

OPERAČNÍ PROGRAM VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST 2007-2013

FINANČNÍ ŘÍZENÍ GRANTOVÉHO PROJEKTU

Seminář pro příjemce podpory
v rámci 1. výzvy PO1 GG II
a 3. výzvy v oblasti podpory 3.2

19. března 2012



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Finanční řízení projektu

- samostatný bankovní účet (podúčet) projektu
- měsíční výpisy z projektového účtu – lze využívat i elektronické bankovníctví
- systém financování projektu
 - do 30 pracovních dnů od podpisu smlouvy záloha ve výši 20 - 25 % celkové výše projektu (nejdříve však 60 pracovních dnů před zahájením realizace projektu)
 - předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu v termínu tří měsíců nebo vyčerpání min. 50 % předchozí platby
 - závěrečná platba vyplacena do 30 prac. dnů po schválení závěrečné MZ, do výše prokázaných způsobilých výdajů projektu
- uplatňovat pouze způsobilé výdaje
- označit odchozí platby pořadovým číslem výdaje ze soupisky účetních dokladů, u odchozích plateb určených na nepřímé výdaje – označením NN

Finanční řízení projektu

- Převod prostředků jen v souvislosti s realizací projektu
- Převod na provozní účet organizace teprve poté, co jsou tyto výdaje prokazatelně z tohoto účtu uhrazeny – výjimka u osobních nákladů – **max.** 5 pracovních dnů předem
- Nepřímé náklady možno převést v libovolném okamžiku
- Do žádosti o platbu výdaje **pouze** do výše skutečně obdržené zálohové platby

Účetnictví projektu

- pro projekt musí být vedeno samostatné účetnictví ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo daňová evidence podle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu
- účetní doklady musí obsahovat všechny požadované náležitosti dle zákona o účetnictví
- projekt musí být účtován odděleně od ostatních aktivit organizace, např. na zvláštním účetním středisku
- touto povinností zaváže příjemce podpory i případné partnery s finanční účastí na realizaci projektu
- účetnictví projektu musí být vedeno v elektronické podobě
- všechny faktury v rámci projektu musejí být vystaveny na příjemce podpory (popř. na finančního partnera)
- Archivace min. do roku 2025
- Zálohové faktury – nejpozději do konce projektu vyúčtovány!

Účetnictví projektu

- každý účetní doklad musí být označen identifikací projektu např.:
„Fakturuje Vám za kancelářské potřeby na základě smlouvy XXXX/2010 ze dne XX.XX.2010 v rámci projektu „Škola základ života“ s reg. č. CZ.1.07/a.b.gg/yy.xxxxx“
- na účetním dokladu musí být uvedeny jednotkové ceny za jednotlivé položky, které budou na dokladu rozepsány
- Předmět plnění konkrétní (nelze pouze občerstvení)
- faktury na dodávku zboží nebo služeb v hodnotě nad 200 000 Kč bez DPH musejí být podloženy písemně uzavřenou smlouvou s dodavatelem

Pokladna

- Pro projekt nemusí být vedena samostatně
- Pokladna organizace – z projektového účtu je možné převést prostředky až poté, co jsou výdaje z pokladny prokazatelně uhrazeny
- V případě samostatné pokladny projektu musí být vnitřním předpisem stanoven pokladní limit

Rozpočet

- Kvalifikovaný odhad výdajů projektu – skutečná výše celkových způsobilých výdajů vypočítána až v závěrečné žádosti o platbu
- **Celkový schválený rozpočet nelze navýšit!**
- Respektovat úpravy rozpočtu schválené Výběrovou komisí – krácené/zrušené položky nelze navyšovat/obnovovat
- Dodržovat limity kapitol – po celou dobu realizace

Nepodstatné změny rozpočtu

- Změny mezi položkami v rámci kapitol – výjimka osobní náklady a křížové financování
- Mezi kapitolami do výše **15%** kapitoly, **ze které** jsou finanční prostředky převáděny

