

Kód:	SK /9/2015
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Příprava a realizace projektové žádosti do Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	7. 8. 2015
Účinnost od:	7. 8. 2015
Počet stran:	23
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	rektor, děkani fakult, ředitelé součástí, tajemníci součástí, ekonomové součástí
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 od přípravy až po realizaci projektové žádosti do Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen „OP VVV“), především pak ustanovuje povinnosti a odpovědnost za dílčí úkony v rámci přípravy 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 Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV)** je programem v gesci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“ nebo „poskytovatel dotace“ nebo „ŘO“), v jehož rámci je možné v programovacím 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, zvláštní část (dále jen „Pravidla pro žadatele“),

- výzva pro příslušnou prioritní osu a specifický cíl vyhlášenou MŠMT,
- další dokumenty vydávané MŠMT v souvislosti s implementací a realizací projektů OP VVV.

Článek 3

Spolufinancování UTB

- (1) Míra spolufinancování z ESIF (EFRR/ESF) dosáhne maximálně 85 % a zbývajících 15 % bude hrazeno z národních zdrojů, tzn. max. 10 % ze státního rozpočtu a **min. 5 % z vlastních zdrojů UTB.**
- (2) Míra spolufinancování nezbytná pro realizaci projektu bude vždy deklarovaná v podmínkách vyhlášení konkrétní výzvy.
- (3) Spoluúčast u univerzitních investičních projektů (EFRR) bude hrazena z celouniverzitních prostředků.
- (4) Spoluúčast u tzv. měkkých projektů (ESF) bude hrazena z prostředků té součásti, v jejichž prospěch se příslušný projekt realizuje.

Článek 4

Zásady pro přípravu žádosti o podporu

- (1) Předpokladem zahájení činností na přípravě projektové žádosti je **schválení anotace projektu rektorem.**
- (2) Příprava projektu je soubor činností zahrnující rozpracování námětu projektu z hlediska věcného, časového a finančního a zpracování námětu do podoby projektové žádosti.
- (3) Projekt musí být připravován v souladu s pokyny poskytovatele dotace, které jsou upraveny:
 - Pravidly pro žadatele a příjemce,
 - výzvou pro danou prioritní osu a specifický cíl podpory,
 - dalšími průběžně vydávanými pokyny a metodikami poskytovatele dotace ve vztahu k projektům OP VVV,
 - vnitřními normami UTB, zejména Mzdovým předpisem UTB ve Zlíně.
- (4) Při přípravě projektové žádosti je důležité posoudit vhodnost předložení projektu do dané výzvy z hlediska jeho oprávněnosti. Oprávněnost je přitom nutné posuzovat s ohledem na všechny podmínky a pravidla stanovená příslušnou výzvou. Jedná se zejména následující:
 - oprávněnost subjektu (žadatele) = kdo může žádat o podporu,
 - oprávněnost místa realizace a dopadu projektu (lokalizace) = kde může být projekt realizován, na jaké území může mít dopad,
 - oprávněnost cílových skupin = kdo může být cílovou skupinou/cílovými skupinami projektu,

- oprávněnost aktivit projektu = jaké aktivity mohou být realizovány v rámci dané výzvy,
- oprávněnost partnera projektu a pojem partnerství = kdo může být partnerem projektu a jaké musí splňovat podmínky,
- oprávněnost/způsobilost finančních prostředků = na co mohou být finanční prostředky využity, jaká může být minimální a maximální výše podpory na jeden projekt.

(5) Další zásady pro zpracování žádosti o podporu:

- vždy je důležité pozorně prostudovat pravidla financování platná pro konkrétní výzvu k předkládání projektů a těmto pravidlům rozpočet upravit.
- při sestavování harmonogramu realizace projektu počítat s časovou rezervou na veřejné zakázky.
- rozpočet musí být přiměřený cílům a aktivitám projektu.
- pečlivě prostudovat pravidla pro způsobilé a nezpůsobilé výdaje.
- vytvořit rezervu na spoluúčast součásti a nepředvídané výdaje

Článek 5

Komunikace v IS KP14+

- (1) Za účelem úspěšné realizace projektu byl sestaven monitorovací systém MS2014+, ve kterém probíhá naprostá většina komunikace mezi žadatelem a ŘO (např. dotazy k textu výzvy, vrácení žádosti o podporu k doplnění, žádosti o přezkum rozhodnutí, negociace).
- (2) Pojem IS KP14+ označuje pouze část monitorovacího systému, do které vstupuje žadatel.
- (3) Jednou z hlavních komunikačních forem ŘO s žadatelem je využití Interních depeší. Detailní popis práce s funkcionalitou Depeše je popsán v uživatelské příručce IS KP14+.
- (4) **Žádost o podporu v IS KP14+ bude založena na úrovni Rektorátu.** Hlavní správce projektu (rektor) udělí přístupová práva k projektu řešiteli a projektovému týmu, tzn. určí funkci editora, čtenáře, signatáře.
 - **Editor** - správce projektu s kompetencí editor může editovat žádost o podporu před jejím podáním na ŘO a v rámci změnového řízení, dále administrovat projekt po podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
 - **Čtenář** - Správce projektu s kompetencí čtenář může nahlížet na žádost o podporu a data projektu ve všech fázích projektového cyklu.
 - **Signatář** - Správce projektu s úlohou signatář (rektor) má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu (včetně žádosti o podporu) v celém jeho životním cyklu.
- (5) Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko „Registrace“ na úvodní stránce.
- (6) Odpovědnost za dodržení termínů odesílání dokumentů v rámci projektu odpovídá řešitel případně jím pověřená osoba.

