

Smernica dekana  
č. 1 / 2025  
zo dňa 11.03.2025

**Pravidlá prípravy, implementácie  
a administrácie medzinárodných projektov  
na Stavebnej fakulte  
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Dekan Stavebnej fakulty STU v Bratislave v súlade s Čl. 16 bod 3 Štatútu Stavebnej fakulty STU v Bratislave a v súlade s Čl. 32 bod 4 Štatútu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

v y d á v a

nasledujúcu smernicu, ktorá upravuje pravidlá prípravy, implementácie a administrácie medzinárodných projektov na Stavebnej fakulte Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „smernica“).

## Článok 1

### Všeobecné ustanovenia

1. Smernica nadväzuje na nasledujúce vnútorné predpisy:
  - a) Smernica rektora č. 2/2023 – SR Pravidlá prípravy, implementácie a administrácie medzinárodných projektov s dôrazom na priamo riadené programy EÚ Horizont 2020 a Horizont Európa na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave v platnom znení.
  - b) Smernica rektora č. 4/2023 – SR Pravidlá projektového odmeňovania na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave v platnom znení.
  - c) Smernica rektora č. 2/2025 – SR Pravidlá implementácie a administrácie centralizovaných projektov Erasmus+ s dôrazom na projekt aliancie EULiST na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave.
2. Smernica upravuje prípravu, implementáciu a administráciu všetkých medzinárodných projektov s dôrazom na programy priamo riadené EK. Zoznam programov, priamo riadených EK, je uvedený na [Funding & tenders](#) portáli.
3. Priamu metodickú podporu pri podávaní a implementácii projektov pre všetkých zamestnancov Stavebnej fakulty STU v Bratislave (SvF STU) poskytuje projektový manažér pre zahraničné projekty na Oddelení projektov SvF STU v spolupráci s Centrom európskych projektov, spolupráce s praxou, inovácií a transferu technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej „CEPSIT“) a Útvárom medzinárodných vzťahov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej „ÚMV STU“).

## Článok 2

### Pôsobnosť oddelenia projektov SvF STU pri príprave implementácii a administrácii medzinárodných projektov

1. Projektový manažér pre medzinárodné projekty na Oddelení projektov SvF STU je osoba zabezpečujúca najmä nasledovné úlohy:
  - a) pravidelne monitoruje zverejnené výzvy na predkladanie projektov z grantových programov EÚ a iných zahraničných schém financovania,
  - b) aktívne sa zúčastňuje na informačných dňoch a ďalších podujatiach týkajúcich sa danej oblasti pôsobenia,

- c) pravidelne a cielene sprostredkúva informácie o aktuálnych výzvach v rámci medzinárodných projektov zamestnancom SvF STU podľa oblastí ich výskumného zamerania,
- d) zamestnancom SvF STU poskytuje podporu pri podávaní, implementácii a administrácii medzinárodných projektov,
- e) pri podávaní projektu kontroluje súlad personálnych a nepriamych nákladov požadovaných v projekte v súlade s vnútornými predpismi STU a touto smernicou,
- f) výhradne zabezpečuje komunikáciu odborných riešiteľov s oddeleniami Dekanátu SvF STU a Rektorátu STU,
- g) výhradne zabezpečuje predkladanie dokumentácie k medzinárodným projektom na útvary Rektorátu STU,
- h) podľa potreby sprostredkuje súčinnosť profesionálnych agentúr v rámci poradenstva pri príprave ale aj implementácii projektu,
- i) vedie na SvF STU evidenciu medzinárodných projektov prostredníctvom AIS,
- j) spracováva štatistické podklady k medzinárodným projektom pre SvF STU, Rektorát STU, MŠVVaM SR a i.,
- k) pripravuje podklady k medzinárodným projektom na ročné hodnotenie vedeckej a odbornej činnosti SvF STU,
- l) poskytuje podporu pri realizácii auditu projektu na základe pravidiel poskytovateľa grantu,
- m) pripravuje podklady na preúčtovanie nákladov (v súčinnosti OPaM a EO), ak si to daný projekt vyžaduje.

### Článok 3

#### Proces podávania a administrácie projektu, podpis zmlúv

1. Pre proces podávania a administrácie projektu a podpis zmlúv sú záväzné čl. 3 až 5 Smernice rektora č. 2/2023 – SR alebo v prípade centralizovaných projektov čl. 3 až 5 Smernice rektora č. 2/2025 – SR.
2. Zamestnanci SvF STU sú povinní informovať Oddelenie projektov SvF STU bezprostredne po svojom rozhodnutí podať medzinárodný projekt alebo prijať pozvanie do kreujúceho sa konzorcia podávajúceho medzinárodný projekt.
3. Záujemca o podanie žiadosti o financovanie medzinárodného projektu alebo partnerskú účasť v takomto projekte je povinný, bezprostredne po rozhodnutí projekt podať alebo doň vstúpiť, ale najneskôr 10 dní pred podaním projektu, vyplniť [Informáciu k pripravovanému projektu](#) a odovzdať ju (podpísaný originál v papierovej alebo v elektronickej verzii) na Oddelenie projektov SvF STU projektovému manažérovi pre medzinárodné projekty.

4. Vo väčšine grantových schém je formálnym žiadateľom o grant alebo partnerom v plánovanom konzorciu STU. Vstupom do pripravovaného projektu alebo konzorcia vznikajú STU, v projekte zastúpenej Stavebnou fakultou, záväzky, vyplývajúce z povahy grantovej schémy a cieľov projektu. Z tohto dôvodu musí preto zapojeniu zamestnávateľskej organizácie do takéhoto medzinárodného projektu predchádzať súhlas zamestnávateľa. Súhlas udeľuje rektor STU ako štatutárny zástupca inštitúcie na základe žiadosti dekana SvF STU. Vyplnenú [žiadosť o podpis rektora](#) spolu s tlačivom, ktoré má v rámci projektu rektor podpísať a s [prehlásením o finančnej zodpovednosti](#) je potrebné odovzdať na Oddelenie projektov SvF STU projektovému manažérovi pre medzinárodné projekty najneskôr 10 dní pred podaním projektu.
5. Po schválení žiadosti o financovanie projektu je potrebné podpísať zmluvy – medzi grantovou agentúrou a univerzitou (ak STU je koordinátor projektu – v tom prípade je následne potrebné zabezpečiť zmluvy medzi STU a ostatnými partnermi v projekte) alebo medzi koordinátorom projektu a univerzitou (Grant Agreement / Consortium Agreement). Zmluvu podpisuje rektor STU ako štatutárny zástupca inštitúcie na základe žiadosti dekana SvF STU. Vyplnenú [žiadosť o podpis rektora](#) spolu so zmluvami je potrebné odovzdať na Oddelenie projektov SvF STU projektovému manažérovi pre medzinárodné projekty. Súčasne so žiadosťou o podpis zmlúv je potrebné na Oddelenie projektov SvF STU odovzdať aj vyplnený plán čerpania finančných prostriedkov – druhú kartu v [Informácii k pripravovanému projektu](#) (podpísaný originál v papierovej alebo v elektronickej verzii).

#### Článok 4 Rozpočet projektu

1. Rozpočet projektu podlieha schvaľovaniu CEPSIT ešte pred podaním žiadosti o financovanie projektu vyhlasovateľovi výzvy (netýka sa centralizovaných projektov, ktoré patria do kompetencií ÚMV STU).
2. Riešiteľ je povinný do personálnej matice projektu zahrnúť projektového manažéra v minimálnom rozsahu 10% pracovného úväzku (160 hod./rok) pre medzinárodné projekty z Oddelenia projektov SvF STU, pokiaľ to projekt povoľuje.
3. Počas prípravy projektu je riešiteľ povinný pri plánovaní personálnych nákladov premietnuť do rozpočtu projektové odmeňovanie v zmysle smernice rektora č. 4/2023 -SR v prípade, že sú splnené podmienky definované príslušnou smernicou a na daný projekt sa vzťahujú pravidlá projektového odmeňovania.
4. Kalkulácia na výpočet nákladov projektu je zverejnená [na webovej stránke SvF](#).
5. Po schválení žiadosti o financovanie projektu, a následnom podpísaní zmlúv, podá Oddelenie projektov SvF STU na Ekonomické oddelenie SvF STU žiadosť o založenie zákazky, prípadne aj bankového účtu (ak je povinnosť samostatného bankového účtu) a na Oddelenie personálne a mzdové SvF STU žiadosť o presun zamestnancov na novozaloženú zákazku podielom, akým participujú na projekte. Predfinancovanie projektu bude pripísané na túto zákazku/účet a z neho bude vyplácaná riešiteľom príslušná časť mzdy a čerpané ostatné náklady projektu. V prípade, že sa termín začiatku projektu nezhoduje

s termínom začiatku financovania riešiteľov, zodpovedný riešiteľ je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne informovať Oddelenie projektov SvF STU.

6. Pri uplatnení projektového odmeňovania bude z rozpočtu projektu riešiteľovi vyplácaná mzda navýšená o projektové odmeňovanie. Keďže riešitelia projektu sú v pomere ich zapojenia do projektu vyplácaní zo samostatnej zákazky z rozpočtu projektu, vzniká v mzdovom fonde katedry/ústavu úspora mzdových nákladov z rozpisu dotácie zo štátneho rozpočtu verejným vysokým školám. 50% takto ušetrených prostriedkov bude na základe informácie Oddelenia projektov SvF STU Ekonomickému oddeleniu a Oddeleniu personálnemu a mzdovému SvF STU prevedených z katedry/ústavu na dekanáte zdroje a budú slúžiť na pokrytie režijných nákladov súvisiacich s riešením projektu, vrátane administratívneho zabezpečenia činností, ktoré nie sú priamo definované v projekte (Ekonomické oddelenie, Oddelenie personálne a mzdové, Oddelenie projektov).
7. V prípade, že v projekte nie je zabezpečené predfinancovanie zo zdrojov EÚ, financovanie je potrebné riešiť individuálne s Oddelením projektov SvF STU, v spolupráci s Ekonomickým oddelením SvF STU a Oddelením personálnym a mzdovým SvF STU.
8. V každom medzinárodnom projekte, ktorý vykazuje nepriame (režijné) náklady formou paušálnej sumy, sadzby alebo ako jednotkový náklad, je riešiteľ povinný ich plánovať v maximálnej novej výške, ktorú stanovuje poskytovateľ.
9. Podľa smernice rektora č. 2/2023 – SR prevedie fakulta 25% z nepriamych nákladov na CEPSIT (netýka sa centralizovaných projektov, ktoré spadajú do kompetencií ÚMV R-STU) a to vždy do 30 dní po schválení nákladov v danom vykazovanom období.
10. Fakulta disponuje s 10% z nepriamych nákladov každého medzinárodného projektu. Využije ich Oddelenie projektov SvF STU na pokrytie nákladov súvisiacich s administráciou medzinárodných projektov na SvF.
11. O použití 65% z nepriamych nákladov rozhoduje riešiteľ tak, aby bola dodržaná efektívnosť a hospodárnosť využitia finančných prostriedkov.

## **Článok 5** **Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnenia smernice je možné vykonať formou písomných a číslovaných dodatkov.
2. Smernica nadobúda platnosť dňom jej vydania a účinnosť 1. aprílom 2025.

prof. Ing. Stanislav Unčík, PhD.  
dekan