

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Kód:                    | SK/5/2023  |
| Druh:                   | SMĚRNICE KVESTORA  |
| Název:                  | Realizace projektu finančně podpořeného z Integrovaného regionálního operačního programu – Zvýšení dostupnosti fondu a služeb knihovny UTB |
| Organizační závaznost:  | Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  |
| Datum vydání:           | 20. 3. 2023  |
| Účinnost od:            | 20. 3. 2023  |
| Vydává:                 | RNDr. Alexander Černý, kvestor   |
| Zpracoval:              | Projektový manažer OSR   |
| Spolupracoval:          | Ředitel KUTB, Ekonomický odbor, Právní oddělení  |
| Počet stran:            | 7  |
| Počet příloh:           | 0  |
| Rozdělovník:            | Rektor, ředitel a zaměstnanci KUTB   |
| 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 Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“) vedeného pod názvem Zvýšení dostupnosti fondu a služeb knihovny UTB, CZ.06.04.04/00/22\_001/0000259 (dále jen „projekt“), především pak upravuje povinnosti a odpovědnost za dílčí úkony v rámci realizace tohoto projektu na UTB.

### **Článek 2 Základní ustanovení**

- (1) Cílem IROP 2021–2027 je zajistit vnitřní i vnější konvergenci České republiky a zvýšit kvalitu života ve městech a na venkově. V návaznosti na prioritní oblasti financování České republiky, zakotvené v Dohodě o partnerství, a cíle politiky Evropské Unie (dále také „EU“) jsou intervence IROP členěny do šesti věcně zaměřených priorit, přičemž každá z nich je vázána na jeden cíl politiky. IROP dále obsahuje prioritu zaměřenou na technickou pomoc. Tyto priority jsou rozděleny do specifických cílů (dále také „SC“), v rámci kterých je soustředěna podpora do konkrétních oblastí. Za implementaci IROP je zodpovědný Řídicí orgán (dále také „ŘO“) IROP.
- (2) Projekt Zvýšení dostupnosti fondu a služeb knihovny UTB je v rámci IROP zařazen do priority 4 - Zlepšení kvality a dostupnosti sociálních a zdravotních služeb, vzdělávací infrastruktury a rozvoj kulturního dědictví.
- (3) Poskytování podpory projektům financovaným z IROP upravují zejména následující dokumenty:
- Integrovaný regionální operační program,
  - Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, verze 5; Specifická pravidla pro žadatele a příjemce – 1. výzva IROP – Knihovny – SC 4. 4. (MRR) – verze 2, Výzva Knihovny- SC 4. 4 (MRR) (dále jen „Příručka“),

- Právní akt o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „Rozhodnutí“),
- další dokumenty vydávané v souvislosti s implementací a realizací projektů IROP.

### **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 Knihovně Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „KUTB“).
- (3) Spoluúčast nezahrnuje nezpůsobilé výdaje. Nezpůsobilé výdaje si hradí KUTB ze svých finančních prostředků.

### **Článek 4**

#### **Komunikace v IS KP21+ při realizaci projektů**

- (1) Za účelem úspěšné realizace projektu byl sestaven monitorovací systém MS2021+, ve kterém probíhá naprostá většina komunikace mezi příjemcem a ŘO.
- (2) Jednou z hlavních komunikačních forem je využití interních depeší. Detailní popis práce s funkcionalitou interní depeše je popsán v uživatelské příručce IS KP21+. Za projekt jsou oprávněni ke komunikaci s ŘO formou interních depeší pouze hlavní řešitel projektu, projektový manažer a finanční manažer.
- (3) Za dodržení termínů odesílání dokumentů v rámci projektu odpovídá hlavní řešitel 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 na KUTB. 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, plnění výstupů projektu, změny oproti plánu.
- (5) Odborný tým zajišťuje a zodpovídá za:
- odborné řízení jednotlivých 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,
  - 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) Hlavní řešitel projektu odpovídá za celkové řízení projektu (plánování, organizování, koordinování a kontrolu projektových aktivit).
- (2) Projektový manažer odpovídá za věcnou správnost administrativy projektu. Je podřízen hlavnímu řešiteli 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 hlavnímu řešiteli projektu 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 obsahuje souhrnné výdaje rozdělené na přímé výdaje a nepřímé náklady představující procentní sazbu vypočtenou z přímých nákladů.
- (2) 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, a dále s platnou verzí Příručky. Při čerpání rozpočtu musí být dodržovány i příslušné vnitřní předpisy a normy UTB apod.
- (3) 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.

