

Kód:	SK/9/2024	
Číslo jednací:	UTB/24/020296	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA	
Název:	Realizace projektu finančně podpořeného z Operačního programu Jan Amos Komenský – Inovace koncepčního rámce pregraduální přípravy studujících učitelství na UTB ve Zlíně	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	26.8.2024	Verze: 01
Účinnost od:	26.8.2024	
Vydává:	Ing. Silvie Vodinská, kvestorka	
Zpracoval:	tajemník FHS, tajemník FAI	
Spolupracoval:		
Počet stran:	8	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	Rektor, děkani FHS a FAI, tajemník FHS a FAI, projektoví a finanční manažeři FHS a FAI	
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 vedeným pod názvem **Inovace koncepčního rámce pregraduální přípravy studujících učitelství na UTB ve Zlíně, reg. č. CZ.02.02.XX/00/23_019/0008236** (dále jen „projekt“), především pak ustanovuje povinnosti a odpovědnost za dílčí úkony v rámci realizace tohoto projektu na UTB.

Článek 2 Základní ustanovení

- (1) Řídícím orgánem i poskytovatelem dotace **Operačního programu Jan Amos Komenský (dále také jako „OP JAK“)** je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“ nebo „ŘO“). V rámci OP JAK je možné v programovém období 2021–2027 čerpat finanční prostředky ze strukturálních fondů EU.
- (2) Poskytování podpory k financovanému projektu z OP JAK upravují zejména následující dokumenty:
- Programový dokument Operačního programu Jan Amos Komenský,
 - Výzva Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek,
 - Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část; Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Podpora pregraduální přípravy budoucích učitelů a učitelek (dále jen „Příručka“),
 - Právní akt o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „Rozhodnutí“),
 - Základní parametry projektu (dále jen „ZPP“),

- 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. Bude hrazena po celou dobu realizace projektu z prostředků Fakulty humanitních studií (dále jen „FHS“) a Fakulty aplikované informatiky (dále jen „FAI“), a to dle výše přidělených celkových způsobilých výdajů.
- (2) Výdaje odpovídající výši spoluúčasti jsou vedeny a čerpány na SPP prvcích k tomu určených v rozdělení na FHS a FAI.
- (3) Spoluúčast nezahrnuje nezpůsobilé výdaje.

Článek 4

Komunikace v IS KP21+ a IS ESF při realizaci projektu

- (1) Komunikace v rámci realizace projektu probíhá mezi UTB a ŘO v portálu IS KP21+ (Informační systém konečného příjemce) a v IS ESF (Informační systém k evidenci podpořených osob).
- (2) Jednou z hlavních komunikačních forem je využití interních depeší. Detailní popis práce s funkcionalitou interní depeše je popsán v uživatelské příručce IS KP21+. Další formy komunikace se řídí Příručkou. Za projekt jsou oprávněni ke komunikaci s ŘO pouze Odborný řešitel projektu, projektový manažer FHS a finanční manažer FHS.
- (3) Odpovědnost za dodržení termínů odesílání dokumentů v IS KP21+ v rámci projektu odpovídá odborný 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, finančního manažera a administrátora projektu.
- (3) Odborný tým je dominantně 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 realizován na dvou součástech UTB - FHS a FAI. Řízen je odborným řešitelem FHS.
- (5) Administrativní tým je odpovědný a zajišťuje:
 - administrativní řízení jednotlivých klíčových a dílčích aktivit na dané součásti,
 - sběr, kontrolu a archivaci podkladů do Žádosti o platbu (dále jen „ŽoP“) a do Zprávy o realizaci projektu (dále jen „ZoR“),
 - komunikaci s ŘO, přípravu a zasílání ŽoP a ZoR v řádných termínech,

- řešení žádostí o změny,
- sledování celkového čerpání finančních prostředků a finanční milníky, plnění výstupů a monitorovacích indikátorů projektu oproti plánu,
- dodržování prvků povinné a nepovinné publicity.

(6) Odborný tým je odpovědný a zajišťuje:

- odborné řízení jednotlivých klíčových a dílčích aktivit realizovaných dle stanoveného harmonogramu,
- přípravu podkladů pro ZoR/ŽoP včetně všech příloh za relevantní aktivity a jejich včasné odevzdání projektovému manažerovi,
- 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 a výstupů v rámci jednotlivých klíčových aktivit,
- původnost odevzdaných materiálů k naplnění monitorovacích indikátorů,
- dodržování prvků povinné a nepovinné publicity při vytváření výstupů projektu.

(7) K zajištění efektivního řízení projektu se budou konat porady realizačního týmu projektu a bude využíváno komunikace přes dostupné sdílené prostředí.

Článek 6

Odpovědnost členů realizačního týmu

- (1) Odborný 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 odbornému 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 odbornému řešiteli projektu a úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti finančního řízení projektu.
- (4) Členové projektového realizačního týmu na pozici Garant a Koordinátor odpovídají za celkové řízení relevantní klíčové či dílčí aktivity (plánování, organizování, koordinování a kontrolování projektových aktivit). Řídí se doporučeními administrativního týmu.
- (5) Konkrétní popisy pracovních náplní výše uvedených pracovních pozic vč. popisů pracovních náplní ostatních členů realizačního týmu projektu 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 dodržovány i vnitřní normy UTB a relevantní vnitřní předpisy 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 přímé výdaje neinvestiční, jednorázové částky na administrativní tým a paušální výdaje.
- (4) Přímými výdaji neinvestičními jsou osobní výdaje členů odborného týmu a přímá podpora.
- (5) Jednorázové částky jsou určeny na úhradu osobních nákladů členů administrativního týmu (projektový manažer, finanční manažer a administrátor projektu). Jednorázové částky jsou stanoveny ŘO a vychází ze schválené projektové žádosti.
- (6) Přímá podpora je určena na úhradu nákladů na realizaci zahraničních stáží.
- (7) Paušální náklady činí 7 %. Skutečná výše způsobilých paušálních nákladů se rovná součinu paušální sazby a sumy schválených výdajů v kategorii rozpočtu 1.1.1. 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.

Článek 8

Finanční milníky

- (1) Finanční milník vyjadřuje minimální výši výdajů projektu, kterou je UTB povinna v úhrnu předložit ŘO za sledovaná období, pro která je finanční milník stanoven. Výše finančních milníků je uvedena v Rozhodnutí. Po vydání Rozhodnutí může dojít k úpravě stanovených finančních milníků či k nastavení nového finančního milníku, a to prostřednictvím změnového řízení.
- (2) Vyhodnocení finančních milníků bude provedeno k termínu schválení Žádosti o platbu za poslední sledované období, pro něž je finanční milník stanoven.
- (3) V případě, že UTB nesplní částku finančního milníku stanovenou v Rozhodnutí, je mu stanoven odvod – platí pro první nesplnění finančního milníku. U každého dalšího nesplnění finančního milníku se odvod stanoví pouze tehdy, pokud částka, o kterou nebyl aktuálně splněn finanční milník, je vyšší než nejvyšší částka, za jejíž nesplnění byl již odvod udělen. Konkrétní procentní výše sankce je vyčíslena v Rozhodnutí.
- (4) Případný odvod za porušení rozpočtové kázně a s ním související penále hradí FHS a FAI ze svých finančních zdrojů, přičemž každá součást hradí relevantní část dle svého podílu na porušení rozpočtové kázně.

Článek 9

Osobní výdaje členů realizačního týmu projektu

- (1) 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 které se daná pracovní pozice vyčleňuje, údaj o mzdě a zdroji úhrady. Na dané pozici musí být dodržen plánovaný úvazek dle projektové žádosti i počet osob uvedený v projektové žádosti.
- (2) Dle Příručky je možné odpracovat v každém kalendářním měsíci maximálně počet hodin rovnající se 1,0 násobku fondu pracovní doby daného měsíce. Ve výjimečných případech je možno u členů odborného týmu zvýšit úvazek na 1,2 násobek (výjimka platí pro členy odborného týmu, kteří jsou současně akademickými pracovníky vymezenými § 70 zákona o vysokých školách). V odůvodněných případech je možné výjimku udělit i pro další členy odborného týmu (po zpracování žádosti o výjimku a jejím schválení ŘO). Dle interního výkladu UTB je možný úvazek max. 1,2 při rozdílném druhu výkonu činnosti. Akademici pracovníci mohou využít úvazku 1,2, pokud v projektech budou vykonávat jiný druh činnosti než v hlavním pracovním poměru.
- (3) U projektu je zvolena mzdová strategie zavedení členů realizačního týmu za nižší jednotkové ceny, než jsou jednotkové ceny dle schváleného rozpočtu projektu. Bude ponechán prostor pro zvýšení projektové hrubé mzdy jako motivační faktor, pro případ meziročního nárůstu mezd (např. přesunem do vyššího mzdového stupně dle platného Mzdového předpisu UTB) či jako prostor pro náhrady a odměny související s projektem. Úprava mzdové strategie je v gesci odborného řešitele projektu na základě doporučení finančního manažera.
- (4) Výše projektové mzdy zaměstnance je odvozena dle výše jeho úvazku na projektu a odpovídající výši projektového osobního ohodnocení; není zde zahrnut eventuelní příplatek za vedení nebo výkon funkce ani příplatek za zastupování.
- (5) Je nutné důsledně naplánovat nastavení mzdy na jednotlivých pozicích dle schválených jednotkových cen uvedených v rozpočtu projektu. Úspory v osobních nákladech nelze bez schválené žádosti o změnu přesouvat mezi pracovními pozicemi.
- (6) 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 protokolárně předat veškerou dokumentaci související s projektem k evidenci. Administrativní tým zajistí potřebné kroky k vypořádání této skutečnosti.
- (7) Náhrada za dovolenou je způsobilá v rozsahu stanoveném Příručkou. Za kontrolu čerpání způsobilé dovolené a za odklony náhrad za nezpůsobilou dovolenou odpovídají finanční manažeři projektu FHS a FAI, a to u členů realizačního týmu dané součásti.
- (8) Za správnost všech údajů pro zařazení zaměstnance do projektu, zajištění personálních podkladů do ŽoP a dodržení pravidel způsobilosti čerpání osobních nákladů projektu odpovídají finanční manažeři projektu FHS a FAI, a to u členů realizačního týmu dané součásti.

Článek 10

Součinnost rektorátních pracovišť

- (1) V souvislosti s dokladováním způsobilosti přímých výdajů je nezbytná součinnost níže uvedených rektorátních pracovišť.

- (2) Personální odbor zajišťuje veškerou personální agendu zaměstnanců UTB týkající se pracovních smluv. Aktivně komunikuje a spolupracuje s finančním manažerem především při nastavení a následném procesu dokladování personální dokumentace k prokázání způsobilosti osobních výdajů.
- (3) Ekonomický odbor – mzdová účtárna: zajišťuje veškerou mzdovou 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 a výpisy z účtů mezd (sestavy v IS SAP obsahující nezbytné údaje k doložení úhrady mzdových prostředků jednotlivým zaměstnancům projektu dle jednotlivých SPP) a rozešle je interní poštou v IS SAP na finančního manažera projektu.
- (4) Ekonomický odbor – finanční účtárna: zajišťuje vedení účetnictví a s tím související dokumentace, kterou ukládá na disk S do složky Common/PROJEKTY/OPJAK/PODPORA UČITELŮ. Dále 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/OPJAK/OPJAK_společné.
- (5) V případě výzev ze strany ŘO k doplnění dokumentace prokazující způsobilost vykazovaných výdajů mohou být ke spolupráci oslovena i další pracoviště Rektorátu.
- (6) Související rektorátní pracoviště spolupracují s administrativním týmem při vypořádání výzev ze strany poskytovatele dotace týkající se finanční stránky projektu či doložení způsobilosti výdajů.

Článek 11

Číslování a označení účetních dokladů vykazovaných v projektu

- (1) Veškeré účetní doklady projektu budou zařazeny v číselné řadě dle standardního postupu na FHS a FAI.
- (2) Všechny předložené doklady související s projektem hrazené z přímých výdajů musí být označeny názvem a registračním číslem projektu: **Inovace koncepčního rámce pregraduální přípravy studujících učitelství na UTB ve Zlíně, reg. č. CZ.02.02.XX/00/23_019/0008236.**
- (3) Za označení dokladů odpovídá finanční manažer projektu FHS a finanční manažer projektu FAI.

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. Projekt byl plánován 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 uvedeny v Příručce. Nezpůsobilé výdaje hradí součásti zapojené do projektu (tj. FHS, FAI) ze svých finančních zdrojů, přičemž každá součást hradí pouze ty náklady, které u ní vznikly.
- (2) Konkrétní výše sankcí za porušení rozpočtové kázně jsou uvedeny v Rozhodnutí.

Článek 14

Struktura SPP

- (1) Struktura SPP koresponduje s členěním položek schváleného rozpočtu a s rozdělením dle realizace na součásti FHS a FAI, tzn. způsobilé výdaje na odborný tým, jednorázové částky, paušální výdaje, nezpůsobilé výdaje, spoluúčast a dotace. Jednotlivé SPP na odborný tým rozlišují druh pracovně-právního poměru v rozdělení – pracovní smlouva a dohoda o provedení práce.

Definice projektu	Číslo prvku SPP	Název prvku SPP	Zdroj
PR6024105	PR6024105-1	Způsobilé výdaje 8236_Učitelství	1183
PR6024105	JK60241001105	Učitelství_8236_dotace	1183
PR6024105	JK60241101105	Učitelství_8236_ZV_odborný tým	1183
PR6024105	JK60241111105	Učitelství_8236_ZV_odborný tým PP FHS	1183
PR6024105	JK30241111105-PU60	Učitelství_8236_ZV_odborný tým PP FAI	1183
PR6024105	JK60241121105	Učitelství_8236_ZV_odborný tým DPP FHS	1183
PR6024105	JK30241121105-PU60	Učitelství_8236_ZV_odborný tým DPP FAI	1183
PR6024105	JK60241201105	Učitelství_8236_ZV_přímá podpora	1183
PR6024105	JK60241211105	Učitelství_8236_ZV_přímá podpora	1183
PR6024105	JK60241301105	Učitelství_8236_ZV_JČ	1183
PR6024105	JK60241311105	Učitelství_8236_ZV_JČ_FHS	1183
PR6024105	JK30241311105-PU60	Učitelství_8236_ZV_JČ_FAI	1183
PR6024105	JK60241401105	Učitelství_8236_ZV_paušální náklady	1183
PR6024105	JK60241411105	Učitelství_8236_ZV_paušální náklady_FHS	1183
PR6024105	JK30241411105-PU60	Učitelství_8236_ZV_paušální náklady_FAI	1183
PR6024105	AD60241501105	Učitelství_8236_ZV_spoluúčast	1100
PR6024105	AD60241211105	Učitelství_8236_ZV_spoluúčast FHS	1100
PR6024105	AD30241211105-PU60	Učitelství_8236_ZV_spoluúčast FAI	1100
PR6024105	PR6024105-2	Nezpůsobilé výdaje 8236_Učitelství	1100
PR6024105	AD60242101105	Učitelství_8236_NZV	1100
PR6024105	AD60242201105	Učitelství_8236_NZV_dofinancování	1100

První dvě číselné pozice představují označení součásti FHS a FAI, které projekt realizují, další dvě pozice kalendářní rok začátku realizace projektu.

- (2) K datu vypořádání veškerých finančních závazků mezi poskytovatelem dotace a UTB budou na základě žádosti finančního manažera FHS tyto SPP zablokovány.

Článek 15

Definování pozice příkazce operace, správce rozpočtu

- (1) U SPP příslušejícím FHS je příkazcem operace odborný řešitel projektu (vedoucí pracovník), správcem rozpočtu tajemník FHS. U SPP příslušejícím FAI je příkazcem operace děkan FAI a správcem rozpočtu je tajemník FAI.

Článek 16

Povinná publicita

- (1) Mezi základní povinnosti v oblasti publicity patří:

- zveřejnění informace o projektu na internetových stránkách – projektový manažer zajistí zveřejnění povinných informací na webových stránkách UTB a případně sociálních sítích dle Příručky,

- umístění plakátu, pro veřejnost viditelném místě, velikosti A3 s informacemi o projektu po zahájení fyzické realizace projektu – zajistí projektový manažer.
- (2) Každý dokument týkající se realizace projektu, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny projektu nebo je výstupem projektu, musí obsahovat prvky povinné publicity dle Příručky. Jedná se např. o prezenční listiny z workshopů/kurzů, potvrzení účasti a další povinné výstupy. Zajistí vždy realizační týmy dané dílčí aktivity.
- (3) Povinnost označovat předepsanými logy a texty se nevztahuje na dokumenty, které nejsou určeny k informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořeném projektu (např. smlouvy, faktury, veřejné zakázky, personální dokumentace apod.).
- (4) Konkrétní povinnosti UTB pro používání log u povinných i nepovinných nástrojů publicity vč. sankcí za nedodržení pravidel publicity jsou uvedeny v Příručce a Rozhodnutí.

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) Vypořádání vratky finančních prostředků a podklad k vypořádání se státním rozpočtem týkající se projektu zajišťuje finanční manažer projektu ve spolupráci s vedoucím ekonomického odboru UTB.

Článek 18

Udržitelnost projektu

- (1) Udržitelnost projektu není vyžadována.

Článek 19

Uchovávání dokumentace projektu

- (1) UTB je povinna uchovat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s platnými právními předpisy ČR a EU a v souladu s Příručkou.
- (2) Originální dokumenty související s realizací projektu musí být k dispozici kontrolním úřadům na dobu deseti let od 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky pro realizaci projektu dle právního aktu o poskytnutí, pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
26.8.2024	01		Vytvoření dokumentu