

Metodický pokyn č. 9

k Příručce pro příjemce OP VaVpl 2007 – 2013, verze 4.0

Tímto metodickým pokynem s účinností od 20.3.2012 se doplňují postupy uvedené v kapitole 5.1.7 Financování ex-ante a 5.4 Monitorování projektu uvedené Příručce pro příjemce OP VaVpl 2007 – 2013, verze 4.0.

Kapitola 5.1.7 Financování ex-ante

Postupy uvedené v kapitole 5.1.7 Financování ex-ante se doplňují následovně:

Financování ex-ante v intervalech 6 měsíců – varianta B

Tento způsob financování bude ŘO uplatňován v rámci Výzev č. 3.3, 4.3 a 6.3, kde vzhledem k charakteru a finančnímu objemu projektů je možné realizovat věcný i finanční monitoring v delších časových intervalech, než jsou tři měsíce.

V případě ex-ante financování jsou příjemci v průběhu realizace poskytovány platby předfinancování na základě předložených Žádostí o ex-ante platbu – ŽOZL. Účel vynaložených prostředků příjemce dokládá zpětně formou podkladů pro vyúčtování, které jsou součástí každé následující žádosti o platbu.

Žádost o ex-ante platbu (ŽOZL) se skládá ze dvou částí, a to z žádosti o platbu a z podkladů pro vyúčtování (PPV).

Povinnou součástí/přílohou žádosti o platbu jsou:

- odůvodnění požadované výše předfinancování - u 1. ŽOZL na devítiměsíční období a v dalších na šestiměsíční období realizace projektu. Pokud je požadováno předfinancování i pro partnera/partnery projektu, je částka předfinancování vyčíslena a odůvodněna za každý subjekt zvlášť.

PPV (Podklady pro vyúčtování) obsahují zejména:¹

- soupisku účetních dokladů (včetně dokladů v hodnotě do 10.000 Kč),
- soupisky osobních výdajů, cestovních náhrad, odpisů a režijních nákladů,

¹ Podrobnější informace k dokladování jednotlivých druhů způsobilých výdajů jsou uvedeny v příloze č. 15 Dokladování způsobilých výdajů.

- výkazy práce jednotlivých členů projektového týmu,
- přehled čerpání výdajů projektu,
- kopie pracovních smluv a pracovních náplní členů projektového týmu. V případě nových zaměstnanců budou tyto dokumenty přílohou další ŽOZL následující po jejich přijetí;
- kopie účetních dokladů v hodnotě nad 10.000 Kč za již uskutečněné způsobilé výdaje (provedené práce, dodávky a služby), a to včetně všech příloh (výkazy výměr, zjišťovací protokoly),
- kopie dokladů o úhradě způsobilých výdajů v hodnotě nad 10.000 Kč, tj. výpisů z bankovních účtů nebo pokladních dokladů,
- kopie dodavatelských smluv a objednávek (nepředkládá se, byla-li již k některé z předchozích ŽOZL předložena),
- doklady o zaúčtování účetních případů,
- seznam osob oprávněných k podpisům dokumentů v rámci projektu (podepsaný statutárním orgánem), včetně podpisových vzorů – je možné úplně či částečně nahradit doložením vnitřních (zejména účetních) předpisů, kde je tato skutečnost ošetřena,
- další relevantní doklady na vyžádání ze strany ŘO (mzdové předpisy, přepočty skutečně způsobilých osobních výdajů, vzorek účetních dokladů do 10 000 Kč na vyžádání ŘO, atp.).

Řídící orgán doporučuje příjemcům zasílat před odevzdáním vlastní ŽOZL podklady ke konzultaci přidělenému projektovému/finančnímu manažerovi, a to v dostatečném časovém předstihu před termínem odevzdání vlastní ŽOZL.

Podkladem pro konzultaci je zejména soupiska účetních dokladů, případně další související doklady, které má příjemce v daném okamžiku již k dispozici. Hlavním cílem konzultace je vyloučení nezpůsobilých výdajů projektu z nárokových prostředků.

Projektový/finanční manažer ŘO OP VaVpl příjemci poskytne v rámci svých časových možností konzultaci k předloženým podkladům.

Po zpracování případných připomínek vzešlých z konzultací (pokud byly využity) je příjemce povinen domluvit si s projektovým/finančním manažerem způsob a termín oficiálního předání ŽOZL včetně všech požadovaných příloh. V odůvodněných případech se příjemce může se svým projektovým/finančním manažerem dohodnout, že není třeba ŽOZL předkládat osobně, a to zejména s ohledem na finanční objem ŽOZL a množství předkládaných dokladů v rámci ŽOZL, a také s přihlédnutím k časové náročnosti cest na ŘO, a je tedy možné akceptovat i doručení poštou. V případě doručení doplnění poštou se za datum doručení považuje datum přijetí písemnosti na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl.

Řídící orgán si vyhrazuje právo si v případě potřeby podklady ke konzultaci od příjemce vyžádat.

V případě, že ŽOZL splňuje základní náležitosti a obsahuje všechny povinné přílohy, projektový/finanční manažer ŘO OP VaVpl žádost přijme a vystaví příjemci předávací protokol, jímž potvrdí převzetí ŽOZL. V případě, že ŽOZL není úplná či obsahuje evidentní formální nedostatky, může projektový/finanční manažer vyzvat příjemce k jejímu doplnění a předání v jiném termínu.

První ŽOZL může příjemce předložit nejdříve v den vydání Rozhodnutí, nejpozději však do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí. Výše první žádosti o platbu odpovídá výši předpokládaných výdajů na prvních 9 měsících realizace projektu dle aktuálního finančního plánu projektu.

Pokud příjemci vznikly způsobilé výdaje již v době do vydání Rozhodnutí (resp. do konce měsíce, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí), předkládá příjemce v rámci první ŽOZL i podklady pro vyúčtování (PPV) za fázi přípravy projektu. Do vlastní žádosti o platbu však tyto realizované výdaje nepočítá.

Druhou ŽOZL předkládá příjemce do konce měsíce následujícího po skončení prvních šesti měsíců realizace projektu. Toto období realizace projektu se začíná počítat od začátku měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí.

Tato žádost o platbu bude ve výši předfinancování odpovídat výši výdajů, které byly realizovány ve fázi přípravy (pokud jsou takové nárokovány do způsobilých výdajů) a v prvních šesti měsících realizace projektu.

V rámci podkladů pro vyúčtování jsou doloženy doklady vztahující se k realizovaným výdajům za prvních šest měsíců realizace a zároveň je do soupisky souhrnně (pouze v rozlišení na investice neinvestice) vyčíslena částka nárokováná za fázi přípravy projektu.

Každou další ŽOZL příjemce předkládá vždy do konce měsíce následujícího po skončení každého šestiměsíčního období realizace projektu. V případě Výzvy č. 6.3 se třetí ŽOZL předkládá bez ohledu na délku období realizace vždy do konce měsíce následujícího po ukončení fáze Proof of Concept.

Výše požadovaného předfinancování musí odpovídat maximálně výši výdajů, které příjemce realizoval v předchozím šestiměsíčním období.

Pokud dosud poskytnutá platba/platby předfinancování nepokryjí všechny výdaje, které příjemce uskutečnil, a které předkládá v rámci vyúčtování v žádosti o platbu, musí v předstihu před jejím předložením požádat o podstatnou změnu v projektu ve smyslu zvýšení platby předfinancování v rámci finančního plánu.

Pokud je poslední den monitorovaného období, za které má být předložena předposlední ŽOZL (tj. poslední před závěrečnou ŽOZL) 1 měsíc a méně před datem ukončení realizace projektu, předloží příjemce až závěrečnou ŽOZL.

Závěrečnou žádost o ex-ante platbu předloží příjemce do 2 měsíců od data ukončení realizace projektu. V závěrečné žádosti o platbu příjemce nežádá o poskytnutí dalšího předfinancování, ale pouze dokládá PPV pro závěrečné vyúčtování projektu.