Článek 6

Typové pozice realizačního týmu

- (1) Při sestavování týmu je nutné vycházet zejména z předpokládané náročnosti řízení a realizace projektu po stránce obsahové a finanční. Řízení projektu, resp. popis realizačního týmu a způsobu řízení projektu je povinnou klíčovou aktivitou.
 - (2) Personální zajištění realizace projektu - popis povinného/doporučujícího složení projektového týmu je stanoveno ve výzvě.
 - (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 a výsledků v souladu s podmínkami OP VVV a Rozhodnutím o poskytnutí dotace,
 - 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“.
 - (4) **Hlavní manažer projektu** je osoba, která:
 - zodpovídá za celkové řízení projektu a obvykle je hlavní kontaktní osobou projektu, která komunikuje s pracovníky ŘO,
 - zodpovídá za provádění řízení rizik projektu, hodnocení průběhu projektu, přípravu zpráv o realizaci a jejich správnost, správnost výběrových řízení, správnost změn v projektu,
 - kontroluje dodržování věcného, časového a finančního harmonogramu projektu,
 - sleduje správnost a vyhodnocuje naplňování indikátorů projektu,
 - kontroluje dodržování podmínek a pravidel pro poskytnutí dotace (správnost výběrových/zadávacích řízení).
- Není-li pozice hlavního manažera obsazena, povinnosti související s realizací projektu přecházejí na řešitele projektu.**
- (5) **Manažer/administrátor projektu** je osoba, která:
 - zodpovídá za věcnou správnost administrativy projektu, např. za administraci případných změn projektu, vedení korespondence, adresářů, statistik, věcnou přípravu zpráv o realizaci, uchovávání materiálů a dokumentace k projektu.
 - zodpovídá za dodržování pravidel publicity.
 - (6) **Finanční manažer** je osoba, která:
 - má odpovědnost za finanční správnost a platby, kontroluje hospodaření s rozpočtem projektu dle podmínek poskytovatele dotace, finančního plánu projektu a interních pravidel o hospodaření,
 - připravuje podklady pro žádosti o platbu, zpracování žádosti o platbu, tvoří finanční reporty projektu a spolupracuje s ostatními útvary UTB (zejména Ekonomickým odborem) při evidenci a archivaci účetních dokladů vztahujících se k řešení projektu.

Článek 7 Složení realizačního týmu

- (1) Řešitel projektu je povinen navrhnout osoby, které zajistí odborné a administrativní řešení projektu, stanovit předpokládaný rozsah jejich činnosti (úvazek) a formu pracovně-právního vztahu.
- (2) Řešitel je povinen informovat o výše uvedených skutečnostech navržené osoby, vedoucí zaměstnance příslušných ústavů a tajemníka součásti/ekonoma součásti resp. výzkumného centra. Děkan fakult a ředitelé součásti resp. center jsou informováni tajemníky/ekonomy. Řešitel předloží seznam navržených osob včetně předpokládané formy pracovně-právního vztahu a velikosti úvazku.
- (3) Jsou-li součástí návrhu osoby, které nejsou v pracovním poměru k UTB ve Zlíně, je povinností řešitele projednat s osobou oprávněnou jednat v pracovně právních vztazích na příslušné součásti (rektor, kvestor, děkan, ředitel součásti) finanční pokrytí osobních nákladů i když jsou v rámci projektu.
- (4) Pro zajištění administrace projektu navrhuje řešitel projektu složení projektového týmu. Projektový tým má minimálně následující doporučené složení:
 - hlavní manažer
 - manažer/administrátor
 - finanční manažer
- (5) Pro zajištění centrální administrace projektu (realizují společné servisní jednotky) je povinnost plánovat úvazek pro:
 - účetní
 - mzdová účetní
 - odborný pracovník - personální
 - odborný pracovník - veřejné zakázky (u projektů, které předpokládají větší rozsah veřejných zakázek)
- (6) Tyto úvazky je povinnost plánovat nejen v případě projektů, kde mohou být jako náklady přímé, ale musí být naplánovány i v případě, že osobní výdaje členů administrativního týmu budou hrazeny z nepřímých nákladů. Počet členů týmu a velikost úvazků u jednotlivých pracovních pozic jsou přímo závislé na rozsahu a časové náročnosti realizace projektu a jejich stanovení je v kompetenci řešitele projektu. Konkrétního pracovníka na pozici pro zajištění centrální administrace projektu stanoví příslušný vedoucí odboru/oddělení rektorátu, tzn. pozici účetní a mzdová účetní určí vedoucí Ekonomického odboru, pozici odborný pracovník – personální stanoví vedoucí Personálního odboru a pozici odborný pracovník – veřejné zakázky vedoucí Organizačního oddělení.
- (7) 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 především dodatkem k pracovní smlouvě, v nezbytně nutných a odůvodněných případech pak dohodou o provedení práce (DPP) a dohodou o pracovní činnosti (DPČ).
- (8) Pracovně-právní vztah (Dodatek k pracovní smlouvě, DPP, DPČ) 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 pracovní smlouvy/DPP/DPČ musí být rovněž příloha popisu práce, povinností a odpovědnosti v rámci projektu.

