

Seminář pro příjemce podpory

*v rámci 1. výzev GG II v OP 1 a
3. výzvy GG 3.2 Olomouckého kraje*

Olomouc, 25. 5. 2012, 28. 5. 2012
Kongresový sál Krajského úřadu Olomouckého kraje





rozvoj
vzdělávání

OSNOVA

1. Závazná dokumentace OP VK
2. Procesní řízení realizace GP
3. Finanční řízení realizace GP
4. Rozpočet
5. Monitorovací indikátory
6. Veřejné zakázky v rámci OP VK
7. Publicita
8. Monitoring GP
9. Kontroly, nesrovnalosti
10. Ukončení realizace GP



rozvoj
vzdělávání

1.

Závazná dokumentace OP VK



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Před zahájením realizace GP doporučujeme

— nastudovat všechny dostupné příručky a metodiky, které souvisí s realizací GP:

- ✓ *Smlouva o realizaci grantového projektu*
- ✓ ***Příručka pro příjemce OP VK verze 5, platná od 9. 8. 2011***
- ✓ *Příručka pro žadatele OP VK verze 7, platná od 10. 2. 2011*
- ✓ *Metodika monitorovacích indikátorů OP VK verze 3 ze dne 22. 8. 2011*
- ✓ *Manuál vizuální identity OP VK*
- ✓ *Metodické dopisy vydávané MŠMT*
- ✓ *další dokumentace související s OP VK v platném znění*

Před zahájením realizace GP doporučujeme

- stanovit kvalitní a odborný realizační tým (předchystat prac. smlouvy, prac. náplň, uvést identifikaci projektu)
- znovu si prostudovat projektovou žádost v konečné podobě (žádost vs. přílohy upravené před podpisem smlouvy)
- rozplánovat si klíčové aktivity v souladu s harmonogramem
- rozplánovat si čerpání finančních prostředků (výše jednotlivých ŽoP, mimořádné MZ, realizace podle smluvního rozpočtu, položky krácené výběrovou komisí nesmí být v průběhu realizace navýšeny)

Doba realizace

Zahájení: dle Smlouvy, nejdříve však den podpisu Smlouvy, k datu zahájení vznikají způsobilé výdaje projektu. Výdaje vzniklé a uhrazené před tímto datem nebudou z OP VK hrazeny.

Ukončení: nejpozději ke dni uvedenému ve Smlouvě, v případě ukončení dříve se jedná o nepodstatnou změnu projektu (lze pouze za předpokladu, že jsou ukončeny všechny aktivity projektu). Změna data ukončení po plánovaném termínu projektu je změna podstatná a je možná pouze v odůvodněných případech po schválení poskytovatelem.

Závazná dokumentace - chyby z praxe

- příjemce nedodržuje ustanovení závazné dokumentace, tj. smlouvy, příručky, metodických dopisů
- příjemce nedodržuje právní předpisy ČR
- změny v rámci realizace grantového projektu nekonzultuje s pracovníky OGS
- u pracovníků není jednoznačně stanovená odpovědnost – na projektu se podílí spousta pracovníků



rozvoj
vzdělávání

2.

Procesní řízení realizace GP



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Harmonogram realizace projektu

Změny harmonogramu, které nemají vliv na dosažení cílů a naplnění monitorovacích indikátorů, považujeme za změny **nepodstatné**, pokud nepřekročí datum ukončení projektu.

V rámci harmonogramu není možné rušit aktivity nebo zavádět aktivity nové!!!

Nepodstatné změny

- neovlivní dosažení cílů a naplnění MI
- možné bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory
- příjemce o takovéto změně informuje poskytovatele v nejbližší průběžné monitorovací zprávě (kromě uvedených výjimek, které jsou oznamovány neprodleně)
- musí být uvedeno zdůvodnění, proč ke změně došlo, datum účinnosti změny, popř. doložena dokumentace, která se ke změně váže

Př.: změna kontaktních údajů příjemce, změna sídla, změna názvu subjektu, změna statutárního zástupce, dřívější ukončení projektu, změna auditora, změna v plátcovství DPH apod.

V případě, že poskytovatel zjistí, že oznámená nepodstatná změna není v souladu s podmínkami OP VK, Smlouvou či Příručkami, vyzve příjemce k nápravě.

Podstatné změny

- ty, které mění charakter a obsah schváleného projektu
- zakládají povinnost upravit (doplnit) Smlouvu o realizaci GP
- samotná změna nesmí být provedena před jejím schválením poskytovatelem podpory a před provedením úpravy nebo doplněním Smlouvy o realizaci GP
- žádost se podává se zdůvodněním a v relevantních případech musí být odsouhlasena partnery projektu
- může být předložena nejpozději 60 kal. dní před ukončením projektu a musí mít těsnou vazbu na charakter a hlavní cíle projektu
- odsouhlasení obecně nelze provést se zpětnou platností, existují však výjimky (neovlivnitelné skutečnosti apod).

Př.: změna právní formy příjemce, změna data ukončení realizace, změna projektového účtu, odstoupení partnera, apod.

Partnerství

Smluvní vztah dvou a více subjektů založený na společné odpovědnosti za realizaci projektu. Partneri se podílejí na přípravě projektu, jeho realizaci a ukončení, případně na zajištění udržitelnosti projektu (dle partnerské smlouvy).

Účast partnerů musí být opodstatněná a nezastupitelná!!!

Partnerství nesmí být založeno na zabezpečení běžné administrace (monitoring, účetnictví, ...), ani na poskytování běžných služeb (publicita, IT, audit,...), ani na dodávkách zboží či služeb.

Rozlišujeme 2 typy partnerství:

- partner s finančním příspěvkem
- partner bez finančního příspěvku

Příjemce může uzavřít v rámci projektu pracovní právní vztah se zaměstnancem partnera, ale **činnost sjednaná tímto vztahem nesmí být stejná jako činnost – úloha partnera v projektu!!!**

Realizace GP - chyby z praxe

- nepodstatné změny nejsou v rámci monitorovací zprávy oznamovány
- nepodstatné změny jsou oznamovány, ale není uvedeno zdůvodnění a datum účinnosti
- pozdě oznámená podstatná změna GP



rozvoj
vzdělávání

3.

Finanční řízení realizace GP



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Financování

Zálohová platba – 25 % schválených způsobilých výdajů do 30 pracovních dní od podpisu Smlouvy

Průběžná zálohová platba

- 3 měsíce realizace – 2. zálohová platba, 6 měsíců realizace – další zálohové platby, případně po vyčerpání 80 % zálohy
- 1 měsíc na vypracování monitorovací zprávy a Žádosti o platbu = vyúčtování výdajů prokazatelně vzniklých na projektovém účtu/projektové pokladně
- po administrativní kontrole proplacení vyúčtovaných prostředků => dorovnání zálohy

Průběžné zálohové platby poskytovány až do výše 100 % schválených způsobilých výdajů

Projektový účet

- zřízen výhradně pro platební operace související s projektem – úhradu způsobilých výdajů projektu
- kladné úroky vznikající na projektovém účtu odečítány od jednotlivých žádostí o platbu
- refundace výdajů nesmí proběhnout dříve než prvotní (skutečná) úhrada z provozního účtu => výjimka u mezd, kde je refundace možná až 5 pracovních dnů dopředu
- refundaci výdajů nutné dokládat interními účetními doklady

Projektový účet

Doporučujeme provádět čerpání nepřímých nákladů mimo projektový účet – nepřímé náklady hradíte z vlastních zdrojů a po schválení žádosti o platbu poskytovatelem provedte z projektového účtu refundaci příslušným procentem dle schválených přímých způsobilých výdajů. Toto opatření přispěje k jednodušší administraci a zpřehlednění plateb provedených z projektového účtu.

Projektový účet

Samostatný účet projektu nesmí být zrušen dříve, než dojde k finančnímu vypořádání projektu.

Partner s finanční účastí může zrušit svůj projektový účet, pokud realizoval všechny finanční vztahy vůči projektu a pokud všechny jím uplatňované výdaje byly vypořádány.

Příjemce může v odůvodněných případech vložit vlastní prostředky na projektový účet. Do žádosti o platbu však může zařadit výdaje pouze do výše skutečně obdržené zálohy od poskytovatele dotace.

Účetnictví a dokladování

- příjemce je povinen vést oddělenou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu, tzn. projekt účtovat např. na zvláštním účetním středisku. Tuto povinnost má/mají i partner/ři s finanční účastí na realizaci projektu
- každý účetní doklad musí být označen identifikací projektu (zkráceným názvem, reg. číslem, příp. číslem jednacím). Text na dokladu musí být podrobně rozepsán, min. dle skupin účtovaných položek

POKLADNA: dle Smlouvy musí být vedena samostatná pokladna projektu, platby v hotovosti jsou omezeny na 50 tis. Kč/den

PŘÍJMY PROJEKTU: projekt zahrnující investici, za jejíž používání se účtují poplatky (prodej materiálu); úroky z projektového účtu se vykazují zvlášť v monitorovací zprávě a podílejí se na krytí způsobilých nákladů projektu

Finanční řízení - chyby z praxe

- chybná refundace (dřívější refundace)
- bezdůvodné převody finančních prostředků z účtu projektu
- příjemce nevede oddělenou pokladnu projektu
- chybné úhrady na straně finančního partnera
- příjemce nepočítá se zálohovým financováním již při zpracování projektové žádosti a následné realizaci GP
- příjemce/partner, který je plátcem DPH a uplatňuje DPH u FÚ, hradí DPH z účtu projektu a nárokuje je v soupisce a ŽoP



rozvoj
vzdělávání

3. Rozpočet



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Rozpočet projektu

- vždy vycházet ze schváleného rozpočtu
- **celkový schválený rozpočet je závazný a nelze jej překročit!!!**

1. Způsobilé výdaje

- vynaloženy v souladu se Smlouvou o realizaci GP

2. Nezpůsobilé výdaje

- nelze hradit z veřejných prostředků OP VK

např. výběr dodavatele není proveden dle Příručky pro příjemce, propagační předměty nejsou označeny povinnou publicitou, fakturace není v souladu s uzavřenou smlouvou (nabídkou), apod.

- nedodržení podmínek stanovených Příručkou pro příjemce a Smlouvou o realizaci GP se posuzuje jako porušení rozpočtové kázně

Kapitoly rozpočtu (způsobilé výdaje):

1. **Osobní výdaje** – kopie PS, DPP, DPČ, pracovní výkazy, výplatní lístky, apod.;
2. **Služební cesty zahraniční** – účel prac. cesty musí souviset s projektem;
3. **Zařízení** – **max. 25 % celkových způsobilých výdajů (pro GG 1.1 max. 40 %)**
 - NHM do 60 tis. Kč, DNHM, drobný HM do 40tis. Kč, použitý drobný HM;
 - nájem a leasing, daňové odpisy, oprava a údržba- pokud nakoupené vybavení bude sloužit k administraci projektu spadají výdaje do nepřímých výdajů;
5. **Nákup služeb** – **max. 49 % celkových způsobilých výdajů**
 - VŘ (dle příručky), partner x zaměstnanec;
6. **Stavební úpravy** – stavební úpravy nad 40tis. Kč pouze na majetku příjemce, partnera (zřizovatele);
7. **Přímá podpora** – **max. 20 % způsobilých výdajů**
 - zapojení cílové skupiny do projektu;
8. **Náklady vyplývající se Smlouvy** – audit.

Nepřímé náklady

- nejsou nebo nemohou být jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou projektu
(např. vedení účetnictví vč. mezd zam., personalistika, zajištění ostrahy, úklidu a čištění, publicita, kopírování, tuzemské služební cesty, apod.),
- není třeba prokazovat přímo jednotlivými účetními doklady v rámci ŽoP, ale v účetnictví (projektu) být uvedeny musí
- pravidly nepřímých nákladů nejsou nijak dotčeny povinnosti organizací se stanovenými limity mzdové regulace ani účetní postupy organizace; tyto organizace mohou do nepřímých nákladů zahrnout prostředky na platy nebo ostatní osobní náklady, současně však tyto prostředky evidují a nemohou o ně překročit stanovené limity

Nepřímé náklady

- jejich % výše je stanovena konkrétní výzvou:

Objem přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování)	Výše (podíl) nepřímých nákladů
Objem přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování) \leq 4 mil. Kč	18 % z přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování)
Objem přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování) $>$ 4 mil. Kč a \leq 6 mil. Kč	16 % z přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování)
Objem přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování) $>$ 6 mil. Kč	14 % z přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování)

Změny v rozpočtu

Rozlišujeme změny rozpočtu podstatné a nepodstatné, všechny změny musí být řádně zdůvodněny a doloženy aktualizovaným rozpočtem.

1. Nepodstatné změny - oznamují se v nejbližší monitorovací zprávě.

- **přesun prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu** - přesun bez omezení, s výjimkou Kapitoly 1 – Osobní výdaje – vždy změnu konzultovat, a položek Křížového financování – nelze provádět nepodstatné změny
- **přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami** - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % celkové částky příslušných kapitol původního schváleného rozpočtu a současně při zachování stanovených limitů uvedených v příručce pro jednotlivé kapitoly. Kapitola 1 může být tímto přesunem navýšena pouze do výše 15 % stávajícího objemu způsobilých výdajů této kapitoly (dle platného rozpočtu);
- **vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu** - lze pouze za předpokladu, že neznamená začátek nové nebo ukončení stávající klíčové aktivity
- **omezení v provádění nepodstatných změn** - položky spadající do Křížového financování nelze navyšovat v rámci nepodstatných změn, Kapitola 1 – Osobní výdaje – lze provést změny pokud jsou zapříčiněny změnou schváleného pracovního právního vztahu, rozdělením či sloučením již schválených úvazků, vytvoření nové pozice, navýšení či schválení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena).

Změny v rozpočtu

2. Podstatné změny - zakládají povinnost předložit žádost o schválení, změny je třeba patřičně odůvodnit, předložení nejpozději 60 kal. dní před ukončením projektu. Změny se neschvalují ani neprovádějí zpětně. Realizace podstatné změny rozpočtu bez souhlasu poskytovatele je porušením rozpočtové kázně.

Přesun finančních prostředků mezi kapitolami v rámci podstatných změn přesun mezi jednotlivými rozpočtovými kapitolami nad 15 % celkové částky příslušných kapitol původního schváleného rozpočtu.

Dle smlouvy je příjemce povinen o schválení podstatné změny požádat poskytovatele min. 20 dní před vlastní změnou. Poskytovatel buď změnu zamítne nebo vyhotoví dodatek ke Smlouvě.

Kapitola 01 – Osobní výdaje

- mzdové výdaje osob (pracovníků příjemce/partnera), které mají v rámci projektu uzavřený pracovní právní vztah (PS, DPČ, DPP) a jsou přímo zapojeny do realizace projektu
 - identifikace projektu – celý název + registrační číslo
 - popis pracovní činnosti – náplň práce pro projekt
 - rozsah činnosti – úvazek / počet hodin za časovou jednotku
- hrubé mzdy (platy, odměny) a zákonné odvody zaměstnavatele (sociální a zdravotní pojištění, odvody do FKSP, zákonné pojištění zaměstnanců)
- jedná se o mzdové náklady pracovníků, jejichž činnost je přiřaditelná k určité konkrétní aktivitě projektu
- výše osobních výdajů nesmí přesahovat výši v daném místě, oboru a čase obvyklou (metodický dopis č. 4, verze 4.3)

Kapitola 01 – Osobní výdaje

- v případě, že se zaměstnanec podílí na realizaci projektu pouze částí svého úvazku, je způsobilá pouze poměrná část hrubé mzdy a zákonných odvodů
- pracovní výkaz – viz. přílohy monitorovací zprávy
- pozor na 1,5 úvazku
- jednotkové mzdy ve schváleném rozpočtu projektu jsou průměrovými ukazateli a při závěrečném vyúčtování nesmí být překročeny
- „administrativní“ pozice v nepřímých nákladech

Kapitola 01 – Osobní výdaje – dokladování

- uzavřený pracovně-právní vztah – PS (popř. dodatek), DPČ, DPP
- výplatní listina, výplatní páska, mzdový list ...
- výpis z projektového popř. provozního účtu – skutečná výplata pracovníkovi
- pracovní výkaz
- rozpis mzdových/platových výdajů realizačního týmu projektu – originál
- interní doklady
- popř. další doklady

Kapitola 01 – Osobní výdaje – chyby z praxe

- nepředložení kopií PS/DPČ/DPP
- PS/DPČ/DPP neobsahují povinné náležitosti, podepsané po zahájení výkonu práce
- pracovní výkazy nejsou podepsány popř. podepsány dříve, než je vykonána poslední činnost v měsíci
- chybně nebo neúplně vyplněné pracovní výkazy
- obecné popisy činností v pracovních výkazech
- zahrnutí činností spadající do nepřímých nákladů
- nepředložené mzdové listy a výpisy z účtu organizace popř. nečitelné relevantní údaje

Kapitola 02 – Služební cesty

Tuzemské cestovné

- hrazeno z nepřímých nákladů

Zahraniční cestovné

- uvedeno ve schváleném rozpočtu projektu – navyšovat pouze ve specifických případech
- pracovníci mající v rámci projektu uzavřený pracovní právní vztah
- cestovné, ubytování, stravné, nutné vedlejší výdaje
- mimo EU způsobilé cesty expertů a odborných pracovníků podílejících se na realizaci věcných aktivit projektu
- „per diems“ pro zahraniční experty v ČR

Kapitola 02 – Služební cesty – dokladování

- cestovní příkaz
- rozpis cestovních náhrad – zahraničních – originál
- doklady související s pracovní cestou – jízdenky, faktury, výdajové pokladní doklady, technické průkazy, knihy jízd popř. další doklady
- zpráva z pracovní cesty:
 - kdo, kdy, kam
 - souvislost s projektem
 - stručný popis výsledku cesty
- doklady o úhradách

Kapitola 02 – Služební cesty – chyby z praxe

- neúplně vyplněný cestovní příkaz
- předložena pouze první strana cestovního příkazu
- používání neaktuálních sazeb
- chybí účel cesty, cestovní příkaz není označen reg. číslem projektu
- nepředkládány doklady související s pracovní cestou

Kapitola 03 – Zařízení

- nákup zařízení nezbytného pro realizaci projektu

Nehmotný majetek do 60 000,00 Kč

- software, licence, know-how, studijní programy

Dlouhodobý nehmotný majetek

- pořizovací cena vyšší než 60 000,00 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok
- investiční majetek nezahrnutý do křížového financování

Drobný hmotný majetek

- výukový a spotřební materiál určený pro práci s cílovou skupinou s pořizovací cenou do 40 000,00 Kč
- PC sestavy, notebooky, tiskárny, dataprojektory, fotoaparáty, vybavení k výuce (učebnice), materiál pro cílovou skupinu

Kapitola 03 – Zařízení

Použitý drobný hmotný majetek

- nutné splnit podmínky:
 - majetek nebyl v uplynulých 7 letech získán z veřejných prostředků
 - kupní cena < tržní cena v čase a místě pořízení obvyklá a současně nižší než u nového zařízení
 - výdaje < než 40 000,00 Kč

Nájem zařízení, operativní leasing

- nájem zařízení, vybavení, nehmotného majetku, budov, splátky operativního leasingu (např. strojního zařízení)
- nutné splnit podmínky:
 - využití pro projekt (popř. částečná způsobilost)
 - zřejmá doba nájmu; roční výše splátek; smlouva s pevným koncem
- nájem motorového vozidla pouze v 1.2 pro potřeby cílové skupiny se SVP

Kapitola 03 – Zařízení

Daňové odpisy

- nutné splnit podmínky:
 - k nákupu nebyly použity veřejné prostředky
 - alikvotní výše s ohledem na míru využití pro projekt
 - pouze po dobu realizace projektu
 - dle odpisového plánu příjemce, roční výše odpisu stanovena jednou z metod daňového odpisu, forma odpisu není možné v průběhu měnit
- pokud příjemce daňově odepisuje pořízený majetek, nemůže využít křížové financování

Výdaje na opravy a údržbu

- pouze k majetku, který byl pořízen v rámci projektu (z jeho způsobilých výdajů)

Kapitola 03 – Zařízení

Křížové financování

- výjimka z pravidel financování ESF
- pouze pro příjemce, kteří daný majetek daňově neodepisují

Křížové financování – investiční část

- vybavení, nábytek, tzv. soubor movitých věcí s pořizovací cenou vyšší než 40 000,00 Kč

Křížové financování – neinvestiční část

- nábytek

Kapitola 03 – Zařízení – dokladování

- faktury, objednávky (nad 10 000,00 Kč), dodací listy
- podklady k výběrovým řízením na pořízení zboží
- účetní doklady
- inventární karty
- výpis ze zvláštního bankovního účtu / provozního účtu

Kapitola 03 – Zařízení – chyby z praxe

- nedoložení veškerých podkladů k výběrovému řízení, věcné chyby
- neprovedení výběrového řízení
- chybějící objednávky, dodací listy popř. další podklady
- chybějící smlouvy o výpůjčce partnerům
- neodůvodněný nákup z „uspořených“ prostředků
- chybějící označení závazným logolinkem
- pořizování vybavení na konci realizace GP

Kapitola 04 – Místní kancelář

- v nepřímých nákladech

Kapitola 05 – Nákup služeb

- bezprostřední souvislost s realizací projektu (v souladu s cíli projektu)
- výběr dodavatelů v souladu s postupy pro zadávání zakázek OP VK
- člení se:
 - publikace, školící materiály, manuály vytvořené dodavatelem (na zakázku);
 - výdaje na odborné služby, studie, výzkum;
 - výdaje na konference, kurzy;
 - podpora účastníků (stravování, ubytování):
 - limit pro občerstvení 300,00 Kč/osobu/den* příp. 400,00 Kč/osobu/den*
 - pro ubytování 1 500,00 Kč/osobu/noc* v ČR (v Praze 2 000,00 Kč/osobu/noc*)
 - * pokud interními předpisy neupravena nižší částka
 - jiné výdaje;

Kapitola 05 – Nákup služeb

- zahrnují se výdaje, které zajišťuje příjemce dodávkou služby v rámci vlastní činnosti (upravuje MD č. 17)
- dodavatelem služeb v rámci projektu nemůže být osoba, která má uzavřen pracovně-právní vztah s příjemcem / partnerem projektu a je hrazena z kapitoly 1 Osobní výdaje
- již vydané publikace volně dostupné k zakoupení (učebnice) se zahrnují do položky 3.3 drobný hmotný majetek pro cílovou skupinu

Kapitola 05 – Nákup služeb – dokladování

- faktury, objednávky (nad 10 000,00 Kč), dodací listy popř. další doklady
- vnitro faktury
- podklady k výběrovým řízením
- výpisy ze zvláštního bankovního účtu / provozního účtu

Kapitola 05 – Nákup služeb – chyby z praxe

- nedoložení veškerých podkladů k výběrovému řízení, věcné chyby
- neprovedení výběrového řízení
- chybějící objednávky, dodací listy popř. další podklady
- nedoložení prezenčních listin z uskutečněných kurzů
- překročení limitů stanovených pro stravné a ubytování
- obecný popis obsahu účetního dokladu (např. občerstvení)

Kapitola 06 – Stavební úpravy

- bezprostřední souvislost s projektem – úprava pracovního místa pro osoby se zdravotním postižením / úprava prostor na realizaci aktivit s cílovou skupinou
 - pořízení materiálu a provedení prací svépomocí není stavební úpravou
- drobné stavební úpravy - nesmí přesáhnout 40 000,00 Kč v účetním období za jednotlivou účetní položku majetku
- stavební úpravy v rámci křížového financování – převyšují částku 40 000,00 Kč => rekonstrukce / modernizace
 - možné provádět pouze na majetku příjemce / partnerů, v případě škol a školských zařízení na majetku zřizovatele

Kapitola 07 – Přímá podpora

- výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do aktivit – nespádají do nepřímých nákladů

- člení se:
 - mzdové příspěvky (náhrada mzdy zaměstnavateli pro pracovníka po dobu jeho účasti na vzdělávání – 100% skutečně vyplacených mzdových nákladů vč. zák. odvodů max. do trojnásobku minimální mzdy)
 - cestovné (jízdni výdaje odpovídající jízdence 2. třídy hromadné dopravy), ubytování (nejvýše 1 500,00 Kč/osobu/noc pro hl. město Praha max. 2 000,00Kč), stravné (300,00 Kč/osobu/den nebo 400,00 Kč v případě výjezdní akce spojené s ubytováním)
 - doprovodné aktivity

- mzdové příspěvky propláceny na základě smlouvy o vzdělávání mezi příjemcem a zaměstnavatelem cílové skupiny

Kapitola 07 – Přímá podpora – dokladování

- rozpis mzdových příspěvků pro školené osoby a seznam školení - originál
- doklady k prokázání jednotlivých výdajů – v případě mzdových příspěvků stejné podklady jako k prokazování mezd

Kapitola 07 – Přímá podpora – nejčastější chyby

- chybně vyplněné přílohy
- chybějící doklady (jízdenky, doklady k ubytování, výpisy prokazující úhradu cílové skupině)

Kapitola 08 – Náklady vyplývající přímo ze smlouvy

➤ audit

– dle Příručky pro příjemce verze 5 způsobilý u projektů od 10 000 000,00 Kč

➤ publicita a bankovní poplatky v nepřímých nákladech



rozvoj
vzdělávání

5. Monitorovací indikátory



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Monitorovací indikátory

Podpisem Smlouvy se monitorovací indikátory stávají závaznými a jejich nedodržení je sankcionované, s výjimkou indikátorů sledovaných dle pohlaví.

V MZ se uvádí kumulovaná hodnota indikátorů od začátku realizace projektu do konce sledovaného období.

Průběžné naplňování monitorovacích indikátorů je nutné prokazovat relevantními doklady.

Monitorovací indikátory – chyby z praxe

- dosažené hodnoty MI nejsou vykazovány dle platné metodiky MI – zejména počet podpořených poskytovatelů služeb
- dosažené hodnoty MI nejsou dokladovány relevantními přílohami – např. prezenční listiny, fotodokumentace, vytvořené produkty, vzdělávací materiály atd..
- vytvořené metodiky, vzdělávací materiály nejsou v souladu s ČSN ISO690.



rozvoj
vzdělávání

6. Veřejné zakázky v OP VK



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Základní vymezení

- **Kapitola 7 PpP: Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK**
- **Zákon č. 137/2006 o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů** – ustanovení zákona je nadřazeno PpP
- **Příjemci jsou povinni respektovat tyto závazné Postupy**, pokud ne, výdaje, spojené se zakázkou nebudou považovány za způsobilé = nebudou proplaceny!
- Zadavatelem zakázky podle těchto postupů může být příjemce dotace nebo jeho partner s finančním příspěvkem, případně na základě zmocnění nefinanční partner, nebo externí dodavatel na základě smluvního vztahu. Odpovědnost před poskytovatelem dotace nese však příjemce! (v případě, že toto není jinak smluvně ošetřeno)
- Příjemce může provést **výběr dodavatele již před zahájením projektu**, pokud je to pro plynulou realizaci nezbytné. Výdaje spojené s výběrem dodavatele před zahájením projektu však nejsou uznatelné.
- Pokud zadavatel využije služeb externího dodavatele pro administraci výběrového/zadávacího řízení, **jsou tyto výdaje** včetně výdajů spojených s uveřejněním zakázky **uznatelné**, pokud jsou vynaloženy po datu zahájení realizace projektu.
- Dodržovat pravidla **hospodárnosti**, efektivity a účelnosti vynaložených prostředků!

Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

- Zadavatel je povinen určit předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky
- Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni odeslání či uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení

Stanovení předmětu zakázky

- všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí zadat v průběhu jednoho účetního období NEBO
- všechna plnění, která spolu místně, věcně a časově souvisí, nebo jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek

Není přípustné uvádět

- odkazy na **firmy, názvy**, jména a příjmení, **specifická označení zboží a služeb**, které platí pro určitou osobu za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, **pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo určitých výrobků**

Výjimky

- poptávané plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže
- jinak nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, ale musí umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení

Dělení zakázek

- Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky s cílem snížit hodnotu zakázky pod stanovené limity pro jednotlivé postupy – **vzít v úvahu všechna obdobná plnění**, která zamýšlí pořídit **v průběhu jednoho účetního období**, nebo která spolu místně a časově souvisí, nebo jejichž předměty tvoří jeden funkční celek, a tato plnění sečíst.
- Při určení ceny zakázky je nutno vycházet z celkové ceny plnění zakázky, nikoliv jen pouze z části, která bude vstupovat do způsobilých výdajů projektu.
- Není nutno sčítat zakázky pořizované nahodile dle aktuálních potřeb a ty, které není možné předvídat, a opakované, které zadavatel pořizuje nepravidelně, tj. podle svých aktuálních potřeb, a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá, např. potraviny..

Forma zahájení výběrového řízení

VŘ lze zahájit:

- 1) uveřejněním oznámení o zahájení VŘ
 - 2) odesláním výzvy k podávání nabídek konkrétním zájemcům (prokázat dodejkou, podacím lístkem, apod.)
 - 3) kombinací 1) a 2)
- oznámení o zahájení VŘ, resp. výzva a výsledek musí být uveřejněny na stejném místě
 - oznámení o zahájení VŘ, výsledku **musí** být u zakázek nad 800 tis. Kč bez DPH uveřejněno na webu www.kr-olomoucky.cz/opvk, **může** být i u zakázek s nižší hodnotou, dále **může** být uveřejněno na webu zadavatele,
 - formuláře pro zveřejnění výzvy a výsledku výzvy jsou ke stažení na uvedeném webu, pozor tyto formuláře bývají aktualizovány, je třeba vždy vyplňovat do aktuálních formulářů!!
 - možno k formulářům přiložit např. zadávací dokumentaci
 - je nutno počítat s tím, že ne vždy může být uveřejněno v den zaslání, raději zasílat cca dva dny dopředu...
 - **povinné údaje v oznámení (výzvě)** a zadávací dokumentaci jsou popsány v PPP (str. 98, 99)
 - **odeslání oznámení o zahájení výběrového řízení k uveřejnění, resp. výzvy bude muset být schopen zadavatel prokázat** – dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, dokladem o veřejném zpřístupnění výzvy, předávacím protokolem apod.

Lhůta pro podání nabídek

- vždy stanovena s **ohledem na předmět zakázky** a požadavky stanovené dle druhu zadávacího řízení (dle předpokládané ceny)
- v oznámení o zahájení/ výzvě je **nutné přesně stanovit lhůtu** pro podání nabídek, a to buď:
 - a) přesným časovým vymezením délky lhůty, tzn. od kdy a kolik dnů je možné nabídky podávat,
 - b) stanovením data, do kdy je možné nabídky podávat.

Pro stanovení délky lhůty jsou rozhodující **dny kalendářní!!!**

Hodnocení nabídek

Způsob hodnocení je stanoven s ohledem na výši předpokládané ceny zakázky:

- a) hodnocení provádí pověřená osoba zadavatele;
 - b) hodnocení provádí hodnotící komise (počet členů je dán předpoklad. výší zakázky)
-
- Tyto osoby nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjaté (čestné prohlášení – doporučující vzor na www.kr-olomoucky.cz/opvk)
 - **Je třeba vést evidenci přijatých nabídek**
 - **Neotevívá se a nehodnotí nabídka přijatá po lhůtě pro podání**

Proces hodnocení:

- **1. kontrola úplnosti nabídek** – neúplná = nesplňuje všechny požadavky stanovené ve výzvy/ZD = vyřadit z dalšího hodnocení (nejasnost v nabídce, např. rozporné údaje, nedostatečný popis některých aspektů plnění, může být uchazeč vyzván k doplnění..)
- **2. posouzení a hodnocení nabídek** – posuzuje se splnění požadavků ve výzvě/ZD a pokud splňují, pak je hodnocení dle ve výzvě/ZD stanovených hodnotících kritérií

Hodnocení nabídek

Hodnotící kritéria

- jsou stanovena v oznámení/výzvě nebo v zadávací dokumentaci
- hodnocení pouze dle ceny nebo pomocí více kritérií - jedním z nich musí být vždy cena
- příklad dalších kritérií: metodologie, délky záruky, servisní podmínky, způsob poskytování služby
- pokud je použita pouze cena, tak je třeba přesně vymezit ve výzvě/ZD požadované plnění
- v PPP uvedeny příklady vzorců, jak hodnotit cenu i další kritéria...

Protokol/zápis z hodnocení

- jeho min. obsah je uveden PPP,
- podepisují všichni přítomní členové komise,
- doporučující vzor na www.kr-olomoucky.cz/opvk

Smlouva s dodavatelem

- Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vítězný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu (musí být písemně doloženo), může být uzavřena smlouva s uchazečem, který skončil druhý v pořadí hodnocení nabídek.
- Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami VŘ a vybranou nabídkou.
- Smlouva musí být písemná a min. náležitosti smlouvy jsou: smluvní strany vč. IČO, DIČ; předmět plnění; cena vč. DPH, samotné DPH, doba a místo plnění, povinnost, aby dodavatel umožnil všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky (viz. Příručka).
- Dále je možné ve smlouvě upravit např. smluvní pokutu, povinnost mlčenlivosti, apod.

Výjimky v postupech při výběru dodavatele

- **Nedostačující počet dodavatelů k oslovení** – v případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jediný dodavatel, může zadavatel oslovit tohoto jediného zájemce. Tuto skutečnost musí písemně odůvodnit a doložit (průzkum trhu nebo jiným dokladem prokazující tuto skutečnost). **Stejná podmínka platí i v případě, že na trhu není min. počet možných dodavatelů stanovený dle předpokládané výše zakázky.** Nutno oslovit všechny zájemce na trhu, kteří jsou požadované plnění schopni z hlediska své schopnosti, odbornosti, zkušeností, řádně a včas dodat.
- **Dlouhodobě nasmlouvané služby** – v případě, kdy zadavatel nakupuje služby, které nasmlouval jakožto dlouhodobé pro činnost zadavatele (nejen pro projekt), není nutné VŘ realizovat. Ceny musí odpovídat cenám v místě obvyklým a nesmí se měnit smluvní podmínky kvůli realizaci projektu. Dlouhodobé = využívání služeb dodavatele na základě písemné smlouvy po dobu alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu.
- **Pronájem nemovitosti** - pokud příjemce/partner (zadavatel) bude potřebovat pronajmout např. kancelářské, konferenční nebo školicí prostory, může přímo vstoupit do jednání s pronajímatelem nemovitosti/prostor, kterou si zvolil, a není povinen provádět výběr z více dodavatelů dle uvedených postupů. Tento postup není možné aplikovat v případě, jedná-li se o pronájem v případech, kdy součástí zakázky budou catering a další doprovodné služby – blíže viz PPP.
- V případě, že zadavatel osloví předepsaný počet zájemců, ale **nabídku obdrží pouze od jednoho uchazeče**, může uzavřít smlouvu s uchazečem, pokud nabídka splňuje požadavky zadavatele nebo VŘ zrušit a zahájit nové. Pokud neobdrží nabídku žádnou nebo nabídky nesplní požadavky zadavatele je nutné VŘ zrušit a zahájit nové.
- Je možno zadat prostřednictvím **elektronického tržiště** za určitých podmínek – viz PPP.

