

Důležité informace k plánovanému projektu

1. **Základní dokumenty**
2. **Informace o mzdových nákladech**
3. **Monitorování a území dopadu mimo Prahu**
4. **Rozpočet, nepřímé náklady, výběrová řízení**
5. **Informace o partnerství**

1. Základní dokumenty

Žádost se řídí příručkou pro žadatele OP VK verze 7, účinná od 10. 3. 2011

<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/prirucka-pro-zadatele-op-vk-verze-7-platna-od-10-2-2011-1>

Vyhlášená výzva:

<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/vyhlaseni-vyzvy-k-predkladani-individualnich-projektu-7>

2. Informace o mzdových nákladech

Způsobilé osobní výdaje zahrnují:

- mzdové výdaje pracovníků, kteří mají v rámci projektu uzavřen pracovněprávní vztah a jsou zaměstnání výhradně pro projekt;
- příslušnou část mezd nebo platů zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílejí pouze částí svého úvazku, a to ve výši odpovídající jejich úvazku na projektu;
- výdaje na odměnu zaměstnanců, kteří jsou v rámci projektu zaměstnání na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce;
- zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem, případně další zákonná pojištění a zákonné odvody a náhrady.

Z poznámek ze seminářů vyplývá, že není v této výzvě příliš žádoucí vytvářet nová pracovní místa.

Nezpůsobilými výdaji jsou stipendia nebo platby cílové skupině podobného charakteru, odstupné, platby příspěvků do soukromých penzijních fondů, peněžité pomoci v mateřství, stravenky. Příplatky za práci v sobotu, v neděli a o svátcích obecně také nejsou způsobilým výdajem.

V případě, že se zaměstnanec příjemce nebo partnera podílí na aktivitách projektu pouze částí svého pracovního úvazku, musí být tento úvazek specifikován v jeho pracovní smlouvě. Lze zaměstnat i cizince.

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 (pracovní poměr v rámci pracovní smlouvy a práce podle dohod vykonávaná mimo pracovní poměr).

Všichni, kdo se podílí na realizaci projektu, musejí mít uzavřenou pracovní smlouvu, ve které je definován úvazek, projekt, pozice, výše mzdy, výkonnostního příplatku. Při zařazení stávajícího zaměstnance na realizaci projektu je podmínkou vyčlenění odpovídající části jeho úvazku pro práci na projektu. Nebo mohou pracovníci pracovat na dohodu. Pracovníci nemohou dostat pouze nadtarifní složku mzdy (odměnu), aniž by byli zaměstnáni na projektu částí úvazku. Lze však udělit výjimečně (ne pravidelně měsíčně) odměnu v rámci nepřímých nákladů jiným osobám spadajícím do nepřímých nákladů (např. účetní projektu).

Pozor: Pokud plánujete zaměstnance, který se podílí na projektu pouze částí svého úvazku, musí poskytovatel podpory ověřit, zda část odměny odpovídá poměru k danému úvazku. Při kontrole proto budou požadovat doložení **celkové** hrubé tarifní mzdy zaměstnance, aby mohli porovnat, zda ústav „nešetří“ na svých nákladech na zaměstnance na úkor nákladů z OP VK.

Pozor: v případě slučování úvazků (tedy když 1 osoba, byť od začátku projektu, je na pozici metodika částí 0.6 úvazku a pozici koordinátora 0.4 úvazku) lze slučovat jen úvazky se stejnými schválenými jednotkovými cenami nebo sloučený úvazek musí respektovat **nejnižší** schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků.

Dokladování mzdových výdajů

Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři osobní náklady např. následujícími dokumenty, případně jejich kopiemi (s jednoznačnou identifikací pracovníka a zastávané funkce - specifikace bude provedena poskytovatelem podpory):

- pracovními smlouvami (nebo odpovídajícími typy smluv), jejich dodatky v monitorovací zprávě projektu, ve které budou odpovídající osobní výdaje daného pracovníka poprvé uplatňovány;
- výplatní listinou nebo výplatní páskou zapojených pracovníků, případně mzdovými listy nebo autorizovanou sestavou z personálního IS, která bude obsahovat relevantní údaje,
- výpisem z projektového účtu/z provozního účtu organizace, ve kterém jsou identifikované převody výplat jednotlivým pracovníkům a převody zákonných odvodů a daní, případně čestnými prohlášeními jednotlivých pracovníků, že jim byla mzda vyplacena.
- 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.).

3. Monitorování a území dopadu mimo Prahu

Projekty ve výzvě musí mít dopad na cílové skupiny osob, které studují nebo jsou zaměstnány v regionech České republiky mimo území NUTS II hl. města Prahy.

Tato podmínka neomezuje žadatele z hlediska jejich sídla (sídlo žadatele může být na celém území České republiky včetně NUTS II hl. m. Prahy).

V případě žadatelů a partnerů se sídlem na území hl. Prahy je třeba otázce územní způsobilosti věnovat zvýšenou pozornost. Předložené projekty musí jasně deklarovat dopad na oprávněné cílové skupiny osob, spadajících do způsobilých regionů. V projektu budeme dokládat pomocí čestného prohlášení.

