

Kód:	SK/12/2018
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Realizace projektu finančně podpořeného z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání – navazující ERDF projekty
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	27. 8. 2018
Účinnost od:	27. 8. 2018
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Projektové oddělení, Ekonomický odbor
Spolupracoval:	
Počet stran:	11
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	Rektor, děkani fakult, ředitelé součástí, tajemníci součástí, ekonomové součástí, projektoví a finanční manažeři na součástech
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý v. r.

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Směrnice upravuje na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) základní administrativní postupy realizace projektů financovaných z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání – navazující ERDF projekty:
- **RIFT** - Rozvoj infrastruktury Fakulty technologické, CZ.02.2.67/0.0/0.0/16_016/0002324 (dále jen „Projekt 1“), projekt Fakulty technologické,
 - **GEPOS** - Generální rekonstrukce poslucháren A,B, objekt U2, CZ.02.2.67/0.0/0.0/16_016/0002536 (dále jen „Projekt 2“), projekt Fakulty managementu a ekonomiky,
 - Modernizace výukové infrastruktury FAI (**MoVI-FAI**), CZ.02.2.67/0.0/0.0/16_016/0002325 (dále jen „Projekt 3“), projekt Fakulty aplikované informatiky,
 - ART GALLERY UTB ve Zlíně, CZ.02.2.67/0.0/0.0/16_016/0002460 (dále jen „Projekt 4“), projekt Fakulty multimediálních komunikací,
- především pak ustanovuje povinnosti a odpovědnost za dílčí úkony v rámci realizace těchto projektů na UTB.

Článek 2 Základní ustanovení

- (1) **Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV)** je programem v gesci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“ nebo „poskytovatel dotace“), v jehož rámci je možné v programovacím období 2014 – 2020 čerpat finanční prostředky ze strukturálních fondů EU. Klíčovým principem OP VVV je rozvoj lidských zdrojů pro znalostní ekonomiku v sociálně soudržné společnosti. Na něj navazuje téma podpory kvalitního výzkumu, pro který kvalifikovaná pracovní síla představuje klíčový vstupní faktor.

- (2) Poskytování podpory projektům financovaným z OP VVV upravují zejména následující dokumenty:
- Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání,
 - Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část; Pravidla pro žadatele a příjemce – Specifická část, ERDF výzva pro vysoké školy (dále jen „Příručka“),
 - výzva pro příslušnou prioritní osu a specifický cíl vyhlášené MŠMT,
 - Právní akt o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „Rozhodnutí“),
 - další dokumenty vydávané MŠMT v souvislosti s implementací a realizací projektů OP VVV.

Článek 3

Spolufinancování součástí UTB

- (1) Míra spolufinancování nezbytná pro realizaci projektů je uvedena v Rozhodnutí a činí 5 % z celkových způsobilých výdajů. Bude hrazena z celouniverzitních prostředků, pokud bude schválen tento postup v aktuálně platných Pravidlech rozpočtu UTB pro příslušný kalendářní rok. V opačném případě bude hrazena příslušnou součástí.
- (2) Výdaje odpovídající výši spoluúčasti jsou vedeny a čerpány tak, jak stanoví platná Pravidla rozpočtu UTB pro příslušný kalendářní rok
- (3) Spoluúčast nezahrnuje nezpůsobilé výdaje. Nezpůsobilé výdaje včetně dalších výdajů spojených s realizací projektů (např. odvody za porušení rozpočtové kázně, penále, atd.) hradí každá součást ze svých vlastních finančních prostředků. U Projektu 1 a Projektu 2 se jedná především o nezpůsobilé výdaje v přístrojové části projektů (přístroje, zařízení, atd.) a nezpůsobilé výdaje ve stavební části projektů, vyvolané změnou požadavků uživatelů oproti schválené projektové žádosti. Nezpůsobilé výdaje zcela nezbytné pro realizaci Projektu 1 (výhradně ve stavební části) a Projektu 2 (výhradně ve stavební části) mohou být hrazeny z celouniverzitních prostředků.

