



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Dotazy ze semináře pro příjemce finanční podpory z OP VK konaného dne 11. 11. 2009

Dotaz 1: Je možné přílohu Podpisový vzor osob oprávněných k podepisování a schvalování dokumentů a operací v rámci grantového projektu OP VK předložit na začátku projektu jedenkrát nebo je třeba je předkládat s každou monitorovací zprávou?

Odpověď: Formulář podpisové vzory a pověření se předkládá spolu s první monitorovací zprávou, případně v průběhu realizace projektu pokud dojde ke změně osob, kterých se podpisové vzory/pověření týká.

Dotaz 2: Uvádí se v tab. 3 monitorovací zprávy „Realizované klíčové aktivity“ všechny klíčové aktivity popsané v projektové žádosti nebo pouze ty, které byly v daném období realizovány?

Odpověď: V tab. 3 se popisují pouze ty aktivity, které byly v monitorovaném období realizovány.

Dotaz 3: Jak postupovat v případě, že je v projektové žádosti rozdělen monitorovací indikátor na dívky/chlapce nebo muže/ženy a skutečně je indikátor naplněn v jiném poměru než je v projektové žádosti stanoveno (např. plán 20 dívek a 30 chlapců a skutečnost 10 dívek a 40 chlapců)?

Odpověď: V případě, že dojde k takovéto odchylce, je příjemce povinen o této skutečnosti informovat poskytovatele dotace prostřednictvím monitorovací zprávy. Příjemce je povinen u počtu osob naplnit 100% výši součtových indikátorů. Rozdělení na ženy/muže a dívky/chlapce je indikativní a slouží k sledování rovných příležitostí za celé globální granty, potažmo za celý operační program.

Dotaz 4: V jakém rozsahu uvádět ve výkazu práce úvazky za jiné projekty?

Odpověď: Stačí stručná informace o výši úvazku, druhu pracovněprávního vztahu a případně uvedení registračního čísla projektu (např. DPP 50 hodin – CZ.1.07/1.1.01/01.0154). V případě, že bude tato informace pro poskytovatele nedostačující, bude příjemce vyzván k podání bližších informací.

Dotaz 5: Lze uzavřít u jednoho zaměstnavatele s jedním zaměstnancem více pracovněprávních vztahů na stejnou činnost pro různé projekty?

Jeden zaměstnanec nemůže mít uzavřeno více pracovněprávních vztahů s jedním zaměstnavatelem na stejnou činnost. Lze však v dohodách a případně pracovní smlouvě vymezit, že se v rámci tohoto pracovně právního vztahu týká pouze o činnost týkající se daného projektu (účetní pro projekt xxx a v další DPČ účetní pro projekt yyy), pak nejde o naprosto totožnou činnost.

Dodatkem k pracovní smlouvě, která se týká běžné činnosti zaměstnance pro organizaci bez vztahu k projektu lze vymezit, že se jedná např. o činnost vedení účetnictví vyjma účetnictví týkajícího se projektu CZ..... Tím je ošetřeno, že nejde o překryv činností.

Dotaz 6: Jestliže statutární zástupce poveze monitorovací zprávu poskytovateli a nemá v rámci projektu uzavřen pracovněprávní vztah, může si nárokovat z rozpočtu projektu cestovní náhrady za tuto cestu?

Odpověď: Toto není možné. Výdaje týkající se služebních cest jsou způsobilé pouze v případě, že je vykoná zaměstnanec, se kterým je v rámci projektu uzavřen pracovněprávní vztah.

Dotaz 7: Je možné do výkazu práce zahrnout činnosti typu studium příručky pro příjemce apod.?

Odpověď: Jestliže je tato činnost pro daného zaměstnance relevantní, pak ji lze v přiměřené míře do výkazu práce zahrnout. Jedná se např. o vedoucího pracovníka/projektového manažera, který je odpovědný za plnění podmínek stanovených smlouvou o realizaci grantového projektu a související dokumentací. Také pro finančního manažera je nezbytné nastudovat si pravidla a povinnosti vyplývající z příručky pro příjemce.

Dotaz 8: Příjemce má ve své interní směrnici upraveno, že pokud pojedí zaměstnanec na služební cestu soukromým vozidlem, má nárok na proplacení cestovních náhrad do výše ceny za přepravu veřejnou hromadnou dopravou, lze takto postupovat i v rámci projektu?

