

Kód:	SK/17/2011
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Příprava a realizace projektů finančně podpořených z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	1. 10. 2011
Účinnost od:	1. 10. 2011
Počet stran:	8
Počet příloh:	4
Rozdělovník:	rektor, děkani fakult, ředitelé součástí, tajemníci součástí, vedoucí ústavů UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, kvestor, v. r.

Článek 1

Účel úpravy

- (1) Směrnice upravuje na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) základní administrativní postupy přípravy a realizace projektů financovaných z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, především pak ustanovuje povinnosti a odpovědnost za dílčí úkony v rámci přípravy a realizace těchto projektů na UTB.
- (2) Směrnice se vztahuje na projekty, v nichž UTB vystupuje jako příjemce dotace nebo jako partner.

Článek 2

Základní ustanovení

- (1) Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „OP VK“) je zaměřen na zkvalitnění a modernizaci systémů počátečního, terciárního a dalšího vzdělávání, jejich propojení do komplexního systému celoživotního učení a ke zlepšení podmínek ve výzkumu a vývoji.
- (2) Poskytování podpory projektům financovaným z OP VK upravují zejména následující dokumenty:
 - Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost,
 - Prováděcí dokument k OP VK,
 - Příručka pro žadatele o finanční podporu z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „Příručka pro žadatele“),
 - Příručka pro příjemce finanční podpory projektů Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „Příručka pro příjemce“),

- výzva pro příslušnou prioritní osu a oblast podpory vyhlášená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“ nebo „poskytovatel dotace“),
- další dokumenty vydávané MŠMT v souvislosti s implementací a realizací projektů OP VK.

Článek 3

Vymezení základních pojmů

- (1) Příprava projektu je soubor činností zahrnující rozpracování námětu projektu z hlediska věcného, časového a finančního a zpracování námětu do podoby projektové žádosti na formuláři stanoveném poskytovatelem dotace. Grafické znázornění průběhu přípravy projektu specifikuje Příloha č. 1 této směrnice.
 - (2) Realizace projektu je soubor činností směřující k uskutečňování aktivit projektu podle věcného plánu, v souladu s časovým harmonogramem a rozpočtem projektu a za podmínek stanovených poskytovatelem dotace. Grafické znázornění průběhu realizace projektu specifikuje Příloha č. 2 této směrnice.
 - (3) Řešitel projektu je osoba, která:
 - stanovuje cíle, výstupy, výsledky a monitorovací ukazatele projektu, navrhuje složení projektového týmu a zodpovídá za zpracování projektové žádosti,
 - odborně garantuje věcnou náplň projektu, zodpovídá za dosažení cílů, výstupů, výsledků a monitorovacích ukazatelů v souladu s podmínkami OP VK a Rozhodnutím o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“),
 - současně s předložením projektové žádosti k popisu rektorovi předkládá podepsaný formulář „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ dle směrnice rektora „Odpovědnost příkazce operace vč. řešitelů projektů“.
- Povinnosti a pravomoci řešitele jsou blíže specifikovány v Příloze č. 3 této směrnice. Řešitel vykonává funkci příkazce operace dle zákona o finanční kontrole a dle směrnice kvestora „Oběh účetních dokladů“.
- (4) Hlavní manažer projektu je osoba, která odpovídá za celkové řízení projektu, kontroluje dodržování věcného, časového a finančního harmonogramu projektu, dodržování podmínek a pravidel pro poskytnutí dotace (zejména pravidel pro publicitu a výběr dodavatelů) a komunikuje s MŠMT jako poskytovatelem dotace. Povinnosti a pravomoci hlavního manažera projektu jsou blíže specifikovány v Příloze č. 3 této směrnice. Za výběr osoby na pozici hlavního manažera projektu je zodpovědný řešitel projektu. Není-li pozice hlavního manažera obsazena, povinnosti související s realizací projektu uvedené v Příloze č. 3 přecházejí na řešitele projektu. Hlavní manažer projektu však není správcem rozpočtu dle zákona o finanční kontrole a dle směrnice kvestora „Oběh účetních dokladů“.
 - (5) Manažer/administrátor projektu je osoba zodpovědná za věcnou správnost administrativy projektu.

