



UNIVERZITA
KOMENSKÉHO
V BRATISLAVE

Vnútorne predpisy Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 7/2026

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave

**o príprave, realizácii a správe rozvojových projektov na
Univerzite Komenského v Bratislave**

Ročník 2026

Obsah

PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia	3
Čl. 1 Úvodné ustanovenia.....	3
Čl. 2 Vymedzenie základných pojmov	3
DRUHÁ ČASŤ Postup pri príprave rozvojového projektu	4
Čl. 3 Práva a povinnosti zamestnanca UK pri príprave projektu	4
Čl. 4 Administratívna podpora Oddelenia rozvoja RUK projektovým oddeleniam.....	6
Čl. 5 Práva a povinnosti zamestnanca UK počas realizácie a po skončení projektu	6
TRETIA ČASŤ Správa rozvojových projektov na UK	7
Čl. 6 Projektové oddelenie	7
Čl. 7 Oddelenie rozvoja RUK	9
ŠTVRTÁ ČASŤ Záverečné ustanovenia	10
Čl. 8 Záverečné ustanovenia	10

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej aj ako „UK“ alebo „univerzita“) vydáva v súlade s čl. 65 ods. 2 vnútorného predpisu č. 5/2023 Štatút UK túto smernicu:

PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) UK je vrcholnou vzdelávacou, výskumnou a umeleckou ustanovitzňou. UK je súčasťou európskeho priestoru vysokoškolského vzdelávania a spoločného európskeho výskumného priestoru a jej poslaním je prispievať k rozvoju vzdelanosti, poznania, vedy a kultúry v súlade s potrebami spoločnosti, rozvíjať, vedomosti, zručnosti, múdrosť, tvorivosť, kritické myslenie a dobro človeka¹ a tým prispievať k rozvoju vedomostnej spoločnosti.²
- (2) UK naplňa svoje poslanie v súlade so zákonom o vysokých školách.³
- (3) Smernica upravuje procesy plánovania, predkladania, monitorovania a vyhodnocovania rozvojových projektov na UK. Jej cieľom je zabezpečiť, aby projektová činnosť priamo prispievala k napĺňaniu strategických priorít definovaných v Dlhodobom zámere UK. Rozvojové projekty sú kľúčovým nástrojom modernizácie univerzity. Každý predkladaný projekt musí preukázať jasnú väzbu na špecifické ciele Dlhodobého zámeru UK, najmä v oblastiach: zvyšovania kvality a atraktívnosti vzdelávania, digitalizácie a modernizácie infraštruktúry, rozvoja ľudských zdrojov a inkluzívneho prostredia, prepojenia s praxou a spoločenskej zodpovednosti.

Čl. 2 Vymedzenie základných pojmov

- (1) Na účely tejto smernice sa rozumie:
 - a) **Projektom** riešenie rozvojovo orientovanej úlohy, ktorá nemá vedeckovýskumný charakter, financovanej z prostriedkov národných, zahraničných alebo medzinárodných poskytovateľov z verejného či súkromného sektora, uskutočňovanej samostatne alebo v spolupráci s tretími subjektmi;
 - b) **Projektovým oddelením** útvar fakulty alebo ďalšej súčasti UK, ktorá zabezpečuje správu rozvojových projektov, na ktorých riešení sa podieľajú zamestnanci danej fakulty alebo ďalšej súčasti UK;
 - c) **Priebežnou správou** správa o vecnom/odbornom plnení úloh projektu a/alebo o hospodárení s finančnými prostriedkami predkladaná poskytovateľovi finančných prostriedkov počas riešenia projektu;

¹ Podstatné mená uvádzané v ďalšom texte tejto smernice v mužskom rode sú z dôvodu prehľadnosti a koncízности právneho textu použité v zmysle generického maskulína a zahŕňajú všetky rody.

² § 1 ods. 1 a 2 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“).

³ § 1 ods. 4 zákona o vysokých školách.

