


B3-12/4-MPR	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI METODICKÝ POKYN REKTORA UP (MPR)	B3-12/4-MPR
<h2 style="margin: 0;">Metodický pokyn rektora UP k řízení, financování a kontrole projektů Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace</h2>		
Obsah:	<ul style="list-style-type: none"> I. Úvodní ustanovení II. Předmět úpravy III. Základní pravidla pro řízení projektů OP VaVpI IV. Oddělení OP VaVpI V. Management jednotlivých projektů VI. Interní a externí komunikace VII. Řízení rizik VIII. Organizace spisové a archivní služby IX. Interní a externí audit X. Společná a závěrečná ustanovení 	
Zpracoval:	Oddělení podpory operačních programů VaVpI	
Platnost: Účinnost:	dnem 13. srpna 2012 dnem 15. srpna 2012	
<p>Oznámení o účinnosti nové normy obdrží podle stávajícího rozdělovníku:</p> <ul style="list-style-type: none"> rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitelka SKM UP, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, <li style="padding-left: 100px;">ASC UP, vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP, <li style="padding-left: 100px;">OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, <li style="padding-left: 100px;">OPOP, OK Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu a kontroly UP, Oddělení organizace a řízení UP. 		

Metodický pokyn rektora UP k řízení, financování a kontrole projektů Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace

I. Úvodní ustanovení

Univerzita Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) je příjemcem dotací ze strukturálních fondů Evropské unie (dále jen „EU“). Specifický charakter povinností příjemce dotace z Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (dále jen „OP VaVpI“) a dosavadní zkušenosti s realizací projektů OP VaVpI (dále jen „projekt“) vyžadují upřesnění odpovědnosti za řízení, financování a kontrolu projektů na UP. Pro stanovení jednotného postupu a pravomocí při realizaci projektů vydávám tento metodický pokyn.

II. Předmět úpravy

1. Předmětem tohoto metodického pokynu je stanovení základních pravidel, kompetencí, organizace a realizace projektů a kontrolních mechanismů na UP. Metodický pokyn respektuje doporučení uvedená v aktuální verzi Příručky pro příjemce OP VaVpI 2007–2013 včetně příslušných příloh (dále jen „Příručka“). Tento metodický pokyn sleduje zlepšení operativního přenosu informací a zajištění transparentnosti toku finančních prostředků v rámci UP v etapě realizace projektů a snížení rizik jednotlivých projektů.
2. Tento metodický pokyn je v souladu s právními předpisy České republiky a vnitřními normami UP, zejména:
 - a) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“);
 - b) zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
 - c) zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o dani z přidané hodnoty“);
 - d) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
 - e) zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů;
 - f) zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje), ve znění pozdějších předpisů;
 - g) zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech“);
 - h) zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“);
 - i) zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“);
 - j) zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
 - k) prováděcí vyhláškou MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. (dále jen „prováděcí vyhláška o finanční kontrole“);
 - l) vnitřními normami UP:
 - i) Organizačním řádem UP;
 - ii) směrnicí rektora UP o oběhu a zpracování účetních dokladů na UP;
 - iii) směrnicí rektora UP o zadávání veřejných zakázek na UP;
 - iv) směrnicí rektora UP o centrální evidenci smluv na UP;
 - v) metodickým pokynem rektora UP k provádění spisové, skartační a archivní činnosti u projektů OP VaVpI ;
 - vi) metodickými pokyny kvestora UP vztahujícími se k projektům financovaným ze strukturálních fondů EU a metodikou uplatňování nároku na odpočet daně z přidané hodnoty pro projekty OP VaVpI (včetně dodatků);
 - vii) metodickým pokynem kvestora UP ke stanovení úrovně nepřímých nákladů pro účely pro OP VaVpI (včetně dodatků);
 - viii) příkazem kvestora Použití příjmů Center VaVpI.
3. Hlavní řešitelé projektů OP VaVpI (dále jen „hlavní řešitel projektu“), členové realizačních a výzkumných týmů a ostatní zaměstnanci UP, kteří se podílejí na činnostech spojených s projekty, jsou povinni postupovat v souladu s tímto pokynem a dalšími vnitřními předpisy a normami UP, v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace

(dále jen „Rozhodnutí“) a s ohledem na doporučení uvedená v aktuální verzi Příručky. Aktuální verze Příručky je uveřejněna na oficiálních webových stránkách MŠMT.