Omezení nepodstatných změn:

- Kapitola Osobní náklady může být navýšena **max. do výše 15%** současného objemu výdajů této kapitoly
- Vytvoření/zrušení položky – nesmí mít za následek začátek/konec klíčové aktivity
- Nelze navyšovat zahraniční cestovní náhrady – výjimka neočekávané události
- Nelze navýšit křížové financování
- Nelze provádět přesun mezi investičním a neinvestičním KF

Podstatné změny rozpočtu

- Na základě žádosti o schválení podstatné změny
- Nejpozději 60 kalendářních dnů před koncem projektu
- Přesun mezi kapitolami nad 15% výdajů kapitoly, ze které jsou finanční prostředky převáděny
- Navýšení kapitoly Osobní náklady o více než 15%
- Navýšení položek křížového financování
- Navýšení/snížení zálohové platby
- Další změny, které nejsou výslovně uvedeny jako nepodstatné

Příloha č. 9 **Přepracovaný rozpočet projektu**

- **Schválený rozpočet** = rozpočet po poslední provedené změně
- **Rozpočet přepracovaný příjemcem** = změny rozpočtu provedené v **monitorovaném období**
- **Důležité:** při provádění změn v rozpočtu je nutné, aby počet jednotek, jednotková cena, celkové náklady na položku byly uvedeny na max. 2 desetinná čísla, není možné uvést např. 2499,99999 Kč

Zásady způsobilosti výdajů

- **přiměřenost, hospodárnost, účelnost, efektivnost výdaje** - nutnost minimalizace výdajů pro dosažení cílů projektu, ceny musí odpovídat cenám v místě, oboru a čase obvyklým
- **účel výdaje** - vynaložení na činnosti v souladu s obsahem a cíli projektu
- **prokazatelnost výdaje** - doloženy účetními doklady, zachyceny v účetnictví příjemce dotace, skutečně uhrazené
- **uskutečnění výdaje v období realizace projektu** - od zahájení realizace do ukončení pouze v období jeho realizace
- o způsobilosti výdajů rozhoduje ZS a ŘO

Soupiska účetních dokladů

- Přehled účetních dokladů ke **všem** přímým výdajům projektu nárokovaným v rámci dané MZ
- Výdaje jsou řazeny dle čísla kapitoly v rozpočtu
- Výdaje, které jsou rozepsány ve vlastních přílohách, je vhodné v Soupisce uvádět souhrnně:
 - Příloha č. 13 Rozpis mzdových/platových výdajů realizačního týmu projektu
 - Příloha č. 14 Rozpis cestovních náhrad-zahraničních
 - Příloha č. 15 Odpisy
 - Příloha č. 20/1 Rozpis mzdových příspěvků pro školené osoby

Změna: v oblasti podpory 3.2 nejsou odečítány úroky!

Přehled čerpání způsobilých výdajů

- Musí korespondovat s rozpočtem, který je přílohou smlouvy o realizaci GP, resp. dodatku a zohledňovat nepodstatné změny rozpočtu
- Nezpůsobilé výdaje, o které byla krácena předchozí žádost o platbu vykazovat v kapitole rozpočtu 11.1/11.2 (dle charakteru výdaje)

K jednotlivým nákladům je nutné doložit:

- U nákladů v hodnotě do 10.000 Kč položkově rozepsaný účetní doklad se všemi náležitostmi dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo dle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu
- U nákladů v hodnotě do 200.000 Kč potvrzená objednávka a navazující účetní doklad se všemi náležitostmi dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo dle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu
- U nákladů v hodnotě nad 200.000 Kč písemná smlouva s dodavatelem a navazující účetní doklad se všemi náležitostmi dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo dle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu
- V případě obdobných spolu souvisejících plnění, která spolu místně, věcně a časově souvisí, nebo která tvoří jeden funkční celek je nutné doložit také realizaci výběrového řízení

