Univerzita Karlova,

Fakulta tělesné výchovy a sportu

**INTERNÍ POKYN GARANTA PROJEKTU**

ANALÝZA NEHODOVÝCH DĚJŮ CHODEC TRAMVAJ

– VALIDACE SIMULAČNÍCH MODELŮ

Projekt č. CZ.02.1.01/0.0/0.0/16\_026/0008401 podpořený v rámci Operačního programu

Výzkum, vývoj a vzdělávání (výzva 02\_16\_026\_Dlouhodobá mezisektorová spolupráce)

Příjemce dotace: **Univerzita Karlova – Fakulta tělesné výchovy a sportu**

Zpracoval: **doc. PaedDr. Karel Jelen, CSc.**

Schválil: Ing. Radim Zelenka, Ph.D.

Znalost: všichni členové realizačního týmu projektu další osoby zapojené do realizace projektu

**Datum aktualizace: 16. 12. 2019 (aktualizace č. 2)**

**Změnový list:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Změna č.** | **Popis změny** | **Datum účinnosti změny** | **Schválil** |
| 1 | Změna osoby projektového manažera (6.2.3.1) | 1. 9. 2019 | doc. Karel Jelen, garant |
| 2 | Změna osoby finančního manažera (6.2.3.2) | 1. 9. 2019 | doc. Karel Jelen, garant |
| 3 | Struktura výdajů místní kanceláře (6.3.4) | 1. 9. 2019 | doc. Karel Jelen, garant |
| 4 | Interní vyúčtování nákladů projektu – podmínky refundace plateb pratnerům (8) | 1. 9. 2019 | doc. Karel Jelen, garant |
| 5 | Převzetí a úhrada dodávek projektu (9.4) | 1. 9. 2019 | doc. Karel Jelen, garant |
| 6 | Interní vyúčtování nákladů projektu – podmínky refundace plateb pratnerům, termíny odevzdání podkladů (8) | 16. 12. 2019 | doc. Karel Jelen, garant |
| 7 | Změna osob na pozicích 6.2.2.1 a 6.3.3.2 | 16. 12. 2019 | doc. Karel Jelen, garant |
|  |  |  |  |

**Obsah**

[1. Účel Interního pokynu 5](#_Toc529322923)

[2. Názvosloví Interního pokynu 5](#_Toc529322924)

[3. Platnost Interního pokynu 6](#_Toc529322925)

[4. Změny Interního pokynu 6](#_Toc529322926)

[5. Obecná ustanovení Interního pokynu 6](#_Toc529322927)

[5.1. Základní rozdělení Interního pokynu 6](#_Toc529322928)

[5.2. Povinnost znalosti pravidel projektu 6](#_Toc529322929)

[5.3. Dotazy k pravidlům projektu 6](#_Toc529322930)

[6. Organizační struktura projektu 7](#_Toc529322931)

[6.1. Interní personální struktura projektu 7](#_Toc529322932)

[6.2. Realizační tým - UK FTVS 7](#_Toc529322933)

[6.2.1. Garant projektu 7](#_Toc529322934)

[6.2.2. Výzkumný tým UK FTVS 7](#_Toc529322935)

[*6.2.2.1.* *Specialista na zpracování dat* 8](#_Toc529322936)

[*6.2.2.2. Výzkumník – metodik 8*](#_Toc529322937)

[*6.2.2.3. Vědecký pracovník 9*](#_Toc529322938)

[*6.2.2.4. Vědecký pracovník 9*](#_Toc529322939)

[*6.2.2.5. Výzkumník – konzultant pro analýzu dat 9*](#_Toc529322940)

[*6.2.2.6. Studenti 9*](#_Toc529322941)

[6.2.3. Administrativní tým UK FTVS 9](#_Toc529322942)

[*6.2.3.1. Projektový manažer 9*](#_Toc529322943)

[*6.2.3.2. Finanční manažer 10*](#_Toc529322944)

[*6.2.3.3. Administrativní pracovník 10*](#_Toc529322945)

[*6.2.3.4. Personálně administrativní podpora 10*](#_Toc529322946)

[*6.2.3.5. Účetní projektu 10*](#_Toc529322947)

[*6.2.3.6. Právník projektu 11*](#_Toc529322948)

[6.3. Realizační tým – partneři projektu 11](#_Toc529322949)

[6.3.1. VÚKV, a. s. 11](#_Toc529322950)

[*6.3.1.1. Vedoucí pracovní skupiny VUKV 11*](#_Toc529322951)

[*6.3.1.2. Výzkumný tým VÚKV 11*](#_Toc529322952)

[*6.3.1.3. Administrativní tým VÚKV 11*](#_Toc529322953)

[6.3.2. Škoda Transportation, a. s. 11](#_Toc529322954)

[*6.3.2.1. Vedoucí pracovní skupiny ŠT 11*](#_Toc529322955)

[*6.3.2.2. Výzkumný tým ŠT 11*](#_Toc529322956)

[*6.3.2.3. Podpůrná administrativní činnost ŠT 11*](#_Toc529322957)

[6.3.3. Advanced Engineering s.r.o. 11](#_Toc529322958)

[*6.3.3.1. Vedoucí pracovní skupiny AE 11*](#_Toc529322959)

