



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Organizácia, riadenie a implementácia projektov
spolufinancovaných zo ŠF EÚ na JLF UK v Martine

Int. dok. č.:
VP 12/2015
Výtlačok č.: 2
Lehota uloženia: 10 r

VNÚTORNÝ PREDPIS č. 12/2015

Organizácia, riadenie a implementácia projektov
spolufinancovaných zo ŠF EÚ na JLF UK v Martine

VP vypracoval: Ing. Ľubica Červeňová	Dátum: 2. 4. 2015	Podpis:
VP prerokoval: Vedenie JLF UK	Dátum: 15.6.2015	Podpis:
VP schválil: prof. MUDr. Ján Danko, CSc., dekan JLF UK	Dátum: 15.6.2015	Podpis:
Počet výtlačkov: 2 Výtlačok č. 1 – Sekretariát dekana Výtlačok č. 2 – KENP	Platnosť od: 15.6.2015	Účinnosť od: 15.6.2015

Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:

Zmena 1:	Zmena 2:	Zmena 3:	Zmena 4:
Dátum:	Dátum:	Dátum:	Dátum:
Podpis:	Podpis:	Podpis:	Podpis:

Po prerokovaní vo Vedení JLF UK v Martine dňa 15. júna 2015 a v súlade s Čl. 22 ods. 2 písm. j) Štatútu JLF UK v Martine vydávam tento

Metodický manuál

Organizácia, riadenie a implementácia projektov spolufinancovaných zo ŠF EÚ na Jesseniovej lekárskej fakulte UK v Martine

Článok 1

Definícia základných pojmov

1. Pre účely tohto vnútorného predpisu sa rozumie:
 - a) Výzva na predkladanie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „ŽoNFP“) – zverejnená výzva riadiacim orgánom (RO) alebo sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom (SORO) v rámci ktorej je možné sa uchádzať o nenávratné finančné prostriedky (NFP) zo štrukturálnych fondov Európskej únie (ŠFEÚ) na základe vypracovanej a predloženej ŽoNFP.
 - b) Projekt – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, resp. vypracovaná a podaná ŽoNFP s prílohami, ktorú žiadateľ predloží na posúdenie poskytovateľovi finančnej pomoci zo ŠFEÚ, ktorý výzvu vypísal. Schválený projekt – schválená Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku poskytovateľom finančnej pomoci.
 - c) Žiadateľ – JLF UK, zamestnanec JLF UK, ktorý má záujem spracovať a predložiť ŽoNFP v rámci zverejnenej výzvy až do momentu uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP.
 - d) Konečný prijímateľ (KP) – JLF UK, resp. zamestnanec JLF UK (zodpovedný riešiteľ), ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytnuté finančné prostriedky zo ŠF EÚ a štátneho rozpočtu po schválení ŽoNFP a po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP.
 - e) Partner projektu – organizácia, ktorá sa podieľa na riešení projektu z hľadiska odborného, administratívneho a finančného.
 - f) Prípravný projektový tím – zamestnanci JLF UK, ktorí realizujú prípravu projektu; Projektový tím – projektový manažér a zamestnanci uvedení v personálnej matici, ktorí zodpovedajú za úspešnú realizáciu projektu.
 - g) Projektový manažér – osoba zodpovedná za administratívne a finančné riadenie projektu.
 - h) Administratívne riadenie projektu – koordinácia, organizácia, riadenie a vedenie projektového tímu; včasné a úplné predkladanie podkladov príslušným oddeleniam Dekanátu JLF UK a koordinujúcemu orgánu (RO/SORO); zabezpečenie verejného obstarávania v súlade s platnou legislatívou; monitorovanie požadovaných výstupov projektu; koordinácia a monitoring publicity projektu; príprava, spracovanie a zasielanie monitorovacích správ; priebežná komunikácia, korešpondencia, kontrola a ukončenie projektu. Všetky činnosti sú realizované v súlade s platnými príručkami pre prijímateľa a usmerneniami RO/SORO.
 - i) Finančné riadenie projektu – koordinácia činností s ekonomickými a finančnými útvarmi Dekanátu JLF UK a koordinujúcim orgánom (RO/SORO); včasné a úplné predkladanie dokladov na úhradu a zúčtovanie; spracovanie a zasielanie žiadostí o platby; kontrola účtovných dokladov; zabezpečenie archivácie dokladov. Všetky činnosti sú realizované v súlade s platnými príručkami pre prijímateľa a usmerneniami RO/SORO.