- (9) Před podpisem pracovní smlouvy musí být návrh odsouhlasen personálním odborem, v případě DPP nebo DPČ mzdovou účtárnou, a to z důvodu výše celkového pracovního úvazku dotyčného pracovníka k UTB ve Zlíně, který **nesmí být vyšší než 1,2**.
- (10) V případě, že jakákoliv osoba pracující na projektu hodlá ukončit pracovní-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.

(11) Doporučená pravidla:

- DPP a DPČ budou uzavírány pouze v krajních případech, pokud není možné pozici obsadit nynějšími zaměstnanci UTB.
- Na pozici hlavní manažer, manažer/administrátor, finanční manažer **nelze** uzavřít s pracovníkem DPP nebo DPČ.
- Personální obsazení pozice hlavní manažer, manažer/administrátor a finanční manažer musí být předem projednáno a odsouhlaseno kvestorem.
- Na pozici finanční manažer vybírat osoby, které splňují kvalifikační ekonomické předpoklady a mají již praktické zkušenosti na této pozici v projektu a současně mají přístupová oprávnění do IS SAP.

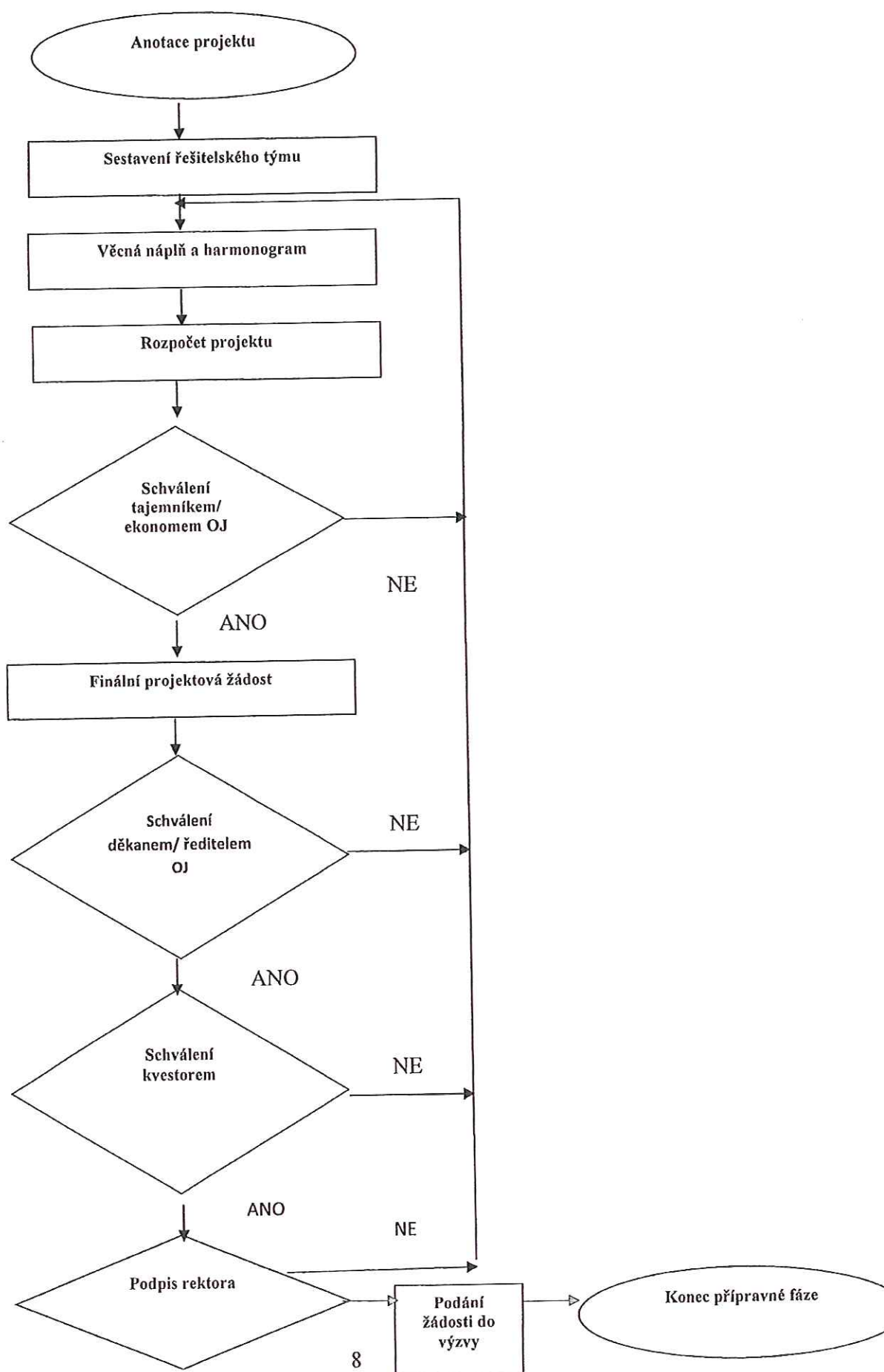
Článek 8

Proces schvalování žádosti o podporu na úrovni UTB

- (1) 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.
- (2) Konečnou verzi finalizované projektové žádosti včetně identifikace případných nezpůsobilých výdajů předává řešitel nejdříve ke schválení na úrovni organizační jednotky.
- (3) **Konečnou verzi rozpočtu schvaluje:** na fakultě tajemník fakulty, na součásti nefakultního typu ekonom součásti, ve výzkumném centru ekonom (dále pro zjednodušení jen „tajemník/ekonom OJ“), a to písemnou formou a současně s tím stanoví finanční zdroje na pokrytí spoluúčasti a případných nezpůsobilých výdajů projektu.
- (4) **Konečnou verzi projektové žádosti schvaluje:** děkan/ředitel OJ. Poté řešitel předloží projektovou žádost včetně rozpočtu ke schválení kvestorovi.
- (5) Projektovou žádost je oprávněn za UTB elektronicky podepsat rektor, který tak učiní pouze na základě přechozího písemného odsouhlasení projektové žádosti děkanem/ředitelem OJ, tajemníkem/ekonomem OJ a kvestorem. Projektová žádost s podepsaným formulářem „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ dle směrnice rektora SR 23/2011 „Odpovědnost příkazce operace včetně

řešitele projektů“ bude předložena rektorovi k podpisu v dostatečném předstihu před ukončením termínu výzvy, nejméně však 7 pracovních dní.