- d) **Záverečnou správou** správa o vecnom/odbornom plnení úloh projektu a/alebo o hospodárení s finančnými prostriedkami predkladaná poskytovateľovi finančných prostriedkov na konci riešenia projektu;
- e) **Hlavným/zodpovedným riešiteľom projektu** zamestnanec UK, ktorý nesie zodpovednosť za riešenie rozvojového projektu, resp. jeho čiastkovej úlohy;
- f) **Súčasťou UK** fakulta UK alebo ďalšia súčasť UK, na ktorej sa vykonáva rozvojová činnosť;
- g) **Dekanom** dekan fakulty UK a riaditeľ alebo vedúci ďalšej súčasti UK, ktorá má pracovnoprávnú subjektivitu a na ktorej sa vykonáva rozvojová činnosť;
- h) **Zamestnancom UK** fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu s UK alebo so súčasťou UK na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru;
- i) **Oddelenie rozvoja RUK** útvar úseku pre kvalitu a rozvoj Rektorátu UK, do ktorého pôsobnosti patrí agenda rozvojových projektov a poskytuje metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu projektov podaných a implementovaných UK, s výnimkou vedeckovýskumných projektov.

DRUHÁ ČASŤ

Postup pri príprave rozvojového projektu

Čl. 3

Práva a povinnosti zamestnanca UK pri príprave projektu

- (1) Odbornú a administratívnu pomoc pri príprave žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov poskytuje zamestnancovi UK ako riešiteľovi projektu primárne projektové oddelenie tej súčasti UK (príp. projektový manažér súčasti UK), ktorej je zamestnancom. Pokiaľ je potrebná odborná súčinnosť zo strany organizačných zložiek Rektorátu UK, zamestnanec projektového oddelenia sa obráti so žiadosťou na Oddelenie rozvoja RUK prostredníctvom jasne formulovanej požiadavky adresovanej na mail: or@rec.uniba.sk v dostatočnom časovom predstihu v súlade s príkazom rektora UK⁴ s ohľadom na termín ukončenia výzvy.
- (2) Zamestnanec UK je povinný dôkladne sa oboznámiť s podmienkami výzvy, za ktorých sa poskytujú finančné prostriedky na realizáciu projektu a zaväzuje sa ich svedomito dodržiavať a riadiť sa nimi.
- (3) Projektové oddelenie dbá na to, aby sa v každom jednotlivom prípade postupovalo v súlade so strategickými cieľmi UK v oblasti rozvoja a ich financovania.
- (4) Projektové oddelenie koordinuje na úrovni súčasti UK podávanie nových projektových žiadostí a poskytuje zamestnancom UK odbornú a administratívnu podporu.

⁴ Príkaz rektora UK č. 5/2024, ktorým sa upravuje proces predkladania projektov na Univerzite Komenského v Bratislave.

- (5) Zamestnanec UK pred podaním žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov z verejného alebo súkromného sektora sa zaväzuje vyplniť a odovzdať projektový zámer projektovému oddeleniu.
- (6) Vzor projektového zámeru predstavuje prílohu č. 1 príkazu rektora UK.⁵
- (7) Projektové oddelenie skontroluje úplnosť a správnosť vyplneného projektového zámeru, súlad so záväznými podmienkami výzvy a predloží ho na posúdenie dekanovi fakulty.
- (8) Dekan fakulty/riaditeľ ďalšej súčasti UK, s ktorou je zamestnanec UK v pracovnoprávnom vzťahu, svojím podpisom/schválením projektového zámeru garantuje, že má personálne, odborné, materiálne a finančné zdroje na zabezpečenie realizácie projektu a dosiahnutie cieľov a merateľných ukazovateľov aj v období udržateľnosti (ak sú relevantné v súlade s podmienkami výzvy).
- (9) Projektové oddelenie doručí dekanom alebo poverenou osobou/prodekanom podpísaný projektový zámer, spravidla postačuje elektronická forma – farebný sken dokumentu, na Oddelenie rozvoja RUK prostredníctvom e-mailu na adresu: or@rec.uniba.sk. Následne Oddelenie rozvoja RUK predloží projektový zámer na posúdenie/schválenie príslušnému prorektorovi, ktorý má v pôsobnosti agendu v zmysle zamerania výzvy a cieľov realizácie projektu.
- (10) V prípade súhlasného stanoviska k projektovému zámeru príslušného prorektora, ktorého zameranie a ciele projektu sú v jeho pôsobnosti, prorektor pre kvalitu a rozvoj UK predloží projektový zámer na schválenie rektorovi UK.
- (11) Po schválení projektového zámeru je zodpovedný riešiteľ projektu oprávnený sa uchádzať o poskytnutie finančných prostriedkov na realizáciu rozvojového projektu alebo zapojiť sa do projektu v mene UK.
- (12) Schvaľovanie projektov, resp. vyjadrovanie sa k možnosti realizácie projektu na fakultách a k účasti riešiteľov zo súčasti UK pri projektoch, pri ktorých bolo dekanovi udelené poverenie na rozhodovanie a samostatné konanie v mene UK, je v pôsobnosti súčasti UK.
- (13) Pred zaslaním žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov poskytovateľovi /vykonávateľovi výzvy projektové oddelenie skontroluje jeho úplnosť a správnosť.
- (14) Projektové oddelenie je povinné bezodkladne informovať Oddelenie rozvoja RUK o zaslaní projektovej žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov poskytovateľovi /vykonávateľovi výzvy a predložiť jej kópiu na vedomie prostredníctvom e-mailu na adresu: or@rec.uniba.sk.
- (15) Projektové oddelenie je povinné bezodkladne informovať Oddelenie rozvoja RUK o výsledku hodnotenia projektovej žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov.

