

Rozpočet

Způsobilé výdaje

- Přiměřené, hospodárné, účelné, efektivní
- Související s činnostmi projektu
- Doložitelné účetními doklady
- Datum uskutečnění výdaje – **v době trvání projektu** – datum podpisu akceptace Rozhodnutí o poskytnutí dotace, případně datum pozdější, uvedené v Rozhodnutí

Struktura rozpočtu

1. Osobní náklady
2. Zahraniční cestovné
3. Zařízení a vybavení (max. 25 % rozpočtu)
4. Nákup služeb (max. 49% rozpočtu)
5. Drobné stavební úpravy
6. Přímá podpora (max. 20% rozpočtu)
7. Náklady vyplývající přímo z Rozhodnutí
9. Nepřímé náklady (pevně stanovené % v Rozhodnutí)

1. Osobní náklady

Struktura osobních nákladů:

- Náklady na odborné zaměstnance
- Náklady na administrativní zaměstnance
- Platy
- Dohody o provedení práce
- Dohody o pracovní činnosti
- Autorské honoráře
- Zákonné odvody na sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem
- Zákonné odvody na zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem
- Další výdaje na zaměstnance, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (např. zákonné úrazové pojištění, FKSP)

1. Osobní náklady

Pravidla čerpání

- Vychází z nominální mzdy pracovníků (mzda obvyklá)
- Jednotkové mzdy zaměstnanců jsou závazné – lze je čerpat nerovnoměrně a využívat motivační prvky
- Nelze z rezerv navyšovat jednotkovou mzdu (pouze při navýšení úvazku)
- Lze z rezerv vytvořit novou pracovní pozici
- Lze rozdělit úvazek (např. 1,0 na pro jednoho pracovníka na 2x0,5 pro dva pracovníky)
- Při sloučení více úvazků s různými mzdovými tarify je pro sloučený úvazek závazný nejnižší schválený mzdový tarif
- Každý pracovník smí být zaměstnán u příjemce a jeho partnerů maximálně na 1,5 úvazku

1. Osobní náklady – pracovní smlouvy

Pracovní smlouvy a dohody musejí obsahovat:

- Náležitosti dané zákoníkem práce,
- Identifikaci projektu (registrační číslo, název), do kterého je pracovník zapojen,
- Popis pracovní činnosti relevantní pro projekt,
- Rozsah činnosti (úvazek, počet hodin za časovou jednotku).

1. Osobní náklady - výkazy práce

Příloha č. 12 Monitorovací zprávy OP VK



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRACOVNÍ VÝKAZ

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Název příjemce podpory	
Pořadové číslo Monitorovací zprávy	

Zaměstnanec		Druh pracovního poměru	
Pracovní pozice		Výše měsíčního úvazku pro projekt v hodinách*	
Vykazovaný měsíc a rok		Další úvazek v projektech příjemce/partnera*	
		Úvazek v další činnosti pro příjemce/partnera*	

Přehled odpracovaných hodin

Den v měsíci	Název dne	Počet odprac. hodin	Detailní popis vykonaných aktivit
1.			
2.			
30.			
31.			

Celkem 0 hodin

Dovolená		Pracovní neschopnost	
Termíny dovolené		Termíny neschopnosti	
Počet dní celkem		Počet dní celkem	
Počet hodin dovolené celkem		Počet hodin celkem	
Počet hodin dovolené odpovídajících zapojení do projektu		Počet hodin neschopnosti odpovídajících zapojení do projektu	

Součet hodin souvisejících s projektem 0 hodin

Počet hodin proplacených v daném měsíci za projekt 0 hodin

*) Pracovník svým podpisem stvrzuje pravdivost všech zde uvedených informací.

Datum		Datum	
Podpis pracovníka		Podpis nadřízeného pracovníka	

- Výkazy práce je třeba vyplňovat pečlivě a konkrétně - není možné v nich uvádět obecné činnosti typu administrativní práce, vedení projektu apod.

- Dle fondu pracovní doby v měsíci

- Korespondují s popisem pracovní činnosti ve smlouvě



List aplikace osoft Office Excel

PROJEKTOVÝ SERVIS UP <<<
...váš partner pro získávání dotací

1. Osobní náklady – podklady pro MZ

- Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, licenční smlouvy
- Výkazy práce
- Soupiska mzdových nákladů
- Výpis z projektového účtu

2. Zahraniční cestovné

- ❑ Kapitulu nelze navyšovat.
- ❑ Je možné čerpat pouze v případě, že je plánována v projektové žádosti a schválena poskytovatelem dotace.
- ❑ Cestovat mohou pouze osoby, které mají v době realizace cesty uzavřenou pracovní smlouvu (DPČ, DPP) na projektu.
- ❑ Výkon práce v zahraničí musí být z hlediska hospodárnosti a efektivnosti vykazován nejméně v délce 6 hodin (netýká se dne příjezdu a odjezdu).
- ❑ Účel pracovní cesty musí být v souladu s cíly projektu.

2. Zahraniční cestovné

Uznatelné náklady:

- **Cestovné** – jízdenky odpovídající **2. třídě**, služební či soukromé vozidlo, veřejná doprava v zahraničí, letenka odpovídající ekonomické třídě
Přeprava letadlem možná od 500 km.
- **Ubytování** – maximálně v kategorii ***
- **Stravné** – dle zákoníku práce
- **Kapesné** – max. do výše 40 % stravného
- **Nutné vedlejší výdaje**

Náklady na tuzemské cestovné spadají do nepřímých nákladů!

2. Zahraniční cestovné

Náklady na zahraniční experty – „**per diems**“

- Poskytuje se při krátkodobém pobytu zahraničním expertům, přednášejícím, specialistům apod.

Sazba k 14. 9. 2010 **230** EUR/osobu/den

Zahrnuje: ubytování, stravné a cestovné v ČR (místní přeprava)

+ náklady na dopravu experta do ČR a zpět

POZOR – ne expertům, se kterými byla uzavřena smlouva!

2. Zahraniční cestovné

Vyúčtování výdajů:

- Cestovní příkaz, vyúčtování cesty
- Doklady o úhradách výdajů (také palubní lístky)
- Kopie technického průkazu vozidla
- **Zpráva ze služební cesty** – vztahující se k projektu

Doklady pro monitorovací zprávu

- Rozpis cestovních náhrad

3. Zařízení a vybavení (max. 25 %)

- 3.1 Nehmotný majetek do 60 tis. Kč
- 3.2 Dlouhodobý nehmotný majetek nad 60 tis. Kč
- 3.3 Drobný hmotný majetek – (do 40 tis. Kč)
- 3.4 Použitý drobný hmotný majetek - ne koupený z veřejných zdrojů v uplynulých 7 letech, do 40 tis. Kč
- 3.5 Nájem zařízení, operativní leasing
- 3.6 Daňové odpisy - ne majetku, který je pořízen z veřejných prostředků, pouze poměr využití v projektu
- 3.7 Výdaje na opravy a údržbu - pouze zařízení pořízeného z projektu
- 3.8 Křížové financování - pouze u příjemce/partnera, který majetek daňově neodepisuje

3. Zařízení a vybavení - křížové financování

- ❑ Výdaje na nábytek bez ohledu na výši pořizovací ceny
- ❑ Výdaje na nákup zařízení a vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou nad 40 tis. Kč za 1 položku
- ❑ Maximální procento stanoví vždy výzva (9%)
- ❑ U projektu nesmí být překročena schválená maximální částka, při závěrečném vyúčtování musí být překročen ve výzvě stanovený podíl
- ❑ Využití pouze, když bylo KF plánováno v projektu a schváleno
- ❑ Změny KF pouze podstatnou změnou

4. Nákup služeb (max. 49 %)

- 5.1 Publikace, školící materiály, manuály
- 5.2 Odborné služby, studie a výzkum – nákup duševního vlastnictví
- 5.3 Náklady na konference, kurzy – pronájem, ostatní náklady
- 5.4 Podpora účastníků (stravné – limit 300 Kč /osobu z cílové skupiny/celodenní akce (8 hodin), ubytování – limit 1500 Kč/osobu/noc)
- 5.5 Jiné náklady – poradenství, znalecké posudky, administrace výběrových řízení dle zákona

6. Drobné stavební úpravy

6.1 Drobné stavební úpravy

Např. vybudování bezbariérového přístupu k učebně do 40 000,- Kč (účetní položku/účetní období), úprava výukových, tréninkových prostor pro práci s cílovou skupinou do 40 000,- Kč apod.

6.2 Stavební úpravy v rámci křížového financování

viz. 6.1. v úhrnu nad 40 000,- Kč (účetní položku/účetní období).

7. Přímá podpora (max. 20%)

7.1 Mzdové příspěvky

Jsou poskytovány jako náhrada mzdy zaměstnavateli (ve výši hrubé mzdy včetně zákonných odvodů) pro pracovníka po dobu jeho účasti na dalším vzdělávání; mzdové náhrady se budou týkat pouze pedagogických, akademických a dalších pracovníků ve školství a to maximálně do výše 70% mzdových náhrad.

7.2 Cestovné, ubytování a stravné

Jednorázové náhrady na ubytování, cestovné, stravné, které vznikly cílové skupině v souvislosti s realizací projektu (stáže, praxe).

Ubytování – max. 1500 Kč/noc, zahraničí max. kategorie *** (žáci, studenti – koleje, rodiny, internáty). Stravné max. 300 Kč/den.

7.3 Doprovodné aktivity

Tento příspěvek může být použit pro úhradu doprovodných aktivit (např. asistentských služeb)

8. Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy

Audit

V případě, že povinností příjemce je závěrečný audit (projekt nad 3 mil. Kč) je tento náklad způsobilý.

6 měsíců před ukončením projektu musí být uzavřena smlouva s auditorem a doložena poskytovateli.

9. Nepřímé náklady

- Spojené s administrací projektu.
- Náklady související s prací s cílovou skupinou, které jsou vykonávány v rámci běžných aktivit příjemce,
- Nelze je jednoznačně přiřadit ke klíčovým aktivitám.
- Nedokladují se a neprokazují účetními doklady.
- Výše NN je stanovena procentuelně vůči celkovým způsobilým nákladům projektu bez křížového financování v Rozhodnutí.
- Procentní sazba je nepřekročitelná!

9. Nepřímé náklady - příklady

- Náklady na odměňování pracovníků, kteří vedou účetnictví, mzdy, rozpočet (výjimku tvoří pozice finančního manažera), personalistiku, školení BOZP, ostrahy, úklidu a čištění, oprav a údržby, publicity, správu počítačových sítí, webových stránek projektu včetně jejich aktualizace, kopírování, tisk pro administraci a publicitu.
- Vnitrostátní cestovné.
- Náklady na nákup papírů, materiálu pro laminování, psacích potřeb, kancelářských sponek, šanonů, desek na dokumenty, CD, DVD, audiokazet, atp.
- Náklady na spotřební materiál určený pro administraci projektu (nikoli materiál pro cílovou skupinu odlišný od předešlé odrážky).
- Náklady pro zajištění materiálu či pořízení zásob pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny.
- Náklady na čisticí prostředky.
- Odpisy.
- Náklady na nákup materiálu pro zajištění publicity.

9. Nepřímé náklady - příklady

Náklady na nákup služeb jejichž předmětem je:

- Nájem kanceláře a prostor pro realizační tým (nájem prostor pro práci s cílovou skupinou patří mezi přímé náklady),
- Nákup vody, paliv a energie,
- Internetové, telefonní a faxové připojení, poštovné, dopravné, balné,
- Vedení účetnictví včetně vedení mezd, vedení rozpočtu, daňové a právní poradenství,
- Zajištění personalistiky,
- Zajištění školení BOZP,
- Nájem či operativní leasing,
- Zajištění oprav a údržby,
- Správa počítačových sítí a internetových stránek včetně jejich aktualizace,
- Kopírování,
- Tisk pro publicitu a administraci projektu,
- Bankovní poplatky,
- Administrace výběrových řízení,
- Notářské a správní poplatky,
- Úklidové a čistící služby, zajištění ostrahy, pojištění majetku,

Nezpůsobilé výdaje

- Nesouvisí s projektem – věcně, časově
 - Nákupy vozidel, infrastruktury, nemovitostí a pozemků
 - Přímé daně, daň z nemovitosti, dědická, darovací, silniční, cla
 - Úroky z úvěrů a půjček
 - Správní poplatky
 - Kurzové ztráty
 - Výdaje na právní spory
 - Nedobytné pohledávky
 - Režijní náklady vztahující se k všeobecnému provozu organizace bez vazby na projekt
 - Peněžitá pomoc v mateřství
 - Výdaje spojené s přípravou projektu
 - Mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na projektu nepodílí přímo
 - Výdaje na administraci VZ malého rozsahu
-a další

Nepodstatné zmeny v projekte

- Prijemce je oprávněn projekt upraviť alebo pozměnit bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory, ale pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů projektu a nedotkne se povinností plynoucích z právního aktu (naplňování schválených monitorovacích indikátorů).
- Prijemce je nicméně i v případě těchto nepodstatných změn projektu povinen o takové změně písemně informovat v nejbližší průběžné monitorovací zprávě poskytovatele podpory.

Nepodstatné zmeny v projekte - prehľad

- ❑ **Zmena kontaktných údajů příjemce** – adresy, telefonního čísla příjemce podpory – oznamováno neprodleně;
- ❑ **Změna sídla příjemce** – oznamováno neprodleně;
- ❑ **Změna kontaktní osoby projektu a manažera projektu** – oznamováno neprodleně;
- ❑ **Změny (formálního charakteru) smluv s partnery;**
- ❑ **Změna auditora** (pokud je povinností příjemce projektu nechat provést audit);
- ❑ **Změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace projektu).** Pokud k tomu dojde, bude součástí oznámení o změně přepracovaný harmonogram v elektronické i listinné podobě.
- ❑ Další změny, které neovlivní dosažení monitorovacích indikátorů a plnění cílů projektu

Nepodstatné zmeny rozpočtu

- ❑ Změna rozpočtu omezená na přesun prostředků v rámci jedné kapitoly rozpočtu. K nejbližší monitorovací zprávě musí být přiložen aktualizovaný rozpočet projektu, pokud je poskytovatelem podpory vyžadován (**pozor na osobní náklady a křížové financování**).
- ❑ Přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 15 % původního objemu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány. Kapitola 1 může být navýšen pouze o 15 %. Součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu.
- ❑ Vytvoření nové položky v rozpočtu, případně její zrušení za podmínky, že neznamena začátek nové klíčové aktivity nebo ukončení či zrušení stávající klíčové aktivity.

Omezení provádění nepodstatných změn

Osobní náklady

v rámci nepodstatných změn je možné provádět pouze následující změny:

- ❑ Změna pracovně právního vztahu (úvazek → DPČ)
- ❑ Rozdělení/sloučení schválených úvazků – sloučený úvazek musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu
- ❑ Vytvoření nové pozice
- ❑ Navýšení/snížení úvazku stávající pozice

Zahraniční cestovné

- ❑ Náhrady na zahraniční cesty není možné navyšovat

Křížové financování

- ❑ Položky spadající do křížového financování není možné navyšovat v rámci nepodstatných změn, pokud tato změna bude mít vliv na výši investičních a neinvestičních prostředků rozpočtu nebo bude znamenat celkové navýšení částky křížového financování.

Podstatné změny v projektu

- Podstatná změna je taková změna projektu (v jeho klíčových aktivitách, rozpočtu, financování či jiných oblastech), která výrazněji mění charakter a obsah projektu oproti schválené žádosti. Podstatná změna projektu zakládá povinnost upravit nebo doplnit právní akt o poskytnutí podpory.
- Změna, která má charakter podstatné změny projektu, nesmí být provedena před jejím schválením poskytovatelem podpory a před provedením úpravy nebo doplněním právního aktu o poskytnutí podpory.
- Podstatné změny projektu musejí být odsouhlaseny partnery příjemce (pokud se jich změna týká) ještě před podáním příslušných návrhů změn projektu, a to v písemné formě s podpisem statutárního zástupce nebo statutárního orgánu organizací/partnerů. V případě, že takového souhlasu nebylo dosaženo, musí příjemce tuto informaci uvést při předkládání žádosti o schválení změn a odůvodnit, proč k získání souhlasu partnerů nedošlo.

Podstatné změny v projektu – přehled I.

- ❑ Změna právní formy příjemce projektu;
- ❑ Změna příjemce projektu
- ❑ Změna názvu projektu (ve výjimečných případech)
- ❑ Změna týkající se monitorovacích indikátorů – překročení výše není považováno za podstatnou změnu;
- ❑ Zapojení nového partnera do projektu (převezme projekt po jiném partnerovi) – nesmí dojít k narušení principu partnerství;
- ❑ Podstatná změna rozpočtu projektu;
- ❑ Změna začátku realizace projektu;
- ❑ Změna data ukončení projektu (*prodloužení projektu*) – nárokovat navýšení poskytnutých prostředků podpory není možné ani v případě prodloužení projektu (do maximální možné doby trvání);
- ❑ Změna bankovního účtu projektu;
- ❑ Podstatná změna partnerské smlouvy;
- ❑ Odstoupení partnera v průběhu realizace;
- ❑ V případě pochybností se má za to, že jde o změnu podstatnou

Podstatné změny rozpočtu

- přesun mezi kapitolami rozpočtu přesahující 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly dle platného rozpočtu, ze které jsou prostředky přesouvány;
- navýšení objemu způsobilých výdajů Kapitoly 1. Osobní výdaje o více než 15 %;
- navýšení položek křížového financování, pokud tato změna bude mít vliv na výši investičních a neinvestičních prostředků rozpočtu či bude znamenat celkové navýšení částky křížového financování v rámci projektu;
- navýšení či snížení zálohové platby;

POZOR!

Při přesouvání finančních prostředků nesmějí být porušeny závazné limity stanovené pro jednotlivé kapitoly rozpočtu a musejí být respektována omezení stanovená ve Vyrozměnění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK.

V rozpočtu nelze navyšovat položky/kapitoly, které byly kráceny na základě doporučení grémia zpravodajů.

Výběrová řízení

- Princip transparentnosti, rovného zacházení, nediskriminace
- Určení předmětu zakázky – související plnění za jednotlivá účetní období za příjemce/partnera
- Stanovení předpokládané hodnoty zakázky průzkumem trhu

Výběrová řízení

0 - 200 000 Kč bez DPH

- Není VŘ – pouze písemná objednávka

200 001 - 800 000 Kč bez DPH

- Písemná výzva 3 dodavatelům
- Posouzení nabídek oprávněnou osobou
- Čestné prohlášení o nepodjatosti
- Zápis z posouzení nabídek
- Informování všech dodavatelů o výsledku
- Písemná smlouva s vybraným dodavatelem

Výběrová řízení

800 001 – 1 999 999 Kč bez DPH

- Uveřejnění výzvy na www.msmt.cz
- Oslovení 5 dodavatelů
- Hodnotící komise – min. 3 členové
- Čestné prohlášení o nepodjatosti
- Zápis z posouzení nabídek
- Informování všech dodavatelů o výsledku, zveřejnění výsledku na www.msmt.cz
- Písemná smlouva s vybraným dodavatelem

**Zakázka nad 2 mil. Kč (veřejný zadavatel) – dle zákona 137/2006 Sb.
o veřejných zakázkách**

Co nás čeká po zahájení projektu?

Aktivity v úvodu projektu:

- seznámení projektového týmu (i partnerů) se základními pravidly/principy čerpání dotací, vykazování činnosti na projektu a dalšími záležitostmi, na které si musí dát během řešení pozor
- příprava všech formulářů, které se budou během řešení projektu používat (v souladu s pravidly poskytovatele dotace)
- příprava podkladů pro zpracování pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti, provedení práce
- příprava podkladů k výběrovým řízením (v souladu s pravidly projektu a normami UP), případná komunikace s dodavateli

Důležité dokumenty

- Projektová žádost
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Příručka pro příjemce verze č. 4 ze dne 30.06.2010
- Metodické dopisy MŠMT – upřesňují pravidla pro příjemce
- Formuláře monitorovací zprávy a jejich příloh

... to vše najdete na

<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/pro-zadatele>

Kontakty

www.psup.cz

Mgr. Gabriela Pokorná
Vedoucí PS UP
gabriela.pokorna@upol.cz
tel: 585 631 403, 777 119 190

Ing. Jana Lukešová
jana.lukesova@upol.cz
tel.: 585 631 421, 774 401 559

Ing. Eva Stejskalová
eva.stejskalova@upol.cz
tel.: 585 631 402, 774 172 850

Mgr. Eva Janečková
eva.janeckova@upol.cz
tel.: 585 631 407, 733 690 742

Ing. Petra Komínková
petra.kominkova@upol.cz
tel.: 585 631 419, 739 329 920

Ing. Veronika Knichalová
veronika.knichalova@upol.cz
tel.: 585 631 418, 733 690 601

Ing. Jaroslav Skácel
jaroslav.skacel@upol.cz
tel.: 585 631 408, 777 172 860

Ing. Petra Neplechová
petra.neplechova@upol.cz
tel.: 585 631 404, 731 450 588

Ing. Radka Komínková
radka.kominkova@upol.cz
Tel. 585 631 441



PROJEKTOVÝ SERVIS UP ««
...váš partner pro získávání dotací