


B3-06/5-MPK	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI METODICKÝ POKYN KVESTORA UP (MPK)	B3-06/5-MPK
<h1 style="margin: 0;">Pokyny</h1> <h2 style="margin: 0;">k projektům financovaným ze strukturálních fondů EU</h2>		
Obsah:	Na základě projednání návrhu dalšího postupu při vedení a účtování projektů financovaných ze strukturálních fondů EU s prorektorkou UP pro záležitosti vědy a výzkumu vydává kvestor UP tento metodický pokyn.	
Zpracoval:	kvestor UP a Projektový servis UP	
Platnost	a účinnost: dnem vydání	
Datum vydání:	29. září 2006	
Rozdělovník:	rektor, prorektoři, kvestor, kancléř děkani a tajemníci fakult ředitel IC UP, SKM UP a Archivu UP vedoucí EO a PTO RUP vedoucí PMO RUP právní oddělení UP oddělení interního auditu a kontroly UP projektový servis UP organizační oddělení UP	

Pokyny k projektům financovaným ze strukturálních fondů EU

Na základě projednání návrhu dalšího postupu při vedení a účtování projektů financovaných ze strukturálních fondů EU s prorektorkou UP pro záležitosti vědy a výzkumu vydávám tento metodický pokyn:

I. Vyčlenění odborného pracoviště pro metodické řízení projektů

Vědecko technický park UP (dále jen „VTP UP“) jako součást Centra celouniverzitních aktivit je účetně rozdělen na dvě profit centra. Profit centrum VTP UP má dosavadní číslo 9710, nové profit centrum s názvem Projektový servis UP (dále jen „PS UP“) má číslo 9750. Působnost PS UP je před vydáním definitivní organizační normy stanovena níže.

II. Základní pravidla pro projekty financované ze strukturálních fondů EU

Pro projekty financované ze strukturálních fondů EU platí následující základní pravidla:

1. Přijatá rozhodnutí o poskytnutí dotace na řešení projektů včetně jejich případných změn a dodatků budou distribuována následujícím způsobem: originály budou uloženy na PS UP, kopie rozhodnutí obdrží řešitelé, tajemník fakulty, kvestor UP a EO RUP.
2. Pro každý projekt řešitele musí být do systému SAP zaveden samostatný SPP prvek.
3. Pro každý projekt bude používán samostatný bankovní účet.
4. Pracovněprávní náležitosti (smlouvy, dohody, mzdy aj.) zpracovávají příslušné personálně mzdové útvary příslušných součástí UP.
5. Veškeré účetní doklady pro projekty financované ze strukturálních fondů EU zpracovávají příslušné ekonomické útvary součástí UP.
6. Při zpracování účetních dokladů a k zajištění finanční kontroly jednotlivých projektů ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. bude postupováno dle vnitřních předpisů UP, zejména dle směrnice rektora „Oběh a zpracování účetních dokladů“ včetně vydaných dodatků k této směrnici.
7. Kopie bankovních výpisů účtů projektů budou pravidelně zasílány z OIS EO pověřenému zaměstnanci PS UP.
8. Pověření zaměstnanci PS UP budou mít pro účely umožnění kontroly probíhajících projektů uvol-

něn přístup k SPP prvkům jednotlivých projektů s právem prohlížení.

9. Odpovědný řešitel projektu je povinen dodržovat všechny pokyny poskytovatele dotace a v případě projektů z Evropského sociálního fondu (ESF) pokyny uvedené v příloze č. 1 tohoto pokynu. Pro upřesnění postupů v případech jiných strukturálních fondů EU budou podle aktuální potřeby vydávány další samostatné přílohy.
10. Při předkládání monitorovacích zpráv k podpisu statutárnímu zástupci UP (rektor, pověřený prorektor) je nutno ve všech případech dodržet postup uvedený v příloze č. 2 tohoto pokynu.

