

Pravidla finančního řízení

Ing. Helena Viktorie Barbořáková

Tato prezentace je spolufinancována z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky.

Rozpočet projektu

Celkový schválený rozpočet projektu je závazný a nelze jej překročit

Jen nutné vycházet ze schválených

- jednotkových cen
- počtu jednotek
- úpravy rozpočtu formou podstatných a nepodstatných změn
- doporučujeme konzultace nepodstatných změn



Limity rozpočtu

Limity musí být dodrženy i v případě provádění podstatných či nepodstatných změn

Krácení způsobilých výdajů – Závěrečná žádost o platbu

Limity v OP VK

- zařízení
- místní kancelář
- služby
- přímá podpora
- křížové financování



Způsobilé výdaje

Obecná kritéria

- charakter výdaje
- účel výdaje
- prokazatelnost výdaje
- datum uskutečnění výdaje



Nezpůsobilé výdaje příklady

- správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na projekt a nejsou výslovně stanoveny Řídícím orgánem (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.)
- mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílejí
- u zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílejí, alikvotní část osobních nákladů, která neodpovídá pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu
- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu, penále, pokuty, jiné sankční výdaje a právní výlohy související s právním sporem



Kapitola rozpočtu 1

Osobní výdaje související s realizací projektu

Pracovněprávní vztah

- pracovní smlouva
- dohoda o pracovní činnosti
- dohoda o provedení práce

Autorské honoráře

- řídí zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském
- za autorské dílo nelze považovat lektorování
- není povinnost odevzdávat výkaz práce



Kapitola rozpočtu 1

Pracovně právní vztahy musí povinně obsahovat

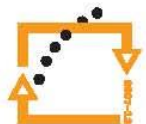
- všechny náležitosti pracovní smlouvy podle zákoníku práce
- identifikaci projektu, do kterého je pracovník zapojen;
- popis pracovní činnosti relevantní pro projekt
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.)
- výši odměny
- případně další zákonem stanovené náležitosti
- povinnost odevzdávat pracovní výkaz (měsíční)
- splňovat pravidla povinné publicity



Kapitola rozpočtu 1

Způsobilé osobní výdaje

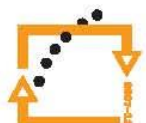
- pracovní smlouva výhradně pro projekt
- část úvazku na projekt
- dohody o provedení práce
- dohody o pracovní činnosti
- autorské honoráře
- zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem,
- další zákonná pojištění a zákonné odvody a náhrady (např. FKSP)



Kapitola rozpočtu 1

Další podmínky OP VK

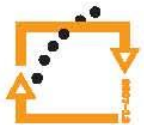
- osobní výdaje musí odpovídat nominálním mzdám
- pracovní úvazky zaměstnance v rámci organizace se nesmějí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát
- jeden pracovník nemůže být v rámci projektu a současně v rámci vykonávání dalších činností pro příjemce a jeho partnery zaměstnán na více než 1,5 úvazku celkem



Kapitola rozpočtu 1

Čerpání osobních nákladů

Jednotkové mzdy, které jsou stanovené ve schváleném rozpočtu projektu v závislosti na pracovní pozici a typu pracovního poměru hodinovou sazbou nebo měsíční sazbou, jsou **průměrovými ukazateli** a jsou po celou dobu realizace projektu závazné. Pro možnost využívání motivačních prvků v odměňování zaměstnanců lze tyto prostředky určené na jednotlivé pracovní pozice čerpat během doby realizace projektu nerovnoměrně.



Kapitola rozpočtu 1

Pracovní výkaz musí minimálně obsahovat

- identifikaci projektu
- název subjektu (příjemce/partner)
- jednoznačnou identifikaci pracovníka a zastávané funkce
- časové vymezení (měsíc a rok, ve kterém byla činnost prováděna)
- údaje o úvazku v projektu, případně o zapojení do dalších projektů v téže organizaci
- časový rozsah práce dle smlouvy a popis činností, které jsou vykonávány v rámci projektu v jednotlivých dnech konkrétního měsíce
- popis činností musí být podrobně zpracován vzhledem ke konkrétním prováděným činnostem, nestačí obecné formulace typu „administrativní práce“ nebo „vedení projektu“



Kapitola rozpočtu 1

Dokladování

- pracovními smlouvami (nebo odpovídajícími typy smluv) v monitorovací zprávě projektu, ve které budou odpovídající osobní výdaje daného pracovníka poprvé uplatňovány
- výplatní listinou nebo výplatní páskou zapojených pracovníků, případně mzdovými listy
- výpisem z projektového účtu/z provozního účtu organizace, ve kterém jsou identifikované převody výplat jednotlivým pracovníkům a převody zákonných odvodů a daní
- pracovními výkazy za jednotlivé pracovníky
- rozpisem mzdových nákladů pracovníků projektu
- případně dalšími doklady, které jsou v souladu s platnou legislativou (výdajové pokladní doklady u mzdy vyplácené v hotovosti apod.)



