

Seminář pro příjemce výzvy č. 014 Budování expertních kapacit – transfer technologií 27. 2. 2018 –
FAQ

1. Doplňující dotazy ke změnám rozpočtu: jednotková cena – např. položka pracovní cesty: v projektu se plánuje 5 cest á 20 000 Kč (tj. jednotková cena byla stanovena na 20 000 Kč, počet jednotek v rozpočtu byl stanoven na hodnotu 5, a tudíž celková částka dané rozpočtové položky je 100 000 Kč). Výdaje na dané pracovní cesty však budou ve skutečnosti odlišné (mohou být vyšší i nižší než je deklarovaných 20 000 Kč). V těchto případech je tedy vhodné podat v rámci změnového řízení projektu nepodstatnou změnu rozpočtu a změnit počet jednotek u dané rozpočtové položky na hodnotu „1“, jednotkovou cenu na „100 000“, a tím docílit stejné celkové částky dané rozpočtové položky ve výši 100 000 Kč. V rámci přílohy Komentář k rozpočtu je relevantní ponechat informaci, že je v plánu absolvování 5 cest. Po změně rozpočtu však jedna cesta může stát 18 000 Kč, druhá 22 000 Kč apod., příp. může být absolvováno i více pracovních cest při dodržení celkové hodnoty rozpočtové položky. Příjemce je povinen informovat ŘO v případě, že se v rámci projektu bude realizovat odlišný počet pracovních cest, než příjemce deklaroval v původní projektové žádosti. Toto musí učinit v rámci zprávy o realizaci. ŘO důrazně upozorňuje, že tento přístup není možné uplatňovat v rámci kapitoly rozpočtu „Osobní výdaje“, a to z důvodu sledování dodržení stanovené jednotkové ceny v průměru za celou dobu realizace projektu.
2. Průměr výše vyplacených mezd – stanovená jednotková cena v rozpočtu pro danou pozici je například 20 000 Kč – na začátku projektu však dostane pracovník plat ve výši 19 000 Kč, ke konci projektu pak dojde ke zvýšení mzdy daného pracovníka na 21 000 Kč – je toto možné? Ano, daná situace je v pořádku. V rozpočtu stanovená sazba mzdy/platu/odměny z dohody nemusí být dodržena v každém měsíci realizace, avšak musí být dodržena v průměru za celou dobu realizace projektu. Ze strany ŘO příjemce obdrží v rámci výzev k doplnění ŽoP (kde je nárokována mzda ve vyšší výši, než je stanovena jednotková cena v rozpočtu) upozornění o tom, že bylo vyhodnoceno, že výše uvedené pravidlo o dodržení jednotkové ceny v průměru za celou dobu realizace projektu není u konkrétních pracovníků projektu dodržováno. Je pak povinností příjemce sledovat naplnění dotčeného pravidla u všech pracovníků realizačního týmu v průběhu realizace projektu tak, aby na konci projektu byl průměr dodržen u všech pozic realizačního týmu.
3. Změna výše úvazku při zachování celkové výše rozpočtu? Ano, tato situace je možná, řešením je administrace nepodstatné změny projektu, pokud se však nejedná o klíčového/excelentního pracovníka. V případě, že dojde ke snížení úvazku u klíčového/excelentního pracovníka jedná se o změnu podstatnou bez dopadu do právního aktu projektu. Schválení či zamítnutí změny je zcela v gesci ŘO. Příjemce musí mít dále na paměti, že výše úvazku je součástí náplně práce nebo pracovní smlouvy. Je tedy nutné, pokud takovou změnu provádí, aby následně administrátorovi projektu dodal tyto podklady, které budou aktualizované.
4. Někdo si vyplní omylem v systému IS ESF14+ tzv. Kartu účastníka 2x – co s tím? Karty, které byly ze strany příjemce nebo samotných účastníků založeny omylem, nepůjdou ze systému



IS EFS14+ kvůli auditní stopě odstranit. V těchto případech prosím postupujte dle Uživatelské příručka IS ESF14+, str. 31:

Každý zaměstnanec má pouze jednu kartu účastníka vedenou v IS ESF14+. V případě, že příjemce požaduje, např. z důvodu chybně uvedených údajů na kartě, nahraný formulář odstranit, tuto možnost mu systém z důvodu zachování auditní stopy nedovolí. Pokud se nachází nahraný formulář ve stavu „Vložen“, uživatel má možnost pouze změnit její stav na „Odstraněn“ nebo „Archivován“. Příjemce pak doplňuje údaje o absolvovaném školení pouze do platné karty, nikoliv tedy duplicitně i do té ve stavu „Odstraněn“ či „Archivován“.