[*6.3.3.2. Výzkumný tým AE 11*](#_Toc529322960)

[*6.3.3.3. Podpůrná administrativní činnost AE 12*](#_Toc529322961)

[6.4. Místní kancelář 12](#_Toc529322962)

[7. Komunikace a sdílení dat projektu 12](#_Toc529322963)

[7.1. Administrativní dokumentace 12](#_Toc529322964)

[7.2. Experimentální data 12](#_Toc529322965)

[7.3. Komunikace mezi partnery 13](#_Toc529322966)

[7.4. Zastupitelnost pracovníků projektu 13](#_Toc529322967)

[7.5. Vykazování činnosti pracovníků projektu 13](#_Toc529322968)

[7.6. Komunikační kanály v rámci UK FTVS 14](#_Toc529322969)

[8. Interní vyúčtování nákladů projektu 14](#_Toc529322970)

[9. Pravidla pro výběr dodavatelů projektu 14](#_Toc529322971)

[9.1. Komunikace s právní kanceláří 14](#_Toc529322972)

[9.2. Příprava technické specifikace 15](#_Toc529322973)

[9.3. Komunikace s dodavateli projektu 15](#_Toc529322974)

[9.4. Převzetí a úhrada dodávek projektu 15](#_Toc529322975)

[9.5. Zveřejňování informací 16](#_Toc529322976)

[9.6. Zařazení dodávek do inventurního soupisu majetku UK FTVS 16](#_Toc529322977)

[10. Závěrečná ustanovení 16](#_Toc529322978)

# Účel Interního pokynu

Tento Interní pokyn garanta projektu (dále jen „Interní pokyn“) specifikuje základní pravidla pro realizaci projektu s názvem: „Analýza nehodových dějů chodec tramvaj – validace simulačních modelů“ s registračním číslem projektu: CZ.02.1.01/0.0/0.0/16\_026/0008401 spolufinancovaného z prostředků Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání v rámci výzvy 02\_16\_026\_Dlouhodobá mezisektorová spolupráce (dále jen „projekt“) a stanovuje kompetence a povinnosti pro osoby zapojené do realizace projektu, a to jak v rámci administrativního a výzkumného týmu projektu (dále jen „pracovníky projektu“), tak dalším interním pracovníkům UK FTVS. Tento Interní pokyn upravuje současně pravidla pro zapojení spolupracujících subjektů projektu (dále jen „partneři projektu“) a dalších subjektů podílejících se na realizaci projektu (dále jen „spolupracující subjekty“) nebo dodávkách projektu (dále jen „dodavatelé projektu“).

# Názvosloví Interního pokynu

Projekt: Projekt s názvem „Analýza nehodových dějů chodec tramvaj - validace simulačních modelů“ schválený ke spolufinancování z OP VVV pod registračním číslem: CZ.02.1.01/0.0/0.0/16\_026/0008401

Opatření tajemníka: Opatření tajemníka UK FTVS č. 7/2018 ze dne 11. 10. 2018

Interní pokyn: Interní pokyn garanta projektu jako součást Opatření tajemníka

Příjemce dotace: Univerzita Karlova – Fakulta tělesné výchovy a sportu (UK FTVS)

Partneři projektu: Subjekty interně zapojené do projektu na základě Smlouvy o partnerství: VÚKV, a. s. (VUKV)

 Škoda Transportation, a. s. (ŠT)

 Advanced Egineering, s. r. o. (AE)

OP VVV: Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Poskytovatel dotace: Ministerstvo tělesné výchovy a sportu (MŠMT)

Garant projektu: doc. PaedDr. Karel Jelen, CSc. jako osoba odpovědná za realizaci projektu

Pracovník projektu: Člen administrativního nebo výzkumného týmu projektu

Dodavatel projektu: Smluvní dodavatel služeb nebo dodávek pro realizaci projektu

Spolupracující subjekt: Subjekt (instituce) podílející se na projektu na základě smluvní spolupráce

ZZVZ: zákon č. 137/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění

VZ: Veřejná zakázka realizovaná dle ZZVZ

VZMR: Veřejná zakázka malého rozsahu realizovaná mimo režim ZZVZ

Právní kancelář: Pověřený dodavatel právních služeb pro výběr dodavatelů projektu

Pravidla projektu: Obecná a Specifická pravidla OP VVV pro výzvu 02\_16\_026\_Dlouhodobá mezisektorová spolupráce, relevantní interní předpisy UK FTVS, Opatření tajemníka

Monitorovací období: Monitorovací období v délce 3 měsíců (1. a 10. monitorovací období), resp. 6 měsíců (2. až 9. monitorovací období), za která jsou předkládány zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu pro čerpání nákladů projektu

MS2014+: Informační systém pro administraci podpory poskytnuté v rámci OP VVV

# Platnost Interního pokynu

Platnost a účinnost tohoto Interního pokynu trvá po celou dobu realizace projektu:

Zahájení realizace projektu: 01. 09. 2018

Ukončení realizace projektu: 31. 08. 2022

# Změny Interního pokynu

Případné změny v personálním složení realizačního týmu projektu nemají na platnost tohoto pokynu vliv. Změny interního pokynu jsou zaznamenávány do změnového listu bezprostředně po jejich zjištění.