Článek 4

Komunikace v IS KP14+ při realizaci projektů

- (1) Za účelem úspěšné realizace projektu byl sestaven monitorovací systém MS2014+, ve kterém probíhá naprostá většina komunikace mezi příjemcem a Řídicím orgánem OP VVV (dále jen „ŘO“).
- (2) Jednou z hlavních komunikačních forem je využití interních depeší. Detailní popis práce s funkcionalitou interní depeše je popsán v uživatelské příručce IS KP14+. Za projekty jsou oprávněni ke komunikaci s ŘO formou interních depeší pouze:
- v Projektu 1 ředitel projektu, hlavní projektový manažer a hlavní finanční manažer,
 - v Projektu 2 hlavní manažer, projektový manažer a finanční manažer,
 - v Projektu 3 ředitel projektu, projektový manažer a finanční manažer,
 - v Projektu 4 řešitel/projektový manažer a finanční manažer.
- (3) Odpovědnost za dodržení termínů odesílání dokumentů v rámci projektu: odpovídá ředitel projektu v Projektech 1 a 3, hlavní manažer v Projektu 2, řešitel/projektový manažer v Projektu 4, případně jimi pověřené osoby.

Článek 5 **Složení realizačního týmu**

- (1) Realizačními týmy projektů jsou rozděleny do dvou částí – na administrativní týmy a odborné týmy.
- (2) Administrativní tým je členěn u Projektu 1 na dvě části. První z nich představuje "užší" realizační tým, který řídí celý projekt z Rektorátu UTB (ředitel projektu, hlavní projektový manažer a hlavní finanční manažer). Druhou část administrativního týmu Projektu 1 představuje tým součásti FT (projektový manažer součásti, finanční manažer součásti), který řídí dílčí projektové aktivity realizované na součásti FT. Administrativní tým u Projektu 2 řídí celý projekt z Rektorátu UTB (hlavní manažer, finanční manažer).
- (3) Užší administrativní tým Projektu 1 zajišťuje centrálně:
 - celkové řízení projektu,
 - řízení klíčové aktivity 2 (stavební části projektu),
 - sběr podkladů ze součásti FT,
 - následné vytvoření souhrnné Zprávy o realizaci projektu (dále jen „ZoR“) a ŽoP za celý projekt,
 - zajišťuje komunikaci s ŘO,
 - centrální řešení změn,
 - sleduje celkové čerpání finančních prostředků a finanční milníky, plnění výstupů projektu oproti plánu.
- (4) Tým součásti FT u Projektu 1 je zodpovědný za:
 - odborné i administrativní řízení přístrojové části projektu,
 - řízení klíčové aktivity 3 (přístrojové části projektu) na součásti/referátu FT,
 - přípravu podkladů pro ZoR/ŽoP k přístrojové části projektu,
 - přípravu podkladů pro změny v přístrojové části projektu a včasné předání hlavnímu projektovému manažerovi (podstatné změny nelze vyřídit s ŘO ex-post, musí být řešeny ex-ante v dostatečném časovém předstihu),
 - dosažení naplánovaných monitorovacích indikátorů součásti/referátu FT (počet studentů a podíl studentů využívajících infrastrukturu),
 - původnost odevzdaných materiálů k naplnění monitorovacích indikátorů,
 - dodržování prvků povinné a nepovinné publicity,
 - dodržení čerpání finančních plánů součásti/referátu FT.
- (5) Projekt 3 a Projekt 4 jsou řízeny decentralizovaně. Realizační týmy součástí UTB zajišťují veškeré činnosti svými pracovníky kromě běžných činností zajišťovaných rektorátními pracovišti dle čl. 11.
- (6) Odborné týmy jsou dominantně složeny ze zaměstnanců UTB, kteří jsou pro realizaci projektu vybráni na základě jejich odborných kompetencí vzhledem k realizaci jednotlivých klíčových činností projektů.

- (7) K zajištění efektivního řízení projektů se budou konat pravidelné porady realizačních týmů projektů.

