

Kód:	SK/5/2024	
Číslo jednací:	UTB/24/006134	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA	
Název:	Realizace projektu finančně podpořeného z Operačního programu Jan Amos Komenský – Rozvoj adekvátní infrastruktury doktorských studijních programů na UTB ve Zlíně (RADOST)	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	5.4.2024	Verze: 01
Účinnost od:	5.4.2024	
Vydává:	Ing. Silvie Vodinská, kvestorka	
Zpracoval:	Projektové oddělení	
Spolupracoval:	Ekonomický odbor, Právní oddělení, Organizační odbor	
Počet stran:	8	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	Rektor, děkani fakult, ředitelé součástí, tajemníci součástí, ekonomové součástí, projektoví a finanční manažeři na součástech	
Podpis oprávněné osoby:	Ing. Silvie Vodinská, 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 Jan Amos Komenský:
- Rozvoj adekvátní infrastruktury doktorských studijních programů na UTB ve Zlíně (RADOST), CZ.02.01.01/00/22_012/0006919 (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 Jan Amos Komenský (dále také jako „OP JAK“) je programem v gesci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“ nebo „poskytovatel dotace“), v jehož rámci je možné v programovém období 2021–2027 čerpat finanční prostředky z fondů EU. Klíčovým principem OP JAK je podpora rozvoje otevřené a vzdělané společnosti založené na znalostech a dovednostech, rovných příležitostech a rozvíjející potenciál každého jednotlivce.
- (2) Poskytování podpory projektům financovaným z OP JAK upravují zejména následující dokumenty:
- Programový dokument Operačního programu Jan Amos Komenský,

- Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část; Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část; výzva Rozvoj infrastrukturního zázemí doktorských studijních programů (dále jen „Příručka“),
- Právní akt o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „Rozhodnutí“),
- další dokumenty vydávané MŠMT v souvislosti s implementací a realizací projektů OP JAK.

Článek 3

Spolufinancování součástí UTB

- (1) Míra spolufinancování nezbytná pro realizaci projektu je uvedena v Rozhodnutí a činí 5 % z celkových způsobilých výdajů. Spolufinancování součástí bude hrazeno po celou dobu realizace projektu z prostředků jednotlivých součástí.
- (2) Výdaje odpovídající výši spoluúčasti jsou vedeny a čerpány na SPP prvcích, které jsou založeny na jednotlivých součástech.
- (3) Spoluúčast nezahrnuje nezpůsobilé výdaje. Nezpůsobilé výdaje hradí příslušná součást.

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 Řídicím orgánem OP JAK (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 KP21+. Za projekt jsou oprávněni ke komunikaci s ŘO formou interních depeší pouze řešitel projektu, projektový manažer (Rektorátu) a finanční manažer (Rektorátu).
- (3) Odpovědnost za dodržení termínů odesílání dokumentů v rámci projektu má řešitel projektu, případně jím pověřená osoba.

Článek 5

Složení realizačního týmu

- (1) Realizační tým 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/řešitel projektu, projektový manažer Rektorátu a finanční manažer Rektorátu). Druhou část administrativního týmu představují dílčí administrativní týmy (projektový manažer součásti, finanční manažer součásti a ostatní zaměstnanci zajišťující administrativní agendu projektu), které budou zajišťovat realizaci dílčích projektových aktivit na jednotlivých součástech.
- (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) Užší administrativní tým zajišťuje centrálně:
- sběr podkladů ze součástí,
 - centrální řízení a koordinaci projektu,
 - 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,
 - komunikaci s ŘO,
 - centrální řešení změn,
 - sledování celkového čerpání finančních prostředků a plnění výstupů projektu oproti plánu.
- (5) Součásti jsou zodpovědné za řízení svých dílčích aktivit, tzn.:
- za odborné i administrativní řízení jednotlivých klíčových a dílčích aktivit na dané součásti,
 - za přípravu podkladů k ZoR/ŽoP včetně všech příloh za své dílčí aktivity,
 - za přípravu podkladů pro změny ve svých dílčích aktivitách a včasné předání projektovému manažerovi Rektorátu (podstatné změny nelze vyřídit s ŘO ex-post, musí být řešeny ex-ante v dostatečném časovém předstihu),
 - za dosažení naplánovaných monitorovacích indikátorů součásti v rámci jednotlivých klíčových aktivit,
 - za vedení přístrojových deníků k pořízenému vybavení dle pravidel OP JAK a směrnice kvestora Hospodářská a nehospodářská činnost v aktuálním znění,
 - za dodržování prvků povinné a nepovinné publicity,
 - za dodržení čerpání finančního plánu součásti.
- (6) K zajištění efektivního řízení projektu jsou konány pravidelné porady realizačního týmu projektu.

