

jihomoravský kraj

Projekt iKAP JMK II – Implementace KAP JMK II

Setkání partnerů iKAP JMK II

08.09.2020 a 10.09.2020

Krajský úřad Jihomoravského
kraje, Cejl 73

Finanční část



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

jihomoravský kraj

Finanční řízení projektu

- Způsobilost výdaje – uznatelnost od 1.9.2020
- Poskytnutí 25% z 1. zálohy dle partnerských smluv – předfinancování z rozpočtu JMK
- Dopltek 1. zálohy po vydání rozhodnutí
- Finanční plány – úprava až po vydání rozhodnutí, slouží ke stanovení záloh na další období, a také k předpokládanému čerpání
- Bankovní účet
 - Bankovní poplatky – nepřímé výdaje
 - Úroky – nejsou příjmem projektu
 - Úhrady výdajů – jakýkoliv bankovní účet náležící organizaci, každý výdaj musí být doložen výpisem z účtu,
 - Výpisy z účtu – zřejmost označení, že se jedná o účet partnera;
- Pokladna
 - Není povinnost vést samostatnou pokladnu v rámci projektu



Finanční řízení projektu

Daň z přidané hodnoty

- Způsobilá pro partnery v případě, kdy je podle vnitrostátních předpisů neodpočitatelná a zároveň nemůže dojít k jejímu navrácení jinou formou.
- Přenesená daňová povinnost u příspěvkových organizací, lze uplatňovat.

Hlediska způsobilosti výdaje

- Věcnost výdaje (soulad s obecnými pravidly – příručkami)
- Přiměřenost výdaje (hospodárnost, efektivnost a účelnost)
- Časová způsobilost výdaje
- Místní způsobilost
- Prokázání výdaje (doložení příslušným účetním dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací)



Účetnictví

- Oddělené účtování skutečně vzniklých přímých výdajů od ostatních aktivit organizace
- Nezpůsobilé výdaje se účtují odděleně od způsobilých výdajů
- Nepřímé výdaje – nemusí se přiřazovat k projektu a nemusí se prokazovat skutečně vzniklé výdaje účetními doklady
- Účetní doklady – povinnost označení registračním číslem projektu **CZ.02.3.68/0.0/0.0/19_078/0017177**



Partner je povinen zavázat dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují registrační číslo projektu v textu faktury

Vyjádření MŠMT k 1. odstavci uvedeném v Pravidlech pro žadatele a příjemce obecná část, verze č. 5 na str. 132:

uvedená část odstavce pouze upozorňuje na povinnost uvádění reg. čísla projektu do faktur v rámci dodavatelského vztahu. Uvádí se registrační číslo z důvodu jeho jedinečnosti. Jiný projekt toto číslo mít nemůže, což nemohu tvrdit o názvu projektu. Účetním dokladem je samozřejmě myšlen doklad s náležitostmi dle §11 zákona o účetnictví. Na některých účetních dokladech registrační číslo projektu dodavatel nemůže uvést, jedná se pouze o poměrné výdaje (energie), jízdenka, nákup v hotovosti a další. Na tento typ dokladů dopisujete identifikaci projektu vy.

Jedná se o standardní označování dokladů doložených do projektů napříč operačními programy.



Dokladování

Pravidla pro žadatele a příjemce obecná část, specifická část verze uvedena v rozhodnutí

Současnost Pravidla pro žadatele a příjemce obecná část, verze 5 včetně metodických dopisů
Pravidla pro žadatele a příjemce, specifická část – verze 2

Termín: vždy do **20.** následujícího měsíce

Způsob označení účetních dokladů – dle struktury – upřesnění v nejbližších dnech.

Dokládají se skutečně vynaložené (uhrazené) peníze - **PŘÍMÉ VÝDAJE** dle jednotlivých rozpočtů partnerů

Nepřímé výdaje se nedokladují – organizace vede jejich evidenci

Způsobilé výdaje = přímé + nepřímé ve výši 4,6%!



Dokladování

Způsob doložení v desktopové aplikaci pro řízení projektu:

- Výdaj uvedený v soupisce + účetní doklady + doklad o úhradě + další podpůrné dokumentace specifikované v rámci popisu dokladování jednotlivých kategorií způsobilých výdajů
- Výdaje, které nejsou doloženy výše uvedeným způsobem, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé

Zálohové faktury

- Vykazování vždy s vyúčtovací fakturou

Interní doklady (např. stravování účastníků ve školní jídelně)

- Partner vede vnitropodnikového účetnictví jednotně pro celou organizaci
- Ve vykazované částce nesmí být zahrnuty nezpůsobilé výdaje a zisk
- Interní faktura obsahující přímé i nepřímé výdaje - rozdělit – vykazovat jen přímé výdaje



Dokladování

Interní doklady (např. stravování účastníků ve školní jídelně partnera)

Doložení způsobilosti:

- Interní faktura
- Kalkulace ceny
- **Interní směrnice** pro rozpočítávání nákladů a pravidla pro vystavování interních faktur
- Výpis z účtu s úhradou prvotních dokladů
- Výpis z projektového účtu (v případě, že příjemce vede projektový účet) – dokladující, že interní faktura či její část odpovídající způsobilým výdajům, byla uhrazena ve stanovené době způsobilosti výdaje.
- Čestné prohlášení o tom, že se zaměstnanci financování z prostředků projektu nepodíleli na zhotovení plnění, které předmětem interní fakturace, v rámci svého úvazku na projektu (příjemce přikládá k interní faktuře/dokladu)



Dokladování

Zveřejňování smluv v registru smluv

V PŘÍPADĚ, ŽE JSOU VÝDAJE PROJEKTU REALIZOVÁNY V RÁMCI SMLOUVY, KTEROU MÁ PARTNER POVINNOST DLE ZÁKONA O REGISTRU SMLUV UVEŘEJNIT V REGISTRU SMLUV, DOKLÁDÁ PARTNER DOKUMENTY PROKAZUJÍCÍ SPLNĚNÍ TÉTO ZÁKONNÉ POVINNOSTI.

Pokud dojde k nesplnění zákonné povinnosti, související výdaje budou považovány za **nezpůsobilé**.



Dokladování

Investice

Stroje a zařízení; Hardware a vybavení

(nad 40 000 Kč, použitelnost nad 1 rok)

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5 - str. 147 – odkontrolovat rozpočet partnera na zařazení majetku uvedeného zde!

Způsobilý výdaj: pořizovací cena + náklady související s jeho pořízením.

Dokladování způsobilosti:

- Dodací list;
- objednávka/smlouva;
- Podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- Znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu **na tržní cenu u použitého majetku;**
- Faktura;
- Doklad o úhradě;
- Inventurní karta majetku (dokládá se souhrnně v ŽoP projektu);



Dokladování

Investice

Dlouhodobý nehmotný majetek

(nad 60 000 Kč, použitelnost nad 1 rok)

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5 - str. 148 – odkontrolovat rozpočet partnera na zařazení majetku uvedeného zde!

Způsobilý výdaj: pořizovací cena, tj. cena za kterou byl majetek pořízen, know how pak ocenění znaleckým posudkem o příslušného soudního znalce. U licencí je způsobilým výdajem licence poskytnutá na dobu po kterou je realizován projekt nebo dobu, kterou jako nejkratší poskytuje dodavatel, podle toho, která delší.

Dokladování způsobilosti:

- objednávka/smlouva;
- Podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- Faktura/znalecký posudek;
- Doklad o úhradě;



Dokladování

Neinvestice

Stroje a zařízení; Hardware a vybavení

(do 40 000 Kč, použitelnost nad 1 rok)

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5 - str. 158 a 159 – odkontrolovat rozpočet partnera na zařazení majetku uvedeného zde!

Způsobilý výdaj: pořizovací cena + náklady související s pořízením

Dokladování způsobilosti:

- Dodací list;
- objednávka/smlouva;
- Podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- Znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu na tržní cenu u použitého majetku;
- Faktura/pokladní doklad;
- Doklad o úhradě;
- Inventurní karta majetku (dokládá se souhrnně v ŽoP projektu);



Dokladování

Materiál - slouží pro odborné klíčové aktivity nebo přímou práci s cílovou skupinou a další materiál, který je nezbytný pro realizaci projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5 - str. 159 – odkontrolovat rozpočet partnera na zařazení materiálu uvedeného zde!

Dokladování způsobilosti:

- Dodací list;
- objednávka/smlouva;
- faktura/pokladní doklad;
- doklad o úhradě;



Dokladování

Drobný nehmotný majetek (do 60 000 Kč)

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5 - str. 160 – odkontrolovat rozpočet partnera na zařazení majetku uvedeného zde!

Způsobilý výdaj: pořizovací cena, tj. cena za kterou byl majetek pořízen (včetně instalace, apod.), u know how pak ocenění znaleckým posudkem o příslušného soudního znalce. U licencí je způsobilým výdajem licence poskytnutá na dobu po kterou je realizován projekt nebo dobu, kterou jako nejkratší poskytuje dodavatel, podle toho, která delší.

Dokladování způsobilosti:

- objednávka/smlouva;
- Podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- Faktura/znalecký posudek;
- Doklad o úhradě;



Dokladování

Outsourcované služby

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5 - str. 161 (část týkající se outsourcovaných služeb) a str. 162
Limit pro stravování/občerstvení účastníků je stanoven na **400 Kč na den a osobu** v případě celodenní tuzemské akce (tj. akce, která se odehraje v rámci jednoho dne a trvá minimálně 8 běžných hodin), případně **550 Kč**, pokud se jedná o akci výjezdní spojenou s **ubytováním** účastníků (pokud interní předpisy příjemce nestanoví nižší limit), v zahraničí za ceny v místě obvyklé.

Dokladování způsobilosti:

- Faktura;
- objednávka/smlouva;
- prezenční listiny v případě podpory účastníků ;
- interní faktury o přeúčtování části nákladů z provozního nebo jiného střediska, včetně doložení způsobu výpočtu (je-li relevantní);
- doklad o úhradě;



Dokladování mezd

Osobní výdaje

Způsobilost výdaje:

- Hrubá mzda, plat, nebo odměna z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad
- Odvody na sociální a zdravotní pojištění
- Nemocenská hrazená zaměstnavatelem
- Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele
- Ostatní obligatorní výdaje dále rozepsané v příručce č. 5 na str. 149.

OBECNÉ ZÁSADY:

Odpracované hodiny v rámci uzavřených pracovně právních vztahů zaměstnance projektu se nesmí překrývat a není možné, aby byl zaměstnanec placen za stejnou práci vícekrát.



Dokladování mezd

Osoba, jejíž odměňování je i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OP OVV, může u všech subjektů (příjemce a partneři) zapojených do realizace projektu odpracovat v každém kalendářním měsíci maximálně počet hodin rovnající se 1,0 násobku fondu pracovní doby daného měsíce – 1 úvazek (tj. součet veškerých odpracovaných hodin zaměstnance včetně případných DPP a DPČ u příjemce a partnerů nesmí překročit počet hodin fondu pracovní doby pro daný měsíc), a to ve všech kalendářních měsících po dobu realizace projektu.

Výjimky – 1,2 úvazku u pedagogických pracovníků



Dokladování mezd

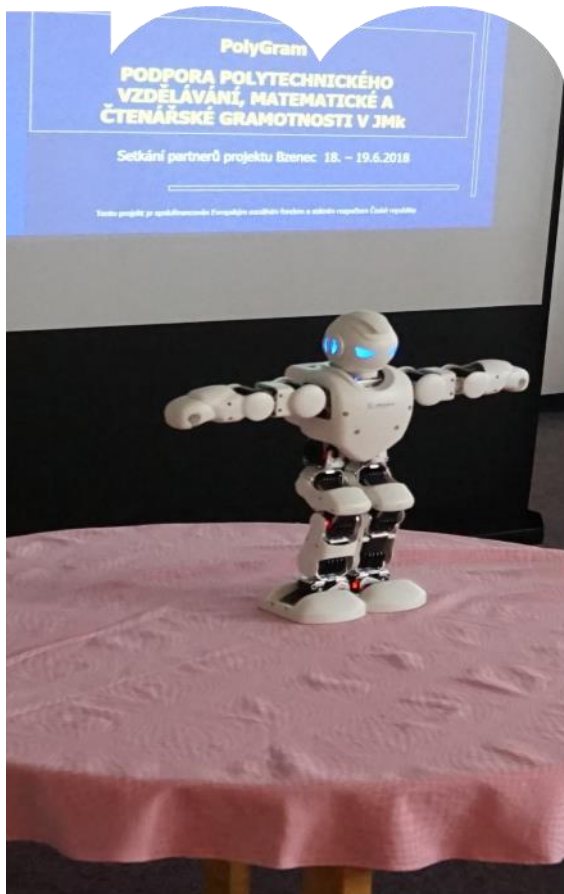
- Pracovní smlouvy nebo dohody – dokladuje se pouze s prvním uplatněním výdaje (pracovní smlouvy nebo dohody včetně pracovní náplně, mzdové/platové sazby/odměny z dohody a výší úvazku/počtu hodin pro projekt). Při změně pracovní smlouvy nebo dohody se dokládá dodatek k pracovní smlouvě nebo dohodě, a to nejpozději v prvním uplatnění výdaje po provedení změny;
- Mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení celkových způsobilých osobních výdajů zaměstnanců (např. mzdové listy, výplatní lístky, sjetiny ze mzdového systému), **u výdaje nad 10tis včetně odvodů – vždy dokládat mzdový list;**
- Doklady o úhradě (výpis z bankovního účtu – prvotní úhrada mezd, pokladní výdajový doklad, případně výstupem z účetního systému);
- Pracovní výkazy;
- Příloha zprávy o realizaci projektu – Realizační tým – součástí je čestné prohlášení partnera o dodržování pravidla max. povolené výše úvazků všech pracovníků, podílejících se na realizaci projektu;



Nejčastější chyby v dokladování

- Absence interních faktur týkající se převedení mezd z projektového účtu na provozní
- Vykazování příjmů – úroků plynoucích z finančních prostředků na účtu příjemce
- Vykazování bankovních poplatků v rámci přímých výdajů
- Absence pracovní smlouvy v případě dodatků
- Obchodní smlouva nad 50tis Kč – chybí doklad o zveřejnění v registru smluv
- Neoznačení registračním číslem projektu účetní doklady
- Přečerpání položek rozpočtu
- Outsourcované služby – v případě dopravy, občerstvení, ubytování – chybí prezenční listiny
- Dodací listy – chybí podpisy o převzetí
- Dodržovat ceny doporučené v Seznamu obvyklých cen platných v době pořízení zboží
- Pokud jsou uvedeny ve Smlouvách přílohy – dokládat i tyto!
- Soupisky – uvádět správné názvy dodavatelů
- Skenování podkladů – všechny čitelně (bez překrývání jinými podklady)
- Výpisy z účtů – dobře popisujte (ideálně již při zadávání platby)





Děkujeme za pozornost

