

Kód:	SK/10/2019
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Realizace projektů finančně podpořených z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání – zkvalitnění podmínek pro celoživotní vzdělávání na vysokých školách
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	23. 9. 2019
Účinnost od:	23. 9. 2019
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Ekonomický odbor
Spolupracoval:	Finanční a projektoví manažeři součástí
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 projektů financovaných z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání:

- Tvorba programů celoživotního vzdělávání na UTB ve Zlíně, CZ.02.2.69/0.0/0.0/16_031/0011594 (dále jen „Projekt“), projekt Fakulty aplikované informatiky a Univerzitního institutu/Centra polymerních systémů,

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, ESF 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 pro příslušný kalendářní rok. V opačném případě bude hrazena příslušnou součástí.
- (2) Výdaje odpovídající výši spoluúčasti jsou vedeny a čerpány na jednotlivých součástech.
- (3) Spoluúčast nezahrnuje nezpůsobilé výdaje. Nezpůsobilé výdaje si hradí každá součást ze svých vlastních finančních 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 hlavní řešitel projektu, projektový manažer a finanční manažer, příp. jiný pověřený zaměstnanec.
- (3) Odpovědnost za dodržení termínů odesílání dokumentů v rámci projektu odpovídá hlavní řešitel projektu, případně jím pověřená osoba.

Článek 5 **Složení realizačního týmu**

- (1) Realizačními týmy projektů jsou rozděleny do dvou částí – na administrativní týmy a odborné týmy.
- (2) Administrativní tým projektu řídí projektové aktivity realizované na jednotlivých součástech.
- (3) Administrativní tým projektu zajišťuje zejména:
 - sběr podkladů,
 - 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,
 - ukládání dokumentů k projektu (mimo údaje týkající se osobních nákladů), a to na disk S do složky Common/PROJEKTY/OPVVV (dle příslušného projektu).
- (4) Týmy jednotlivých součástí jsou zodpovědné zejména za:
- odborné i administrativní řízení,
 - řízení jednotlivých klíčových aktivit,
 - přípravu ZoR/ŽoP včetně všech příloh (administrativní tým),
 - přípravu podkladů pro změny ve svých projektech 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 součástí v rámci jednotlivých klíčových aktivit,
 - původnost odevzdaných materiálů k naplnění monitorovacích indikátorů, plánovaných výstupů projektu,
 - dodržování prvků povinné a nepovinné publicity,
 - dodržení čerpání finančního plánu projektu.
- Další odpovědnosti jsou stanoveny v popisech práce jednotlivých zaměstnanců.
- (5) Projekty jsou řízeny decentralizovaně. Realizační týmy zajišťují veškeré činnosti svými pracovníky.
- (6) Odborné týmy jsou dominantně složeny ze zaměstnanců UTB příp. externích pracovníků, 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) Hlavní řešitel odpovídá za celkové řízení projektu (plánování, organizování, koordinování a kontrolování projektových aktivit).
- (2) Projektový manažer příslušného projektu odpovídá za věcnou správnost administrativy projektu. Je podřízen hlavními řešiteli projektu a úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti věcného plnění projektu.

- (3) Finanční manažer projektu je odpovědný za finanční řízení celého projektu v rámci přidělených dotačních prostředků na příslušnou součást UTB. Je podřízen hlavnímu řešiteli a úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti finančního řízení projektu.

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 2 po sobě jdoucí sledovaná období 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 veřejných finančních zdrojů.

Článek 9 **Personální zajištění projektu**

- (1) 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 nehmotnou činnost, 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. Pracovní úvazky není možné dále rozdělit mezi více osob.
- (2) 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. Akademičtí pracovníci mohou využít úvazku 1,2, pokud v projektech budou vykonávat jiný druh činnosti než v hlavním pracovním poměru.
- (3) V projektech lze zvolit takovou mzdovou strategii, kdy budou zavedeny nižší jednotkové ceny, než jsou jednotkové ceny dle schváleného rozpočtu projektu. Může být 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 řešitele/hlavního manažera projektu na základě doporučení finančního manažera projektu.
- (4) Výše projektové mzdy zaměstnance je odvozena podle výše jeho úvazku na projektu a odpovídající výši projektového osobního ohodnocení; není zde zahrnut eventuelní příplatek za vedení nebo výkon funkce ani příplatek za zastupování.
- (5) 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. Případné nedočerpání bude mít dopad do nesplnění finančních milníků projektu.
- (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 manažera projektu 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.

Článek 10 **Nepřímé/paušální náklady**

- (1) Nepřímé náklady činí 25 % z přímých výdajů projektu.
- (2) Způsobilými nepřímými jsou pouze takové náklady, které bezprostředně souvisí s aktivitami projektu a splňují podmínky způsobilosti dle Příručky a dalších relevantních dokumentů souvisejících s realizací projektu (metodické dopisy apod.).

- (3) Do nepřímých nákladů nelze zahrnout osobní náklady na pozicích, které byly při hodnocení ŘO vyškrtuty, nebo kde byl snížen úvazek.

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. Komunikuje a spolupracuje s finančním manažerem 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 zasílány, zpracuje finanční manažer.
- (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 finančnímu manažerovi.
- (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) 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

- (1) Veškeré účetní doklady projektu budou zařazeny v číselné řadě dle standardního postupu na UTB.
- (2) Účetní doklady budou označeny následovně:

Označení	Popis dokladu	
C00	Cestovní příkazy	kde 00 určuje pořadové číslo dokladu dle chronologické řady dané součástí.
F00	Faktury	
M00	Mzdové výdaje	
P00	Pokladní doklady	
V00	Vnitropodnikové přeúčtování	
C00	Cestovné	
aj. dle potřeby		

(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 projektu.

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. 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 **Sktruktura SPP**

- (1) Struktura SPP koresponduje se členěním položek schváleného rozpočtu, tzn. administrativní tým, odborný tým, nepřímé náklady (příp. lze členit na výdaje uznané, neuznané).
- (2) K datu vypořádání veškerých finančních závazků mezi poskytovatelem dotace a UTB budou na základě písemných žádostí jednotlivých ředitelů projektů tyto SPP zrušeny.

Článek 16 **Definování pozice příkazce operace, správce rozpočtu**

- (1) Projekty jsou evidovány na příslušných součástech, a to i včetně řízení projektu (hlavní řešitel projektu, projektový manažer, finanční manažer) a aktivitami odborného týmu. Příkazcem operace je hlavní řešitel/koordinátor CŽV, správcem rozpočtu je tajemník/ekonom.

- (2) Hlavní řešitel projektu, projektový manažer a finanční manažer budou mít náhled na všechny SPP příslušného projektu. Přístupy budou zřízeny na základě žádosti zaslané na sap@utb.cz

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 k projektu na webových stránkách UTB. Součástí budou mít na svých webových stránkách uveden odkaz.
 - umístění plakátu o minimální velikosti A3 s informacemi o projektu po zahájení fyzické realizace projektu – 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 Harmonogram projektu – dodržování

- (1) Pokud nebudou řádně plněny aktivity projektu včetně čerpání prostředků, bude to mít závažný dopad do výše uvedených projektů (sankce za nesplnění MI, sankce za nesplnění finančních milníků). Konkrétní výše sankcí jsou uvedeny v Rozhodnutí.

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 hlavní finanční manažer projektu za spolupráce finančních manažerů součástí.

Článek 20

Udržitelnost projektu

- (1) Udržitelnost projektu není vyžadována.

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.