Poskytování informací všem účastníkům řízení

- V případě, že se **během lhůty k podání nabídek změní podmínky VŘ** (termín dodání, parametr plnění, apod.) musí tuto změnu zadavatel sdělit všem osloveným dodavatelům a vhodným způsobem uveřejnit (pokud bylo původní znění zveřejněno). Při podávání odpovědi na dotaz uchazeče ohledně podmínek musí být sdělena také všem zájemcům vč. znění dotazu a uveřejněna (je-li to relevantní).
- **Informace o výsledku VŘ** – bez zbytečného odkladu musí být informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky v řádném termínu a nebyli vyloučeni. Min. informace – identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídky byly hodnoceny a výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Formou písemnou nebo elektronickou (odeslání musí být prokázáno) a uveřejněno (je-li relevantní), případně na www.kr-olomoucky.cz/opvk
- Poskytování informací **poskytovateli podpory** – v případě vyšších zakázek (nad 2 mil. Kč bez DPH) zaslat poskytovateli písemnou pozvánku na jednání hodnotící komise (pokud je po podpisu smlouvy o projektu) nejpozději 7 kalendářních dní před jeho konáním (poskytovatel může být pouze v roli pozorovatele v hodnotící komisi)

Zrušení výběrového řízení

- **Zadavatel je oprávněn zrušit VŘ kdykoliv, nejpozději však do podpisu smlouvy. O zrušení je povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku v řádném termínu. Není povinen sdělovat důvod zrušení uchazečům, ale poskytovateli dotace ANO!**

Zadavatel **musí zrušit** VŘ bez zbytečného odkladu, pokud:

1. nebyly ve lhůtě podány žádné nabídky
2. nebyly ve lhůtě podány žádné nabídky splňující požadavky zadavatele (všechny nabídky byly vyloučeny)
3. byly zjištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby v oznámení/výzvě
4. odmítl uzavřít smlouvu i uchazeč třetí v pořadí

Zadavatel **může zrušit** VŘ bez zbytečného odkladu, pokud:

1. vyskytly se důvody zvláštního zřetele v průběhu VŘ a nelze v něm pokračovat
2. vybraný uchazeč, popř. druhý v pořadí odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost

Co musím zachovat pro případnou kontrolu?

Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o el. úkonech souvisejících s realizací zakázky, především:

1. Text oznámení o zahájení zadávacího řízení/výzvy vč. dokladů prokazujících jejich odeslání,
2. Doklad o uveřejnění výzvy k podávání nabídek, výsledku výzvy (je-li relevantní),
3. Nabídky podané uchazeči nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem,
4. Zápis/protokol o posouzení a hodnocení nabídek (podepsaný),
5. Smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem,
6. Text oznámení o výsledku VŘ zaslaný vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

V případě přímého nákupu budou kontrolovány účetní doklady.

Veřejné zakázky v rámci OP VK – chyby z praxe

- není doložena kompletní dokumentace k VZ ke kontrole
- není doložen způsob stanovení předpokládané hodnoty VZ
- byli osloveni dodavatelé, kteří nejsou oprávněni k předmětu VZ
- jsou hodnoceny nabídky, které jsou neúplné
- není zřejmé, jakým způsobem byly jednotlivé nabídky hodnoceny dle stanovených kritérií
- chybí podrobný zápis z hodnocení, zejména jakým způsobem bylo přiděleno bodové hodnocení
- smlouva není v souladu s nabídkou



rozvoj
vzdělávání

7. Publicita



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Co obnáší publicita?

- **Zajistit realizaci informačních a propagačních aktivit na úrovni projektu** - informovat širokou veřejnost i účastníky projektu o tom, že je projekt spolufinancován ESF a státním rozpočtem ČR během všech fází projektu
- **Dodržovat pravidla podle Manuálu vizuální identity OP VK** (verze z října 2009), který specifikuje pravidla pro užívání prvků povinné publicity. Tento manuál je přílohou PPP verze č. 4, kde jsou upraveny v kapitole 11 základní pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit. K manuálu vydán také metodický dopis č. 12. Vše na www.kr-olomoucky.cz/opvk - sekce „Dokumenty“/“Publicita“
- **Výjimka:** Příjemci, kteří již realizují projekty, které se řídí některou z předchozích verzí PPP, a mají nastavený **jednotný vizuální styl založený na původních pravidlech** povinné publicity a působilo by jim proto komplikace vytvářet nový vizuální styl pro nové projekty vázané PpP verze 4, resp. výše uvedeného manuálu z října 2009, mohou původní pravidla používat i pro nové projekty, např. zpracovaný grafický manuál či zpracování pravidel publicity do vnitřní směrnice.

Základem informačních aktivit je:

1. **užívání předepsaných log a sdělení na všech materiálech** vztahujících se k realizaci projektu, např. informační a školicí materiály, propagační materiály a předměty, webové či ppt prezentace, zařízení nakoupené v rámci projektu (samolepka), výjimkou mohou být některé účetní doklady
2. **povinnost umístit vlajky EU a ČR a loga ESF, OP VK příp. MŠMT v místnostech**, kde se konají konference, semináře, školení, výstavy a veletrhy, na kterých je projekt prezentován nebo které jsou součástí projektu
3. **každá akce**, která je realizovaná v rámci OP VK, musí být na začátku **uvedena informací o tom**, že je financovaná z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR

Nástroje publicity

- **Náklady na publicitu jsou způsobilé pouze při dodržení všech pravidel publicity!**
- **Uchovávat** si všechny předměty a materiály (výstřižky, kopie inzerátů, fotografie z akcí, prezenční listiny, apod.).
- Součástí kontrol budou také účetní doklady a faktury, výběrová řízení, apod.

Obsah a **volba informačních a propagačních nástrojů** jejich věcné a organizační zajištění **je v kompetenci příjemce** (nástroje a prostředky jsou uvedeny již v proj. žádosti a jsou zakotveny ve Smlouvě) a je předmětem kontrol.

Nástroje publicity

- internet (vlastní stránky projektu, možno také uveřejňovat informace po dohodě se ZS o projektu na webu www.kr-olomoucky.cz/opvk, např. odkaz na stránky projektu, články o projektu...)
- tištěné materiály (brožury, letáky, publikace, obálky, dopisní papír, smlouvy, apod.)
- audiovizuální materiály (naučné a propagační filmy, reportáže, DVD, apod.)
- komunikace s celostátními či regionálními médii (tisk, rozhlas, TV)
- informační akce (konference, semináře, veletrhy, ...)
- propagační předměty (desky, bloky, psací potřeby, apod.)