Článek 6

Odpovědnost členů realizačního týmu

- (1) Ředitel projektu u Projektů 1 a 3, hlavní manažer u Projektu 2, řešitel/projektový manažer u Projektu 4 odpovídá za celkové řízení projektu (plánování, organizování, koordinování a kontrolování projektových aktivit).
- (2) Hlavní projektový manažer u Projektu 1, projektový manažer u Projektů 2 a 3, řešitel/projektový manažer u Projektu 4 odpovídá za věcnou správnost administrativy projektu. V Projektech 1 a 3 je podřízen řediteli projektu, v Projektu 2 je podřízen hlavnímu manažerovi, úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti věcného plnění projektu. V Projektu 4 je funkce řešitele projektu a projektového manažera sloučena.
- (3) Hlavní finanční manažer u Projektu 1, finanční manažer u Projektů 2, 3 a 4 je odpovědný za finanční řízení celého projektu v rámci přidělených dotačních prostředků na UTB. V Projektech 1 a 3 je podřízen řediteli projektu, v Projektu 2 je podřízen hlavnímu manažerovi, v Projektu 4 je podřízen řešiteli/projektovému manažerovi, úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti finančního řízení projektu.
- (4) U Projektu 1 odpovídá projektový manažer součásti za věcnou správnost administrativy projektových činností v rámci přístrojové části projektu (klíčová aktivita 3). Je podřízen řediteli projektu a úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního týmu projektu. Řídí se doporučeními členů „užšího“ realizačního týmu.
- (5) U Projektu 1 je finanční manažer součásti zodpovědný za finanční řízení projektu v rámci přidělených dotačních prostředků v rámci přístrojové části projektu (klíčová aktivita 3). Je podřízen řediteli projektu a úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního týmu projektu. Řídí se doporučeními členů „užšího“ realizačního týmu.
- (6) Konkrétní popisy pracovních náplní výše uvedených pracovních pozic vč. popisů pracovních náplní ostatních členů realizačního týmu jsou uvedeny v příloze č. 4 schválené projektové žádosti.

Článek 7

Rozpočet projektu

- (1) Rozpočet projektu je tvořen dílčími položkami, které jsou kategoriemi tzv. způsobilých výdajů. Za způsobilé výdaje se považují výdaje, které vznikají a jsou uhrazeny v rámci projektu v souladu s podmínkami stanovenými v Rozhodnutí, a které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, zejména platnou verzí Příručky. Při čerpání rozpočtu musí být dodržovány i vnitřní normy UTB, relevantní vnitřní předpisy apod.
- (2) Způsobilý výdaj musí splňovat všechna hlediska způsobilosti – věcnou, přiměřenost výdaje (musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým a být vynaložen v souladu

s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti), časovou způsobilost, místní způsobilost a musí být prokazatelný.

- (3) Rozpočet projektu obsahuje jak přímé výdaje, tak i částku, která odpovídá stanovené paušální sazbě. Paušální sazba představuje procentní sazbu vypočtenou z předem určených způsobilých výdajů, resp. kapitol rozpočtu projektu.

