	POKYN DEKANA	Označenie: **PD/FMMR/03/23**
		Číslo výtlačku:

USMERNENIE K ORGANIZAČNEJ SMERNICI OS/TUKE/H2/01 VÝSKUM A VÝVOJ A JEJ APLIKÁCIA NA PODMIENKY FMMR

Prehľad zmien vykonaných v tomto dokumente:

Číslo	Dátum	Prehľad zmenených ustanovení, kapitol

Gestor:	**Posudzovateľ:**	**Schvaľovateľ:**	Vydanie č.
Ing. František Petričko tajomník	doc. RNDr. Ľubomír Pikna, PhD. prodekan	doc. Ing. Karel Saksl, DrSc. dekan	
Dátum: 24.04.2023	Dátum: 28.04.2023	Dátum: 03.05.2023	Dátum vydania: 03.05.2023
Podpis:	Podpis:	Podpis:	

POKYN DEKANA
č. 03/2023

Usmernenie k organizačnej smernici OS/TUKE/H2/01 Výskum a vývoj a jej aplikácia na podmienky FMMR

1) Príprava a podávanie všetkých návrhov projektov výskumu, vývoja a edukačných projektov sa riadia organizačnou smernicou OS/TUKE/H2/01 Výskum a vývoj a týmto pokynom dekana.

2) Pracoviskom fakulty, ktoré je v zmysle Prílohy č. 3 OS/TUKE/H2/01 Výskum a vývoj zodpovedné za kontrolu, evidenciu a zabezpečenie podpisov dekana, rektora, resp. ich zástupcov, je kancelária projektovej podpory na dekanáte FMMR. Zároveň platí, že jedine toto pracovisko môže predkladať na podpis rektorovi, resp. dekanovi, resp. ich povereným zástupcom, akékoľvek listiny, návrhy projektov, podporné stanoviská a iné, s projektami súvisiace, dokumenty na podpis.

3) Projekty, podporné stanoviská a listy k projektom, iné aktualizácie údajov, u ktorých je potrebný podpis rektora, musia byť predložené príslušnému zamestnancovi kancelárie projektovej podpory FMMR (v jeho neprítomnosti prodekanovi zodpovednému za vedu) **minimálne 6 pracovných dní pred termínom** podávania návrhov projektov. Pred postúpením dokumentov na podpis bude vykonaná formálna kontrola rozpočtu a riešiteľských kapacít zamestnancami kancelárie projektovej podpory FMMR.

4) Projekty, podporné stanoviská a listy k projektom, iné aktualizácie údajov, u ktorých je potrebný podpis dekana, musia byť predložené príslušnému zamestnancovi kancelárie projektovej podpory FMMR (v jeho neprítomnosti prodekanovi zodpovednému za vedu) **minimálne 5 pracovných dní pred termínom** podávania návrhov projektov. Pred postúpením dokumentov na podpis bude vykonaná formálna kontrola rozpočtu a riešiteľských kapacít zamestnancami kancelárie projektovej podpory FMMR.

5) Žiadateľ/zodpovedný riešiteľ/koordinátor/kontraktor odovzdá na registráciu projektu/návrhu projektu údaje podľa Prílohy č. 1 OS/TUKE/H2/01 Výskum a vývoj, ktorými sú: Názov výskumnej aktivity/projektu; priezvisko, meno, tituly zodpovedného riešiteľa; identifikačné číslo projektu podľa zmluvy; podnet na podávanie súťažných návrhov (napr. link na verejnú výzvu); názov programu v rámci ktorého bola/bude poskytnutá podpora; názov inštitúcie, ktorá podporu poskytla; IČO (poskytovateľa); dátum podpisu zmluvy o poskytnutí podpory; rok začiatku riešenia projektu; rok ukončenia riešenia projektu; výška finančných prostriedkov pridelených na aktuálny rok BV a KV; iné doplňujúce informácie (ak sú relevantné). Ďalšie informácie požadované fakultou sú: anotácia projektu; zoznam partnerov projektu; rozpočet projektu; plánované riešiteľské kapacity projektu. Všetky požadované informácie odovzdá elektronicky, zaslaním vyplnenej tabuľky s požadovanými údajmi – súbor s tabuľkou je v prílohe tohto pokynu dekana.

6) Vo všetkých podávaných návrhoch projektov, kde je to povolené, musia byť plánované nepriame náklady v maximálnej možnej výške, resp. môžu byť oproti maximálne povolenej výške nižšie najviac o jeden percentuálny bod.

7) V prípade schválenia projektu, je zodpovedný riešiteľ za FMMR (koordinátor/kontraktor) povinný odovzdať kópiu kontraktu, resp. elektronické oznámenie o schválení projektu, príslušnému zamestnancovi kancelárie projektovej podpory FMMR.

8) Koncept podávaného návrhu projektu, predložený na formálnu kontrolu a výsledná verzia zaslaného návrhu projektu, musia byť totožné. Dodatočné úpravy sú možné iba po schválení dekanom, resp. prodekanom zodpovedným za vedecké činnosti.

9) Každá aktualizácia riešiteľského kolektívu musí byť minimálne dva pracovné dni pred odoslaním (ak sa nevyžaduje podpis rektora, resp. dekana), registrovaná cestou kancelárie projektovej podpory FMMR.

10) V súlade s ods. 5 Prílohy č. 3 OS/TUKE/H2/01 Výskum a vývoj, všetci organizátori/spoluorganizátori (z FMMR) domácich a medzinárodných podujatí zameraných na výskum a vývoj (prednáška, seminár, workshop, konferencia, sympózium, atď.) sú povinní elektronicky oznámiť realizáciu podujatia kancelárii projektovej podpory FMMR. Príslušný zamestnanec kancelárie projektovej podpory FMMR ich zaeviduje a postúpi Úseku vedy, výskumu a doktorandského štúdia na rektoráte TUKE.

11) Elektronická komunikácia s kanceláriou projektovej podpory FMMR (zasielanie elektronických dokumentov, oznámení, hlásení a pod.) sa uskutočňuje prostredníctvom emailovej adresy: projekty.fmmr@tuke.sk

Príloha č. 1 k PD/FMMR/03/23 (údaje požadované v súlade s ods. 5 tohto pokynu dekana) sa nachádza v externom súbore, umiestnenom na rovnakom mieste, ako súbor tohto pokynu dekana.