

Metodika financování a vykazování projektových aktivit pro projekt
„Posílení kapacit při plánování a realizaci programů
v Moravskoslezském kraji“, verze 3/2007

Úvod

Metodika financování a vykazování projektových aktivit (dále jen „metodika“) určuje způsob financování a vykazování nákladů spojených s realizací projektu „Posílení kapacity při plánování a realizaci programů v Moravskoslezském kraji“ (dále jen „projekt“) spolufinancovaném Evropskou unií, Moravskoslezským krajem a státním rozpočtem.

Partneři projektu jsou povinni řídit se platnými podmínkami Společného regionálního operačního programu (dále jen „SROP“) pro 2. kolo výzvy a Nařízení Komise (ES) č. 1685/2000 ze dne 28. července 2000, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 týkající se uznatelnosti nákladů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy, ve znění pozdějších předpisů a touto metodikou financování a vykazování projektových aktivit v platné verzi.

Metodika je zpracována na základě podmínek SROP a pravidel daných Řídicím orgánem SROP (Ministerstvo pro místní rozvoj), platných v okamžiku jejího vydání a požadavků kraje na vykazování.

Předkladatelem je Moravskoslezský kraj, který je konečným příjemcem v rámci projektu. Partnerem je právnická osoba, která je účastníkem – spolurealizátorem projektu.

Veřejné zakázky:

- a) partner se nesmí účastnit veřejných zakázek vyhlášených na aktivity, v komponentách, v nichž je členem řešitelského týmu (aktivitu má zakotvenou ve Smlouvě o spolupráci partnerů),
- b) v případě, že kraj vyhlásil výběrové/poptávkové řízení na zajištění aktivity, která je odlišná od aktivit partnerských a není zakotvena ve smlouvě o partnerství, má partner možnost se takového řízení zúčastnit jako dodavatel,
- c) na zakázky od 2.000.000 Kč dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, bude uzavřena smlouva dle platných právních předpisů,
- d) při výběru dodavatele, kdy realizátorem výběru je partner, je partner povinen postupovat dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění.

1. Uznatelné náklady

Uznatelnými náklady se rozumí nezbytné náklady, které splňují všechny následující podmínky:

- 1.1 Nezbytné náklady, vzniklé partnerovi v přímé souvislosti s prováděním projektu. V rámci těchto nákladů nelze kalkulovat zisk.
- 1.2 Náklady vzniklé a uhrazené partnerem ode dne nabytí platnosti smlouvy o spolupráci partnerů do ukončení realizace projektu.
- 1.3 Náklady vyhovující zásadám účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti.
- 1.4 Náklady skutečně vynaložené, zachycené v účetnictví na účetních dokladech partnera, identifikovatelné a ověřitelné, podložené prvotními doklady, včetně dokladů o jejich úhradě.
- 1.5 Byly vynaloženy v souladu s platnými podmínkami SROP pro 2. kolo výzvy a nařízením Komise (ES) č. 1685/2000 ze dne 28. července 2000, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 týkající se uznatelnosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.6 Druhy uznatelných nákladů jsou uvedeny v bodě 2 této metodiky.
- 1.7 Uznatelné náklady jsou podloženy výstupy (např. dodáním zpracovaných dokumentů, timesheet apod.).
- 1.8 Uznatelné náklady nesmí přesáhnout výši cen v místě obvyklých.

2. Druhy uznatelných nákladů

Za uznatelné náklady budou považovány tyto:

2.1 Osobní náklady - náklady na personál, který je přímo zapojen do realizace projektu:

- 2.1.1 hrubá mzda zaměstnance odpovídající času skutečně strávenému na realizaci projektu; tato hrubá mzda nezahrnuje náhrady (nemocenská, dovolená a další náhrady) - pokud se zaměstnanec podílí přímo na realizaci projektu celým svým úvazkem, pak náhrady na dovolenou jsou uznatelným nákladem,
- 2.1.2 zákonné odvody zaměstnavatele za zaměstnance na sociální a zdravotní pojištění odpovídající času skutečně strávenému na realizaci projektu,
- 2.1.3 pokud se zaměstnanec podílí přímo na projektu pouze částí svého úvazku, musí být náklady související s jeho pracovní činností rozděleny na základě pracovních výkazů na náklady související s projektem a na náklady s projektem nesouvisející - čas skutečně strávený realizací projektu je třeba dokladovat měsíčními výkazy práce jednotlivých zaměstnanců (tzv. timesheety – viz příloha č. 1 metodiky),
- 2.1.4 každý zaměstnanec podílející se na realizaci projektu musí mít uvedeno vyčlenění pro práci na projektu v pracovní smlouvě, funkční náplni případně v jiném dokumentu,
- 2.1.5 pokud se zaměstnanec podílí přímo na realizaci projektu celým svým úvazkem, musí mít toto zakotveno v pracovní smlouvě, funkční náplni, případně ve vyčlenění zaměstnance pro projekt – činnost tohoto zaměstnance musí jednoznačně vyplývat z aktivit realizovaných partnerem (tento zaměstnanec nemusí vykazovat timesheet),

2.1.6 případně další náklady na zaměstnance, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů.

2.2 Cestovní náhrady (např. ubytování, cestovné a stravné - vzniklé v přímé souvislosti s realizací projektu) pro zaměstnance, kteří jsou přímo zapojeni do realizace projektu:

1.1 cestovní náhrady pro české občany se stanovují v souladu s platnou českou legislativou – zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,

1.2 „per diems“ pro cizince v ČR se stanovují podle sazeb EU publikovaných na internetu (www.europa.eu.int).

1.3 Administrativní náklady - náklady na spotřební materiál, telefon, fax:

1.1 musí přímo souviset s realizací projektu,

1.2 partner musí prokázat, že jsou pro efektivní realizaci projektu nezbytné,

1.3 u poplatku za telefon a fax je položkově doloženo využití konkrétního telefonu, faxu pro projekt– pouze u Infocenter vzniklých v rámci realizace projektu,

1.4 součástí spotřebního materiálu mohou být takové položky jako jsou např. poštovné, kancelářské potřeby a jiné výdaje, u kterých je partner schopen jasně prokázat, že jsou pro účelné uskutečnění projektu nezbytné.

2.4 Režijní náklady:

2.4.1 náklady na nájem kanceláře, nákup vody, paliv a energie, úklid a údržbu) – pouze u Infocenter vzniklých v rámci realizace projektu.

2.5 DPH je uznatelným výdajem v případě:

- že partner není plátcem DPH, dle zákona č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů,

- že partneři, kteří jsou plátcem DPH z hlediska zákona 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, uplatní DPH na dokladech, jimiž dokládají plnění smlouvy o partnerství „Smlouva o spolupráci partnerů“ v rámci projektu. Partner si pro uznatelnost DPH zajistí kvalifikované stanovisko místně příslušného finančního úřadu.

Partner přiloží k první faktuře, kterou předá k proplacení, čestné prohlášení, že není plátcem DPH, v případě plátce DPH kopii osvědčení o registraci. Toto čestné prohlášení nebo kopie osvědčení o registraci bude vyžadováno rovněž při ukončení jednotlivé etapy.

V případě, že určitý druh nákladu není metodikou řešen, o uznatelnosti rozhodne projektový manažer na základě Metodické příručky – Způsobilé výdaje, dle programů pomoci a dle stanovisek Řídícího orgánu.

3. Neuznatelné náklady

Za neuznatelné náklady budou považovány:

3.1. náklady na nákup nového vybavení a zařízení,

3.2. náklady na nákup použitého zařízení,

3.3. nájem/splátky operativního leasingu,

- 3.4. náklady na nákup drobného hmotného majetku,
- 3.5. odpisy vlastního dlouhodobého hmotného majetku,
- 3.6. náklady na opravu a údržbu,
- 3.7. náklady na dokončení drobných stavebních úprav,
- 3.8. náklady na nákup zařízení, budov a mobilní infrastruktury, které lze zahrnout do odpisu neboli kapitálové výdaje (např. budovy, pozemky, též výdaje na počítačové sítě, servery),
- 3.9. finanční leasing,
- 3.10. úroky z půjček, pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem,
- 3.11. vedení běžného účtu, bankovní poplatky (pokud nevyplývají ze smlouvy),
- 3.12. jiné daně a správní poplatky, které jsou příjmy státního rozpočtu, nebo rozpočtu krajů či obcí,
- 3.13. odstupné,
- 3.14. platby příspěvků do soukromých penzijních fondů,
- 3.15. mateřská a nemocenská,
- 3.16. debetní úroky, náklady směnečné a jiné čistě finanční náklady,
- 3.17. smlouvy o splátkovém prodeji,
- 3.18. smlouvy s dodavateli, které nepřinášejí navýšení hodnoty,
- 3.19. jsou uzavřeny s konzultanty nebo zprostředkovateli, u 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,
- 3.20. rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy,
- 3.21. kursové ztráty,
- 3.22. další náklady související se smlouvou operativního leasingu (daň, marže pronajímatele, výdaje na refinancování, režijní náklady, pojišťovací výlohy),
- 3.23. náklady na práce prováděné jakožto povinné ze zákona,
- 3.24. náklady na školení personálu, které je povinné ze zákona,
- 3.25. jakýkoli náklad, který zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou ze strukturálních fondů nebo který není možno doložit písemnými doklady,
- 3.26. činnosti, které již v rámci jiných programů či Iniciativ financovaných z ESF či jiných programů financovaných Evropskou unií podporu dostávají.