III. Působnost Projektového servisu UP

Projektový servis UP zajišťuje zejména tyto činnosti:

- a. Pomoc s **vypracováním projektových žádostí** (konzultace projektového záměru, kompletní zpracování projektového záměru do přihlášky projektu, vyplnění přihlášky projektu v příslušných formulářích, programech apod., zpracování rozpočtu a ekonomických náležitostí projektu, zpracování studií, analýz, evaluace).
- b. „**Vnitřní audit**“ předkládaných projektových žádostí – kontrola formální a věcné správnosti před podáním žádosti poskytovateli dotace, kontrola rozpočtu z hlediska souladu s podmínkami dotace a platných právních předpisů.
- c. **Administrace projektů** – pomoc s vypracováním průběžných a závěrečných zpráv, pokyny pro správné účetní, finanční a administrativní vedení grantu, projektový management.
- d. **Monitoring běžících projektů** – kontrola formální správnosti monitorovacích zpráv, kontrola čerpání dotací, pokyny pro správné účetní, finanční a administrativní vedení grantu.
- e. **Konzultace k běžícím projektům** – poradenství v oblasti finančního a administrativního vedení projektů.
- f. **Informování pracovišť UP** o možnostech předkládání projektových žádostí – rozesílání informací e-mailem, pořádání informačních seminářů, vydávání informačních periodik.
- g. **Zpracování metodických pokynů pro UP** určených řešitelům projektů – ve spolupráci s EO a PMO.

IV. Administrace projektu prostřednictvím externího subjektu

V případě, že projekt bude administrován prostřednictvím jiného subjektu, platí následující postup:

1. Úmysl řešit projekt tímto způsobem musí být předem schválen prorektorem UP pro záležitosti vědy a výzkumu, a to včetně návrhu smlouvy (např. mandátní smlouvy, smlouvy o dílo aj).
2. Ve smlouvě musí být jednoznačně stanoveny povinnosti a odpovědnosti smluvních partnerů včetně stanovených sankcí.
3. Monitorovací zprávy těchto projektů musí být před podpisem statutárním zástupcem UP rovněž předloženy ke kontrole Projektovému servisu UP v souladu s přílohou č. 2 tohoto pokynu.

V. Společná a závěrečná ustanovení

1. Metodický pokyn kvestora je platný pro všechny součásti UP.
2. Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.

V Olomouci dne 29. září 2006

Ing. Jiří J i r k a, v. r.
kvestor UP

Přílohy:

1. Pokyny pro realizaci projektů financovaných z ESF na UP
2. Organizační zajištění kontroly a podpisů monitorovacích zpráv projektů financovaných ze strukturálních fondů EU

Pokyny pro realizaci projektů financovaných z Evropského sociálního fondu (ESF) na UP

1. SAMOSTATNÝ ÚČET PROJEKTU

Před Poskytnutím podpory je příjemce podpory povinen mít zřízen samostatný bankovní účet, který bude sloužit výhradně pro platební operace související s projektem.

Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice a musí být veden výhradně v měně CZK (česká koruna).

Dispoziční právo k účtu smí mít pouze pracovníci pověřeni příjemcem podpory. Pro účely finančního výkaznictví projektu je příjemce povinen vyžádat si zaslání výpisů z bankovního účtu k poslednímu dni každého měsíce.

Příjemce podpory je povinen zachovat samostatný účet i po ukončení projektu až do doby, než obdrží závěrečnou platbu.

– Počáteční vklad na účet

Počáteční vklad na bankovní účet vložený příjemcem finanční podpory při založení bankovního účtu není uznatelným výdajem projektu.

– Úroky z bankovního účtu

Úroky z částek vyplacených příjemci podpory, které jsou uloženy na bankovním účtu projektu, je nutné považovat za příjem, který musí být využit (a vyúčtován) ve prospěch projektu. Pokud o tom nebudou předloženy hodnověrné doklady, bude o jejich výši při konečném vyúčtování snížena závěrečná platba.

– Bankovní poplatky

Bankovní poplatky spojené s vedením účtu projektu jsou uznatelnými náklady projektu.

– Zákaz peněžních operací nesouvisejících s projektem

Příjemce podpory nesmí s finančními prostředky zaslánymi zálohovým způsobem (vč. průběžných plateb navazujícími na zálohovou platbu) poskytovatelem podpory k realizaci projektu provádět žádné operace, které nesouvisí přímo s realizací tohoto projektu.

2. ÚČETNICTVÍ

Příjemce musí vést pro projekt účetnictví ve smyslu zákona 563/1994 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

Příjemce je povinen vést účetní evidenci v souladu s platným účtovým rozvrhem UP. Pro potřeby rozlišení nákladů a výnosů projektů financovaných ze strukturálních fondů EU a potřebné statistické vykazování jsou do číselníku zdrojů doplněny **zdroje č. 12 – MŠMT – projekty EU a č. 14 – Ostatní – projekty EU (bez MŠMT)**, pro potřeby číslování projektů jsou doplněna **nová čísla poskytovatelů**, a to **č. 81 – MŠMT – fondy EU** (pro zdroj č. 12), **č. 82 – MPSV – fondy EU**, **č. 83 – VÚSC – fondy EU** (obojí pro zdroj č. 14).

