

MONITOROVÁNÍ PROJEKTU – ŽÁDOST O PLATBU (ŽoP)

TYPY PLATEB

- Platby do 15 pracovních dní u KP=OSS a SPO; u ostatních typů KP do 25 pracovních dní ve dvou platbách, první (15 %) programového spolufinancování ze SR a druhá (85 %) z FM EHP/Norsko.

Zálohová platba

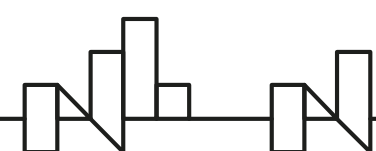
- Poskytuje se na základě žádosti o zálohovou platbu (nelze u KP=OSS a SPO) v rámci žádosti o grant na účet KP či zřizovatele po vydání právního aktu. Poskytnutá záloha musí být vyúčtována nejpozději v rámci poslední průběžné zprávy a nejpozději v okamžiku, kdy celkové finanční prostředky, které konečný příjemce požaduje k proplacení, dosáhnou 90% ze schválené dotace.

Průběžné platby

- Finanční tok = KP si předfinancuje, následně podá žádost o proplacení za dané 4-měsíční monitorovací období, Zprostředkovatel posoudí způsobilost zahrnutých výdajů a po schválení monitorovací zprávy a ŽoP výdaje proplatí
- Nemusí se vztahovat pouze k aktuálnímu monitorovacímu období = výdaje mohou být starší (výdaj je způsobilý, pokud náklad s ním spojený vznikl mezi počátečním a konečným datem způsobilosti výdajů).

Závěrečná platba (zádržné)

- proplácí se až po schválení závěrečné zprávy.



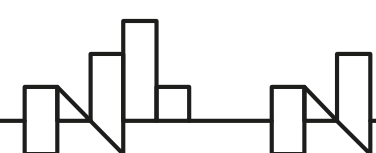
PRAVIDLA PŘEDKLÁDÁNÍ ŽOP

Vše probíhá v IS CEDR – modul Žádost o platbu

- 1) Příjemce vytvoří ŽOP a předloží jí ZP
- 2) ZP (oddělení 5805 – CFCU) zkontroluje ŽOP včetně příloh a podpůrné dokumentace
- 3) Pokud bude mít ZP připomínky, vrátí ŽOP na KP k opravě (text připomínek bude uveden na nástěnce či v příloze ŽOP)
- 4) Pokud nebude mít ZP žádné připomínky, vyzve KP k oficiálnímu předložení ŽOP – statutár či statutárem pověřená osoba KP podepíše elektronicky dokument ŽOP a předkládá Zprostředkovateli. Ten následně proplácí ŽOP.

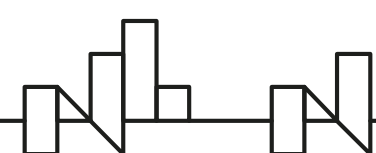
Všechny ŽOP musí obsahovat alespoň 15 % neinvestičních výdajů!!!

V každé Žádosti o platbu (včetně zálohové) musí být výdaje členěny na investiční a neinvestiční s tím, že podíl neinvestičních výdajů musí být vždy minimálně 15 %. Pokud je součástí Žádosti o platbu vyúčtování zálohy, pak podíl neinvestičních výdajů musí být minimálně 15 % až z výsledné částky k proplacení (po odpočtu zálohy).



PŘÍLOHY ŽOP

- **Soupis účetních dokladů** (generován v IS CEDR)
- **Soupis osobních výdajů na zaměstnance** - v případě, že jsou součástí výdajů také způsobilé osobní výdaje na zaměstnance (tj. pracovní smlouva, DPP, DPČ)
- **Přehled čerpání rozpočtu** - zahrnuje detailní čerpání rozpočtu a realizované nepodstatné změny
- **Informace o předpokládaných výdajích**
- **Podpůrná dokumentace k výdajům**
 - Objednávky, faktury, výpisy z banky o zaplacení
 - U mezd výkazy práce kde jsou relevantní
 - U nově uzavřených pracovních smluv scany těchto smluv
 - Při první ŽOP účetní evidenci, ze které bude patrné, že výdaje jsou účtovány pod zvláštním či specifickým kódem či symbolem FM EHP Norsko 2014 – 2021
 - U per diems dokumentace např. zpráva ze zahraniční cesty, prezenční listiny, program
 - Per diems norských partnerů doporučujeme doložit tzv. auditní zprávou – Donor state applicants. Je ke stažení zde: <https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/pokyny/pokyn-nkm-pro-zpusobile-vydaje> jako Příloha č.1