- (6) Evidence rektorem podepsaných projektových žádostí včetně formulářů „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ bude vedena na Oddělení strategického rozvoje.
- (7) Grafický průběh přípravy projektu a informační povinnost v rámci OP VVV:



Přehled o informační povinnosti v rámci projektu OP VVV – Příprava projektové žádosti

Kdo je povinen informovat	Předmět informace	Kdo musí být informován	Forma poskytnutí informace
PŘÍPRAVA PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI			
Řešitel projektu	Seznam osob nominovaných jako členové řešitelského a projektového týmu.	- ředitelé příslušných ústavů - tajemník/ekonom OJ - kvestor	Písemná forma seznamu osob s návrhem velikosti úvazku na projektu a formou smluvního základu.
Řešitel projektu	Finální verze rozpočtu projektu.	- tajemník/ekonom OJ, - kvestor	Písemná verze rozpočtu projektu s komentářem k položkám.
Řešitel projektu	Finální verze žádosti o podporu.	- děkan/ředitel OJ - kvestor	Tištěná nebo elektronická finalizovaná verze žádosti o podporu
Řešitel projektu	Finální verze žádosti o podporu včetně veškerých příloh a formulář „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“.	- rektor	Originál kompletní finalizované žádost a originál formuláře „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“.
Řešitel projektu	Finální verze žádosti o podporu včetně veškerých příloh a podepsaný formulář „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“.	- Oddělení strategického rozvoje	Originál kompletní žádosti a originál formuláře „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ podepsané rektorem (předává se k archivaci)
Řešitel projektu	Interní postupy a předpisy UTB ve Zlíně.	- partner projektu	Formou porady zdokumentované písemným zápisem a podpisem obou stran před podáním žádosti o podporu.

Článek 9 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 Pravidly pro příjemce.
- (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) Kategorie způsobilých výdajů - pro jednotlivé výzvy mohou být pravidla způsobilosti upřesněna, omezena pouze na určité kategorie výdajů a to zejména s ohledem na charakter podporovaných aktivit v dané výzvě.

PŘÍMÉ VÝDAJE NEINVESTIČNÍ

Článek 10 Osobní výdaje

- (1) Osobní výdaje, způsobilými výdaji jsou:
 - Mzdové výdaje: hrubá mzda nebo odměna z DPP nebo DPČ včetně zákonných náhrad, resp. příplatků. Výše mzdových sazeb nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném oboru, čase a místě.
 - Odvody na sociální a zdravotní pojištění
 - Nemocenská hrazená zaměstnavatelem
 - Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele
 - Ostatní obligatorní výdaje
- (2) Náhrada za dovolenou je způsobilá v rozsahu 4 týdnů v roce, další kritéria pro stanovení způsobilosti stanovují Pravidla pro žadatele a příjemce.
- (3) Dokladování způsobilosti:
 - *Pracovní smlouvy nebo DPP a DPČ*
 - *Výplatní a zúčtovací listiny, které jsou vyhotovovány za období jednoho měsíce*
 - *Mzdové rekapitulace za sledované období*
 - *Doklad o úhradě*
- (4) Realizuje-li se projekt v režimu nepřímých nákladů, zahrnují se mezi přímé osobní výdaje pouze odborné pozice (odbornými pozicemi se rozumí zaměstnanci, kteří zajišťují aktivity projektu a pracují s cílovou skupinou projektu). Na pozice administrativního týmu (pracovníci, kteří zajišťují chod projektu, provádějí jeho monitorování, připravují vyúčtování, a zajišťují jeho publicitu) se vztahuje paušální platba nepřímých nákladů.

Článek 11 Cestovní náhrady

- (1) Cestovní náhrady musí souviset s efektivním provedením projektu, být pro něj nezbytné a souviset s osobami, které jsou zapojeny do realizace projektu.
- Cestovní náhrady pro zástupce cílové skupiny spadají do Přímé podpory, případně jsou vykazovány a financovány v rámci nákupu služeb, které souvisí s realizací projektu.
 - Výdaje spojené s cestovními náhradami musí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu.
 - Konferenční poplatky jsou nutným vedlejším výdajem pracovní cesty a musí být plánovány v této kapitole.
 - Specifická pravidla pro zahraniční pracovní cesty jsou stanoveny v Pravidlech pro žadatele a příjemce.
- (2) Způsobilými výdaji jsou:
- Cestovné – výdaje, které jsou spojeny s dopravou na pracovní cestě
 - Ubytování/nocležné
 - Stravné
 - Nutné vedlejší výdaje
- (3) Dokladování způsobilosti:
- *Vyúčtování pracovní cesty*
 - *Zpráva o průběhu zahraniční pracovní cesty*
 - *Smlouva se zahraničním expertem (nebo jeho čestné prohlášení)*
 - *Doklad za dopravu experta*
 - *Doklad o úhradě*
- (4) Pokud je projekt realizován v režimu nepřímých nákladů, náleží do přímých nákladů pouze zahraniční služební cesty. **Na tuzemské služební cesty se vztahuje paušální platba nepřímých nákladů.**