Daňové doklady musí být vystaveny v souladu se zákonem o účetnictví a musí obsahovat všechny požadované náležitosti. Daňové doklady musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací i specifikaci toho, kdo zboží nebo služby nakoupil (pokud se nejedná o zjednodušený daňový doklad).

V rámci projektu nemusí být vedena samostatná pokladna na drobné výdaje. Pokladní doklady související s realizací projektu musí být evidovány v seznámech účetních dokladů a doloženy kopiemi v přílohách těchto seznamů.

Příjemce finanční podpory je povinen archivovat dokumentaci projektu po dobu 10 let po obdržení závěrečné platby.

– Účetní doklady

Jednotlivé účetní doklady v rámci celého projektu je nutno číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů dané účetní jednotky.

Příjemce podpory i jeho partneři musí při podávání žádostí o platbu předložit soupisky všech účetních dokladů souvisejících s projektem (odděleně podle skupin dokladů – např.: faktury vydané, faktury přijaté, příjmové účetní doklady, výdajové účetní doklady, vnitřní rozúčtování, bankovní výpisy apod.). Kopie účetních dokladů uvedených na soupisce musí být její přílohou.

Doporučené označování soupisek účetních dokladů: číslo projektu_x_kód skupiny dokladů_y. Přitom „x“ je pořadové číslo partnera projektu (1 je příjemce podpory), „y“ je pořadové číslo podaného vyúčtování.

Účetnictví musí rovněž obsahovat podrobnosti o úrocích vztahujících se k finančním prostředkům, které vzniknou na účtu projektu.

Přípustné je rovněž používání vnitřních rozúčtovacích účetních dokladů. K těmto dokladům musí být vždy dostupná konkrétní metoda kalkulace, která se nesmí během celého projektu měnit.

– Faktury

Všechny faktury v rámci projektu musí být vystaveny na příjemce podpory nebo na jeho partnery v rámci daného projektu. Originály účetních dokladů příjemce podpory, soupisky a kopie účetních dokladů všech partnerů za celý projekt musí být k dispozici u příjemce podpory nejen v průběhu implementace projektu, ale ještě 10 let po obdržení závěrečné platby projektu.

Faktury musí být podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb nebo zboží.

Zálohové faktury dodavatelům v rámci projektu je možno hradit pouze v případě, že budou do konce projektu vyúčtovány. V opačném případě je není možno z projektu hradit (a uhrazené zálohy nebudou moci být odsouhlaseny jako uznatelné výdaje projektu). V ojedinělých a odůvodněných případech (např. vyúčtování energií) budou moci být zálohové faktury hrazeny z projektu (s tím, že bude jasně doloženo, že nelze získat do vyúčtování jiný daňový doklad než tento).

– Osobní náklady

Podpisem smlouvy o financování projektu/vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace, jejichž součástí je i předpokládaný rozpočet, jsou jednoznačně stanoveny osobní náklady na pracovníky, resp. na roli v projektovém týmu, vztahující se k jednotce zvolené v rozpočtu.

Osobní náklady jsou výdaje na zaměstnance žadatele a jeho projektových partnerů, **kteří jsou přímo zapojeni do realizace projektu** (včetně pracovníků zaměstnaných na základě dohod o pracovní činnosti a o provedení práce); platí pro ně následující pravidla:

- Na práci v projektu musí být s každým zaměstnancem uzavřen pracovněprávní vztah – pracovní poměr nebo dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr, který nesmí odporovat ustanovení zákoníku práce, zejm. § 71, je-li sjednáván pracovní poměr nebo dohoda se zaměstnancem UP. Na základě rozhodnutí vedení fakulty lze tedy s akademickými pracovníky UP (pedagog, vědecký pracovník) ve výjimečných případech sjednat další pracovní poměr nebo dohodu pouze na jiný druh práce, tj. např. na funkci projektový manažer*) (bude se týkat zpravidla vedoucího projektového týmu, tj. jedné osoby), na funkci odborný pracovník, technik, laborant, který je zařazen jako THP (viz popis činnosti a mzdové zařazení v Katalogu UP oddíl 6.8, 8.1, 8.2) a další případně na funkci ekonomicko-administrativní (pro administrativní podporu, tj. práce ekonomicko-administrativní a organizační – finanční rozpočet, evi-