Způsobilé výdaje

- **Přímé náklady**

- zpravidla přímo přiřaditelné k určité konkrétní aktivitě

- projektu

- vykazovány a ověřovány dle pravidel způsobilosti

- nelze je zařadit do nepřímých nákladů

- **Nepřímé náklady**

- nejsou jednoznačně spojeny s konkrétní aktivitou projektu

- spojené s administrací projektu

Osobní náklady

- výdaje na mzdové náklady zaměstnanců žadatele a partnerů přímo zapojených do realizace projektu
- způsobilým výdajem je hrubá mzda a veškeré zákonné odvody a další povinné výdaje hrazené zaměstnavatelem (soc. a zdr. pojištění, FKSP, pojištění odpovědnosti zaměstnavatele při prac. úrazu)
- povinnost uzavřít pracovněprávní vztah (prac. smlouva, DPČ, DPP)
- výše způsobilých výdajů odpovídá výši úvazku zaměstnance zapojeného do projektu a skutečně odpracované době
- povinnost dodržet po celou dobu realizace projektu jednotkovou mzdu stanovenou v projektu
- příplatky za práci v sobotu, neděli a o svátcích jsou uznatelné, jen když je vykonávání práce v tyto dny zcela nezbytné pro realizaci projektu. Důvodem pro uznatelnost není časová zaneprázdněnost během pracovních dní

Osobní náklady

Ke každému pracovníkovi placenému z **přímých nákladů projektu nutno doložit:**

- pracovní smlouva, DPČ, DPP (v souladu se Zákoníkem práce)
- výkaz práce za každý odpracovaný měsíc (Příloha č. 12 MZ) – jen činnosti související s přímými náklady!
- mzdový list, výplatní páska, výplatní listina apod.
- výpis z účtu, ze kterého byla placena mzda (v případě platby mzdy z jiného účtu doložit výpis z tohoto účtu a výpis z projektového účtu s refundací vyplacených prostředků), příp. VPD u mzdy vyplácené v hotovosti
- čestné prohlášení zaměstnance o obdržení mzdy
- Na vyžádání ZS další doklady
- **Jeden pracovník max. 1,5 úvazku celkem v rámci projektu i činností příjemce/partnera**

Cestovní náhrady

- služební cesty **zahraniční**
- pouze v odůvodněných případech, ve schváleném rozpočtu
- výdaj v této kapitole nelze navyšovat
- výdaje zaměstnanců žadatele a finančních partnerů přímo zapojených do realizace projektu na pracovní cesty související s realizací projektu
- Vyhláška o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného (459/2009 Sb. a 350/2010 Sb.)
- § 170 zákona č. 262/2006 Sb.

Cestovní náhrady zahraniční

- **DŮLEŽITÉ: Metodický dopis č. 15** – Podrobný výklad nezpůsobilosti kurzových rozdílů
<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/metodickeho-dopisu-c-15-podrobny-vyklad-nezpusobilosti>
- **Příjemce je povinen doložit následující podklady:**
 - rozpis cestovních náhrad
 - kopie dokladů o úhradách cestovních náhrad
 - zpráva ze služební cesty zahraniční
 - vyplněný cestovní příkaz
 - vyplněné vyúčtování pracovní cesty
 - viz problematika cestovních náhrad – str. 39 - 44

Cestovní náhrady pro zahraniční experty – „Per diems“

- Jedná se o náhrady, které kryjí náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR
- Zahraniční expert **nesmí** mít s příjemcem uzavřen pracovně-právní vztah
- **Příjemce je povinen doložit následující podklady (PpP 5 str. 42-43):**
 - smlouva uzavřená se zahraničním expertem **nebo**
 - čestné prohlášení experta, kde bude uvedena identifikace akce, termín konání, prohlášení, že totožné náklady na tuto akci nebyly hrazeny expertovi jiným subjektem a specifikován bankovní účet, na který mají být prostředky vyplaceny (příp. VPD při vyplacení odměny v hotovosti)
 - V případě, že nelze stanovit dobu pobytu experta na celé dny, **zohledňuje se doba zaokrouhlená na celé hodiny**. Per diems mohou být vypláceny v jakékoli měně.