Článek 12 Materiál

- (1) Do této kategorie výdajů příjemce se zahrnuje veškeré vybavení a výzkumný, či výukový materiál (chemikálie, součástky, učebnice apod.), které slouží pro odborné klíčové aktivity nebo přímou práci s cílovou skupinou, s dobou životnosti kratší než 1 rok.
- (2) Dokladování způsobilosti:
- *Faktura od dodavatele*
 - *Doklad o úhradě*
- (3) Pokud je projekt realizován v režimu nepřímých nákladů, **náleží do přímých nákladů pouze materiál, který neslouží k administraci projektu.**

Článek 13 Stroje a zařízení

- (1) Nákup nových i použitých strojů a zařízení nebo technické zhodnocení stávajícího majetku, jehož cena je rovna nebo nižší než 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.
- (2) Dokladování způsobilosti:
 - *Způsobilým výdajem je pořizovací cena (včetně montáže, dopravy, zapojení apod.)*
 - *Faktura od dodavatele*
 - *Doklad o úhradě*
- (3) Pokud se projekt realizuje v režimu nepřímých nákladů, zahrnují se mezi nepřímé výdaje pouze výdaje související s aktivitami projektu. **Stroje a zařízení související s administrací projektu a prací realizačního týmu jsou součástí nepřímých nákladů.**

Článek 14 Hardware a osobní vybavení

- (1) Pořízení serverů, počítačů, notebooků, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, lokálních sítí, vybavení vědeckých pracoven nábytkem, mikroskopy, mobilní telefony atd., pokud je cena rovna nebo nižší 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.
- (2) Dokladování způsobilosti:
 - *Způsobilým výdajem je pořizovací cena (včetně montáže, dopravy, zapojení apod.)*
 - *Faktura od dodavatele*
 - *Doklad o úhradě*
- (3) Pokud se projekt realizuje v režimu nepřímých nákladů, zahrnují se mezi nepřímé výdaje pouze výdaje související s aktivitami projektu. **Hardware a osobní vybavení související s administrací projektu a prací realizačního týmu jsou součástí nepřímých nákladů.**
- (4) Pravidla:
 - Plán nákupu drobného hmotného majetku musí splňovat kritéria hospodárnosti. V rámci hospodárnosti musí být minimalizovány náklady zejména na pořízení kancelářského vybavení (např. notebooky, tablety, tiskárny, mobilní telefony, fotoaparáty apod.). Pokud má pracovník příslušné vybavení již svěřeno do užívání, nebude v rámci projektu OP VVV vůbec pořizováno, pokud se nejedná o výměnu stávajícího vybavení z důvodu opotřebení.
 - Standardní typy PC sestav (počítač, monitor, klávesnice, myš) nebo notebooků, tiskáren, multifunkčních zařízení, dataprojektorů atd. budou pořizovány v hromadných (celouniverzitních) veřejných zakázkách podle jednotné technické specifikace.

Článek 15 **Drobný nehmotný majetek**

- (1) Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází (včetně jejich údržby a aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví, jejichž cena je rovna nebo nižší než 60 000 Kč.
- (2) Doložení způsobilosti:
 - *Způsobilým výdajem je pořizovací cena (včetně instalace, uživatelské podpory apod.)*
 - *Faktura dodavatele, případně znalecký posudek*
 - *Doklad o úhradě*

Článek 16 **Nájem a leasing**

- (1) Není-li pro účely projektu hospodárné zakoupení příslušného movitého a nemovitého majetku, lze využít jeho krátkodobého nebo dlouhodobého pronájmu.
- (2) Způsobilým výdajem je pouze část nájmu/leasingu, která časově souvisí s aktivitami projektu, ve kterých je daný majetek využit.
- (3) Pokud je projekt realizován v režimu nepřímých nákladů, náleží do přímých výdajů pouze nájem movitých a nemovitých věcí sloužící k realizaci aktivit projektu. **Na majetek, který využívá administrativní tým, se vztahuje paušální platba nepřímých nákladů.**

Článek 17 **Místní kancelář**

- (1) V rámci této kapitoly rozpočtu je možno čerpat finanční prostředky na zabezpečení provozu kanceláře, která slouží k řízení projektu. Za způsobilé výdaje jsou považovány výdaje za materiál a služby, které souvisejí s řízením projektu a jsou pro zabezpečení realizace projektu nezbytné.
- (2) Dokladování způsobilosti:
 - *Faktura od dodavatelů*
 - *Interní faktury o přeúčtování části nákladů z provozního střediska, včetně doložení způsobu výpočtu*
 - *Doklad o úhradě*
- (3) Pokud se projekt realizuje v režimu nepřímých nákladů, veškeré výdaje spadající do kapitoly Místní kancelář jsou hrazeny z nepřímých nákladů.

Článek 18 **Nákup služeb**

- (1) Výdaje spojené s nákupem služeb jsou způsobilé pouze v případě, že dodávky veškerých služeb jsou v souladu s cíli projektu a přispívají k jejich naplňování a bezprostředně souvisejí s realizací projektu (časově i místně).