# Obecná ustanovení Interního pokynu

## Základní rozdělení Interního pokynu

Interní pokyn upravuje tyto konkrétní oblasti pro řízení a realizaci projektu:

* obecná ustanovení projektu (kapitola 1–5 Interního pokynu),
* interní organizační struktura projektu (kapitola 6 Interního pokynu),
* komunikace a sdílení dat projektu (kapitola 7 Interního pokynu),
* interní vyúčtování nákladů projektu (kapitola 8 Interního pokynu),
* pravidla pro výběr dodavatelů projektu (kapitola 9 Interního pokynu).

Veškerá ustanovení Interního pokynu pro jednotlivé oblasti jsou v souladu s Obecnými a Specifickými pravidly OP VVV pro výzvu 02\_16\_026\_Dlouhodobá mezisektorová spolupráce, relevantními interními předpisy UK FTVS UK, Opatřením tajemníka (dále jen „Pravidla projektu“) stejně jako s platnými právními předpisy ČR a EU.

## Povinnost znalosti pravidel projektu

Každý pracovník projektu a partner projektu je povinen seznámit se s pravidly projektu a jimi se při vykonávání pracovních úkolů v rámci projektu řídit. Z výše uvedeného výčtu pravidel projektu jsou ostatním nadřazena Obecná a Specifická pravidla OP VVV pro realizaci projektu, která jsou k dispozici na odkazu poskytovatele dotace:

<https://opvvv.msmt.cz/vyzva/copy-vyzva-c-02-16-026-dlouhodoba-mezisektorova-spoluprace.htm>

## Dotazy k pravidlům projektu

Vysvětlení případných nejasnosti v pravidlech projektu zajistí pro pracovníky projektu a partnery projektu projektový manažer pověřený komunikací s poskytovatelem dotace a řízením projektu. Dotazy budou řešeny v rámci pravidelných porad realizačního týmu, případně písemnou výzvou zaslanou projektovému manažerovi, který zajistí u poskytovatel dotace (případně u dalších relevantních subjektů) odpověď na vznesené dotazy pracovníků projektu. Doba pro vyřízení dotazů musí být přiměřená složitosti dotazu a dostupnosti odpovědi. Dotazy musí být vzneseny s dostatečným předstihem před jejich uplatněním při realizaci projektu.

# Organizační struktura projektu

## Interní personální struktura projektu

Personální struktura projektu je pro účely interní organizace a řízení všech probíhajících procesů projektu nastavena hybridním víceliniovým štábním způsobem řízení (obr. 1).

Obr. 1: Interní organizační struktura projektu

## Realizační tým – UK FTVS

### Garant projektu

**doc. PaedDr. Karel Jelen, CSc.** (tel.: 603 526 656, mail: jelen@ftvs.cuni.cz)

**Výzkumné kompetence:** vedoucí odborné části projektu, supervize experimentální a biomechanické části projektu, tvorba a prezentace výsledků a výstupů – odborné publikace, metodiky.

**Obecné kompetence**: vedení a řízení výzkumných činností projektu, kontrola dílčích činnosti pracovníků projektu, partnerů projektu a spolupracujících subjektů projektu, konzultace, zpracování a interpretace experimentálních dat a sledovaných výstupů projektu, komunikace s pracovníky projektu, partnery projektu, spolupracujícími subjekty a dodavateli projektu, komunikace s vedením UK FTVS, nominace a jmenování pracovníků projektu, kontrola finančních toků v rámci projektu, další činnosti pro naplnění plánovaných cílů projektu.

**Odpovědnost:** odpovídá poskytovateli podpory (MŠMT) a vedení UK FTVS

### Výzkumný tým UK FTVS

**Výzkumné kompetence:** řešení výzkumných úkolů, konzultace s partnery projektu nad konkrétními tématy a v přímé souvislosti s řešenými úkoly, příprava a provádění experimentů, zpracování experimentálních dat, zpracování úkolů dle zadání garanta projektu v přímé souvislosti s výzkumnými tématy projektu, tvorba zpráv z úkolů pro naplnění plánovaných výstupů projektu, údržba a servis přístrojového vybavení, obsluha přístrojů, publikační činnost, další činnosti pro naplnění plánovaných cílů projektu.

#### *Specialista na zpracování dat*

**Mgr. Václav Bittner** (tel.: 732 765 015, mail: vbittner@seznam.cz)

**Výzkumné kompetence:** zpracování a analýza dat, příprava na realizaci experimentů, programování a simulace v softwarovém prostředí, rešeršní činnost.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu a vedoucímu pracovní skupiny.

**doc. Ing. Monika Šorfová** (tel.: 604 909 075, mail: sorfova@seznam.cz)

**Výzkumné kompetence:** zpracování a analýza dat, příprava na realizaci experimentů, programování a simulace v softwarovém prostředí, rešeršní činnost.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu a vedoucímu pracovní skupiny.

**PhDr. Mgr. Eva Tlapáková, CSc.** (tel.: 603 736 447, mail: eva.tlapakova@centrum.cz

**Výzkumné kompetence:** zpracování a analýza dat, příprava na realizaci experimentů, programování a simulace v softwarovém prostředí, rešeršní činnost.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu a vedoucímu pracovní skupiny

**Bc. Jan Rédr** (tel. 720 244 760, e-mail: j.redr@seznam.cz)

**Výzkumné kompetence:** zpracování a analýza dat, příprava na realizaci experimentů, programování a simulace v softwarovém prostředí, rešeršní činnost.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu a vedoucímu pracovní skupiny.