V případě, že určitý druh nákladu není metodikou řešen, o uznatelnosti rozhodne projektový manažer na základě Metodické příručky – Způsobilé výdaje, dle programů pomoci a dle stanovisek Řídícího orgánu.

4. Účetnictví a doklady

- 4.1. Účetnictví musí splňovat všechny požadavky, stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- 4.2. Partner je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Partneři, kteří nevedou účetnictví podle tohoto zákona, jsou povinni vést v případě finanční pomoci ze

strukturálních fondů daňovou evidenci podle zákona 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou o dodatečné požadavky:

- příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně písemně vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost,
- při kontrole poskytne partner kontrolnímu orgánu na vyžádání daňovou evidenci v plném rozsahu.

- 4.3. Partner je povinen vést oddělenou účetní evidenci všech účetních případů vztahujících se k projektu.
- 4.4. V případech, kdy je požadována úhrada pouze části z původní částky uvedené na účetním dokladu (faktura, účtenka, apod.), je nutno na dokladu nebo v příloze výpočet podílu na projekt zřetelně vyznačit.
- 4.5. Partner je povinen archivovat veškeré účetní a jiné doklady související s projektem po dobu 10-ti let od ukončení financování projektu. Doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Partner je povinen po dobu 10-ti let od ukončení financování projektu za účelem ověřování plnění podmínek poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (zaměstnancům Centra pro regionální rozvoj; Ministerstva pro místní rozvoj; Ministerstva financí; Evropské komise; Evropského účetního dvora; Nejvyššího kontrolního úřadu; příslušného finančního úřadu a Moravskoslezského kraje).
- 4.6. Veškeré účetní doklady musí být vystaveny na partnera (právníckou osobu, nikoliv jen na zaměstnance/fyzickou osobu).
- 4.7. V případě, že partner vytvoří nová pracovní místa je povinen doložit:
 - 4.7.1. přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců partnera,
 - 4.7.2. pracovní smlouvy zaměstnanců na pozicích, které vznikly v souvislosti s realizací projektu,
 - 4.7.3. pracovní náplně nových zaměstnanců,
 - 4.7.4. mzdové listy nových zaměstnanců, příp. potvrzení zaměstnavatele o hrubém měsíčním výdělků nových zaměstnanců.

5. Platební podmínky

- 5.1 Uznatelné náklady jsou partnerovi uhrazeny na základě fakturace a po jejich prokazatelném zaplacení ze strany partnera. Ve výjimečném případě lze partnerovi uhradit zálohovou fakturu, a to se souhlasem projektového manažera. Zálohová faktura bude doložena konečnou fakturou.
- 5.2 Partner žádá o úhradu uznatelných nákladů v projektu prostřednictvím faktury vystavené předkladateli – Moravskoslezskému kraji, která obsahuje formulaci: Fakturujeme Vám náklady (nutná přesná specifikace nákladu – mzdové náhrady, cestovní náhrady, občerstvení, pronájem ...atd..) v rámci projektu „Posílení kapacity při plánování a realizaci programů v Moravskoslezském kraji“, reg.č. CZ.04.1.05/3.3.00.1/2203, č.partnerské smlouvy xxx, Řešitelského týmu komponenty x (Řídícího výboru) - etapa x.
- 5.3 Obdobím, za které partner vystavuje fakturu, se rozumí 1 kalendářní měsíc. (harmonogram předkládání faktur s vyúčtováním je stanoven k 20. dni v měsíci – v případě, že 20. daného měsíce není pracovní den, předkládá se faktura s vyúčtováním následující první pracovní den). Podílí-li se partner na více etapách projektu, musí fakturovat činnosti pro každou etapu zvlášť, se specifikací etapy.
- 5.4 Nejpozději 14 dní před koncem etapy bude partner povinen doručit fakturaci nákladů uskutečněných v dané etapě. O konci etapy bude partnera informovat projektový manažer.
- 5.5 Lhůta splatnosti faktur bude činit minimálně 30 dní od data doručení faktury předkladateli.
- 5.6 Součástí faktury vystavené partnerem jsou přílohy :
- soupiska proplacených daňových dokladů (v příloze č. 3 metodiky) včetně originálů daňových dokladů; tyto doklady budou odpovědným pracovníkem Moravskoslezského kraje zkopírovány, opatřeny razítkem shodnosti a originály budou vráceny partnerovi zpět,
 - kopie objednávek a originály smluv uzavřených s dodavateli, tyto doklady budou odpovědným pracovníkem Moravskoslezského kraje zkopírovány, opatřeny razítkem shodnosti a originály budou vráceny partnerovi zpět,
 - kopie dodacích listů včetně položkového rozpisu dodávky a jednotkových cen,
 - kopie předávacích protokolů,
 - výpisy z bankovních účtů partnera, kde jsou zachyceny úhrady nákladů související s projektem a originály pokladních dokladů, tyto doklady budou odpovědným pracovníkem Moravskoslezského kraje zkopírovány, opatřeny razítkem shodnosti a originály budou vráceny partnerovi zpět,
 - k mzdovým nákladům bude dále doloženo:
 - i. mzdový list nebo výplatní páska zaměstnance za příslušné období,

