UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

ERUDITIO MORES FUTURUM

METODICKÝ POKYN Č. 3/2018 O EVIDENCII 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

Banská Bystrica 26. 10. 2018
Číslo spisu: 565 – 2018 – R - SR
Číslo záznamu: 13192/2018

Článok 1
Účel metodického pokynu

Metodický pokyn určuje postup žiadateľa z UMB pri podávaní projektového návrhu grantovej agentúre (domácej alebo zahraničnej) a schvaľovaní tohto projektového návrhu na UMB. Zároveň definuje následné aktivity, ktoré musí žiadateľ vykonať po tom, ako mu grantová agentúra oznámi rozhodnutie o podpore alebo zamietnutí projektového návrhu. K tomuto slúži elektronický systém evidencie projektov na intranetovom portáli UMB s adresou **projekty.umb.sk**, ďalej len ***Evidencia projektov***.

Článok 2
Evidovanie projektových návrhov

Každý zamestnanec UMB, ktorý má záujem podať projektový návrh grantovej agentúre, je povinný:

- požiadať o evidenciu a schválenie projektového návrhu pred samotným podaním návrhu agentúre prostredníctvom žiadanky na UMB;
- po doručení rozhodnutia z grantovej agentúry o schválení alebo neschválení projektového návrhu doplniť potrebné údaje do evidenčného listu v systéme Evidencie projektov.

Proces schvaľovania a evidencie projektových návrhov v Evidencii projektov pozostáva z dvoch častí:

1. ***Schvaľovací proces*** (žiadosť pri podávaní projektových návrhov na UMB – ďalej žiadanka);
2. ***Evidencia projektov UMB*** (ďalej evidenčný list projektu).

1. Schvaľovací proces (žiadosť pri podávaní projektových návrhov zamestnancom UMB grantovej agentúre)

Zamestnanec UMB – žiadateľ, ktorý podáva projektový návrh grantovej agentúre, nemá sám možnosť vložiť informácie o projektovom návrhu na schválenie do Evidencie projektov. Pre účely tohto procesu má každá súčasť UMB v Evidencii projektov schválených svojich editorov, zadávateľov a schvaľovateľov. V systéme je zavedená aj funkcia čitateľ, čo je každý zamestnanec UMB s prístupom na intranet, ktorý si môže elektronický systém evidencie projektov prehliadať.

Definícia funkcií:

Žiadateľ – zamestnanec UMB – individuálny riešiteľ, resp. vedúci riešiteľ projektového tímu, ktorý podáva projektový návrh grantovej agentúre;

Čitateľ – osoba s prístupom k evidenčnému listu projektu, respektíve všetkých evidovaných projektov v režime čítania bez možnosti úprav (t. j. každý zamestnanec UMB s prístupom na intranet);

Zadávateľ – administratívny pracovník súčasti UMB poverený zadaním údajov o projektovom návrhu pre účely interného schválenia projektového návrhu na UMB prostredníctvom elektronického formulára žiadanky *(Návrh na zaevidovanie a schválenie projektového návrhu)*;

Editor – osoba oprávnená vytvoriť aj bez schvaľovacieho procesu a editovať evidenčný list projektu za vlastnú súčasť UMB (napr. pre prípad, keď je potrebné do Evidencie doplniť existujúce alebo staršie neevidované projekty)

Schvaľovateľ – osoba/osoby poverená/é za príslušnú súčasť UMB zodpovedná/é za schválenie navrhovaného projektu na UMB pre účely podania projektového návrhu na príslušnú agentúru.

Zoznam editorov, zadávateľov a schvaľovateľov za každú súčasť je uvedený na úvodnej stránke portálu evidencia projektov na **projekty.umb.sk** a v Prílohe č. 1 tohto pokynu.

Schvaľovací proces sa uskutočňuje prostredníctvom nasledovných krokov:

1. Vytvorenie žiadanky: zamestnanec UMB, ktorý chce podať projektový návrh grantovej agentúre, je povinný včas, najneskôr však **tri pracovné dni pred termínom uzávierky (v prípade projektov APVV päť pracovných dní)** podávania projektových návrhov grantovej agentúre, predložiť zadávateľovi, t. j. poverenému pracovníkovi svojej súčasti, „***Návrh na zaevidovanie a schválenie projektového návrhu***“, a to ideálne v elektronickom formáte.

2. V prípade projektového návrhu, ktorý je medzifakultný, t. j. sú do neho zapojení pracovníci alebo celé riešiteľské tímy z dvoch a viacerých fakúlt, vedúci riešiteľ celého medzifakultného tímu predkladá ***„Návrh na zaevidovanie a schválenie projektového návrhu“*** referátu prorektorky/a pre vedu a výskum a to najneskôr **do siedmich pracovných dní pred termínom uzávierky** podávania projektových návrhov grantovej agentúre. Referát prorektorky/a pre vedu a výskum zašle návrh na schválenie schvaľovateľom všetkých dotknutých súčastí.

