

Odpovědi na nejčastěji kladené dotazy

Nejčastěji diskutovaná témata na seminářích a konzultacích (březen 2010 až květen 2010)

1. Jak si mám nastavit harmonogram projektu a ohledem na hodnocení a financování?

Harmonogram hodnocení a schvalování projektové žádosti je uveden v kapitole 5 Příručky pro žadatele a příjemce. Pro rekapitulaci jej uvádíme v příloze „Orientační harmonogram administrace projektů“. Lhůty pro hodnocení projektů jsou stanoveny pro administrátory (příslušnou pobočku Centra pro regionální rozvoj – dále jen P-CRR a Ministerstvo práce a sociálních věcí – dále jen MPSV). V případě, že bude žadatel vyzván k doplnění potřebných dokumentů, budou tyto lhůty do dodání dokumentů pozastaveny.

Pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace musí žadatel dodat veškeré dokumenty požadované pro jeho vydání. Rozhodnutí o poskytnutí dotace je možné vydat pouze na částky (v případě dodávek, služeb a stavebních prací), které byly vysoutěženy ve výběrovém řízení podle Zákona nebo podle Metodiky zadávání zakázek pro Integrovaný operační program, oblast intervence 3.1 a 3.3. Budou-li realizována výběrová řízení postupně, bude po prvním VŘ vydáno Rozhodnutí na vysoutěženou částku (výdaje podložené smlouvami). V tomto Rozhodnutí budou zahrnuty i veškeré podložené osobní výdaje (projektový/finanční manažer). Po každém dalším VŘ bude na základě dodaných povinných příloh vydáno změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace na částku, která bude tvořena součtem předchozích Rozhodnutí a nově vysoutěžených finančních potřeb.

Doporučené nastavení etap projektu pro správnou kontrolu výdajů a aktivit bylo popsáno v Odpovědích na nejčastější kladené dotazy 2.

Souhrn těchto informací je uveden v příloze „Harmonogram projektu s ohledem na financování - příklad“.

2. Komu mám v průběhu hodnocení a schvalování žádosti doručovat dokumenty spojené s projektem?

Dokumenty jsou zpravidla dodávány na místně příslušnou P-CRR. V případech, že MPSV přímo kontroluje projektovou žádost a vyžádá si od žadatele podklady k hodnocení, zasílá žadatel dokumenty na MPSV. V příloze „Dodávání dokumentů“ naleznete přehled základních situací, kdy budete dodávat dokumenty, s určením předpokládaného adresáta. V žádostech o dodání dokumentů bude vždy uveden způsob a místo, kam má být odpověď či požadované dokumenty zaslány.

3. Z jakého účtu budou propláceny uskutečněné výdaje?

Pro financování výdajů v průběhu realizace projektu bude zřízen zvláštní účet.

Požadavek na zřízení účtu u pověřené banky (UniCredit Bank) vznesl MPSV na základě vydání prvního Rozhodnutí o poskytnutí dotace k určité projektové žádosti,

kteřá byla schválena. Tento účet banka zřídí na jméno organizace, která bude příjemcem dotace. Tato organizace bude jeho vlastníkem a bude dostávat výpisy jako z jiného svého běžného účtu. Využití finančních prostředků, které MPSV na účet vyčlení prostřednictvím pokynu k nastavení rozpočtového limitu (tzv. limitky), bude přísně vázáno pouze na výdaje schválené Rozhodnutím o poskytnutí dotace.

Faktury příjemce, které bude chtít uhradit, nejprve schvaluje příslušná P-CRR a poté je příjemce předloží bance s příkazem k úhradě. Banka zašle potvrzenou částku z faktury přímo na účet dodavatele.

Výdaje, které budou příjemcem nárokovány skrze monitorovací zprávu a žádosti o platbu, budou zkontrolovány a uhrazeny na účet příjemce, který bude uveden v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

NOVÉ INFORMACE: Bližší informace k vedení účtu lze nalézt na internetových stránkách www.unicreditbank.cz UCB, a to http://www.unicreditbank.cz/download/eu_fondy/100303_Navod_pro_cerpani_prostredku.pdf. Seznam poboček UCB a České pojišťovny je na <http://www.unicreditbank.cz/cz/firmy/eu-fondy/vyplata-dotaci.html>.