- ii. měsíční výkaz práce za příslušné období (zvláště pro každou etapu). Vzorový formulář je součástí metodiky (příloha č. 1 metodiky). Výkaz zpracovávají příslušní pracovníci partnera, jejich správnost potvrzuje koordinátor komponenty svým podpisem,
 - iii. výkaz „vyúčtování mzdových nákladů“ – příloha č. 2 metodiky,
 - iv. prohlášení zaměstnance k vlastnictví účtu, na který byla mzda odeslána. Toto prohlášení bude přiloženo k první žádosti o proplacení mzdových nákladů. Toto prohlášení bude vyžadováno rovněž na konci etapy, kde zaměstnanec uvede, že byl vlastníkem účtu, na který byla mzda odesílána, a to po celou dobu etapy,
 - v. prohlášení zaměstnavatele, že zákonné odvody za příslušné období za zaměstnance byly odvedeny a výpis z bankovního účtu potvrzující odvody zaměstnavatele. Výpisy z účtu budou požadovány u každé žádosti o proplacení mzdových nákladů, prohlášení zaměstnavatele bude vyžadováno na konci etapy,
 - vi. pracovní náplň zaměstnance a pracovní smlouvu. V pracovní náplni nebo v pracovní smlouvě musí být jednoznačně uvedena a definovaná činnost pro projekt.
- k cestovním nákladům bude dále doloženo:
- i. kopie cestovního příkazu včetně kopií prvotních cestovních dokladů (doklad o ubytování, jízdenky, letenky, doklad o nákupu PHM, apod.), v pracovní smlouvě/dohodě musí být uvedeno, že je možné pracovníka na služební cestu vysílat,
 - ii. kopie osvědčení o technickém průkazu vozidla použitého v rámci projektu, kopie knihy jízd prokazující počet ujetých km,
 - iii. u služebních vozidel je uznatelným nákladem pouze nákup pohonných hmot; u soukromých vozidel je uznatelným nákladem nákup pohonných hmot a amortizace automobilu,
 - iv. originály účetních dokladů o úhradě nákladů, tzn. originály výdajových dokladů o vyplacení cestovních náhrad osobě podílejících se na činnostech partnera v rámci projektu. Tyto doklady budou odpovědným pracovníkem Moravskoslezského kraje zkopírovány, opatřeny razítkem shodnosti a originály budou vráceny partnerovi zpět.

6. Přímé výnosy projektu

V případě přímých výnosů z projektů, které jsou generovány partnerovi v rámci jeho činnosti, je partner povinen tyto výnosy vykázat a v rámci fakturace odečíst od částky požadované k proplacení.

7. Aktualizace metodiky

Předkladatel si vyhrazuje právo na aktualizaci metodiky. Každá případná aktualizace musí být do této metodiky zapracována. Veškeré změny v metodice budou předloženy ke schválení radě kraje. Schválená aktualizovaná metodika bude poté předložena partnerům. Seznámení se s novou verzí metodiky bude potvrzeno podepsáním partnera na Potvrzení o seznámení se s Metodikou financování a vykazování projektových aktivit pro projekt „Posílení kapacity při plánování a realizaci programů v Moravskoslezském kraji“. Aktualizovanou metodikou se budou partneři řídit ode dne podpisu partnera.