**MUDr. Dita Hylmarová** (776 765 253, e-mail: hylmarova.dita@gmail.com)

**Výzkumné kompetence:** zpracování a analýza dat, příprava na realizaci experimentů, programování a simulace v softwarovém prostředí, rešeršní činnost.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu a vedoucímu pracovní skupiny

#### *Výzkumník – metodik*

**Ing. et Mgr. Ondřej Fanta, Ph.D.** (tel.: 602 693 309, mail: fantao@seznam.cz)

**Výzkumné kompetence:** metodik odborné části projektu, rešeršní, experimentální, analytická a publikační činnost – metodika crashtestů, analýza měřených i simulačních dat, legislativní hledisko výstupů projektu, další činnosti pro naplnění plánovaných cílů projektu.

**Obecné kompetence**: vedoucí pracovní skupiny pro publikační činnost.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu.

**prof. Ing. František Maršík, DrSc.** (tel.: 728 769 535, e-mail: marsik@it.cas.cz)

**Výzkumné kompetence:** metodik odborné části projektu, rešeršní, experimentální, analytická a publikační činnost – metodika crashtestů, analýza měřených i simulačních dat, legislativní hledisko výstupů projektu, další činnosti pro naplnění plánovaných cílů projektu.

**Obecné kompetence**: vedoucí pracovní skupiny pro publikační činnost.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu.

#### *Vědecký pracovník*

**Ing. Petr Kubový** (tel.: 732 773 536, mail: kubovy.petr@seznam.cz)

**Výzkumné kompetence:** rešeršní, experimentální, analytická a publikační činnost - metodika a realizace experimentů, implementace měřící techniky, příprava a analýza dat z experimentů, tvorba odborných publikací a validace výstupů, technická podpora projektu, technická specifikace dodávek projektu pro výběrová řízení na dodavatele projektu, další činnosti pro naplnění plánovaných cílů projektu.

**Obecné kompetence**: vedoucí pracovní skupiny pro experimentální činnost.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu.

#### *Vědecký pracovník*

**Ing. František Lopot, Ph.D.** (tel.: 602 341 582, mail: flopot@seznam.cz)

**Výzkumné kompetence:** rešeršní, experimentální, analytická a publikační činnost - metodika a realizace experimentů, implementace měřící techniky, příprava a analýza dat z experimentů, tvorba odborných publikací a validace výstupů, technická specifikace dodávek projektu pro výběrová řízení na dodavatele projektu, zapojení studentů do projektu, další činnosti pro naplnění plánovaných cílů projektu.

**Obecné kompetence**: vedoucí pracovní skupiny pro zapojení studentů do projektu.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu.

#### *Výzkumník – konzultant pro analýzu dat*

**doc. MUDr. Jakub Otáhal, Ph.D**. (tel.: **776 006 339,** mail: Jakub.Otahal@fgu.cas.cz)

**Výzkumné kompetence:** supervize spojeni nárazových zkoušek a simulačních výpočtů s realitou zranění, patofyziologické a patologické následky impaktního zatížení, validace metodik experimentů i simulací, medicínská hlediska, publikační činnost, další činnosti pro naplnění plánovaných cílů projektu.

**Obecné kompetence**: konzultant

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu

#### *Studenti*

**Výzkumné kompetence:** řešení dílčích úkolů projektu v rámci závěrečných prací a studentských projektů

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu a příslušnému vedoucímu pracovní skupiny

### Administrativní tým UK FTVS

#### *Projektový manažer*

**Magdalena Bičová** (tel.: 774 878 811, mail: magdalena.bicova@repo-rp.cz)

**Odborné kompetence:** řízení projektu a jeho průběžný monitoring, zastřešení spolupráce mezi partnery projektu, kontrola plnění cílů v rámci jednotlivých aktivit, dohled nad plněním stanovených realizačních termínů, dohled nad souladem řešení projektu s pravidly projektu, řešení nenadálých komplikací, postupy pro předcházení, identifikaci a eliminaci možných rizik projektu, zajištění organizační, personální i finanční podpory projektu u vedení UK FTVS, vypracování zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu, zajištění efektivní komunikace na všech úrovních projektu, zaštiťování jednání s kontrolními a auditními orgány v případě kontroly na projektu, komunikace s poskytovatelem dotace, vyhodnocování projektu, zabezpečení publicity dle pravidel projektu, monitorování a kontrola veškerých dokumentů a činností projektu ve vztahu k plnění pravidle projektu, další činnosti pro řádnou administraci projektu. **Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu

#### *Finanční manažer*

**Magdalena Bičová** (tel.: 774 878 811, mail: magdalena.bicova@repo-rp.cz)

**Odborné kompetence:** odpovědnost za finanční řízení projektu a efektivnost hospodaření projektu, spolupráce při zpracování finanční části zpráv o realizaci projektu, zajištění podkladů pro žádosti o platby, vypořádání připomínkovacích řízení, přehledů, řešení nesrovnalostí, příprava všech potřebných podkladů pro finanční řízení projektu, odpovědnost za správné čerpání rozpočtu projektu, sledování a vyhodnocování finančních rizik projektu, kontrola řádného průběhu nákupu služeb a materiálního vybavení dle aktuálně platných pravidel projektu, zabezpečení pojištění majetku a vypořádaní případných škod, monitorování a finančních dokumentů a činností projektu ve vztahu k plnění pravidel projektu, monitoring čerpání rozpočtu projektu a jeho aktualizace, koordinace zpracování účetních dokladů v souladu s rozsahem projektu a pravidly projektu, komunikace s poskytovatelem dotace v otázkách finančního řízení projektu, další činnosti pro řádnou administraci projektu.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu.