Odpověď: Ano, příjemce je povinen postupovat v souladu s příručkou pro příjemce, ale také dle svých interních směrnic. Jestliže se tyto dokumenty v postupech rozcházejí, je příjemce povinen postupovat v souladu s dokumentem určujícím „přísnější“ podmínky.

Např. jestliže příručka pro příjemce umožňuje max. limit pro ubytování 1 500,- Kč/osoba/noc a vnitřní směrnice organizace stanovuje takovýto limit ve výši 1 000,- Kč je příjemce povinen řídit se vnitřním předpisem.

Dotaz 9: Čím se dokladují výdaje na dopravu a stravné účastníků kurzů v kapitole rozpočtu Přímá podpora? Je třeba dokládat kopie cestovních příkazů, které tyto účastníci předkládají svým zaměstnavatelům?

Odpověď: Výdaje kapitoly Přímá podpora dokladuje příjemce kopiemi jízdních dokladů a dokladů za nákup stravy, které jim předá účastník kurzu. Na zadní straně účtenek musí být podpis účastníka kurzu, který doklad předkládá. Dále pak příjemce předkládá kopii výdajového pokladního dokladu nebo kopii výpisu z projektového účtu, ze kterého byly tyto výdaje účastníkovi proplaceny. Kopie cestovních příkazů se v tomto případě nedokládají.

Dotaz 10: Musí být účetní doklady označeny logy?

Odpověď: Nemusí. Příjemce je povinen logy označovat dokumenty týkající se projektu pokud to povaha a forma tohoto dokumentu umožňuje. Jestliže tedy jsou doklady vystavovány prostřednictvím software, který loga nedokáže na doklad umístit, pak není třeba doklad dodatečně označovat.

Jestliže to však povaha dokumentu umožní (např. smlouvy s dodavateli, objednávky apod. dokumenty zpracované ve wordu), pak je příjemce povinen doklad opatřit logy. Pro účely dodržení tzv. povinné publicity je možné nechat si zpracovat samolepky obsahující závazný logolink a na dokumenty jej případně dodatečně nalepit.

Ukázka vzorového dokladu s tzv. „košílkou“, na které jsou kromě log také další užiteční údaje pro administraci je na stránkách http://www.kr-vysocina.cz/vismo5/dokumenty2.asp?id_org=450008&id=4023571&p1=7060 dokument s názvem „Dokladování - návrh.TIF“ (dokument je třeba pro prohlížení uložit).

Dotaz 11: Po ukončení výběru dodavatele chceme informovat všechny zúčastněné předkladatele nabídek o tom, jak byly nabídky hodnoceny (zaslat jim žebříček hodnocení s údaji o počtech bodů a kdo na jakém místě se umístil). Je toto možné?

Odpověď: Ano, tento postup doporučujeme z hlediska transparentnosti. Předkladatelé nabídek tak získají totožné informace o výsledku výběrového řízení.

Dotaz 12: U výběrového řízení v hodnotě 100 tis. Kč – 500 tis. Kč se jedná o 100 000,- Kč nebo o 100 001,- Kč?

Odpověď: Jedná se o 100 001,- Kč. V příručce pro příjemce je tento limit uveden chybně.

Dotaz 13: Jestliže jsme vyhlásili výběrové řízení na 5 notebooků a v průběhu realizace jsem zjistili, že budeme potřebovat ještě jeden počítač, jak při jeho koupi postupovat? Můžeme uzavřít s původně vysoutěženým dodavatelem další kupní smlouvu, lze k původní smlouvě uzavřít dodatek nebo musíme na nákup tohoto jednoho počítače vyhlásit znovu výběrové řízení?

Odpověď: Záleží na fázi, ve které se výběrové řízení nachází; pokud je již uzavřená smlouva s vysoutěženým dodavatelem na původně plánovanou hodnotu notebooků, pak je možné další notebook, který je pořizován „nahodile“ a jehož potřebu nebylo možné dopředu objektivně předvídat, zakoupit samostatně kdekoliv. Pokud ještě není uzavřená smlouva s dodavatelem a vyvstane potřeba nákupu většího počtu notebooků, je třeba provést změnu předmětu zakázky a tuto oznámit všem uchazečům.