Projekt „Posílení kapacit při plánování a realizaci programů

CZ 04.1.05/3.3.00.1/2203

MĚSÍČNÍ VÝKAZ PRÁCE (Timesheet)

Název partnera:

Číslo smlouvy o spolupráci partnerů:

IČ:

Etapa č.:

Jméno pracovníka:

Pracovní úvazek a právní identifikace (např. pracovní smlouva):

Za sledované období:

den	kompon enta	realizované aktivity	výstupy	počet hodin
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Celkem				

Datum:

Správnost potvrdil:

Podpis pracovníka:

Projekt „Posílení kapacit při plánování a realizaci programů v Moravskoslezském kraji

CZ 04.1.05/3.3.00.1/2203

Vyúčtování mzdových nákladů za období:

Název partnera:

Číslo smlouvy o spolupráci partnerů:

IČ:

Etapa č.:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13
Období (měsíc)	Příjmení, jméno a titul pracovníka	Aktivita (číslo komponenty a příp. název pracovní skupiny)	Celková hrubá mzda za vykazované období	Náhrady za vykazované období	Základ pro výpočet hrubé mzdy placené z projektu	Celkový počet odpracovaných hodin za vykazované období	Průměrná hodinová mzda pro projekt	Celkové odpracované hodiny pro projekt	Celková mzda za projekt	Odvody - zdravotní a sociální pojištění v Kč (35 % z hrubé mzdy)	Celkem k proplacení z projektu v Kč
Celkem											

Vypracoval: (jméno, podpis)

Datum vypracování:

Podpis zodpovědné osoby: (jméno, podpis)

Období (měsíc) - výkaz je určen pouze pro jednu etapu (sl. 1)**Celková hrubá mzda za vykazované období** - dle výplatního lístku, vč. odměn (sl. 4)**Náhrady za vykazované období** - dle výplatního lístku, nemocenská, dovolená (pokud se zaměstnanec podílí na realizaci projektu celým svým úvazkem, pak náklady na dovolenou nespádají do náhrad a je možné je zahrnout do základu pro výpočet hrubé mzdy placené z projektu) a další náhrady (sl. 5)**Základ pro výpočet hrubé mzdy placené z projektu** - celková hrubá mzda za vykazované období očištěná od náhrad (sl 4 - sl. 5)**Celkový počet odpracovaných hodin za vykazované období** - počet odpracovaných hodin pracovníka (nejen za vykazované aktivity, ale veškeré činnosti, za které mu byla vyplacena mzda). (sl 7)**Průměrná hodinová mzda pro projekt** - základ pro projekt děleno celkovým počtem odpracovaných hodin za vykazované období (sl. 6/sl .7)**Celkové odpracované hodiny pro projekt** - musí být v souladu s timesheetem**Celková mzda za projekt** - průměrná hodinová mzda pro projekt násobená odpracovanými hodinami pro projekt (sl. 8 * sl.9)**Odvody zdravotní a sociální pojištění v Kč** - počítají se z celkové mzdy za projekt - odvody zaměstnavatele za zaměstnance (sl. 10 * 0,35)**Další odvody** - pouze ty, které je zaměstnavatel dále povinen platit za zaměstnance dle zákonných předpisů**Celkem k proplacení z projektu v Kč** - součet celkové mzdy za projekt a odvodů (st. 10 + sl. 11+ sl. 12)

Projekt „Posílení kapacit při plánování a realizaci programů v Moravskoslezském kraji

CZ 04.1.05/3.3.00.1/2203

Soupiska proplacených daňových dokladů za období:

Název partnera:

Číslo smlouvy o spolupráci partnerů:

IČ:

Etapa č.:

Druh uznatelného nákladu	Druh a číslo daňového dokladu/jméno osoby a fakturované období (u mzd.nákladů)	Datum zdanitelného plnění	Částka bez DPH	DPH	Částka s DPH	Číslo bankovního výpisu	Datum úhrady
Celkem							

Vypracoval: (jméno, podpis)

Datum vypracování:

* Druh uznatelného nákladu - mzdové náklady, jízdné, stravné, výukový materiál apod.

* Druh a číslo daňového dokladu/jméno osoby a fakturované období: u mzdových nákladů uvádějte jméno osoby a fakturované období, u ostatních např. faktura č.

* Číslo bankovního výpisu, který potvrzuje uhrazení nákladu