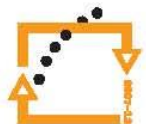
Kapitola rozpočtu 2

Cestovní náhrady související s realizací projektu

Jedná se o výdaje na pracovní cesty zaměstnanců příjemce nebo partnera projektu – osoby zapojené do realizace projektu

Legislativa

- zákoník práce
- vyhláška MPSV
- interními předpisy organizace, vnitřní směrnice
- v případě zahraničních pracovních cest vyhláška MF



Kapitola rozpočtu 2

Specifická pravidla OP VK

Účel pracovní cesty musí vždy souviset s projektem

Cestovné

- Náhrada prokázaných jízdních výdajů
- Použití letadla
- Použití místní veřejné dopravy
- Použití soukromého vozidla
- Použití služebního vozidla

Ubytování/nocležné (max. 1200 Kč, *)**

Stravné (max. 300 Kč)

Nutné vedlejší výdaje



Kapitola rozpočtu 2

Specifická pravidla OP VK pro služební cesty zahraniční

Zahraniční pracovní cesty mohou být propláceny jen v odůvodněných případech a pouze v případě, že jsou obsaženy ve schválené verzi projektové žádosti a zahrnuty v rozpočtu, který je součástí právního aktu.

Mimo EU je možné považovat za způsobilé pouze cesty expertů a odborných pracovníků podílejících se na realizaci věcných aktivit projektu a s aktivní účastí na pořádané akci a s přímým vztahem k aktivitám projektu, které v rámci projektu realizují.

Navyšovat položky rozpočtu související se zahraniční služební cestou není možné (výjimka – hospodářský vývoj)



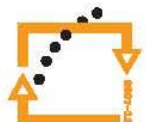
Kapitola rozpočtu 2

Cestovní náhrady pro zahraniční experty

- „Per diems“ - náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR
- „Per diems“ pro cizince v ČR se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

- způsobilým výdajem je také výdaj za dopravu experta do ČR a zpět – za splnění všech podmínek OP VK



Kapitola rozpočtu 2

Dokladování

- cestovní příkaz (musí obsahovat účel cesty související s projektem)
- vyúčtování pracovní cesty
- doklady o úhradách výdajů (výpis z účtu, výdajové doklady, jízdenky za vlak/ autobus/ atd.)
- stručná zpráva ze služební cesty
- rozpis cestovních náhrad

Cestovné

- jízdenky, palubenky
- kopie technického průkazu vozidla
- knihu jízd a stvrzenky za nákup PHM (nebo je cena určena dle příslušné vyhlášky MPSV) u služebního vozidla



Kapitola rozpočtu 2

Dokladování

Ubytování

- objednávka (dopis nebo mail)
- faktura či jiný daňový doklad (uvádět, zda součástí ceny je stravování např. snídaně)
- doklad o zaplacení (výpis z účtu, stvrzenka)
- doklad o tom, že ubytování souviselo s akcí vztahující se k projektu

Stravné

- není nutné dokladovat, je závislé na době trvání pracovní cesty dle zákona 262/2006 Sb., Zákoník práce

Nutné vedlejší výdaje

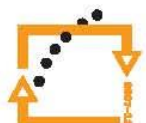
- doklad o úhradě – parkovné, úschova zavazadla, vstupné atd.



Kapitola rozpočtu 3

Zařízení související s realizací projektu

- nehmotný majetek do 60 000 Kč
- dlouhodobý nehmotný majetek
- drobný hmotný majetek do 40 000 Kč za kus
- použitý drobný hmotný majetek
- nájem zařízení, operativní leasing
- daňové odpisy
- výdaje na opravy a údržbu
- křížové financování (Investiční část, Neinvestiční část)



