

Kód:	SK/9/2025	
Číslo jednací:	UTB/25/024352	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA	
Název:	Realizace projektu finančně podpořeného z Operačního programu Jan Amos Komenský – Rozvoj aplikačního potenciálu v oblasti polymerních materiálů v kontextu naplňování principů cirkulární ekonomiky (POCEK)	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	29. 5. 2025	Verze: 01
Účinnost od:	29. 5. 2025	
Vydává:	Kvestor	
Zpracoval:	Hlavní ekonom UNI	
Spolupracoval:		
Počet stran:	8	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	Rektor, ředitel UNI, ředitel CPS, projektový a finanční manažer CPS	
Podpis oprávněné osoby:	Mgr. Monika Hrabáková, v. r. pověřena výkonem agendy kvestora	

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Směrnice upravuje na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) základní administrativní postupy realizace projektu financovaného z Operačního programu Jan Amos Komenský vedeného pod názvem „**Rozvoj aplikačního potenciálu v oblasti polymerních materiálů v kontextu naplňování principů cirkulární ekonomiky (POCEK)**“, reg.č.: **CZ.02.01.01/00/23_021/0009004** (dále jen „projekt“), především pak stanovuje povinnosti a odpovědnost za dílčí úkony v rámci realizace tohoto projektu na UTB.

Článek 2 Základní ustanovení

- (1) Řídícím orgánem i poskytovatelem dotace z **Operačního programu Jan Amos Komenský (dále také jako „OP JAK“)** je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“ nebo „ŘO“). V rámci OP JAK je možné v programovém období 2021–2027 čerpat finanční prostředky ze strukturálních fondů EU.
- (2) Poskytování podpory k financovanému projektu z OP JAK upravují zejména následující dokumenty:
- Programový dokument Operačního programu Jan Amos Komenský,
 - Výzva č. 02_23_021 Mezisektorová spolupráce pro ITI,
 - Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část; Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzev ESF+ výzva pro VŠ, ERDF výzva pro VŠ – kvalita, ERDF výzva pro VŠ – studenti se SP (dále jen „Příručka“),
 - Právní akt o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „Rozhodnutí“),

- Základní parametry projektu (dále jen „ZPP“),
- další dokumenty vydávané MŠMT v souvislosti s implementací a realizací projektů OP JAK.

Článek 3

Spolufinancování součásti

- (1) Míra spolufinancování nezbytná pro realizaci projektu je uvedena v Rozhodnutí a činí **5 % z celkových způsobilých výdajů**. Spolufinancování bude hrazeno po celou dobu realizace projektu z prostředků Centra polymerních systémů (dále jen „CPS“ nebo „součást“).
- (2) Výdaje odpovídající výši spoluúčasti jsou vedeny a čerpány na SPP prvcích k tomu určených.
- (3) Možné zdroje spoluúčasti ŘO přesně definuje v Příručce.
- (4) Spoluúčast nezahrnuje nezpůsobilé výdaje. Nezpůsobilé výdaje budou hrazeny z prostředků CPS.

Článek 4

Komunikace v IS KP21+ a IS ESF při realizaci projektu

- (1) Komunikace v rámci realizace projektu probíhá mezi UTB a ŘO v portálu IS KP21+ (Informační systém konečného příjemce).
- (2) Jednou z hlavních komunikačních forem je využití interních depeší. Detailní popis práce s funkcionalitou interní depeše je popsán v uživatelské příručce IS KP21+. Další formy komunikace se řídí Příručkou. Za projekt jsou oprávněni ke komunikaci s ŘO manažer projektu, projektový manažer a finanční manažer.
- (3) Odpovědnost za dodržení termínů odeslání dokumentů v IS KP21+ v rámci projektu má manažer projektu, případně jím pověřená osoba.

