

Kód:	SK/13/2018
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Realizace projektu finančně podpořeného z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání – Rozvoj studijního prostředí na UTB ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	4. 9. 2018
Účinnost od:	4. 9. 2018
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Ekonomický odbor, Projektové oddělení
Spolupracoval:	
Počet stran:	9
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 projektu financovaného z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání Rozvoj studijního prostředí na UTB ve Zlíně, CZ.02.2.67/0.0/0.0/17\_044/0008536 (dále jen „projekt“), především pak ustanovuje povinnosti a odpovědnost za dílčí úkony v rámci realizace tohoto projektu 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, výzva Podpora rozvoje studijního prostředí na VŠ (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 projektu je uvedena v Rozhodnutí a činí 5 % z celkových způsobilých výdajů. Bude hrazena po celou dobu realizace projektu z celouniverzitních prostředků.
- (2) Výdaje odpovídající výši spoluúčasti jsou vedeny a čerpány na celoškolském středisku.
- (3) Spoluúčast nezahrnuje nezpůsobilé výdaje. Nezpůsobilé výdaje hradí příslušná součást.

### **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 projekt Rozvoj studijního prostředí na UTB ve Zlíně jsou oprávněni ke komunikaci s ŘO formou interních depeší pouze ředitel projektu, projektový manažer a finanční manažer.
- (3) Odpovědnost za dodržení termínů odesílání dokumentů v rámci projektu má ředitel projektu případně jím pověřená osoba.

### **Článek 5**

#### **Složení realizačního týmu**

- (1) Realizační tým projektu je rozdělen do dvou částí – na administrativní tým a odborný tým.
- (2) Administrativní tým je složen z ředitele projektu, projektového manažera, finančního manažera a ostatních pracovníků zajišťujících běžnou administrativní agendu.
- (3) Odborný tým je složen ze zaměstnanců UTB, kteří jsou pro realizaci projektu vybráni na základě jejich odborných kompetencí vzhledem k realizaci jednotlivých klíčových činností projektu.
- (4) Projekt je řízen centralizovaně. Administrativní tým zajišťuje centrálně:
  - sběr podkladů ze součástí,
  - obecnou kontrolu – např. zda odpovídá souhrnná částka na soupisce Žádosti o platbu (dále jen „ŽoP“),
  - 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.
- (5) Součásti/útvary rektorátu jsou zodpovědné za řízení svých dílčích aktivit, tj.:
- za odborné i administrativní řízení,
  - za řízení jednotlivých klíčových a dílčích aktivit na dané součásti/útvary rektorátu,
  - přípravu podkladů k ZoR/ŽoP včetně všech příloh za své dílčí aktivity,
  - přípravu podkladů pro změny ve svých dílčích aktivitách a včasné předání projektovému manažerovi (podstatné změny nelze vyřídit s ŘO ex-post, musí být řešeny ex-ante v dostatečném časovém předstihu),
  - za dosažení naplánovaných monitorovacích indikátorů součásti/útvary rektorátu v rámci jednotlivých klíčových aktivit,
  - za vedení přístrojových deníků k pořízenému vybavení dle pravidel OP VVV a směrnice kvestora Hospodářská a nehospodářská činnost v aktuálním znění,
  - za dodržování prvků povinné a nepovinné publicity,
  - za dodržení čerpání finančních plánu součásti/útvary rektorátu.
- (6) K zajištění efektivního řízení projektu jsou konány pravidelné porady realizačního týmu projektu.

## **Článek 6**

### **Odpovědnost členů realizačního týmu**

- (1) Ředitel projektu odpovídá za celkové řízení projektu (plánování, organizování, koordinování a kontrolování projektových aktivit).
- (2) Projektový manažer odpovídá za věcnou správnost administrativy projektu v rámci celé UTB. Je podřízen řediteli projektu a úzce spolupracuje s ostatními členy realizačního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti věcného plnění projektu.
- (3) Finanční manažer je odpovědný za finanční řízení celého projektu v rámci přidělených dotačních prostředků na UTB. Je podřízen řediteli projektu a úzce spolupracuje s ostatními členy realizačního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti finančního řízení projektu.
- (4) Koordinátoři modernizace infrastruktury odpovídají za řízení a zajištění funkčnosti klíčových a dílčích aktivit dané součásti nebo útvaru rektorátu (plánování, organizování, koordinování, kontrolování projektových aktivit, odevzdávání výkazů práce, zajištění komunikace s vítěznými dodavateli k zajištění včasné dodávky). Řídí se doporučeními členů administrativního týmu.
- (5) Koordinátoři veřejných zakázek odpovídají za zpracování podkladů k veřejným zakázkám a jejich správnost tak, aby byl dodržen daný harmonogram veřejných zakázek plánovaných v rámci klíčových a dílčích aktivit dané součásti nebo útvaru

rektorátu. Jsou podřízeni řediteli projektu a úzce spolupracují s ostatními členy realizačního týmu projektu. Řídí se doporučeními členů administrativního týmu.

