

Kód:	SK/2/2020
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Realizace projektu finančně podpořeného z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání – DUO UTB: Strategický projekt UTB ve Zlíně II.
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	14. 2. 2020
Účinnost od:	14. 2. 2020
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Oddělení strategického rozvoje II
Spolupracoval:	
Počet stran:	10
Počet příloh:	1
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 DUO UTB: Strategický projekt UTB ve Zlíně II., CZ.02.2.69/0.0/0.0/18\_056/0012951 (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 programovém 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, verze 5; Pravidla pro žadatele a příjemce – Specifická část, ESF výzva pro vysoké školy II. (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 rektorátním středisku.
- (3) Spoluúčast nezahrnuje nezpůsobilé výdaje. Nezpůsobilé výdaje si hradí každá součást, centrum nebo útvar rektorátu ze svých 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 DUO UTB: Strategický projekt UTB ve Zlíně II. jsou oprávněni ke komunikaci s ŘO formou interních depeší pouze ředitel projektu, hlavní projektový manažer a hlavní finanční manažer.
- (3) Odpovědnost za dodržení termínů odesílání dokumentů v rámci projektu odpovídá 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 členěn na dvě části. První z nich představuje "užší" realizační tým, který řídí celý projekt (ředitel projektu, hlavní projektový manažer, hlavní finanční manažer). Druhou část administrativního týmu představují dílčí administrativní týmy (projektový manažer součásti, finanční manažer součásti a ostatní pracovníci zajišťující administrativní agendu projektu), které budou zajišťovat realizaci dílčích projektových aktivit na jednotlivých součástech, centru a útvarech rektorátu.
- (3) Odborný tým je dominantně složen ze zaměstnanců UTB, příp. externích pracovníků, kteří jsou pro realizaci projektu vybráni na základě jejich odborných kompetencí vzhledem k realizaci jednotlivých klíčových činností projektu.
- (4) Projekt je řízen decentralizovaně. Užší 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/centrum/útvary rektorátu jsou zodpovědné za řízení relevantních dílčích aktivit, tj.:
- za odborné i administrativní řízení jednotlivých klíčových a dílčích aktivit realizovaných na dané součásti/centru/útvary rektorátu dle stanoveného harmonogramu,
  - přípravu podkladů pro ZoR/ŽoP včetně všech příloh za relevantní aktivity a jejich včasné odevzdání a nahrání na SharePoint DUO,
  - přípravu podkladů pro změny a včasné předání hlavnímu 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/centra/útvary rektorátu v rámci jednotlivých klíčových aktivit,
  - za původnost odevzdaných materiálů k naplnění monitorovacích indikátorů,
  - za dodržování prvků povinné a nepovinné publicity,
  - za dodržení plánu čerpání finančních prostředků dané součásti/centra/útvary rektorátu.
- (6) K zajištění efektivního řízení projektu se budou konat 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) Hlavní projektový manažer odpovídá za věcnou správnost administrativy projektu v rámci celé UTB. Je podřízen řediteli projektu a úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti věcného plnění projektu.
- (3) Hlavní 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 administrativního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti finančního řízení projektu.
- (4) Koordinátor aktivity odpovídá za celkové řízení relevantní klíčové či dílčí aktivity v rámci součásti/centra/útvary rektorátu (plánování, organizování, koordinování a

kontrolování projektových aktivit). Řídí se doporučeními členů „užšího“ realizačního týmu.

- (5) Projektový manažer součásti odpovídá za věcnou správnost administrativy projektových činností v rámci součásti/centra/útvary rektorátu. Je podřízen řediteli projektu, resp. hlavnímu projektovému manažerovi, a úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního týmu projektu. Řídí se doporučeními členů „užšího“ realizačního týmu.
- (6) Finanční manažer součásti je zodpovědný za finanční řízení projektu v rámci přidělených dotačních prostředků na součást/centrum/útvary rektorát. Je podřízen řediteli projektu, resp. hlavnímu finančnímu manažerovi, a úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního týmu projektu. Řídí se doporučeními členů „užšího“ realizačního týmu.
- (7) Konkrétní popisy pracovních náplní výše uvedených pracovních pozic vč. popisů pracovních náplní ostatních členů realizačního týmu jsou uvedeny v příloze č. 3 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 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/centrum/útvary rektorátu, které nesplnily/nedodržely stanovené ukazatele finančních milníků, a to ze svých neveřejných finančních zdrojů.