Článek 5

Složení projektového týmu

- (1) Projektový tým projektu je rozdělen do dvou částí – na administrativní tým a odborný tým.
- (2) Administrativní tým je složen z manažera projektu, projektového manažera, finančního manažera a administrativního pracovníka součásti.
- (3) Odborný tým je složen ze zaměstnanců CPS, příp. externích pracovníků, kteří jsou pro realizaci projektu vybráni na základě jejich odborných kompetencí vzhledem k realizaci jednotlivých klíčových činností projektu.
- (4) Zástupci administrativního týmu odpovídají a zajišťují:
 - komunikaci s ŘO
 - administrativní řízení jednotlivých klíčových a dílčích aktivit,
 - sběr, kontrolu a archivaci podkladů do Zprávy o realizaci projektu (dále jen „ZoR“) a do Žádosti o platbu (dále jen „ŽoP“),
 - přípravu a zasílání ZoR/ŽoP v řádných termínech na ŘO,
 - řešení žádostí o změny projektu ve spolupráci s odborným týmem,
 - sledování čerpání finančních prostředků a sledování plnění finančních milníků,

- monitoring plnění výstupů a indikátorů projektu v souladu s plánem,
- ukládání dokumentů k projektu do zvolené složky na disku S do složky Common/PROJEKTY/OPJAK/POCEK,
- dodržování prvků povinné a nepovinné publicity.

(5) Zástupci odborného týmu projektu jsou odpovědní a zajišťují:

- odborné řízení jednotlivých klíčových a dílčích aktivit realizovaných dle stanoveného harmonogramu,
- přípravu podkladů pro věcnou část ZoR včetně všech příloh za relevantní aktivity a jejich včasné odevzdání projektovému manažerovi,
- přípravu podkladů pro změny a včasné předání projektovému manažerovi (podstatné změny nelze vyřídit s ŘO ex-post, musí být řešeny ex-ante v dostatečném časovém předstihu),
- dosažení naplánovaných indikátorů a výstupů v rámci jednotlivých klíčových aktivit,
- dodržování prvků povinné a nepovinné publicity při vytváření výstupů projektu.

(6) K zajištění efektivního řízení projektu se budou konat porady realizačního týmu projektu a bude využíváno komunikace přes dostupné sdílené prostředí.

Článek 6

Odpovědnost členů realizačního týmu

- (1) Manažer projektu odpovídá za celkové řízení projektu (plánování, organizování, koordinování a kontrolu projektových aktivit).
- (2) Projektový manažer odpovídá za věcnou správnost administrativy projektu. Je podřízen manažerovi projektu a úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti věcného plnění projektu.
- (3) Finanční manažer je odpovědný za finanční řízení celého projektu v rámci přidělených dotačních prostředků na UTB. Je podřízen manažerovi projektu a úzce spolupracuje s ostatními členy administrativního týmu projektu. Zajišťuje komunikaci s ŘO v oblasti finančního řízení projektu.
- (4) Zástupci odborného týmu odpovídají za realizaci jednotlivých klíčových aktivit projektu. Řídí se doporučeními administrativního týmu.
- (5) Konkrétní popisy práce výše uvedených pracovních pozic vč. popisů prací ostatních členů projektového týmu projektu jsou uloženy na Personálním oddělení UTB.

Článek 7

Rozpočet projektu

- (1) Rozpočet projektu je tvořen dílčími položkami, které jsou kategoriemi tzv. způsobilých výdajů. Za způsobilé výdaje se považují výdaje, které vznikají a jsou uhrazeny v rámci projektu v souladu s podmínkami stanovenými v Rozhodnutí, a které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, zejména platnou verzí Příručky. Při čerpání rozpočtu musí být dále dodržovány i vnitřní předpisy UTB a vnitřní normy UTB.
- (2) Způsobilý výdaj musí splňovat všechna hlediska způsobilosti – věcnou, časovou a místní způsobilost, přiměřenost výdaje (musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým a být

vynaložen v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti), musí být prokazatelný.