3. Návrh obsahuje iba základné a v danom čase dostupné informácie o projektovom návrhu, ako napríklad identifikáciu žiadateľa, projektového tímu na UMB a partnerov projektu, názov projektu, grantovú schému, identifikáciu agentúry a údaje o plánovanom rozpočte. V prípade, že niektoré informácie v čase podávania návrhu na zaevidovanie a schválenie ešte nie sú dostupné, ako napríklad zoznam všetkých partnerov projektu alebo konkrétny rozpočet, uvedie žiadateľ v návrhu orientačné údaje. Návrh na zaevidovanie a schválenie projektového návrhu tvorí Prílohu č. 2 tohto pokynu.

4. Zadávateľ vytvorí na základe informácií v návrhu od žiadateľa novú žiadanku v Evidencii projektov, vyplní všetky požadované údaje a následne ju odošle schvaľovateľovi na danej súčasti tlačidlom „odoslať na schválenie“. Schvaľovateľa vyberá zadávateľ zo zoznamu schvaľovateľov na základe interného usmernenia danej súčasti. V prípade absencie vybraného schvaľovateľa na pracovisku je zadávateľ povinný vybrať jeho zástupcu. Proces odoslania prebehne elektronicky a žiadanka na schválenie príde do prijatej pošty schvaľovateľa.

5. Schvaľovanie žiadanky: Schvaľovateľ na základe notifikácie v prijatej pošte otvorí žiadanku v Evidencii projektov, ktorá mu bola odoslaná na schválenie. Následne tlačidlom „schváliť“ schváli predloženú žiadanku. Systém Evidencie projektov automaticky prevedie žiadanku

na evidenčný list projektu a do stavu „schválená“ v Evidencii projektov. Zadávateľ súčasti bude o tomto fakte informovaný prostredníctvom emailovej notifikácie.

6. Vrátenie žiadanky: schvaľovateľ môže vrátiť žiadanku zadávateľovi na prepracovanie tlačidlom „prepracovať“. Systém Evidencie projektov automaticky zmení stav žiadanky na stav „na prepracovanie“. Toto sa môže stať hlavne v prípade, ak žiadateľ uviedol minimum informácií o pripravovanom projektovom návrhu, obzvlášť ak chýbajú informácie o plánovanom rozpočte alebo povinnom spolufinancovaní projektu. Zadávateľ súčasti bude o tejto skutočnosti informovaný prostredníctvom emailovej notifikácie. V prípade vrátenia žiadanky na prepracovanie zadávateľ (na základe dožiadania potrebných údajov od žiadateľa) upraví vrátenú žiadanku a odošle ju na opätovné schválenie stlačením tlačidla „odoslať na schválenie“.

Zamietnutie žiadanky: schvaľovateľ môže zamietnuť žiadanku tlačidlom „zamietnuť“. Systém Evidencie projektov automaticky zmení stav žiadanky na „zamietnutá“.

2. Evidencia projektov UMB

Po oznámení agentúry o výsledkoch hodnotenia projektov, t. j. o tom , či projektový návrh bol alebo nebol schválený, je žiadateľ povinný **do desiatich pracovných dní** od tohto oznámenia oznámiť zadávateľovi, t. j. poverenej osobe za svoju súčasť, výsledok hodnotenia. V prípade, že projekt bol schválený, je potrebné do systému Evidencie projektov doplniť konkrétne údaje o schválenom rozpočte, grantových periódach, partneroch, zodpovedných riešiteľoch na UMB atď.

Článok 3
Zadávanie podľa typu žiadateľa

V prípade, ak ide o individuálneho žiadateľa z ktorejkoľvek súčasti UMB, pripravuje *„Návrh na zaevidovanie a schválenie projektového návrhu“* žiadateľ individuálne a predkladá ho zadávateľovi na svojej súčasti.

V prípade, ak ide o riešiteľský tím z jednej súčasti UMB, pripravuje *„Návrh na zaevidovanie a schválenie projektového návrhu“* vedúci tímu a predkladá ho zadávateľovi na svojej súčasti.

V prípade projektového návrhu, ktorý je medzifakultný, t. j. sú do neho zapojení pracovníci alebo riešiteľské tímy z dvoch a viacerých fakúlt, predkladá vedúci riešiteľ celého medzifakultného tímu *„Návrh na zaevidovanie a schválenie projektového návrhu“* referátu prorektorky/a pre vedu a výskum.

Článok 4
Ostatné ustanovenia

V systéme Evidencie projektov je možné tvoriť rôzne výstupy, prehľady a štatistiky o projektových návrhoch a projektoch. Časť výstupov vedia tvoriť samotní editori za jednotlivé súčasti a pri špecifických požiadavkách môže vygenerovať požadovaný výstup UAKOM.

Výstup Evidenčný list schválený v evidencii, t.j. evidenčný list schváleného projektu, je povinným podkladom pri podpisovaní grantovej zmluvy rektorom UMB alebo dekanom fakulty.

V prípade projektových návrhov s rozpočtom nad 100 000 Eur, medzifakultných projektových návrhov a projektov s povinným spolufinancovaním má hlavný riešiteľ/ koordinátor povinnosť informovať o projektovom návrhu vedenie dotknutých súčastí v dostatočnom predstihu (ideálne už pred samotnou prípravou projektového návrhu).

Koordinátorom a spravovateľom systému Evidencie projektov je referát prorektora/ky pre vedu a výskum.

Systém Evidencie projektov je optimalizovaný pre používanie v aktuálnych verziách prehliadačov Microsoft Edge a Internet Explorer, v ostatných prehliadačoch vrátane používania aplikácie na mobilných zariadeniach nie je zabezpečená úplná podpora všetkých funkcií aplikácie.

Článok 5
Záverečné ustanovenia

Každá súčasť UMB je povinná doplniť do Evidencie projektov všetky schválené projekty za svoju súčasť od roku 2013 a to najneskôr do 31. 12. 2018.

Tento metodický pokyn nadobúda platnosť a účinnosť dňom 10. 12. 2018.

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

Prílohy:
Príloha č. 1 Zoznam oprávnených a zodpovedných osôb v procese schvaľovania a evidencie projektov
Príloha č. 2 Návrh na zaevidovanie a schválenie projektového zámeru

Príloha č.1

Zoznam oprávnených a zodpovedných osôb v procese schvaľovania a evidencie projektov

	Editor	Zadávateľ	Schvaľovateľ
EF UMB	Fakultný koordinátor/ka projektov	Fakultný koordinátor/ka projektov	Prodekan/ka pre vedu a výskum Tajomník/čka fakulty
FF UMB	Fakultný koordinátor/ka projektov	Fakultný koordinátor/ka projektov	Prodekan pre vedu a výskum Tajomník/ čka fakulty
FPV UMB	Fakultný koordinátor/ka projektov	Fakultný koordinátor/ka projektov V	Prodekan pre vedu a vyýskum Dekan/ka
PrF UMB	Referent/ka pre vedu a výskum	Referentka pre vedu a výskum	Prodekan/ka pre vedu a výskum Tajomník/čka fakulty
PF UMB	Referent/ka pre vedu, výskum a umenie	Referent/ka pre vedu, výskum a umenie	Prodekan/ka pre vedu, výskum a umenie
FPVaMV UMB	Fakultný koordinátor/ka projektov	Fakultný koordinátor/ka projektov	Prodekan/ka pre vedu a výskum Tajomník/čka fakulty
R-UMB	Referenti/ky pre medzinárodnú spoluprácu	Referenti/ky pre medzinárodnú spoluprácu	Prorektor/ka pre medzinárodné vzťahy
UK UMB	Vedúci/a Oddelenia budovania databáz	Vedúci/a Oddelenia budovania databáz	Riaditeľ/ka knižnice

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici
Národná 12, 974 01 Banská Bystrica

Návrh na zaevidovanie a schválenie projektového zámeru

Základné údaje o projekte:

Názov projektu:	
Názov fakulty/súčasti UMB:	-
Názov katedry:	
Zodpovedný riešiteľ projektu:	
Spoluriešitelia z UMB:	
Typ projektu:	-
Grantová schéma:	

Poskytovateľ grantu:

Kód výzvy:

Názov výzvy

Akronym/Skratka projektu:

Manažment projektu:

Kľúčové slová:

Koordinátor projektu:

Partneri projektu:

Anotácia:

Plánovaný rozpočet projektu:

Plánovaný rozpočet spolu:

Z toho plánovaný rozpočet UMB:

Plánovaný rozpočet - vlastné zdroje:

Plánovaný rozpočet - vlastné zdroje organizačných súčastí:

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici
Národná 12, 974 01 Banská Bystrica

Plánovaný rozpočet - NFP:

Plánovaný rozpočet - štátny rozpočet:

Plánovaný rozpočet - iné zdroje:

Plánovaný rozpočet - zdroje EÚ:

Plánovaný rozpočet - bežné výdavky spolu:

Plánovaný rozpočet - kapitálové výdavky spolu:

Súhlasy a vyjadrenia:

Nadriadený riešiteľa projektu:

☐ Projekt je podávaný so súhlasom priameho nadriadeného Zodpovedného riešiteľa projektu

V Banskej Bystrici

dňa _____