Článek 8 **Finanční milníky**

- (1) Finanční milník vyjadřuje minimální výši výdajů projektu, kterou je příjemce povinen k datu, k němuž je milník stanoven, vyúčtovat. Finanční milníky (průběžné a hraniční finanční ukazatele) nastavuje ŘO na základě předloženého finančního plánu předfinancování a vyúčtování, sestaveného žadatelem v žádosti o podporu a případně upraveného na základě krácení nebo úprav rozpočtu.
- (2) Průběžný finanční milník projektu je stanoven vždy na 4 či 6 po sobě jdoucích sledovaných obdobích a tvoří 80 % kumulativní částky vyúčtování dle finančního plánu za toto období uvedené v projektové žádosti.
- (3) Hraničním finančním milníkem projektu je 60 % kumulativní částky vyúčtování dle finančního plánu projektu uvedené v projektové žádosti za období odpovídající cca 60 % doby realizace projektu (konkrétní termín je stanoven v Rozhodnutí).
- (4) Při nesplnění minimální výše hraničního finančního ukazatele předá ŘO finančnímu úřadu podnět s podezřením na porušení rozpočtové kázně. Konkrétní procentní výše sankce je vyčíslena v Rozhodnutí.
- (5) Případný odvod za porušení rozpočtové kázně a s ním související penále si hradí ty součásti, které nesplnily/nedodržely stanovené ukazatele finančních milníků, a to ze svých neveřejných finančních zdrojů. V případě nedodržení ukazatelů finančních milníků u Projektu 1 bude proveden rozbor plánovaných a skutečně čerpaných prostředků projektu. Pokud bude nedodržení ukazatelů finančních milníků způsobeno nedostatečným čerpáním prostředků v přístrojové části projektu, bude penále hrazeno z neveřejných finančních zdrojů součásti FT. Pokud bude nedodržení ukazatelů finančních milníků způsobeno nedostatečným čerpáním prostředků ve stavební části projektu, bude penále hrazeno z celouniverzitních prostředků. V případě nedodržení ukazatelů finančních milníků u Projektu 2 bude penále hrazeno z celouniverzitních prostředků. U Projektu 3 bude případné penále hrazeno z neveřejných finančních zdrojů FAI. U Projektu 4 bude případné penále hrazeno z neveřejných finančních zdrojů FMK.

Článek 9 **Přímé výdaje projektu**

- (1) Přímými výdaji projektu jsou výdaje na přímé aktivity investiční (např. dodávka stavby, PD, TDI, AD, výdaje za organizaci VZ, stroje a zařízení, HW a osobní vybavení, nehmotný investiční majetek, atd.) a výdaje na přímé aktivity neinvestiční

(např. osobní výdaje členů realizačního týmu, HW a osobní vybavení, stroje a zařízení, materiál, nehmotný majetek, nákup služeb, atd.).

- (2) Pro každou pracovní pozici v projektu musí být se zaměstnancem uzavřena pracovní smlouva či dodatek k pracovní smlouvě u stávajících zaměstnanců, dohoda o pracovní činnosti nebo dohoda o provedení práce vč. relevantních příloh. Personální dokumentace musí obsahovat identifikaci projektu (přesný název a registrační číslo projektu), přesný název pracovní pozice včetně vyčleněného úvazku pro projekt, popis pracovních činností vč. rozlišení, že se jedná o nehmotný majetek, období, po kterou se daná pracovní pozice vyčleňuje, údaj o mzdě a zdroji úhrady. Na dané pozici musí být dodržen plánovaný úvazek dle projektové žádosti i počet osob uvedený v projektové žádosti.
- (3) Dle výkladu ŘO je možný maximální úvazek v projektech OP VVV 1,2. Dle interního výkladu UTB je možný úvazek max. 1,2 při rozdílném druhu výkonu činnosti.
- (4) UTB zvolilo v projektu takovou mzdovou strategii, kdy budou zavedeny nižší jednotkové ceny, než jsou jednotkové ceny dle schváleného rozpočtu projektu. Bude ponechán prostor pro zvýšení projektové hrubé mzdy jako motivační faktor, pro případ meziročního nárůstu mezd (např. přesunem do vyššího mzdového stupně dle platného Mzdového předpisu UTB) či jako prostor pro náhrady a odměny související s projektem. Úprava mzdové strategie je v gesci ředitele projektu u Projektů 1 a 3, hlavního manažera u Projektu 2 a řešitele/projektového manažera u Projektu 4 na základě doporučení hlavního finančního manažera/finančního manažera.
- (5) Výše projektové mzdy zaměstnance je odvozena podle výše jeho úvazku na projektu a odpovídající výši projektového osobního ohodnocení; není zde zahrnut eventuální příplatek za vedení nebo výkon funkce ani příplatek za zastupování.
- (6) Je nutné důsledně naplánovat nastavení mzdy na jednotlivých pozicích dle schválených jednotkových cen uvedených v rozpočtu projektu. Úspory v osobních nákladech nelze přesouvat mezi pracovními pozicemi.
- (7) V případě, že jakýkoli zaměstnanec projektu hodlá ukončit své zapojení v projektu před plánovaným/domluveným datem řádného ukončení, je povinen o tom neprodleně informovat ředitele projektu u Projektů 1 a 3, hlavního manažera u Projektu 2, řešitele/projektového manažera u Projektu 4 a k datu ukončení činnosti na projektu předat veškerou dokumentaci související s projektem k evidenci. Administrativní tým součástí zajistí potřebné kroky k vypořádání této skutečnosti a informuje „užší“ administrativní tým.