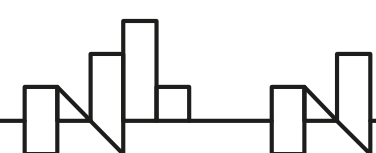


PODPŮRNÁ DOKUMENTACE

- Typy dokumentů pro kontrolu způsobilých výdajů v rámci FM – **Příloha č. 2 Pokynu NKM pro ZV** (ne všechny tyto dokumenty jsou vyžadovány v rámci pravidelné kontroly ŽoP, ale musí být archivovány a ZP si je může vyžádat)
- Jednotlivý přímý výdaj v hodnotě **50.000 Kč a vyšší** musí být v rámci kontroly ŽoP doložen v IS CEDR (elektronicky do příloh ŽoP) relevantními účetními doklady
 - kopie faktur nebo výdajových pokladních dokladů
 - objednávka, smlouva
 - kopie výpisů z bankovních účtů KP
 - dokumentace dokladující realizaci paušálních výdajů (per diems)
 - případně další související dokumenty, které si vyžádá ZP

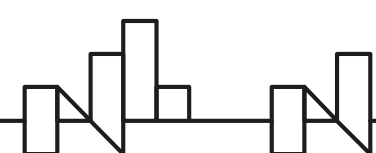
Prosíme o **systematické názvy jednotlivých souborů nahraných do příloh** – ideálně řazený dle čísla dokladu či názvu položek podrobného rozpočtu apod. Tento postup ulehčí a urychlí kontrolu ŽOP a její proplacení.

Po zadání výdajů bude vygenerován souhrnný dokument Žádosti o platbu, uvádějící soupis všech výdajů v rámci dané Žádosti o platbu.



VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Výdaje musí být přiřazeny k relevantním **položkám podrobného rozpočtu** (schválené žádosti nebo změnové žádosti o grant).
- Nárokovaný výdaj byl zaúčtován a **uhrazen**, související předmět plnění byl **realizován**, náklad s ním spojený vznikl v **době způsobilosti**, je hospodárny a přiměřený, ověřitelný a identifikovatelný.
- Do Soupisu dokladů v IS CEDR se u jednotlivých výdajů vyplňuje:
 - **související položka rozpočtu**
 - **číslo dokladu** (číslo fa nebo účtenky),
 - **název výdaje** (jasně specifikovat v návaznosti na popis položky rozpočtu)
 - **počet jednotek**
 - **celková částka**
 - **datum úhrady** (u režijních výdajů – datum posledního dne monitorovacího období, u per diems datum ukončení cesty),
 - **přiřazení VZ nad 500 tis. Kč k výdaji**



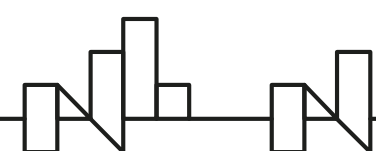
OSOBNÍ VÝDAJE (pracovní smlouvy, DPP, DPČ)

Výdaje jsou způsobilé ve výši nominálních včetně příplatků a odměn, zákonných odvodů na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení hrazených zaměstnavatelem, případně včetně dalších odvodů, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (např. příděl do FKSP), a to v poměru pracovního času, v jakém se zaměstnanec podílí na implementaci projektu.

Jednotlivé pracovní úvazky se nemohou překrývat, mohou se pouze doplňovat, **maximálně mohou v součtu činit 1,5 pracovního úvazku.**

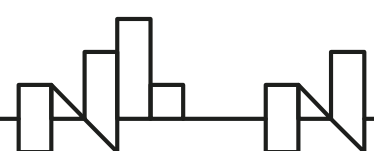
V rámci ŽoP se dokládají tabulkou **Soupis osobních výdajů**, kde je potvrzeno že:

- Všechny uvedené výdaje jsou podpořeny **kompletní dokumentací**, vztahují se výlučně k **činnostem financovaným z FM EHP/Norska**, byly řádně uhrazeny
- Smlouvy/DPČ/DPP obsahují **druh a popis prováděné činnosti při implementaci projektu**, včetně konkrétního uvedení názvu projektu.
- V případě, že se zaměstnanec podílí na realizaci projektu pouze částí svého pracovního úvazku nebo formou DPP/DPČ, je vedena evidence práce (**Výkazy práce**, viz. Příloha č. 15 Příručky). V případě, že se zaměstnanec podílí plně na realizaci projektu, tj. 100 % svého úvazku (i když je tento úvazek pouze částečný), výkazy práce pro projekt nejsou třeba. KP předkládá výkaz práce ZP při kontrole projektu na místě nebo případně na vyžádání ZP při kontrole ŽoP.



PER DIEMS (ubytování, místní doprava, strava a cestovní pojištění při zahraničních cestách)

- Celková způsobilá částka per diems se vypočítá jako součin počtu nocí strávených v zahraničí a paušální sazby EU v Kč, kterou KP uvedl v rozpočtu Žádosti o grant.
- KP/partner při využití paušálního výdaje **nedokládá účetní doklady** vztahující se ke skutečným výdajům pokrytým paušální částkou, dokládá **dokumenty potvrzující uskutečnění aktivity** v deklarovaném rozsahu (počet nocí), např. program služební cesty včetně informace o poskytnuté stravě, prezenční listinu, fotodokumentaci nebo zápis ze služební cesty.
- V ideálním případě je doložen zápis či program cesty
- Příjemce v zápise či programu cesty uvede, že nenastal důvod pro krácení per diems:
 - V případě poskytnutí bezplatného ubytování nebo bezplatného jídla bude z výše denní sazby per diems odečtena částka odpovídající 40 % per diems za ubytování (shodná výše za ubytování včetně i bez snídaně), 20 % za oběd a 20 % za večeři. V případě, že zahraniční účastník nezůstane přes noc, per diems se automaticky sníží o 40 %.
 - Pokud nastal důvod pro krácení, příjemce patřičně výdaje upraví dle správného výpočtu



REŽIJNÍ NÁKLADY (NEPŘÍMÉ VÝDAJE)

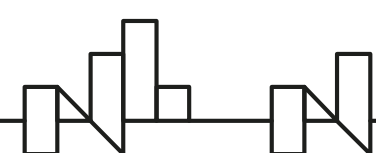
Přímé výdaje - specifické výdaje přímo spojené s implementací projektu, které tak mohou být zaúčtovány a přiřazeny přímo k projektu (KP je mohl při přípravě žádosti uvést do podrobného rozpočtu)

Nepřímé výdaje (režijní náklady) - způsobilé výdaje, u kterých KP nemůže určit, že jsou přímo přiřaditelné k projektu, ale lze je v jeho účetním systému identifikovat a odůvodnit jako výdaje vzniklé v přímé spojitosti s realizací projektu, představují relevantní podíl veškerých celkových režijních nákladů KP v souvislosti s realizací projektu.

Jedná se o výdaje na zajištění chodu organizace příjemce prostředků jako např. nájem kanceláře, nákup vody, paliv, energie, úklid, údržba, pojištění, kancelářské potřeby, připojení na internet, poplatky za telefon, poštovné, provoz služebního vozidla a výdaje na průřezové aktivity jako např. řízení lidských zdrojů, vedení účetnictví a administrativy, školení, právní poradenství apod.

Způsob výpočtu nepřímých výdajů a jejich maximální výše jsou uvedeny v právním aktu.

Režijní náklady stanovené paušálem - Je doporučováno si celkovou částku rozdělit na počet měsíců doby trvání projektu a výslednou částku (za 1 měsíc) poté vynásobit počtem měsíců aktuálního monitorovacího období. Je také možné vykazovat částku jednou za více období v součtu, ale vždy zpětně za již proběhlá období.



Důležité dokumenty, pokyny a návody

VŠECHNY DŮLEŽITÉ DOKUMENTY A POKYNY NALEZNETE NA

<https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty>

Jde zejména o:

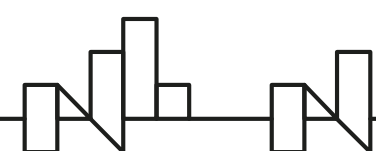
- Pokyn NKM pro způsobilé výdaje
- Příručka pro příjemce grantů financovaných z programů Zdraví, Kultura, Řádná správa, Lidská práva a Spravedlnost

A dále velmi užitečné a popisné

- Návody a postupy pro práci s IS CEDR

Zde jsou k použití - Návod na zprávy a žádosti o platbu v IS CEDR

- Návod na podstatné změny projektu v IS CEDR
- Návod na administrativní změny projektu v IS CEDR
- Návod pro práci s modulem Veřejné zakázky v IS CEDR



Děkuji za pozornost

