

# **Pravidla pro ukončování projektů Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost realizovaných na MU**

(ve znění účinném od 1. 6. 2013)

Podle čl. 5 odst. 2 písm. d) Organizačního řádu Masarykovy univerzity vydávám tento pokyn:

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

- (1) Cílem tohoto pokynu je podat řešitelům projektů financovaných z OP VK na MU informace, jak postupovat při ukončování projektů financovaných z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále OP VK) a současně jak postupovat při archivaci projektové dokumentace a zajišťování udržitelnosti u projektů, které jsou k ní zavázány v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. ve Smlouvě o realizaci grantového projektu.
- (2) Na činnostech spojených s ukončováním projektu, jeho archivací a případným zajištěním udržitelnosti se podílí:
  - Řešitel projektu
  - Ekonom projektu
  - Ekonomické oddělení HS
  - Personální oddělení HS
  - Odbor pro rozvoj RMU
  - Ekonomický odbor RMU
  - Odbor interního auditu RMU
  - Odbor pro rozpočet a financování RMU
  - Centrum pro transfer technologií

## Článek 2

### Závěrečná monitorovací zpráva a žádost o platbu

Řešitel projektu je povinen:

- (1) Ověřit, zda byly písemně oznámeny v průběžných monitorovacích zprávách všechny nepodstatné změny v projektu; došlo-li k opomenutí, je nutné uvést tyto skutečnosti v monitorovací zprávě před ukončením projektu.
- (2) U projektů se schválenou podporou ve výši 3 mil. Kč a více (popř. nad limit stanovený v právním aktu či dle verze Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK) zajistit v součinnosti s Odborem interního auditu RMU provedení auditu projektu a společně se závěrečnou monitorovací zprávou předložit auditorskou zprávu. Na webu OPR ([projekty.rect.muni.cz](http://projekty.rect.muni.cz)) existuje aktualizované Metodické doporučení k provedení závěrečného externího auditu projektu, vydávané OIA.
- (3) Nejpozději do 2 měsíců po ukončení realizace projektu, není-li v právním aktu o poskytnutí dotace stanoveno jinak, předložit závěrečnou monitorovací zprávu vypracovanou ve webové aplikaci Benefit7+.
- (4) Se závěrečnou monitorovací zprávou předat poskytovateli veškeré vykázané výstupy (produkty vytvořené v rámci realizace projektu), vč. těch, které již byly doloženy v předchozích monitorovacích zprávách, a to v elektronické podobě, případně dle pokynu poskytovatele, a zajistit pro poskytovatele neomezenou nevýhradní licenci k použití těchto produktů. Vzor *Licenční smlouvy* je přílohou č. 1

tohoto pokynu a při formulaci jejího znění poskytne součinnost Centrum pro transfer technologií. Za tímto účelem je povinen zajistit písemnou formou souhlasy event. spoluautorů, kteří nejsou zaměstnanci MU, s poskytnutím oprávnění k výkonu práva dílo užít v neomezeném rozsahu a na dobu trvání majetkových práv k dílu v souladu se zákonem č.121/2000 Sb., poskytovateli dotace v souladu s uzavřenou smlouvou o poskytnutí dotace. V případě, že dílo bylo zveřejněno za platnosti směrnice MU 8/2009, je vhodné získat také souhlasy autorů – zaměstnanců MU - k poskytnutí nevýhradní neomezené licence s právem podlicence na dílo poskytovateli dotace (vzor Příloha č. 10).<sup>1</sup>

- (5) Předložit *Souhrnnou informaci o realizaci projektu* (formulář dostupný na webu MŠMT) jako zvláštní přílohu závěrečné monitorovací zprávy.

Ekonom projektu je povinen:

- (1) Vypracovat závěrečnou žádost o platbu, do které zahrne všechny výdaje prokazované v závěrečné monitorovací zprávě, a to v části „refundace“. Část „předfinancování“ bude vyplněna pouze v případě, kdy je požadováno zaslání finančních prostředků nad rámec vyplacených záloh.
- (2) Vypracovat *Přehled proplacených výdajů projektu*, který bude součástí závěrečné monitorovací zprávy. Tento tiskopis je přílohou Metodického dopisu č. 18 dostupného na webu MŠMT.
- (3) Provést kontrolu všech proplacených žádostí o platbu a jejich souladu s proplacenými výdaji a poskytnutými zálohami. Způsobilé výdaje projektu, které nebudou zahrnuty nejpozději do závěrečné žádosti o platbu, nemohou být ze strany poskytovatele podpory proplaceny.
- (4) Po proplacení závěrečné žádosti o platbu zajistit vyrovnaní zakázky projektu (zakázka projektu nesmí vykazovat kladný ani záporný hospodářský výsledek)
- (5) Písemně oznámit ORF RMU schválení závěrečné žádosti o platbu, přičemž ORF RMU zajistí příp. vypořádání dotace se státním rozpočtem v souladu s vyhláškou 52/2008 Sb.

### Článek 3

#### Majetková evidence

Před ukončením projektu je řešitel povinen zajistit inventarizaci hmotného a nehmotného majetku pořízeného z prostředků projektu a přiřadí soupis majetku k archivované dokumentaci. V případě, že projekt má finančního partnera vztahuje se povinnost inventarizace v relevantních bodech i na něho:

- Do karty majetku je třeba uvést povinnou dobu držení majetku (v odrážce zařazení „Časová udržitelnost do:“), aby nedošlo k jeho vyřazení, převodu nebo prodeji. U projektů se stanovenou dobou udržitelnosti nesmí být majetek pořízený z investičních prostředků a z křížového financování vyřazen před dobou jejího uplynutí.
- Inventurní seznam pořízeného majetku by měl obsahovat: registrační číslo projektu a jeho název v pravém horním rohu seznamu, inventurní číslo a název majetku, číslo účetního dokladu, umístění majetku v rámci příslušné organizace, v případě zapůjčení nebo převedení na partnera umístění v rámci partnerovy organizace, datum zařazení do majetku HS/jiné instituce, pořizovací cenu a datum vyřazení.

---

<sup>1</sup> V případě, že se jednalo o dílo více autorů, je potřeba, aby tento souhlas podepsali všichni, případně může mít jeden z autorů plnou moc k zastupování v této věci

- V případě, že bude majetek předán partnerům do užívání po ukončení realizace projektu je třeba tuto skutečnost uvést v poznámce inventárního seznamu s odkazem na příslušný *Protokol o převodu majetku* (příloha č. 2) a *Darovací smlouvu* (příloha č. 3).
- Kopie Protokolu o převodu majetku a Darovací smlouvy bude součástí projektového spisu. V případě pořízení spotřebního materiálu pro partnerovy potřeby bude součástí spisu i seznam tohoto poskytnutého spotřebního materiálu.

#### Článek 4

#### Finanční vypořádání projektu

Ekonom projektu (ve spolupráci s EO HS) je v rámci finančního vypořádání povinen:

- (1) Provést kontrolu oddělené účetní evidence nákladů a výnosů projektu a jejího souladu s vykázanými příjmy a s výdaji, uvedenými v soupiskách účetních dokladů a proplacenými žádostmi o platbu, případně zajistit opravy v účetnictví. V případě nezpůsobilých výdajů ekonom projektu zajistí jejich odúčtování na jiný zdroj, který to umožňuje.
- (2) Provést kontrolu průběhu finanční kontroly u všech operací týkajících se projektu. Provést zejména, zda průvodní listy obsahují všechny náležitosti, především podpisy příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní (dle schválené FK pro dané období) a datum schválení operace (zda datum schválení předchází datu uskutečnění operace).
- (3) Provést kontrolu vyúčtování poskytnutých záloh, zejména záloh zaměstnancům na pracovní cesty a záloh na externí dodávky zboží a služeb.
- (4) Vypořádat prostředky převedené do pokladny tak, aby případná vratka mohla být provedena z projektového účtu.
- (5) V případě, že má projekt partnera/partnery s finančním příspěvkem, zajistit obdobné kontroly u partnera a provést vyúčtování s partnerem.
- (6) Vypočítat skutečnou výši nepřímých nákladů projektu vzhledem k nároku dle poslední soupisky výdajů a jejich zahrnutí do závěrečné žádosti o platbu. Provést, zda vypočtená výše nepřímých nákladů odpovídá výdajům z bankovního účtu projektu (součet výše skutečně provedených výdajů za NN z bankovního účtu projektu a převodů za NN na provozní účet MU) Provést refundaci veškerých uznatelných výdajů projektu provedených z vlastních prostředků až do výše poskytnutých záloh.
- (7) Zajistit navrácení finančních prostředků „zapůjčených“ (např. jako rezerva na příp. nezpůsobilé výdaje nebo na předfinancování zádržného) z Rezervního fondu příp. z Fondu reprodukce investičního majetku HS/RMU zpět z bankovního účtu projektu na příslušný bankovní účet MU.
- (8) Provést kontrolu vypořádání dohadných položek a časového rozlišení z minulých let. Stanovit rozdíl mezi přijatými prostředky a způsobilými výdaji projektu ze všech žádostí o platbu včetně závěrečné – tj. stanovit případnou výši doplatku dotace ze strany poskytovatele (maximálně do výše uplatněných způsobilých výdajů), případně výši vratky. Proúčtovat dohadnou položku ve výši očekávané dotace od poskytovatele, případně očekávanou vratku dotace.
- (9) Na základě vyzvání od poskytovatele o schválení způsobilých výdajů, provést případné opravy v účetnictví, stanovit v součinnosti s Ekonomickým odborem HS konečný rozdíl mezi přijatými prostředky a schválenými způsobilými výdaji projektu tj. stanovit skutečnou výši doplatku dotace ze strany poskytovatele, případně výši vratky. Případná vratka prostředků (či části prostředků) bude provedena na vyzvání poskytovatele ve stanoveném termínu, nejpozději však do 30 dnů odsouhlasení její výše.

- (10) Zrušit bankovní účet projektu, avšak nejdříve v okamžiku, kdy je provedeno finanční vypořádání (jsou provedeny všechny platby vztahující se k projektu vč. proplacení závěrečné ŽoP, resp. provedeny vratky prostředků). Úroky generované na projektovém účtu od data podání závěrečné monitorovací zprávy (resp. předchozího výpisu z účtu) nejsou předmětem vypořádání podle vyhlášky 52/2008 Sb., HS tedy tyto úroky považuje za vlastní. V případě bankovních poplatků musí HS tyto poplatky uhradit z vlastních prostředků.
- (11) V případě, že má projekt partnera/y s finančním příspěvkem, provést s ním/nimi finanční vypořádání v souladu s partnerskou smlouvou.

## Článek 5

### Archivace projektové dokumentace

- (1) Po ukončení projektu je řešitel povinen zajistit archivaci veškeré dokumentace projektu minimálně do konce roku 2025, pokud český právní systém nestanovuje lhůtu delší (např. mzdové listy je nutné archiovat až po dobu 30 let), a to mj. v souladu se směrnicí rektora č. 4/2009 – Řízení a správa projektů na MU.
- (2) Archivace je řešena jak fyzicky, tak elektronicky. Elektronickou archivací je myšleno uložení většiny dokumentů do Informačního systému pro evidenci projektů (ISEP), za jehož úplnost je zodpovědný řešitel. Účelem elektronické archivace je zajistit dlouhodobou čitelnost a prokazatelnost originálních dokumentů pro potřeby kontrol oprávněných subjektů. Výčet dokumentů a výstupů projektu, které jsou určeny k archivaci, a to jak elektronické, tak fyzické, je uveden v příloze č. 8 *Výčet archivovaných dokumentů* tohoto pokynu.
- (3) Řešitel je povinen informovat partnera/y projektu o nutnosti archivace projektové dokumentace (partnerská smlouva).
- (4) Dokumentace k projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. HS musí zajistit, aby v případě kontroly mohly být archivované dokumenty použity jako důkazní materiál.
- (5) V případě výstupů v podobě zveřejněných zaměstnaneckých děl je řešitel povinen zajistit, v souladu se Směrnicí MU č. 4/2013, jejich vložení do Repozitáře zaměstnaneckých děl.
- (6) Originály dokumentů, které byly v době realizace uloženy na Odboru pro rozvoj RMU, tzn. např. Rozhodnutí, dodatky, partnerské smlouvy, atd., budou po ukončení realizace za účelem jejich fyzické archivace předány příslušným řešitelským týmům na základě Předávacího protokolu, který je přílohou č. 4 tohoto pokynu. Současně budou dokumenty předány na HS i ve Spisové službě.
- (7) Dokumenty týkající se téže věci (projektu) jsou součástí spisu. Spis musí obsahovat soupis všech dokumentů v něm obsažených (s čísly jednacími i bez) a řadit je dle tohoto seznamu (vzor v příloze č. 5 *Obsah spisu k projektu*). Dokumenty ve spisu je možné řadit chronologicky nebo tematicky.
- (8) Nelze-li z důvodu zákonných postupů zařadit do dokumentace originály dokumentů (např. mzdové výkazy) je třeba přiložit k dokumentaci písemné sdělení, kde lze tyto dokumenty dohledat a ověřit. Řešitel je povinen zajistit označení těchto dokumentů stejným způsobem jako originály spisovým znakem a skartační lhůtou.
- (9) Před provedením fyzické archivace dokumentů obsahujících číslo jednací je třeba dokument předat do příslušné spisovny – vyřídit jej v IS Magion/Spisová služba, a to v souladu s postupy na HS.
- (10) Vyřízené dokumenty se ukládají do ukládacích obalů (kartonů), které se opatřují štítky s těmito údaji (příloha č. 6 *Štítek na archivační krabici*):
  - a) logolink OP VK

- b) název předávacího útvaru
  - c) obsah spisu k projektu
  - d) spisový znak podle spisového a skartačního plánu a heslovité označení agendy
  - e) časový rozsah uložených dokumentů
  - f) skartační znak a lhůta
  - g) číslo kartonu v rámci ukládané věcné (spisové) skupiny
- (11) Spisový znak pro projekty OP VK je 11. 1. 1. (Dokumentace dotačních projektů). Skartační znak pro projekty OP VK je V/20 (V = výběr z dokumentů bude archivován do uplynutí skartační doby – 20 let po ukončení projektu)
- (12) Při předání do archivu je třeba odevzdat vyplněný *Předávací protokol do spisovny* (příloha č. 7) dle příslušných pokynů na HS.

#### Článek 6 Udržitelnost

- (1) Udržitelnost je doba, po kterou musí příjemce podpory udržet výstupy projektu a tím zajistit jejich další využívání po ukončení vlastní realizace projektu, který získal podporu z OP VK. Finanční zajištění udržitelnosti nemůže zatěžovat normativní zdroje MU nad rámec stavu, kdy by projekt nebyl realizován.
- (2) Za realizaci projektu v době udržitelnosti a zpracování monitorovací zprávy o udržitelnosti (dle pokynů poskytovatele podpory) je odpovědný řešitel projektu, pokud vedoucí HS nestanoví jinak. V případě ukončení platnosti pracovní-právního vztahu, nebo v případě jiných objektivních důvodů, pověří vedoucí HS nového zaměstnance zodpovědností na období udržitelnosti (vzor příloha č. 9 *Pověření zaměstnance na dobu udržitelnosti*)
- (3) Řešitel projektu je povinen zajistit zachování výstupů v době udržitelnosti v takové míře, v jaké se zavázal v projektové žádosti. Pokud byly v rámci projektu hrazeny investice a/nebo byly nakoupeny položky v rámci křížového financování, musí příjemce zajistit minimálně pětiletou udržitelnost této položky a v této době nesmí ani dojít k podstatné změně vlastnictví této položky
- (4) Produkty mají v době udržitelnosti sloužit cílové skupině, nicméně komercializace těchto produktů možná je a to jakoukoliv formou. Další užití produktů musí být v souladu s ustanovením § 16 zákona 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. V případě, že projekt bude v době udržitelnosti generovat zisk, je nezbytné jej prokazatelně reinvestovat do zajištění udržitelnosti.
- (5) Partneři se rovněž podílejí na udržitelnosti, pokud jsou k tomu zavázáni v partnerské smlouvě.

#### Článek 7 Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem ustanovení tohoto pokynu v oblasti metodiky pověřuji vedoucího OPR RMU. Výkladem ustanovení tohoto pokynu v oblasti ekonomiky a financování pověřuji vedoucího ORF RMU. Výkladem ustanovení tohoto pokynu v oblasti kontrol a auditu pověřuji vedoucí OIA RMU.
- (2) Kontrolu dodržování tohoto pokynu vykonává vedoucí OPR RMU.

- (3) Je-li to třeba, postupuje se podle ustanovení tohoto pokynu přiměřeně také u projektů Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, které byly ukončeny před nabytím účinnosti tohoto pokynu.
- (4) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. června 2013.

V Brně 28. května 2013

*Ladislav Janíček*  
kvestor

**Přílohy:**

- Příloha č. 1 Licenční smlouva - vzor
- Příloha č. 2 Protokol o převodu majetku
- Příloha č. 3 Darovací smlouva
- Příloha č. 4 Předávací protokol OPR
- Příloha č. 5 Obsah spisu k projektu
- Příloha č. 6 Štítek na archivační krabici
- Příloha č. 7 Předávací protokol do spisovny
- Příloha č. 8 Výčet archivovaných dokumentů
- Příloha č. 9 Pověření zaměstnance na dobu udržitelnosti
- Příloha č. 10 Vzor souhlasu s poskytnutím licence