

Kód:	SK/11/2020
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Realizace projektu finančně podpořeného z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání – Juniorské granty UTB ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	22. 7. 2020
Účinnost od:	22. 7. 2020
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Oddělení strategického rozvoje II
Spolupracoval:	Ekonomický odbor
Počet stran:	9
Počet příloh:	1
Rozdělovník:	Rektor, děkani fakult, ředitelé součástí, tajemníci součástí, ekonomové součástí
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 vedeným pod názvem Juniorské granty UTB ve Zlíně, CZ.02.2.69/0.0/0.0/19_073/0016941 (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, Výzva Zvyšování kvality interních schémat 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 SPP prvku, který je založen na součásti 10.
- (3) Spoluúčast nezahrnuje nezpůsobilé výdaje. Nezpůsobilé výdaje budou uhrazeny z celoškolských 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 projekt jsou oprávněni ke komunikaci s ŘO formou interních depeší pouze hlavní řešitel projektu, projektový manažer a 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 složen z projektového manažera a finančního manažera.
- (3) Odborný tým je 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 centralizovaně z úrovně rektorátu UTB. Administrativní tým zajišťuje:
 - sběr podkladů,
 - obecnou kontrolu – např. zda odpovídá souhrnná částka na soupisce účetních dokladů v 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,
 - řešení změn,

- sleduje celkové čerpání finančních prostředků a finanční milníky, plnění výstupů projektu oproti plánu.
- (5) Odborný tým zajišťuje a zodpovídá za:
- odborné řízení jednotlivých klíčových a dílčích aktivit realizovaných dle stanoveného harmonogramu,
 - přípravu podkladů pro ZoR/ŽoP včetně všech příloh za relevantní aktivity a jejich včasné odevzdání,
 - přípravu podkladů pro změny a včasné předání projektovému manažerovi (podstatné změny nelze vyřídit s ŘO ex-post, musí být řešeny ex-ante v dostatečném časovém předstihu),
 - dosažení naplánovaných monitorovacích indikátorů v rámci jednotlivých klíčových aktivit,
 - původnost odevzdaných materiálů k naplnění monitorovacích indikátorů,
 - dodržování prvků povinné a nepovinné publicity.
- (6) K zajištění efektivního řízení projektu se budou konat porady realizačního týmu projektu.

Článek 6 Odpovědnost členů realizačního týmu

- (1) Ředitel projektu odpovídá za celkové řízení projektu (plánování, organizování, koordinování a kontrolu projektových aktivit).
- (2) Projektový manažer odpovídá za věcnou správnost administrativy projektu. Je podřízen řediteli projektu a úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního 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 administrativního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti finančního řízení projektu.
- (4) Koordinátor aktivity odpovídá za celkové řízení relevantní klíčové či dílčí aktivity (plánování, organizování, koordinování a kontrolování projektových aktivit). Řídí se doporučeními administrativního týmu.
- (5) Konkrétní popisy pracovních náplní výše uvedených pracovních pozic vč. popisů pracovních náplní ostatních členů realizačního týmu jsou uvedeny v příloze č. 4 Realizační tým 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 výdaje na přímé aktivity, jednotkové náklady a nepřímé náklady představující procentní sazbu vypočtenou z přímých nákladů.

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 vyzve ŘO příjemce k vrácení části dotace. Konkrétní procentní výše sankce je vyčíslena v Rozhodnutí. V případě nevrácení zašle ŘO finančnímu úřadu podnět s podezřením na porušení rozpočtové kázně.
- (5) Případný odvod za porušení rozpočtové kázně a s ním související penále budou uhrazeny z celoškolských neveřejných finančních zdrojů.

Článek 9 Přímé výdaje projektu

- (1) Přímými výdaji projektu jsou osobní výdaje členů realizačního týmu, dlouhodobý nehmotný majetek a nákup služeb.
- (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 Příručky je možné 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) U projektu je zvolena mzdová strategie zavedení členů realizačního týmu za 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 finančního manažera.
- (5) Výše projektové mzdy zaměstnance je odvozena dle 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 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 zajistí potřebné kroky k vypořádání této skutečnosti.
- (8) Náhrada za dovolenou je způsobilá v rozsahu stanoveném Příručkou. Za kontrolu čerpání způsobilé dovolené a za odklony náhrad za nezpůsobilou dovolenou jsou odpovědní součástí/centrum/útvary rektorátu, ke kterým přísluší daný člen realizačního týmu.

Článek 10 **Jednotkové náklady**

- (1) Výdaje klíčové aktivity 3 jsou vykazovány zjednodušenou formou vykazování – Standardní stupnice jednotkových nákladů.

Článek 11 **Nepřímé náklady**

- (1) Nepřímé náklady činí 15 % z přímých osobních nákladů.
- (2) Způsobilými nepřímými náklady 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 nákladů není možné hradit investiční (kapitálové) výdaje.
- (4) Do nepřímých nákladů nelze zahrnout osobní náklady na pozicích, které byly při hodnocení ŘO vyškrtuty, nebo kde byl snížen pracovní úvazek.

- (5) Za způsobilost nepřímých nákladů je odpovědný příslušný útvar rektorátu, který zajišťuje administraci projektu, je také odpovědný za dočerpání přidělené uznané části nepřímých nákladů ve stanovených termínech. V případě označení těchto výdajů za nezpůsobilé ze strany kontrolních orgánů, jde úhrada na vrub celoškolských finančních zdrojů.

Článek 12

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 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 zajišťuje vedení účetnictví a s tím související dokumentace, kterou ukládá na disk S do složky Common/PROJEKTY/OPVVV/JUNG 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 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 13

Číslování dokladů

- (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
CJ-0	Cestovní příkazy

FJ-0	Faktury
PJ-0	Pokladní doklady
VJ-0	Vnitropodnikové přeúčtování
aj. dle potřeby	

kde 0 určuje pořadové číslo dokladu dle chronologické řady.

- (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.

Článek 14

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 15

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 principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
 - nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou.
- (2) Nezpůsobilé výdaje budou uhrazeny z celoškolských finančních zdrojů.
- (3) Konkrétní výše sankcí za porušení rozpočtové kázně jsou uvedeny v Rozhodnutí.

Článek 16

Struktura SPP

- (1) Struktura SPP koresponduje se členěním položek schváleného rozpočtu, tzn. způsobilé výdaje na přímé aktivity, jednotkové náklady souvisejícími s aktivitami, nepřímé náklady. Jednotlivé SPP rozlišují druh pracovní-právního poměru v rozdělení na administrativní tým a odborný tým.

SPP	Položka rozpočtu
------------	-------------------------

VV10201000108	1.1.2.1.1.1.1 Platy (administrativní tým)
VV10201110108	1.1.2.1.1.2.1 Platy (odborný tým)
VV10201120108	1.1.2.1.1.2.2 DPČ (odborný tým)
VV10201130108	1.1.2.1.1.2.3 DPP (odborný tým)
VV10201220108	1.1.2.6. Nákup služeb
VV10201220108-1182-I	1.1.1.3.1. Dlouhodobý nehmotný majetek
VV10201230108	1.2 Jednotkové náklady
VV10201320108	1.3 Nepřímé náklady

první dvě číselné pozice představují označení celoškolského pracoviště, další dvě pozice kalendářní rok začátku realizace projektu.

- (2) SPP pro osobní výdaje administrativního, odborného týmu, pro jednotkové náklady související s aktivitami a pro nepřímé náklady, budou zakládány pouze v dotačním zdroji.
- (3) Pro každý doktorandský grant, financovaný z jednotkových nákladů, vznikne samostatný SPP prvek.
- (4) K datu vypořádání veškerých finančních závazků mezi poskytovatelem dotace a UTB budou na základě písemné žádosti hlavního řešitele projektu tyto SPP deaktivovány.

Článek 17

Definování pozice příkazce operace, správce rozpočtu

- (1) Příkazcem operace je ředitel projektu, správcem rozpočtu je kvestor.
- (2) Ředitel 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 18

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 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 je výstupem projektu, musí obsahovat prvky povinné publicity. Jedná se např. o prezenční listiny z workshopů/kurzů, potvrzení účasti a další povinné výstupy. Zajistí vždy administrativní týmy dané dílčí aktivity.

- (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 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 na projekt (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 finanční manažer projektu.

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.