

Projekty OPVK, OPLZZ a podobné

Pokladna (pro nové) pracovníky/řešitele

PN – (přímé náklady) – jsou přímo naplánovány pro projekt, pro jeho bezproblémový chod a plnění stanovených indikátorů. Výdaje jsou naplánované v konkrétních položkách rozpočtu.

NN – (nepřímé náklady) – jsou např. náklady režijní, cestovné, kancelářské potřeby, telefony, které **nejso** naplánovány přímo v rozpočtu, ale s projektem souvisejí. Náklady, které spadají do kategorie nepřímých, jsou uvedeny v příručce pro příjemce. Pokud si nejste jisti, obraťte se na oddělení VaV.

Při zadávání dokladů do pokladny:

PN – zadat číslo zakázky projektu (např. 0024); **NN** – zadat vždy pro všechny projekty stejnou zakázku 0100 a **podzakázku** podle projektu (např. 24), připojit číslo pracoviště.

Stejný postup je i u zadávání cestovních příkazů.

Projekty (pro nové) pracovníky řešitele

- 1) Vyřešení personálního obsazení projektu, vytvoření pracoviště.
- 2) Žádost o zřízení zakázky u Ing. Nekovářové (č. pracoviště, registrační číslo projektu, název projektu, jméno řešitele, jeho UČO, jeho zástupce, UČO zástupce, číslo činnosti)
 - a) číslo činnosti 1195 – pro projekty, kde jsme hlavním příjemcem,
 - b) činnost 1515 – pro projekty, kde je hlavním příjemcem někdo jiný, my jsme partnery,
 - c) činnost 1512 – u projektů OPLZZ.
- 3) Žádost o přidělení práv do INETu, kde můžete sledovat zaúčtování dokladů, výsledovku, čerpání PN a NN – práva může přidělit řešitel pracoviště dalším kolegům (viz odkaz na help v INETu).
- 4) Žádost o přidělení práv k nové pokladně – Ing. Nekovářová, paní Šebíková.
- 5) Žádost o přidělení nové objednávkové řady – paní Šebíková, Ing. Nekovářová.
- 6) Razítko (spadá nákladově do NN) obsahuje: název projektu, č. zakázky, číslo účtu, jméno příkazce operace a registrační číslo projektu.
- 7) Vyplnění průvodního listu k zakázce (podpisy řešitele, hlavní účetní a správce rozpočtu).
- 8) Vyplnění žádosti o převod částky 50 tis. z rezervního fondu FF na projektový účet - na krytí nezpůsobilých výdajů.
- 9) Pravidelně vyzvedávat kopie dokladů v přihrádce u Ing. Malíkové.
- 10) Sledovat povahu nákladů – rozdělení na přímé a nepřímé.
- 11) Na každý doklad určený k zaplacení bankou nebo k proplacení přes drobnou pokladnu viditelně napsat, zda se jedná o PN nebo NN. U PN napsat kapitolu rozpočtu, z které se čerpá, u NN napsat: NN 0100/podzakázka/č. pracoviště.
- 12) Kontrolovat převody hotovostních operací pomocí formuláře Žádost o převod.
- 13) Kontrolovat čerpání NN.
- 14) Kontrolovat NN převedené z projektového účtu, z projektové zakázky, na účet běžný, na zakázku 0100.
- 15) Dodávat soupisky ke kontrole Ing. Malíkové, nejpozději do 10. dne v měsíci, po kterém končí monitorovací období (tzn. konec monitorovacího období je 31. 1. 2015, soupisku dodat do 10. 2. 2015).
- 16) Ke konci monitorovacího období včas dodat podepsané doklady (vytvořené manuály a přeúčtování).
- 17) Kontrolovat čerpání partnerských projektů – PN i NN, úroků, včas posílat zálohové platby partnerům na základě partnerských smluv.

- 18) Měsíčně kontrolovat výdaje, které odešly z banky, společně s výsledovkou projektu.
- 19) Zjišťovat, zda jsou zaúčtovány všechny faktury, které jste na EO odevzdali.
- 20) Kontrolovat případné nezpůsobilé výdaje – poradí odd. VaV.
- 21) Pokud nezpůsobilý výdaj vznikne, je nutné po poradě s Ing. Malíkovou hlásit na škodní komisi u slečny Zuzany Králíkové.
- 22) Kontrolovat sestavy čerpaných dní dovolené (sestavy z personálního odd.) před schválením žádosti o dovolenou.
- 23) Nachystat podklady pro externí audit, sestavy dodá Ing. Malíková, směrnice RMU.
- 24) Ústní konzultace při ukončování projektu (vrácení peněz do rezervního fondu FF, odeslání zbylých NN na běžný účet, převod peněz z rezervního fondu FF na bankovní účet projektu na krytí poplatků po ukončení projektu).
- 25) Ústní konzultace kvůli zrušení účtu projektu při závěrečném vypořádání monitorovací zprávy.
- 26) Žádost o zrušení účtu – informace u Ing. Renaty Havlové na RMU.