča štatutárovi súhlasiť/nesúhlasiť s podaním projektu.

Tajomník fakulty, kvestor:

- má možnosť pripomienkovať návrhy rozpočtu s ohľadom na potreby projektu, riziká a spolufinancovanie,
- podpisuje krycí list projektu, odporúča/neodporúča štatutárovi súhlasiť/nesúhlasiť s podaním projektu.

1.2. Plánovanie a príprava projektu v jednotlivých grantových schémach bude metodicky usmerňovaná v manuáloch na prípravu a realizáciu projektu.

2. Implementácia a administrácia projektu

Implementácia projektu - odborná (organizačná, riadiaca, výskumná, bádateľská) činnosť súvisiaca s napĺňaním vecného obsahu projektu.

Administrácia projektu – koordinácia a administratívne riadenie projektu, monitorovanie aktivít projektu, kontrola časového plánu, činnosti administratívneho charakteru, ktoré sa realizujú v priebehu jeho implementácie.

2.1. Kompetencie jednotlivých účastníkov vo fáze implementácie a administrácie projektu (Príloha č. 2):

CCVaPP:

- zodpovednosť za administráciu jednotlivých projektov, sledovanie termínov a kontrolu ich dodržiavania, vedenie prehľadnej evidencie čerpania finančných prostriedkov, evidencie obstaraných tovarov, služieb a prác a tiež personálnej evidencie zamestnancov zaradených v personálnej matici,
- vypracovávanie žiadostí o platbu, žiadostí o zmenu zmluvy a prípadné iné súvisiace činnosti, ktoré sú nevyhnutné na takú implementáciu projektu, ktorou sa minimalizujú prípadné neoprávnené výdavky,
- spolupráca s organizačnými zložkami Rektorátu UPJŠ (Ekonomický úsek, Úsek verejného obstarávania, Úsek organizačných činností a personalistiky a iné) a s organizačnými zložkami ostatných súčasti UPJŠ,
- organizačné a administratívne zabezpečenie pracovných stretnutí, školení a iných aktivít,
- zabezpečovanie dodržiavania publicity a informovanosti,
- podpora pri príprave podrobnej požiadavky k verejnému obstarávaniu na základe špecifikácie obsahu a parametrov tovarov, služieb a prác (technická špecifikácia) od riešiteľov projektu,
- súčinnosť pri riešení záručného a pozáručného servisu vzhľadom na povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku,
- aktualizácia informácií o projektoch v RSP a ISPP,
- poskytovanie informácií o stave projektov, pravidelných, resp. na vyžiadanie,
- monitorovanie aktivít (sledovanie merateľných ukazovateľov, výstupov, cieľových skupín,...), vypracovávanie monitorovacích správ a iných,
- podporné činnosti v rámci procesov súvisiacich s ukončením projektu, archivácia dokumentácie a výstupov projektu.

Zodpovedný riešiteľ projektu:

- realizuje odborné aktivity v súlade s cieľmi projektu:
 - zodpovedá za odbornú stránku projektu - priebežné napĺňanie merateľných ukazovateľov a výstupov projektu, vyhodnotenie odborných aktivít a výstupov, spracovanie záverečnej správy s metodickou pomocou povereného zamestnanca CCVaPP,
 - zodpovedá za špecifikáciu obsahu a parametrov tovarov, služieb a prác (technická špecifikácia) v spolupráci s odbornými riešiteľmi projektu,
- v prípade potreby poskytuje informácie o stave riešenia projektu (odborných aktivitách)
- vzhľadom na povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku poskytuje potrebnú súčinnosť manažérovi CCVaPP pri riešení záručného a pozáručného servisu, škodovej udalosti.

Odborný riešiteľ projektu:

- realizuje odborné aktivity v súlade s cieľmi projektu,
 - zodpovedá za špecifikáciu obsahu a parametrov tovarov, služieb a prác (technická špecifikácia) v spolupráci so zodpovedným riešiteľom projektu,
 - zodpovedá za priebežné napĺňanie merateľných ukazovateľov a výstupov projektu,
- monitoruje aktivity (sledovanie merateľných ukazovateľov, výstupov, cieľových skupín,...), vypracováva monitorovacie správy (ak relevantné),
- v prípade potreby poskytuje informácie o stave riešenia projektu (odborných aktivitách)
- vzhľadom na povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku poskytuje potrebnú súčinnosť manažérovi CCVaPP pri riešení záručného a pozáručného servisu, škodovej udalosti.

Prorektor, prodekan (spravidla člen Rady, alebo iný prodekan), riaditeľ UP podľa potreby:

- vstupuje do procesu realizácie projektu,
- vyžaduje informácie o aktuálnom stave realizácie projektu.

2.2. Osoby uvedené v bode 2.1. sú povinné v prípade hrozacej škody alebo iného rizika (najmä v prípade hrozby vzniku neoprávnených výdavkov spojených s riešením projektu) uvedenú skutočnosť bezodkladne oznámiť riaditeľovi CCVaPP.

2.3. Realizácia projektu v jednotlivých grantových schémach bude metodicky usmerňovaná v manuáloch na prípravu a realizáciu projektu.