⁵ Príkaz rektora UK č. 5/2024, ktorým sa upravuje proces predkladania projektov na Univerzite Komenského v Bratislave.

- (16) Oddelenie rozvoja RUK vedie evidenciu žiadaných, realizovaných a ukončených projektov, ktoré podali a/alebo realizujú fakulty a ďalšie súčasti UK (s výnimkou vedeckovýskumných projektov), a to aj projektov realizovaných za podmienky uvedenej v čl. 3 ods. 12 tejto smernice.

Čl. 4

Administratívna podpora Oddelenia rozvoja RUK projektovým oddeleniam

Oddelenie rozvoja RUK:

- a) predkladá dokumenty patriace do agendy rozvojových projektov na podpis rektorovi UK;
- b) zabezpečuje potvrdenia od orgánov verejnej správy preukazujúce splnenie podmienok UK na poskytnutie finančných prostriedkov na riešenie rozvojového projektu;
- c) zabezpečuje odosielanie pošty prostredníctvom elektronickej schránky UK vo veciach súvisiacich s agendou rozvojových projektov;
- d) prijíma a spracúva požiadavky projektového oddelenia na vydanie plnomocenstva na rozhodovanie a samostatné konanie dekana vo veci realizácie rozvojového projektu (pokiaľ sa v jednom projekte zúčastňuje 2 a viac fakúlt/súčastí UK, právomoc nad projektom preberá rektor UK);
- e) zabezpečuje koordinačnú a metodickú podporu pre prípravu projektových žiadostí, ako aj počas realizácie a monitorovania rozvojových projektov;
- f) poskytuje administratívno-technickú podporu žiadateľom finančných prostriedkov pri riešení rozvojových projektov a za týmto účelom spravuje registrované profily/účty UK na portáloch poskytovateľov finančných prostriedkov;
- g) na základe Protokolu o odovzdaní a prevzatí prihlasovacích údajov poskytuje prihlasovacie údaje k registrovaným profilom/účtom UK pre účely podania projektovej žiadosti zodpovednému riešiteľovi projektu podľa schváleného projektového zámeru, ktorého postup je upravený v príkaze rektora UK.⁶

Čl. 5

Práva a povinnosti zamestnanca UK počas realizácie a po skončení projektu

- (1) Súčasť UK, ktorej je hlavný riešiteľ projektu zamestnancom, poskytuje zamestnancovi UK odbornú pomoc počas riešenia projektu ako aj po jeho skončení a v období udržateľnosti projektu. Ak je potrebná odborná súčinnosť zo strany organizačných zložiek Rektorátu UK, zamestnanec UK sa obráti prostredníctvom projektového oddelenia so žiadosťou na príslušné oddelenie/útvár Rektorátu UK.
- (2) Zamestnanec UK poskytuje projektovému oddeleniu potrebnú súčinnosť v procese prípravy a uzatvorenia zmluvy, ktorej predmetom je poskytnutie finančných prostriedkov

⁶ Príkaz rektora UK č. 5/2024, ktorým sa upravuje proces predkladania projektov na Univerzite Komenského v Bratislave.

na riešenie projektu, ako aj ďalších zmlúv spojených s realizáciu projektu (napr. zmluvy o partnerstve, zmluvy o spolupráci a i.).