Článek 6

Odpovědnost členů realizačního týmu

- (1) Ředitel projektu/řešitel projektu odpovídá za celkové řízení projektu (plánování, organizování, koordinování a kontrolování projektových aktivit).
- (2) Projektový manažer Rektorátu odpovídá za věcnou správnost administrativy projektu v rámci celé UTB. Je podřízen řediteli projektu/řešiteli projektu a úzce spolupracuje s ostatními členy realizačního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti věcného plnění projektu.
- (3) Finanční manažer Rektorátu je odpovědný za finanční řízení celého projektu v rámci přidělených dotačních prostředků na UTB. Je podřízen řediteli projektu/řešiteli projektu a úzce spolupracuje s ostatními členy realizačního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti finančního řízení projektu.
- (4) Projektový manažer součásti odpovídá za věcnou správnost administrativy projektových činností v rámci součásti. Je podřízen řediteli projektu/řešiteli projektu,

resp. projektovému manažerovi Rektorátu a úzce spolupracuje s ostatními členy realizačního týmu projektu. Řídí se doporučeními členů „užšího“ realizačního týmu.

- (5) Finanční manažer součásti je zodpovědný za finanční řízení projektu v rámci přidělených dotačních prostředků na součást. Je podřízen finančnímu manažerovi Rektorátu a úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního týmu projektu. Řídí se doporučeními členů „užšího“ realizačního týmu.
- (6) Konkrétní popisy práce jednotlivých členů realizačního týmu jsou vytvořeny a jsou uloženy na Personálním oddělení 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 dále dodržovány i vnitřní předpisy UTB, a vnitřní normy UTB.
- (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 jednorázové částky i částku paušálních výdajů.
- (4) Přímými výdaji projektu jsou výdaje na přímé aktivity investiční (např. pořízení strojů a zařízení, hardware, vybavení atd.) a výdaje na přímé aktivity neinvestiční (např. hmotný majetek a materiál, nehmotný majetek, nákup služeb atd.).
- (5) Jednorázové částky jsou určeny na úhradu osobních nákladů členů hlavního projektového týmu. Hlavní projektový tým se skládá ze všech zaměstnanců odborného týmu a vybraných zaměstnanců administrativního týmu (pouze pozice ředitel projektu, projektový manažer, finanční manažer). Jednorázové částky jsou stanoveny ŘO ve výši 100 Kč, připadají na každých 1 000 Kč přímých výdajů zahrnutých v kategorii rozpočtu 1.1.2, tj. metodou přímého vykazování výdajů.

Článek 8

Paušální výdaje projektu

- (1) Paušální náklady činí 15 % z nákladů zahrnutých v kategorii rozpočtu 1.1.1. Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů (neinvestiční výdaje).
- (2) Způsobilými paušálními 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.
- (3) Z paušálních nákladů není možné hradit investiční (kapitálové) výdaje.

Článek 9

Součinnost rektorátních pracovišť

- (1) V souvislosti s dokladováním způsobilosti přímých výdajů je nezbytná součinnost níže uvedených rektorátních pracovišť.
- (2) Organizační odbor Rektorátu zajišťuje administraci veřejných zakázek. Při administraci veřejných zakázek úzce spolupracuje s odborným týmem projektu. S administrativním týmem spolupracuje na vypořádání připomínek ŘO k veřejným zakázkám. Organizační odbor 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 – finanční účtárna: Účetní projektu zajišťuje vedení účetnictví a s ním související dokumentace. Přístup k jednotlivým fakturám vč. relevantních příloh mají finanční manažeři přímo v IS SAP, ostatní dokumentace bude finanční účtárnou ukládána na disk S do složky Common/PROJEKTY/OPJAK/RADOST. Spolupracuje s administrativním týmem při vypořádání výzev ze strany poskytovatele dotace týkající se finanční stránky projektu.
- (5) Ekonomický odbor – mzdová účtárna: Zajišťuje mzdovou agendu zaměstnanců UTB zapojených do projektu. Po zaúčtování mezd za příslušný kalendářní měsíc připraví mzdová účtárna mzdové sestavy osobních nákladů dle jednotlivých SPP prvků a zašle je interní poštou v IS SAP na finančního manažera Rektorátu. 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 Rektorátu.
- (6) Personální oddělení zajišťuje veškerou personální agendu zaměstnanců UTB zapojených do projektu týkající se pracovních smluv. Komunikuje a spolupracuje s finančním manažerem Rektorátu a finančním manažerem součásti především při nastavení a následném procesu dokladování personální dokumentace k prokázání způsobilosti osobních výdajů.
- (7) V případě výzev ze strany ŘO k doplnění dokumentace prokazující způsobilost vykazovaných výdajů mohou být ke spolupráci oslovena i další pracoviště rektorátu.

