

Příloha č. 1 k Opatření děkana č. 6/2022

Název:

Pokyn k řízení, financování a kontrole projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání

Účinnost:

Od 31. 3. 2022

V Praze dne: 28. 3. 2022

Čl. 1.

Úvodní ustanovení

Fakulta sociálních věd Univerzity Karlovy (dále jen „FSV UK“) je příjemcem dotací ze strukturálních fondů Evropské unie (dále jen „EU“). Specifický charakter povinností příjemce dotace z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen „OP VVV“) vyžaduje upřesnění odpovědnosti za řízení, financování a kontrolu projektů na FSV UK. Pro stanovení jednotného postupu a pravomocí při realizaci projektů vydávám tuto přílohu k opatření děkana.

Čl. 2.

Předmět úpravy

1. Předmětem tohoto pokynu je stanovení základních pravidel, kompetencí, organizace a realizace projektů a kontrolních mechanismů na FSV UK. Pokyn respektuje doporučení uvedená v Příručce pro žadatele a příjemce OP VVV, platné při vydání právního aktu, včetně příslušných příloh (dále jen „Příručka“). Tato příloha k opatření děkana sleduje zlepšení operativního přenosu informací a zajištění transparentnosti toku finančních prostředků v rámci FSV UK v etapě realizace projektů a snížení rizik jednotlivých projektů.
2. Tato příloha k opatření děkana je v souladu s právními předpisy České republiky a vnitřními normami FSV UK, 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. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o zadávání veřejných zakázek“);
 - 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 UK/FSV UK:
 - i) Opatření děkana č. 7/2019 Směrnice pro oběh účetních dokladů na FSV;
 - ii) Opatření rektora č. 30/2020 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v rámci UK a Opatření děkana č. 4/2017 Postup pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na FSV UK;
 - iii) Opatřením rektora č. 18/2016 Postup při uveřejnění smluv v registru smluv a Opatření děkana č. 26/2018 Pravidla pro uzavírání smluvních vztahů. Postup při uveřejňování smluv v registru smluv.
 - iv) Opatřením rektora č. 35/2017 Vnitřní kontrolní systém na UK a tímto Opatřením děkana vč. Příloh.
3. Hlavní řešitelé projektů OP VVV (dále jen „hlavní řešitel projektu“), členové realizačních a výzkumných týmů a ostatní zaměstnanci FSV UK, kteří se podílejí na činnostech spojených s projekty, jsou povinni postupovat v souladu s tímto pokynem a dalšími vnitřními předpisy a normami FSV UK a UK, v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) a s ohledem na doporučení uvedená v Příručce.
4. Hlavními řešiteli či garanty projektů v souladu s Rozhodnutím jsou proděkan FSV UK či ředitelé institutů v součinnosti s projektovými manažery, pokud si roli garanta nevyhradí přímo děkan FSV UK.

Čl. 3.

Základní pravidla pro řízení projektů OP VVV

Pro projekty OP VVV financované ze strukturálních fondů EU platí následující základní pravidla na FSV UK:

1. Příjemcem dotace je UK, každý projekt je uvažován jako komplexní ucelená akce.
2. Hlavní řešitel či garant projektu má nedělitelnou rozhodovací pravomoc a odpovědnost za komplexní realizaci projektu v souladu s Rozhodnutím a dalšími pokyny Řídicího orgánu OP VVV (dále jen „ŘO OP VVV“). 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. Děkan jako statutární orgán FSV UK, na základě plné moci, podepisuje zejména 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. Dokumenty týkající se zadávání veřejných zakázek z pozice zadavatele podepisuje podle výše předpokládané hodnoty a vnitřních předpisů UK rektor nebo kvestor nebo děkan. Děkan FSV UK podepisuje také dokumenty předkládané řídicímu orgánu v systému

MS2014+. Celouniverzitní projektové žádosti, na kterých participuje FSV UK podepisuje rektor UK; fakultní projektové žádosti na základě plné moci děkan FSV UK.