- (3) Zamestnanec UK je povinný oboznámiť sa s podmienkami, za ktorých sa poskytujú finančné prostriedky na riešenie projektu a zaväzuje sa ich svedomito dodržiavať. V prípade nejasností spojených s výkladom podmienok sa zamestnanec UK obráti na projektové oddelenie príslušnej súčasti UK, ktoré mu poskytne odborný výklad. Projektové oddelenie môže požiadať o usmernenie Oddelenie rozvoja RUK.
- (4) Zamestnanec UK plní záväzky vyplývajúce zo zmluvy/dohody, ktorou sa zakladá jeho pracovnoprávny vzťah k UK, ako aj povinnosti vyplývajúce z vnútorných predpisov UK a vnútorných predpisov súčasti UK, ktorá je jeho zamestnávateľom.
- (5) Zamestnanec UK dodržiava pri realizácii rozvojového projektu záväzné podmienky v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
- (6) Zamestnanec UK je povinný informovať projektové oddelenie o všetkých významných skutočnostiach spojených s procesom realizácie projektu. Projektové oddelenie poskytne zamestnancom UK súčinnosť a potrebnú odbornú pomoc.
- (7) Zamestnanci UK dodržiavajú zásady primeraného, transparentného a efektívneho finančného riadenia projektu a poskytujú súčinnosť pri kontrolách projektu, vykonávaných zo strany UK alebo ďalších subjektov oprávnených na výkon kontroly, a to počas riešenia, ako aj po skončení projektu.
- (8) Zamestnanci UK sú povinní dodržiavať pri realizácii projektu bezpečné pracovné postupy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, vrátane prijímania potrebných opatrení na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, ako aj postupovať v súlade so stratégiou uchovávanía dát, ich ochrany a zálohovania.
- (9) Projektové oddelenie poskytuje zamestnancom UK administratívnu podporu počas realizácie a aj po skončení rozvojového projektu. Zamestnanci UK predkladajú dokumenty spojené s projektom (zmluvy, priebežné správy, záverečné správy,...) na podpis dekanovi/rektorovi UK prostredníctvom príslušného projektového oddelenia s dostatočným časovým predstihom.
- (10) Zamestnanci UK sú povinní poskytnúť projektovému oddeleniu a/alebo Oddeleniu rozvoja RUK súčinnosť spojenú s výkonom kontroly/auditu zo strany poskytovateľa alebo tretích osôb počas riešenia projektu, ako aj po jeho skončení.

TRETIA ČASŤ

Správa rozvojových projektov na UK

Čl. 6

Projektové oddelenie

- (1) Projektové oddelenie je primárnym kontaktným oddelením, ktoré spolupracuje so zamestnancami UK pri príprave a realizácii projektov súčasti UK.