Článek 10 Paušální výdaje

- (1) Paušální sazba činí 15 % z přímých osobních výdajů projektu.
- (2) Způsobilými paušálními výdaji jsou pouze takové výdaje, které bezprostředně souvisí s aktivitami projektu a splňují podmínky způsobilosti dle Příručky a dalších relevantních dokumentů souvisejících s realizací projektu (metodické dopisy apod.).
- (3) Z paušálních výdajů není možné hradit investiční (kapitálové) výdaje.
- (4) Do paušálních výdajů nelze zahrnout osobní náklady na pozicích, které byly při hodnocení ŘO vyškrtuty, nebo kde byl snížen úvazek.

- (5) Za způsobilost paušálních výdajů odpovídá ta součást, která tyto výdaje uplatnila. V případě označení těchto výdajů za nezpůsobilé ze strany kontrolních orgánů, jde úhrada na vrub dané součásti.

Článek 11

Součinnost rektorátních pracovišť

- (1) V souvislosti s dokladováním způsobilosti přímých výdajů je nezbytná součinnost níže uvedených rektorátních pracovišť.
- (2) Personální odbor zajišťuje veškerou personální agendu zaměstnanců UTB týkající se pracovních smluv. Ve věci zajišťování dokladů podle požadavků ŘO komunikuje a spolupracuje s hlavním finančním manažerem a finančním manažerem součásti u Projektu 1, s finančním manažerem u Projektů 2, 3 a 4, především při nastavení a následném procesu dokladování personální dokumentace k prokázání způsobilosti osobních výdajů.
- (3) Mzdová účtárna zajišťuje veškerou personální agendu zaměstnanců UTB týkající se dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Po zaúčtování mezd za příslušný kalendářní měsíc připraví mzdová účtárna mzdové sestavy osobních nákladů dle jednotlivých SPP a rozešle je interní poštou v IS SAP na příslušné osoby. Seznam osob, kterým budou výkazy zaslány, zpracuje hlavní finanční manažer u Projektu 1, finanční manažer u Projektů 2, 3 a 4.
- (4) Dále mzdová účtárna připraví každý měsíc sestavy v IS SAP obsahující nezbytné údaje k doložení úhrady mzdových prostředků jednotlivým zaměstnancům projektu. Sestavy budou předávány pouze hlavnímu finančnímu manažerovi u Projektu 1, finančnímu manažerovi u Projektů 2, 3 a 4.
- (5) Účetní projektu zajistí uložení kopií výpisů z bankovního účtu o úhradě zdravotního a sociálního pojištění, pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za příslušný kalendářní měsíc na disk S do složky Common/PROJEKTY/OPVVV/OPVVV_společné.
- (6) Pracovníci Centra výpočetní techniky připraví na základě podkladů hlavního finančního manažera u Projektu 1, finančního manažera u Projektů 2, 3 a 4 měsíční docházkové sestavy zaměstnanců zapojených do projektu.
- (7) V případě výzev ze strany ŘO k doplnění dokumentace prokazující způsobilost vykazovaných výdajů mohou být ke spolupráci oslovena i další pracoviště Rektorátu.

