



Č. j. FIL006127/2018

Košice 14.11.2018

Usmernenie

k organizácii prípravy projektových návrhov medzinárodných grantových schém a k poskytovaní vnútroorganizačnej podpory projektov vyžadujúcich spolufinancovanie Filozofickej fakulty UPJŠ v Košiciach

Za účelom zabezpečenia jednotného postupu pri príprave projektových návrhov v rámci medzinárodných grantových schém a pri poskytovaní vnútroorganizačnej podpory projektov vyžadujúcich spolufinancovanie Filozofickej fakulty UPJŠ v Košiciach (ďalej ako „FF UPJŠ“) **vydávam** nasledovné usmernenie.

1 Úvodné ustanovenia

Pravidlá formulované v tomto usmernení sa týkajú všetkých organizačných zložiek FF UPJŠ.

2 Základné princípy

FF UPJŠ bude podporovať tie projekty, ktoré sú v súlade s aktuálne platnou koncepciou rozvoja FF UPJŠ a dlhodobým zámerom rozvoja FF UPJŠ a sú v priamom vzťahu k vedecko-výskumným zámerom jednotlivých katedier FF UPJŠ.

3 Organizácia prípravy projektových návrhov grantových schém Horizontu 2020 a iných medzinárodných grantových schém

- a) Rozhodnutie o podpore projektových návrhov z akejkoľvek grantovej schémy prijíma dekan FF UPJŠ, pričom zohľadňuje odporúčenie Komisie pre projekty (ďalej ako „komisia“).
- b) Komisiu menuje dekan FF UPJŠ. Jej členmi sú spravidla prodekan FF, tajomníčka FF a projektová manažérka FF.
- c) Projektový návrh pripravuje koordinátor. Koordinátor je vysokoškolský učiteľ alebo vedeckovýskumný zamestnanec pôsobiaci na príslušnej katedre FF UPJŠ.
- d) V spoločných projektoch viacerých katedier FF UPJŠ určí každá katedra svojho koordinátora. Dekan fakulty určí hlavného koordinátora na odporúčenie komisie.
- e) Najneskôr do 3 týždňov od vyhlásenia výzvy dodajú koordinátori informáciu o odbornom zameraní pripravovaných projektov projektovej manažérke FF UPJŠ, Mgr. Kataríne Hajdukovej, ktorá následne návrhy zosumarizuje a predloží na rokovanie komisie. Návrhy odborného zamerania pripravovaných projektov musia byť predložené v anglickom jazyku.
- f) Komisia posúdi:
 - súlad návrhu projektu s bodom 2 tohto usmernenia,

- personálne zabezpečenie procesu implementácie projektu, pričom koordinátor zdokumentuje skúsenosti členov riešiteľského tímu v danej oblasti výskumu ich publikačnou aktivitou,
 - možnosti udržateľnosti projektu,
 - v prípade, ak výzva vyžaduje spolufinancovanie/predfinancovanie, pripravenosť spolufinancovať/predfinancovať navrhovaný projekt počas celej doby jeho trvania,
- g) Komisia odporučí/neodporučí koordinátorovi pokračovanie v prípravách projektového návrhu do predmetnej výzvy.
- h) Koordinátor projektu v ďalšej príprave projektového návrhu úzko spolupracuje s projektovou manažérkou FF a príslušným oddelením CCVaPP.
- i) Projektová manažérka FF zabezpečuje a je súčinná pri vypracovaní týchto častí projektového návrhu:
- vypracovanie tlačiva "Ekonomický dopad", zabezpečenie podpisu dekanky FF a podľa potreby rektora UPJŠ, resp. štatutárnych zástupcov,
 - súčinnosť pri vypracovaní administratívnej časti návrhu (pri H2020 je to Part A), ktorý obsahuje napr. tieto údaje: vyhlásenia (Declarations), administratívne údaje rôzneho druhu (PIC, údaje o štatutárovi, právny status, údaje o zapojených pracoviskách a pod.),
 - súčinnosť pri elektronickom podávaní projektu, pri registrácii na účastníckom portáli,
 - zabezpečenie komunikácie s Národnými kontaktnými bodmi v prípade potrebných konzultácií, zabezpečenie komunikácie s European Helpdesk,
 - registrácia podávaného projektu a následná aktualizácia údajov na portáli projektov CCVaPP,
 - zabezpečenie a riadenie komunikácie s príslušným oddelením CCVaPP pri vypracovaní a analýze podkladových materiálov na základe podporných dokumentov v príslušnej výzve,
 - zabezpečenie a riadenie komunikácie s príslušným oddelením CCVaPP pri poskytnutí aktuálnych údajov o minulých podaných medzinárodných projektoch na UPJŠ, resp. o projektoch, ktoré sú momentálne implementované (podľa typu a požiadaviek projektového návrhu),
 - zabezpečenie a riadenie komunikácie s príslušným oddelením CCVaPP pri vypracovaní súhrnnej informácie o inštitúcii, o histórii, zameraní a infraštruktúre UPJŠ a FF UPJŠ, na základe aktualizovaných údajov a požiadaviek projektového návrhu,
- j) Návrh rozpočtu zostavuje ekonomické oddelenie FF UPJŠ v súčinnosti s koordinátorom a projektovou manažérkou FF. Návrh rozpočtu musí byť odsúhlasený tajomníčkou FF UPJŠ.
- k) Koordinátor dodá definitívnu verziu projektového návrhu komisii najneskôr dva týždne pred termínom uzávierky podávania projektov.

4 Záverečné ustanovenia

Toto usmernenie nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu dekankou FF UPJŠ.

V Košiciach dňa 14.11.2018

prof. PhDr. Oľga Orosová, CSc.
dekanka FF UPJŠ