dence příjmů a výdajů vč. pokynů pro účtování, zpracování dokladů a zpráv, archivování dokladů atd.). S dalšími pracovníky projektového týmu – akademickými pracovníky UP – lze pouze dohodnout změnu sjednané pracovní smlouvy, ve které bude uvedeno, že částí úvazku bude zaměstnanec pracovat pro stávající pracoviště a částí úvazku v projektovém týmu (název projektu). Výše úvazku (součet částí úvazku) může být nejvýše 1,0 (tj. 40 hod. týdně).

- Obdobně se postupuje při sjednávání dalšího pracovního poměru nebo dohody s ostatními, tj. neakademickými zaměstnanci UP. Sjednání dalších pracovněprávních vztahů s těmito zaměstnanci nesmí být rovněž v rozporu s ustanovením § 71 zákoníku práce, tzn. lze je sjednat pouze na jiný druh práce, než mají sjednan ve stávajícím pracovním poměru. Bude-li neakademický zaměstnanec pracovat v projektovém týmu ve stejné funkci (stejný druh práce), lze dohodnout změnu sjednané pracovní smlouvy s tím, že částí úvazku bude zaměstnanec pracovat pro stávající pracoviště a částí úvazku v projektovém týmu. Výše úvazku (součet částí úvazků) může být nejvýše 1,0, tj. 40 hod. týdně.
- K dohodám o pracích konaných mimo pracovní poměr nelze vyplatit odměnu. Částku odměny sjednanou v dohodě o provedení práce nebo o pracovní činnosti lze změnit uzavřením dohody o změně, ve které bude uvedena nová výše odměny.
- Zařazování všech zaměstnanců do mzdových tříd a stupňů se řídí Vnitřním mzdovým předpisem UP a Katalogem zařazení funkcí a profesí do mzdových tříd.
 - *) mzdové zařazení vč. pracovní náplně je uvedeno v závěru této přílohy
- Každý zaměstnanec – člen projektového týmu je povinen si vést evidenci odpracované doby na realizaci projektu (pracovní výkaz); evidenci kontroluje a schvaluje vedoucí projektového týmu. Po skončení kalendářního měsíce předává vedoucí projektového týmu pracovní výkaz 1× příslušné personalistce/mzdové účetní k výplatě mzdy a 1× zakládá k evidenci dokladů.
- Ve všech pracovních smlouvách (pracovní smlouva, dohoda o změně pracovní smlouvy) je nezbytně nutné sjednat dobu trvání, a to nikoli ve formě data, ale „Tato smlouva (dohoda o změně pracovní smlouvy) se sjednává na dobu určitou, a to nejdéle na dobu trvání projektu.“ Skončí-li z jakéhokoli důvodu projekt předčasně, může se stát zaměstnanec nadbytečný, odstupné ovšem nelze hradit z projektu (zbytečný náklad rozpočtu UP).
- Za práci na realizaci projektu nelze hradit členovi projektového týmu pouze osobní příplatek nebo odměnu, tj. bez uzavření pracovního poměru pro práci na projektu nebo dohody o změně pracovní

smlouvy v případě částečného úvazku pro práci na projektu a zařazení do mzdové třídy a přiznání částky tarifu.

- Zaměstnancům UP, kteří nejsou přímo zapojeni do realizace projektu, tzn. nemají uzavřen pracovní právní vztah pro práci na projektu, nelze vyplatit žádnou odměnu z prostředků projektu (např. za ekonomické a administrativní práce, za úklid apod.).
- uznatelné osobní náklady musí odpovídat nominálním mzdám a zákonným odvodům na sociální a zdravotní pojištění a zákonnému pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání dle vyhlášky MF č. 125/1993 Sb. (Kooperativa) hrazeným zaměstnavatelem (Nominální mzda – zahrnuje všechny pracovní příjmy – základní mzdy, tj. tarify, příplatky, odměny, náhrady mezd a jiné složky mzdy, které byly v daném období zaměstnancům zúčtovány k výplatě, a představuje podíl připadající na jednoho zaměstnance za měsíc. U dohod se jedná o výplatu odměn. Jedná se o hrubé mzdy, tj. před snížením o pojistné a daně z příjmů, příp. další srážky.);
- výše přiznaných a vyplacených mezd a souvisejících odvodů nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě a čase;
- pokud se zaměstnanec podílí přímo na projektu pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria na výdaje související s projektem a na výdaje s projektem nesoúvisející – viz výše uvedené pokyny k pracovním vztahům.