Článek 12

Číslování dokladů hrazených z paušálu

- (1) Samostatná číselná řada k dokladům projektu nebude centrálně stanovena. Veškeré účetní doklady projektu budou zařazeny v číselné řadě dle standardního postupu na UTB.
- (2) Pro odlišení účetních dokladů souvisejících s navazujícími projekty UTB ve Zlíně budou tyto označeny následovně:

Označení	Popis dokladu
C00-0	Cestovní příkazy

F00-0	Faktury
M00-0	Mzdové výdaje hrazené z paušálu
P00-0	Pokladní doklady
V00-0	Vnitropodnikové přeúčtování
aj. dle potřeby	

kde 000 určuje pořadové číslo dokladu dle chronologické řady každého projektu, 0 určuje označení investičního výdaje (I) či neinvestičního výdaje (N).

- (3) Účetní doklady, které souvisí s realizací projektu, musí být označeny identifikací projektu (název projektu a registrační číslo projektu). Za řádné označení účetních dokladů odpovídá hlavní finanční manažer u Projektu 1, finanční manažer u Projektů 2, 3 a 4.

Článek 13 **Uplatňování DPH v projektech**

- (1) Ve způsobilých výdajích projektu je výše DPH zahrnuta v plné výši, u výdajů není kalkulováno s nárokem na odpočet DPH. Projekty byly plánovány na činnosti, které nevedou v rámci ekonomické činnosti k dosažení zdanitelných plnění s nárokem na odpočet DPH.

Článek 14 **Nezpůsobilé výdaje**

- (1) Nezpůsobilé výdaje jsou takové, které:
- nelze hradit z dotačních prostředků,
 - nejsou obsaženy v platném rozpočtu projektu,
 - byly již jednou uhrazeny z veřejných zdrojů,
 - nejsou vynaloženy v souladu s cíli projektu a současně nejsou pro jejich dosažení nezbytné,
 - nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
 - nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou.
- (2) Nezpůsobilé výdaje si hradí součásti ze svých finančních zdrojů. U Projektu 1 a Projektu 2 se jedná především o nezpůsobilé výdaje v přístrojové části projektů (přístroje, zařízení, atd.) a nezpůsobilé výdaje ve stavební části projektů, vyvolané změnou požadavků uživatelů oproti schválené projektové žádosti. Nezpůsobilé výdaje zcela nezbytné pro realizaci Projektu 1 (výhradně ve stavební části) a Projektu 2 (výhradně ve stavební části) budou hrazeny z celouniverzitních prostředků. Nejpozději k 15. lednu následujícího kalendářního roku musí být nezpůsobilé výdaje dofinancovány z jiných zdrojů součástí.

- (3) Konkrétní výše sankcí za porušení rozpočtové kázně jsou uvedeny v Rozhodnutí.

Článek 15 Struktura SPP

- (1) Struktura SPP koresponduje se členěním položek schváleného rozpočtu, tzn. způsobilé výdaje přímé investiční, nezpůsobilé výdaje investiční, způsobilé výdaje přímé neinvestiční, způsobilé výdaje nepřímé neinvestiční, nezpůsobilé výdaje neinvestiční.
- (2) Žádost o založení SPP na následující rok nebude zajišťována centrálně. Je v gesci ředitele projektu u Projektů 1 a 3, hlavního manažera u Projektu 2, řešitele projektu/projektového manažera u Projektu 4, aby si zajistili zřízení SPP pro následující rok.
- (3) K datu vypořádání veškerých finančních závazků mezi poskytovatelem dotace a UTB budou na základě písemných žádostí ředitele projektu u Projektů 1 a 3, hlavního manažera u Projektu 2, řešitele/projektového manažera u Projektu 4 tyto SPP zrušeny.