3. Využívanie výsledkov a udržateľnosť projektu

CCVaPP:

- sledovanie udržateľnosti aktivít projektu (platí aj pre Projekty-2015), monitorovanie týchto aktivít (sledovanie dopadových merateľných ukazovateľov, cieľových skupín,...), vypracovávanie následných monitorovacích správ (ak relevantné),
- podpora pre nadväzujúce odborné činnosti,
- komunikácia v rámci záručného a pozáručného servisu vzhľadom na povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

Zodpovedný riešiteľ projektu:

- spracováva odporúčania na základe získaných skúseností po ukončení projektu (na vyžiadanie akademických funkcionárov),
- realizuje odborné aktivity v rámci udržateľnosti projektu,
 - zodpovedá za plnenie dopadových ukazovateľov po skončení projektu,

- vyhodnocuje dopady,
- v prípade potreby poskytuje CCVaPP informácie o odborných aktivitách v rámci udržateľnosti projektu (ak relevantné).

Zodpovedný riešiteľ projektu pre Projekty-2015:

- realizuje odborné aktivity v rámci udržateľnosti projektu,
 - zodpovedá za plnenie dopadových ukazovateľov po skončení projektu,
 - vyhodnocuje dopady,
- v prípade potreby poskytuje CCVaPP informácie o odborných aktivitách v rámci udržateľnosti projektu (ak relevantné).

Prorektor, členovia Rady príslušní k jednotlivým súčastiam UPJŠ:

- môže vstupovať do procesu využívania výsledkov a udržateľnosti projektu,
- podľa potreby vyžaduje informácie o aktuálnom stave využívania výsledkov a udržateľnosti projektu.

4. Archivovanie dokumentácie k projektu

- Dokumentácia k ukončeným projektom UPJŠ je uchovávaná na CCVaPP, priestory na archiváciu poskytnie rektorát.
- Dokumentácia k ukončeným projektom fakulty a projektom UP je uchovávaná na príslušnej súčasti UPJŠ.
- Archivácia projektov musí byť vykonávaná v súlade s Registratúrnym poriadkom UPJŠ, a to takým spôsobom, aby v prípade potreby bolo možné predložiť dokumentáciu na prípadnú kontrolu alebo audit zo strany poskytovateľa nenávratného finančného príspevku, Ministerstva financií SR, Európskej komisie, alebo inému oprávnenému subjektu.

ČI. VIII

NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Neoprávnené výdavky identifikované na základe kontroly zo strany poskytovateľa finančných zdrojov alebo na základe auditu Ministerstva financií SR, Európskej komisie a/alebo iných oprávnených subjektov.
2. Dotknutá súčasť UPJŠ je povinná neodkladne informovať o vzniku neoprávnených výdavkov dekana, riaditeľa UP, tajomníka fakulty, kvestora a riaditeľa CCVaPP (podľa relevantnosti).
3. Neoprávnené výdavky uhradí súčasť UPJŠ, ktorá implementuje dotknutý projekt.
4. Neoprávnené výdavky identifikované ako škoda budú vysporiadané v zmysle platných interných predpisov UPJŠ.

ČI. IX

PODKLADY K VEREJNÉMU OBSTARÁVANIU

1. Úsek VO R UPJŠ na základe predloženého zoznamu položiek na obstarávanie z aktuálneho projektu od CCVaPP, pripraveného v spolupráci so zodpovedným riešiteľom projektu, pripraví časový harmonogram verejných obstarávaní, ktoré sa budú v rámci projektu realizovať (ďalej len „časový harmonogram“).
2. Zodpovedný riešiteľ projektu je povinný v súčinnosti s manažérom CCVaPP a ďalšími prizvanými odborníkmi pre danú oblasť pripraviť technickú špecifikáciu a prieskum trhu k jednotlivým tovarom, prácam a službám. Manažér CCVaPP v spolupráci s Úsekom VO R UPJŠ následne spracuje podrobnú požiadavku k verejnému obstarávaniu v súlade s aktuálne platnou smernicou

upravujúcou jednotný postup pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a poskytovanie služieb na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčastiach.

ČI. X PRECHODNÉ USTANOVENIA

Projekty-2015 uvedené v Prílohe č. 4 budú monitorované až do ukončenia Zmluvy o NFP.

ČI. XI ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice rektora je možné vykonať len číslovanými dodatkami vydanými a podpísanými rektorom.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu rektorom UPJŠ.
3. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa rušia nasledovné vnútorné predpisy UPJŠ:
 - Príkaz rektora č. 12/2009 na zabezpečenie činností na prípravu projektov, č. j. 2056/2009 zo dňa 15.6.2009,
 - Príkaz rektora č. 1/2009 o určení postupu pri predkladaní dokladov v rámci projektov Centier excelentnosti na UPJŠ v Košiciach a jej súčastiach, č. j. 389/2009 zo dňa 29.1.2009,
 - Pokyn rektora č. 1/2009 ktorým sa určujú všeobecné pokyny k predkladaniu návrhov projektov zo štrukturálnych fondov, č. j. 895/2009 zo dňa 9.3.2009,
 - Metodický pokyn č. 1/2011 k organizácii prípravy projektových návrhov na základe výziev v rámci Štrukturálnych fondov a k poskytovaniu vnútroorganizačnej podpory projektov vyžadujúcich spolufinancovanie zo strany Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, č. j. 5435/2011 zo dňa 23.12.2011,
 - Metodické usmernenie k podpisovým právomociam zodpovedných osôb pri riešení projektov v rámci prioritnej osi 5 Infraštruktúra vysokých škôl - žiadateľ UPJŠ v Košiciach, č. j. 3751/2009 zo dňa 20.10.2009.

prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc. v. r.
rektor UPJŠ