#### *Administrativní pracovník*

**Mgr. Olga Štajnrtová** (tel.: 603 431 886, mail: olga.stajnrtova@vfn.cz)

**Odborné kompetence:** zajišťuje administrativní podporu realizačního týmu projektu, realizuje projekt po administrativně-organizační stránce, podklady pro zprávy o realizaci, kontrola formálních náležitostí vykazované práce jednotlivých pracovníků projektu, archivace veškerých dokumentů z oblasti personální administrativy, odpovědnost projektovému manažerovi pro plnění aktuálních úkolů dle jeho pokynů, zajištění komplexní administrativní podpory projektu všem pracovníkům projektu, zajištění relevantních podkladů administrativního charakteru, korespondence a ostatní komunikace týkající se projektových záležitostí, pořizování zápisů z pravidelných porad realizačního týmu, příprava požadovaných podkladů pro kontroly projektu, další činnosti pro řádnou administraci projektu.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu a manažerovi projektu.

#### *Personálně administrativní podpora*

**Eva Štajnrtová** (tel.: 605 568 263, mail: stajnrtova@ftvs.cuni.cz)

**Odborné kompetence:** zajištění agendy v oblasti personální administrativy projektu (příprava podkladů pracovně-právních dokumentů, správa personální dokumentace a její aktualizace), praktické zajištění náboru a výběru doposud nenominovaných odborníků, vedení příslušné pracovně právní agendy pro účely projektu a v souladu s platnými zákony a interními předpisy UK FTVS, spolupráce na přípravě podkladů pro zprávy o realizaci a žádosti o platbu, další činnosti pro řádnou administraci projektu.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu a manažerovi projektu.

#### *Účetní projektu*

**Veronika Matějíčková** (tel.: 220 172 356, mail: matejickova@ftvs.cuni.cz)

**Odborné kompetence:** vedení oddělené účetní agendy spojené s projektem, příprava a zpracování mezd, zpracování účetních dokladů, sestavování účetních výkazů, kontrola věcné správnosti údajů na účetních dokladech, příprava ekonomických a účetnických podkladů v rámci předkládání žádostí o platbu, spolupráce s vnitřní účtárnou UK FTVS, spolupráce při případných kontrolách ze strany poskytovatele dotace či auditních orgánů, další činnosti pro řádnou administraci projektu.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu a manažerovi projektu.

#### *Právník projektu*

**Odborné kompetence:** poskytování pracovně právních konzultací, řešení smluvní spolupráce s partnery projektu a spolupracujícími subjekty, otázky úpravy duševního vlastnictví k výsledkům a výstupům projektu, další činnosti pro řádnou administraci projektu.

**Odpovědnost:** odpovídá garantovi projektu a manažerovi projektu.

## Realizační tým – partneři projektu

### VÚKV, a. s.

#### *Vedoucí pracovní skupiny VUKV*

**Ing. Roman Ježdík** (tel.: 736 519 943, mail: jezdik@vukv.cz)

#### *Výzkumný tým VÚKV*

Ing. Jan Kmoch tel.: 736 519 910, mail: kmoch@vukv.cz

Ing. Stanislav Švéd tel.: 736 519 920, mail: sved@vukv.cz

Ing. Jan Mašek tel.: 736 519 924, mail: masek@vukv.cz

Ing. Helena Frick tel.: 225 343 452, mail: frick@vukv.cz

Tomáš Nárovec tel.: 736 519 951, mail: narovec@vukv.cz

#### *Administrativní tým VÚKV*

Bc. Klára Dvořáková tel.: 736 519 958 mail: dvorakova@vukv.cz

### Škoda Transportation, a. s. (dále ŠT)

#### *Vedoucí pracovní skupiny ŠT*

**Ing. Barbora Hájková, Ph.D.** (tel.: 225 343 584, mail: barbora.hajkova@skoda.cz)

#### *Výzkumný tým ŠT*

Ing. Pavel Hříbal tel.: 225 343 354, mail: pavel.hribal@skoda.cz

#### *Podpůrná administrativní činnost ŠT*

Ing. Michal Vacátko tel.:736 757 531, mail: michal.vacatko@skoda.cz

### Advanced Engineering, s. r. o. (dále AE)

#### *Vedoucí pracovní skupiny AE*

**Ing. Hynek Purš, Ph.D.** (tel.: 281 097 212, mail: hpurs@advanced-eng.cz)

#### *Výzkumný tým AE*

Ing. Martin Kuklík tel.: 281 097 525, mail: mkuklik@advanced-eng.cz

Ing. Jiří Křižan tel.: 281097525, mail: jkrizan@advanced-eng.cz

Ing. Bhaumik Patel tel.: 281 097 525, mail: bpatel@advanced-eng.cz

#### *Podpůrná administrativní činnost AE*

Ing. Hynek Purš, Ph.D. tel.: 281 097 212, mail: hpurs@advanced-eng.cz

### Místní kancelář

Pro zajištění odpovídajícího provozního a technického zázemí pro práci realizačního týmu projektu jsou v rozpočtu projektu vyčleněny prostředky na zajištění chodu místní kanceláře. Po prověření efektivity vykazování výdajů na zajištění potřebného provozního zázemí v úvodní části realizace projektu jsou v rámci úpravy rozpočtu vyčleněny tyto náklady:

* správa IT
* úklidové služby
* servisní technik,
* ostatní výdaje a materiál.

Za způsobilé výdaje místní kanceláře jsou považovány výdaje na materiál, mzdové náklady a služby, které přímo souvisejí s řízením a realizací projektu, využívá je administrativní i realizační tým projektu a jsou pro naplnění cílů projektu nezbytné. Výdaje na místní kancelář souvisí výhradně s projektem a nemají vztah k jiným aktivitám UK FTVS ani partnerů projektu.

# Komunikace a sdílení dat projektu

## Administrativní dokumentace

Veškerá dokumentace k projektu je všem pracovníkům projektu přístupná online na úložišti GOOGLE DISK.

Adresa online disku: https://drive.google.com/open?id=1rZo9bFraaAQ-gOeTshBkjbsTIxm4RW4a

Správou dokumentace na úložišti GOOGLE DISK je pověřena manažerka projektu Mgr. Zuzana Komárková.

## Experimentální data

Experimentální data, výpočtové modely a další objemné výstupy práce jsou ukládány na FTP server UK FTVS: 195.113.14.6, na který mají přístup pracovníci po přihlášení z určených počítačů. Každý z partnerů má k serveru přístup z počítače s pevnou IP adresou, která je nahlášena garantovi projektu, který prostřednictvím IT oddělení UK FTVS zajistí přístup k serveru. Případné změny, např. při změně přístupového počítače, jsou pracovníky projektu a partnery projektu neprodleně hlášeny mailem garantovi projektu, který bezodkladně prostřednictvím IT oddělení UK FTVS zajišťuje obnovení přístupu k serveru.

Data z experimentů, výpočtové modely a další objemné výstupy práce mohou být rovněž sdíleny pomocí paměťových medií, které si pracovníci projektu mohou předávat v rámci pravidelných jednání realizačního týmu projektu nebo operativních jednání pracovních skupin projektu. Předání bude vždy zaznamenáno v zápise z příslušného jednání. Tento způsob sdílení dat nemá vliv na výše uvedené nahrávání dat na FTP server UK FTVS.

Správou dokumentace na úložišti FTP SERVER FTVS je pověřen vědecký pracovník Ing. Petr Kubový.

## Komunikace mezi partnery

Pokud není garantem projektu nebo vedoucími pracovních skupin stanoveno jinak, probíhá písemná (emailová) komunikace mezi pracovníky projektu v kopii na vedoucího příslušné pracovní skupiny, garanta projektu a manažera projektu. Jsou-li ke komunikaci určeny konkrétní osoby, pak povinnost kopií odpadá.

V průběhu realizace projektu svolává garant projektu minimálně jednou měsíčně koordinační jednání realizačního týmu projektu (administrativní i výzkumný tým), na kterých je projednán aktuální stav a průběh aktivit projektu a činností pracovních skupin, provozní záležitosti v přímé souvislosti s naplňováním plánovaných výstupů projektu, harmonogramu projektu, finanční čerpání rozpočtu projektu a další potřebné záležitosti. Pozvánku na jednání realizačního týmu obdrží všichni členové realizačního týmu minimálně jeden týden před termínem plánovaného setkání.

V případě potřeby může garant projektu svolat mimořádnou schůzku ve složení vyplývajícím z pozvánky. Pozvánka na mimořádnou schůzku realizačního týmu bude zaslána nejpozději 1 pracovní den předem.

## Zastupitelnost pracovníků projektu

Zastupitelnost pracovníků projektu bude řešena v případě, že nastane její potřeba v některém z uvedených případů:

* Pokud garant projektu nebo vedoucí některé pracovní skupiny dojde k závěru, že je třeba zajistit jeho zastupitelnost, navrhne konkrétní osobu z řad kompetentních pracovníků projektu garantovi projektu, který provede jmenování samostatným interním pokynem.
* Pokud garant projektu shledá nutnost řešit zastupování, vyzve příslušného pracovníka projektu k nominaci konkrétní osoby pro jeho zastoupení, a tu pak jmenuje samostatným interním pokynem jmenuje (např. v případě dlouhodobé nemoci, mateřské dovolené apod.)

Pověření k zastoupení oznamuje vždy garant projektu mailem všem pracovníkům projektu a projektovému manažerovi, který administruje případnou žádost o změnu na poskytovatele dotace.

## Vykazování činnosti pracovníků projektu

Pracovníci projektu vykazují svoji pracovní činnost v rámci projektu prostřednictvím pracovních výkazů zpracovaných v souladu s pravidly projektu (viz vzor relevantní pro OP VVV).