- (3) Rozpočet projektu obsahuje přímé výdaje investiční, přímé výdaje neinvestiční, jednorázové částky a paušální výdaje.
- (4) Přímými výdaji investičními jsou výdaje na dlouhodobý hmotný majetek a dlouhodobý nehmotný majetek.
- (5) Přímými výdaji neinvestičními jsou výdaje na hmotný majetek, nehmotný majetek a nákup služeb.
- (6) Jednorázové částky jsou určeny na úhradu osobních nákladů členů projektového týmu. Jednorázové částky jsou stanoveny ŘO a vychází ze schválené projektové žádosti.
- (7) Částka paušálních výdajů představuje procentní sazbu vypočtenou z předem určených způsobilých výdajů, resp. kapitol rozpočtu projektu.

Článek 8

Finanční milníky

- (1) Finanční milník vyjadřuje minimální výši výdajů projektu, kterou je UTB povinna v úhrnu předložit ŘO za sledovaná období, pro která je finanční milník stanoven. Výše finančních milníků je uvedena v Rozhodnutí. Po vydání Rozhodnutí může dojít k úpravě stanovených finančních milníků či k nastavení nového finančního milníku, a to prostřednictvím změnového řízení.
- (2) Vyhodnocení finančních milníků bude provedeno k termínu schválení Žádosti o platbu za poslední sledované období, pro které je finanční milník stanoven.
- (3) V případě, že UTB nesplní částku finančního milníku stanovenou v Rozhodnutí, je jí stanoven odvod – platí pro první nesplnění finančního milníku. U každého dalšího nesplnění finančního milníku se odvod stanoví pouze tehdy, pokud částka, o kterou nebyl aktuálně splněn finanční milník, je vyšší než nejvyšší částka, za jejíž nesplnění byl již odvod udělen. Konkrétní procentní výše sankce je vyčíslena v Rozhodnutí.
- (4) Případný odvod za porušení rozpočtové kázně a s ním související penále hradí realizační součást, která nesplnila/nedodržela stanované ukazatele finančních milníků, a to ze svých finančních zdrojů.

Článek 9

Přímé výdaje projektu

- (1) Přímými výdaji projektu jsou:
 - a. výdaje na přímé aktivity investiční,
 - b. výdaje na přímé aktivity neinvestiční.
- (2) Přímé výdaje jsou členěny po jednotlivých klíčových aktivitách.
- (3) Mezi výdaje na přímé aktivity investiční jsou zařazeny výdaje na dlouhodobý hmotný majetek.

- (4) Přímými výdaji neinvestičními jsou výdaje na drobný hmotný majetek, materiál, nehmotný majetek a nákup služeb.

Článek 10

Jednorázové částky

- (1) Jednorázové částky jsou určeny k úhradě osobních výdajů členů projektového týmu.
- (2) Pro čerpání jednorázových částek platí pravidla zjednodušených metod vykazování. Tyto metody zjednodušují proces vykazování tím, že snižují potřebu detailního dokládání každého jednotlivého výdaje.

Článek 11

Paušální výdaje

- (1) Paušální sazba činí 7 % z nákladů zahrnutých v kategorii rozpočtu 1.1.1 Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů (investiční a neinvestiční výdaje).
- (2) Způsobilými paušálními výdaji jsou pouze takové výdaje, které bezprostředně souvisí s aktivitami projektu a splňují podmínky způsobilosti dle Příručky a dalších relevantních dokumentů souvisejících s realizací projektu (metodické dopisy apod.).
- (3) Z paušálních výdajů není možné hradit investiční (kapitálové) výdaje.
- (4) Z paušálních výdajů projektu mohou být hrazeny i osobní výdaje členů projektového týmu. Čerpání osobních výdajů se řídí podmínkami uvedenými v článku 12 této směrnice.
- (5) Pro čerpání paušálních výdajů platí pravidla zjednodušených metod vykazování. Tyto metody zjednodušují proces vykazování tím, že snižují potřebu detailního dokládání každého jednotlivého výdaje.