- j) Člen projektového tímu – zamestnanec JLF UK alebo iná osoba, podieľajúca sa na realizácii aktivít projektu vymedzených v opise pracovnej pozície v projekte a v rozsahu ustanovenom v opise a rozpočte projektu.
- k) Ukončenie realizácie aktivít projektu – fyzické ukončenie realizácie všetkých aktivít projektu (hlavné aj podporné aktivity). Korešponduje s harmonogramom projektu.
- l) Ukončenie realizácie projektu – fáza, kedy sa projekt ukončí administratívne a najmä finančne. Korešponduje s dátumom úhrady záverečnej žiadosti o platbu, t.j. všetky výdavky boli KP uhradené. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

Článok 2

Fázy riadenia projektu v podmienkach ŠFEÚ

1. Predimplementačná fáza – príprava projektu, ŽoNFP, schvaľovací proces, uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Implementačná fáza – samotná implementácia podľa podmienok stanovených Zmluvou o NFP uzatvorenou za účelom realizácie projektu (riadenie, realizácia, financovanie, monitorovanie, hodnotenie a publicita).
3. Postimplementačná fáza – nasleduje bezprostredne po ukončení fyzickej realizácie projektu; zahŕňa povinnosti týkajúce sa finančného ukončenia projektu, vypracovania záverečnej monitorovacej správy, archivovanie projektovej dokumentácie, udržateľnosť projektu a monitorovanie počas 5 rokov po skončení projektu.

Predimplementačná fáza

Článok 3

Návrh projektu a prípravný projektový tím

1. Po zverejnení Výzvy o NFP vedúci Kancelárie európskych a národných projektov (KENP) JLF UK bezodkladne informuje dekana JLF UK o znení konkrétnej výzvy; následne sa informujú všetci zodpovední vedúci pracovísk JLF UK o možnosti uchádzať sa o poskytnutie NFP.
2. V prípade záujmu o prípravu projektu, pripraví žiadateľ v spolupráci so zamestnancom KENP projektový návrh, ktorý sa v súlade s vnútornými usmerneniami UK zasiela na vedomie rektorovi UK.
3. Žiadateľ spracuje a predloží na KENP maticu zodpovednosti, v ktorej sa vymedzia jednotlivé pozície a určia sa osoby zodpovedné za aktivity projektu.

Článok 4

Príprava projektu

1. Žiadateľ počas prípravy projektu konzultuje postup a spracovanie Žiadosti o NFP vrátane všetkých povinných príloh, podporných analýz a dokumentov (v súlade s podmienkami stanovenými v príslušnom operačnom programe, či grantovej schéme), so zamestnancami KENP. Vedúci KENP alebo ním poverená osoba následne spolupracuje s odbornými útvarmi Dekanátu JLF UK pri zbere a spracovaní podkladov týkajúcich sa personálneho zabezpečenia, miezd, verejného obstarávania,

rozpočtu, financovania, účtovníctva, majetku a investícií, štátnej pokladnice, prevádzky. Zamestnanec KENP zároveň iniciuje spoluprácu s RUK vo veci získania potrebnej dokumentácie celouniverzitného charakteru spravidla tak, aby boli doručené na fakultu mesiac pred ukončením výzvy.

2. Žiadateľ zodpovedá za vytvorenie plánu projektu, ktorého obsahom je najmä:
 - identifikácia cieľov a určenie výstupov a výsledkov projektu,
 - identifikácia hlavných aktivít, ktoré je potrebné vykonať pre vytvorenie výstupov projektu,
 - analýza rizík a zohľadnenie ich možného dopadu na priebeh projektu,
 - určenie dosiahnuteľného harmonogramu projektu,
 - vytvorenie rámcového plánu jednotlivých etáp,
 - naplánovanie aktivít súvisiacich s publicitou a informovanosťou projektu,
 - podrobný popis odbornej stránky/charakteru projektu,
 - príprava a spracovanie všetkých relevantných príloh.
3. Žiadateľ konzultuje požiadavku na spolufinancovanie projektu s útvaram tajomníka fakulty.
4. Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu pripravujú členovia prípravného projektového tímu. Ak je povinnou prílohou ŽoNFP finančná analýza, žiadateľ odovzdá všetky potrebné podklady (rozpočet, odhad príjmov) vedúcemu Ekonomického oddelenia JLF UK na prípravu finančnej analýzy.
5. Za účelom stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky, stanovenia metódy verejného obstarávania, časových a finančných nárokov potrebných na realizáciu verejného obstarávania, požiadava žiadateľ o konzultáciu a spoluprácu zamestnanca Oddelenia verejného obstarávania a investičného majetku JLF UK. Žiadateľ je povinný predložiť špecifikáciu predmetu verejného obstarávania, predpokladaný rozpočet a časový harmonogram projektu.
6. V prípade investičných projektov, kde je povinnou prílohou výpis z listu vlastníctva, katastrálna mapa, zmluva o dlhodobom prenájme nehnuteľného majetku a obdobne, požiadava žiadateľ Oddelenie prevádzky JLF UK o vyžiadanie potrebných dokumentov, prípadne ich úradné overenie.
7. V prípravnej fáze projektu Oddelenie verejného obstarávania a investičného majetku JLF UK zabezpečuje v prípade potreby technickú dokumentáciu, resp. vydanie rozhodnutí, posudkov a stavebných povolení u príslušných orgánov verejnej správy
8. Dokumenty projektu odovzdáva dekan JLF UK prostredníctvom KENP k podpisu rektorovi, a to v termínoch a prostredníctvom útvarov rektorátu, ktoré sú stanovené vnútornými usmerneniami UK.
9. Zamestnanci KENP sledujú príslušné internetové stránky vyhlasovateľa výzvy, jeho usmernenia a tiež všetky prípadné zmeny podmienok, a to až do termínu uzávierky podania ŽoNFP.

Článok 5

Finalizácia a evidencia podaných projektov

1. Vedúci KENP alebo ním poverení zamestnanci zabezpečujú vyplnenie žiadosti o aktiváciu používateľského konta do verejnej časti aplikácie ITMS PORTÁL za účelom registrovania žiadosti o poskytnutie NFP. Žiadosť o NFP do ITMS PORTÁL budú nahrávať zamestnanci KENP JLF UK.

2. Zamestnanci KENP zabezpečujú kontrolu pripravenej ŽoNFP a jej všetkých príloh po formálnej a obsahovej stránke, vytvorenie požadovaného počtu kópií a jej doručenie určenému orgánu a v požadovanej forme a na požadovaných nosičoch.
3. Pre potreby vedenia databázy projektov, zabezpečia zamestnanci KENP evidenciu každého podaného projektu v písomnej a elektronickej podobe.

Článok 6

Podpis zmluvy o NFP

1. Schválením projektu RO/SORO a podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP, sa žiadateľ projektu stáva konečným prijímateľom.
2. Po schválení projektu koordinuje príslušný projektový manažér KENP všetky ďalšie činnosti pred podpisom zmluvy a zároveň zodpovedá za spracovanie všetkých dokumentov potrebných k podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP. Príslušný projektový manažér KENP požiada Ekonomické oddelenie o založenie samostatného bankového účtu v Štátnej pokladnici pre vedenie príjmov a výdavkov súvisiacich s projektom.
3. Podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP prechádza administratívne a finančné riadenie projektu na príslušného projektového manažéra určeného v personálnej matici projektu, ktorý zodpovedá za implementáciu projektu.

Implementačná fáza

Článok 7

Implementácia schváleného projektu

1. Počas implementácie schváleného projektu vzniká súčinnosť projektového tímu s odbornými útvarmi dekanátu. Útvary Dekanátu JLF UK poskytujú súčinnosť pri tých aktivitách schváleného projektu, ktoré sa týkajú ich opisu činnosti a pracovnej náplne v súlade s organizačným poriadkom fakulty.
2. Projektový manažér schváleného projektu zodpovedá najmä za:
 - a) Realizáciu plánovaných aktivít (vzdelávacích, investičných, rozvojových a pod.), čerpanie rozpočtu podľa harmonogramu, participáciu na riadení a koordinácii projektu ako takého;
 - b) Vypracovanie žiadosti pri všetkých zmenách v projekte v súčinnosti s RO/SORO, presuny finančných prostriedkov v rámci rozpočtu, dodatky k zmluvám o poskytnutí NFP ako aj k zmluvám s dodávateľmi tovarov/služieb a to v koordinácii s príslušnými oddeleniami Dekanátu JLF UK;
 - c) Zabezpečenie potrebných personálnych zdrojov na realizáciu aktivít (garanti, lektori, učители, koordinátori, ostatný personál);
 - d) Špecifikáciu požiadavky na verejné obstarávanie tovarov/prác/služieb a zabezpečenie verejného obstarávania v súlade so zákonom o VO v platnom znení;
 - e) Vykonávanie monitoringu prebiehajúcich aktivít, napĺňanie monitorovacích indikátorov (výstup, výsledok, dopad) a vypracovanie monitorovacích správ;
 - f) Publicitu projektu v súlade s podmienkami zmluvy;
 - g) Archiváciu všetkých originálov dokumentácie (zmluva, dodatky k zmluve, autorizované poznámky, zmeny v rozpočte a personálnej matici) v tlačenej a elektronickej forme;

- h) Efektívne riadenie priebehu projektu v spolupráci s odbornými útvarmi Dekanátu JLF UK;
 - i) Spracovanie realizačnej dokumentácie (pracovné výkazy, zápisnice z porád, stretnutí, prezenčné listiny);
 - j) Koordináciu priorít a alokáciu ľudských zdrojov pre realizované projekty;
 - k) Zabezpečuje poistenie majetku nadobudnutého zo ŠFEÚ;
 - l) Uplatňuje všetky usmernenia a interné dokumenty vydané RO/SORO a všeobecne záväzné predpisy platné pre ŠFEÚ, ako aj všetky interné usmernenia JLF UK a UK.
3. Ekonomické oddelenie a účtáreň spravidla zabezpečuje v súčinnosti s projektovým manažérom:
- a) Činnosti v SAP (objednávky, faktúry);
 - b) Činnosti súvisiace so Štátnou pokladnicou (úhrady faktúr, lokálne prevody);
 - c) Ekonomické činnosti (likvidácia cestovných príkazov, čerpanie finančných prostriedkov, pripravuje ekonomické podklady pre projektového manažéra, kontroluje kompletnosť a úplnosť účtovných dokladov) v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi;
 - d) Komunikuje s projektovým manažérom;
 - e) Zabezpečí zriadenie samostatného účtu v Štátnej pokladnici, uskutoční zavedenie rozpočtu projektu do IS SOFIA, zabezpečuje alokáciu finančných prostriedkov na spolufinancovanie projektu;
 - f) Zúčastňuje sa a poskytuje súčinnosť pri kontrolách na mieste a výkonoch vládneho auditu;
 - g) Sleduje v spolupráci s projektovým manažérom čerpanie položiek rozpočtov tak, aby nedošlo k ich prekročeniu;
 - h) Vede účtovníctvo projektu, poskytuje podklady z účtovnej evidencie;
 - i) Spravuje a eviduje originály dokumentácie (účtovné doklady, daňové doklady);
 - j) Poverený finančný manažér, resp. ním poverený zamestnanec zodpovedá a dohliada na včasnú a formálnu stránku vyplňovaných tlačív a formulárov ako aj podkladov k monitorovacím správam, sleduje dodržiavanie stanovených termínov pre zasielanie povinnej dokumentácie finančného riadenia projektu.
4. Referát personálnej práce, práce a miezd a mzdovej účtárne:
- a) Vypracováva úpravu pracovno-právnych vzťahov zamestnancov participujúcich na projekte (pracovné zmluvy, dodatky k pracovným zmluvám, opisy pracovných činností a ich dodatky, dohody o mimopracovnej činnosti podľa Zákonníka práce (ZP));
 - b) Eviduje limity týždenného pracovného času podľa ZP;
 - c) Spracováva a realizuje mzdové plnenie na základe doručených podkladov – pracovných výkazov a iných podkladov od projektového manažéra;
 - d) Vyhotovuje kópie dokladov k spracovaniu žiadosti o platbu (výplatná páska, evidencia dochádzky do zamestnania, pracovné zmluvy a iné v súlade s požiadavkami platných príručiek pre prijímateľa NFP);
5. Oddelenie prevádzky, Oddelenia verejného obstarávania a investičného majetku JLF UK:
- a) Eviduje nadobudnutý majetok financovaný z prostriedkov ŠFEÚ;
 - b) Zabezpečuje technickú dokumentáciu, ak je potrebná k realizácii projektu;
 - c) Zabezpečuje vydanie rozhodnutí a stavebných povolení podľa potreby a požiadavky projektového manažéra;
 - d) Zabezpečuje výkon stavebného dozoru;