Pravidla povinné publicity

Publicitu příjemce naplňuje používáním tzv. minima povinné publicity:

- a) Logo ESF s textem „Evropský sociální fond v ČR“;
 - b) Logo EU s textem „Evropská unie“;
 - c) Logo MŠMT s textem;
 - d) Logo OP VK s textem;
 - e) Povinné sdělení (slogan) „Investice do rozvoje vzdělávání“.
-
- Tato loga se používají společně, předepsaným způsobem a **nesmí se dělit!**
 - Pozor na barevnost – barevná loga nelze vytisknout černobíle, existují černobílé varianty log!!!

Jak vypadá logolink?

Základní logolink:



➤ příjemce může za logo OP VK umístit logo své, pokud logo doplní, užívá tento logolink pouze na svých materiálech souvisejících s realizací projektu, nepoužívat však např. na poskytovatelem dotace vytvořených formulářích – MZ, výběrová řízení (výzvy, výsledek výzvy)

➤ Na materiálech, předmětech, jejichž plocha neumožňuje umístění min. velikosti a kvalitě, lze použít *logolink zkrácený* – více variant v Manuálu viz. id. OP VK, nejkratší varianta

Zkrácený logolink užívat pouze v případech, kdy na daný materiál nelze umístit logolink základní!!



Publicita – chyby z praxe

- příjemce používá logo Olomouckého kraje na svých materiálech
- příjemce propaguje svou činnost, nikoliv aktivity GP
- nesprávné řazení log, velikost log
- tisk barevných log černobíle
- nedostatečná archivace publicity
- vykazování činností s pojených s publicitou v rámci přímých nákladů pracovníků



rozvoj
vzdělávání

8. Monitoring GP



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Monitorování projektu

- Monitorování je průběžné sledování, sběr dat a informací o projektech z hlediska dosahování stanovených cílů. Informace předává příjemce poskytovateli dotace formou pravidelných monitorovacích zpráv v termínech stanovených Příručkou pro příjemce, resp. Smlouvou.
- Všechny monitorovací zprávy musejí být i s přílohami archivovány příjemcem podpory.
- Monitorovací zprávy a přílohy jsou zpracovávány v českém jazyce do předepsaného formuláře nebo se vyplňují on-line v aplikaci Benefit7 na stránkách www.eu-zadost.cz na záložce Konto projektu.
- Originál monitorovací zprávy (s přílohami a v předepsaném počtu) podepsaný statutárním zástupcem, je zasílán poštou nebo doručen osobně v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele podpory a jménem oprávněné osoby, reg. číslem projektu, číslem jednacím a číslem monitorovací zprávy, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – monitorovací zpráva“. V případě, že příjemce provedl vyúčtování způsobilých výdajů a žádá o jejich proplacení, je k monitorovací zprávě přiložena žádost o platbu.
- Poskytovatel může požadovat upřesnění nebo doplnění, příjemce je povinen jej poskytnout ve lhůtě stanovené poskytovatelem.

Monitorovací zprávy (MZ)

- 1) Průběžná monitorovací zpráva:** první MZ za projekt se předkládá po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace (do 30 kal. dní), každá další průběžná MZ se předkládá jednou za 6 měsíců (vždy do 30 kal. dní), může být předkládána se žádostí o platbu (ŽoP). V případě, že příjemce nepředkládá vyúčtování nemusí vyplňovat finanční část MZ.
- 2) Mimořádná průběžná monitorovací zpráva:** při splnění podmínek stanovených v právním aktu je příjemce oprávněn předložit mimořádnou ŽoP, ke které musí být předložena průběžná MZ. Termín podání průběžné MZ se pak řídí podle této mimořádné průběžné MZ.
- 3) Závěrečná monitorovací zpráva (ZZ):** váže se k ukončení projektu, povinnost zpracovat a předložit ZZ společně se závěrečnou ŽoPL je nejpozději do 2 měsíců po ukončení projektu. Obsahuje zhodnocení úspěšnosti projektu, výsledcích, publicitě, apod. V případě podpory ve výši 10 mil. Kč a výše musí být před podáním ZZ se ŽoP proveden audit projektu a auditorská zpráva musí být přiložena k ZZ.

Monitorovací zprávy (MZ)

4) Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu (pouze pro oblast podpory 3.2)

- Aktivity vedoucí v udržitelnosti projektu jsou specifikovány již v žádosti, následně se k nim příjemce zavazuje v právním aktu.
- Příjemce dokládá udržitelnost pomocí MZ o udržitelnosti projektu, kterou předkládá vždy jednou ročně po dobu 2 let od ukončení realizace. První bude předložena po jednom roce od data ukončení projektu (ze smlouvy), a to nejpozději do 2 měsíců následující po tomto datu.
- Vyplňuje se do formuláře dostupného na webových stránkách MŠMT – www.msmt.cz.
- Neplnění této povinnosti je porušením rozpočtové kázně, za kterou může být příjemci udělena sankce až do výše poskytnuté dotace.

Žádost o platbu (ŽoP)

- Uvádějí se způsobilé výdaje projektu vč. příslušného podílu nepřímých nákladů, které příjemce (příp. partneři) prokazují v rámci dané MZ.
- K těmto výdajům bude v příloze ŽoP – Soupiska účetních dokladů, kde budou uvedeny účetní doklady, jimiž příjemce dokládá, že výdaje byly skutečně vynaloženy; platební nároky musí být podloženy kopiemi účetních dokladů s výjimkou Nepřímých nákladů.
- Do soupisky se zařazují výdaje vzniklé a uhrazené během sledovaného období. Je ovšem možné zařadit i výdaj vzniklý v předchozích obdobích realizace, pokud nebyl prokazován v předchozích monitorovacích zprávách. Tato situace přichází v úvahu, když např. příjemce má k dispozici dokumentaci k výdaji až v dalším monitorovacím období, a proto jej nemohl zařadit do předchozí žádosti o platbu.

Monitoring GP – chyby z praxe

- nesoulad uvedených údajů, které se vyplňují ve více dokumentech, např. soupiska x rozpis mzdových výdajů x výkaz práce, soupiska x faktura (cena plnění, název dodavatele), soupiska x bankovní výpisy/pokladna (data uskutečnění výdaje)
- není dokládána úplná dokumentace k výběrovým řízením (výzva k podání nabídky, včetně doložení odeslání/předání výzvy, zápisy z výběru, kompletní nabídky od dodavatelů, oznámení o výběru dodavatele, včetně doložení odeslání/předání oznámení o výběru dodavatele)
- popis realizace klíčových aktivit je okopírován z žádosti
- nejsou zahrnuty mzdové náklady za celé monitorované období
- účetní doklady nejsou označeny identifikací projektu
- přílohy nejsou řazeny dle doloženého seznamu příloh – špatná orientace, přílohy jsou rozděleny dle partnerů

Monitoring GP – chyby z praxe

- ve výkazech práce chybně uváděny úvazky, pozice nejsou v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, vykonávané činnosti jsou uvedeny velice obecně, jsou zde uvedeny činnosti, které spadají pod nepřímé náklady
- chybně vyplňované údaje v pracovních výkazech – podíly dovolené, svátků neodpovídají úvazkům v rámci GP
- nejsou doloženy všechny požadované přílohy ke mzdám – mzdové listy, úhrady mezd a zákonných odvodů
- u popisu nepodstatných změn nejsou uvedena data účinnosti
- chybí popis u naplňování monitorovacích indikátorů
- MZ není podepsána, chybí razítko u podpisu MZ

Monitoring GP – chyby z praxe

- k fakturám nejsou dokládány objednávky, často na objednávkách chybí závazek archivace a kontroly
- k účetním dokladům nejsou doloženy doklady o zaúčtování („košilky“)
- do MI se započítávají i osoby, které do konkrétního indikátoru nepatří
- není doloženo vedení poklady projektu, včetně směrnice
- nejsou dokládány výpisy z projektového účtu nebo nejsou kompletní
- chybí směrnice pro vnitro faktury
- nejsou dokládány elektronické verze MZ a příloh na CD
- atd...

