



OPERAČNÍ PROGRAM ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ
Seminář pro konečné uživatele

Finanční řízení

MPSV - Odbor sociálních služeb

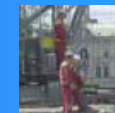
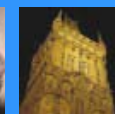
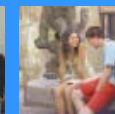
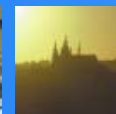
8. 2. 2006





Finanční řízení projektů

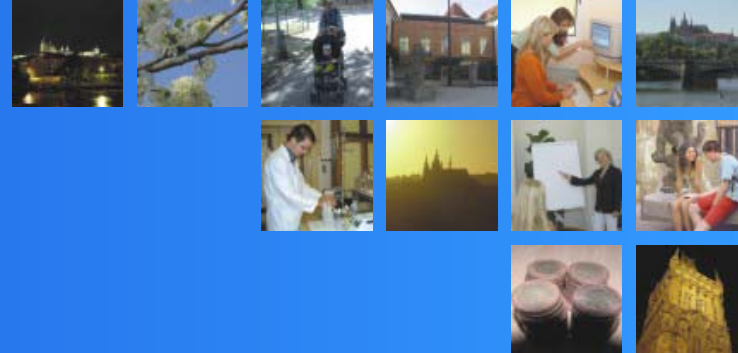
- 1) Uznaletné výdaje
- 2) Vedení samostatného bankovního účtu
- 3) Změny v rozpočtu
- 4) Příjmy projektu
- 5) Žádosti o platbu
- 6) Ostatní



1) Uznatelné výdaje

Musí splňovat tato kritéria:

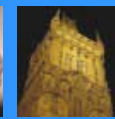
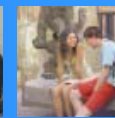
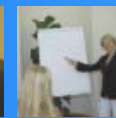
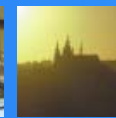
- **Typ výdaje** – musí být vynaložen na činnosti, které jsou v souladu s cílem opatření a výzvy,
- **Účel výdaje** – výdaj musí být vynaložen na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli projektu,
- **Datum uskutečnění výdaje** – výdaj je uznatelným nákladem od data počátku realizace projektu do ukončení realizace projektu,
- **Evidence** – výdaj musí skutečně vzniknout, být zaznamenán na účtech, být identifikovatelný a kontrolovatelný (vše dle zákona o účetnictví 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů),
- **Efektivita** – výdaj musí být nezbytný pro realizaci projektu, musí být vynaložen na aktivity dle schváleného rozpočtu a musí odpovídat požadavkům na efektivní využití finančních prostředků.



Další informace ohledně Rozpočtu a finančního řízení projektů jsou uvedeny v Příručce pro příjemce finanční podpory projektů OP RLZ, která je k dispozici na internetových stránkách:

<http://www.esfcr.cz/clanek.php?lg=1&id=425>





2) Samostatný bankovní účet

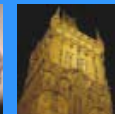
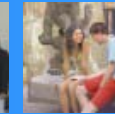
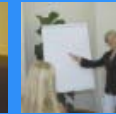
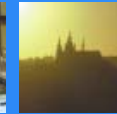
Ke každému projektu je veden samostatný bankovní účet (jeho zřízení bylo podmínkou vydání Rozhodnutí), který musí být zachován až do poslední závěrečné platby.

Všechny uznatelné výdaje projektu se vyplácejí POUZE z toho bankovního účtu (popř. v hotovosti, pokud byla vybrána).

Ve výjimečných případech lze finanční prostředky převést na jiný bankovní účet, kde ovšem mohou být maximálně do konce následujícího pracovního dne (v tomto případě je nutné doložit k monitorovací zprávě výpisy z obou účtů).