- (2) Projektové oddelenie koordinuje na úrovni súčasti UK podávanie nových projektových žiadostí a poskytuje zamestnancom UK odbornú a administratívnu podporu.
- (3) Odborná podpora projektového oddelenia spočíva najmä:
- a) v poskytovaní výkladu výzvy/podmienok, za ktorých sú finančné prostriedky poskytnuté;
 - b) v súčinnosti pri príprave/písaní projektu (vrátane návrhu rozpočtu);
 - c) v komplexnej starostlivosti o projekty realizované na súčasti UK, najmä po stránke finančnej a ekonomickej.
- (4) Administratívna podpora projektového oddelenia zahŕňa najmä:
- a) zaobstarávanie potvrdení od orgánov verejnej správy preukazujúcich splnenie podmienok UK pri podaní/počas realizácie projektu;
 - b) predkladanie dokumentov spojených s podaním alebo realizáciou projektu (žiadosti, priebežné správy, záverečné správy,...) na podpis dekanovi, ak patria do jeho pôsobnosti;
 - c) predkladanie ostatných dokumentov spojených s rozvojovým projektom súčasti UK na podpis rektorovi UK prostredníctvom Oddelenia rozvoja RUK s dostatočným časovým predstihom tak, aby boli dodržané termíny stanovené poskytovateľmi finančných prostriedkov. Dokumenty, pri ktorých sa vyžaduje úradne osvedčený podpis, je potrebné predložiť na Oddelenie rozvoja RUK minimálne 5 pracovných dní pred ich konečným termínom predloženia vyhlasovateľovi výzvy/poskytovateľovi nenávratného finančného príspevku.
- (5) Projektové oddelenie kontroluje a dopĺňa vecný obsah zmlúv, ktoré sú spojené s projektom súčasti UK a dohliada na uzatvorenie zmlúv v súlade s postupmi podľa vnútorných predpisov UK. V prípade nejasností požiada o metodické usmernenie Oddelenie rozvoja RUK.
- (6) Projektové oddelenie dohliada na zabezpečenie evidencie zmlúv k projektu súčasti UK, ktorej zamestnanec je hlavným riešiteľom, v elektronickej evidencii zmlúv a v Centrálnom registri zmlúv v súlade s vnútorným predpisom UK, ktorý upravuje evidenciu zmlúv a zverejňovanie zmlúv.⁷
- (7) Projektové oddelenie zabezpečuje evidenciu a archiváciu podkladov viažucich sa k realizácii všetkých rozvojových projektov súčasti UK, ktorej zamestnanec je hlavným riešiteľom projektu.
- (8) Projektové oddelenie poskytuje súčinnosť Oddeleniu rozvoja RUK, vrátane všetkých podkladov k projektom podaným a realizovaným súčasťou UK, a to na základe pokynov Oddelenia rozvoja RUK.

⁷ VP č.2/2020 Smernica rektora UK o povinnej evidencii a povinnom zverejňovaní zmlúv v znení neskorších dodatkov.

- (9) Projektové oddelenie poskytuje súčinnosť Ekonomickému odboru RUK, v prípade transferu nenávratného finančného príspevku uvádza podrobnosti a špecifiká o čerpaní schváleného rozpočtu projektu, vrátane určenia ekonomickej klasifikácie rozpočtových položiek.

Čl. 7

Oddelenie rozvoja RUK

- (1) Oddelenie rozvoja RUK realizuje riadenie vybraných rozvojových projektov riešených na UK.
- (2) Oddelenie rozvoja RUK poskytuje administratívno-technickú podporu žiadateľom finančných prostriedkov na riešenie projektov UK a za týmto účelom spravuje centrálnu univerzitnú databázu projektov UK, ako aj registrované profily/účty UK na portáloch poskytovateľov finančných prostriedkov.
- (3) Oddelenie rozvoja RUK zabezpečuje administratívnu podporu projektovému oddeleniu v nasledovnom rozsahu:
- a) predkladá dokumenty patriace do agendy rozvojových projektov na podpis rektorovi UK;
 - b) zabezpečuje potvrdenia od orgánov verejnej správy preukazujúce splnenie podmienok UK na poskytnutie finančných prostriedkov na riešenie rozvojového projektu;
 - c) zabezpečuje odosielanie pošty prostredníctvom elektronickej schránky UK vo veciach súvisiacich s agendou rozvojových projektov.
- (4) Oddelenie rozvoja RUK zabezpečuje koordinačnú a metodickú podporu pre prípravu projektových žiadostí, ako aj počas realizácie a monitorovania projektov (s výnimkou vedeckovýskumných, Enlight a Erasmus):
- a) vydáva metodické pokyny pre projekty a poskytuje poradenstvo projektovému oddeleniu;
 - b) metodicky usmerňuje projektové oddelenie za účelom dodržiavania podmienok pri príprave a realizácii rozvojových projektov financovaných z verejných/súkromných zdrojov, ako aj dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky;
 - c) koordinuje procesy a činnosti vo fáze prípravy, podávania, riešenia, monitorovania projektov;
 - d) kontroluje dodržiavanie metodických pokynov zo strany projektového oddelenia a riešiteľov projektov na UK.

ŠTVRTÁ ČASŤ
Záverečné ustanovenia

Čl. 8
Záverečné ustanovenia

(1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.

V Bratislave dňa 7. mája 2026

prof. JUDr. Marek Števček, DrSc.
rektor UK