4. V souladu se schváleným rozpočtem projektů finanční manažer koordinuje zajištění finančních prostředků na realizaci projektů OP VVV.
5. 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.
6. Systém finanční kontroly účetních případů, podle zákona o finanční kontrole, zahrnující finanční kontrolu prováděnou příkazcem operace, správcem rozpočtu a vedoucím ekonomického oddělení jako součást vnitřního řízení FSV UK 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 s tímto opatřením děkana touto přílohou. Mimořádná pozornost je přitom věnována kontrole plnění podmínek Rozhodnutí, dalších pokynů ŘO OP VVV a zákona o zadávání veřejných zakázek.
7. Příkazcem operace je děkan FSV UK, případně jím pověřený řídící pracovník, kterého písemně děkan FSV UK pověřuje ve smyslu zákona o finanční kontrole s rozsahem oprávnění adekvátním ke stanovenému účelu. Správcem rozpočtu je finanční manažer projektu. Hlavním účetním je pracovník zastávající tuto pozici v rámci Ekonomického oddělení FSV UK (dále jen „EO“).
8. Odpovědnost příkazce operace při řízení veřejných výdajů je upravena tímto opatřením děkana a opatřením děkana č. 7/2019 Směrnicí pro oběh účetních dokladů na FSV tím, že se klade důraz na:
 1. prověření souladu operace s právními předpisy a s postupy a podmínkami stanovenými pro zadávání veřejných zakázek, s Rozhodnutím a pokyny ŘO OP VVV;
 2. ověření, zda je operace pro plnění úkolů projektu nezbytná a věcně správná;
 3. 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;
 4. dodržení kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;
 5. uplatnění zádržného v souladu s dodavatelskou smlouvou;
 6. odpovědnost za výši a splatnost závazku FSV UK;
 7. prověření možných rizik a přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout;
 8. 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.

9. Povinnosti hlavního účetního (tyto povinnosti jsou v rámci EO rozděleny mezi různé pracovní pozice) upraveny v § 14 prováděcí vyhlášky o finanční kontrole a tímto opatřením děkana a touto přílohou s tím, že se klade důraz na:
 - a) odpovědnost za úplnost a soulad náležitostí podkladů zejména se zákonem o účetnictví;
 - b) ověření souladu podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem;
 - c) 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 tajemníkovi FSV UK, 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.
10. S projektovými dotačními účty, pokud jsou dle pravidel výzvy zřízeny, mají oprávnění nakládat pouze osoby uvedené v podpisovém vzoru ve smlouvách mezi bankou a FSV UK na základě příkazu k administraci nastavení oprávnění uživatelů služeb banky.
 11. Platby se provádí především z běžného účtu fakulty. Z projektového dotačního účtu jsou peníze převáděny na BÚ fakulty až po schválení realizovaných a zaplacených prací (v rámci Žadosti o platbu „ŽoP“). Peníze jsou převedeny na základě požadavku Oddělení projektové podpory a investic FSV UK (dále jen „OPPI“), který vyčíslí přesnou částku, kterou je možné převést. Pracovníci EO FSV UK odpovídají za to, že z účtu BÚ fakulty 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 tímto opatřením děkana a touto přílohou. 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 FSV UK. Na základě těchto podkladů zabezpečuje platbu EO.
 12. Kopie bankovních výpisů z projektových dotačních účtů jsou průběžně stahovány z elektronického bankovníctví finančním manažerem projektu, vždy nejpozději před podáním Žadosti o platbu.
 13. Veškeré výdaje a příjmy související s projektem jsou účtovány na přidělených střediscích projektu. Na FSV UK používaný ekonomický software EIS JASU CS pro vedení účetnictví umožňuje účtování a sledování nákladů a výnosů podle jednotlivých akcí odděleně. Pro akci, která má být sledována v účetnictví FSV UK odděleně, je zřízeno středisko, pod tímto SPP prvkem jsou sledovány všechny náklady a výnosy akce. SPP prvek je vázaný na poskytovatele prostředků (tzn. zdroj financování).
 14. Celkové výdaje související s projektem (způsobilé i nezpůsobilé) jsou zachyceny na více střediscích.
 15. Proplácení způsobilých výdajů probíhá podle Rozhodnutí formou ex-ante financování na základě předkládaných žádostí o zálohovou platbu.
 16. V souladu s dohodou děkana FSV UK budou nezpůsobilé výdaje hrazeny z prostředků FSV UK.
 17. Vydaná Rozhodnutí, včetně jejich případných změn a dodatků, budou distribuována následujícím způsobem:
 - a) originály Rozhodnutí budou uloženy v souladu s opatřením děkana FSV UK k provádění spisové, skartační a archivní činnosti u projektů OP VVV v dílčí spisovně OPPI;
 - b) kopie Rozhodnutí budou nahrány na sdílený Google disk OPPI a nasdíleny členům řešitelského týmu, děkanovi a tajemníkovi FSV UK.
 18. Hlavní řešitel projektu zajišťuje řádné a včasné zpracování žádostí o platbu, monitorovacích zpráv a ostatních dokumentů pro ŘO OP VVV.

Čl. 4

Oddělení OPPI

1. OPPI je vytvořeno za účelem zabezpečení metodického řízení, koordinace a archivní služby pro projekty OP VVV. OPPI spolupracuje s hlavními řešiteli či garanty projektů a odbornými útvary FSV UK s cílem minimalizovat rizika ztráty nebo zpoždění informací, které mohou mít vliv na plnění povinností UK 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 z OP VVV.
2. OPPI je součástí děkanátu FSV UK. V souladu s opatřením děkana č. 30/2019 vymezení působností a pravomocí proděkanů, vymezení působností a pravomocí některých členů kolegia děkan FSV UK je vedoucí OPPI členem kolegia děkana.

3. OPPI zajišťuje výměnu informací mezi jednotlivými řešitelskými týmy a komunikaci mezi řešitelskými týmy a organizačními útvary děkanátu FSV UK v otázkách týkajících se projektů s cílem minimalizovat rizika ztráty nebo zpoždění informací, které mohou mít vliv na plnění povinností UK, jako příjemce dotace.
4. OPPI zajišťuje správu projektové dokumentace a archivaci projektové dokumentace podle pravidel stanovených ŘO OP VVV v dílčí spisovně. Vede přehled o aktuálním umístění originálů faktur a dodavatelských smluv, pokud tyto dokumenty nejsou uloženy v dílčí spisovně.
5. OPPI garantuje splnění formálních náležitostí monitorovacích zpráv a závěrečných zpráv projektů.
6. Neprodleně předává řešitelům projektů dokumenty a informace týkající se projektů OP VVV, které obdrží děkan FSV UK.
7. OPPI připravuje a organizuje kontrolní dny u stavebních projektů.

Čl. 5

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. Dělbba kompetencí a odpovědnosti na jednotlivých řídicích úrovních je uvedena v příloze Rozhodnutí.
2. Podstatné změny projektu, podléhající schválení ze strany ŘO OP VVV, musí být před jejich konzultací s ŘO OP VVV projednány s děkanem FSV UK. Hlavní řešitel projektu předloží děkanovi FSV UK zdůvodnění navržených změn včetně posouzení rizik a možného finančního dopadu na FSV UK.
3. Oddělené účetnictví projektu je zajišťováno zřízením samostatných nákladových středisek pro způsobilé a nezpůsobilé výdaje a pro příjmy projektů.
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. 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 opatření děkana č. 7/2019 Směrnice pro oběh účetních dokladů na FSV. 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 průvodním listu k faktuře a technickým dozorem a projektovým manažerem přímo na soupisu prací.
6. Dodavatelské investiční faktury na pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a dlouhodobého hmotného majetku předá pověřený zaměstnanec řešitele na EO. Na podkladech bude uveden název a registrační číslo projektu, ke kterému se faktura vztahuje, 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 FSV UK ke krytí nezpůsobilé části DPH. Zápis (protokol) o převzetí díla nebo služby podepisují zástupci zhotovitele, zástupci objednatele a TDI v případě stavebních prací. Dodavatelská faktura je podepsána příkazcem operace na průvodním listu k faktuře. OPPI ověří soulad s Rozhodnutím a s výsledky výběrového řízení. Požadavek na případnou úpravu metodických pokynů k financování projektů OP VVV (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. Interní audit se provádí, pokud vznikla povinnost jeho provádění dle právního aktu.

7. Účetní sestavy z EIS o čerpání nákladů na realizaci projektů jsou pravidelně generovány finančním manažerem projektu.
8. Pracovněprávní záležitosti (pracovní smlouvy, dohody, mzdové výměry, výplaty mezd aj.) zpracovává personální oddělení FSV UK. Tento útvar předává pověřenému zaměstnanci příslušného projektu v dohodnutých termínech kopie příslušných dokladů a originály přehledů o čerpání mzdových nákladů a nákladů na odvody zákonného pojistného.
9. Výběr dodavatelů bude zajišťován v souladu se směrnicí rektora o zadávání veřejných zakázek na UK a navazujícím opatření děkana č. 4/2017 Postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na FSV UK s ohledem na Pravidla pro výběr dodavatelů OP VVV a požadavky ŘO OP VVV. Podklady pro výběrová řízení (dále jen „VŘ“) zajišťuje ve spolupráci s externím právníkem či právním referátem děkanátu FSV UK hlavní řešitel projektu nebo jím pověřený zaměstnanec.
10. Zajištění povinné publicity projektu v souladu s platnými Pravidly pro publicitu v rámci OP VVV organizuje hlavní řešitel projektu nebo jím pověřený zaměstnanec.

Čl. 6

Interní a externí komunikace

1. Základní interní komunikační systém na FSV UK je tvořen zpracováním a předáváním průběžných monitorovacích zpráv a monitorovacích zpráv o udržitelnosti projektu a pravidelnými poradami pracovní skupiny ustavené k monitorování všech VVV projektů (tzn. Projektový tým pod vedením děkana FSV UK). Do systému vnitřní komunikace jsou zahrnuti děkan, proděkan pro rozvoj, tajemník FSV UK, hlavní řešitelé projektů a jimi pověřeni zaměstnanci, pověřený zaměstnanec Odboru výstavby rektorátu Univerzity Karlovy (RUK), vedoucí Provozně technického oddělení a IT oddělení.
2. Na jednáních projektového týmu (dále jen „PT“) 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 VVV. Na PT jsou rovněž projednávány zprávy z auditů a kontrol a děkan FSV UK přijímá opatření k bezodkladnému odstranění zjištěných závad a nedostatků.
3. Monitorovací zprávy a zprávy o udržitelnosti projektu budou předávány v rámci systému MS2014+ přímo děkanem FSV UK.
4. Komunikaci s partnery projektů zajišťuje hlavní řešitel projektu nebo jím pověřený člen realizačního týmu, v souladu s uzavřenými smlouvami.
5. Kontaktní osobou projektu pro komunikaci s ŘO OP VVV je hlavní řešitel projektu nebo jím pověřený zaměstnanec řešitelského týmu.

Čl. 7

Řízení rizik

1. Při přípravě projektů OP VVV jsou identifikována a analyzována hlavní rizika, stanovena jejich závažnost dle pravděpodobnosti výskytu a možného dopadu na realizaci projektu a varianty řešení.
2. Průběžné vyhodnocování vývoje v oblasti rizik je periodicky prováděno v rámci řídicích struktur projektů OP VVV. Závažné odchylky jsou projednávány na pravidelných poradách PT za účasti děkana FSV UK. Na základě zjištění jsou přijímána opatření k zajištění požadovaného vývoje a k minimalizaci případných dopadů.