Článek 12

Podmínky čerpání osobních výdajů v projektu

- (1) Při zapojení osob do projektu platí níže uvedená pravidla, a to bez ohledu na to, zda jsou osobní výdaje hrazeny z paušálních výdajů či jednorázových částek.
- (2) Pro každou pracovní pozici v projektu musí být se zaměstnancem uzavřena pracovní smlouva či dodatek k pracovní smlouvě u stávajících zaměstnanců, dohoda o pracovní činnosti nebo dohoda o provedení práce vč. relevantních příloh. Personální dokumentace musí obsahovat identifikaci projektu (název projektu a registrační číslo projektu), přesný název pracovní pozice včetně vyčleněného úvazku pro projekt, popis pracovních činností vč. rozlišení, že se jedná o nehmotný majetek, období, po které se daná pracovní pozice vyčleňuje, údaj o mzdě a zdroji úhrady.
- (3) Výše projektové mzdy zaměstnance je odvozena dle výše jeho úvazku na projektu a odpovídající výši projektového osobního ohodnocení; není zde zahrnut eventuelní příplatek za vedení nebo výkon funkce ani příplatek za zastupování. Náhrada za dovolenou je způsobilá v rozsahu stanoveném Příručkou.
- (4) V případě, že jakýkoli zaměstnanec projektu hodlá ukončit své zapojení na projektu před plánovaným/domluveným datem řádného ukončení, je povinen o tom neprodleně informovat zástupce administrativního týmu dané součásti a k datu ukončení činnosti na projektu

protokolárně předat veškerou dokumentaci související s projektem k evidenci. Zástupce administrativního týmu součásti zajistí potřebné kroky k vypořádání této skutečnosti.

Článek 13

Součinnost rektorátních pracovišť

- (1) V souvislosti s dokladováním způsobilosti přímých výdajů je nezbytná součinnost níže uvedených rektorátních pracovišť.
- (2) **Organizační oddělení** zajišťuje administraci veřejných zakázek. Při administraci veřejných zakázek úzce spolupracuje s členy odborného týmu projektu. Organizační oddělení neprodleně informuje členy administrativního týmu o uzavření smluv k veřejným zakázkám. Se členy administrativního týmu projektu spolupracuje na procesu dokladování dokumentace k veřejným zakázkám nutném k prokázání způsobilosti výdajů.
- (3) **Odbor investic a majetku** spolupracuje na zpracování investičních faktur. V rámci workflow IS SAP zasílá ekonom součásti¹ (oblast investičních faktur) veškeré faktury/daňové doklady vztahující se k projektu ke kontrole finančnímu manažerovi. Odbor investic a majetku dále provádí účetní zařazení položek rozpočtu, zpracovává evidenci hmotného i nehmotného majetku aj. Se členy administrativního týmu projektu spolupracuje na procesu dokladování dokumentace ke stavebním akcím a evidence zařazení majetku nutném k prokázání způsobilosti výdajů.
- (4) **Ekonomický odbor – finanční účtárna:** zajišťuje vedení účetnictví a s tím související dokumentace. Po úhradě faktury přiloží k faktuře/daňovému dokladu v modulu DMS IS SAP výpis z bankovního účtu deklarující úhradu výdaje. Ekonomický odbor – finanční účtárna dále zajišťuje uložení kopií výpisů z bankovního účtu o úhradě zdravotního a sociálního pojištění, pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za příslušný kalendářní měsíc na disk S do složky Common/PROJEKTY/EO_vypisy. Vzhledem ke zjednodušeným metodám výkaznictví není vyžadováno ukládání další dokumentace na disk S do složky Common/PROJEKTY/OPJAK/POCEK. Ekonomický odbor – finanční účtárna poskytne součinnost v případě výzev ze strany ŘO k doplnění dokumentace a prokázání způsobilosti výdajů.
- (5) **Personální oddělení** zajišťuje veškerou personální agendu zaměstnanců UTB zapojených do projektu týkající se pracovních smluv. Komunikuje a spolupracuje s finančním manažerem při nastavení a následném procesu dokladování personální dokumentace k prokázání způsobilosti osobních výdajů.
- (6) **Ekonomický odbor – mzdová účtárna:** zajišťuje veškerou mzdovou agendu zaměstnanců UTB zapojených do projektu. Po zaúčtování mezd za příslušný kalendářní měsíc připraví mzdová účtárna mzdové sestavy osobních nákladů dle jednotlivých SPP prvků a sestavy obsahující nezbytné údaje k doložení úhrady mzdových prostředků jednotlivým zaměstnancům projektu. Sestavy zašle interní poštou v IS SAP na finančního manažera.
- (7) V případě výzev ze strany ŘO k doplnění dokumentace prokazující způsobilost vykazovaných výdajů mohou být ke spolupráci oslovena i další pracoviště Rektorátu.