- (2) Pokud projekt na základě výzvy využívá nepřímé náklady, musí být s přihlédnutím k pravidlům pro nepřímé náklady relevantní služby hrazeny v rámci nepřímých nákladů nikoliv v rámci této kapitoly.
- (3) V rámci této kategorie **přímých nákladů je možné také realizovat např.:**
- Nákup na zakázku vyvíjených nebo vytvářených publikací, školicích materiálů (učebnice, publikace, knihy, manuály, příručky) nebo multimediálních pomůcek.
 - Odborné služby/Studie a výzkum – zahrnuje např. výdaje na zpracování studií, analýz, sběr dat a zajištění tlumočení a dalších dílčích výzkumných úkolů nezbytných pro realizaci projektu. Může zahrnovat zahraničního experta, pokud s ním není uzavřena pracovní smlouva nebo DPP/DPČ.
 - Audit projektu.
 - Výdaje na konference/kurzy – zahrnuje výdaje na zajištění realizace konferencí nebo kurzů pořádaných v rámci projektu – školení nebo konference, do kterých budou zapojeni zástupci cílové skupiny, hostující účastníci nebo širší veřejnost. Tyto náklady pokrývají zpravidla zajištění pronájmu prostor, případně konferenční techniky apod.
 - Podpora účastníků (stravování, ubytování).
 - Energie – nezbytné pro realizaci aktivit projektu – provoz strojů a zařízení, výzkumných center apod.
 - Jiné výdaje – výdaje na právní poradenství, znalecké posudky, na administraci zakázek zajišťovanou zastupujícím zadavatelem (externí dodavatel) a další výše nespecifikované služby, pokud přímo souvisejí s činnostmi projektu a pokud jsou nezbytné pro jeho realizaci. Do této položky patří i výdaje na služby zajišťované pro cílovou skupinu.
- (4) Dokladování způsobilosti
- *Faktury od dodavatelů*
 - *Prezenční listiny v případě podpory účastníků*
 - *Interní faktury o přeúčtování části nákladů z provozního nebo jiného střediska, včetně doložení způsobu výpočtu*
 - *Doklad o úhradě*

Článek 19

Správní a jiné poplatky

- (1) Způsobilým finančním výdajem je pojištění majetku a výdaje na správní a místní poplatky jako jsou např. poplatky za zápis do katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku, vydání stavebního povolení, výpis z rejstříku trestů, odvody za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu, notářské poplatky, atp.
- (2) Konkrétní poplatky, které jsou považovány za způsobilé, budou upřesněny dle nastavení jednotlivých výzev.
- (3) Nezpůsobilými výdaji jsou úroky z dlužných částek, pokuty a penále.
- (4) Dokladování způsobilosti
- *Doklady o zaplacení poplatků*
 - *Bankovní výpisy*

Článek 20 Přímá podpora

(1) Tato kapitola zahrnuje výdaje týkající se přímo cílové skupiny projektu, jedná se tedy o výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do projektových aktivit. Náklady uvedené v této kapitole nespádají do nepřímých nákladů projektu.

- Mzdové příspěvky
- Cestovné, ubytování a stravné
- Doprovodné aktivity

(2) Dokladování způsobilosti:

Mzdové příspěvky

- výplatní a zúčtovací listiny za období jednoho měsíce
- mzdové rekapitulace za sledované období

Cestovné, ubytování a stravné

- vyúčtování pracovní cesty
- zpráva o průběhu zahraniční pracovní cesty
- výdajové pokladní doklad

Doprovodné aktivity

- faktura nebo smlouva
- výdajové pokladní doklady
- výplatní a zúčtovací listiny za zaměstnance zajišťující doprovodné aktivity

PŘÍMÉ VÝDAJE INVESTIČNÍ

Článek 21 Pozemky

(1) Pozemky je možné pořizovat pouze v případě investičních projektů - financování z EFRR. Pořizování pozemků pravděpodobně nepřípadá pro řešitele standardního projektu do úvahy, protože podléhá schvalovacím procedurám a event. realizace přísluší Rektorátu (totéž platí pro článek 22 - Budovy a stavby).

(2) Výdaje spojené s nákupem pozemku jsou způsobilé v případě, že jsou současně splněny následující podmínky:

- a) Pořizovací cena pozemku může být započtena maximálně do výše 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt.
- b) Pozemek je oceněn znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením nemovitosti, a musí být vyhotovený dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů.
- c) Způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.

(3) Doložení způsobilosti:

- *Kupní smlouva, popř. smlouva o smlouvě budoucí kupní*
- *Znalecký posudek na tržní cenu*
- *Doklad o úhradě*

A dále variantně:

- *Výpis z katastru nemovitostí*
- *nebo návrh na vklad do katastru nemovitostí*

Článek 22

Budovy a stavby

(1) Výdaje s pořízením a rekonstrukcí budov či jejich stavbou jsou způsobilé pouze za splnění těchto kumulativních podmínek:

- a) Budova nebo stavba bude oceněna znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením stavby, a musí být vyhotovený dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.
- c) Stavba vyhovuje všem zákonným předpisům, především stavebním, hygienickým, bezpečnostním, a zejména ustanovením stavebního zákona a prováděcích vyhlášek s výjimkou případů, kde je součástí projektu úprava stavby za účelem jejího uvedení do souladu s uvedenými předpisy.

(2) Doložení způsobilosti:

- *Kupní smlouva*
- *Znalecký posudek na tržní cenu*
- *Doklad o úhradě*

(3) A dále variantně:

- *Výpis z katastru nemovitostí nebo návrh na vklad do katastru nemovitostí*
- *Doklad o možnosti užívání nebo provádění stavby*

Článek 23

Stroje a zařízení

(1) Nákup nových i použitých strojů a zařízení nebo technické zhodnocení stávajícího majetku. Ocenění samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví převyšuje částku 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

(2) Doložení způsobilosti:

- *Způsobilým výdajem je pořizovací cena (včetně montáže a dopravy, zapojení apod.)*
- *Dodací list*
- *Objednávka*
- *Inventurní karta majetku*
- *Podklady k realizované veřejné zakázce*
- *Příjemce dokládá výdaj fakturou dodavatele*
- *Doklad o úhradě*

Článek 24

Hardware a osobní vybavení

- (1) Pořízení serverů, počítačů, notebooků, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, lokálních sítí, vybavení vědeckých pracoven nábytkem, mikroskopy, mobilní telefony atd. Ocenění samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví převyšuje částku 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.
- (2) Pokud se projekt realizuje v režimu nepřímých nákladů, mezi přímé výdaje na hardware a osobní vybavení se zahrnují pouze výdaje související s aktivitami projektu. **Výdaje související s administrací projektu a prací realizačního týmu jsou součástí nepřímých nákladů.**
- (3) Doložení způsobilosti: viz část stroje a zařízení

Článek 25

Nehmotný investiční majetek

- (1) Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází, nákup práv duševního vlastnictví, pokud cena převyšuje částku 60 000 Kč.
- (2) Pokud se projekt realizuje v režimu nepřímých nákladů, mezi přímé výdaje na nehmotný investiční majetek se zahrnují pouze výdaje související s aktivitami projektu. Výdaje související s administrací projektu a prací realizačního týmu jsou součástí nepřímých nákladů.
- (3) Doložení způsobilosti:
 - *Způsobilým výdajem je pořizovací cena (včetně instalace, uživatelské podpory apod.)*
 - *Objednávka*
 - *Podklady k realizované veřejné zakázce*
 - *Příjemce dokládá výdaj fakturou dodavatele, případně znaleckým posudkem*
 - *Doklad o úhradě*

NEZPŮSOBILÉ PŘÍMÉ VÝDAJE

Článek 26

Nezpůsobilé výdaje

- (1) Nezpůsobilé jsou výdaje, které:
 - nelze hradit z dotačních prostředků,
 - nejsou obsaženy v platném rozpočtu projektu,
 - byly již jednou uhrazeny z veřejných zdrojů,
 - nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
 - nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou
- (2) Pokud takové výdaje vzniknou, hradí je příjemce z vlastních prostředků.

(3) Řídící orgán může označit za nehospodárný nebo neefektivní výdaj za nezpůsobilý i v případě, že již byl součástí schváleného rozpočtu. Jedná se o případy neopodstatněných nákupů zařízení, materiálu nebo služeb před ukončením projektu, nebo nákupy, které nejsou doloženy požadovanými dokumenty. Neopodstatněné výdaje budou posuzovány ve vztahu ke stavu realizace klíčových aktivit projektu.

(4) Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány zejména:

- Mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na projektu nepodílí, v případě řídicích pracovníků je potřeba posuzovat jejich skutečné zapojení do realizace projektu. Osobní náklady na zaměstnance v pozici statutárního zástupce, který není přímo zapojen do realizace projektu, respektive je zapojen pouze formálně, nelze považovat za způsobilé,
- Mzdové náklady zaměstnanců, vztahující se k jiným než projektovým aktivitám,
- Ostatní výdaje za zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (např. příspěvky na penzijní připojištění, dary, příspěvek na závodní stravování apod.),
- Dovolena nad rámec počtu týdnů taxativně vymezená v § 213 zákona č. 262/2006 Sb.
- Dovolena sjednaná k dohodě o pracovní činnosti,
- Odstupné,
- Daň z přidané hodnoty nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet,
- Úroky z úvěrů a půjček,
- Sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje vyplývající ze smluv nebo dalších příčin, storno poplatky,
- Správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na projekt a nejsou výslovně stanoveny ŘO,
- Přímé daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, cla apod.),
- Výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky atp.,
- Výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu, penále, pokuty, jiné sankční výdaje a právní výlohy související s právním sporem,
- Výdaje na služby spojené s přípravou a řízením projektů – externí outsourcing – platby konzultantům za přípravu žádosti o podporu a následně zpracování monitorovacích zpráv a žádostí o platbu,
- Rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy,
- Kurzové ztráty. Za kurzové ztráty se nepovažují ztráty vzniklé pouze účetně z důvodu rozdílnosti použitého kurzu dle interní směrnice organizace a kurzu použitého při skutečné úhradě,
- Výdaje na přímé i nepřímé běžné provozní náklady organizace, které nesouvisí s realizací projektu, tj. zajištění běžného chodu organizace – každodenní řízení, monitorování a kontroly příjemce, které by se prováděly i bez realizace daného projektu,

- Dárcovské SMS a jízdenky na MHD pořízené prostřednictvím mobilního telefonu,
- Alkoholické nápoje a tabákové výrobky.