3. Hlavní řešitelé/garanti projektů a vedoucí pracovníci FSV UK spolupracující na realizaci projektů mají povinnost podávat děkanovi FSV UK včasné a spolehlivé informace o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích a o přijímaných a plněných opatření k jejich nápravě.

Čl. 8

Organizace spisové a archivní služby

1. Organizace spisové a archivní služby je realizována podle opatření rektora č. 60/2018 Spisový řád UK a podle opatření děkanky č. 33/2019 Výkon spisové služby na FSV k provádění spisové, skartační a archivní činnosti u projektů OP VVV. Obecná pravidla archivace dokumentů a dokladů vztahujících se k projektům OP VVV 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. Specifický režim ukládání stanovených dokumentů se bude řídit výše uvedeným pokynem.
2. Pro archivaci písemných dokumentů projektů OP VVV byla zřízena dílčí spisovna, která je spravována OPPI.
3. Pro archivaci elektronických dat bude využívána elektronická archivace v rámci Google disku, u dokumentů s číslem jednacím paralelně v elektronické spisové službě, kam mají administrátoři OPPI zřízen přístup.
4. Veškeré smlouvy týkající se projektů, uzavřené jménem FSV UK budou předány v jednom originálním vyhotovení bez zbytečného odkladu od okamžiku jejich podpisu poslední smluvní stranou na OPPI k jejich uložení v dílčí spisovně OPPI. Klíčovým uživatelem, ve smyslu uvedené směrnice, je hlavní řešitel projektu.
5. Monitorovací zprávy, zprávy o udržitelnosti projektu, žádosti o platbu a další dokumentace určená k archivaci, jsou uloženy administrátory OPPI elektronicky v rámci Google disku.
6. Originály účetních dokladů a jejich přílohy budou v souladu se směrnicí o oběhu účetních dokladů uloženy na EO. Skeny dokumentů EO zasílá na OPPI. Po uplynutí zákonné lhůty pro jejich archivaci budou originály po dohodě s OPPI přesunuty do archivu FSV UK pro jejich další archivaci dle pravidel OP VVV.
7. Originály mzdových a personálních dokladů budou uloženy na personálním a mzdovém odd. FSV UK. V případě ukončení pracovněprávního vztahu zaměstnance, který měl zaměstnanec uzavřen na projektu, budou archivovány podle zákona. Po uplynutí zákonné lhůty pro jejich archivaci budou v případě potřeby po dohodě s OPPI přesunuty do archivu pro jejich další archivaci dle pravidel OP VVV.
8. Dokumentace k jednotlivým veřejným zakázkám v rámci projektů bude v originálním vyhotovení předána po ukončení řízení do dílčí spisovny OPPI pro jejich další archivaci dle pravidel OP VVV.

Čl. 9

Interní a externí audit

1. 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.
2. Vnitřní kontrolní systém se skládá z řídicí kontroly a nezávislého interního auditu. Interní kontrola probíhá, pokud vznikla povinnost jeho provádění dle právního aktu.
3. Případný 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.

4. Externí audit každého projektu bude proveden nezávislým externím auditorem v souladu s rozpočtem projektu v období od vydání Rozhodnutí do ukončení projektu, pokud jsou výdaje, spojené s provedením externího auditu projektu, zařazeny mezi způsobilé výdaje projektu.

Čl. 10

Společná závěrečná ustanovení

1. Opatření děkana a jeho příloha jsou závazné pro všechny organizační části FSV UK. Kontrolou dodržování tohoto opatření je pověřeno OPPI, které v případě potřeby navrhne děkanovi aktualizaci tohoto pokynu.
2. Toto opatření děkana nabývá platnosti dnem 31. 3. 2022.

PhDr. JUDr. Tomáš Karásek, Ph.D.
děkan fakulty

Za správnost:

Mgr. Tomáš Gec

Vedoucí odd. projektové podpory a investic FSV UK