5. Druhá část karty účastníka: evidence záznamu po ukončení projektu. Kartu podepisuje účastník vždy na začátku svého vzdělávání (ideálně při absolvování prvního školení, které si do karty vykazuje) a podruhé po skončení jeho celkového vzdělávání v rámci projektu. ŘO v rámci administrativní kontroly nejsou karty účastníků ze strany příjemců dokládány, resp. je zajištěna provazba mezi zanesenými údaji v IS ESF14+ a MS2014+. Do MS2014+ se tedy propíší ti účastníci, kteří v rámci projektu dosáhli požadované bagatelní podpory, dojde tedy k jejich vykazání v rámci dotčených monitorovacích indikátorů. Karty účastníka má příjemce povinnost archivovat pro případné kontroly, jejich kontrola je také předmětem kontroly na místě ze strany ŘO. V případě, že jsou v rámci této kontroly identifikovány nedostatky (například karta není ze strany účastníka podepsána), je možné, že dojde k úpravě hodnot monitorovacích indikátorů na projektu právě na základě provedené kontroly na místě.
6. Jak bude nahlíženo na výjezdy členů realizačního týmu do Velké Británie na školení/kurzy apod. po brexitu? V současnosti není jisté, jak daná situace bude v praxi řešena. Je předpokládáno, že naplánované akce by měly proběhnout tak, jak byly naplánovány. ŘO bude příjemce včas informovat o posunech v jednání ohledně dané problematiky.
7. Limity pro výdaje spojené se zahraničními cestami mimo EU/v rámci EU – jak dokládat, že výdaje byly pořízeny v souladu s pravidlem 3E? V případech, kdy příjemce pořídil například dražší ubytování, které nesplňuje limity dle PpŽP (kapitola 8.7.2) musí příjemce bez vyzvání ŘO předkládat relevantní průzkumy trhu, které učinil ještě před samotným uskutečněním zahraniční cesty.
8. ŽoP – odevzdání žádosti o platbu bez čestného prohlášení? Upozornění v systému, že ŽoP ČP neobsahuje je individuální (po stisknutí tlačítka „kontrola“ před finalizací ŽoP), proto si radši vždy před finalizací a podpisem ŽoP překontrolovat, že je čestné prohlášení doloženo.
9. Číslo objednávky často při nákupu přes internet chybí, co tedy vyplňovat na soupisku účetních dokladů? Na soupisce se pak číslo objednávky nevyplňuje.
10. Nějaké výdaje se dodají zvlášť – musí se také zvlášť vykazovat v rámci soupisky účetních dokladů? Nemusí, mohou být uvedeny na jednom řádku SD s příslušným výdajem, rozlišná data úhrady se uvedou v popisu výdaje, stejně tak, že tam je započítaný např. kurzový rozdíl, dodanění apod.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



11. Při nákupu vybavení do projektu, které nesplňuje limity dle Seznamu obvyklých cen vybavení – lze nákup realizovat a nárokovat si jen část výdaje do maximální výše dle Seznamu obvyklých cen vybavení a zbytek uhradit ze svých vlastních nákladů? To samozřejmě lze, pod projekt se pak zaúčtuje pouze ta část výdaje, která byla nárokována na soupisce účetních dokladů. Upozorníme příjemce, že ke dni 9. 3. 2018 vešla v účinnost verze 3.0 tohoto podkladu, doporučujeme se tedy detailně seznámit se změnami oproti předchozí verzi 2.0. Zároveň stále platí, že administrátoři Řídícího orgánu OP VVV se při posuzování přiměřenosti výdajů budou řídit aktuálně platným seznamem v době zadání veřejné zakázky nebo nákupu zboží (v případě, že zboží nebylo pořízeno na základě zadávacího řízení).
12. V rámci projektu byla například pořízena databáze s časovým vymezením přístupu do ní (například je přístup zřízen a zaplacen na dobu dvou let od pořízení). Jak lze tento výdaj nárokovat do projektu? Vždy záleží na době realizace projektu. Pokud je zaplacený přístup do databáze roven době realizace projektu, tak lze nárokovat celé. Když je doba do konce realizace kratší, než přístup do databáze, musí se odpovídajícím způsobem výdaj pokrátit. To znamená, že si příjemce nárokuje pouze poměrnou část. V případě pořízení přístupu do databáze například na dobu dvou let, kdy do konce projektu zbývá ještě 24 měsíců, tak lze, aby si projekt nárokoval tento výdaj v plné výši a zařadil jej na soupisku účetních dokladů/monitorovacího období dle data pořízení přístupu. Příjemce si výdaj nárokuje celý, nutné je si ovšem pohlídat jeho zanesení do odděleného účetnictví projektu (včetně jeho případného zaúčtování na dohadných položkách).
13. Je v pořádku úvazek na projekt 1,0, kdy pár dní v roce se dotýčný projektu vzhledem k závazným povinnostem k zaměstnavateli nevěnuje? Ano, když opravdu pracuje na celý úvazek na projektu, tak s tím není problém, když se pár dní v roce nevěnuje přímo projektu, ale věcem s ohledem na povinnosti ke svému zaměstnavateli – jedná se však výhradně o záležitosti typu školení o bezpečnosti práce atd. Pokud takováto situace v projektu nastane, doporučíme ji konzultovat s příslušným administrátorem projektu.
14. Lze převádět dovolenou? Lze, když je to poměrně k délce realizace projektu. Proplácí se pouze skutečně vyčerpaná dovolená. Vše je popsáno v PpŽP v kapitole 8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu - B. Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční - Osobní výdaje (platí pro verzi 4.0 i 5.0 PpŽP).
15. Jak vykazovat v rámci soupisky účetních dokladů nemocenskou? Lze ji vykazovat zvlášť? Dá se vykazovat i v rámci jednoho řádku, pak je potřeba poznámka a údaj vyplnit ideálně do pole „jiné výdaje neodvádí se z nich odvody“. Ale dá se vykázt zvlášť na dvou řádcích (postup blíže upraven v Uživatelské příručce ISKP14+ Žádost o platbu – kapitola 2.4.4.2 *Vykazování náhrad za nemoc*).
16. Provedení průzkumu trhu u výdajů pod 10 000 Kč – musím jej provádět? Výslovná povinnost to v tomto případě není. Pokud se však jedná o výdaj, který by mohl u kontroly ŘO i následných kontrol vyvolat pochybnosti, doporučujeme jej provést. Bude sloužit pro případnou argumentaci příjemce, proč výdaj pořídil.



17. Dokazování mzdových výdajů? Je potřeba dokládat výpis z účtu, že byly mzdy vyplaceny? Nestačí jen čestné prohlášení?

Příjemce si zvolí pro dokladování úhrady mezd jednu z následujících variant:

1. Účetním dokladem prokazujícím úhradu každého výdaje:

- Výpisem z bankovního účtu – v případě vyplácení mzdy převodem na bankovní účet zaměstnance,
- Pokladním výdajovým dokladem – v případě vyplácení mzdy zaměstnanci v hotovosti,

2. Výstupy z účetního systému:

- Sjetinou z účetního systému zaměstnavatele, která prokazuje obraty na bankovním účtu příjemce, respektive výstup zaúčtování výplaty mzdy,
- Případně jinou průkaznou sjetinou např. z ekonomického informačního systému, kdy je možné vytvářet sestavy napříč účetním a mzdovým systémem, v případě využití této sjetiny musí příjemce v ŽoP doložit i informaci, jak jsou data do této sjetiny vybírána, tak aby bylo prokázáno, že informace ve sjetině jsou dostatečně průkazné.

