

# SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY z OP VK, OBLAST PODPORY 3.2

## Finanční část

25. 1. 2012

Hradec Králové



# Obsah prezentace

1. Všeobecné informace
2. Dokladování účetních dokladů dle kapitol rozpočtu
3. Nejčastější chyby v monitorovacích zprávách

1

# Všeobecné informace I. – zahájení realizace

- 1) **Rozdělení činností a kompetencí realizačního týmu a uzavření pracovně-právních vztahů.**
- 2) **Prostudování a případné úpravy vnitřních směrnic organizace** (např. evidence zařízení a materiálů, vykazování cestovních náhrad, spisový a archivační řád, účetní osnova, oběh účetních dokladů, vnitropodnikové účetnictví, organizační řád, aj.).
- 3) **Zřízení analytických účtů příp. středisek pro účely projektu** (včetně rozdělení na přímé a nepřímé náklady).
- 4) **Způsob vedení pokladny** (samostatná pokladna projektu nebo využití pokladny organizace, stanovení limitu pokladny – pro projektovou pokladnu viz smlouva).
- 5) **Nastavení způsobu a formy financování mezi příjemcem a partnerem s finančním příspěvkem.**

## Všeobecné informace II.

- V průběhu realizace projektu je nutné vždy vycházet z rozpočtu, který byl schválen poskytovatelem podpory a je přílohou smlouvy příp. dodatku ke smlouvě.
- V průběhu realizace projektu **není možné celkový rozpočet projektu navýšit!!!**
- Zároveň není možné navyšovat položky rozpočtu, popř. kapitoly rozpočtu, **které ponížila výběrová komise.**
- Limity kapitol a limit křížového financování (9 %) je nutné dodržovat i při změně rozpočtu.
- **Kladné bankovní úroky se neodečítají od žádosti o platbu** (platí pouze u oblasti podpory 3.2).



# Způsobilé výdaje projektu dle kapitol rozpočtu



# Způsobilé výdaje – pravidla způsobilosti

Jedná se o výdaje projektu vzniklé **od data zahájení realizace projektu uvedeného ve Smlouvě.**

- **charakter výdaje** – výdaj musí být **přiměřený** (odpovídat cenám v místě, oboru a čase obvyklým), **hospodárný** (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu), **účelný** (nezbytnost pro realizaci projektu a přímá vazba na projekt) a **efektivní** (dosažení co nejvyššího možného rozsahu, kvality a přínosu plnění úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění)
- **účel výdaje** – uskutečnění na aktivity, které odpovídají požadavkům OP VK a dané výzvě a které jsou plánovány v projektové žádosti
- **prokazatelnost výdaje** – doložitelný účetními doklady, zachycený řádně v účetnictví či daňové evidenci organizace, proplacený z bankovního účtu či pokladny
- **datum uskutečnění výdaje** – vznik a úhrada výdajů v průběhu realizace projektu

# Kapitola 1 – Osobní výdaje

**Jednotkové mzdy uvedené ve schváleném rozpočtu projektu jsou průměrovými ukazateli a jsou po celou dobu realizace projektu závazné – prostředky určené pro jednotlivé pracovní pozice je možné během doby realizace projektu čerpat nerovnoměrně**

Při uzavírání pracovně-právních vztahů musí být smlouva:

**1) v souladu s projektovou žádostí**

- pracovní pozice vč. pracovní náplně
- jednotková cena a měrná jednotka uvedená v rozpočtu projektu

**2) obsahovat**

- všechny povinné náležitosti dle Zákoníku práce
- identifikaci projektu
- popis pracovní činnosti relevantní pro projekt
- úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.)

# Druhy pracovně-právních vztahů

## PRACOVNÍ SMLOUVA

- uzavřena na plný či částečný úvazek
- doporučujeme měsíční mzdu (není však podmínkou)

## DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI (DPČ)

- omezení výše činnosti na max. 0,5 úvazku
- pracovní náplň nesmí být shodná s pracovní smlouvou
- **proplacení cestovních náhrad a dovolené** – pouze po zapsání do DPČ

**Dovolená** – na realizaci projektu lze hradit dovolenou jen do výše úvazku na dobu trvání realizace projektu (např. zahájení březen 2012 – pouze tedy 10 měsíců v roce 2012)



## DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

- omezení dle Zákoníku práce = **max. 300 hodin za rok**
- pokud v daný měsíc výdělek přesáhne 10 000 Kč – povinný odvod sociál. a zdravotního pojištění
- doporučujeme zapsat do pracovní smlouvy celkový počet hodin na realizaci projektu – nerovnoměrná pracovní náplň za měsíc
- nemusí být uvedeno místo pracoviště
- nelze proplatit dovolenou
- **proplacení cestovních náhrad pouze v případě, že je uvedeno v DPP**
- DPP lze vystavit pouze na jedno účetní období

## AUTORSKÉ HONORÁŘE

- autorské smlouvy dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském
- nepředkládají se zde pracovní výkazy
- není nutné vyhlášovat zadávací řízení

# Dokladování výdajů z kapitoly 1

## K prokázání způsobilého výdaje bude doloženo:

- 1) **Pracovní výkaz zaměstnance** – povinné náležitosti viz Příručka pro příjemce (str. 37), příloha č. 12 MZ OP VK.
- 2) **Výplatní listiny nebo výplatní pásky**, případně mzdové listy (zákon 101/2 000 Sb. o ochraně osobních údajů).
- 1) **Výpisy z provozního účtu organizace/projektového účtu**, ve kterých jsou identifikovány převody výplat jednotlivým pracovníkům a převody zákonných odvodů a daní.
- 2) **Výdajové pokladní doklady a Pokladní kniha** u mezd vyplacených v hotovosti.
- 3) **Čestné prohlášení zaměstnanců s číslem osobních účtů**, kam je zasílána mzda, nebo celkový přehled o těchto účtech.
- 4) **Rozpis mzdových nákladů/platových výdajů realizačního týmu projektu** - příloha č. 13 MZ OP VK.

## Kapitola 2. Služební cesty zahraniční

- *pouze pro zaměstnance projektu (smlouva, DPČ, DPP)*
- *výpočet cestovních náhrad se řídí se zákonem č. 262/2006, příp. dle vnitřních směrnic zaměstnavatele*
- *platnou vyhláškou MPSV , kterou vydává MPSV vždy 1. ledna na základě § 189 zákona č. 262/2006, zákoník práce*
- *zahraniční prac. cesty se řídí vyhláškou vydanou MF – nyní č. 379/2011 Sb.*
- *cestovní náhrady pro zahraniční experty tj. cestovní náhrady zahran. subjektů tzv. „Per diems“, kryjí náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR a je nutné vycházet z platných sazeb EU – podrobněji popsáno v PpP strana 42*
- *zahraniční CS se řídí specifickými pravidly OP VK strana 41*
- *navyšovat položky rozpočtu související se zahraniční cestou lze jen ve specifických případech – PpP str. 72 a 73*

## Kapitola 3 – Zařízení

- Příjemce musí před zahájením čerpání z této kapitoly posoudit, jaká je předpokládaná cena pořizovaného zařízení a vybavení obdobného charakteru a zda zakládá povinnost realizovat zadávací řízení podle pravidel OP VK uvedených v Příručce pro příjemce nebo podle zákona o veřejných zakázkách.
- **Pořizovaný majetek musí být využíván výhradně pro projekt.** V případě, že jej příjemce využívá pro projekt jen částečně, je způsobilá k financování pouze poměrná část nákladů.
- Příjemce ani jeho partneři nesmí zapůjčovat vybavení, zařízení nebo učební pomůcky pořízené z projektu dalším subjektům.
- Zakoupené zařízení a vybavení je **nutné označit závazným logolinkem OP VK.**



# Dokladování výdajů z kapitoly 3

- **Účetní doklad** – kopie faktury; stvrzenka, paragon (do výše 10 000 Kč).
- **Povinné náležitosti faktur** – datum vystavení, daňového plnění, splatnosti, název dodavatele, odběratele, počet ks, MJ za kus, dostatečný popis nakupovaného, uvedení DPH, cena celkem, uvedení čísla registrace (OR, ŽL, zapsán u...).

## K prokázání způsobilého výdaje bude doloženo:

- 1) Kopie účetního dokladu orazítkovaného názvem a číslem projektu.
- 2) Objednávka, popř. dodací list.
- 3) Zaúčtování dokladu – MD/Dal.
- 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.
- 6) Výpis z provozního účtu. V případě, že prvotní úhrada dokladu byla provedena z provozního účtu organizace.
- 7) Pokladní kniha na doložení plateb v hotovosti – limit pokladny dle sml. – 30 000 Kč.

## 3.8 Křížové financování

- Zařízení v rámci křížového financování by mělo být pořízeno prioritně pro potřebu cílové skupiny.
- Pokud je použito i pro potřeby realizačního týmu → pouze do výše prostředků připadajících na jeden přepočtený pracovní úvazek členů projektového týmu.
- Limit na jeden přepočtený pracovní úvazek činí 15 000 Kč.

**Navýšení/ponížení položek křížového financování musí být vždy předem schváleno poskytovatelem dotace.**



## ~~/Kapitola 4 / – Místní kancelář~~

- Pokud projekt využívá metodiku nepřímých nákladů, nejsou výdaje z této kapitoly vykazovány v položce č. 4 v přímých nákladech, ale jsou zahrnuty pod nepřímé náklady.



## Kapitola 5 – Nákup služeb

- Příjemce musí před zahájením čerpání z této kapitoly posoudit, jaká je předpokládaná cena pořizovaných služeb obdobného charakteru a zda zakládá povinnost realizovat zadávací řízení podle pravidel OP VK uvedených v Příručce pro příjemce nebo podle zákona o veřejných zakázkách.
- Dodávky veškerých služeb musí být v souladu s cíli projektu a klíčovými aktivitami.
- Dodavatelem služeb v rámci projektu nemůže být osoba, která má uzavřen pracovně právní vztah s příjemcem/partnerem a výdaje na něj jsou hrazeny v rámci kapitoly rozpočtu č. 1 Osobní náklady, případně z nepřímých nákladů.



## Z této kapitoly rozpočtu lze hradit například:

- Stravování cílové skupině, popř. dalším účastníkům akce
  - Cenový limit pro stravování: **300 Kč/den/osoba a 400 Kč/osoba**, pokud se jedná o akci výjezdní, spojenou s ubytováním účastníků
- Ubytování cílové skupině
  - Cenový limit na ubytování: **1 500 Kč/den/osoba** (případně nižší dle interních předpisů organizace), pro Prahu se zvyšuje na 2 000 Kč
- Výdaje na služby zajišťované pro cílovou skupinu např. doprava pro CS, která je fakturována příjemci dopravcem
- Náklady na konference/kurzy – jedná se o výdaje spojené s např. pronájmem konferenčního sálu, konferenční techniky

- Publikace/školící materiály/manuály – veškeré služby, které jsou spojeny se zhotovením školících pomůcek např. grafické práce, tisk, překlad aj.
  - **POZOR: Nejedná se o publikace, učebnice a další studijní materiály, které jsou již vytvořené a volně dostupné v obchodní síti – ty musí být zahrnuty do kapitoly 3 Zařízení do položky 3.3 Drobný hmotný majetek!!!**
- Odborné služby/Studie a výzkum – zpracování studií pro účely projektu, služby externího lektora (lektorné)



## 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.
- 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.

### Upozornění

**Nutný dostatečný popis nakupovaného plnění pro projekt** (tj. udání místa konání kurzů, konferencí, seminářů apod.; datum konání; počet zúčastněných; doba trvání např. školení = počet hodin, program kurzů, školení, seminářů z čehož doba trvání vyplývá)

# Kapitola 6 – Stavební úpravy

V rámci této kapitoly lze uplatnit výdaje na:

- **6.1 Drobné stavební úpravy** – částka za všechny dokončené stavební úpravy v jednom zdaňovacím období nepřesáhne v úhrnu 40.000,- Kč za jednotlivou položku majetku.
- **6.2 Stavební úpravy v rámci křížového financování** – rekonstrukce nebo modernizace, které převýší u jednotlivé položky majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40.000,- Kč,
  - Stavební úpravy nad 40.000,- Kč lze provádět pouze na majetku příjemce, případně partnerů (nikoliv na majetku, který je v pronájmu!!!),
  - V případě škol a školských zařízení je možné stavební úpravy nad 40.000,- Kč realizovat na majetku zřizovatele.

**V případě stavební úprav musí příjemce doložit dokumenty stanovené Příručkou pro příjemce (str. 57).**



# Kapitola 7 – Přímá podpora

- Do této kapitoly spadají výdaje týkající se přímo cílové skupiny při zapojení do projektových aktivit.
- Ve většině případů se jedná o výdaje, které nejprve uhradí cílová skupina ze svých vlastních prostředků a poté je předkládá příjemci k proplacení.
- Prvotním dokladem je doklad od cílové skupiny (fa/paragon za ubytování, stravování, jízdní doklady aj.) a poté výdajový pokladní doklad z pokladny projektu vydaný příjemcem za účelem proplacení daných nákladů cílové skupině.



# Způsob dokladování I.

## ➤ Jízdní výdaje cílové skupiny (PpP, str. 59)

- a) cestovní příkaz dle zákona č. 262/2006 Sb., příp. vnitřních směrnic zaměstnavatele, který vysílá zástupce CS na školení
- b) využití hromadné dopravy včetně hromadné jízdenky pro CS - předložení cestovních dokladů pro hromadnou dopravu (jízdenky ČSAD, ČSD, MHD)
- c) použití soukromého vozidla – způsobilý výdaj je pouze do výše ceny jízdenky 2. třídy hromadné dopravy násobené počtem osob CS, které se ve vozidle přepravovaly

K doložení výdaje nutné předložit:

- *výpis z IDOSu,*
- *povolení zaměstnavatel o použití soukromého vozidla,*
- *zdůvodnění, proč účastník nemohl využít hromadnou dopravu.*

# Způsob dokladování II.

## ➤ Stravování

- a) nejvýše **300 Kč/den/osoba** (pokud interní směrnice příjemce nestanoví nižší limit) a trvá běžných 8 hodin) a **400 Kč/osoba**, pokud se jedná o akci výjezdní, spojenou s ubytováním účastníků
  - *předložení jednotlivých dokladů ze stravovacího zařízení nebo jeden hromadný doklad za úhradu stravování cílové skupině,*
- b) cestovní příkaz dle zákona č. 262/2006 Sb., příp. vnitřních směrnic zaměstnavatele, který vysílá zástupce CS na školení,

## ➤ Ubytování

- a) nejvýše **1 500 Kč/den/osoba** (případně nižší dle interních předpisů organizace), pro Prahu se zvyšuje na 2 000 Kč
- b) cestovní příkaz dle zákona č. 262/2006 Sb., příp. vnitřních směrnic zaměstnavatele, který vysílá zástupce CS na školení,

*Dokladování ubytování – stvrzenka či hromadná účtenka za pobyt v hotelu, motelu, turistických ubytovnách apod.*

# Způsob dokladování III.

## ➤ Mzdové příspěvky

- Jsou poskytovány zaměstnavateli jako náhrada části mzdových nákladů na jejich pracovníka po dobu jeho účasti na dalším vzdělávání.
- Mohou se týkat pouze pedagogických, akademických a dalších pracovníků ve školství.
- **Jsou poskytovány do výše 100 % skutečně vyplacených mzdových nákladů, maximálně však do výše číselně odpovídající trojnásobku minimální mzdy platné v době konání školení.**

### Dokladování mzdových příspěvků:

- ✓ *smlouva o vzdělávání mezi příjemcem a zaměstnavatelem školených osob*
- ✓ *prezenční listina s vyznačením délky trvání školení*
- ✓ *rozpis mzdových příspěvků – příloha č. 20/1 - MZ*
- ✓ *seznam školení – příloha č. 20/2 - MZ*
- ✓ *kopie výplatní pásky školených osob*



# Nezpůsobilé výdaje projektu

- mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílejí
- výdaje vzniklé mimo časový rámec způsobilosti výdajů
- výdaje spojené s řízením projektu v případě, že se jedná o externí dodavatele
- nájemné, kdy je příjemce vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma
- režijní náklady vztahující se k všeobecnému provozu organizace bez vazby na projekt
- ceny, medaile, odměny, diplomy, upomínkové předměty pro vítěze resp. účastníky soutěží
- alkoholické nápoje, pokud se nejedná o materiál nezbytný k realizaci praktických částí výukových kurzů
- **další výdaje specifikované PpP, str. 66 až 69**



# Nejčastější pochybením při vykazování způsobilých výdajů



# Nejčastější pochybení I. – účetní doklady

- **Účetní doklady nemají povinné náležitosti dle Zákona o účetnictví** - chybí zejména podpisy osob, data (vydání, daňového plnění, datum splatnosti), číslo úč. dokladu, název (dodavatel, odběratel), IČ, DIČ, MJ, počet kus MJ, DPH, popis nakupovaného, cena celkem atd.
- **Neoznačování účetních dokladů registračním číslem projektu a názvem projektu** (stačí zkrácený název).
- **Nedostatečný popis nakupovaného plnění pro projekt** (např. zapsání pouze obědy, školení bez udání místa, data, počtu CS, doby trvání = počet hodin).
- **Na výdajových pokladních dokladech chybí podpisy pokladníka či příjemce hotovosti.**
- **Chybějící údaje na dokumentech dle Obchodního zákoníku** (dle § 13 a – povinnost uvádět na objednávkách, obchodních dopisech, fakturách apod. údaje o zápisu do obchodního rejstříku, vč. spisové značky, popř. údaje o zápisu do jiné evidence).
- **Nedokládání objednávek či smluv k fakturám, popř. dodacího listu je-li podmínkou.**
- **Nedokládání pokladní knihy samostatné projektové pokladny.**
- **V případě výběru hotovosti z banky nedokládání dokladů o výběru z projektového účtu** (pokud jsou k dispozici).

# Nejčastější pochybení II. – bankovní výpisy

- **Neoznačování jednotlivých úhrad** na bankovním výpisu pořadovým číslem dokladu dle soupisky účetních dokladů.
- **Nedoložení všech stran** bankovních výpisů týkajících se monitorovaného období.
- **Nedoložení bankovních výpisů z účtu organizace** v případě prvotní úhrady výdaje z jiného než projektového bankovního účtu.

## Upozornění

Převody z projektového bankovního účtu v případě refundace výdajů hrazených prvotně z bankovního účtu organizace, **nesmí být provedeny dříve** než dojde k úhradě daných výdajů z BÚ organizace.

**Výjimka pouze u kapitoly 1. Osobní náklady** - v tomto případě je možné převést finanční prostředky z proj. účtu na provozní účet 5 pracovních dnů před datem uhrazení výdaje z provozního účtu.

# Nejčastější pochybení II. – všeobecné chyby

- **Chybějící podpisy v MZ a jednotlivých přílohách.**
- **Monitorovací zprávy a přílohy podepisují jiné osoby než osoby uvedené v podpisových vzorech.**
- **Opravy MZ a příloh na základě checklistu –** uvádět jako datum vyhotovení opravené MZ či přílohy aktuální datum (neponechávat původní datum tvorby MZ či přílohy).

CHYBA!



**Děkuji Vám za pozornost a  
přeji hezký zbytek dne!**

**Iva Slavíková**



**495 817 129**



**[islavikova@kr-kralovehradecky.cz](mailto:islavikova@kr-kralovehradecky.cz)**