Kapitola rozpočtu 3

Dokladování

- objednávka
- smlouva s dodavatelem
- faktura / paragon
- dodací list/ kalkulace cen za jednotlivé položky
- doklad o zaplacení – výpis projektového účtu/ VPD
- případně výpis z účtu organizace
- fotodokumentace
- smlouva o pronájmu/ operativním leasingu s vymezením předmětu a účelu nájmu, výše, doby pronájmu, splatností a způsobem platby.
- daňové odpisy
- paragon a VPD se dokládá při nákupu drobných položek (do 10.000 Kč bez DPH)
- případně další relevantní doklady



Kapitola rozpočtu 4

Místní kancelář

Náklady na provoz kanceláře, která slouží k řízení projektu

Výdaje na místní kancelář

- spotřební zboží a provozní materiál
- telefon, poštovné, fax
- spotřeba vody, paliv a energie
- nájemné

Ke stanovení výše výdajů je nutné použít odpovídající metodiku výpočtu, která musí být zachována po celou dobu realizace projektu včetně závěrečného vyúčtování

V případě, že se organizace podílí na více projektech v rámci OP VK, uplatní ve všech stejnou metodiku výpočtu

Metodickým dopisem č. 5 Režijní náklady OP VK

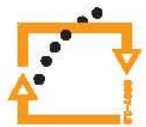


Kapitola rozpočtu 4

Dokladování

Spotřební zboží a provozní materiál

- objednávka (v případě telefonické objednávky je doporučeno vyhotovit zápis o telefonické objednávce)
- smlouva s dodavatelem (je-li vyžadována dle Příručky pro příjemce)
- faktura / paragon
- dodací list/ kalkulace cen za jednotlivé položky (pokud není rozpis položek a jednotlivých cen uveden na faktuře)
- doklad o zaplacení – výpis projektového účtu/ případně výpis z účtu organizace / VPD



Kapitola rozpočtu 4

Dokladování

Telefon, počítač, internet, fax

- faktura
- kalkulace cen za jednotlivé položky (pokud není rozpis položek a jednotlivých cen uveden na faktuře)
- doklad o zaplacení – výpis projektového účtu/ případně výpis z účtu organizace

Spotřeba vody, paliv a energie

- faktura
- kalkulace cen za jednotlivé položky (pokud není rozpis položek a jednotlivých cen uveden na faktuře)
- doklad o zaplacení – výpis projektového účtu/ případně výpis z účtu organizace

Případně další relevantní doklady



Kapitola rozpočtu 5

Nákup služeb souvisejících s realizací projektu

- publikace/školicí materiály/manuály
- odborné služby/Studie a výzkum
- výdaje na konference/kurzy
- podpora účastníků (stravné max. 300 Kč, ubytování v ČR max. 1200 Kč)
- jiné výdaje

Dodavatelem služeb v rámci projektu nemůže být osoba, která má uzavřen pracovně právní vztah s příjemcem/partnerem, a výdaje na něj jsou hrazeny v rámci kapitoly rozpočtu 1



Kapitola rozpočtu 5

Dokladování

- objednávka (v případě telefonické objednávky je doporučeno vyhotovit zápis o telefonické objednávce)
- smlouva s dodavatelem
- faktura / paragon
- dodací list/ kalkulace cen za jednotlivé položky (pokud není rozpis položek a jednotlivých cen uveden na faktuře)
- doklad o zaplacení – výpis projektového účtu/ případně výpis z účtu organizace / VPD
- fotodokumentace, pozvánka, prezenční listina
- případně další relevantní doklady



Kapitola rozpočtu 6

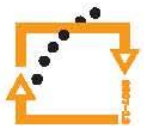
Stavební úpravy související s realizací projektu

- drobné stavební úpravy
- stavební úpravy v rámci křížového financování

Nutná vždy vazba na realizaci klíčových aktivit (vazba na cílové skupiny)

Stavební úpravy nad 40 000 Kč lze provádět pouze na majetku příjemce, případně partnerů projektu, nikoli na majetku, který má příjemce/partneři v pronájmu.

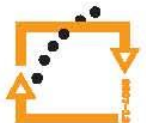
V případě škol a školských zařízení je možné stavební úpravy nad 40 000 Kč realizovat na majetku zřizovatele.