4. Hlavními řešiteli projektů v souladu s Rozhodnutím jsou ředitelé Centra regionu Haná pro biotechnologický a zemědělský výzkum, Biomedicína pro regionální rozvoj a lidské zdroje a Regionálního centra pokročilých technologií a materiálů (dále jen „centra“) a hlavní manažeři u projektů realizovaných v prioritních osách 3 a 4.

III. Základní pravidla pro řízení projektů OP VaVpI

Pro projekty OP VaVpI financované ze strukturálních fondů EU platí následující základní pravidla na UP:

1. Příjemcem dotace je UP, projekty mají celouniverzitní charakter, každý projekt je uvažován jako komplexní ucelená akce.
2. Hlavní řešitel projektu má nedělitelnou rozhodovací pravomoc a odpovědnost za komplexní realizaci projektu v souladu s Rozhodnutím a dalšími pokyny Řídícího orgánu OP VaVpI (dále jen „ŘO OP VaVpI“). Odpovědnost hlavního řešitele projektu je limitována rozsahem rozhodovacích pravomocí jemu řádně delegovaných pro účely realizace projektu. Část svých kompetencí může delegovat na jiné osoby, čímž se nesnižuje jeho odpovědnost za realizaci projektu.
3. Do funkce ředitele vznikajících center nebo nových výzkumných ústavů, ustavuje tyto osoby rektor UP (dále jen „rektor“) nebo děkan příslušné fakulty, a to v souladu s Rozhodnutím a statuty těchto pracovišť.
4. Rektor jako statutární orgán UP podepisuje zejména projektové žádosti, průběžné monitorovací zprávy, zprávy o udržitelnosti projektu, žádosti o platbu, partnerské smlouvy, smlouvy o sdružení veřejných zadavatelů, veškeré dodavatelské smlouvy a podpisové vzory osob oprávněných k podepisování a schvalování dokumentů v rámci projektů. Veškeré dokumenty týkající se zadávání veřejných zakázek z pozice zadavatele podepisuje rektor, případně děkani v rozsahu určených pravomocí v souladu se směrnicí rektora o zadávání veřejných zakázek na UP.
5. V souladu se Statutem UP kvestor koordinuje zajištění finančních prostředků na realizaci projektů OP VaVpI, zejména jejich dofinancování v souladu s dohodou rektora s děkany fakult.
6. V rámci projektů OP VaVpI mohou za UP uzavírat smluvní dokumenty mimo rektora i děkani příslušných fakult, a to v rozsahu stanoveném v písemném pověření rektorem.
7. Kritériem pro posuzování efektivnosti a kvality realizace projektů je postupné plnění cílů projektu v souladu s harmonogramem (kvantifikované v monitorovacích indikátorech) při minimalizaci nezpůsobitelných výdajů oproti rozpočtu.
8. Systém finanční kontroly účetních případů, podle zákona o finanční kontrole, zahrnující finanční kontrolu prováděnou příkazcem operace, jako součást vnitřního řízení UP při přípravě operací, před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (dále jen „řídící kontrola“), je realizován v souladu se směrnicí rektora o oběhu a zpracování účetních dokladů na UP a tímto pokynem. Mimořádná pozornost je přitom věnována kontrole plnění podmínek Rozhodnutí, dalších pokynů ŘO OP VaVpI a zákona o veřejných zakázkách.
9. Věcnou a finanční kontrolu účetních dokladů u projektů provádí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Schvalovacími postupy řídicí kontroly vykonávanými v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního se zajistí předběžná kontrola operace:
 - a. před učiněním právního úkonu, kterým vzniká nárok UP na veřejný příjem nebo jiné plnění (dále jen „nárok“), anebo závazek UP k veřejnému výdaji nebo jinému plnění (dále jen „závazek“).
Předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku zajistí ve své působnosti příkazce operace a správce rozpočtu.
 - b. po vzniku nároku nebo závazku
Předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku zajistí ve své působnosti příkazce operace a hlavní účetní.
10. Příkazcem operace je hlavní řešitel projektu, kterého písemně rektor pověřuje ve smyslu zákona o finanční kontrole s rozsahem oprávnění adekvátním ke stanovenému účelu.
Správcem rozpočtu je kvestor. Rektor deleguje část pravomocí správce rozpočtu u neinvestičních výdajů na tajemníky příslušných fakult dle směrnic rektora o oběhu a zpracování účetních dokladů na UP. Tím není dotčena finální odpovědnost správce rozpočtu vyplývající ze zákona o finanční kontrole.