- (6) Techničtí specialisté modernizace infrastruktury odpovídají za součinnost při zpracování podkladů k veřejným zakázkám tak, aby byl dodržen daný harmonogramu veřejných zakázek plánovaných v rámci dílčích aktivit dané součásti nebo útvaru rektorátu. Odpovídají za technické zajištění při zprovoznění pořizovaného vybavení. Jsou podřízeni řediteli projektu a úzce spolupracují s ostatními členy realizačního týmu projektu. Řídí se doporučeními členů administrativního týmu.
- (7) Konkrétní popisy pracovních náplní jednotlivých členů realizačního týmu jsou vytvořeny a jsou uloženy na Personálním odboru UTB.

## **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 částce nepřímých výdajů.
- (4) Přímými výdaji projektu jsou výdaje na přímé aktivity investiční (např. pořízení strojů a zařízení, hardware a vybavení atd.) a výdaje na přímé aktivity neinvestiční (např. hmotný majetek a materiál, nehmotný majetek, nákup služeb, atd.).
- (5) Částka nepřímých výdajů 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) Hraničním finančním milníkem projektu je 80 % kumulativní částky vyúčtování dle finančního plánu projektu uvedené v projektové žádosti za první dvě sledovaná období (konkrétní termín je stanoven v Rozhodnutí).
- (3) 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.

- (4) Případný odvod za porušení rozpočtové kázně z důvodu nesplnění hraničního finančního milníku projektu a s ním související penále bude hrazeno z celouniverzitních prostředků.

### **Článek 9 Úspory projektu**

- (1) Úspory projektu vzniknou, vytvoří-li se při zadávacím a výběrovém řízení kladný rozdíl mezi předpokládanou cenou zakázky a cenou nasmlouvanou.
- (2) Uspořené finanční prostředky může UTB podle Příručky využít v plné výši. Použití úspor musí být smysluplné, hospodárné a podrobně zdůvodněné. O způsobu a míře využití úspor rozhoduje ředitel projektu.
- (3) Úspory projektu lze zahrnout do finančního milníku.

### **Článek 10 Nepřímé výdaje projektu**

- (1) Nepřímé výdaje projektu činí 10 % z přímých výdajů projektu.
- (2) Způsobilými nepřímými 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 nepřímých výdajů není možné hradit investiční (kapitálové) výdaje.
- (4) Z nepřímých výdajů projektu jsou hrazeny i osobní náklady realizačního týmu. 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), název pracovní pozice včetně vyčleněného úvazku pro projekt, popis pracovních činností vč. rozlišení, že se jedná o nehmotnou činnost, období, po kterou se daná pracovní pozice vyčleňuje, údaj o mzdě a zdroji úhrady.
- (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) V případě, že jakýkoli zaměstnanec projektu hodlá ukončit své zapojení na projektu před plánovaným/domluveným datem řádného ukončení, je povinen o tom neprodleně informovat finančního manažera a k datu ukončení činnosti na projektu předat veškerou dokumentaci související s projektem k evidenci.

### **Článek 11 Součinnost rektorátních pracovišť**

- (1) V souvislosti s dokladováním způsobilosti přímých výdajů je nezbytná součinnost níže uvedených rektorátních pracovišť.
- (2) Organizační oddělení rektorátu zajišťuje administraci veřejných zakázek. Při administraci veřejných zakázek úzce spolupracuje s odborným týmem projektu

(koordinátoři modernizace infrastruktury, koordinátoři veřejných zakázek, techničtí specialisté modernizace infrastruktury aj.). S administrativním týmem spolupracuje na vypořádání připomínek ŘO k veřejným zakázkám. Organizační oddělení neprodleně informuje administrativní tým o uzavření smluv k veřejným zakázkám.