Článek 10

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 součásti realizující nákup, kontroluje finanční manažer Rektorátu.

Článek 11

Uplatňování DPH v projektech

- (1) Ve způsobilých výdajích projektu je výše DPH zahrnuta v plné výši, u některých výdajů však je kalkulován i nárok na odpočet DPH.
- (2) V případě uplatnění nároku na odpočet DPH je třeba dodat vedoucí Ekonomického odboru vyjádření součásti k využití infrastruktury pořízené v rámci projektu. Zajistí daná součást.

Článek 12

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, elektivnosti a účelnosti,
 - nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou.
- (2) Nezpůsobilé výdaje si hradí každá součást samostatně ze svých finančních zdrojů.
- (3) Konkrétní výše sankcí za porušení rozpočtové kázně jsou uvedeny v Rozhodnutí.

Článek 13

Struktura SSP prvků

- (1) Struktura SPP prvků koresponduje s členěním položek schváleného rozpočtu, tzn. způsobilé výdaje investiční přímé dotace, způsobilé výdaje investiční přímé spoluúčast, způsobilé výdaje neinvestiční jednorázové částky dotace, způsobilé výdaje neinvestiční jednorázové částky spoluúčast, způsobilé výdaje neinvestiční nepřímé dotace, způsobilé výdaje neinvestiční nepřímé spoluúčast.
- (2) Žádost o založení SPP prvku řeší jednotlivé součásti samostatně.
- (3) K datu vypořádání veškerých finančních závazků mezi poskytovatelem dotace a UTB budou na základě písemné žádosti řešitele projektu/případně dalších relevantních osob tyto SPP prvky deaktivovány.

Článek 14

Definování pozice příkazce operace, správce rozpočtu

- (1) Na PU 11 je vedeno řízení projektu (tj. řešitel projektu, projektový manažer Rektorátu, finanční manažer Rektorátu). V pozici příkazce operace je u investičních operací vedoucí Odboru investic a majetku, správcem rozpočtu kvestorka; u neinvestičních operací je příkazcem operace řešitel projektu, správcem rozpočtu je kvestorka.

- (2) U SPP prvků součástí je u neinvestičních operací správce rozpočtu a příkazce operace definován jednotlivou součástí. U investičních operací je příkazce operace vedoucí Odboru investic a majetku a správce rozpočtu je kvestorka.
- (3) Řešitel projektu a finanční manažer Rektorátu budou mít náhled na všechny SPP prvky projektu.

Článek 15

Povinná publicita

- (1) Mezi základní povinnosti v oblasti publicity patří:
 - zveřejnění informací o projektu na internetových stránkách a sociálních sítích – projektový manažer Rektorátu zajistí zveřejnění povinných informací na webových stránkách UTB,
 - na dokumentech a komunikačních materiálech určených pro širokou veřejnost nebo účastníky projektu bude prohlášení o tom, že operace byla podpořena z fondů EU – zajistí projektový manažer Rektorátu,
 - vystavit na místě dobře viditelném pro veřejnost billboard, permanentní billboard, nebo stálou pamětní desku s informacemi o projektu – zajistí projektový manažer Rektorátu v součinnosti s projektovými manažery součástí.
- (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 16

Změny v projektech

- (1) Součástí jsou povinny o všech „nepodstatných změnách“ (viz metodika OP JAK) týkajících se realizace věcné části jejich dílčích aktivit (výstupů, publicity, monitorovacích indikátorů aj.) informovat projektového manažera Rektorátu nejméně 20 pracovních dní před odevzdáním nejbližší ZoR.
- (2) Součástí jsou povinny o všech „nepodstatných změnách“ (viz metodika OP JAK) týkajících se realizace finanční části jejich dílčích aktivit informovat finančního manažera Rektorátu nejméně 20 pracovních dní před odevzdáním nejbližší ZoR.
- (3) Součástí jsou povinny o všech „podstatných změnách“ (viz metodika OP JAK) týkajících se realizace klíčových/dílčích aktivit informovat řešitele projektu neprodleně po identifikaci dané skutečnosti v dostatečném časovém předstihu umožňujícím oznámení „podstatné změny“ ŘO OP JAK ex-ante.

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 aktivitami a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání).

- (2) Podklad pro hromadné odeslání za UTB zajišťuje finanční manažer Rektorátu.

Článek 18

Udržitelnost projektu

- (1) Udržitelnost projektu je stanovena po dobu 5 let ode dne následujícího po skutečném datu ukončení fyzické realizace projektu.
- (2) Koordinace udržitelnosti bude řešena ze strany Rektorátu. Součástí poskytnou součinnost při naplňování podmínek 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) Lhůta, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům, je stanovena na dobu deseti let od 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro udržitelnost projektu, dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
5.4.2024	01	Projektové oddělení	Vytvoření dokumentu