Vybavení pro realizaci projektu

- limit kapitoly max. 25 % celkových způsobilých výdajů (CZV) projektu vč. křížového financování
- veškeré povinné limity rozpočtu je nutné během realizace dodržovat
- příjemce/partner nesmí zapůjčovat vybavení pořízené z projektu dalším subjektům v případě, že se nejedná o partnery uvedené ve schváleném projektu.
- **v odůvodněných případech** cílové skupině na základě smlouvy o zápůjčce.
- **Pouze pro potřeby cílové skupiny či pracovníky patřící do přímých nákladů**

Do kapitoly zařízení patří:

- **nehmotný majetek**, v pořizovací ceně do 60.000,- Kč/kus
- **dlouhodobý nehmotný majetek**, v pořizovací ceně nad 60.000,- Kč/kus
- **drobný hmotný majetek**, v pořizovací ceně do 40.000,- Kč/kus
- **použitý drobný hmotný majetek** - nesmí být původně pořízen z veřejných prostředků
- **nájem zařízení, splátky operativního leasingu** (motorové vozidlo je možné pronajmout jen pro cílovou skupinu v obl. podpory 1.2)
- **daňové odpisy vlastního dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku** (dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu) – způsobilé v poměrné výši vzhledem k míře a době využití pro projekt
- **výdaje na opravu a údržbu** – pouze na vybavení pořízené z dotace nebo odepisované v rámci projektu

Vybavení pro realizaci projektu

Daňové odpisy jsou způsobilé pokud:

- k nákupu daného majetku nebyly využity jiné veřejné prostředky;
- jsou uplatňovány v alikvotní výši s ohledem k míře využití daného majetku v rámci projektu;
- jsou uplatňovány pouze po dobu realizace projektu;
- je možné je doložit účetním dokladem dokládajícím pořizovací cenu majetku;
- majetek je odpisován dle odpisového plánu příjemce;
- výše ročních odpisů je stanovena jednou z metod daňového odpisu pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku;
- jsou způsobilé pouze po dobu, kdy je majetek využíván pro účely projektu;
- příjemce si vybere formu odpisování dle zákona 586/1992 Sb., o daních z příjmů, kterou bude používat po celou dobu realizace projektu;
- odepisování motorových vozidel není způsobilé.

Vybavení pro realizaci projektu

- **Křížové financování**
- Procentní podíl stanoven výzvou a smlouvou o realizaci GP
- **Výdaje spadající svým charakterem do křížového financování není možné hradit z nepřímých nákladů!!**

Křížové financování – neinvestiční část:

- nábytek, v pořizovací ceně do 40.000,- Kč/kus (nábytkem nejsou textilní a jiné doplňky, podlahové krytiny, záclony, závěsy)

Křížové financování – investiční část:

- nábytek, v pořizovací ceně nad 40.000,- Kč/kus
- dlouhodobý hmotný majetek, v pořizovací ceně nad 40.000,- Kč/kus

Vybavení pro realizaci projektu

Křížové financování – investiční část

- Příjemce dotace, který daný majetek **nemůže daňově odepisovat**, může v rozpočtu v rámci křížového financování nárokovat celkovou pořizovací cenu majetku.
- Příjemce dotace, který daný majetek **může daňově odepisovat**, nemá možnost využít křížového financování a musí v rozpočtu nárokovat pouze poměrnou část daňových odpisů v kapitole 3., položce „Daňové odpisy“!!!
- V případě pořízení interaktivní tabule bude veškeré současně pořízené příslušenství k zajištění funkčnosti interaktivní tabule považováno za **soubor movitých věcí**. Pokud cena souboru překročí 40.000,- Kč, je nutné zahrnout tyto výdaje do křížového financování – investiční části.
- V případě pořízení vybavení nad 40.000,- Kč nebo nábytku pro potřeby realizačního týmu je třeba řádně zdůvodnit potřebnost v žádosti a dodržet limit 15.000,- Kč/přepočtený pracovní úvazek člena projektového týmu.

Nákup služeb

- limit kapitoly max. 49 % celkových způsobilých výdajů projektu
- výdaje související s dodávkou služeb souvisejících a nezbytných pro realizaci projektu a v souladu s cíli projektu
- při výběru dodavatele nezbytné dodržet tzv. Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či staveb. prací z prostředků finanční podpory OP VK (viz kapitola 7 Příručky pro příjemce)
- Dodavatelem služeb nemůže být osoba, která má uzavřen pracovněprávní vztah s příjemcem/partnerem a výdaje na něj jsou hrazeny v rámci kapitoly rozpočtu Osobní náklady

Nákup služeb

- způsobilým výdajem jsou výdaje na publikace a školící materiály vytvořené dodavatelem, odborné služby, studie a výzkum, výdaje na zajištění konferencí a kurzů, podpora účastníků konferencí/kurzů atp.
- podpora účastníků konferencí/kurzů zahrnuje občerstvení či stravné (celodenní stravné max. 300,- Kč/osoba), ubytování v ČR (max. 1.500,- Kč/osoba/noc)

Stavební úpravy

- způsobilé jsou výdaje na všechny dokončené stavební úpravy pouze v případě, že jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu osobám zdravotně postiženým nebo jde o úpravu výukových nebo pracovních prostor využívaných pro práci s cílovou skupinou projektu
- **drobné stavební úpravy** jsou výdaje na všechny dokončené staveb. úpravy v jednom zdaňovacím období, pokud nepřevýšily v úhrnu částku 40.000,- Kč na každou jednotlivou účetní položku majetku

Stavební úpravy

- **stavební úpravy v rámci křížového financování**
 - rekonstrukce nebo modernizace
 - výdaje na všechny dokončené stavební úpravy v jednom zdaňovacím období, pokud převýšily v úhrnu částku 40.000,- Kč na každou jednotlivou účetní položku majetku jsou zahrnované do limitu křížového financování!!!
- Nejpozději k žádosti o platbu je nutné doložit stavební povolení, ohlášení nebo obdobný doklad, je-li dle stavebního zákona k provedení stavby nezbytný. Pokud není, nutno doložit čestné prohlášení, že tento doklad se dle zákona nemusí doložit.

Přímá podpora

- max. 20 % celkových způsobilých výdajů projektu
- výdaje týkající se přímo cílové skupiny projektu související s realizací praxí, stáží či školení (způsobilé pouze na území ČR, EU a ESVO)
- **mzdové příspěvky** – náhrada mzdy zaměstnavateli za pracovníka (cílovou skupinu) po **dobu jeho účasti** na dalším vzdělávání; způsobilým výdajem pouze v případě účasti pedagogických, akademických a dalších pracovníků ve školství, a to až do výše 100 % skutečně vyplacených mzdových nákladů, nejvýše však do výše odpovídající **trojnásobku** minimální mzdy – **použít správný formulář!**
- **ubytování, cestovné a stravné** – ubytování v ČR max. 1.500,- Kč/osoba/noc, celodenní stravné max. 300,- Kč/osoba
- **doprovodné aktivity** – výdaje na zajištění asistentských služeb poskytovaných cílové skupině

Přímá podpora se dokládá:

- realizátor projektu musí uzavřít smlouvu o vzdělávání se zaměstnavatelem zástupců cílové skupiny (viz PpP str. 59)
- Součástí smlouvy závazek zaměstnavatele na umožnění kontroly oprávněným subjektům a příjemci
- cestovné a stravné učitelů se dokládá cestovním příkazem a kopiemi cestovních dokladů dle zákoníku práce
- cestovné a stravné žáků se dokládá jednotlivými či hromadnými účetními doklady z cesty/akce, která je přímo součástí realizace projektu
- doprovodné aktivity se dokládají smlouvou s poskytovatelem doprovodných služeb a kopiemi příslušných účetních dokladů

Přímá podpora – mzdové příspěvky se dokládají:

- kopiemi mzdových dokladů školených osob (pracovní smlouva, mzdový list/výplatní páska, výpis z účtu, na kterém budou jasné převody výplat jednotlivým pracovníkům, případně další doklady)
- přílohou č. 13 MZ (Rozpis mzdových příspěvků)
- prezenční listinou ze školení/akce
- případě vícedenní akce musí být podpis zúčastněných osob za každý den konání akce

Výdaje vyplývající přímo ze Smlouvy

- **závěrečný audit** – způsobilým nákladem v případě, kdy dotace je rovna nebo vyšší než 10.000.000,- Kč
- Smlouva uzavřena nejpozději 6 měsíců před koncem projektu
- Auditor zapsán v Komoře auditorů ČR
- Ostatní výdaje hrazeny z nepřímých nákladů

Nepřímé náklady

**% nepřímých nákladů uvedené ve
schváleném rozpočtu
je nutné dodržet!**

Výše nepřímých nákladů:

objem přímých nákladů bez nákladů na KF	% nepřímých nákladů
≤ 4 mil. Kč	18
> 4 mil. Kč ≤ 6 mil. Kč	16
> 6 mil. Kč ≤ 10 mil. Kč	14
> 10 mil. Kč	12

Nepřímé náklady

- není třeba je v MZ prokazovat přímo jednotlivými účetními doklady
- pravidly nepřímých nákladů nejsou dotčeny povinnosti organizace se stanovenými limity mzdové regulace
- pravidly nepřímých nákladů nejsou dotčeny účetní postupy organizace
- v rámci nepřímých nákladů nemohou být hrazeny investiční výdaje

Nepřímé náklady

- Nebudou-li vyčerpány veškeré přímé náklady plánované ve schváleném rozpočtu projektu nebo budou-li v průběhu realizace projektu některé přímé náklady vyhodnocené jako nezpůsobilé, úměrně tomu bude krácena i absolutní výše NN.
- V případě, že v průběhu realizace projektu dojde k přesunu prostředků z/do křížového financování, změní se současně základna pro výpočet nároku na částku připadající na NN, a tím i absolutní výše NN, na které má příjemce nárok.
- Celková schválená výše dotace nemůže být překročena

Nepřímé náklady

- náklady na odměňování pracovníků týkajících se vedení účetnictví včetně mezd, vedení rozpočtu, personalistiky
- publicita
- tuzemské pracovní cesty, náklady na provoz vozidla k vnitrostátním cestám
- nákup vody, paliv, energií, internet, telefon
- bankovní poplatky

Nepřímé náklady

- nákup kancelářských potřeb, papíry, CD, DVD (pro administraci projektu **i pro cílovou skupinu**)
- spotřební a kancelářský materiál (pro administraci projektu)
- občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny
- tisk pro administraci projektu (podrobněji Příručka pro příjemce, kap. 5.3.3)

Doporučený postup pro čerpání nepřímých nákladů (NN):

- Nepřímé náklady možno převést v libovolném okamžiku
X
- *Proplácení žádostí o platbu se odvíjí od přímých výdajů*
- **Př.:** po obdržení zálohové platby převést částku připadající na NN v příslušné zaslané záloze na provozní účet organizace
- Konečná výše NN musí na konci projektu procentuálně odpovídat skutečně vyčerpaným a prokázaným způsobilým přímým výdajům projektu
- Průběžně sledovat vývoj čerpání nepřímých nákladů ve vztahu k částce přímých nákladů
- ZS sleduje čerpání NN ve vztahu k celému projektu – čerpání NN v rámci finančního partnerství stanovuje příjemce

Nezpůsobilé výdaje

- nelze je hradit z veřejných prostředků OP VK, nejsou vynaloženy v souladu s cíli projektu a nejsou pro jeho realizaci nezbytné
- každý náklad, u kterého nelze jednoznačně doložit soulad s cíli a účelem projektu i pravidly OP VK