Na výše uvedené nedostatky jsou příjemci opakovaně upozorňováni!!!



rozvoj
vzdělávání

9.

Kontroly, nesrovnalosti



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Kontroly projektu

- Uzavřením Smlouvy se příjemce i za své partnery zavazuje k tomu, že umožní provádět věcné i finanční kontroly všem kontrolním orgánům. Tyto kontroly mohou probíhat před začátkem realizace, v průběhu realizace, v době udržitelnosti i po ukončení projektu až do roku 2025.
- Cílem kontrol je prověřit, zda jsou dodržovány právní předpisy a opatření, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům a zda nedochází k ne hospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s veřejnými prostředky.

Formy kontrol

- 1. Administrativní kontroly:** administrativní ověřování projektu, kontrola je prováděna z finančního i věcného hlediska v rámci celého procesu trvání projektu (od podání žádosti o podporu po ukončení projektu). Probíhá na pracovišti poskytovatele dotace.
- 2. Kontroly na místě:** ověření skutečného stavu projektu (příp. u partnerů), seznámení s celkovým systémem řízení projektu, kontroly udržitelnosti, apod. Porovnává se skutečný stav se stavem deklarovaných v MZ.

Kontroly provádí vícečlenná kontrolní skupina (min. 2 členy), která se prokáže Pověřením k provedení kontroly. Příjemce má právo být informován o kontrole s dostatečným předstihem stejně jako o zaměření kontroly.

Poskytovatel však nemusí příjemce informovat o kontrole v předstihu, pokud jde o kontrolu na základě zjištěných nedostatků z MZ, ŽoP nebo podnětů k prošetření podezření na nesrovnalost. V takovém případě by oznámení mohlo vést ke zmaření účelu kontroly.

Nesrovnalosti při realizaci projektu

- Nesrovnalost = jakékoliv porušení smluvních podmínek stanovených právním aktem a Příručkou pro příjemce.
- Sankce - pokud příjemce nenaplní výsledky a výstupy monitorovacích indikátorů (MI):
 - a) 5 % ze všech proplacených prostředků v případě, že nedojde k naplnění MI nejvýše o 15 %;
 - b) 30 % ze všech proplacených prostředků v případě, že nedojde k naplnění MI od 15 – 30 %;
 - c) pokud nedojde k naplnění ani 50 % monit. Indikátorů poskytovatel vždy odstoupí od projektu.

V případě nesplnění více MI se procentuální sankce sčítají!!! Není-li v uzavřeném právním aktu uvedeno jinak.

V případě, že příjemce zjistí již v průběhu realizace, že je ohroženo naplňování MI, je nutné, aby co nejdříve zahájil nápravná opatření, např. podal žádost o schválení podstatné změny projektu.

Nesrovnalosti – chyby z praxe

- bezdůvodné převody finančních prostředků z projektového účtu na účty uvnitř i mimo organizaci
- dvojí úhrada dokladů
- chybné odvody za SP a ZP
- chybný odvod do FKSP z DPČ a DPP
- chybný výpočet náhrad za cestovné (není postupováno v souladu s platnou vyhláškou, je používán průměr na spotřebu, místo hodnoty stanovené vyhláškou), což má za následek vyšší refundaci, než jaká je možná – nyní hrazeno z nepřímých nákladů, ale může být předmětem kontroly FÚ

Nesrovnalosti – chyby z praxe

- **porušení podmínek při zadávání VŘ** – nesoulad hodnocení a zadávací dokumentace, nesoulad plnění a předmětu zakázky dle ZD, nejednoznačně popsaná kritéria hodnocení, subjektivní kritéria, chybné výpočty v případě hodnocení dle kritérií, specifikace požadavků obchodními názvy (zejména IT techniky), do VŘ se přihlásí zaměstnanec projektu
- dřívější refundace z projektového účtu, než jsou prostředky odvedeny z účtu organizace
- chybná publicita na propagačních materiálech, inzerce v tisku
- úhrada nezpůsobitelných výdajů dle Příručky pro příjemce
- platby probíhají pouze z běžného účtu příjemce, nikoliv z projektového účtu
- překročení finančních limitů stanovených Příručkou pro příjemce na stravné, ubytování
- úhrada vyměřeného odvodu/penále za porušení rozpočtové kázně z účtu projektu, místo z provozního účtu příjemce



rozvoj
vzdělávání

10. Ukončení realizace GP



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obecná pravidla archivace

Uložení těch dokumentů, jejichž oběh byl ukončen, zkontrolován a vyhodnocen pro možnost opětovného využití a rychlého přístupu k nim. K archivaci je příjemce zavázán již ve Smlouvě.

Povinnost archivovat dokumentaci k projektu trvá min. do roku 2025, dále dle platné legislativy ČR (mzdové listy 30 let).

Náklady na archivaci nejsou způsobilé.

Pravidla archivaci OP VK

- vždy porovnávat zálohovaná data s originálem – verifikace,
- zajištění trvanlivosti uložených dat s ohledem na média,
- každé médium označit datem, názvem a popisem jeho obsahu,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná.

Doporučuje se vytvářet fotokopie nebo skeny účetních dokladů a záznamů k jednotlivým MZ.

Archivace při zániku příjemce

- Při zániku příjemce nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro archivaci převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel, nebo ten na něhož přechází působnost zaniklého.
- Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněn výběr důležitých dokumentů poskytovateli podpory.

Informace na závěr

- Prezentace ze semináře na www.kr-olomoucky.cz/opvk v sekci „*Pořádané akce*“
- Příručky a metodické dopisy a další metodické materiály v sekci „*Dokumenty/Methodika*“
- Formuláře MZ, žádosti o podstatnou změnu, metodika monitorovacích indikátorů k dispozici v sekci „*Dokumenty/Monitorování*“
- V sekci „*Veřejné zakázky*“ formuláře k vyvěšení výzvy/výsledku výzvy na web, zveřejňovány jednotlivé výzvy/výsledky
- Další užitečné informace na webu např. k publicitě, výzvy atd.

Děkujeme za pozornost

Krajský úřad Olomouckého kraje
Odbor investic a evropských programů
Oddělení grantových schémat

Jeremenkova 40a
779 11 Olomouc
tel.: +420 585 508 233
fax: +420 585 508 335

www.kr-olomoucky.cz/opvk