## **Článek 8 Přímé výdaje projektu**

- (1) Přímými výdaji projektu jsou přímé investiční výdaje.

## **Článek 9 Nepřímé náklady**

- (1) Nepřímé náklady činí 7 % z přímých 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) Osobní výdaje členů realizačního týmu projektu jsou hrazeny z nepřímých nákladů.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Je nutné důsledně naplánovat nastavení mzdy na jednotlivých pozicích dle schválené výše nepřímých nákladů uvedených v rozpočtu projektu.
- (8) 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.
- (9) Za způsobilost nepřímých nákladů je odpovědná KUTB a je také odpovědná 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 KUTB.

## **Článek 10 Součinnost rektorátních pracovišť**

- (1) V souvislosti s dokladováním způsobilosti přímých výdajů je nezbytná součinnost níže uvedených rektorátních pracovišť.
- (2) Personální oddělení 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/IROP/KUTB. 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/IROP/KUTB.
- (6) Zaměstnanci 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 11** **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) 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 12** **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 13** **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 hradí KUTB ze svých finančních zdrojů.
- (3) Konkrétní výše sankcí za porušení rozpočtové kázně jsou uvedeny v Rozhodnutí.

#### **Článek 14 Struktura SPP**

- (1) Struktura SPP koresponduje s členěním položek schváleného rozpočtu, tzn. způsobilé výdaje na přímé výdaje a nepřímé náklady.

| <b>SPP</b>           | <b>Položka rozpočtu</b>                  |
|----------------------|--|
| IR85230001485-4284-I | 1.1.1.1 Přímé investiční výdaje          |
| IR85231001485        | 1.1.1.2 Nepřímé náklady - osobní náklady |
| IR85232001485        | 1.1.1.2 Nepřímé náklady - ostatní        |

- (2) SPP pro přímé investiční výdaje a pro nepřímé náklady budou zakládány pouze v dotačním zdroji.
- (3) K datu vypořádání veškerých finančních závazků mezi poskytovatelem dotace a UTB budou na základě písemné žádosti hlavního řešitele projektu tyto SPP deaktivovány.

#### **Článek 15 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, nebo elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o projektu o minimální velikosti A3 zobrazovací plochy (displeje, obrazovky).
  - Zveřejnění na sociálních sítích - disponuje-li příjemce veřejným profilem nebo účtem na sociálních sítích, zveřejní stručný popis projektu, včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora od EU. Povinnost zveřejnění informace na sociální síti je splněna uveřejněním jednoho postu na jedné sociální síti a příjemce ji dokládá předložením např. printscreenu daného příspěvku nebo podobného formátu, ze kterého bude patrné, na které sociální síti a kdy byla informace zveřejněna a obsah sdělení.
- (2) Dokumenty a komunikační materiály určené pro širokou veřejnost nebo účastníky projektu budou obsahovat prohlášení o tom, že projekt byl podpořen z fondů EU zobrazením logolinku: znakem EU s povinným textem a logem MMR. Za materiály pro širokou veřejnost se nepovažuje např. korespondence, zadávací dokumentace, účetní doklady atp.

- (3) 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 16** **Ex-post financování**

- (1) Vzhledem k tomu, že projekt je ze strany ŘO financován ex-post, bude projekt interně předfinancován formou předpisu dotace.

### **Článek 17** **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 18** **Udržitelnost projektu**

- (1) Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat účel, cíle a výstupy projektu. Podmínky pro udržitelnost jsou uvedeny v Příručce. Pro tuto výzvu dále platí, že příjemce je povinen zejména:
  - veškerý pořízený majetek používat k účelu, ke kterému se zavázal v žádosti o podporu;
  - doložit s 1. Zprávou o udržitelnosti projektu hodnotu indikátoru 910 052 Počet návštěvníků podpořených lokalit v oblasti kultury a cestovního ruchu v souladu s metodickým listem indikátoru;
  - zajistit bezbariérovost výstupů projektu po celou dobu udržitelnosti.

### **Článek 19** **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. 2035. Lhůtu je ŘO IROP oprávněn prodloužit z důvodu žádosti Evropské komise. Lhůta se staví také z důvodu dalších objektivních překážek (např. zahájené řízení či kontrola jiným správním úřadem, šetření Policií ČR či trestní řízení apod.). Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro uchování delší lhůta.