Příklady nezpůsobilých výdajů:

- financování zkoušek a certifikátů v případě, že skládání zkoušky nenavazuje na vzdělávací aktivitu, které se zájemce účastnil v rámci projektu
- DPH, pokud existuje zákonný nárok na odpočet
- sankce, pokuty, penále
- náklady na audit projektů s rozpočtem nižším než 10 mil. Kč
- sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni ze zákona
- výdaje spojené s přípravou a řízením projektu v případě externích dodavatelů (žádost o podporu, monitorovací zprávy, žádosti o platbu)
- režijní náklady na provoz organizace bez vazby na projekt
- viz Příručka pro příjemce, kapitola 5.4

Možnosti dokladování k ELMZ

- Aktuální formuláře k ELMZ jsou ke stažení na webu ZS:
PO1: <http://www.plzensky-kraj.cz/cs/clanek/prilohy-k-monitorovaci-zprave-pro-prijemce-z-1-kol-vyzev-2-globalnich-grantu-po1?sekce=all>
3.2: <http://www.plzensky-kraj.cz/cs/clanek/prilohy-k-monitorovaci-zprave-pro-prijemce-z-3-kola-vyzvy-v-oblasti-podpory-32?sekce=all>
- Požadovaný formát dokladované přílohy
- K žádosti o platbu v aplikaci Benefit7+ **nahrát** aktuální verzi souboru Soupiska účetních dokladů

Žádost o platbu

- Při vyplňování žádosti o platbu se řiďte pokynem MŠMT:
- <http://www.msmt.cz/file/16077>
- Příjemci v oblasti podpory 3.2 nevykazují příjmy!

Nesrovnalosti při realizaci projektu

- Porušení podmínek, za kterých byly prostředky poskytnuty – porušení rozpočtové kázně ve smyslu § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- **Mylné platby** - pokud nejsou nejpozději **do 5 pracovních dnů** od uskutečnění mylného převodu vráceny na projektový účet
- **Refundace** – osobní výdaje 5 pracovních dní předem, jinak nejdříve ve stejný den
- **Nezpůsobilý výdaj zahrnutý v ŽoP** – krácení ŽoP
- Přečerpání procenta nepřímých nákladů stanovených smlouvou o realizaci GP při závěrečném vyúčtování
- Realizace podstatné změny před/bez souhlasu ZS
- Porušení povinností stanovených ve smlouvě o realizaci GP
- Nejčastější typy nesrovnalostí zveřejněny na webu ZS

Nenechte se otrávit....



Za pozornost děkuje:

Oddělení řízení OPVK OŠMS KÚPK

oddělení řízení OPVK OŠMS KÚPK

Oblast podpory 1.1

Mgr. Jitka Volicerová, tel.377 195 065, e-mail : jitka.volicerova@plzensky-kraj.cz

Ing. Ditta Maříková, tel.377 195 670, e-mail: ditta.marikova@plzensky-kraj.cz

Oblast podpory 1.2

Mgr. Martina Černá, tel. 377 195 077, e-mail: martina.cerna@plzensky-kraj.cz

Mgr. Petr Duda, tel. 377 195 102, e-mail: petr.duda@plzensky-kraj.cz

Oblast podpory 1.3

Mgr. Jana Bervidová, tel. 377 195 555, e-mail: jana.bervidova@plzensky-kraj.cz

Bc. Jarmila Mlejnecká, tel. tel. 377 195136, e-mail: jarmila.mlejnecka@plzensky-kraj.cz

Oblast podpory 3.2

Ing. Petra Radová, tel. 377 195 351, e-mail: petra.radova@plzensky-kraj.cz

PhDr. Robin Kvěš, tel. 377 195 045, e-mail: robin.kves@plzensky-kraj.cz

pověřen zastupováním vedoucího oddělení řízení OP VK

Ing. Karel Holan, tel. 377 195 090, e-mail: karel.holan@plzensky-kraj.cz