Termíny pro podávání pracovních výkazů: pravidelně vždy do 15. dne měsíce následujícího po měsíci, za který jsou vykazovány činnosti v projektu.

Odpovědný pracovník projektu: personálně administrativní podpora (Eva Štajntová).

Termíny pro další dokumenty projektu: stanoví operativně garant projektu nebo manažer projektu v rámci jednání projektového týmu, a to v návaznosti na sjednané postupy projektu, harmonogram realizace klíčových aktivit projektu a případné další dílčí termíny projektu (milníky projektu).

Odpovědný pracovník projektu: manažer projektu (Magdalena Bičová).

## Komunikační kanály v rámci UK FTVS

Komunikace se v obecné rovině řídí Opatřením tajemníka č. 7/2018, pracovníci projektu komunikují s ostatními pracovníky UK FTVS na základě běžných interních postupů UK FTVS a dále dle uvedených podmínek Interního pokynu garanta projektu.

Pracovníci projektu komunikují s partnery projektu a spolupracujícími subjekty dle pokynů garanta projektu a svoji činnost průběžně konzultují s manažerem projektu.

Lhůty pro interní schvalovací postupy:

* zadání objednávky do interního systému a její schválení – cca 1 týden,
* odeslání schválené objednávky dodavateli a stanovení termínu dodávky – 2 dny,
* zaslání zálohové faktury dodavatelem, její zaevidování účtárnou ekonomického odd. FTVS – 3 dny,
* proplacení zaevidované faktury – v závislosti na lhůtě splatnosti minimálně týden.
* finální kontrola daňových dokladů – týden.

# Interní vyúčtování nákladů projektu

Podmínky pro interní vyúčtování nákladů projektu za příjemce dotace i za partnery projektu a jejich vykazování v rámci pravidelného monitoringu projektu (zpráv o realizaci, žádostí o platbu a případných kontrol projektu) nastavují ve spolupráci s tajemníkem UK FTVS a jím určenými příslušnými pracovníky ekonomického oddělení UK FTVS projektový manažer a finanční manažer. Podmínky pro vyúčtování nákladů partnerů projektu se řídí ujednáním Partnerské smlouvy a pravidly projektu.

Náklady realizované partnery projektu budou refundovány partnerům vždy po ukončení monitorovacího období a schválení příslušné monitorovací zprávy s žádostí o platbu ze strany poskytovatele dotace, resp. na pokyn poskytovatele dotace v rámci požadovaného postupu pro vyúčtování.

Zástupci všech partnerů zašlou vždy do 25. dne následujícího měsíce zpracované podklady k žádosti o platbu za uplynulý měsíc. Jedná se o:

*FTVS UK:*

* Přehled čerpání prostředků za jednotlivé členy týmu v jednotlivých měsících (tabulka)
* Dokumentace ke zdravotnímu a sociálnímu pojištění (Přehled o výši pojistného, Přehled odvodů zdravotním pojišťovnám, výpis z účtu)
* Příp. výplaty v hotovosti

*Škoda Transportation, a. s:*

* Zaúčtování nákladů projektu za uplynulé monitorovací období
* Výpisy z účtu k úhradě zdravotního a sociálního pojištění
* Výpisy z účtu k úhradě mezd
* Přehled mezd
* Předvaha
* Mzdové listy

*VUKV, a. s.:*

* Zaúčtování nákladů projektu
* Výpisy z účtu k úhradě zdravotního a sociálního pojištění
* Výpisy z účtu k úhradě mezd
* Přehled mzdových nákladů

*Advanced Engineering, s. r. o. :*

* Zaúčtování mezd
* Výpisy z účtu k úhradě mezd a zdravotního a sociálního pojištění
* Rekapitulace mezd

Projektový manažer sleduje vývoj požadavků poskytovatele dotace na vykazování nákladů projektu, které v případě změn bezodkladně zapracuje do Interního pokynu. O změnách v pravidlech projektu informuje projektový manažer bezodkladně garanta projektu, všechny pracovníky projektu (realizační tým) a další osoby/subjekty, které se podílejí na realizaci projektu.

Finanční manažer sleduje a eviduje všechny provedené změny projektu a provádí jejich bezodkladné zohlednění v účetním systému a interní evidenci UK FTVS.

* kontrola pracovních výkazů – 2 dny,
* kontrola nákladů – 3 dny.

# Pravidla pro výběr dodavatelů projektu

Výběr dodavatelů projektu se řídí pravidly projektu, tj. Obecnými a Specifickými pravidly OP VVV pro výzvu 02\_16\_026\_Dlouhodobá mezisektorová spolupráce, relevantními interní předpisy UK FTVS, Opatřením tajemníka a související platnou legislativou ČR a EU.

## Komunikace s právní kanceláří

Výběr dodavatelů projektu a kompletní administraci zadávacích řízení v souladu s pravidly projektu a planými právními předpisy ČR a EU (tj. zejména v souladu se ZZVZ) zajišťuje smluvní dodavatel právních

služeb administrace výběrových řízení. Komunikací s právní kanceláří a koordinací všech zadávacích řízení realizovaných v rámci projektu je pověřen administrativní pracovník Mgr. Olga Štajnrtová. V jednodušších případech provádí samostatně řešitelský tým, po schválení garantem projektu.

