





Změny rozpočtu projektu I.

Změny rozpočtu:

- rozpočet nelze po schválení navýšit!
- čerpání prostředků v rámci jednotlivých položek schváleného rozpočtu nemůže být vyšší než rozpočet položky
- změna rozpočtu = úprava rozpočtu → tvorba/úprava/zrušení položky, přesun částek mezi položkami/kapitolami
- změny musí být příjemcem řádně oznámeny předem prostřednictvím formuláře žádosti o změnu v IS KP14+
- změny musí být nezbytné a efektivní pro realizaci projektu a v souladu s jeho cíli
- každá změna musí být řádně odůvodněna
- respektovat ceny a mzdy v místě, čase a odvětví obvyklé





Změny rozpočtu projektu II.

Nepodstatné změny

- Nevyžadují schválení ŘO, jsou vzaty pouze „na vědomí“
- Nahlásit bez zbytečného prodlení do 5-ti pracovních dnů (změna kontaktní osoby, změna statutárního zástupce)
- Nahlásit před podáním ZoR – např. přesuny v rámci jedné kapitoly (pouze neinvestice), úprava finančního plánu, změna harmonogramu

Podstatné změny – vždy vyžadují schválení ŘO

- Bez dodatku – ostatní úprava rozpočtu
- Dodatek – netýká se rozpočtu (změna názvu, sídla, právní formy)

Definice a příklady podstatných a nepodstatných změn jsou uvedeny Pravidlech pro žadatele a příjemce (kap. 11.5).





Zprávy o realizaci projektu (ZoR)

Předložení ZoR:

- přes systém IS KP14+
- do 30 kalendářních dní od ukončení sledovaného období
- po schválení předchozí ZoR/ŽoP projektu
- nedílnou součástí ZoR je žádost o platbu (ŽoP)





Založení a zpracování Zprávy o realizaci (ZoR)

- Povinnost vyplnit žlutá pole vč. dalších uvedených v manuálu (popis pokroku, identifikace problémů apod.)
- Záložka dokumenty – přiložit povinné přílohy dle PpŽP nejlépe po jednotlivých ZIP souborech
- Klíčové aktivity – podrobněji popsat pokrok
- Veřejné zakázky – založit, pokud je relevantní
- Kontroly – pokud byla na projektu provedena kontrola mimo ŘO
- Přečíst a potvrdit pravdivost čestného prohlášení
- **Před podpisem ZoR je nejprve potřeba podepsat ŽoP**





Žádost o platbu (ŽoP)

První zálohová platba (bez vyúčtování):

- po podpisu Smlouvy o financování
- uvedena v právním aktu
- administruje ŘO bez toho, aby příjemce žádal o platbu

Další zálohová platba (s vyúčtováním):

- dle finančního plánu
- přesnou výši této platby stanoví na základě kontroly vzniklých výdajů ŘO
- bude poskytnuta na základě ZoR projektu

Vyúčtování:

- na základě vyúčtování Závěrečné ZoR projektu bude příjemci zaslána závěrečná platba nebo bude vyzván k navrácení nevyužité dotace na účet HMP





Založení ŽoP

- ŽoP je součástí každé ZoR (přes IS KP14+)
- Před založením průběžně ŽoP aktualizovat finanční plán přes změnové řízení
- Po založení ŽoP založit Souhrnnou soupisku
- Možnost použít import výdajů do jednotlivých soupisek /Import XMLS soupisky dokladů
- Nevkládat doklady pod jednotlivé výdaje soupisky
- Nezapomenout vyplnit požadovanou zálohu
- ČP pouze u ZoR
- Po finalizaci ŽoP podepsat





Soupisky dokladů

- SD-1 Účetní/daňové doklady
- SD-2 Lidské zdroje
- SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

- SD-1 – SD-4 → import do systému





Přílohy zprávy o realizaci (ZoR)

- Doklady související se zadáváním zakázek
- Uzavřené smlouvy s dodavateli
- Doklady prokazující plnění smluvních vztahů s dodavateli (předávací protokoly, certifikáty)
- Účetní doklady včetně účetního záznamu a příloh – nad 10 000,- Kč
- Výpisy z běžného účtu k dokladům nad 10 000,- Kč nebo ČP o úhradě mzdy
- Pracovní náplně nových zaměstnanců a mzdové listy nad 10 000,- Kč
- Pracovní výkazy členů realizačního týmu
- Podklady k plnění indikátorů
- Popis vedení odděleného účetnictví (pouze v 1. ZoR)
- Partnerské smlouvy pro projekty s finanční účastí partnera (pouze 1. ZoR)
- Originál Zprávy auditora u projektu s celkovými výdaji nad 90 mil. Kč
- Poklady o skutečné výši příjmů a provozních nákladech u projektů vytvářejících příjmy





Přílohy zprávy o realizaci (ZoR)

Pracovní výkazy u členů realizačního týmu (přímé výdaje)

R O Z H O D N U T Í č. 6/2017 ředitele odboru evropských fondů ze dne 1.června 2017 o udělení výjimky z PpŽP ve věci dokládání pracovních výkazů

Výkazy je nutné předkládat, pokud je splněna alespoň jedna z podmínek:

- jestliže se jedná o zaměstnance/pracovníka, který v rámci daného pracovního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt,
- jestliže jde o projekt s nepřímými náklady, kde popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů.





Přílohy zprávy o realizaci (ZoR)

Chystaná změna pravidel:

- ~~• originál čestného prohlášení k účetním dokladům podepsané účetním nebo statutárním zástupcem prohlašující shodu originálu účetního dokladu s předloženou kopií~~
- ~~• účetní sestava za sledované období (předkládá se ke každé ZoR projektu)~~
- ~~• souhrnná informace o realizovaném projektu (předkládá se u závěrečné ZoR projektu)~~
- ~~• pracovní smlouvy~~
- ~~• seznam účetních dokladů~~





Administrace ZoR a ŽoP ze strany ŘO

- Předmětem kontroly jsou formální náležitosti, věcný obsah zprávy a stav projektu
- V případě potřeby navazuje na administrativní ověření veřejnosprávní kontrola
- V případě zjištění nedostatků je příjemci zaslána žádost o doplnění (výzva k odstranění nedostatků)
- Možnost snížit ŽoP o nezpůsobilé výdaje za strany příjemce (zamezení podezření na porušení rozpočtové kázně)





Doporučení a časté chyby v ZoR/ŽoP

- Nepodepsaná ZoR/ŽoP, finalizace nestačí
- Doklady nahrané na dvou soupiskách
- Nevyplněné indikátory
- Publicita na webu
- Chybí likvidační listy/košilky u faktur
- Názvy pozic realizačního týmu na pracovních smlouvách a rozpočtu musí být v souladu, nepřekračovat úvazek 1,0
- Doporučení - Dokumenty na ZoR nahrávat ideálně v zipu, například všechny účetní doklady najednou, podklady ke mzdám najednou



DĚKUJI ZA POZORNOST

Ing. Radka Mojžíšová

E-mail: radka.mojzisova@praha.eu

Tel.: 236 003 908



**ODBOR EVROPSKÝCH FONDŮ
MAGISTRÁT HL. M. PRAHY
JUNGMANNOVA 29/35
111 21 PRAHA 1**