

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Dotazy ze semináře pro příjemce podpory ze dne 7. 4. 2009

1) Dotaz:

Jakým způsobem dokládat plnění monitorovacího indikátoru „Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání – děti/žáci“ s ohledem na ochranu osobních údajů.

Odpověď:

Monitorovací ukazatel bude dokladován jmenným seznamem žáků účastnících se aktivit projektu (pokud je to možné a relevantní tak i s uvedením označení třídy, kterou dítě/žák navštěvuje). Při kontrole na místě u příjemce jsou pracovníci poskytovatele dotace oprávněni nahlédnout do třídních knih a další podpůrné dokumentace, která je k evidenci cílové skupiny projektu vedena (např. podklady k doložení SVP žáků, apod.). Pokud je podpořenou skupinou celá třída, lze doložit kopii seznamu žáků dané třídy z třídní knihy.

2) Dotaz:

Jak archivovat výstupy aktivit (vzniklé produkty), co předkládat poskytovateli dotace?

Odpověď:

Vzniklé metodiky, pracovní listy a další fyzické výstupy projektu budou archivovány u příjemce. V souladu s termíny plnění indikátorů uvedenými v projektové žádosti předkládá příjemce vzniklé výstupy v elektronické podobě poskytovateli spolu s monitorovacími zprávami, v odůvodněných případech může být příjemce vyzván k předložení tištěné verze dokumentů. Příjemce je povinen archivovat veškeré dokumenty a výstupy projektu v souladu se Smlouvou o realizaci grantového projektu, tedy min. do roku 2025. Archivace dokumentace by měla být v souladu s interními předpisy organizace (např. dle archivačního a skartačního řádu, směrnice pro archivaci vytvořené pro účely projektu apod.). Dokumentace k projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Příjemce a partner musí zajistit, aby v případě kontroly mohly být archivované dokumenty (jednotlivé doklady) použity jako důkazní materiál.

Příručka pro příjemce obsahuje výčet dokumentů a výstupů podléhajících archivaci (kap. 12.2).

3) Dotaz:

Monitorovací zpráva – Část A, tab. 3 Realizované klíčové aktivity – Jak vyplnit pole „Celkové náklady na aktivitu za monitorované období“ ve vztahu k činnostem spojeným s řízením, organizací a publicitou projektu?

Odpověď:

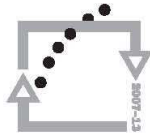
Příjemce podpory při tvorbě projektové žádosti stanovil postup pro výpočet nákladů na danou klíčovou aktivitu (některé žádosti obsahují i výčet adekvátních nákladů vztahujících se ke klíčové aktivitě). Při výpočtu nákladů za monitorované období je třeba vycházet právě z postupu nastaveného při tvorbě žádosti. V případě, že při tvorbě žádosti nebyly náklady na řízení, organizaci, administrativu nebo publicitu zahrnuty do klíčových aktivit (součet klíčových aktivit netvoří 100% celkových způsobilých výdajů projektu) nebudou tyto výdaje do klíčových aktivit rozpouštěny.

4) Dotaz:

Jak moc je závazný harmonogram čerpání uvedený v projektové žádosti?

Odpověď:

U většiny projektů z různých důvodů (např. posun termínu zahájení realizace, snížení rozpočtu projektu při schválení projektu, chybné vyplnění harmonogramu při tvorbě projektové žádosti, apod.) harmonogram čerpání neodpovídá realitě. Příjemci budou



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

individuálně vyzvání poskytovatelem k úpravě harmonogramů čerpání dle aktuální situace. Harmonogram má indikativní charakter.

5) **Dotaz:**

Musí být odměna z dohody o provedení práce vyplácena každý měsíc nebo může být vyplácena za delší období (např. za 3 měsíce) a jak je to s výkazy práce?

Odpověď:

Pracovně-právní vztah musí být uzavřen v souladu se zákonem 262/2006 Sb., zákoníkem práce. V případě, že bude v DPP upraven výplatní termín např. 1 x za 3 měsíce, pak je toto možné.

Výkazy práce jsou předkládány vždy za každý odpracovaný měsíc, za tříměsíční období budou tedy doloženy tři výkazy práce i v případě, že byl výplatní termín stanoven v tříměsíčním intervalu.

6) **Dotaz:**

Pokud má jedna osoba v rámci projektu 2 role/pozice, které jsou různě finančně ohodnocené, jak je to s pracovně-právním vztahem (1 nebo 2 smlouvy/dohody) a s výkazy práce?

Odpověď:

V rámci jedné pracovní smlouvy nebo dohody lze vymezit více pozic a za každou pozici odpovídající odměnu. Je také možné uzavřít na každou pozici samostatnou smlouvu/dohodu o pracích vykonávaných mimo pracovní poměr. Na každou pozici musí být každý měsíc, ve kterém byla odvedena práce pro projekt, vystaven samostatný pracovní výkaz.

7) **Dotaz:**

Příjemce s finančním partnerem předkládá soupisku souhrnně nebo samostatně za každý subjekt?

Odpověď:

K žádosti o platbu je třeba předložit jednu souhrnnou soupisku účetních dokladů obsahující přehled všech uskutečněných výdajů zahrnutých do ŽOP. Pro přehlednost je vhodné předložit i rozdělení výdajů na jednotlivé subjekty. K doložení tohoto rozdělení může být příjemce v případě potřeby vyzván v rámci administrace žádosti o platbu poskytovatelem.

8) **Dotaz:**

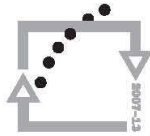
Jaký je rozdíl mezi cestovným v kapitole 2 rozpočtu a přímou podporou – kapitola 7 rozpočtu?

Odpověď:

V kapitole 2 Cestovní náhrady jsou zahrnuty výdaje spojené se služebními cestami zaměstnanců, se kterými je v rámci projektu uzavřen pracovně-právní vztah.

Kapitola 7 – Přímá podpora se vždy týká cílové skupiny, se kterou je v rámci projektu pracováno. Výdaje v rámci kapitoly si prvotně hradí cílová skupina (žáci, účastníci kurzů apod.) a následně jsou výdaje cílové skupině proplaceny příjemcem z rozpočtu projektu.

V rámci kapitoly 7 je nákup hromadných jízdenek možný v případě využití železniční přepravy, kdy ke **zvýhodněné** jízdence bude doložen podepsaný seznam účastníků jako příloha s uvedením rozpočítaného podílu jednotlivého jízdného, které si každý účastník zaplatí sám.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Jestliže by dopravu účastníků zajišťoval příjemce prostřednictvím např. objednaného autobusu nebo nákupem hromadných jízdenek (úhradu výdaje dodavateli provádí příjemce), pak jde o výdaj v rámci kapitoly 5 Nákup služeb.

9) Dotaz:

Jaké doklady předkládat k vyúčtování mezd? Mzdový list nebo výplatní lístky?

Odpověď:

Osobní výdaje musí být doloženy účetním dokladem, na základě kterého je o mzdách účtováno, resp. dokladem který obsahuje výčet jednotlivých složek mzdy/platu. Tyto náležitosti splňuje jak výplatní lístek tak i mzdový list. Při dokládání vzniklých výdajů stačí jeden z těchto dokladů. V případě potřeby jsou pracovníci poskytovatele dotace oprávněni vyžádat si další podpůrné dokumenty.

10) Dotaz:

Jak stanovit a vykázat režijní výdaje typu vodné/stočné, spotřeba energie, apod.?

Odpověď:

Příjemce stanoví kalkulaci, na základě které budou dané výdaje vyúčtovávány. Tu předloží při první žádosti o platbu (resp. poprvé, kdy bude tento typ výdaje nárokovat). Tato kalkulace je po celou dobu projektu neměnná. Je nutné stanovit alikvotní část režijních výdajů vztahující se pouze k danému projektu. Způsob stanovení kalkulace doporučuji konzultovat s finančním manažerem poskytovatele dotace, který má daný projekt na starosti, před předložením 1. monitorovací zprávy, ve které budou dané výdaje nárokovány.

11) Dotaz:

Je v případě projektu, který má rozpočet plánován nad 3 mil. Kč a vyplývá mu povinnost ze smlouvy provést audit možné udělat dva audity např. v průběhu realizace a při jeho ukončení?

Odpověď:

Průběžné audity není možné v rámci projektů hradit z prostředků OP VK. Příjemci vyplývá ze Smlouvy o poskytnutí dotace povinnost zajistit audit celého projektu před jeho závěrečným vyúčtováním viz kap. 9.6 PpP.

12) Dotaz:

Jakým způsobem označovat účetní doklady?

Odpověď:

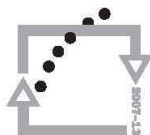
Každý účetní doklad je třeba označit registračním číslem projektu a zkráceným názvem projektu. Toto označení je třeba uvádět v objednávkách a vyžádat si jejich uvedení při fakturaci od dodavatele. V případě, že účetní doklad není takto označen již při jeho vzniku, je možné údaje doplnit dodatečně. K tomuto účelu je možné z rozpočtu projektu pořídit razítko, které by tyto údaje obsahovalo.

Jednotlivé účetní doklady je třeba číslovat. Pro doklady týkající se projektu je nutno vytvořit samostatnou číselnou řadu. Číselná řada by měla být tvořena dle časové souslednosti vzniku účetních dokladů.

13) Dotaz:

V projektu je plánována zahraniční pracovní cesta, v rozpočtu projektu však nejsou stanoveny výdaje v kapitole 2 Služební cesty zahraniční?

Odpověď:



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Navyšovat položky rozpočtu související se zahraničními cestami není možné. V případě, že příjemce neuvedl výdaje související s plánovanými zahraničními služebními cestami do rozpočtu projektu, nelze tyto výdaje uhradit z poskytnuté dotace.

14) Dotaz:

Oslovený dodavatel v rámci veřejné zakázky chce telefonicky/e-mailem zpřesnit specifikaci – jak postupovat?

Odpověď: V případě, že si oslovený dodavatel vyžádá od vyhlášovatele výběrového řízení doplňující informace k dané zakázce, je vyhlášovatel povinen informovat i ostatní oslovené potenciální dodavatele (doporučujeme zvolit stejnou formu, jaká byla použita pro výzvu k podání nabídky). V případě, že je zadávací dokumentace zveřejněna prostřednictvím webových stránek, je třeba doplňující informace zveřejnit i na těchto stránkách. Stále musí být zachován rovný přístup a principy transparentnosti a nediskriminace.

15) Dotaz:

Jakým způsobem oslovit dodavatele při zadávání VŘ 100 000,- až 500 000,- Kč (dopis/elektronicky)?

Odpověď:

Potenciální dodavatele lze oslovit i prostřednictvím e-mailu. Je však třeba vyžádat si potvrzení doručení zprávy, aby bylo možné oslovení dodavatele doložit.

16) Dotaz:

Je možné proplácet z projektu účast na semináři pro příjemce?

Odpověď:

Zaměstnancům projektu je možné proplatit účast na semináři. Je nutné mít účast uvedenu ve výkazu práce. **Nesmí však docházet k souběhu více pracovních činností**, za které dané osobě náleží mzda/plat (např. učitel by v běžný pracovní den odjel na seminář, za který by si vyúčtoval hodiny a současně by obdržel plat z pracovního poměru učitele).

Upozornění na závěr:

Každému grantovému projektu byla přiřazena na úrovni poskytovatele dotace projektová dvojice (projektový a finanční manažer), která bude mít na starosti jeho administraci, kontrolu a která bude poskytovat metodickou pomoc realizátorům projektu. Tito pracovníci s Vámi spolupracovali na kompletaci Smlouvy o realizaci projektu. Pro hladký průběh realizace i administrace grantových projektů je nutná úzká spolupráce příjemce a poskytovatele dotace. Z tohoto důvodu v případě jakýchkoliv nejasností či dotazů kontaktujte Vám přiřazenou projektovou dvojici.

V případě urgentních dotazů, kdy nebudete moci zastihnout Vám přidělené pracovníky, je možné se obrátit s dotazy na ostatní pracovníky poskytovatele dotace. Je však třeba zdůraznit, že neznají konkrétně Vámi realizované projekty, a proto Vám poskytnou pouze odpovědi v obecné rovině.

Před předložením první monitorovací zprávy je možné kontaktovat jednotlivé administrátory a konzultovat s nimi rozsah a obsah vyúčtování a dokladování jednotlivých stránek projektu.