3) Změny v rozpočtu

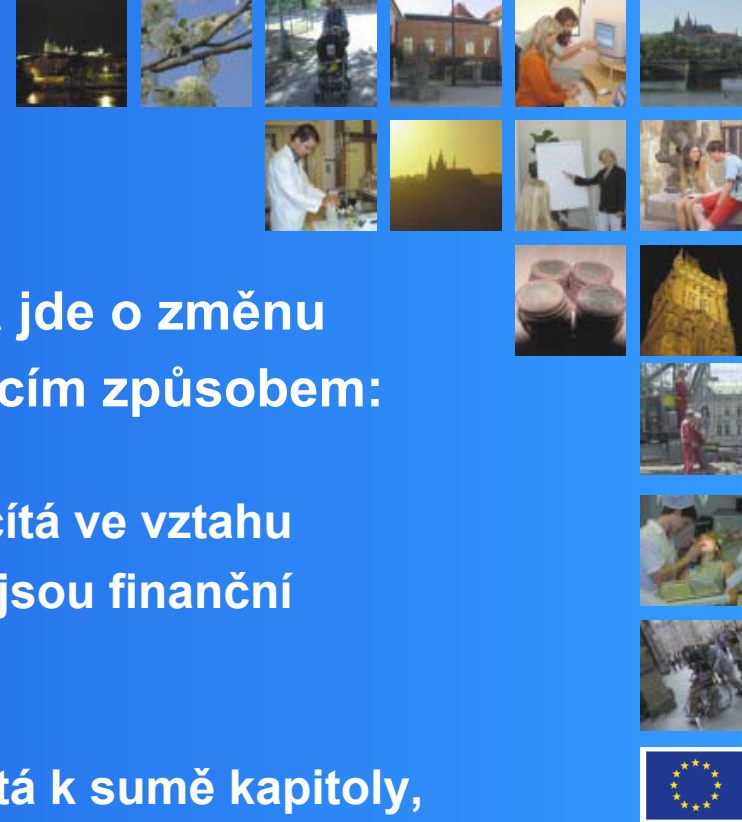


Zásadní podmínka pro změny: nesmí být narušen charakter a hlavní záměr projektu.

V průběhu realizace projektu mohou nastat změny, které se dělí do dvou skupin:

- a) Nepodstatné změny
- b) Podstatné změny
(blíže viz. Prezentace o MZ).

Pokud mají změny dopad na rozpočet projektu, je nutné sledovat, zda změna nepřekročí 15% hranici (tato hranice určuje podstatné a nepodstatné změny).



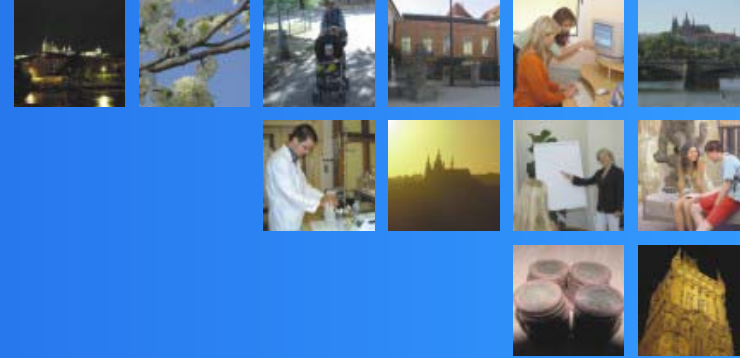
15% hranice

Jak vypočítat 15%, které rozhodnou zda jde o změnu podstatnou či nepodstatnou? Následujícím způsobem:

- Přesuny mezi kapitolami - % se počítá ve vztahu k celkovému objemu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány.
- Vytvoření nové položky - % se počítá k sumě kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány.

Případ, kdy se % nepočítají, ale změna se uvádí do MZ:

- Přesuny mezi položkami v rámci jedné kapitoly.



Výjimka

Výjimku tvoří osobní náklady na pracovníky, jejichž maximální povolená výše byla stanovena podpisem Rozhodnutí o přidělení dotace projektu (viz. Příloha - rozpočet projektu).





Podmínky pro provádění změn

1. Změny nesmí narušit plánovaný cíl projektu, ani jednotlivé aktivity.
2. Změny je nutné uvádět do monitorovací zprávy.
3. Při změnách v rozpočtu je povinností přiložit k MZ přepracovaný rozpočet projektu a tabulku změn v excelu (viz. příloha).
4. Při provádění změn je třeba dodržovat stanovené procentní limity pro podíl jednotlivých kapitol k celkovému rozpočtu.

Změny doporučujeme konzultovat s pracovníky MPSV.



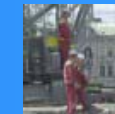
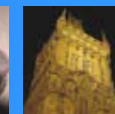
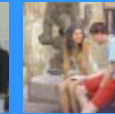
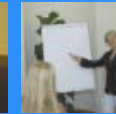
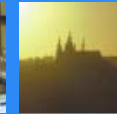
4) Příjmy projektu

Příjmy projektu se uvádějí v monitorovací zprávě

Během realizace projektu mohou vzniknout příjmy (např. úroky z běžného účtu), pak je uvede KU do monitorovací zprávy a budou zohledněny (odečteny od celkové částky dotace) při poslední splátce.



5) Žádost o platbu



Žádost o platbu se vytváří v původní Benefitové žádosti (finálně uložená žádost ve formátu .ben) tak, aby obsahovala unikátní kód shodný s kódem na Žádosti o finanční podporu (blíže viz. Příručka pro příjemce kapitola 3.4.4 Postup při vyplnění žádosti o platbu).

To platí i v případě, kdy KU přepracoval původní rozpočet projektu (dle vymezených zbytných nákladů) a aktuální rozpočet je v „nové“ Benefitové žádosti.

Po vyplnění žádosti o platbu ji vytiskněte a nechte podepsat statutárním zástupcem, dále ji uložte na CD nebo disketu ve formátu .xml a .pdf.

Žádost o platbu je považována za schválenou v případě, že v lhůtě 15 pracovních dnů neobdrží KU žádné připomínky ze strany KP.



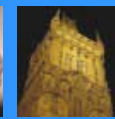
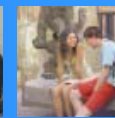
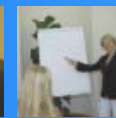
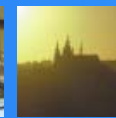
Každá žádost o platbu musí být vždy obsahovat:

- *soupisku účetních dokladů,*
- *čitelné a dostatečně označené kopie těchto dokladů,*
- *výpisy z bankovního účtu,*
- *tabulku změn v rozpočtu projektu (pokud ke změnám došlo) a aktualizovaný rozpočet.*

Výdaj je způsobilý, pokud je doložen okamžik jeho vzniku, ale též jeho skutečné vynaložení (zaplacení).

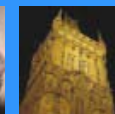
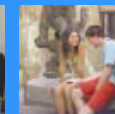
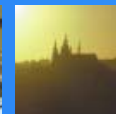
Skutečné proplacení výdaje lze doložit např. bankovním výpisem nebo výdajovým pokladním dokladem.

Každá žádost o platbu musí obsahovat čestné prohlášení, zda je KU plátce či neplátce DPH.



Časté otázky při vyplňování Žádosti o platbu:

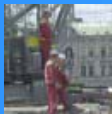
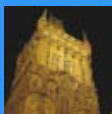
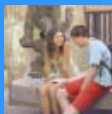
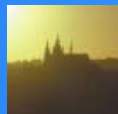
1. Čím se rozumí číslo smlouvy?
Číslo smlouvy znamená číslo Rozhodnutí o přidělení dotace.
2. Jaký je variabilní symbol?
Variabilní symbol bude pro všechny platby stejný tj. 0350XX (XX znamená číslo projektu).
3. Je nutné vyplňovat všechna pole v Žádosti o platbu?
Povinností je vyplnit pouze žlutá pole, zda vyplníte i bíle označená pole záleží na Vašem uvážení.