11. Hlavním účetním je vedoucí Oddělení finanční a investiční účtárny rektorátu (dále jen „OFIÚ“).
12. V souladu se směrnicí rektora o oběhu a zpracování účetních dokladů na UP jsou pravomoci hlavní účetní u neinvestičních výdajů delegovány na vedoucí ekonomického oddělení děkanátu příslušné fakulty. Přenesením těchto činností se však nezbujuje hlavní účetní odpovědnosti, která je pro tuto funkci hlavního účetního vymezena právními předpisy.
13. Odpovědnost příkazce operace při řízení veřejných výdajů je upravena § 13 prováděcí vyhlášky o finanční kontrole a směrnicí rektora o oběhu a zpracování účetních dokladů na UP s tím, že se klade důraz na:
- prověření souladu operace s právními předpisy a s postupy a podmínkami stanovenými pro zadávání veřejných zakázek, s Rozhodnutím a pokyny ŘO OP VaVpI;
 - ověření, zda je operace pro plnění úkolů projektu nezbytná a věcně správná;
 - prověření správnosti a úplnosti dodávky v souladu s objednávkou nebo smlouvou, doloženou v případě výdajů souvisejících se stavebními pracemi stanoviskem technického dozoru objednatele (dále jen „TDI“) v příloze faktury;
 - dodržení kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;
 - uplatnění zádržného v souladu s dodavatelskou smlouvou;
 - odpovědnost za výši a splatnost závazku UP;
 - prověření možných rizik a přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout;
 - převzetí majetku do užívání.
- Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodů.
14. Povinnosti hlavního účetního jsou upraveny v § 14 prováděcí vyhlášky o finanční kontrole a ve směrnici rektora o oběhu a zpracování účetních dokladů na UP s tím, že se klade důraz na:
- odpovědnost za úplnost a soulad náležitostí podkladů zejména se zákonem o účetnictví;
 - ověřit soulad podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem;
 - jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví orgány veřejné správy, souvisejících účetních rizik, které se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy;
- d) zjistí-li hlavní účetní při předběžné kontrole, že při přípravě operace nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu, oznámí to písemně kvestorovi, který přijme opatření k prověření této nekontrolované operace a k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly;
 - e) neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá příkaz k platbě potvrzený svým podpisem k zajištění platby ve výši splatného závazku.
15. Pro každý projekt bude otevřen a používán samostatný bankovní účet (dále jen „projektový dotační účet“), případně další samostatný účet pro neinvestiční výdaje. Veškeré způsobilé výdaje, kromě úhrady hotovostních výdajů a mzdových nákladů, budou hrazeny z projektového dotačního účtu. Mzdové náklady, včetně nákladů na pojistné, výdaje přes pokladnu (zejména hotovostní výdaje a vyúčtování cestovních nákladů) budou hrazeny z běžného provozního účtu UP a měsíčně bude adekvátní část nákladů refundována z projektového dotačního účtu. Každé přeúčtování mezi jednotlivými účty nebo zdroji financí musí být doloženo dokladem podepsaným příkazcem operace a správcem rozpočtu.
16. S projektovými dotačními účty mají oprávnění nakládat pouze osoby uvedené v podpisovém vzoru ve smlouvách mezi bankou a UP na základě příkazu k administraci nastavení oprávnění uživatelů služeb banky.
17. Pracovníci Ekonomického odboru Rektorátu UP (dále jen „EO RUP“) odpovídají za to, že z projektového dotačního účtu jsou hrazeny pouze a jen způsobilé výdaje přímo související s realizací projektů na základě dokladů (zejména dodavatelských faktur), u kterých proběhla věcná a formální kontrola v souladu s vnitřními předpisy UP a tímto metodickým pokynem. Příkazce operace svým podpisem na těchto účetních dokumentech garantuje, že se jedná o způsobilé výdaje související s projektem a hrazené z projektového dotačního účtu a nezpůsobilé výdaje hrazené z jiných účtů UP. Na základě těchto dokladů zabezpečuje platbu OFIÚ.
18. Kopie bankovních výpisů z projektových dotačních účtů jsou týdně zasílány z OFIÚ pověřenému zaměstnanci realizačního týmu příslušného projektu.
19. Veškeré výdaje a příjmy související s projektem jsou účtovány na SPP prvky. Na UP používaný ekonomický software SAP pro vedení účetnictví