Příkladem takového výpisu je např. následující sjetina:

Zaměstnanec	ČERPÁNÍ PROSTŘEDKŮ									VÝPLATA ZAMĚSTNANCI				
	Os. číslo	ČPP	Tarif, přípl.	Náhrady (vč. DNP)	Odměny	OON	Mzdové prostř.	Sociální pojištění	Zdrav. pojištění	CELKEM	Z účtu	Na účet	Splatnost	Číslo Úhrada výpisu

18. Prokazování úhrady odvodů sociálního a zdravotního pojištění? Zatím se musí dokladovat, jinak nemohou být ze strany ŘO považovány za způsobilé výdaje projektu. V případě změny bude ŘO příjemce včas informovat.

19. Pracovní výkazy – DPP každý měsíc jiný časový fond – co vykazovat v hlavičce? Uvést do smlouvy celkový počet hodin na projekt a potom v měsíčních výkazech vždy ten počet hodin, které za ten měsíc odpracoval.

20. Jak postupovat, když je VZMR pod 400 000 Kč, ale je v modulu přesto zadán a proběhla/proběhne? Dát jí negativní stav – tj. zrušena/nezahájena (může se vysvětlit v poznámce). A potom již nikdy nebude brána v potaz, i když proběhla/proběhne.

21. Registr smluv - V registru smluv by měly být zveřejněny smlouvy do 30 dnů od uzavření smlouvy. Podle sankčních ustanovení o následcích neuveřejnění smlouvy platí: nebude-li v registru smluv uveřejněna smlouva, která uveřejněna být musí, nenabývá taková smlouva účinnosti a nebude-li taková smlouva uveřejněna ani do tří měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, platí, že je zrušena od počátku.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



V PpŽP verze 5 je uvedeno: „V případě, že jsou výdaje projektu realizovány v rámci smlouvy, kterou má příjemce povinnost dle zákona o registru smluv, uveřejnit v registru smluv, dokládá příjemce v rámci ZoR projektu/ŽoP dokument prokazující splnění této zákonné povinnosti. Pokud dojde k nesplnění zákonné povinnosti, související výdaje budou považovány za nezpůsobilé.“

Určitě nejsme příznivcem formalistického přístupu. Už v rámci COCOF v předchozím období bylo uvedeno, že v případě identifikovaného porušení pravidel formálního charakteru bez případného finančního dopadu platí, že spodní hranice procentního rozpětí dosahuje hodnoty nula. V případě nedodržení lhůty stanovené ZZVZ pro uveřejnění relevantních informací na profilu zadavatele to také nyní nevnímáme jako pochybení s dopadem na způsobilost výdajů, jelikož je to čistě formální záležitost bez vlivu na výběr dodavatele. Proto bychom v tomto případě postupovali analogicky.

Za způsobilé výdaje bychom tedy v návaznosti na informace výše, konzultaci se sekcí VI. a odpověď na dotaz na MV ČR (součástí zápisu z konzultace) považovali takové, kdy příjemce obdržel plnění před uveřejněním smlouvy (bezdůvodné obohacení), ale smlouvu zveřejnil v registru smluv do 30 dnů, resp. úplně nejpozději do 3 měsíců (pak je smlouva již opravdu neplatná, i kdyby byla zveřejněna) a zároveň v registru smluv uveřejnil dokument, kterým smluvní strany prohlašují, že mají vypořádány závazky ze smlouvy plynoucí, resp. kterým dojde k narovnání smluvního vztahu.

23. Plán vzdělávání

- Změny Plánu vzdělávání
 - a) Indikativní harmonogram - pokud nebude závazek dodržen, bude spolu se ZoR doloženo vysvětlení a harmonogram, kdy bude závazek splněn.
 - b) Pokud nebude z relevantních důvodů možné absolvování kurzu v té podrobnosti, v jaké byl naplánován ve VP (případy velmi detailního PV), je možné, aby kurz příjemce nahradil jiným věcně stejným/obdobným kurzem (okomentuje a doloží v ZoR – provazba na SD a indikátory)
 - c) V případě, že bude osoba na dané pozici absolvovat kurzů v dané oblasti více než je závazek v PV, příjemce doloží a okomentuje tuto skutečnost v ZoR (vazba na indikátory – přeplnění)
 - d) V případě, že bude absolvován kurz, který není ve PV pro danou pozici (ani konkrétně ani v rámci stanovených oblastí), doloží příjemce vysvětlení v ZoR
 - e) V případě, že nebude možné realizovat plánové okruhy vzdělávání/kurzy vůbec, podá příjemce žádost o podstatnou změnu bez dopadu do PA a kurz bude z PV vyjmut.

Není nutné předkládat aktualizovaný Plán jako přílohu ZoR.

Všechny změny podléhají schválení administrátorem projektu!

Doložení podkladů a zdůvodnění je vždy na příjemci.

- Plán vzdělávání a čerpání výdajů za vzdělávání z relevantních rozpočtových položek

Plán vzdělávání je podle PpŽP – specifická část sestavován pro jednotlivé pozice členů realizačního týmu (kteří se v rámci projektu plánují v rámci své pracovní pozice v týmu vzdělávat). Uvedené



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



vzdělávání musí být v souladu s pracovní náplní příslušného pracovníka. V návaznosti na tuto skutečnost mohou být principy způsobilosti výdajů na vzdělávání rozvedeny následovně:

a) Školená osoba není členem realizačního týmu projektu (dále jen „RT“) a splňuje podmínky cílové skupiny – výdaje na cestovné, stravné, ubytování a další výdaje související se školením jsou hrazeny z Přímé podpory.

b) Školená osoba je členem RT – školení se však účastní pouze jako cílová skupina, mimo pracovní dobu pozice v RT. Výdaje na cestovné, stravné, ubytování a další výdaje související se školením jsou hrazeny z Přímé podpory.

c) Školená osoba je členem RT – školení se neúčastní jako cílová skupina, ale pouze jako člen RT. Školení absolvuje v pracovní době, tj. v době, kdy vykonává činnost pro projekt (školení nespadá do podporovaných aktivit projektu, které jsou určeny pro osoby cílové skupiny – např. projekt zajišťuje pro cílovou skupinu stáže ve výzkumu. Člen RT absolvuje školení např. na projektové řízení, neboť pro realizaci projektu potřebuje tyto znalosti – toto školení není podporovanou aktivitou pro cílovou skupinu.)

Výdaje na tuzemské cestovné, stravné, ubytování a další výdaje související se školením jsou hrazeny u projektů se zjednodušeným vykazováním výdajů z nepřímých nákladů, u projektů s úplným vykazováním z přímých nákladů z kap. Cestovní náhrady. Výdaje na zahraniční cestovné, stravné, ubytování a další výdaje související se školením jsou hrazeny z přímých výdajů, kap. Cestovní náhrady.

d) Školená osoba je členem RT – školení se účastní jako člen RT a současně jako cílová skupina projektu. Školení absolvuje v době, kdy vykonává činnost pro projekt, a je v souladu s jeho pracovní náplní (např. pracovník zastává v RT pozici experta v oblasti výzkumu, účastní se odborného workshopu v pracovní době, současně je jeho účast na workshopu započítána do MI, neboť vzdělávání vědeckých pracovníků je podporovanou aktivitou projektu).

S ohledem na skutečnost, že školená osoba je členem RT a školení se účastní v pracovní době, výdaje na tuzemské cestovné, stravné, ubytování a další výdaje související se školením musí být u projektů se zjednodušeným vykazováním výdajů hrazeny z nepřímých nákladů, u projektů s úplným vykazováním z přímých nákladů z kap. Cestovní náhrady. Výdaje na zahraniční cestovné, stravné, ubytování a další výdaje související se školením jsou hrazeny z přímých výdajů, kap. Cestovní náhrady.

(V případě, že bychom výdaje na cestovné, stravné, ubytování a další výdaje související se školením přiřazovali přednostně k osobě cílové skupiny, nikoliv osobě RT, mohlo by dojít k porušení pravidla pro nepřímé náklady, a to, že výdaje, které jsou vydefinovány jako nepřímé náklady, nemohou být nárokovány jako přímé).



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY