VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ

# Interná smernica o zásadách administratívneho a finančného zabezpečenia umeleckých, vedeckovýskumných, vzdelávacích, rozvojových a iných projektov na Vysokej škole múzických umení v Bratislave

Účinnosť od: 15.06.2023

## Článok 1
## Základné ustanovenia

1) **Rektorát VŠMU nezasahuje do kompetencií fakúlt a ďalších pracovísk Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMU“) pri navrhovaní, vypracovaní, podávaní a riadení domácich a medzinárodných projektov.**

2) Pre účely tejto smernice sú definované tieto základné pojmy:

- **Projekt** je plánovaný súbor vzájomne súvisiacich aktivít, ktoré sa vykonávajú v pevne stanovenom čase, s jasne definovanými personálnymi, finančnými a ďalšími vecnými podmienkami.
- **Poskytovateľ** je fyzická alebo právnická osoba, ktorá na základe verejnej výzvy a jasne formulovaných zámerov a podmienok prideľuje finančné prostriedky na konkrétne projekty.
- **Zodpovedný riešiteľ** je odborný zamestnanec VŠMU, ktorý projekt vecne zabezpečuje a zodpovedá za riadne využitie prostriedkov vymedzených projektom.
- **Projektový koordinátor** je pracovník fakulty, ktorý koordinuje aktivity projektov, vedie evidenciu všetkých projektov a poskytuje poradenskú pomoc pre zodpovedných riešiteľov projektov.

3) Súbeh činností podávateľa projektu, zodpovedného riešiteľa, príp. projektového koordinátora sa nevylučuje.

4) Projekty sa riadia pravidlami a pokynmi, ktoré príslušný poskytovateľ formuluje v jednotlivých výzvach a zákonmi a legislatívno-právnymi úpravami platnými v SR, ako aj metodickými pokynmi vo financovaní vysokých škôl v SR.

5) Pravidlá stanovené v tejto smernici sa vzťahujú na všetky umelecké, vedecko-výskumné, vzdelávacie, rozvojové a iné projekty, ktorých nositeľom je VŠMU.

## Článok 2
## Členenie projektov podľa zdroja, z ktorého boli poskytnuté

Podľa zdroja, z ktorého sú prostriedky poskytnuté, delíme finančné prostriedky nasledovne:

- Projekty z rozpočtu MŠVVaŠ - KEGA,VEGA, APVV,
- Projekty z verejných zdrojov: AVF, FPU, BSK, dotačný program MK SR, SAMRS, Ars Bratislavensis, Fond na podporu kultúry národnostných menšín,
- Umelecké a vzdelávacie projekty zo zahraničných verejných zdrojov hlavne: IVF, EACEA, zastupiteľské úrady,
- Umelecké a vzdelávacie projekty z iných zdrojov ( Nadácia TB, Nadácia SLSP, LITA, SLOVGRAM, Hudobný fond a pod.),
- Darovacie zmluvy,
- Ostatné zdroje.

## Článok 3
## Zásady podávania projektov

1) Zodpovedný riešiteľ zodpovedá za kompletné predloženie projektu vrátane rozpočtu a povinných príloh na podpis štatutárnemu zástupcovi školy, a to najneskôr tri pracovné dni pred stanoveným termínom zaslania žiadosti a tiež za jeho predloženie projektovému koordinátorovi fakulty.

2) V prípade schválenia finančného príspevku poskytovateľom je zodpovedný riešiteľ zodpovedný za

aktualizáciu rozpočtu a predloženie schváleného projektu projektovému koordinátorovi.

## Článok 4
## Ekonomické aspekty administrácie projektov

1) Všetky pridelené finančné prostriedky od poskytovateľov sú finančnými prostriedkami VŠMU a ich čerpanie podlieha súhlasu dekana príslušnej fakulty, resp. rektora VŠMU, ak ide o celoškolský projekt.

2) Na projekty sa vzťahuje Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3) Projekty, ktorých nositeľom je VŠMU, sú zaznamenávané v účtovníctve VŠMU.