- (3) Odbor investic a majetku spolupracuje na zpracování investičních faktur, provádí účetní zařazení položek rozpočtu, zpracovává evidenci hmotného i nehmotného majetku aj.
- (4) Ekonomický odbor – všeobecná účtárna: Účetní projektu zajišťuje vedení účetnictví a s ním související dokumentace, kterou ukládá na disk S do složky Common/PROJEKTY/OPVVV/UTB rozvoj studijního prostředí. Spolupracuje s administrativním týmem při vypořádání výzev ze strany poskytovatele dotace týkající se finanční stránky 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.
- (5) Ekonomický odbor - mzdová účtárna: Zajišťuje veškerou personální agendu zaměstnanců UTB týkající se dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Po zaučtování mezd za příslušný kalendářní měsíc připraví mzdová účtárna mzdové sestavy osobních nákladů dle jednotlivých SPP a zašle je interní poštou v IS SAP na finančního manažera. Dále mzdová účtárna připraví každý měsíc sestavy v IS SAP obsahující nezbytné údaje k doložení úhrady mzdových prostředků jednotlivým zaměstnancům projektu. Sestavy budou předávány finančnímu manažerovi.
- (6) Personální odbor zajišťuje veškerou personální agendu zaměstnanců UTB týkající se pracovních smluv. Komunikuje a spolupracuje s finančním manažerem především při nastavení a následném procesu dokladování personální dokumentace k prokázání způsobilosti osobních výdajů.
- (7) Pracovníci Centra výpočetní techniky připraví na základě podkladů finančního manažera měsíční docházkové sestavy zaměstnanců zapojených do projektu.
- (8) 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 projektem budou tyto označeny následovně:

Označení	Popis dokladu
F000-0	Faktury
V000-0	Vnitropodnikové přeúčtování
P000-0	Pokladní doklady
aj. dle potřeby	

kde 000 určuje pořadové číslo dokladu dle chronologické řady, 0 určuje označení investičního (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 finanční manažer.
- (4) K rozlišení pracovních pozic realizačního týmu se použije označení M00, kde 00 určuje pořadové číslo.

### **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 musí být nejpozději k 15. lednu následujícího kalendářního roku dofinancovány z jiných zdrojů. O zdroji úhrady rozhodne ředitel projektu, a to dle charakteru nezpůsobilého výdaje.
- (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, způsobilé výdaje přímé neinvestiční, způsobilé výdaje nepřímé neinvestiční, nezpůsobilé výdaje investiční, nezpůsobilé výdaje neinvestiční.
- (2) SPP projektu budou zakládány pouze na PU 10 (celouniverzitní).
- (3) Žádost o založení SPP na následující rok bude zajišťována centrálně. Zřízení SPP pro následující rok je v gesci ředitele projektu a finančního manažera.

- (4) K datu vypořádání veškerých finančních závazků mezi poskytovatelem dotace a UTB budou na základě písemné žádosti ředitele projektu tyto SPP zrušeny.

## **Článek 16**

### **Definování pozice příkazce operace, správce rozpočtu**

- (1) Na PU 10 (celouniverzitní) je vedeno řízení projektu (tj. ředitel projektu, projektový manažer, finanční manažer) i aktivity odborného týmu. V pozici příkazce operace je u investičních operací vedoucí Odboru investic a majetku, správcem rozpočtu kvestor; u neinvestičních operací je příkazcem operace ředitel projektu, správcem rozpočtu je vedoucí Ekonomického odboru. Smluvní závazky, u nichž má podpisové oprávnění kvestor, je příkazcem operace kvestor a v pozici správce rozpočtu vedoucí Odboru investic a majetku.
- (2) Ředitel projektu a finanční manažer budou mít náhled na všechny SPP projektu.

## **Článek 17**

### **Povinná publicita**

- (1) Mezi základní povinnosti v oblasti publicity patří:
- zveřejnění na internetových stránkách informace o projektu – projektový manažer zajistí zveřejnění povinných informací na webových stránkách UTB, umístění plakátu velikosti A3 a dočasného billboardu s informacemi o projektu po zahájení fyzické realizace projektu – zajistí projektový manažer v součinnosti s koordinátory modernizace infrastruktury na součásti.
- (2) 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) Součásti/útvary rektorátu jsou povinny o všech „nepodstatných změnách“ (viz metodika OP VVV) týkajících se realizace věcné části jejich dílčích aktivit (výstupů, publicity, monitorovacích indikátorů aj.) informovat projektového manažera nejméně 20 pracovních dní před odevzdáním nejbližší ZoR.
- (2) Součásti/útvary rektorátu jsou povinny o všech „nepodstatných změnách“ (viz metodika OP VVV) týkajících se realizace finanční části jejich dílčích aktivit informovat finančního manažera nejméně 20 pracovních dní před odevzdáním nejbližší ZoR.
- (3) Součásti/útvary rektorátu jsou povinny o všech „podstatných změnách“ (viz metodika OP VVV) týkajících se realizace klíčových/dílčích aktivit informovat ředitele projektu neprodleně po identifikaci dané skutečnosti v dostatečném časovém předstihu umožňujícím oznámení „podstatné změny“ ŘO OP VVV ex-ante.



### **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 finanční manažer projektu.

### **Článek 20** **Udržitelnost projektu**

- (1) Udržitelnost projektu je stanovena po dobu 5 let od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen za 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.