Platba je příjemci odeslána na účet nejpozději do 55 pracovních dnů od předložení ŽOZL na ŘO, a to za předpokladu, že ŽOZL neobsahuje nedostatky, které je nutné napravit (viz níže).

Po předložení je ŽOZL zkontrolována souběžně po formální stránce, po stránce oprávněnosti, a věcné a finanční správnosti. V případě, že jsou v ŽOZL zjištěny nedostatky, je příjemce vyzván k jejich nápravě. V takovém případě se přerušuje lhůta 55 pracovních dnů pro proplacení ŽOZL a po odstranění nedostatků začíná lhůta běžet znovu od začátku. Příjemce je povinen doručit požadované nápravy ve stanovené lhůtě, přičemž na způsobu a termínu předání je povinen se domluvit s příslušným projektovým/finančním manažerem ŘO OP VaVpl. V odůvodněných případech se příjemce může se svým projektovým/finančním manažerem dohodnout, že není třeba doplnění k ŽOZL dodávat osobně, a to zejména s ohledem na množství požadovaných dokladů v rámci doplnění a také s přihlédnutím k časové náročnosti cest na ŘO, a je tedy možné akceptovat i doručení poštou.

Pokud jsou doručeny všechny požadované nápravy, vystaví projektový/finanční manažer příjemci předávací protokol, jímž potvrdí převzetí náprav. Lhůta pro proplacení ŽOZL začíná opět běžet od data převzetí náprav uvedeného na předávacím protokolu². ŘO může v případě pochybností rozhodnout na základě administrativní kontroly ŽOZL o provedení kontroly na místě.

Po ukončení kontroly ŽOZL vystaví projektový/finanční manažer formulář F1 v IS ŘO (potvrzení, že projektové výdaje v PPV splňují všechny podmínky způsobilosti a že požadovaná výše předfinancování je oprávněná). Tento formulář může zaslat projektový/finanční manažer elektronicky příjemci – statutárnímu zástupci, či jím pověřené osobě k ověření. Do doby ověření formuláře F1 ze strany příjemce se lhůta pro proplacení ŽOZL pozastavuje.

Na základě výsledku kontroly může být ŽOZL schválena, schválena s výhradou, nebo neschválena. V případě, že je ŽOZL schválena s výhradou, znamená to, že žádost o platbu není na základě výsledků administrativní kontroly schválena v plné výši. Schválení žádosti o platbu je podmínkou realizace převodu další platby předfinancování.

² V případě doručení doplnění poštou se za datum doručení považuje datum přijetí písemnosti na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl.

Po schválení formuláře F1 ze strany ŘO a případném ověření tohoto formuláře ze strany příjemce bude příjemci uhrazena schválená částka.

V případě, že po kontrole závěrečného vyúčtování přiloženého k poslední ŽOZL bude zjištěno, že příjemce v projektu nevyčerpal všechny finanční prostředky poskytnuté na financování projektu, vyzve ŘO příjemce k převedení nevyčerpaných finančních prostředků na určený bankovní účet.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že i v případě financování ex-ante mohou být některé výdaje vynaložené příjemcem uhrazeny zpětně, zejména v případě způsobilých výdajů vynaložených před vydáním Rozhodnutí, v případě, že neproběhly všechny potřebné kontroly projektu nebo v případě nedostatečných finančních zdrojů na straně Řídicího orgánu.

Kapitola 5.4 Monitorování projektu

Postupy uvedené v kapitole 5.4 Monitorování projektu se doplňují následovně:

Pro příjemce v rámci Výzev č. 3.3 a 4.3 platí, že příjemce předloží druhou a každou další průběžnou monitorovací zprávu vždy do konce měsíce následujícího po skončení každého šestiměsíčního období realizace projektu.

Pro příjemce v rámci Výzvy č. 6.3 platí, že příjemce předloží druhou a každou další průběžnou monitorovací zprávu minimálně za každé šestiměsíční období realizace projektu, a to vždy do konce měsíce následujícího po měsíci, kdy je toto období ukončeno, a zároveň je vždy bez ohledu na tento cyklus průběžná monitorovací zpráva předkládána do jednoho měsíce po ukončení fáze Proof of Concept.