4) Každému schválenému projektu je na ekonomickom oddelení pridelené interné číslo - ŠPP prvok, pod ktorým ekonomické oddelenie, zodpovedný riešiteľ, tajomník fakulty, ako aj projektový koordinátor sledujú čerpanie všetkých finančných prostriedkov a sú povinní ho používať vo všetkých dokumentoch a písomnostiach.

5) Finančnú spoluúčasť hradí tá fakulta, resp. pracovisko, z ktorého bola žiadosť o finančný príspevok predložená.

6) Každá finančná operácia musí byť podložená príslušným dokladom podľa požiadaviek poskytovateľa a interných predpisov VŠMU.

7) Na obstaranie hmotného a nehmotného majetku sa vzťahujú pravidlá a podmienky stanovené poskytovateľom, ako aj príslušné ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní a príslušnej internej smernice VŠMU v Bratislave o verejnom obstarávaní.

8) Na zahraničné cesty zamestnancov VŠMU realizované a financované v rámci schválených projektov, sa vzťahujú pravidlá a podmienky stanovené poskytovateľom, Zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a ustanovenia príslušnej internej smernice VŠMU.

9) Poslednú požiadavku na objednávku hradenú z prostriedkov projektu je možné vystaviť v takom termíne, aby faktúra a úhrada faktúry mohla byť realizovaná pred termínom ukončenia projektu. Pokiaľ je termín ukončenia projektu 31.12. príslušného roka, všetky odmeny za prácu v rámci dohôd o vykonaných prácach, respektíve zmlúv, budú vyplatené v termíne výplaty miezd VŠMU, ktorý je do 10. januára nasledujúceho roka.

10) V prípade nedočerpania finančných prostriedkov projektu je zodpovedný riešiteľ alebo projektový koordinátor povinný písomne požiadať ekonomické oddelenie VŠMU minimálne tri pracovné dni pred termínom ukončenia projektu o vrátenie zostatkovej finančnej čiastky subjektu, ktorý finančné prostriedky poskytol.

11) Zodpovedný riešiteľ a koordinátor projektov zodpovedajú za archiváciu kompletnej dokumentácie projektu, a to v súlade s podmienkami definovanými v zmluve.

12) Zodpovedný riešiteľ poskytuje príslušnému projektovému koordinátorovi na vyžiadanie relevantné informácie pre potreby vykazovania činnosti VŠMU a na štatistické účely.

13) Ekonomické oddelenie VŠMU zabezpečuje aktualizáciu príslušných potvrdení od orgánov štátnej a verejnej správy (napr. zo sociálnej, zdravotnej poisťovne).

## Článok 5
## Kompetencie a povinnosti zodpovedných riešiteľov, projektových koordinátorov a tajomníkov fakúlt

**1) Zodpovedný riešiteľ**

a) Zodpovedá za predloženie žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov (grant) dekanovi fakulty a následne rektorovi VŠMU v dostatočnom predstihu, a to minimálne 3 pracovné dni pred termínom podania žiadosti. (Sekretariát rektora archivuje kópiu žiadosti a zabezpečí jej odoslanie zadávateľovi. V prípade potreby - po odovzdaní kópie žiadosti na sekretariáte - môže zodpovedný riešiteľ doručiť žiadosť zadávateľovi osobne.)
b) Zodpovedá za priebežné a účelné vynakladanie finančných prostriedkov v zmysle spracovaného rozpočtu projektu a za správnosť ich čerpania v súlade s podmienkami poskytovateľa.
c) Zodpovedá za spracovanie priebežných správ a záverečnej správy o vecnom vyhodnotení a o čerpaní finančných prostriedkov v zmysle podmienok projektu.

**2) Projektový koordinátor**

a) Spolupracuje s riešiteľom pri spracovaní žiadosti na pridelenie projektu.
b) Zodpovedá za spracovanie prehľadu projektov a ich podmienok v zmysle tabuľky v prílohe č. 1, ako i za priebežnú aktualizáciu tejto tabuľky a jej pravidelné zasielanie tajomníkovi fakulty.
c) Zodpovedá za koordináciu všetkých zodpovedných riešiteľov projektov v rámci fakulty.
d) Pomáha zodpovedným riešiteľom pri spracovaní priebežných a záverečných správ riešených projektov.
e) V prípade projektov z verejných zdrojov (napr. FPU, BSK, Ars Bratislavensis) zodpovedá za koordináciu a prípravu zmlúv na podpis, za prípravu jednotlivých žiadostí o zmeny vecného a finančného plnenia atď.
f) Spolupracuje s kvestorom VŠMU v ekonomických a účtovných záležitostiach.

**3) Tajomník fakulty**

a) Zodpovedá za distribúciu schválenej zmluvy zaslanej zo sekretariátu rektora projektovému koordinátorovi.
b) Zodpovedá za overenie a odsúhlasovanie predložených dokladov k čerpaniu projektov z pohľadu dodržiavania ekonomických pravidiel, a to v súlade s platnými predpismi a internými dokumentmi VŠMU.
c) Kontroluje dodržiavanie výšky čerpania rozpočtu na projekty.

**4) Fakulty si vzhľadom na špecifické zamerania jednotlivých projektov sami určia zodpovednosť svojich zamestnancov za nasledovné činnosti** (zodpovedný riešiteľ, projektový koordinátor, tajomník, príp. ďalší zamestnanec):

a) zodpovednosť za kompletnú evidenciu jednotlivých druhov čerpaných nákladov projektu, vyhotovovanie a zakladanie kópií dokladov a písomností, predložených na zúčtovanie, ako i evidenciu týchto dokladov usporiadaných v chronologickom poriadku,

b) zodpovednosť za včasné vyúčtovanie projektu a predkladanie požiadaviek na prípadné preúčtovanie položiek projektu,
c) zodpovednosť za celkové vyúčtovanie projektu,
d) zodpovednosť za písomné predloženie vyúčtovania projektu, resp. preúčtovanie položiek na ekonomické oddelenie najneskôr 3 pracovné dni pred termínom ukončenia projektu, (pokiaľ určený zástupca fakulty nepredloží požiadavku na preúčtovanie s dostatočným predstihom a náklady nebude možné do ukončenia projektu preúčtovať, za nepreúčtovanie nákladov zodpovedá fakulta).
e) zodpovednosť za nahratie čerpaných finančných prostriedkov priamo do systému poskytovateľa v prípade, že vyúčtovanie projektu sa nepredkladá v písomnej tabuľkovej forme
f) zodpovednosť za kontrolu a dodržanie čerpania finančných prostriedkov v jednotlivých projektoch fakulty v súlade s podmienkami uzavretých zmlúv jednotlivých projektov a za dodržiavanie všetkých ostatných podmienok definovaných poskytovateľom ako i v súlade s internými predpismi VŠMU a platnými zákonmi SR.

**5) Konkrétne informácie vyplývajúce z bodu 4 tohto článku ako i ďalšie podrobnosti o postupe administrácie projektov na jednotlivých fakultách ustanoví interný predpis, ktorý v súlade s touto smernicou vydá dekan príslušnej fakulty.**

## Článok 6
## Záverečné ustanovenia

1) Dňom nadobudnutia platnosti tejto internej smernice sa ruší Interná smernica o zásadách administratívneho a finančného zabezpečenia umeleckých, vedeckovýskumných, vzdelávacích, rozvojových a iných projektov na VŠMU z 13.11.2017.

2) Táto Interná smernica o zásadách administratívneho a finančného zabezpečenia umeleckých, vedeckovýskumných, vzdelávacích, rozvojových a iných projektov na VŠMU nadobúda platnosť 07.06.2023 a účinnosť dňom 15.06.2023.

v Bratislave dňa 7. júna 2023

doc. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka VŠMU