Kapitola rozpočtu 6

Dokladování

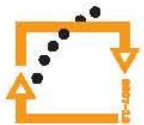
- faktury
- dodací listy
- předávací protokoly
- doklad o zaplacení
- objednávky
- smlouvy s dodavateli
- fotodokumentace
- případně další relevantní doklady



Kapitola rozpočtu 7

Přímá podpora

- mzdové příspěvky
- cestovné, ubytování a stravné
 - jízdní výdaje
 - ubytování max. 1200 Kč
 - stravné max. 300 Kč
- doprovodné aktivity



Kapitola rozpočtu 7

Dokladování

Mzdové příspěvky

- smlouva o vzdělání s uvedeným jménem a hodinovou sazbou
- doklad o úhradě

Cestovné, ubytování a stravné

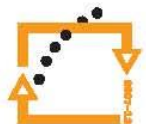
- rozpis cestovních náhrad
- kopie dokladů (cestovní příkaz, jízdenky, doklad o ubytování, doklad o zaplacení, ...)
- výdajové doklady musí být s podpisy podpořených osob.
- případně další relevantní doklady



Kapitola rozpočtu 8

Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy/Opatření/ Rozhodnutí

- Audit projektu
- Publicita
- Ostatní - Bankovní poplatky



Kapitola rozpočtu 8

Dokladování

Audit projektu

- faktura, auditorská zpráva, doklad o zaplacení, Smlouva o provedení závěrečného auditu

Publicita

- faktura, doklad o zaplacení, objednávka, vzorky (leták, brožurka, ...), fotodokumentace, příp.smlouva s dodavatelem

Ostatní

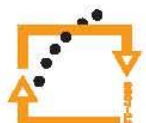
- správní poplatky, notářské poplatky, právní poradenství, znalecké posudky, poplatky za vedení projektového účtu ...
- doklad o zaplacení/ VPD, informace k jakému účelu byly vynaloženy

Případně další relevantní doklady



Samostatný účet projektu

- způsobilost výdajů
- právo disponovat - pověření zaměstnanci příjemce
- měsíčních výpisů z projektového účtu nebo ke dni vyúčtování projektu
- účet projektu nesmí příjemce zrušit dříve, než dojde k finančnímu vypořádání projektu
- prostředky lze využít pouze na výdaje související s realizací projektu
- převod finančních prostředků mezi provozním účtem organizace a projektovým bankovní účtem lze pouze refundací



Příjmy projektu

- z prodeje materiálu vzešlých z projektu dalším osobám
- úroky připsané na projektovém účtu
 - povinnost průběžného vykazování
 - použití na krytí způsobilých výdajů

Povinnost odečítání příjmů se vztahuje na příjmy generované v období realizace projektu, nikoliv na příjmy generované v období udržitelnosti projektu. Příjmy z projektu vzniklé v době udržitelnosti by měly přispívat k udržitelnosti projektu

Výzva 07, 09 – nelze vytvářet příjmy!!!



Úhrada výdajů projektu poskytovatelem podpory příjemci

- První zálohová platba
- Další průběžné platby - ve výši prokazovaných způsobilých výdajů

Kumulovaná výše uvedených plateb nesmí přesáhnout 90 % schválené částky podpory u IP

- Závěrečná platba

Součástí závěrečné zprávy je

- žádost o závěrečnou platbu
- celkové vyúčtování projektu
- zpráva auditora



Daň z přidané hodnoty

Plátce DPH

- vzniká nárok na odpočet DPH – nezpůsobilý výdaj
- nevzniká nárok a odpočet - způsobilý výdaj

Neplátce DPH

- vždy způsobilý výdaj



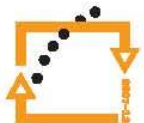
Účetnictví a dokladování

Povinnosti příjemce/finančního partnera

- účetnictví pro projekt (analytická evidence)
- účetnictví v elektronické podobě, pouze v odůvodněných případech je možné vést účetnictví v písemné formě.
- účetní doklady musejí být vystaveny v souladu se zákonem o účetnictví a musejí obsahovat všechny požadované náležitosti.

Povinné označování účetních dokladů

- zkrácený název
- registrační číslo
- příp. číslo jednací



Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti

Za účetní doklady se považují

- faktury přijaté faktury vydané (zálohové faktury)
- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady
- interní doklad
- bankovní výpisy z projektového účtu
- výpisy z dalších účtů použitých k úhradě výdajů projektu



Výběrová řízení

Dokladování

- text oznámení o zahájení výběrového řízení
- doklad o uveřejnění výzvy k podávání nabídek a doklad o uveřejnění výsledku výzvy k podávání nabídek, je-li uveřejnění
- nabídky
- zápis (protokol) o posouzení a hodnocení
- smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem
- text oznámení o výsledku výběrového řízení



Děkuji za pozornost

Kontakt:

Ing. Helena Viktorie Barbořáková

Koordinátor finančních manažerů

Odbor CERA

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR

email: helena.barborakova@msmt.cz