Do monitorovacích indikátorů lze zařadit:

- cílovou skupinu studentů, kteří jsou zapsáni ve studijním oboru/programu realizovaném na mimopražské fakultě pražské VŠ,
- cílovou skupinu studentů, u kterých celé studium (tzn. 100 % výuky) probíhá ve středisku/ústavu/detašovaném pracovišti apod. mimo území hl. m. Prahy,
- cílovou skupinu akademických a ostatních pracovníků, kde tito pracovníci mají místo výkonu práce mimo území hl. m. Prahy.

V případě, že účastníky projektu budou osoby zaměstnané v sídle pražské instituce, pak budou v pracovním týmu, ale nebudou v monitorovacích indikátorech.

Monitorování

První monitorovací zpráva se podává po 3 měsících, každá další monitorovací zpráva se podává po 6 měsících.

Podklady pro monitorovací zprávy (např. měsíční výkazy, prezenční listiny, monitorovací indikátory) budou sbírány během celého monitorovacího období.

Osoby v realizačním týmu partnera vedou měsíční výkaz.

Podpořené osoby budou vykazovány pomocí prezenčních listin.

Prezenční listiny podpořených osob

Je potřeba počítat s tím, že podpořené osoby partnera se budou muset podepisovat na prezenční listiny – že se zúčastnily školení, že byl vložen jejich článek do Repozitar.cz, že využily nápověd nebo metodik, nebo že dostaly přístupové heslo do Repozitar.cz a mohou systém využívat.

Kolem toho tedy bude určitá administrativa na straně partnera, s níž je potřeba počítat.

4. Rozpočet, nepřímé náklady, výběrová řízení

Jak navrhnout rozpočet, resp. rezervy

Zaznamenaly jsme škrtnání rozpočtu o 35 %. Je potřeba s tím počítat tak, aby i po seškrtnání, byl partner schopen projekt realizovat.

Nepřímé náklady (pro rozpočet)

Nepřímé náklady projektu jsou náklady, které nejsou nebo nemohou být jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou daného projektu. Tyto náklady zahrnují **zejména náklady spojené s administrací projektu.**

Výdaje spojené s prováděním povinné publicity spadají také mezi nepřímé náklady. Do nepřímých nákladů spadají také například tuzemské cestovní náklady, vedení účetnictví, nákup kancelářských potřeb, zařízení a vybavení (pokud neslouží cílové skupině), personalistika či správa počítačových sítí a internetových stránek, včetně jejich aktualizace. Pro bližší informace k nepřímým nákladům doporučujeme podívat se do aktuální Příručky pro Příjemce: <http://www.msmt.cz/file/17113> kapitola 5.3.3 Nepřímé náklady.

Výběrová řízení:

Partner řeší samostatné provádění zadávacích a výběrových řízení na dodávky a služby. Vybrané podstatné informace:

- U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění nedosáhne 200 000 Kč bez DPH, nemusí být prováděno výběrové řízení a je dostačující zaslat přímo objednávku jednomu vhodnému dodavateli.
- V případě nákupu drobných položek (do 10 000 Kč bez DPH) v obchodě stačí doložit paragon z obchodu.
- Zařízení a vybavení související s realizací projektu nesmí překročit 25 % celkových způsobilých výdajů projektu
- Vybavení se pořizuje primárně pro cílovou skupinu a mělo by být navázáno na klíčové aktivity.
- V případě pořízení vybavení pro potřeby realizačního/projektového týmu je limit přepočtený na jeden pracovní úvazek 15 000 Kč.

Doporučujeme se v případě potřeby podívat pro více podrobností do Příručky pro příjemce (<http://www.msmt.cz/file/17113>), kapitola 7, a do newsletteru k výběrovým řízením (<http://www.msmt.cz/file/11643>).

Musí příjemce vyhlášovat veřejnou zakázku na dlouhodobě nasmlouvané služby?

V případě, kdy příjemce uplatňuje výjimku z Příručky pro Příjemce pro dlouhodobě nasmlouvané služby, musí doložit, že tyto služby byly nasmlouvány nikoliv pro samotný projekt, ale pro obecnou činnost zadavatele a využívá je opakovaně alespoň 6 měsíců před podáním žádosti o podporu na projekt, ve kterém je chce uplatnit. Způsob, jakým byla veřejná zakázka vysoutěžena, se v tomto případě neposuzuje. Tento postup se uplatňuje pouze v případě veřejných zakázek na služby.

5. Informace o partnerství

Smlouva o partnerství

Partner uzavírá smlouvu o partnerství s žadatelem=příjemcem ihned po schválení projektu ze strany ministerstva.

Peníze dostává příjemce (žadatel), nikoli partner.

Příjemce předává partnerovi peníze na základě předložení účetních dokladů (včetně personálních dokladů). Tj. partner nedostává zálohy a peníze obdrží zpětně.

Můžete si zkusit založit webovou žádost na adrese www.eu-zadost.cz podle návodu:
<http://www.msmt.cz/file/15358> (od str.18), ale žádost bude zakládat a vyplňovat žadatel nikoli partner, takže partner si ji může založit jen pro své ilustrační účely.

Vedení všech dokumentů partnera na jednom místě pro příp. kontrolu:

Kontrola pravděpodobně přijde k žadateli min. 1x v průběhu realizace projektu. Zda k partnerovi přijde také, je možné. Pro účely kontroly musí příjemce i partneři archivovat veškerou dokumentaci projektu minimálně do konce roku 2025, pokud český právní systém nestanovuje lhůtu delší (např. mzdové listy až po dobu 30let)