Mzdy projektovým pracovníkům je možné hradit z provozního účtu a následně převést jejich příslušnou část ze samostatného bankovního účtu projektu na provozní účet.

– Cestovní náhrady

Cestovní náhrady pro občany ČR je možno v rámci projektu poskytovat pouze podle platných předpisů, ke dni vydání tohoto pokynu podle zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s platnou vnitřní normou UP.

Cestovní náhrady pro zahraniční experty, tzv. „per diems“ kryjí náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR. „Per diems“ pro cizince v ČR se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce:

<http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index.en.htm>.

– Zařízení a vybavení

Z prostředků projektů nelze hradit kapitálové výdaje, tj. výdaje na pořízení dlouhodobého hmotného, resp. nehmotného majetku s pořizovací cenou nad 40 000 Kč, resp. 60 000 Kč, a s dobou použitelnosti delší než 1 rok.

– Místní kancelář/náklady projektu

Výdaje na místní kancelář představují nezbytné výdaje spojené s realizací projektu. Zahrnují administrativní a režijní výdaje.

Administrativní výdaje – provoz vozidla, spotřební materiál, telefon, fax, poštovní apod. Tyto výdaje musí přímo souviset s realizací projektu. Příjemce podpory musí prokázat, že jsou pro efektivní realizaci projektu nezbytné, např. u poplatků za telefon a fax musí být možné provedení položkové kontroly telefonních hovorů nebo odeslaných faksimilií.

Režijní výdaje jsou uznatelné za podmínky, že jejich základem jsou skutečné výdaje přímo související s provozem kanceláře projektu financovaného nebo spolufinancovaného ze strukturálních fondů EU.

Jedná se o tyto rozpočtové položky:

- nájem kanceláře projektu,
- nákup vody, paliv (kromě pohonných hmot) a energie (elektrina, topení),
- úklid a údržba,
- jiné rozpočítávané náklady.

Musí být určeny za pomoci oprávněné metody; jejíž metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu trvání projektu. (Oprávněná metoda výpočtu režijních nákladů – např. rozpočet spotřebované elektrické energie na jednotlivé spotřebiče, rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláří, dílen apod.)

3. VÝBĚR DODAVATELŮ

UP je veřejným zadavatelem podle § 2 odst. 2 písm. d) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. S ohledem na tuto skutečnost musí UP při výběru dodavatelů postupovat podle tohoto zákona a v souladu s platnou směrnicí rektora UP o zadávání veřejných zakázek. V případech, kdy pokyny pro realizaci projektu stanoví odlišné (přísnější) limity pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, případně další způsob zveřejnění, musí zadavatel dodržet i takto stanovené podmínky.

4. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

DPH je uznatelným výdajem v případě, že plátcem daně nemá nárok na uplatnění odpočtu daně u přijatých zdanitelných plnění, která použije k uskutečnění plnění osvobozených od daně bez nároků na odpočet daně.

I když je tedy UP plátcem daně, nemůže si z titulu osvobozených plnění uvedených v § 57 (výchova a vzdělávání) zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, uplatnit nárok na odpočet daně, a proto se tyto výdaje stávají uznatelnými.

Odpovídající položky rozpočtu projektu, u kterých není možné uplatňovat odpočet, budou vyplněny včetně DPH.

5. NEUZNATELNÉ VÝDAJE

Výdaje, které se v rámci ESF nepovažují za uznatelné:

- výdaje na nákup zařízení, budov a mobilní infrastruktury, které lze zahrnout do odpisů (např. budovy, pozemky, též výdaje na počítačové sítě, servery) a které přesahují hranici 40 000 Kč u hmotného majetku a 60 000 Kč u nehmotného majetku,
- finanční leasing,
- výdaje na zaměstnance, kteří se na projektu nepodílejí přímo,
- výdaje vzniklé před oficiálním dnem zahájení a po dni ukončení projektu (mimo smluvní vztah),
- úroky z půjček, pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem,
- DPH, o jejíž vrácení je možné právoplatně žádat; organizace, které se rozhodnou nepožadovat vrácení vratné DPH, nemohou DPH vykazovat jako uznatelný náklad,
- jiné daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická apod.),
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.),
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky a jiné,
- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu,
- odstupné,
- platby příspěvků do soukromých penzijních fondů,
- peněžita pomoc v mateřství,
- ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.),
- nedobytné pohledávky,
- nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma,
- debetní úroky, výdaje směnečné a jiné čistě finanční výdaje,
- výdaje spojené s přípravou projektu (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí či žádostí o platby),
- smlouvy o splátkovém prodeji,
- smlouvy s dodavateli (event. dodávky na základě vystavené objednávky), které:
 - nepřináší navýšení přidané hodnoty projektů
 - jsou uzavřeny s konzultanty nebo zprostředkovateli, v nichž je platba definována jako procentní sazba z celkových nákladů projektu, pokud tato platba není potvrzena konečným příjemcem odkazem na skutečnou hodnotu poskytnuté práce či služby
 - jsou více než dvojnásobné (např. smlouvy o zprostředkování),

- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy,
- kurzové ztráty,
- další výdaje související se smlouvou operativního leasingu (daň, marže pronajímatele, výdaje na refinancování, režijní výdaje, pojišťovací výlohy),
- výdaje na práce prováděné jakožto povinné ze zákona,
- výdaje na školení personálu, které je povinné ze zákona,
- výdaje na každodenní řízení, monitorování a kontroly žadatele (nesouvisející přímo s projektem – prováděly by se i bez jeho realizace),
- výdaje spojené s běžným provozním financováním organizace,
- jakýkoli výdaj, který zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou ze strukturálních fondů nebo který není možno doložit písemnými doklady,
- činnosti, které již v rámci jiných programů či Iniciativ Společenství financovaných z ESF či jiných programů financovaných Evropskou unií podporu dostávají.

6. POSKYTOVÁNÍ ZÁLOH PARTNERŮM

Příjemce podpory může partnerovi projektu poskytnout zálohu na realizaci aktivit, které partner provádí v rámci projektu v rozsahu uvedeném ve Smlouvě o partnerství.

7. PŘÍJMY PROJEKTU

Přímé výnosy projektu (vlastní příjmy) mohou být získané z prodeje, pronájmu, služeb, zápisného nebo jiných ekvivalentních služeb za období realizace projektu. Tyto příjmy se odečítají od uznatelných nákladů nejpozději v okamžiku podání poslední žádosti o proplacení výdajů projektu. Výše podpory z ESF požadované pro projekt se snižuje o přímé výnosy projektu.

Příspěvky soukromého financování činností projektu se nepovažují za výnosy projektu.

8. ZMĚNY PROJEKTU

Příjemce podpory je oprávněn projekt upravit pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů projektu, vč. naplňování schválených monitorovacích indikátorů (ukazatelů výstupů a výsledků). Příjemce podpory je povinen o takové změně písemně informovat poskytovatele podpory. Součástí této informace musí být zdůvodnění.

Nepodstatné změny projektu:

- změna rozpočtu projektu omezená na přesun prostředků v rámci jedné kapitoly rozpočtu nebo přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % částky příslušných subkapitol původní

ho rozpočtu. Součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu.

- změna adresy, telefonního čísla příjemce podpory,
- změna kontaktní osoby projektu,
- uzavření a změny smluv s partnery,
- změna auditora (pokud je povinností příjemce projektu nechat provést audit).

Podstatné změny projektu (které nejsou uvedeny výše) zakládají povinnost upravit Poskytnutí podpory písemným dodatkem. Věcný návrh dodatku připraví příjemce podpory a doloží jej písemnou žádostí o změnu, včetně vysvětlení, proč k uvedeným změnám dochází.

Navýšení uznatelných nákladů v rozpočtu projektu není možné.

9. AUDIT

Všechny grantové projekty financované nebo spolufinancované z ESF objemem rovným nebo vyšším než 3 000 000 Kč (včetně DPH) musí být před podáním žádosti o závěrečnou platbu auditované (externí audit).

Náklady na provedení auditu jsou oprávněnými náklady projektu.

10. ARCHIVACE

Všecké doklady je příjemce podpory povinen archivovat po dobu 10 let od obdržení závěrečné platby.

11. Závěrečné ustanovení

Těmito stručnými pokyny nejsou dotčeny podrobné pokyny pro žadatele a řešitele projektů ESF, které jsou zveřejněny na www stránkách MŠMT ČR (www.msmt.cz) a příslušná Rozhodnutí o poskytnutí dotace na realizaci projektu.

Vzor mzdového zařazení

Mzdové zařazení „projektový manažer“

V souladu s odst. 2 článku 6 Vnitřního mzdového předpisu UP lze v případě, že sjednaný druh práce není obsažen v Katalogu zařazení funkcí a profesí do mzdových tříd (směrnice rektora), stanovit zařazení na základě požadovaných činností podle hlediska jejich složitosti, odpovědnosti, duševní a fyzické náročnosti podle obecných charakteristik jednotlivých mzdových tříd obsažených v příloze č. 2 VMP Obecné charakteristiky pracovních činností.

Projektový manažer I. – vedoucí realizačního týmu projektu KZAM 247076 11. třída

Zabezpečuje řízení a koordinaci rozsáhlého projektu strategického významu s vysokou mírou nároků na odbornost a specializaci prací, který je členěn na dílčí projekty (subprojekty). Odpovídá zadavateli projektu za koordinaci a postup jednotlivých prací ve všech dílčích projektech, tj. plánuje, organizuje, řídí a kontroluje postup prací projektového týmu, dohlíží na dodržování příslušných obecně závazných norem (legislativu) a na potřebnou kvalitu realizačních prací.

Projektový manažer II. – vedoucí realizačního týmu projektu KZAM 247076 10. třída

Zabezpečuje řízení a koordinaci subprojektu (díličího projektu) rozsáhlého strategického významu nebo projektu středního významu. Odpovídá projektovému manažerovi I nebo zadavateli projektu za koordinaci a postup jednotlivých prací, tj. plánuje, organizuje, řídí a kontroluje postup prací projektového týmu, dohlíží na dodržování legislativy a na potřebnou kvalitu realizačních prací.

Projektový manažer III. – vedoucí realizačního týmu projektu KZAM 247076 9. třída

Zabezpečuje řízení a koordinaci subprojektu rozsáhlého strategického významu, kdy podíl prací na subprojektu vyžaduje nižší nároky, nebo projektu malého (místního) významu a nižší náročnosti. Odpovídá projektovému manažerovi I nebo zadavateli projektu za koordinaci a postup jednotlivých prací, tj. plánuje, organizuje, řídí a kontroluje postup prací projektového týmu, dohlíží na dodržování legislativy a na potřebnou kvalitu realizačních prací.

Organizační zajištění kontroly a podpisů monitorovacích zpráv projektů financovaných ze strukturálních fondů EU

1. Monitorovací zpráva bez žádosti o platbu

- Odpovědný řešitel projektu zašle elektronicky vyplněný formulář monitorovací zprávy (formát doc), finálně uložený Monitorovací Benefit (formát pdf a xml), případně další přílohy monitorovací zprávy na adresu gabriela.pokorna@upol.cz.
- Projektový servis UP žádost zkontroluje a jestliže:
 - a) žádost je v pořádku – předá k podpisu rektorovi/prorektorce a zajistí její odeslání.
 - b) žádost má nedostatky – vyzve zpracovatele k jejich odstranění. Jakmile jsou nedostatky odstraněny, předá zprávu k podpisu rektorovi/prorektorce a zajistí její odeslání.

2. Monitorovací zpráva se žádostí o platbu

- Odpovědný řešitel projektu Projektovému servisu UP předá v tištěné i elektronické podobě (kde je to možné) formulář monitorovací zprávy, finálně uložený Monitorovací Benefit,

finálně uloženou žádost o platbu podepsanou tajemníkem příslušné fakulty, případně vedoucím EO RUP u projektů, které jsou řešeny na jiných součástech UP, a další poskytovatelem požadované přílohy monitorovací zprávy.

- Projektový servis UP žádost zkontroluje a jestliže:
 - a) žádost je v pořádku – předá k podpisu rektorovi/prorektorce a zajistí její odeslání.
 - b) žádost má nedostatky – vyzve zpracovatele k jejich odstranění. Jakmile jsou nedostatky odstraněny, předá zprávu k podpisu rektorovi/prorektorce a zajistí její odeslání.

3. Termíny předkládání zpráv na PS UP

Termín předložení monitorovací zprávy Projektovému servisu UP ke kontrole a k zajištění podpisu rektora/prorektorky je nejpozději 7 dní před datem, kdy má být monitorovací zpráva doručena poskytovateli dotace.