- (6) Finanční manažer/ekonom projektu je osoba, jejíž povinností je zejména hospodařit s rozpočtem projektu dle podmínek poskytovatele dotace, finančního plánu projektu a interních pravidel o hospodaření, tvořit finanční reporty projektu a spolupracovat s ostatními útvary UTB (zejména Ekonomickým odborem) při evidenci a archivaci účetních dokladů vztahujících se k řešení projektu. Finanční manažer/ekonom projektu vykonává funkci správce rozpočtu dle zákona o finanční kontrole a dle směrnice kvestora "Oběh účetních dokladů".
- (7) Asistent projektu je osoba, která zajišťuje v rámci projektu další administrativní práce spojené s realizací projektu.
- (8) Informační povinnost je povinnost řešitele a osob podílejících se na projektu informovat při přípravě a realizaci projektu o závažných skutečnostech, zejména skutečnostech ekonomické povahy, příslušné zaměstnance UTB, tak jak je blíže popsáno v Příloze č. 4 této směrnice.
- (9) 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 Příručkou pro příjemce. Nezpůsobilé výdaje jsou výdaje, které vznikají v rámci projektu, ale nesplňují svojí povahou podmínky poskytovatele stanovené v Příručce pro příjemce. Nezpůsobilé výdaje jsou takové výdaje, které nelze hradit z veřejných prostředků OP VK. Tyto výdaje, v případě, že vzniknou hradí příjemce dotace z vlastních prostředků. Nezpůsobilé výdaje jsou také výdaje, které nejsou vynaloženy v souladu s cílem projektu a současně nejsou pro jejich dosažení nezbytné. Dále se může jednat o výdaje, které nejsou příměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti a efektivnosti.

Článek 4

Příprava projektu

- (1) Projekt musí být připravován v souladu s pokyny poskytovatele dotace, které jsou upraveny:
- Příručkou pro žadatele,
 - výzvou pro danou prioritní osu a oblast podpory,
 - dalšími průběžně vydávanými pokyny a metodikami poskytovatele dotace ve vztahu k projektům OP VK.
- (2) Projekt musí být připravován rovněž v souladu se všemi vnitřními normami UTB, zejména Mzdovým předpisem UTB ve Zlíně.
- (3) Řešitel projektu je zodpovědný za to, aby aktivity, cíle, výstupy a výsledky plánované v projektu byly realistické a dosažitelné v čase trvání projektu. Řešitel je dále zodpovědný za to, aby veškeré náklady projektu respektovaly kritérium hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
- (4) Řešitel projektu je povinen navrhnout osoby, které zajistí věcné (odborné) a administrativní řešení projektu při realizaci, stanovit předpokládaný rozsah jejich

činnosti (úvazek) a formu pracovně-právního vztahu. Řešitel je povinen informovat o těchto skutečnostech navržené osoby, vedoucí zaměstnance příslušných ústavů a tajemníka příslušné součásti. Informační povinnost je splněna předáním seznamu navržených osob včetně předpokládané formy pracovně-právního vztahu a velikosti úvazku. Jsou-li součástí návrhu noví zaměstnanci, je povinností řešitele projednat s tajemníkem příslušné součásti finanční pokrytí osobních nákladů, které jsou nad rámec projektu.

- (5) Řešitel projektu odpovídá za kompletní projektovou žádost, tzn. zejména za formální správnost, úplnost a soulad s podmínkami poskytovatele dotace. Řešitel projektu je povinen připravit detailní rozpočet na celou dobu trvání projektu, a to s ohledem na předpokládané aktivity, lidské zdroje a hmotné zabezpečení projektu. Veškeré náklady projektu musí respektovat kritérium hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Konečnou verzi rozpočtu projektu včetně identifikace případných nezpůsobilých výdajů předává řešitel tajemníkovi dané součásti ke schválení. Konečnou verzi projektové žádosti včetně rozpočtu projektu schvaluje tajemník dané součásti písemnou formou a současně s tím stanoví finanční zdroje na dokrytí případných nezpůsobilých výdajů projektu.
- (6) V případě účasti partnera v projektu na základě Smlouvy o partnerství, která je přílohou projektové žádosti, je partner projektu povinen kromě podmínek poskytovatele dotace respektovat při práci na projektu rovněž veškeré interní předpisy a postupy UTB týkající se projektu OP VK. O této skutečnosti je řešitel povinen informovat partnera před zahájením spolupráce, tedy před podáním projektové žádosti.
- (7) Řešitel splní informační povinnost předáním tištěné nebo elektronické podoby konečné verze finalizované projektové žádosti OP VK tajemníkovi a děkanovi/řediteli příslušné součásti.
- (8) Tištěnou verzi finalizované projektové žádosti OP VK je oprávněn podepsat rektor UTB, který tak učiní pouze na základě parafy kvestora a tajemníka součásti. Formuláře projektové žádosti OP VK s podepsaným formulářem „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ se předkládají k podpisu rektorovi v dostatečném předstihu před ukončení termínu výzvy, nejméně však 7 pracovních dní, a v dostatečném počtu (dle požadavků poskytovatele dotace + jeden originál si ponechá řešitel).
- (9) Evidence rektorem podepsaných projektových žádostí včetně formulářů „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ bude vedena na Oddělení strategického rozvoje.

Článek 5

Hodnocení projektu poskytovatelem dotace

- (1) Poskytovatel dotace provádí hodnocení projektu dle kritérií pro výběr projektů a o výsledku informuje žadatele o finanční podpoře písemnou formou. Obdrží-li rektor písemné vyrozumění poskytovatele dotace o výsledku hodnocení, informuje o této skutečnosti řešitele projektu, tajemníka a děkana/ředitele příslušné součásti a kvestora

v případně celouniverzitních projektů. Informační povinnost je splněna předáním kopie vyrozumění o schválení projektu. Stejný postup bude uplatněn i v případě sdělení o nepřijetí projektu.

- (2) Smluvním základem pro zahájení realizace projektu je podpis dokumentu Rozhodnutí. Osobou oprávněnou k podpisu za příjemce dotace je rektor UTB. Před podpisem Rozhodnutí kontroluje řešitel projektu a tajemník současti soulad s projektovou žádostí (zejména údaje v kapitole Rozpočet, monitorovací ukazatele a termíny předávání monitorovacích zpráv). Případné nedostatky či návrhy na změny projedná řešitel s pověřeným pracovníkem poskytovatele dotace. Rektor podepíše Rozhodnutí na základě parafy tajemníka současti a kvestora.
- (3) Poskytovatel dotace doručí podepsané Rozhodnutí rektorovi UTB. Rektor předá originál Rozhodnutí kvestorovi k evidenci. Kvestor informuje vedoucí Ekonomického odboru, řešitele projektu, tajemníka a děkana/ředitele příslušné současti. Informační povinnost je splněna předáním kopie Rozhodnutí. Stejný postup bude uplatněn i při jakékoliv změně nebo doplnění Rozhodnutí.

Článek 6

Personální zajištění realizace projektu

- (1) Za realizaci projektu a dosažení jeho stanovených cílů (splnění monitorovacích ukazatelů) je zodpovědný řešitel projektu.
- (2) Řešitel projektu navrhuje členy odborného týmu projektu. Odborný tým je povinen svou činností naplňovat cíle projektu dle postupů a aktivit v projektu definovaných v souladu s interními předpisy UTB a podmínkami poskytovatele dotace. Členové týmu jsou koordinováni řešitelem projektu, kterému jsou za svou činnost v rámci projektu také zodpovědní. Základní povinnosti a pravomoci hlavních členů odborného týmu jsou uvedeny v Příloze č. 3 této směrnice.
- (3) Pro zajištění administrace projektu navrhuje řešitel projektu složení projektového týmu. Projektový tým má minimálně následující doporučené složení: manažer/administrátor projektu, finanční manažer/ekonom projektu a asistent. Počet členů týmu, velikost úvazků a jednotlivé pracovní pozice jsou přímo závislé na rozsahu a časové náročnosti realizace projektu a jejich stanovení je v kompetenci řešitele projektu. Základní povinnosti a pravomoci hlavních členů projektového týmu jsou uvedeny v Příloze č. 3 této směrnice.
- (4) Osobní náklady členů projektového týmu lze uplatnit jako způsobilé výdaje projektu pouze v případě, že daná osoba je v pracovně-právním vztahu k UTB, ve kterém je vymezen rozsah práce na projektu. Za podmínek stanovených zákoníkem práce je možno v rámci projektu uspořádat pracovně-právní vztah zaměstnanců podílejících se na projektu třemi způsoby:
 - Dodatkem k pracovní smlouvě,
 - Dohodou o provedení práce (DPP),
 - Dohodou o pracovní činnosti (DPC).

Pracovně-právní vztah (Dodatek k pracovní smlouvě, DPP, DPC) je formálně upraven dle aktuálního tiskopisu UTB, který splňuje zákonné i interní podmínky a dle platné

Směrnice kvestora „Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr - pravidla a stanovení odpovědnosti“. Součástí smlouvy/dohody musí být rovněž příloha popisu práce, povinností a odpovědnosti v rámci projektu.

- (5) Za zaměstnavatele je vystupování v pracovně-právních vztazích definováno ve směrnici rektora „Podpisový řád UTB“. O finálním složení projektového týmu je řešitel povinen informovat vedoucí zaměstnance ústavů, v nichž jsou jednotliví zaměstnanci UTB zařazeni dle Přílohy č. 4 této směrnice.
- (6) V případě, že jakákoliv osoba pracující na projektu hodlá ukončit pracovně-právní vztah s UTB před ukončením projektu, je povinna o tomto neprodleně informovat řešitele a k datu ukončení činnosti předat veškerou dokumentaci související s projektem k evidenci. Pokud má tato osoba nevypořádané závazky a neuskutečněné povinnosti v rámci projektu ve vztahu k poskytovateli dotace, je povinna se souhlasem řešitele písemně delegovat pravomoci svému nástupci.

Článek 7

Administrativní zajištění realizace projektu

- (1) Realizace projektu a s tím související administrativa se musí řídit následujícími dokumenty:
 - Příručkou pro žadatele,
 - Příručkou pro příjemce,
 - pravidly a metodikami pro publicitu projektu OP VK,
 - pravidly pro výběr dodavatelů,
 - pokyny k monitorovacím zprávám a žádostem o platbu,
 - dalšími závaznými dokumenty vydanými poskytovatelem dotace,
 - interními předpisy UTB.
- (2) Základní podmínkou poskytovatele dotace pro veškerou administraci projektu je jeho analytická evidence, tzn. zřízení zvláštních účtů oddělených od běžného provozu pro zajištění vyšší přehlednosti a podrobnosti účtovaných operací ve vztahu k projektu. Interně je tedy projekt evidován na samostatných SPP prvcích projektu. Za zřízení SPP odpovídá pověřený pracovník Ekonomického odboru na základně interní písemné žádosti od řešitele, která je podepsána také tajemníkem příslušné součásti. Analytická evidence projektu musí být řešitelem projektu zřízena nejpozději ke dni oficiálního zahájení projektu, tj. k datu uvedenému v Rozhodnutí. K datu vypořádání veškerých finančních závazků mezi poskytovatelem dotace a UTB budou na základně interní písemné žádosti od řešitele projektu tyto SPP projektu zrušeny.
- (3) Přílohou Rozhodnutí je Smlouva o zřízení běžného účtu. Zřízení účtu zajišťuje vedoucí Ekonomického odboru na základě písemné žádosti řešitele. Přílohou této žádosti je kopie projektové žádosti včetně veškerých příloh. Oprávnění disponovat s prostředky na bankovním účtu má pouze odpovědný pracovník Ekonomického odboru prostřednictvím interních písemných žádostí od řešitele.
- (4) Dle zákona o finanční kontrole a dle směrnice kvestora „Oběh účetních dokladů“ vystupuje ve funkci příkazce operace řešitel projektu, ve funkci správce rozpočtu

finanční manažer/ekonom projektu. Pokud není řešitel projektu vedoucím pracovníkem, musí být ve funkci příkazce operace ve fázi elektronického schvalování objednávek nahrazen pověřeným pracovníkem.

- (5) Nákup majetku v průběhu projektu se řídí příslušnými pokyny poskytovatele dotace. Řešitel projektu zodpovídá za nakládání s majetkem pořízeným v průběhu projektu i po skončení projektu dle podmínek poskytovatele dotace a dle interních pravidel. Definice majetku je uvedena ve směrnici kvestora „Dlouhodobý majetek a drobný majetek“.
- (6) K datu vypořádání veškerých závazků mezi poskytovatelem dotace a UTB je manažer/administrátor projektu povinen předat celou evidenci projektu, mimo účetní doklady archivované v účtárně rektorátu, ekonomickému oddělení součásti řešitele projektu, které nese zodpovědnost za její archivaci po dobu stanovenou poskytovatelem dotace. V případě, že v archivační době řešitel projektu ukončí pracovní-právní vztah s UTB, nebo z jakéhokoliv důvodu nebude moci nést odpovědnost za archivaci, je povinen písemně delegovat osobu, která bude zodpovědná za archivaci řádně ukončeného projektu po zbývajícím lhůtu. O skutečnosti, kdo nese zodpovědnost za archivaci ukončeného projektu a kde je projekt v danou chvíli archivován, musí být osobou zodpovědnou za archivaci písemně informován tajemník příslušné součásti.
- (7) Po doručení písemného vyznění o řádném ukončení projektu je řešitel projektu povinen o této skutečnosti informovat tajemníka a děkana/ředitele příslušné součásti, vedoucího Ekonomického odboru a kvestora v případě celouniverzitních projektů. Všem uvedeným osobám musí být předána kopie tohoto vyznění.

Článek 8

Udržitelnost projektu

- (1) Zajištění udržitelnosti po skončení projektu je jednou ze základních podmínek poskytnutí podpory z OP VK.
- (2) Za dodržení závazku udržitelnosti projektu je zodpovědný řešitel projektu. V případě, že řešitel projektu v závazné lhůtě stanovené pro udržitelnost projektu ukončí pracovní-právní vztah k UTB, případně nemůže z opodstatněných důvodů dostát závazkům udržitelnosti, je povinen písemně delegovat zodpovědnost jiné osobě. O této skutečnosti musí být písemně informován tajemník a děkan/ředitel příslušné součásti a v případě celouniverzitních projektů kvestor, přičemž musí být dodržena směrnice rektora „Odpovědnost příkazce operace vč. řešitelů projektů“.
- (3) Samotné naplňování a udržení aktivit a hodnot výstupů projektu bude následně předmětem kontroly ze strany příslušných institucí v rámci kontrol na místě. Řešitel bude zároveň povinen předkládat po stanovenou dobu od ukončení finanční podpory projektu z OP VK každoroční výroční zprávu o jeho udržitelnosti. Udržitelnost aktivit projektu musí být zajištěna z vlastních zdrojů žadatele nebo jiných veřejných zdrojů.
- (4) Za udržitelnost projektu nelze považovat udržení aktivit a výstupů projektu z prostředků ESF např. prostřednictvím navazujícího projektu.