6) Ostatní

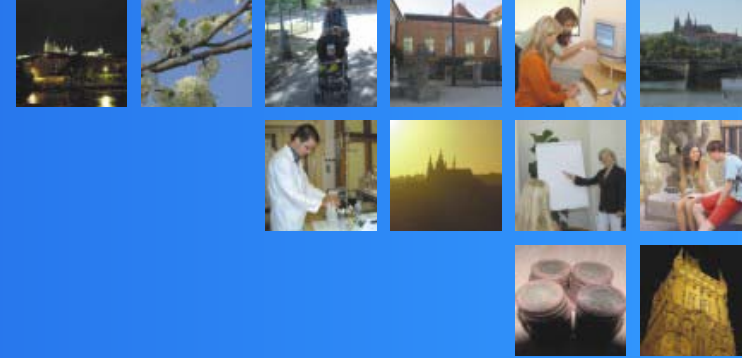
a) SOUHRN LIMITŮ

1. Výdaje na nákup nového a použitého zařízení a vybavení nesmí překročit **25%** celkových uznatelných nákladů projektu.
2. Režijní výdaje nesmí přesáhnout **7%** celkových uznatelných nákladů projektu.
3. Podíl výdajů na přímou podporu jednotlivců nesmí přesáhnout **20%** celkových uznatelných nákladů projektu.
4. Podíl výdajů spojených s dodavatelskými smlouvami nesmí přesáhnout **49%** celkových uznatelných nákladů projektu.



b) DODAVATELSKÉ SMLOUVY

- dodání služby musí přispívat k realizaci projektu,
- s dodavatelem od částky 100 tis. Kč musí být uzavřena smlouva (u nižších částek pouze pokud lze předpokládat příjmy spojené s realizací projektu),
- postup pro výběr dodavatelů nad 2 miliony Kč se řídí zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách,
- Postup pro výběr dodavatelů do částky 2 mil. Kč – Příručka pro příjemce.



Výběr dodavatele:

Do 100 tis. Kč – bez výběrového řízení.

Nad 100 tis. do 2 mil. Kč – ZJEDNODUŠENÉ VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ:

a) *Od 100 tis. do 500. tis. Kč*

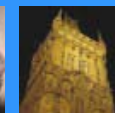
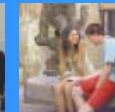
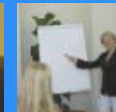
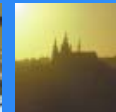
- výzva k podání nabídek zaslaná dopisem 3 až 5 dodavatelům

b) *Od 500 tis. do 2 mil. Kč*

***- výzva k podání nabídek musí být zveřejněna 20 dnů na web.
stránkách ESF***

- musí zasedat výběrová komise

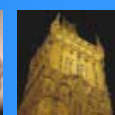
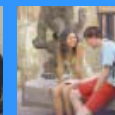
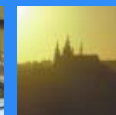




c) DPH

DPH je uznatelný výdaj v případě, že není možné uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu.

- neplátcí – DPH je uznatelným výdejem (ke každé žádosti o platbu je nutné čestné prohlášení).
- plátce DPH
 - a) existuje nárok na odpočet daně na vstupu – DPH není uznatelným výdajem
 - b) neexistuje nárok na odpočet daně na vstupu – DPH je uznatelným výdajem.



Kontaktní osoby na MPSV:

Žádosti o platbu a finanční stránka projektů:

Ing. Kateřina Marková

tel: 221 922 117, katerina.markova@mpsv.cz

Ing. Tomáš Vejmelka

tel: 221 922 874, tomas.vejmelka@mpsv.cz