umožňuje účtování a sledování nákladů a výnosů podle jednotlivých akcí odděleně. Pro akci, která má být sledována v účetnictví UP odděleně, je zřízen SPP prvek s názvem akce, pod tímto SPP prvkem jsou sledovány všechny náklady a výnosy akce. SPP prvek je vázaný na poskytovatele prostředků (tzn. zdroj financování). Pro účtování způsobilých výdajů hrazených z dotace musí být do informačního systému SAP (dále jen „IS SAP“) zaveden samostatný identifikační SPP prvek pro každý projekt, který je nastaven tak, že výdaje účelově rozlišuje na investiční a neinvestiční.

20. Celkové výdaje související s projektem (způsobilé i nezpůsobilé) jsou zachyceny na více SPP prvcích podle poskytovatelů. Z tohoto důvodu je v SAPu umožněno vytvořit tzv. skupinu SPP prvků, která bude zahrnovat všechny SPP prvky související s projektem. Je třeba však důsledně veškeré výdaje projektu vést na SPP prvcích a tyto SPP prvky zahrnout do skupiny SPP prvků vytvořené pro projekt. Při dodržení tohoto postupu bude možné zachytit veškeré odděleně (tzn. v jedné sestavě). Při podání dalších nových projektů bude využíván v SAPu tzv. „Projekt“, pod který budou spadat veškeré SPP prvky související s danou akcí.
21. Pro potřeby rozlišení nákladů a výnosů projektů financovaných ze strukturálních fondů EU a potřebné statistické vykazování byl do číselníku zdrojů doplněn: zdroj č. 15 – projekty VaVpI (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, dále jen „MŠMT“), pro potřeby číslování projektů se uvede poskytovatel č. 81 – projekty z fondů EU.
22. Proplácení způsobilých výdajů probíhá podle Rozhodnutí formou ex-ante financování na základě předkládaných žádostí o zálohovou platbu.
23. V souladu s dohodou rektora s děkany fakult budou nezpůsobilé výdaje hrazeny z prostředků fakult, v dohodnutých případech bude realizováno dofinancování z centrálních prostředků. V tomto případě kvestor pro dofinancování z centrálních prostředků poskytne součinnost za předpokladu, že hlavní řešitel projektu v dostatečném předstihu o to požádá. Kvestor pak navrhne způsob financování (včetně případného přijetí úvěru) odpovídající výše uvedené v dohodě rektora s děkany.
24. Vydaná Rozhodnutí, včetně jejich případných změn a dodatků, budou distribuována následujícím způsobem:
 - a) originály Rozhodnutí budou uloženy v souladu s metodickým pokynem rektora k pro-

- vádění spisové, skartační a archivní činnosti u projektů OP VaVpI v centrální registratuře Oddělení OP VaVpI (dále jen „OOP VaVpI“);
- b) kopie Rozhodnutí obdrží hlavní řešitel projektu, děkan a tajemník příslušné fakulty a kvestor.

25. Hlavní řešitel projektu zajišťuje řádné a včasné zpracování žádostí o platbu, monitorovacích zpráv a ostatních dokumentů pro ŘO OP VaVpI ve spolupráci s řešitelskými a výzkumnými týmy podle přílohy č. 1 Rozhodnutí.

IV. Oddělení OP VaVpI

1. OOP VaVpI je vytvořeno za účelem zabezpečení metodického řízení, koordinace a archivní služby pro projekty OP VaVpI. OOP VaVpI spolupracuje s hlavními řešiteli projektů a odbornými útvary RUP s cílem minimalizovat rizika ztráty nebo zpoždění informací, které mohou mít vliv na plnění povinností UP jako příjemce dotace, a dosažení optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností ve smyslu zákona o finanční kontrole a Pravidel způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze Strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013.
2. OOP VaVpI je součástí Rektorátu UP. V souladu s přílohou organizačního řádu UP (Postavení a působnost jednotlivých organizačních útvarů RUP) je oddělení začleněno do úseku prorektora pro vědu, výzkum a inovace.
3. OOP VaVpI zajišťuje výměnu informací mezi jednotlivými řešitelskými týmy a komunikaci mezi řešitelskými týmy a organizačními útvary Rektorátu UP v otázkách týkajících se projektů s cílem minimalizovat rizika ztráty nebo zpoždění informací, které mohou mít vliv na plnění povinností UP jako příjemce dotace.
4. OOP VaVpI zajišťuje správu projektové dokumentace a archivaci projektové dokumentace podle pravidel stanovených ŘO OP VaVpI v centrální registratuře. Vede přehled o aktuálním umístění originálů faktur a dodavatelských smluv, pokud tyto dokumenty nejsou uloženy v centrální registratuře.
5. OOP VaVpI kontroluje splnění formálních náležitostí monitorovacích zpráv a závěrečných zpráv projektů.
6. OOP VaVpI zpracovává zprávy o stavu projektů na UP zahrnutých do Integrovaného plánu rozvoje města Atraktivní a konkurenceschopná

Olomouc (dále jen „IPRM“) na základě podkladů z monitorovacích zpráv projektů a informací hlavních řešitelů projektů.

7. Neprodleně předává řešitelům projektů dokumenty a informace týkající se projektů OP VaVpI, které obdrží rektor.

V. Management jednotlivých projektů

1. Systém vlastního managementu projektů v realizační a provozní fázi je schválen prostřednictvím Rozhodnutí a to včetně organizační struktury, řídicích a výkonných orgánů a managementu vztahů mezi partnery. Prostřednictvím řídicích a výkonných orgánů, a za účasti oprávněných osob institucí zapojených do projektu, je zajištěno jednotné řízení realizační a provozní fáze projektu a zajišťováno finanční řízení a controlling projektu. Dělbá kompetencí a odpovědnosti na jednotlivých řídicích úrovních je uvedena v příloze Rozhodnutí, u center v jejich statutu.
2. Podstatné změny projektu, podléhající schválení ze strany ŘO OP VaVpI, musí být před jejich konzultací s ŘO MŠMT projednány s rektorem. Hlavní řešitel projektu předloží rektorovi zdůvodnění navržených změn včetně posouzení rizik a možného finančního dopadu na UP.
3. Oddělené účetnictví projektu je zajišťováno zřízením samostatných nákladových středisek na příslušných fakultách včetně samostatných SPP prvků pro způsobilé a nezpůsobilé výdaje a pro příjmy projektů. DPH je účtována a hrazena v souladu s metodickým pokynem kvestora o uplatňování nároku na odpočet daně z přidané hodnoty projekty OP VaVpI, ve znění příslušných dodatků k tomuto pokynu. Hlavní řešitel projektu zajistí včasné předkládání účetních dokladů na OFIÚ k zaúčtování v souladu s požadavky režimu přenesené daňové povinnosti.
4. Za účelem jednotného způsobu identifikace účetních dokladů každého projektu hlavní řešitel projektu po zahájení realizace projektu zajistí razítko, kde bude uveden název projektu, jeho registrační číslo, SPP prvek a položka rozpočtu projektu. Tento identifikační znak bude důsledně používán a uváděn na všech účetních dokladech souvisejících s příslušným projektem.
5. Při zpracování dodavatelských faktur a k zajištění finanční kontroly jednotlivých projektů ve smyslu zákona o finanční kontrole, bude postupováno dle vnitřních předpisů UP, zejména podle směrnice rektora o oběhu a zpracování účetních dokladů na UP a metodických pokynů kvestora k projektům financovaným ze strukturních fondů EU včetně dodatků. Přijatou fakturu převezme pověřený zaměstnanec řešitelského týmu a zajistí provedení věcné a formální kontroly, tj. potvrzení správnosti a úplnosti dodávky zaměstnancem, který odpovídá za převzetí dodávky. Pokud je využíváno služeb externího technického dozoru objednatele, provádí věcnou a formální kontrolu i tato organizace. Provedení kontroly je potvrzeno podpisem příkazce operace na faktuře.
6. Dodavatelské investiční faktury na pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a dlouhodobého hmotného majetku předá pověřený zaměstnanec řešitele na OFIÚ. Na podkladech bude uveden název projektu, ke kterému se faktura vztahuje, SPP prvek, zdroj financování, položka z rozpočtu, ze které se čerpá, kopie smlouvy nebo objednávky, zápisu (nebo protokolu) o věcném předání a převzetí díla nebo služby, soupis provedených prací a dodávek, doklad o zúčtování DPH, případně žádost o převod finančních prostředků z provozního účtu UP ke krytí nezpůsobilé části DPH. Zápis (protokol) o převzetí díla nebo služby podepisují zástupci zhotovitele, zástupci objednatele, zástupce uživatele a TDI v případě stavebních prací. Dodavatelská faktura je podepsána příkazcem operace. OOP VaVpI ověří soulad s Rozhodnutím a s výsledky výběrového řízení.
7. Požadavek na případnou úpravu metodických pokynů k financování projektů OP VaVpI (např. v oblasti odpočtu DPH, stanovení úrovně nepřímých nákladů pro účely projektů) předkládají hlavní řešitelé projektů. Požadavek případně dále vyplývá ze závěrů interního nebo externího auditu. Garantem metodických pokynů k ekonomice projektů OP VaVpI je kvestor.
8. Výpis z IS SAP o čerpání nákladů na realizaci projektů vyhotoví a předá měsíčně na OOP VaVpI pověřený zaměstnanec EO RUP.
9. Pracovněprávní záležitosti (pracovní smlouvy, dohody, mzdové výměry, výplaty mezd aj.) zpracovávají personálně mzdové útvary příslušných součástí UP. Tyto útvary předávají pověřenému zaměstnanci příslušného projektu v dohodnutých termínech kopie příslušných dokladů a originály přehledů o čerpání mzdových nákladů a nákladů na odvody zákonného pojistného.
10. Výběr dodavatelů bude zajišťován v souladu se směrnicí rektora o zadávání veřejných zakázek na UP s ohledem na Pravidla pro výběr dodavatelů OP VaVpI a požadavky ŘO OP VaVpI. Podklady pro výběrová řízení (dále jen „VR“) zajišťuje ve spolupráci s Oddělením veřejných zakázek (dále jen „OVZ“) hlavní řešitel projek-

tu nebo jím pověřený zaměstnanec v souladu se směrnicí rektora o zadávání veřejných zakázek.

11. Zajištění povinné publicity projektu v souladu s platnými Pravidly pro publicity v rámci OP VaVpI organizuje hlavní řešitel projektu nebo jím pověřený zaměstnanec.

VI. Interní a externí komunikace

1. Základní interní komunikační systém na UP je tvořen zpracováním a předáváním průběžných monitorovacích zpráv a monitorovacích zpráv o udržitelnosti projektu a organizováním kontrolních dnů rektora. Do systému vnitřní komunikace jsou zahrnuti rektor, prorektorka pro vědu a výzkum, prorektor pro informační technologie, děkani a tajemníci příslušných fakult, hlavní řešitelé projektů a jimi pověření zaměstnanci, kvestor, kancléř, vedoucí EO RUP, OFIÚ, Odboru personalistiky a mezd (dále jen OPM), OVZ, Oddělení interního auditu (OIA), Právního oddělení (PO UP) a OOP VaVpI.
2. Na kontrolních dnech rektora se projednává postup realizace projektů a případné změny v realizaci projektu, rozpočtech nebo zabezpečení plánovaných výstupů z projektů a podmínek udržitelnosti, vývoj eliminace hlavních identifikovaných rizik projektů, dále informace z ŘO OP VaVpI. Na kontrolních dnech jsou rovněž projednávány zprávy z auditů a kontrol a rektor přijímá opatření k bezodkladnému odstranění zjištěných závad a nedostatků. Kontrolní dny připravuje a organizuje OOP VaVpI.
3. Při přípravě průběžných monitorovacích zpráv a zpráv o udržitelnosti projektu budou kopie případných konzultací s ŘO OP VaVpI zasílány souběžně i na OOP VaVpI. Monitorovací zpráva bude předložena k podpisu rektorovi jako statutárnímu orgánu UP.
4. Monitorovací zprávy a zprávy o udržitelnosti projektu budou předávány osobně na ŘO OP VaVpI hlavním řešitelem projektu nebo jím pověřeným zaměstnancem.
5. Komunikaci s partnery projektů zajišťuje hlavní řešitel projektu nebo jím pověřený člen realizačního týmu, v souladu s uzavřenými smlouvami.
6. Kontaktní osobou projektu pro komunikaci s ŘO OP VaVpI je hlavní řešitel projektu nebo jím pověřený zaměstnanec řešitelského týmu.

VII. Řízení rizik

1. Při přípravě projektů OP VaVpI jsou identifikována a analyzována hlavní rizika, stanovena jejich závažnost dle pravděpodobnosti výskytu a možného dopadu na realizaci projektu a varianty řešení. U jednotlivých rizik jsou prostřednictvím technické zprávy, která je přílohou Rozhodnutí, uvedena preventivní opatření.
2. Průběžné vyhodnocování vývoje v oblasti rizik je periodicky prováděno v rámci řídicích struktur projektů OP VaVpI, u center na úrovni dozorcí nebo správní rady. Závažné odchylky jsou projednávány na kontrolních dnech rektora. Na základě zjištění jsou přijímána opatření k zajištění požadovaného vývoje a k minimalizaci případných dopadů.
3. Hlavní řešitelé projektů a vedoucí pracovníci UP součástí spolupracujících na realizaci projektů mají povinnost podávat rektorovi včasné a spolehlivé informace o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích a o přijímaných a plněných opatření k jejich nápravě.

VIII. Organizace spisové a archivní služby

1. Organizace spisové a archivní služby je realizována podle metodického pokynu rektora k provádění spisové, skartační a archivní činnosti u projektů OP VaVpI. Obecná pravidla archivace dokumentů a dokladů vztahujících se k projektům OP VaVpI požadují uložení těchto dokumentů, jejichž oběh byl ukončen, zkontrolován a vyhodnocen pro možnost jejich opětovného využití a rychlého přístupu k nim, a to nejméně do uplynutí lhůty uvedené v čl. 90, odst. 1 Obecného nařízení Evropské Rady, tj. 10 let po ukončení projektu, nebo minimálně po dobu 3 let od 1. ledna roku následujícího po roce, kdy dojde k uzavření OP VaVpI. Specifický režim ukládání stanovených dokumentů se bude řídit výše uvedeným pokynem.
2. Pro archivaci písemných dokumentů projektů OP VaVpI byla zřízena na RUP centrální registratura, která je spravována OOP VaVpI.
3. Pro archivaci elektronických dat bude využívána elektronická archivace v rámci Document Management System (dále jen „DMS“). Zakládání projektů, editace dokumentů a přístupová práva k projektové dokumentaci uložené v DMS popisuje metodický pokyn rektora k provádění spisové, skartační a archivní činnosti u projektů OP VaVpI v kapitole III odstavec 4.