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

Článek 27

Nepřímé náklady

- (1) Nepřímým nákladem se rozumí náklad, který vznikl při realizaci projektu či v jeho důsledku, ale jeho výše je odvozená nepřímo výpočtem.
- (2) Nepřímé náklady v paušální sazbě jsou považovány za reálné náklady. Jakmile jsou přímé výdaje v žádosti o platbu schváleny, kalkuluje se částka nepřímých nákladů jako procento paušální sazby k výši schválených přímých výdajů.
- (3) Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF jsou stanoveny v závislosti na výši přímých výdajů takto:

Dolní hranice (v Kč) přímých výdajů	Horní hranice (v Kč) přímých výdajů	Sazba nepřímých nákladů
0	13 000 000	25%
13 000 001	21 000 000	21%
21 000 001	30 000 000	18%
30 000 001	40 000 000	16%
40 000 001	50 000 000	14%
50 000 001	120 000 000	10%
120 000 001	a více	6%

- (4) Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR – jsou-li ve výzvě uplatňovány, určí se paušální sazba nepřímých nákladů buď individuálně na každém projektu, nebo bude stanovena na základě analýzy na úrovni výzvy. Paušální sazba nepřímých nákladů nesmí nikdy překročit 25 %.

Článek 28

Schvalování projektu na úrovni OP VVV

- (1) Poskytovatel dotace provádí hodnocení projektu dle kritérií pro výběr projektů a o výsledku informuje žadatele o finanční podporu, a to změnou stavu u projektu v IS KP14+ a interní depeší.
- (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 fakulty/ekonom OJ soulad s projektovou žádostí (zejména údaje v kapitole Rozpočet, monitorovací ukazatele a termíny odevzdání monitorovacích zpráv). Případné nedostatky či návrhy na změny

projedná řešitel s pověřeným pracovníkem poskytovatele dotace. Rektor podepíše Rozhodnutí na základě parafy tajemníka fakulty/ekonoma OJ 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/ekonoma OJ a děkana/ředitele příslušné OJ. Informační povinnost je splněna předáním kopie Rozhodnutí. Stejný postup bude uplatněn i při jakékoliv změně nebo doplnění Rozhodnutí.

Článek 29

Realizace projektové žádosti

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Grafické znázornění průběhu realizace projektu a informační povinnost:

Přehled o informační povinnosti v rámci projektu OP VVV – Realizace projektové žádosti

Kdo je povinen informovat	Předmět informace	Kdo musí být informován	Forma poskytnutí informace
REALIZACE PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI			
Řešitel	Depeše o schválení (neschválení) projektu.	- rektor - tajemník/ekonom OJ - děkan/ředitel OJ - kvestor	Sdělení o schválení (neschválení) projektu.
Příjemce Rozhodnutí a Podmínek poskytnutí dotace (rektor/kvestor/řešitel nebo jiná osoba)	Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně veškerých příloh.	- řešitel - kvestor	Kopie dokumentu (předává se ke kontrole před podpisem rektora)
Rektor	Rozhodnutí o poskytnutí dotace.	- kvestor	Originál podepsaného Rozhodnutí o poskytnutí dotace (předává se k evidenci)
Kvestor	Rozhodnutí o poskytnutí dotace.	- vedoucí Ekonomického odboru - řešitel projektu - tajemník/ekonom OJ - děkan/ředitel OJ	Kopie Rozhodnutí o poskytnutí dotace (předává se jako závazný dokument, jímž jsou osoby podílející se na projektu povinni se řídit).
Řešitel projektu	Návrh složení řešitelského a projektového týmu.	- ředitelé ústavů, v nichž jsou jednotliví zaměstnanci zařazeni	Písemná forma seznamu osob s velikostí úvazku na projektu a formou smluvního základu.
Děkan/ředitel OJ	Žádost o navázání pracovního vztahu nebo úpravu pracovních vztahů členů týmu	- řešitel projektu - vedoucí Personálního odboru - vedoucí Mzdové účetny (v případě DPP/DPČ)	Písemná forma rozhodnutí, případně zápis z výběrových řízení
Řešitel/člen týmu projektu	Ukončení činnosti v rámci projektu.	- řešitel projektu - tajemník/ekonom OJ - děkan/ředitel OJ	Písemné vyrozumění o ukončení činnosti v rámci projektu k určitému datu a určení nástupce.

Řešitel projektu	Rádné ukončení projektu	- tajemník /ekonom OJ - děkan/ředitel součástí - vedoucí Ekonomického odboru - kvestor (u celouniverzitních projektů)	Kopie písemného vyznění o řádném ukončení projektu od poskytovatele dotace.
Řešitel projektu, případně osoba zodpovědná za archivaci	Archivace projektu	- tajemník/ekonom OJ	Písemné sdělení o místu archivace, (mimo dokumentaci archivovanou na účtárně) a uvedení jména osoby, která je za archivaci zodpovědná.
Řešitel projektu	Zajištění udržitelnost projektu	- tajemník/ekonom OJ - děkan/ředitel OJ	Písemné sdělení jména osoby, která přebírá zodpovědnost

Článek 30

Administrativní zajištění realizace projektu

- (1) 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/ekonomem OJ. 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 uzavřeny.
- (2) 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 pracovně-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.
- (3) Po doručení písemného vyrozumění 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 vyrozumění.

Článek 31

Udržitelnost projektu

- (1) Indikátory a další povinnosti, které musí příjemce splnit po dobu udržitelnosti projektu, jsou definovány v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- (2) Za dodržení závazku udržitelnosti projektu je zodpovědný řešitel projektu. V případě, že řešitel projektu v závazné lhůtě stanovené pro udržitelnost projektu ukončí pracovně-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 OJ 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 předkládat průběžné a závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu.