



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Dotazy ze semináře pro příjemce finanční podpory OP VK ze dne 15. 10. 2009

Dotaz: *Z jakého důvodu dokládat třídní knihu z hodin běžné výuky, když není možné hradit mzdové, režijní ani jiné výdaje související s běžným provozem školy?*

Odpověď: Třídní kniha slouží jako podklad k doložení výše vykazovaných monitorovacích indikátorů. Výdaje na běžný provoz výuky není možné z grantových projektů OP VK hradit, je však možné např. při pilotním ověření nových výukových metod při běžné výuce vykázat žáky jako podpořené osoby v počátečním vzdělávání.

Dotaz: *V jakém případě bude postačovat jmenný seznam žáků a kdy je nutné dodat prezenční listinu s podpisy žáků a učitele.*

Odpověď: Jmenný seznam žáků popř. kopie z třídní knihy bude stačit v případě vykazování podpořených žáků např. při ověřování nových metod a forem výuky přímo ve škole, prezenční listiny s podpisy žáků jsou nezbytné při dokladování účasti žáků na mimoškolních aktivitách (zejm. při vícedenních akcích – prezenční listiny z každého dne, aby bylo doloženo, kolik žáků se účastnilo dané aktivity a jak dlouhou dobu).

Dotaz: *Slyšel jsem názor právníka, že je nutný souhlas od rodičů o tom, že zveřejníme jména jejich dětí (žáků).*

Odpověď: Souhlas rodičů je zapotřebí pouze v případě, kdy by se jednalo o nutnost ochrany osobních údajů – ZS však doložené jmenné seznamy žáků či prezenční listiny zveřejňovat nebude.

Dotaz: *Jakým způsobem v MZ uvádět indikátory, pokud je v rámci 1 nově vytvářeného produktu počítáno např. s vytvořením 500 výukových prezentací? Máme naplňování uvádět průběžně (např. formou desetinných čísel), nebo musíme počkat, až se naplní celá hodnota (tedy 1)?*

Odpověď: V příloze č. 1 MZ „Monitorovací indikátory“ uvádíte pouze kumulovanou dosud dosaženou hodnotu MI v celých číslech. K popisu průběžného postupného naplňování MI slouží 11. oddíl MZ „Monitorovací indikátory“, kde uvedete dosažený pokrok při naplňování MI (např. bylo vytvořeno 200 výukových prezentací z plánovaných 500), včetně bližšího popisu těchto dílčích výstupů a odkazu na zdroje pro jejich monitorování.

Dotaz: *Pokud byly v rámci monitorovacího období 2 měsíce prázdniny, v září nebude naplněno nic nového, je třeba znovu dokládat naplnění indikátorů z minulého období?*

Odpověď: Jestliže zůstává kumulovaná hodnota stejná jako v minulé MZ, stačí pouze „zkopírovat“ popis naplnění MI a odkázat se na doklady z minulé MZ. Naplnění monitorovacích indikátorů z minulého monitorovacího období není třeba opětovně dokládat.

Dotaz: *Pořádáme kurzy mimo školu, máme tam žáky 6. a 7. ročníků, v příštím roce opět 6. a 7. ročníků, ale na jiné úrovni, Kolikrát můžu započítat žáka – můžu vícekrát?*

Odpověď: Žáky započítáte dle toho, jakými prošli kompetencemi - tzn. jednoho žáka můžete načítat, pokud během každého kurzu rozvíjel odlišné kompetence. Kurzy započítáte pouze 1x (jde o jeden nově vytvořený produkt, bez ohledu na to, kolikrát se během realizace projektu kurzy opakují).

Dotaz: Formulář Výkaz práce obsahuje malé buňky pro popis činnosti. Lze jej upravit?

Odpověď: Formulář lze upravit tak, že jednotlivé buňky roztáhnete. Je však nutné zachovat všechny náležitosti výkazu práce (formát log, identifikační údaje, pole pro podpisy atd.).

Dotaz: V případě, že jsme nevyčerpali veškeré investiční prostředky, které byly v rozpočtu plánovány a byly nám zaslány v zálohové platbě. Požádali jsme o změnu rozpisu zálohové platby – převod investičních prostředků na neinvestiční. Musíme v tuto chvíli vypracovat také změnu rozpočtu projektu nebo si ponechat tyto prostředky na stávající položce a změnu provést později?

Odpověď: Správně jste požádali o změnu rozpisu zálohové platby, tedy změnu určení prostředků z investičních na neinvestiční. Toto je třeba u nedočerpaných investičních prostředků udělat v roce, ve kterém byla zálohová platba příjemci poskytnuta. Pokud by nebyly investiční výdaje dočerpány v plné výši a rozdíl mezi poskytnutými investičními prostředky a skutečně vyčerpanými investicemi by byl znám v následujícím kalendářním roce po poskytnutí zálohové platby, nebude již možná oprava pouze v rámci účetnictví. Nedočerpané investiční prostředky budou muset být fyzicky vráceny na účet poskytovatele dotace.

Změnu rozpočtu projektu můžete provést až ve chvíli, kdy vyvstane odůvodněná potřeba tyto prostředky využít v jiné konkrétní položce rozpočtu. V případě, že nebude třeba tuto „rezervu“ využít v jiné položce/kapitole, zůstanou prostředky nedočerpány v původní investiční položce.

Dotaz: Do jaké úrovně je třeba sledovat ve formuláři přehled čerpání způsobilých výdajů projektu a Přepočítaný rozpočet projektu výši čerpání a výši provedených změn?

Odpověď: Formuláře si musí příjemce individuálně upravit podle rozpočtu schváleného pro jím realizovaný grantový projekt. Čerpání a změny projektu jsou pak sledovány až do té nejnižší úrovně položek.

Příklad: Jestliže mám v rozpočtu položku 1.1 Platby a rozpočet je dále členěn „podpoložky“ 1.1.1 Lektor, 1.1.2 Metodik apod., pak je čerpání sledováno až do úrovně podpoložek 1.1.1, 1.1.2 a není možné uvádět čerpání pouze za pol. 1.1 Platy.

Dotaz: Pořádáme různé dlouhodobé vzdělávací akce. Dodavatel služby pošle fakturu dopředu a chce ji uhradit před ukončením dodávky služby? Kdy fakturu zahrnout do vyúčtování?

Odpověď: V takovémto případě je třeba si uvědomit, že jsou projekty hrazeny z veřejných zdrojů a proto musí být vynakládány, tak aby se co nejvíce předcházelo možným rizikům. Platba by měla proběhnout až po dodání veškerých prací či zboží, případně být fakturována postupně po ukončení dílčích činností/dodání části zboží. Jestliže jde o úhradu před vykonáním služby, pak se jedná o fakturu zálohovou a ta sama o sobě není daňovým dokladem. Po ukončení dodavatelských prací by měl dodavatel vystavit finální daňový doklad, kde bude uvedeno, že již byla služba uhrazena (tedy vyčíslení ceny služby s dovětkem, že již byla uhrazena) nebo je možné, že bude na cenu vyšší než zálohová a zde pak proběhne doplatek rozdílu.

Do vyúčtování/soupisky účetních dokladů lze výdaj zahrnout ve chvíli, kdy se stane způsobilým, tedy splní všechny obecné principy způsobilosti. Výdaj musí být uhrazen ze zvláštního bankovního účtu, musí být doložitelný relevantními doklady (faktura, prezenční listiny, dodací listy, výpisy z účtu projektu apod.), a dále musí splňovat principy účelu a charakteru.

Zde je nutné dále upozornit, že je třeba provádět kontrolu dodaných faktur nebo jiných daňových a účetních dokladů. Odpovědnost za obsah těchto dokladů nese příjemce. V případě, že doklady nebudou mít povinné zákonem stanovené náležitosti, nebude možné výdaj akceptovat jako způsobilý. K častým chybám dochází u zjednodušených daňových

dokladů/paragonů, kde prodejci vypisují pouze nejnütnější údaje a obecné předměty plnění (kancelářské potřeby, občerstvení, chybí počty kusů, ceny za kus apod.).

Dotaz: Máme schváleno 1. žádost o platbu. V soupisce účetních dokladů jsme skončili v číslování dokladů u čísla 24. V soupisce za 2. období máme pokračovat v číslování od č. 25 nebo použít číslování opět od 1?

Odpověď: Soupisky by měly dohromady tvořit jednu číselnou řadu. V tomto případě budou účetní doklady v soupisce číslovány od č. 25. Pokud jste již předložili více soupisek účetních dokladů, které vždy začínaly od jedné, pak doporučujeme vytvořit seznam účetních dokladů (např. v excelu), ve kterém bude utvořena jedna číselná řada pro všechny účetní doklady projektu.

Pokud žádost o platbu, ve které znovu začínáte od jedné není ještě schválena poskytovatelem, je třeba soupisku a její číslování opravit. Pokud si nebudete jisti, kontaktujte svoji finanční manažerku poskytovatele dotace.

Dotaz: V příručce pro příjemce je uvedeno, že lze předkládat pouze kopie účetních dokladů nad 10 000,- Kč. Je toto možné?

Odpověď: Tato možnost platí pro individuální projekty ostatní, které má v gesci MŠMT. U globálních grantů kraje Vysočina mají příjemci povinnost dokládat 100% vzorek účetních dokladů, které se týkají realizace grantových projektů bez ohledu na částku, na kterou je účetní doklad vystaven.

Dotaz: V souvislosti s nově požadovanou přílohou Harmonogram čerpání rozpočtu projektu je možné tento harmonogram vyplňovat zaokrouhleně na tisíce?

Odpověď: Harmonogram čerpání rozpočtu by měl být vyplněn dle možností co nejpřesněji. Za již vyúčtovaná období se vyplňují konkrétní částky schválené za minulá monitorovaná období. Řádek za aktuální monitorované období bude odpovídat částce požadovaných prostředků k proplacení.

Pro budoucí období by mělo jít o kvalifikovaný odhad čerpání rozpočtu. Pokud není možné, aby příjemce částky stanovil přesněji než na tisíce, pak lze vyplnit v zaokrouhlení na tisíce.

Součet částek v rámci harmonogramu musí být roven výši max. finanční podpory na projekt uvedené v článku III bodu 2) Smlouvy o realizaci GP.

Dotaz: Jestliže se konference/kurzu zúčastní zaměstnanec organizace z jaké kapitoly rozpočtu bude čerpán výdaj na občerstvení tohoto účastníka?

Odpověď: Jestliže jde o zaměstnance organizace, který je účastníkem konference/kurzu a není s ním v rámci projektu uzavřen pracovně-právní vztah na činnost např. „účast na konferenci/kurzu“, pak se jedná o výdaj hrazený z kapitoly Nákup služeb, položka Podpora účastníků (stravné, ubytování) případně k ní individuálně zřízené podpomožky. V takovém případě platí pro výdaj na občerstvení při 8hodinové akci na osobu limit max. 300 Kč.

Pokud jde o zaměstnance projektu, který se konference/kurzu účastní na základě uzavřeného pracovně-právního vztahu pro projekt (např. pedagog, který bude na konferenci prezentovat a za tuto činnost obdrží odměnu), pak je v rámci projektu tomuto zaměstnanci hrazeno stravné v rámci kapitoly Cestovní náhrady. V tomto případě, je limit pro poskytnuté stravné stanoven interní směrnici organizace. Jedná se o stravné poskytnuté na základě uskutečněné služební cesty.

V obou případech je podmínkou, aby v rozpočtu projektu byly na tyto výdaje rozpočtovány prostředky. V případě, kdy by byla konference/kurz realizován v místě výkonu práce zaměstnance, se kterým je v rámci projektu uzavřen pracovně-právní vztah, nejedná se o služební cestu a není tedy možné hradit zaměstnanci stravné.

Dotaz: Je třeba v rámci vyúčtování dokládat kopii smlouvy o havarijním pojištění soukromého vozidla použitého pro služební cestu v rámci projektu? Je třeba opakovaně předkládat kopii TP, pokud je používáno vozidlo ke služebním cestám ve více monitorovaných obdobích?

Odpověď: Tento doklad není v rámci kontroly vyúčtování poskytovatelem dotace požadován. Tím nejsou dotčeny interní postupy pro poskytování cestovních náhrad v rámci organizace.

Kopii technického průkazu předkládá příjemce v rámci vyúčtování vzniklých výdajů pouze jednou a to ve vyúčtování, kde jsou výdaje související s použitím tohoto vozidla zahrnuty poprvé.

Dotaz: Jakou částku uvádět v tabulce 12 řádek c. při druhé monitorovací zprávě?

Odpověď: V této kolonce bude uvedena výše vykázaných způsobilých výdajů za předchozí monitorované období, tedy částka uvedená na soupisce účetních dokladů za první monitorované období. V případě, že Vám v předcházejících monitorovacích zprávách nebyly uznány některé výdaje za způsobilé, bude tato částka o nezpůsobilé výdaje ponížena.

Jestliže se blíží termín pro předložení druhé MZ a první nebyla dosud schválena, doporučujeme včas zažádat o posun termínu předložení druhé MZ.