4. Veškeré smlouvy týkající se projektů, uzavřené jménem UP (rektorem, děkany, kvestorem), budou předány v jednom originálním vyhotovení bez zbytečného odkladu od okamžiku jejich podpisu poslední smluvní stranou na PO UP k jejich registraci v souladu se směrnicí rektora o Centrální evidenci smluv UP. Klíčovým uživatelem, ve smyslu uvedené směrnice, je hlavní řešitel projektu.
5. Kopie monitorovacích zpráv, zpráv o udržitelnosti projektu, žádostí o platbu a další dokumentace určená k archivaci, budou předávány do centrální registratury na OOP VaVpI bez většího odkladu v souladu s metodickým pokynem rektora k provádění spisové, skartační a archivní činnosti u projektů Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace.
6. Originály účetních dokladů a jejich přílohy budou v souladu se směrnicí o oběhu účetních dokladů uloženy na EO RUP. Po uplynutí zákonné lhůty pro jejich archivaci budou po dohodě s OOP VaVpI přesunuty do registratury pro jejich další archivaci dle pravidel OP VaVpI.
7. Originály mzdových a personálních dokladů budou uloženy na personálních a mzdových útvech příslušných fakult a OPM. V případě ukončení pracovněprávního vztahu zaměstnanec, který měl zaměstnanec uzavřen na projektu, budou archivovány podle zákona. Po uplynutí zákonné lhůty pro jejich archivaci budou v případě potřeby po dohodě s OOP VaVpI přesunuty do registratury pro jejich další archivaci dle pravidel OP VaVpI.
8. Dokumentace k jednotlivým veřejným zakázkám v rámci projektů bude v originálním vyhotovení předána po ukončení řízení z OVZ do centrální registratury OOP VaVpI pro jejich další archivaci dle pravidel OP VaVpI.
2. Vnitřní kontrolní systém projektu u příjemce vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činností příjemce. Včasné zjišťování, vyhodnocování a minimalizování provozních, finančních, právních a jiných rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů projektu zahrnuje postupy pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení projektu o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
3. Vnitřní kontrolní systém se skládá z řídicí kontroly a nezávislého interního auditu.
4. Vzhledem k rizikovosti, velikosti a složitosti podpořených projektů a sankcí hrozících příjemci za nenaplnění účelu projektu řádně a včas, musí být každý projekt OP VaVpI v době realizace projektu alespoň 1x ročně podroben auditu ze strany interního auditu příjemce i externího auditora.
5. Interním auditem v rámci UP je pověřeno Oddělení interního auditu (dále OIA). Zaměstnanci OIA se řídí doporučeným metodickým postupem MŠMT pro výkon interního auditu projektů u příjemců OP VaVpI 2007–2013 a vnitřní normou UP.
6. Interní audit se zaměří především na ověření, zda jsou právní předpisy a podmínky Rozhodnutí příjemcem dodržovány a zda jsou rizika vztahující se k projektu včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění. Výdaje spojené s výkonem interního auditu pro tyto účely nemohou být zařazeny mezi způsobilé výdaje projektu.
7. Externí audit každého projektu bude proveden nezávislým externím auditorem 1x ročně v období od vydání Rozhodnutí do ukončení projektu. Výdaje spojené s provedením externího auditu projektu mohou být v přiměřené výši zařazeny mezi způsobilé výdaje projektu.
8. Externí auditor bude vybrán na základě výběrového řízení podle zákona o veřejných zakázkách. Podklady zpracovává OVZ ve spolupráci s kvestorem. Náklady na externího auditora se rozpočítávají na jednotlivé projekty podle poměru plánovaných nákladů uvedených v rozpočtu jednotlivých projektů VaVpI a schválených v Rozhodnutí.

IX. Interní a externí audit

1. Každý projekt, který obdrží podporu v rámci OP VaVpI, musí být podroben kontrole jak ze strany UP, a to ve formě kontrol a auditů prováděných v rámci vnitřního kontrolního systému UP, tak i nezávislého externího auditu.

X. Společná a závěrečná ustanovení

1. Metodický pokyn rektora je závazný pro všechny součásti UP. Kontrolou dodržování tohoto pokynu je pověřeno OOP VaVpI, které v případě potřeby navrhne rektorovi aktualizaci tohoto pokynu.
2. Tento metodický pokyn rektora nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jeho zveřejnění na Úřední desce Univerzity Palackého v Olomouci, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.
3. Tímto metodickým pokynem se ruší metodický pokyn rektora B3-10/3-MPR „Pokyn k řízení, financování a kontrole projektů Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace“.

V Olomouci dne 13. srpna 2012

Prof. RNDr. Miroslav Mašláň, CSc., v. r.
rektor UP