¹ Dle uživatelské příručky pro zpracování přijatých faktur ve workflow IS SAP je ekonomem součástí myšlena role ve workflow procesu IS SAP: EK – ekonom. V tomto případě se jedná o pracovníka Odboru investic a majetku, který administruje investiční faktury/daňové doklady.

- (8) Související rektorátní pracoviště spolupracují s administrativním týmem při vypořádání výzev ze strany poskytovatele dotace týkající se finanční stránky projektu či doložení způsobilosti výdajů.

Článek 14

Číslování a označení účetních dokladů vykazovaných v projektu

- (1) Veškeré účetní doklady projektu budou zařazeny v číselné řadě dle standardního postupu na UTB.
- (2) Účetní doklady, které souvisí s realizací projektu a jsou z projektu hrazeny, musí být označeny identifikací projektu (název projektu a registrační číslo projektu).
- (3) Za řádné označení účetních dokladů odpovídá finanční manažer.

Článek 15

Uplatňování DPH v projektech

- (1) Ve způsobilých výdajích projektu je výše DPH zahrnuta v plné výši.

Článek 16

Nezpůsobilé výdaje

- (1) Nezpůsobilé výdaje jsou uvedeny v Příručce.
- (2) Nezpůsobilé výdaje hradí CPS ze svých finančních zdrojů. Nejpozději k 15. lednu následujícího kalendářního roku musí být nezpůsobilé výdaje dofinancovány z jiných zdrojů součástí.
- (3) Konkrétní výše sankcí za porušení rozpočtové kázně jsou uvedeny v Rozhodnutí.

Článek 17

Povinná publicita

- (1) Mezi základní povinnosti v oblasti publicity patří:
 - zveřejnění informace o projektu na internetových stránkách – zveřejnění povinných informací na webových stránkách součástí a UTB a případně sociálních sítích dle Příručky – zajistí projektový manažer,
 - umístění plakátu, pro veřejnost na viditelném místě, velikosti A3 či dočasného billboardu s informacemi o projektu po zahájení fyzické realizace projektu – zajistí projektový manažer,
 - na dokumentech a komunikačních materiálech určených pro širokou veřejnost nebo účastníky projektu bude prohlášení o tom, že operace byla podpořena z fondů EU – zajistí projektový manažer.
- (2) Konkrétní povinnosti UTB pro používání log u povinných i nepovinných nástrojů publicity vč. sankcí za nedodržení pravidel publicity jsou uvedeny v Příručce a Rozhodnutí.

Článek 18

Finanční vypořádání projektu

- (1) UTB je povinna dotaci finančně vypořádat v souladu s ustanovením § 75 rozpočtových pravidel a vyhláškou č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání).
- (2) Vypořádání vratky finančních prostředků a podklad k vypořádání se státním rozpočtem týkající se projektu zajišťuje finanční manažer ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem ekonomického odboru UTB.

Článek 19

Udržitelnost projektu

- (1) Udržitelnost projektu je stanovena v délce 5 let od data, kdy projekt nabyl stav „Projekt finančně ukončen ŘO“.

Článek 20

Uchovávání dokumentace projektu

- (1) UTB je povinna uchovat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s platnými právními předpisy ČR a EU a v souladu s Příručkou.
- (2) Originální dokumenty související s realizací projektu musí být k dispozici kontrolním úřadům na dobu deseti let od 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky pro realizaci projektu dle právního aktu o poskytnutí, pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
29. 5. 2025	01	Kvestor	Vytvoření dokumentu