Článek 16 Definování pozice příkazce operace, správce rozpočtu

- (1) Na PU 10 (celouniverzitní) je vedeno řízení Projektu 1 (tj. ředitel projektu, hlavní projektový manažer, hlavní finanční manažer) a Projektu 2 (tj. hlavní manažer, projektový manažer, finanční manažer). V pozici příkazce operace je u Projektu 1 vedoucí OIM, správcem rozpočtu je kvestor/ředitel projektu. V pozici příkazce operace je u Projektu 2 hlavní manažer, správcem rozpočtu je kvestor.
- (2) Projekt 3 a Projekt 4 je evidován na příslušné součásti, a to i včetně řízení projektu (ředitel projektu či řešitel/projektový manažer, projektový manažer, finanční manažer) a aktivitami odborného týmu.
- (3) Ředitel projektu, hlavní projektový manažer a hlavní finanční manažer budou mít u Projektu 1 náhled na všechny SPP projektu. Hlavní manažer, projektový manažer a finanční manažer budou mít u Projektu 2 náhled na všechny SPP projektu. Ředitel projektu, projektový manažer a finanční manažer budou mít u Projektu 3 náhled na všechny SPP projektu. Řešitel projektu/projektový manažer, finanční manažer budou mít u Projektu 4 náhled na všechny SPP projektu.

Článek 17 Povinná publicita

- (1) Mezi základní povinnosti v oblasti publicity patří:
- zveřejnění na internetových stránkách informace o projektu – hlavní projektový manažer u Projektu 1, projektový manažer u Projektů 2, 3 a 4 zajistí zveřejnění povinných informací k projektu na webových stránkách UTB.
 - umístění plakátu velikosti A3 s informacemi o projektu po zahájení fyzické realizace projektu – u Projektu 1 zajistí hlavní projektový manažer, u Projektů 2, 3 a 4 zajistí projektový manažer.

- (2) Každý dokument týkající se realizace projektu, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny projektu nebo jeho části musí obsahovat prvky povinné publicity.
- (3) Povinnost označovat předepsanými logy a texty se nevztahuje na dokumenty, které nejsou určeny k informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořeném projektu (např. smlouvy, faktury, veřejné zakázky, personální dokumentace apod.).
- (4) Konkrétní povinnosti příjemce pro používání log u povinných i nepovinných nástrojů publicity vč. sankcí za nedodržení pravidel publicity jsou uvedeny v Příručce a Rozhodnutí.

Článek 18 **Změny v projektech**

- (1) Součást FT je povinna o všech „nepodstatných změnách“ (viz metodika OP VVV) týkajících se realizace přístrojové části Projektu 1 (výstupů, publicity, monitorovacích indikátorů aj.) informovat hlavního projektového manažera nejméně 20 pracovních dní před odevzdáním nejbližší ZoR.
- (2) Součást FT je povinna o všech „nepodstatných změnách“ (viz metodika OP VVV) týkajících se realizace finanční přístrojové části Projektu 1 informovat hlavního finančního manažera nejméně 20 pracovních dní před odevzdáním nejbližší ZoR.
- (3) Součást FT je povinna o všech „podstatných změnách“ (viz metodika OP VVV) týkajících se realizace přístrojové části Projektu 1 informovat ředitele projektu neprodleně po identifikaci dané skutečnosti v dostatečném časovém předstihu umožňujícím oznámení „podstatné změny“ ŘO OP VVV ex-ante.
- (4) Řešení „podstatných“ i „nepodstatných“ změn je v kompetenci „užšího“ administrativního týmu u Projektu 1, administrativních týmů u Projektů 2, 3 a 4.

Článek 19 **Finanční vypořádání projektu**

- (1) UTB je povinna dotaci finančně vypořádat v souladu s ustanovením § 75 rozpočtových pravidel a vyhláškou č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání).
- (2) Podklad pro hromadné odeslání za UTB zajišťuje u Projektu 1 hlavní finanční manažer (za spolupráce finančního manažera součásti), u Projektů 2, 3 a 4 finanční manažer.

Článek 20 **Udržitelnost projektu**

- (1) Udržitelnost projektu je stanovena po dobu 5 let od poslední platby příjemci (tj. od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“).

Článek 21

Uchovávání dokumentace projektu

- (1) UTB je povinna uchovat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s platnými právními předpisy ČR a po dobu stanovenou předpisy EU a v souladu s Příručkou.
- (2) Pro potřeby kontrolních orgánů musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním úřadům do 31. 12. 2033, pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší.