

Kód:	SK/12/2024	
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA	
Číslo jednací:	UTB/24/025315	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Název:	Realizace projektu Podpora zelených dovedností a udržitelnosti na UTB ve Zlíně	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	17.10. 2024	Verze: 01
Účinnost od:	17.10.2024	
Vydává:	Ing. Silvie Vodinská, kvestorka	
Zpracoval:	Administrátoři projektu	
Spolupracoval:	Ekonomický odbor, Organizační odbor, Právní oddělení	
Počet stran:	8	
Počet příloh:	2	
Rozdělovník:	Děkan, tajemník, projektový a finanční manažer součástí UTB a rektorátu	
Podpis oprávněné osoby:	Ing. Silvie Vodinská, v. r.	

ČÁST PRVNÍ

Článek 1

Účel úpravy

- (1) Tato směrnice kvestora upravuje na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) základní administrativní postupy při realizaci projektu „Podpora zelených dovedností a udržitelnosti na UTB ve Zlíně“ komponenty 7.4 Národního plánu obnovy pro oblast vysokých škol pro roky 2023–2025 (dále jen „projekt“).

Registrační číslo projektu: NPO_UTB_MSMT-2145/2024-4

Směrnice především ustanovuje povinnosti a odpovědnosti za dílčí úkony v rámci realizace tohoto projektu na rektorátu a zapojených součástech UTB.

ČÁST DRUHÁ

Článek 2

Základní ustanovení

- (1) Národní plán obnovy pro oblast vysokých škol pro roky 2023–2025 je programem v gesci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“ nebo „poskytovatel příspěvku“), v jehož rámci je možné v programovém období 2023–2025 čerpat finanční prostředky z příspěvku MŠMT přiděleného dle § 18 odst. 3 a 4, § 18a a § 87 odst. 1 písm. d) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Poskytování podpory projektům financovaným z NPO upravují zejména následující dokumenty:
- právní akt o poskytnutí příspěvku včetně příloh projektové žádosti, dále jen „Rozhodnutí“,
 - výzva vyhlášená MŠMT dne 8. 11. 2023,
 - metodika pro příjemce zveřejněná MŠMT, verze platná ode dne 2. 2. 2024, dále jen „Metodika“,

- další dokumenty vydávané MŠMT v souvislosti s implementací a realizací projektů NPO.

Článek 3

Financování projektu

- (1) Míra financování je stanovena na 100 % způsobilých nákladů.
- (2) Financování projektu nevyžaduje spoluúčast.
- (3) Spoluúčast nezahrnuje nezpůsobilé výdaje. Nezpůsobilé výdaje si hradí součásti ze svých vlastních finančních prostředků.

Článek 4

Komunikace s poskytovatelem příspěvku při realizaci projektu

- (1) Komunikace s poskytovatelem příspěvku (MŠMT) probíhá přednostně prostřednictvím IS NPO a datových zpráv. Dokumentaci projektu dle podmínek poskytovatele příspěvku připravuje projektový a finanční manažer v součinnosti s ostatními členy realizačního týmu projektu.

Článek 5

Složení realizačního týmu

- (1) Realizační tým projektu je rozdělen na administrativní tým a odborný tým.
- (2) Realizační tým je řízen hlavním manažerem projektu.
- (3) Administrativní tým je zodpovědný zejména za:
 - sběr podkladů a vytvoření Zprávy o realizaci projektu za relevantní časové úseky včetně příloh,
 - sběr podkladů a doložení indikátorů projektu za relevantní časové úseky včetně příloh,
 - kompletování a archivace všech podkladů k projektu,
 - komunikaci s poskytovatelem příspěvku,
 - řešení změn projektu,
 - sledování celkového čerpání finančních prostředků vč. dodržení čerpání finančního plánu projektu,
 - plnění výstupů projektu oproti plánu,
 - vyhodnocování projektu v součinnosti s EO v souladu s účetní uzávěrkou,
 - ukládání dokumentů k projektu (mimo údaje týkající se osobních nákladů), a to na disk S do složky COMMON/PROJEKTY/NPO/NPO 7_4,
 - dodržování prvků povinné a nepovinné publicity.
- (4) Odborný tým je zodpovědný zejména za:
 - odborné řízení projektu,
 - realizaci jednotlivých aktivit projektu v relevantní klíčové aktivitě,
 - přípravu podkladů pro věcnou část Zprávy o realizaci projektu dle požadavků MŠMT,
 - přípravu podkladů pro změny projektu a včasné předání administrativnímu týmu,
 - dosažení naplánovaných monitorovacích indikátorů v rámci projektu v relevantní klíčové aktivitě,
 - původnost odevzdaných materiálů k naplnění monitorovacích indikátorů a výstupů projektu.

Další odpovědnosti jsou stanoveny v popisech práce jednotlivých zaměstnanců v projektu.

- (5) Realizační tým je složen ze zaměstnanců rektorátu a zapojených součástí, příp. externích pracovníků, kteří jsou pro realizaci projektu vybráni na základě jejich odborných kompetencí vzhledem k realizaci jednotlivých klíčových aktivit projektu.
- (6) K zajištění efektivního řízení projektu se konají pravidelné porady realizačního týmu projektu.

Článek 6

Rozpočet projektu

- (1) Rozpočet projektu je tvořen dílčími položkami, přičemž příjemce je povinen příspěvek použít v souladu s podmínkami stanovenými v Rozhodnutí, a které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, zejména platnou verzí Metodiky. Při čerpání rozpočtu musí být dodržovány i vnitřní normy UTB, relevantní vnitřní předpisy apod.
- (2) Příjemce je povinen dodržovat principy hospodárnosti a úspornosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu), účelovosti a účinnosti (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro řešení projektu a plnění jeho cílů) a efektivnosti (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu).

Článek 7

Personální zajištění 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.
- (2) Dle Metodiky MŠMT je možný maximální úvazek v projektech financovaných z RRF (projekty v rámci Národního plánu obnovy) 1,0. Pokud má zaměstnanec u jednoho zaměstnavatele větší úvazek než 1,0, pak se musí tyto úvazky oddělit přes Výkaz práce a pro NPO je způsobilá část max. do úvazku 1,0. Dle interního výkladu UTB je možný úvazek max. 1,2 při rozdílném druhu výkonu činnosti.
- (3) Výše projektové mzdy zaměstnance je odvozena podle výše jeho úvazku na projektu a odpovídající výše projektového osobního ohodnocení; není zde zahrnut eventuelní příplatek za vedení nebo výkon funkce ani příplatek za zastupování.
- (4) V případě, že jakýkoli zaměstnanec projektu hodlá ukončit své zapojení na projektu před plánovaným/domluveným datem řádného ukončení, je povinen o tom neprodleně informovat řešitele/hlavního manažera projektu a k datu ukončení činnosti na projektu předat veškerou dokumentaci související s projektem k evidenci. Administrativní tým součástí zajistí potřebné kroky k vypořádání této skutečnosti.

Článek 8

Nepřímé/paušální náklady

- (1) Paušální náklady činí 15 % způsobilých nákladů na hlavní projektový tým.
- (2) Způsobilými nepřímými náklady jsou pouze takové výdaje, které bezprostředně souvisí s aktivitami projektu a splňují podmínky způsobilosti dle Metodiky a dalších relevantních dokumentů souvisejících s realizací projektu.
- (3) Z nepřímých 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 MŠMT 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) Personální oddělení zajišťuje veškerou personální agendu zaměstnanců rektorátu i zapojených součástí týkající se pracovních smluv. Komunikuje a spolupracuje s finančním manažerem rektorátu a finančními manažery součástí především při nastavení a následném procesu dokladování personální dokumentace k prokázání způsobilosti osobních výdajů.
- (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 a rozešle je interní poštou v IS SAP na finančního manažera rektorátu a finanční manažery součástí. Seznam osob, kterým budou výkazy zasílány, zpracuje finanční manažer rektorátu. Dále mzdová účtárna připraví každý měsíc sestavy v IS SAP obsahující nezbytné údaje k doložení úhrady mzdových prostředků jednotlivých zaměstnanců projektu. Sestavy budou předávány finančnímu manažerovi rektorátu.
- (6) 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 případná dokumentace související přímo s projektem bude finanční účtárnou ukládána na disk S do složky COMMON/PROJEKTY/NPO/NPO 7_4. Dále finanční účtárna bude ukládat obecnou dokumentaci společnou pro více projektů, která je však relevantní i pro tento projekt (výpisy o úhradě sociálního a zdravotního pojištění, výpisy o úhradě pojištění odpovědnosti zaměstnavatele atd.) na disk S do složky COMMON/PROJEKTY/EO_vypisy. Spolupracuje s administrativním týmem při vypořádání výzev ze strany MŠMT týkající se finanční stránky projektu.
- (7) V případě výzev ze strany MŠMT k doplnění dokumentace prokazující způsobilost vykazovaných výdajů mohou být ke spolupráci oslovena i další pracoviště rektorátu.

Článek 10

Uplatňování DPH v projektech

- (1) Ve způsobilých výdajích projektu není DPH zahrnuta, bude hrazena v plné výši formou příspěvku na relevantní rok dle samostatného Právního aktu.

Článek 11

Nezpůsobilé výdaje

- (1) Příspěvek nelze použít na nezpůsobilé výdaje:
 - běžný provoz, poskytování služeb a jiné standardní činnosti vysokých škol,
 - pořízování věcí nemovitých a nákup, opravu a údržbu dopravních prostředků, pokud neslouží výhradně jako dopravní prostředky pro výzkumné či studijní účely,
 - osobní náklady zaměstnanců, kteří se na projektu nepodílí,

- DPH,
 - náhrada na nevyčerpané dovolené při ukončení pracovního poměru, netýká-li se náhrady na nevyčerpanou dovolenou navázanou na práci při realizaci projektu,
 - ostatní výdaje za zaměstnance dle zvláštních předpisů, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni,
 - osobní náklady členů realizačního týmu, které souvisí s jejich zapojením do mimo projektových aktivit,
 - úhrada výdajů na občerstvení (výjimkou je stravování/občerstvení účastníků akcí přímo souvisejících s realizací projektu (např. konference apod.), přičemž se řídí cenami v místě a čase obvyklými), alkoholické nápoje, tabákové výrobky a psychotropní látky (neplatí v případě, že se jedná o nákup alkoholických nápojů, tabákových výrobků a psychotropních látek sloužících výhradně jako materiál pro výzkumné nebo studijní účely),
 - dary a ceny,
 - výrobu, tisk a distribuci časopisů, brožur a tiskovin veřejně distribuovaných za úplatu komerčními prodejci, Výjimkou jsou tiskoviny určené pro cílové skupiny, s tematikou propagace zelené transformace a udržitelnosti,
 - nákup předplatných jízdenek městské hromadné dopravy. Výjimkou může být nákup předplatné jízdenky v místě výkonu práce, kam byl zaměstnanec vyslán za účelem plnění svěřených úkolů souvisejících s realizací projektu. Situace posuzuje žadatel/příjemce individuálně tak, aby nakládal s prostředky hospodárně,
 - leasing,
 - dluhy a poplatky za dluhovou službu, dlužné úroky. Případné výjimky může řešit navazující dokumentace výzvy,
 - výdaje, které jsou součástí nedobytné pohledávky,
 - sankční poplatky, pokuty, penále, případně další sankční výdaje vyplývající ze smluv nebo dalších příčin, storno poplatky,
 - správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na předkládaný návrh projektu,
 - přímé daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, cla apod.),
 - kurzové ztráty,
 - náklady spojené s kapitálovým výnosem,
 - finanční rezervy na možné budoucí ztráty nebo výdaje,
 - náklady nebo výdaje na případné soudní spory,
 - úhradu mezinárodních aktivit rekreačního charakteru,
 - výdaje na realizaci aktivit v jiných komponentách a projektech v rámci Národního plánu obnovy,
 - výdaje, které nesouvisí s plněním cílů projektu a se schválenými projektovými aktivitami prováděnými v přímé souvislosti s plněním cílů projektu, které byly schváleny ministerstvem,
 - nadměrné nebo nepřiměřené náklady v čase a místě neobvyklé a lehkomyšlné výdaje nebo náklady prováděné mimo projekt nebo již jednou z veřejných prostředků uhrazené.
- (2) Z příspěvku dále nelze hradit nezpůsobilé výdaje nebo výdaje, kterými jsou:
- náklady nebo výdaje, které vznikly nebo byly vynaloženy před 1. 10. 2023,
 - výdaje, které vznikly po 30. 6. 2026,
 - náklady nebo výdaje u nichž není nebo v okamžiku plnění nebyl znám, tj. doložen a z hlediska rizika střetu zájmů v souladu s čl. 61 nařízení (EU) 2018/1046 prověřen skutečný konečný příjemce finančních prostředků hrazených z příspěvku (vč. dodavatelů produktů a služeb) nebo některý z jeho majitelů s podílem

- nejméně 25 % je veřejným funkcionářem nebo některý z nich směřuje do země nespolupracující jurisdikce nebo je předmětem sankčního opatření EU,
- náklady nebo výdaje, které nebyly užity, vykazovány nebo řádně doloženy a odůvodněny ve vztahu ke konkrétní schválené a realizované projektové aktivitě za účelem plnění některého cíle projektu, a to v souladu s platnou metodikou pro užití prostředků RRF a NPO nebo jinými platnými právními a metodickými dokumenty nebo s běžně užívanou interně schválenou metodikou příjemce příspěvku nebo dalšího účastníka projektu pro vykazování skutečných nákladů nebo výdajů,
 - náklady nebo výdaje na aktivity, majetek či zařízení, která nevyhovují zásadě DNSH.
- (3) Nezpůsobilé výdaje si hradí každá součást samostatně ze svých finančních zdrojů. Nejpozději k 15. lednu následujícího kalendářního roku musí být nezpůsobilé výdaje dofinancovány z jiných zdrojů součástí.
- (4) Konkrétní výše sankcí za porušení rozpočtové kázně jsou uvedeny v Rozhodnutí.

Článek 12

Struktura SPP

- (1) SPP prvky jsou založeny samostatně pro:
- a. způsobilé náklady hrazené z příspěvku MŠMT NPO a příspěvku na úhradu DPH,
 - b. běžné a kapitálové finanční prostředky,
 - c. čerpání finančních prostředků a příspěvek,
 - d. čerpání prostředků aktuálního roku a čerpání prostředků z fondů.
- (2) SPP pro čerpání a příspěvek MŠMT NPO pro běžné finanční prostředky založeny na každé součásti, která se na řešení projektu rozpočtově podílí. Struktura SPP koresponduje (za předpokladu existence rozpočtové položky) s členěním položek schváleného rozpočtu, tzn.:
- a. osobní náklady:
 - mzdy na základě pracovní smlouvy dle úrovně týmu,
 - osobní výdaje (DPČ/DPP),
 - b. ostatní:
 - materiální náklady,
 - služby a náklady nevýrobní povahy.
- (3) SPP pro kapitálové finanční prostředky musí být založeny pro každý aktuální rok, ve kterém dochází k čerpání kapitálových finančních prostředků.
- (4) K datu vypořádání veškerých finančních závazků mezi poskytovatelem příspěvku a UTB budou na základě písemné žádosti řešitele/hlavního manažera projektu tyto SPP zablokovány.