- e) Preberá a konzultuje realizáciu stavebných prác na jednotlivých objektoch fakulty;
 - f) V prípade požiadavky na drobné úpravy, opravy a rekonštrukciu objektov, ktoré sú nevyhnutné k realizácii projektu, zabezpečuje výber zhotoviteľa v súlade so zákonom o VO v platnom znení.
6. Oddelenie verejného obstarávania:
- a) Zabezpečuje výber dodávateľa tovarov/prác/služieb v súlade so zákonom o VO v platnom znení a vnútornými usmerneniami UK a JLF UK;
 - b) Vede evidenciu a dokumentáciu z verejného obstarávania v súlade so zákonom o VO v platnom znení;
 - c) Zúčastňuje sa a poskytuje súčinnosť pri kontrolách na mieste a výkonoch vládneho auditu.
7. Projektový manažér a členovia projektového tímu počas realizácie projektu spolupracujú s odbornými útvarmi Dekanátu JLF UK a zabezpečujú tok informácií a vzájomnú súčinnosť vyplývajúcu z charakteru aktivít projektu.
8. Projektový manažér, členovia projektového tímu, zamestnanci odborných útvarov Dekanátu JLF UK, ktorí sa podieľajú na realizácii projektu, postupujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, usmerneniami a dokumentmi týkajúcimi sa ŠFEÚ a vnútorných predpisov UK a JLF UK.

Postimplementačná fáza

Článok 8

Ukončenie projektu

1. Projektový manažér doručí všetky potrebné podklady, dokumentáciu a doklady v požadovanom množstve kópií na Ekonomické oddelenie JLF UK.
2. Administratívne ukončenie projektu zabezpečí projektový manažér so svojim projektovým tímom.
3. Finančné ukončenie projektu zabezpečuje KENP JLF UK.
4. Projektový manažér zabezpečí v dohodnutých časových intervaloch odoslanie finančných a administratívnych podkladov projektu na príslušné oddelenie RO/SORO.
5. Podľa podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP a po riadnom ukončení projektu, zabezpečí projektový manažér dosiahnutie ukazovateľov dopadu v stanovenom časovom horizonte.

Článok 9

Uchovávanie, dostupnosť a ochrana dokumentácie projektov

1. Originály všetkých dokumentov súvisiacich so Žiadosťou o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, zmluvy, dokumentácie z verejného obstarávania, implementácie projektu, finančného riadenia, monitorovacie správy, pracovné výkazy, výstupy z aktivít atď. (ďalej len "Dokumentácia"), sa uchovávajú na pracoviskách KENP JLF UK po dobu 3 rokov.
2. Písomné záznamy sa uchovávajú a skladujú vo vhodnom prostredí, ktoré nespôsobuje ich poškodenie. Sú uložené v priestoroch tak, aby nedošlo k ich zničeniu a strate, alebo k neoprávnenému prístupu.

Článok 10

Archivácia dokumentácie projektov

1. Po skončení trojročnej doby uschovania dokumentov na pracoviskách KENP JLF UK sa odovzdajú tlačené originály dokumentácie do centrálného archívu JLF UK, kde je dokumentácia archivovaná v zmysle platného registratúrneho poriadku UK tak, aby bola osobitne uložená a bola k dispozícii na výkon finančnej kontroly a auditu najmenej do 31. decembra 2021.
2. Dokumenty sú archivované buď ako originály alebo ako overené kópie. Zamestnanec zodpovedný za vedenie archívu je povinný:
 - preberať a evidovať dokumentáciu odovzdávanú do archívu,
 - starať sa o jej bezpečné uloženie.
3. Ústav informačných technológií JLF UK zabezpečuje archiváciu dokumentácie v elektronickej forme uložením na dátové úložisko, s výnimkou:
 - účtovných dokladov, ktoré sú archivované len v písomnej forme,
 - dokumentácie k verejnému obstarávaniu, ktorá je archivovaná v profile verejného obstarávateľa na portáli Úradu pre verejné obstarávanie; systéme EVO na portáli Úradu pre verejné obstarávanie a na pevných diskoch zamestnancov Oddelenia verejného obstarávania JLF UK.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

Tento manuál je otvoreným podporným dokumentom, ktorý je aktualizovaný na základe úprav systému riadenia projektov ŠFEÚ. Manuál je platný pre všetkých zamestnancov JLF UK, ktorí participujú na príprave a realizácii projektov spolufinancovaných z prostriedkov ŠFEÚ.

Tento Metodický manuál je platný a účinný od 15. júna 2015.

prof. MUDr. Ján Danko, CSc., v.r.
dekan JLF UK v Martine