## **Článek 9**

### **Přímé výdaje projektu**

- (1) Přímými výdaji projektu jsou osobní výdaje členů realizačního týmu.
- (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 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.
- (3) Dle Příručky je možno odpracovat v každém kalendářním měsíci maximálně počet hodin rovnající se 1,0 násobku fondu pracovní doby daného měsíce. Ve výjimečných případech, po schválení výjimky ze strany ŘO, je možno u členů odborného týmu navýšit úvazek na 1,2 násobek. 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.
- (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 na základě doporučení hlavního finančního manažera.
- (5) 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.
- (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. Případné nedočerpání na více součástech/centru/útvarech rektorátu bude mít dopad do nesplnění finančních milníků projektu.

- (7) V případě, že jakýkoli zaměstnanec projektu hodlá ukončit své zapojení na projektu před plánovaným/domluveným datem řádného ukončení, je povinen o tom neprodleně informovat projektového a finančního manažera a k datu ukončení činnosti na projektu předat veškerou dokumentaci související s projektem k evidenci. Administrativní tým součásti zajistí potřebné kroky k vypořádání této skutečnosti a informuje „užší“ administrativní tým.
- (8) Náhrada za dovolenou je způsobilá v rozsahu stanoveném Příručkou. Za kontrolu čerpání způsobilé dovolené a za odklony náhrad za nezpůsobilou dovolenou jsou odpovědní součásti/centrum/útvary rektorátu, ke kterým přísluší daný člen realizačního týmu.
- (9) Za správnost všech údajů pro zařazení zaměstnance do projektu, zajištění personálních podkladů do ŽoP a dodržení pravidel způsobilosti čerpání osobních nákladů projektu je zodpovědná součást/centrum/útvary rektorátu, ke kterému přísluší daný člen realizačního týmu.

### **Článek 10 Paušální výdaje**

- (1) Paušální sazba činí 40 % z přímých 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 vyškrtнутy, nebo kde byl snížen úvazek.
- (5) Zodpovědná za způsobilost paušálních výdajů je ta součást/centrum/útvary rektorátu, která tyto výdaje uplatnila, a je zodpovědná za dočerpání přidělené uznané části paušálu ve stanovených termínech. V případě označení těchto výdajů za nezpůsobilé ze strany kontrolních orgánů, jde úhrada na vrub dané součásti/centra/útvary rektorátu.

### **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. Aktivně komunikuje a spolupracuje s hlavním 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 hlavní 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 hlavnímu finančnímu manažerovi.

- (5) Účetní projektu zajišťuje vedení účetnictví a s ním související dokumentace, kterou ukládá na disk S do složky Common/PROJEKTY/OPVVV/DUO UTB. Spolupracuje s administrativním týmem při vypořádání výzev ze strany poskytovatele dotace týkající se finanční stránky projektu a zajišťuje 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 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 projektem DUO UTB: Strategický projekt UTB ve Zlíně II. budou tyto označeny následovně:

<b>Označení</b>	<b>Popis dokladu</b>
CD00-0	Cestovní příkazy
FD00-0	Faktury
MD00-0	Mzdové výdaje hrazené z paušálu
PD00-0	Pokladní doklady
VD00-0	Vnitropodnikové přeúčtování
aj. dle potřeby	

kde 00 určuje součást, 0 určuje pořadové číslo dokladu dle chronologické řady dané součástí. U mzdových výdajů hrazených z paušálu označuje 0 číslo pozice určené hlavním finančním manažerem.

- (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 součásti/centra/útvary rektorátu.

## **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/centra/ útvary rektorátu 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 Struktura SPP

- (1) Struktura SPP koresponduje se členěním položek schváleného rozpočtu, tzn. způsobilé osobní přímé výdaje (administrativní tým, odborný tým), paušální výdaje. Jednotlivé SPP rozlišují druh pracovně-právního poměru v rozdělení na administrativní tým a odborný tým.

SPP	Položka rozpočtu
VV++++1000107	1.1.1.1.1 Platy (administrativní tým)
VV++++1110107	1.1.1.2.1 Platy (odborný tým)
VV++++1120107	1.1.1.2.2 DPČ (odborný tým)
VV++++1130107	1.1.1.2.3 DPP (odborný tým)
VV++++1320107	1.2 Paušální výdaje

kde první dvě číselné pozice představují označení příslušné součásti/centra/útvary rektorátu, které projekt realizují, další dvě pozice kalendářní rok začátku realizace projektu.

- (2) SPP pro osobní výdaje administrativního, odborného týmu a pro paušální výdaje budou zakládány pouze v dotačním zdroji na jednotlivých PU.
- (3) Struktura je závazná pro všechny zapojené součásti/centrum/ útvary rektorátu a není možné ji měnit.
- (4) Dotace bude prvotně účtována na PU 90. Následně bude odpovídající výše dotace rozúčtována na jednotlivé PU součástí/centra/ útvary rektorátu na základě podkladů hlavního finančního manažera. Rozúčtování dotace bude zohledňovat aktuální výši paušálu stanovenou ředitelem projektu (efektivní výše paušálu).



- (5) Žádost o založení SPP na dofinancování nezpůsobilých výdajů je v gesci každé součásti/centra/ útvaru rektorátu.
- (6) 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 součásti/centra/útvaru rektorátu jsou vedeni členové realizačního týmu dle jejich přiřazení ke kmenovému pracovišti, na PU 17 jsou vedeni členové realizačního týmu realizující aktivitu DA2.1. Příkazcem operace je určený vedoucí pracovník dané součásti/centra/útvaru rektorátu, správcem rozpočtu je tajemník, u PU90 kvestor.
- (2) Ředitel projektu, hlavní projektový manažer a hlavní 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 – hlavní projektový manažer zajistí zveřejnění povinných informací na webových stránkách UTB.
  - umístění plakátu velikosti A3 s informacemi o projektu po zahájení fyzické realizace projektu – zajistí hlavní projektový manažer v součinnosti s projektovými manažery součástí.
- (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. Jedná se např. o prezenční listiny z workshopů/kurzů, potvrzení účasti a dalších povinné výstupy. Zajistí vždy administrativní týmy dané dílčí aktivitu.
- (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) Součásti/centrum/útvary rektorátu jsou povinny o všech „nepodstatných změnách“ (viz metodika OP VVV) týkajících se realizace věcné části relevantních projektových aktivit (výstupů, publicity, monitorovacích indikátorů aj.) informovat hlavního projektového manažera nejméně 20 pracovních dní před odevzdáním nejbližší ZoR. Změnu je možné realizovat až po jejím schválení ze strany hlavního projektového manažera.

- (2) Součásti/centra/útvary rektorátu jsou povinny o všech „nepodstatných změnách“ (viz metodika OP VVV) týkajících se realizace finanční části informovat hlavního finančního manažera nejméně 20 pracovních dní před odevzdáním nejbližší ZoR. Změnu je možné realizovat až po jejím schválení ze strany hlavního finančního manažera.
- (3) Součásti/centra/útvary rektorátu jsou povinny o všech „podstatných změnách“ (viz metodika OP VVV, Příručka) týkajících se realizace projektových aktivit informovat ředitele a hlavního manažera projektu neprodleně po identifikaci dané skutečnosti v dostatečném časovém předstihu umožňujícím oznámení „podstatné změny“ ŘO OP VVV ex-ante.

### **Článek 19**

#### **Harmonogram projektu – dodržování**

- (1) Harmonogram projektu je přílohou č. 1 této směrnice.
- (2) Pokud nebudou řádně plněny aktivity projektu včetně čerpání prostředků, bude to mít závažný dopad do projektu (sankce za nesplnění MI, sankce za nesplnění finančních milníků).

### **Článek 20**

#### **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/útvárů rektorátu.

### **Článek 21**

#### **Udržitelnost projektu**

- (1) Udržitelnost projektu není vyžadována.

### **Článek 22**

#### **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.