Článek 13

Povinná publicita

- (1) Mezi základní povinnosti v oblasti publicity patří:
- zveřejnění na internetových stránkách informace o projektu – projektový manažer zajistí zveřejnění povinných informací k projektu na webových stránkách UTB,
 - umístění plakátu o minimální velikosti A3 s informacemi o projektu po zahájení fyzické realizace projektu (týká se realizace investic s podporou do výše 1 mil. EUR) – zajistí projektový manažer,
 - vystavení na místě dobře viditelném pro veřejnost dočasného billboardu (po dobu realizace investice, která zahrnuje financování fyzického objektu, infrastrukturu

- nebo stavební práce a příspěvek RRF činí minimálně 1 mil. EUR), jež bude po dokončení realizace operace nahrazen stálou pamětní deskou/billboardem.
- (2) Každý dokument týkající se realizace projektu, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny projektu nebo jeho části, musí obsahovat prvky povinné publicity.
 - (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, personální dokumentace apod.).
 - (4) Konkrétní povinnosti příjemce pro používání log u povinných i nepovinných nástrojů publicity vč. sankcí za nedodržení pravidel publicity jsou uvedeny v Metodice a Rozhodnutí.
 - (5) Povinnost označení názvem a číslem projektu se vztahuje i na všechny účetní doklady.

Článek 14

Veřejné zakázky

- (1) Zadávací řízení realizovaná v rámci Národního plánu obnovy se řídí:
 - zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (ZZVZ),
 - Směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek,
 - v případě splnění podmínek pro uplatnění výjimky dle § 29 písm. r) ZZVZ a dodržení základních zásad dle § 6 odst. 1 a 2 ZZVZ, může zadavatel postupovat dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje),
 - zadavatel je povinen dodržovat zásady zadávání veřejných zakázek dle § 6 ZZVZ, zejména zásady transparentnosti a přiměřenosti. Zadavatel je dále povinen ve vztahu k dodavatelům dodržovat zásadu rovného zacházení a zákaz diskriminace dle příslušného zákona,
 - údaje ze zadávacího řízení podléhající článku 22 bodu d) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost, budou reportovány dle pokynů ministerstva stanovených v rozhodnutí o poskytnutí příspěvku. Pokyny ministerstva budou vycházet z metodických pokynů zpracovaných v gesci MPO-DU,
 - u zadávacích řízení realizovaných v rámci projektu je třeba zajistit podpisy čestných prohlášení uvedených v přílohách č. 1 a 2.

Článek 15

Udržitelnost projektu

- (1) Příjemce je povinen zajistit udržitelnost projektu minimálně po dobu 5 let od ukončení fyzické realizace projektu. V rámci udržitelnosti je příjemce povinen udržet výstupy projektu, k nimž je zavázán právním aktem o poskytnutí podpory projektu.

Článek 16

Uchovávání dokumentace projektu

- (1) Rektorát i zapojené relevantní součásti jsou povinny uchovat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s platnými právními předpisy ČR a po dobu stanovenou předpisy EU a v souladu s Metodikou.
- (2) Příjemce je povinen uchovat veškeré dokumenty související s poskytnutým příspěvkem v souladu s platnými a účinnými právními předpisy ČR a EU po dobu 10 let od roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky pro udržitelnost projektu.

ČÁST TŘETÍ

NASTAVENÍ SYSTÉMU „RED FLAGS“ V RÁMCI PROJEKTU

Článek 17

Systém varovných signálů

- (1) UTB zavedla do svého vnitřního kontrolního systému nástroje, jejichž úkolem je efektivně předcházet situacím, které by mohly vést k závažným nesrovnalostem, tj. podvodům, korupci, dvojímu financování, střetu zájmů a případně k dalším typům incidentu, které by byly v rozporu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/241 (dále jen „Systém varovných signálů“).
- (2) Nastavení Systému varovných signálů je předmětem samostatné vnitřní normy UTB (směrnice rektora).

ČÁST ČTVRTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Přílohou této směrnice je:
Příloha č. 1 – Seznam osob podílejících se na nákupu
Příloha č. 2 – Čestné prohlášení osoby podílející se na nákupu

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
17.10.2024	01	Administrátor projektu	Vytvoření dokumentu