**Informácia k podávaniu žiadostí o projekty**

**Projekty VEGA, KEGA**

**Podávanie projektov**

* Projekt sa podáva elektronicky, on-line.
* Projekt zaevidovať v UIS (žiadateľ).
* Na vedeckovýskumné oddelenie príslušného dekanátu doručiť „Potvrdenie o podaní projektu“. Potvrdenie o podaní projektu podpisuje dekan fakulty alebo ním poverený prodekan. Pred podpísaním skontrolovať zaevidovanie v UIS (Príkaz rektora č. 2/2013).
* Potvrdenia o podaní projektu zasiela spoločne KVSZK na MŠVVaŠ SR.

**Podávanie priebežných správ, záverečných správ a aktualizácií**

* Správy a aktualizácia sa podávajú elektronicky, on-line.
* Potvrdenie o ich podaní alebo aktualizáciu projektu doručiť na vedeckovýskumné oddelenie príslušného dekanátu. Tlačivá podpisuje dekan fakulty alebo ním poverený prodekan.
* Potvrdenia alebo aktualizácie projektov zasiela spoločne KVSZK na MŠVVŠ SR.

**Projekty APVV**

**Podávanie projektov**

* Projekt sa podáva elektronicky, on-line.
* Projekt zaevidovať v UIS (žiadateľ).
* Na vedeckovýskumné oddelenie príslušného dekanátu doručiť projekt spolu s tlačivom „Evidencia projektov – prehlásenie“ Príkaz rektora č. 2/2013 (príloha č. 1).
* Projekty doručiť do KVSZK. Podpisuje ich rektorka SPU.
* Pri projektoch aplikovaného výskumu sa k žiadosti o projekt prikladá „Zmluva o budúcej zmluve“. Zmluvu spolu s tlačivom o finančnej kontrole (príloha č. 2) doručiť na podpis tajomníčke príslušného dekanátu a potom priniesť na útvar legislatívny a právny, ktorý zabezpečí zaevidovanie zmluvy a jej podpis rektorkou SPU.
* Podpísaný projekt zasiela žiadateľ na agentúru, nakoľko nie je možné zabezpečiť spoločné odoslanie projektov, ak žiadateľ má na projekte viac partnerov a zabezpečuje aj podpisy ich štatutárov.

**Podávanie správ, žiadostí o zmeny v projekte**

* Správy, žiadosti o zmeny v projekte alebo iná komunikácia s agentúrou na základe výzvy, doručiť do KVSZK R-SPU cez vedeckovýskumné oddelenie príslušného dekanátu. Na agentúru sú zasielané individuálne riešiteľom projektu.

**Projekty GA SPU**

**Podávanie projektov**

* Projekt sa podáva na tlačive zverejnenom na stránke SPU.
* Projekt zaevidovať v UIS (žiadateľ).
* Doručiť do KVSZK R-SPU cez vedeckovýskumné oddelenie príslušného dekanátu.

**Podávanie správ**

* Správy doručiť do KVSZK R-SPU cez vedeckovýskumné oddelenie príslušného dekanátu.

**Iné projekty (napr. projekty COOP Jednota, Mesto Nitra a rôznych nadácií)**

**Podávanie projektov**

* Podávajú sa spôsobom určeným zadávateľom.
* Projekt zaevidovať v UIS (žiadateľ).
* Doručiť do KVSZK R-SPU cez vedeckovýskumné oddelenie príslušného dekanátu spolu s tlačivom „Evidencia projektov – prehlásenie“. Podpisuje ich rektorka SPU.

**Podávanie správ**

* Správy doručiť do KVSZK R-SPU cez vedeckovýskumné oddelenie príslušného dekanátu. Podpisuje ich rektorka SPU.

Celouniverzitné pracoviská predkladajú žiadosti o projekty, správy a inú komunikáciu so zadávateľom projektu priamo do KVSZK R-SPU.

Medzinárodné projekty, projekty ŠF a H2020 sa predkladajú cez Kanceláriu projektových a transferových činností R-SPU.

# Príloha č. 1

# **Evidencia projektov - prehlásenie**

# **Názov projektu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **Č. projektu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Grantová schéma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Predložený *návrh projektu/zmena projektu/priebežná správa/záverečná správa* je **v súlade s finančnou príručkou** príslušnej grantovej schémy/grantového programu.

|  |  |
| --- | --- |
| Dátum: | Meno a priezvisko zodpovedného riešiteľa projektu za SPU v Nitre: |
| Podpis: | |

1. Finančná spoluúčasť SPU na projekte *je/nie je\**

|  |  |
| --- | --- |
| Dátum: | Meno a priezvisko zodpovedného za spolufinancovanie: |
| Podpis: | |

# Predložený projekt je **zaevidovaný v UIS a informácie sú** aktuálne.

|  |  |
| --- | --- |
| Dátum: | Meno, priezvisko zodpovedného pracovníka príslušnej kancelárie |
| Podpis: | |

Upozornenie:

Všetky domáce projekty predložené na podpis rektorke SPU je potrebné predkladať cez príslušné odd. dekanátu fakulty a kanceláriu vnútorného systému zabezpečovania kvality R-SPU.

Všetky medzinárodné projekty, projekty ŠF a H2020 sa predkladajú cez kanceláriu projektových a transferových činností R-SPU.

# Príloha č. 2

# **Základná finančná kontrola - etapa prípravy (dodávateľsko-odberateľské zmluvy)**

# **Zmluvný partner univerzity ...............................................**

# **Predmet zmluvy ...............................................................**

# **1. Stupeň – finančnú operáciu je/nie je možné vykonať a v nej pokračovať (nehodiace sa prečiarknuť) v súlade so/s**

|  |  |
| --- | --- |
| schváleným rozpočtom útvaru/dekanátu fakulty/rozpočtom katedry/rozpočtom ostatných súčastí SPU | |
| schváleným rozpočtom projektu/ grantu/ úlohy | |
| schváleným NFP | podnikateľskou činnosťou |
| objednávkou odberateľa |  |
| iné (napr. zmluva o dielo, zmluva o nájme a pod.) uviesť ........................................ | |
| Dátum vykonania: | Meno, priezvisko a pracovné zaradenie: |
| Podpis: | |

# **2. Stupeň - finančnú operáciu je/nie je možné vykonať a v nej pokračovať (nehodiace sa prečiarknuť) v súlade so**

# schváleným rozpočtom rektorátu/rozpočtom fakulty/rozpočtom univerzity

|  |  |
| --- | --- |
| Dátum vykonania: | Meno, priezvisko a pracovné zaradenie: |
| Podpis: | |

# **3. Stupeň - finančnú operáciu je/nie je možné vykonať a v nej pokračovať (nehodiace sa prečiarknuť) v súlade so/s**

# zákonom č. ..................................................................................... uviesť číslo zákona

# vnútornými aktmi riadenia ......................................... uviesť (napr. Príkaz rektora, plán VO a pod.)

|  |  |
| --- | --- |
| Dátum vykonania: | Meno, priezvisko a pracovné zaradenie: |
| Podpis: | |

# **4. Stupeň - finančnú operáciu je/nie je možné vykonať a v nej pokračovať (nehodiace sa prečiarknuť)**

|  |  |
| --- | --- |
| Dátum vykonania: | Meno, priezvisko a pracovné zaradenie: |
| Podpis: | |