

Krajský úřad Královéhradeckého kraje
Odbor grantů a dotací

INFORMAČNÍ LISTY OP VK

Vydání č. 2/2011

Obsah

1.	Vyhlášení výzev v rámci prioritní osy 1	2
2.	Elektronická monitorovací zpráva	2
3.	Podstatné změny rozpočtu.....	2
4.	Žádost o platbu.....	2
5.	Metodický dopis č. 17.....	3
6.	Dokladování výdajů dle jednotlivých kapitol rozpočtu	3
7.	Audit grantových projektů.....	3
8.	Údaje na prezenčních listinách.....	4
9.	Pracovní výkazy	4
10.	Přílohy	5

1. Vyhlášení výzev v rámci prioritní osy 1

Dne 18. dubna 2011 byly Královéhradeckým krajem vyhlášeny výzvy k předkládání projektových žádostí do oblastí podpory 1.1, 1.2 a 1.3 Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OP VK).

Podmínky výzev jsou ke stažení na http://www.kr-kralovehradecky.cz/cz/kraj-volene-organy/evropska-unie-ehp/eu-granty-op-vk/eu-vyzvy/*kopie-1:-vyhlaseni-4--vyzvy---prioritni-osa-1-42465/.

Vyhlášení 3. kolové výzvy OP VK, oblast podpory 3.2 Podpora nabídky dalšího vzdělávání, je plánováno na 6. června 2011 s datem ukončení 29. 7. 2011.

2. Elektronická monitorovací zpráva

Povinnost vyplňovat a odevzdávat elektronickou monitorovací zprávu vzniká všem příjemcům, kteří v současnosti předkládají papírovou verzi monitorovací zprávy, **až od 1. 1. 2012.**

Příslušný projektový manažer bude své příjemce o přechodu na el. MZ včas informovat. V případě zájmu bude uspořádáno školení příjemců pro vyplňování elektronické MZ.

Pokud se příjemce sám rozhodne přejít na elektronickou MZ před 1. 1. 2012, je nutné kontaktovat příslušného projektového manažera, který mu poskytne aktuální informace ohledně vyplňování MZ včetně příloh.

3. Podstatné změny rozpočtu

Do Příručky pro příjemce, verze 4, byla do kapitoly 5.5 nově vložena věta upravující podobu podstatné změny rozpočtu.

„Při podstatné změně rozpočtu se v novém platném rozpočtu zohledňují pouze položky, u kterých se provádí podstatná změna a dále položky, které s podstatnou změnou souvisejí a byly již ovlivněné nepodstatnou změnou. Změny provedené příjemcem u ostatních položek v rámci nepodstatných změn, se v novém platném rozpočtu nezohledňují.“

Z výše uvedeného vyplývá, že příjemce v žádosti o podstatnou změnu uvede pouze ty změny položek rozpočtu (navýšení/pořízení), které souvisí s danou podstatnou změnou. Ostatní změny na položkách rozpočtu, které se uskutečnily v průběhu realizace projektu v rámci nepodstatných změn, zůstanou zachovány. Pro lepší přehlednost může příjemce přiložit přepracovaný rozpočet projektu (příloha č. 9 monitorovací zprávy) včetně tabulky k přepracovanému rozpočtu.

Dále je nutné, aby příjemce od data předložení žádosti o podstatnou změnu k datu podpisu dodatku ke smlouvě, neprováděl žádné další přesuny na položkách rozpočtu, kterých se tato podstatná změna dotýká!!!

Dále upozorňujeme, že v případě navýšení či snížení položek křížového financování u projektů aplikující nepřímé náklady se vždy jedná o podstatnou změnu rozpočtu a tato změna nejprve podléhá schválení poskytovatelem dotace.

4. Žádost o platbu

Průběžné žádosti o platbu může příjemce předkládat maximálně **do výše obdržené zálohové platby!!!**

Všechny výdaje vždy musí být proplaceny popř. refundovány z projektového účtu. Tuto podmínku příjemce nemusí dodržet pouze při závěrečném vyúčtování, kdy je povinen použít 10 % z celkových způsobilých výdaje z vlastních zdrojů, tzv. zádržné.

Příklad:

Příjemce obdržel zálohu ve výši 100 000 Kč. V monitorovaném období utratil:

- a) 90 000 Kč. => Žádost o platbu (ŽOP) může být ve výši 90 000 Kč.
- b) 120 000 Kč (20 000 Kč příjemce zaplatil z vlastních prostředků). => ŽOP může být pouze do výše 100 000 Kč. Zbývajících 20 000 Kč bude součástí další ŽOP.

5. Metodický dopis č. 17

Dne 8. dubna 2011 vstoupil v platnost Metodický dopis č. 17, který upřesňuje postup při dokládání způsobilých výdajů projektu, čerpaných formou interních faktur.

Ke stažení na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/metodicky-dopis-c-17-upresneni-postupu-pri-dokladani>.

6. Dokladování výdajů dle jednotlivých kapitol rozpočtu

V příloze č. 1 těchto informačních listů je uveden základní přehled dokladování výdajů rozdělených dle jednotlivých kapitol rozpočtu, které je nutné přikládat k žádosti o platbu k prokázání způsobilého výdaje.

V případě potřeby je poskytovatel dotace oprávněn vyzvat příjemce k doložení dalších potřebných dokladů.

7. Audit grantových projektů

U všech projektů se schváleným rozpočtem rovným nebo vyšším 3 mil. Kč je příjemce povinen nechat provést audit projektového účetnictví autorizovaným auditorem. Výdaje na audit jsou uznatelným výdajem projektu. **Příjemce musí před plánovaným ukončením projektu (zpravidla 6 měsíců) uzavřít smlouvu s auditorem.**

Zpráva z externího auditu musí poskytnout ujištění a informace především o následujících skutečnostech:

- **správnosti a úplnosti zaúčtování všech výdajů vykázaných za auditované období** (*kontroluje se především vedení samostatného účtu, správnost zaúčtování operací, vedení oddělené účetní evidence, vypořádání úroků na účtu*);
- **že všechny vykázané způsobilé výdaje byly ve stanoveném období, tj. do předložení závěrečné monitorovací zprávy, uhrazeny v souladu s podmínkami stanovenými Příručkou pro příjemce finanční podpory OP VK** (*ověřuje se, že výdaje byly uskutečněny ve stanoveném období v souladu se Smlouvou o realizaci grantového projektu*);
- **zhodnocení postupu při zadávání veřejných zakázek** (*hodnotí se, zda příjemce dodržel všechny závazné postupy při zadávání veřejných zakázek*);

- **ověření souladu výdajů s platným rozpočtem projektu** *(ověřují se celkově vynaložené výdaje při realizaci projektu včetně kontroly podílu financovaných způsobilých výdajů v režimu křížového financování a kontroly, že výdaje byly vynaloženy na financování grantového projektu),*
- **další skutečnosti zjištěné při auditorském šetření.**

Další informace jsou uvedené v Příručce pro příjemce, verze 4, str. 125.

Upozorňujeme na skutečnost, že audit nemá kompetence k posuzování způsobilosti/uznatelnosti výdajů!

8. Údaje na prezenčních listinách

Na základě častých dotazů a s ohledem na to, že Příručka pro příjemce neurčuje povinné náležitosti prezenčních listin, doporučujeme, aby prezenční listiny obsahovaly především tyto údaje:

- **závazné logolinky OP VK;**
- číslo a název projektu;
- datum, místo a název konané akce;
- jméno a příjmení účastníka;
- podpis účastníka;
- souhlas účastníka se zpracováním údajů např. „*Svým podpisem stvrzujete účast na výše uvedené akci a zároveň souhlasíte se sběrem, uchováním a zpracováním Vašich osobních údajů pořadatelem.*“;
- další náležitosti dle požadavků příjemce (např. místo bydliště, zaměstnavatel aj.).

V případě vícedenních akcí je nutné zajistit podpis účastníků za každý den školení!

9. Pracovní výkazy

- Členové realizačních týmů musí do pracovních výkazů uvádět pouze **ty činnosti, které se shodují s jejich pracovní náplní** uvedenou v pracovních smlouvách/DPP/DPČ uzavřených na realizaci projektu.
- **Počty vykázaných hodin musí odpovídat skutečnosti.** Není možné, aby např. projektový manažer vykazoval každý den 4 hodiny práce na projektu, jen proto, že má sjednán měsíční úvazek 0,5. Ve skutečnosti však většinou tento projektový manažer pracuje dle potřeby (např. jeden den 8 hodin na projektu a další den 0 hodin apod.).
- **V pracovním výkazu musí být podrobně popsány konkrétní činnosti daného pracovníka** (např. příprava semináře pro cílovou skupinu, který se koná dne 1. 1. 2012 – příprava pozvánek, prezenčních listin atd.). V žádném případě nestačí obecné formulace typu: „administrativní práce“ nebo „vedení projektu“.
- **Osoba ověřující svým podpisem výkaz práce musí být odlišná od osoby, pro kterou je výkaz práce dokládán.**
- Se vstupem platnosti Příručky pro příjemce, verze 4, **vznikla příjemcům povinnost dokládat skutečnost, že jeden pracovník nemůže být v rámci projektu a současně v rámci vykonávání dalších činností pro příjemce/partnera zaměstnán na více než 1,5 úvazku.** Tuto skutečnost požadujeme dokládat jako součást pracovního výkazu. Z tohoto důvodu prosíme všechny příjemce, aby zkontrolovali pracovní výkazy jednotlivých členů realizačního týmu, zda je zde toto

informace uvedena formou čestného prohlášení. Pokud pracovní výkazy toto sdělení neobsahují, vložte do nich následující sdělení:

„Čestné prohlášení: Prohlašuji, že v rámci projektu a současně v rámci vykonávání dalších činností pro příjemce a jeho partnery nejsem zaměstnán na více než 1,5 úvazku celkem.“

Poznámka:

Splnění povinnosti 1,5 úvazku se posuzuje na základě uzavřených smluv/dohod, tzn. že již v okamžiku uzavírání smluv/dohod lze ověřit, zda není porušeno toto pravidlo. Nepřihlíží se tedy k vykázaným hodinám ve výkazech práce a ani k přesčasovým hodinám (suplování).

Plný pracovní úvazek = 1 pracovní úvazek. Protože se pravidlo vztahuje i na DPČ a DPP, posouzení se odvíjí od počtu hodin, na které je dohoda uzavřena a doby, na jakou je uzavřena. Průměrný měsíční úvazek, který se započítává v konkrétním měsíci, je vyčíslením hodin, na které je dohoda uzavřena, v porovnání s fondem pracovní doby za dobu, na kterou je dohoda uzavřena. Příklady jsou uvedeny v tabulce v příloze č. 2.

10. Přílohy

Příloha č. 1 – Přehled dokladování výdajů dle jednotlivých kapitol rozpočtu

Příloha č. 2 – Metodika výpočtu 1,5 úvazku (soubor ve formátu .xls)

Přehled dokladování výdajů dle jednotlivých kapitol rozpočtu¹

Kapitola 1 – Osobní výdaje

K prokázání způsobilého výdaje bude doloženo:

- 1) **Pracovní smlouva/DPČ/DPP včetně případných dodatků** – bude doloženo k MZ, ve které budou mzdové výdaje poprvé uplatňovány.
- 2) **Výplatní listiny nebo výplatní pásky**, případně mzdové listy.
- 3) **Výpisy z provozního účtu organizace/projektového účtu**, ve kterých jsou identifikovány převody výplat jednotlivým pracovníkům a převody zákonných odvodů a daní.
- 4) **Výdajové pokladní doklady u mezd vyplacených v hotovosti.**
- 5) **Zaúčtování mzdových nákladů včetně interního dokladu při refundaci mezd z projektového účtu.**
- 6) **Čestné prohlášení zaměstnanců s číslem osobních účtů**, kam je zasílána mzda, nebo celkový přehled o těchto účtech.
- 7) **Pracovní výkaz zaměstnance** – povinné náležitosti viz Příručka pro příjemce, příloha č. 12 MZ OP VK.
- 8) **Rozpis mzdových nákladů/platových výdajů realizačního týmu projektu** - příloha č. 13 MZ OP VK.

Kapitola 2 – Cestovné

- Výpočet a vykazování cestovních náhrad se vždy řídí zákoníkem práce a interními předpisy organizace.
- Dokladem pro uplatnění cestovních náhrad v kapitole 2 **je vždy cestovní příkaz.** Stravné je vypočítáno v souladu se zákoníkem práce a interními předpisy organizace.
- Vždy se jedná o výdaje na pracovní cesty zaměstnanců příjemce/partnera, kteří mají uzavřen pracovněprávní vztah (pracovní smlouva, DPP, DPČ).
- V případě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) musí být sjednány cestovní náhrady v dané dohodě.
- Pokud člen realizačního týmu uskutečnil pracovní cestu, musí ji mít zároveň uvedenou v pracovním výkaze!

Kapitola 3 – Zařízení

K prokázání způsobilého výdaje bude doloženo:

- 1) **Kopie účetního dokladu označeného názvem a číslem projektu.**
- 2) **Objednávka, popř. dodací list (v případě, že je relevantní).**

¹ Poskytovatel dotace je oprávněn vyžádat si i další doklady, které nejsou uvedeny v tomto seznamu.

- 3) **Zaúčtování dokladu.**
- 4) **Evidenční listy/karty o zařazení majetku u příjemce popř. partnera se všemi náležitostmi** (název zařízení, popis zařízení, výrobní číslo, místo umístění zařízení atd.).
- 5) **Výpis z projektového účtu k doložení platby, popř. refundace.²**
- 6) **Výpis z provozního účtu.** V případě, že prvotní úhrada dokladu byla provedena z provozního účtu organizace.

Kapitola 5 – Nákup služeb

K prokázání způsobilého výdaje bude doloženo:

- 1) **Kopie účetního dokladu orazítkovaného názvem a číslem projektu.**
- 2) **Objednávka, popř. dodací list.**
- 3) **Zaúčtování dokladu.**
- 4) **Výpis z projektového účtu k doložení platby, popř. refundace.²**
- 5) **Výpis z provozního účtu.** V případě, že prvotní úhrada dokladu byla provedena z provozního účtu organizace.
- 6) **Další doklady prokazující uskutečnění výdaje** např. pozvánka, program školení, prezenční listiny z konaného kurzu, předložení jednoho výtisku studijního materiálu nebo propagačního předmětu, kopie inzerátu, fotodokumentace atd.

Kapitola 6 – Stavební úpravy

V případě stavebních úprav musí příjemce doložit dokumenty stanovené Příručkou pro příjemce, verze 4 (str. 55).

Kapitola 7 – Přímá podpora

Ve většině případů se jedná o výdaje, které nejprve uhradí cílová skupina ze svých vlastních prostředků a poté je předkládá příjemci k proplacení.

K prokázání způsobilého výdaje budou doloženy dokumenty stanovené Příručkou pro příjemce, verze 4 (str. 57)

² Výpisy z projektového účtu se dokládají souhrnně za celé monitorované období (příloha č. 7 MZ). Jednotlivé pohyby na účtu jsou označeny odkazy na pořadové číslo soupisky účetních dokladů.