

Univerzita Karlova,
Fakulta tělesné výchovy a sportu

OPATŘENÍ TAJEMNÍKA č. 2/2017

Pravidla zajištění udržitelnosti OP Výzkum a vývoj pro inovace

Zpracoval: Ing. Radim Zelenka, Ph.D.

Odpovídá: manažer projektu, administrátor projektu, vedoucí pracoviště, personální oddělení

Čl. 1

Účel a rozsah

1. Toto opatření stanovuje procesní postupy a závazná pravidla období udržitelnosti vztahující se k realizovanému projektu OP Výzkum a vývoj pro inovace na UK FTVS (dále jen OP VaVpl) pod registračním číslem projektu CZ.1.05/4.1.00/16.0348.
2. Období udržitelnosti bude ukončeno 31. 12. 2025.
3. Procesní postupy jsou v souladu s vnitřními předpisy fakulty a jsou vázány k jednotlivým pracovištím.
4. Podmínky plnění požadavků projektu OP VaVpl jsou definovány v interních pokynech pro období udržitelnosti projektu, které vydává a aktualizuje manažer projektu. Aktuální pokyny tvoří Přílohu č. 1 tohoto opatření.
5. Procesní postupy udržitelnosti OP VaVpl u každé operace eviduje, zda-li se jedná o nehospodářskou činnost (dále NEHOČ) nebo o hospodářskou činnost (dále jen HOČ).

Čl. 2

Evidence činnosti, odpovědnost a povinnosti

1. V rámci udržitelnosti projektu bude vedeno oddělené účetnictví pomocí vytvoření samostatné zakázky č. 4.
2. Každé pracoviště VaVpl bude evidovat na samostatném nákladovém středisku odděleně NEHOČ a HOČ.
3. Vedoucí pracovník je příkazcem obou středisek.
4. Manažer projektu, administrátor projektu, pracovníci ekonomického oddělení (dále EO), každý vedoucí pracovník pracoviště (laboratoře), popř. i další zaměstnanci spolupracující na projektu v období udržitelnosti mají v pracovní náplni uvedeny povinnosti vyplývající z tohoto opatření.

5. Příjmy doplňkové činnosti pracoviště spadající svým charakterem pod OP VaVpl jsou příjmy HOČ a vztahují se na ni pravidla a předpisy doplňkové činnosti, s tím rozdílem, že budou po odečtení fakultních reží převedeny zbývající prostředky pod středisko OP VaVpl NEHOČ, tak aby byly využity na podporu financování provozních nákladů a rozvoj hlavní činnosti OP VaVpl.
6. Finanční prostředky NEHOČ OP VaVpl jsou zdrojem daného účetního roku a nelze je převádět do roku následujícího.
7. V případě realizace smluvního výzkumu HOČ pracoviště je příkazce vždy povinen uzavřít smlouvu o dílo, jejíž závazný vzor tvoří Přílohu č. 2 tohoto opatření.
8. Vedoucí pracovník pracoviště odpovídá za evidenci využití přístrojového vybavení z OP VaVpl a to podle pravidel uvedených interních pokynech (čl.1, bod 4). Pro účely evidence je nezbytné vést pracovní deník a přístrojový deník v minimálním rozsahu uvedených vzorů v Příloze č. 3 a č. 4, pokud není interním pokynem uvedeno jinak.
9. Za plnění povinností vyplývajících z interních pokynů OP VaVpl je odpovědný vedoucí pracovník pracoviště.
10. Za formální a časové plnění povinností vůči poskytovateli je odpovědný dle pokynů manažera projektu administrátor.
11. Za obsahové plnění povinností vůči poskytovateli je odpovědný manažer projektu.

Čl. 3

Procesní postupy

1. Každé pracoviště je povinné evidovat činnosti dle pravidel stanovených v interních pokynech a na jednotných formulářích.
2. Vedoucí pracoviště nebo jím pověřený pracovník pracoviště vyplněné formuláře předává v kopiích na EO za každý měsíc, nejpozději do 5 dnů měsíce následujícího. Originály formulářů zůstávají k archivaci na příslušném pracovišti.
3. Vedoucí pracoviště nebo jím pověřený pracovník pracoviště předává v originálech na EO následující doklady:
 - Smlouvy s odběrateli na plnění v rámci hospodářské činnosti
 - Účetní doklady za nákupy související s provozem přístrojového vybavení z OP VaVpl
 - jiné účetní doklady
4. EO podle získaných formulářů zpracovává ekonomické výkazy činnosti v rámci OP VaVpl za jednotlivá pracoviště a sumarizačně za celou fakultu. Tyto ekonomické výkazy nejpozději do konce měsíce následujícího po aktuálním měsíci evidence zasílají elektronicky manažerovi a administrátorovi projektu.
5. Evidence HOČ probíhá na základě realizovaných smluv s odběrateli

Čl. 4

Vykazování činnosti z hlediska veřejné podpory

1. Manažer projektu prostřednictvím administrátora na základě údajů získaných od jednotlivých pracovišť a na základě ekonomických výkazů z EO zpracovává a odevzdává všechny dokumentace řídicímu orgánu vyžadovaných pro období udržitelnosti.
2. Výpočet nákladů pracoviště v NEHOČ je stanoven na základě:
 - a) fixních fyzických parametrů pracoviště,
 - b) časové variability využití pracoviště v jednotlivých měsících,
 - c) variabilního ocenění paušálních nákladů provozních neinvestičních,
 - d) variabilního ocenění paušálních nákladů mzdových.
3. Výčet vstupních parametrů pro vykazování činnosti v ne hospodářské a hospodářské činnosti:
 - a) Poměr přístrojového vybavení z OP VaVpl na celkovém vybavení pracoviště: PO
 - b) Plocha v m² pracoviště dle evidence OP VaVpl: PL
 - c) Fixní provozní náklady na m² dle vnitřních zdrojů: JN
 - d) Výše podílu na spotřebovaných energiích: E
 - e) Výše spotřebovaných finančních provozních prostředků z ne hospodářského OP VaVpl střediska pracoviště v roce: PPV
 - f) Fixní hodinová sazba každého jednotlivého pracovníka: MZS1...x
 - g) Počet odpracovaných hodin pracovníka v rámci ne hospodářské činnosti: h 1...x
 - h) Výše vyplacených mezd z ne hospodářského OP VaVpl střediska: MV
 - i) Výše smluvního výzkumu v rámci OP VaVpl: SV
4. Kalkulace vykazování ne hospodářské činnosti jednotlivého pracoviště v rámci účetního období pomocí syntézy nákladové a časové metody:

$$= PO * (PL * JN + PL * E) + PPV + \sum MZS1...x * h + MV * 1,353$$
5. Kalkulace vykazování hospodářské činnosti jednotlivého pracoviště v rámci účetního období pomocí výnosové metody:

$$= \sum SV$$
6. Podklady vstupních parametrů 3b, 3c a 3d a informace o jejich změnách zajišťuje provozní oddělení fakulty, podklady vstupních parametrů 3a, 3e, 3g a 3i a informace o jejich změnách zajišťuje vedoucí pracoviště a podklady vstupních parametrů 3h a informace o jejich změnách zajišťuje odpovědný pracovník EO. Podklad vstupního parametru 3f je v Příloze č. 5 tohoto opatření.
7. Úprava hodnot vstupního parametru 3f (viz Příloha č. 5) je modifikována pouze, dojde-li k nárůstu průměrné hrubé mzdy jednotlivé mzdové třídy o více než 20% vůči prvnímu roku udržitelnosti.

Čl. 5**Přechodná ustanovení**

1. Procesní postupy pro zajištění udržitelnosti za rok 2016 včetně kompletní evidenční dokumentace zajistí a zkompletuje od vedoucích pracovníků administrátor projektu podle interních pokynů vydaných manažerem projektu v roce 2016.
2. Kompletace dokumentace za rok 2016 bude v kopii předána na EO nejpozději do 10. 3. 2017.

Čl. 6**Závěrečná ustanovení**

1. Všichni vedoucí organizačních součástí jsou povinni prokazatelně seznámit s tímto opatřením všechny zaměstnance (včetně zaměstnanců vykonávajících práci na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr), kteří byli přiděleni k výkonu práce na jím vedenou organizační součást.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem 2. 2. 2017.
3. Toto opatření se zveřejňuje na úřední desce fakulty.

Přílohy:

Příloha č. 1: Aktuální interní pokyny OP VaVpl

Příloha č. 2: Vzor smlouvy o dílo pro plnění hospodářské činnosti OP VaVpl

Příloha č. 3: Vzor pracovního výkazu

Příloha č. 4: Vzor přístrojového deníku

Příloha č. 5: Fixní hodinové sazby AP kalkulované pro evidenci hlavní činnosti.

V Praze dne 30. 1. 2017



Ing. Radim Zelenka, Ph.D.
tajemník fakulty UK FTVS