## Příprava technické specifikace

Přípravu technické specifikace pro zpracování zadávací dokumentace jednotlivých dodávek projektu provádí vybraní členové výzkumného týmu na základě pověření garanta projektu.

Technickou specifikaci dodávek projektu schválenou garantem projektu předá pověřený pracovník projektu (člen výzkumného týmu) administrativnímu pracovníkovi pro další komunikaci s právní kanceláří.

Administrativní pracovník zajistí přípravu a zpracování kompletní zadávací dokumentace včetně relevantních příloh (krycí list nabídky, smlouva o dílo, rozpočet projektu, čestná prohlášení apod.) a harmonogramu průběhu zadávacího řízení pro každou veřejnou zakázku na dodávku v rámci projektu. Právní kancelář vypracuje podklady pro zadávací řízení po dodání kompletních technických specifikací (může si vyžádat doplnění, upřesnění) do tří týdnů. Lhůta pro podání nabídek se řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a činí ve zjednodušeném podlimitním řízení 11 pracovních dní.

Technická specifikace pro zajištění dodávek a služeb projektu musí být vypracována v souladu se schválenou žádostí o podporu z OP VVV (resp. se Studií proveditelnosti projektu a všemi relevantními přílohami žádosti o podporu) a zároveň v souladu se všemi výše uvedenými pravidly projektu a předpisy ČR i EU.

## Komunikace s dodavateli projektu

Komunikace s vybranými dodavateli projektu je vedena garantem projektu nebo jím pověřenou osobou v souladu s kompetencemi v rámci realizačního týmu projektu (pověřený administrativní pracovník).

Administrativní pracovník předá bezodkladně informace o plánovaných zadávacích řízeních manažerovi projektu, který zajistí předání údajů o realizovaných veřejných zakázkách poskytovateli dotace prostřednictvím MS2014+ (v modulu veřejných zakázek).

Manažer projektu zajistí předběžné schválení zadávacích podmínek poskytovatelem dotace, a to vždy v případě, kdy tuto povinnost stanovují pravidla projektu ještě před zahájením zadávacího řízení (VZ realizované v režimu ZZVZ).

## Převzetí a úhrada dodávek projektu

Garant projektu nebo jím pověřený pracovník projektu přebírá na základě ukončeného zadávacího řízení příslušné plnění dle uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem. O předání dodávky projektu je proveden písemný záznam (potvrzení předávacího protokolu).

Úhradu za služby právní kanceláře provádí na základě pokynu garanta projektu (příkazce) schváleného tajemníkem UK FTVS (správce) ekonomické oddělení UK FTVS z příslušné položky rozpočtu projektu.

Úhradu za dodávky projektu na základě realizovaných zadávacích řízení provádí na základě pokynu garanta projektu (příkazce) schváleného tajemníkem UK FTVS (správce) ekonomické oddělení UK FTVS z příslušné položky rozpočtu projektu.

Úhradu za další nákupy bez výběrového řízení (drobná vydání) provádí na základě pokynu garanta projektu příslušný člen realizačního týmu, a to hotovostně, převodem na účet dodavatele z bankovného účtu člena realizačního týmu nebo osobní platební kartou člena realizačního týmu. Pravidla pro vyúčtování těchto nákupů se řídí interními pokyny UK FTVS:

Nákupy drobného vydání musí být doloženy následovně:

a) V přípradě platbou hotově – účtenkou/ příjmovým dokladem

b) Vpřípadě hrazení pl. kartou – účtenkou a potvrzením (výpisem z BÚ)o zaplacení

Tyto povinnosti nejsou ve vnitřních předpisech, neboť jsou definovány v příslušných zákonech a vyhláškách.

(písemné sdělení – e-mail – tajemníka fakulty) a tyto náklady jsou dále zařazeny jako čerpání z příslušné položky rozpočtu projektu. Jednotlivé výdaje takto realizované nepřekročí 10 000 Kč a oprávněné osoby k uskutečnění takto realizovaných nákupů musejí být z realizačního týmu. Nelze k nákupou pověřit další osoby (studenty spolupracující na projektu etc.)

## Zveřejňování informací

Administrativní pracovník ve spolupráci s právní kanceláří zajišťuje zveřejňování informací o veřejných zakázkách v souladu s platnou legislativou ČR a interními předpisy UK FTVS.

## Zařazení dodávek do inventurního soupisu majetku UK FTVS

Administrativní pracovník předá obratem po ukončení plnění dodavatelů projektu informace pro zařazení dodávek do inventurního soupisu majetku UK FTVS, aby mohl být evidován bezodkladně v souladu s platnou legislativou ČR a interními předpisy UK FTVS.

# Závěrečná ustanovení

Osoby, pro něž má být toto opatření závazné, musí být s tímto opatřením náležitě seznámeny, je jim znám jeho obsah a rozumí mu a zavazují se podle něj postupovat.

Tento Interní pokyn je přílohou Opatření tajemníka 7/2018 a nabývá účinnosti dnem 1.12. 2018

V Praze dne 16.12. 2019

 **doc. PaedDr. Karel Jelen, CSc.**

 garant projektu