





# Změny rozpočtu projektu

## 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 před podáním zprávy – např. přesuny v rámci jedné kapitoly (pouze neinvestice), úprava finančního plánu

**Podstatné změny** – vždy vyžadují schválení ŘO

- Bez dodatku – ostatní úprava rozpočtu
- Dodatek – netýká se rozpočtu

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

- 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 průběžné 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  
IS KP14+







# Přílohy zprávy o realizaci (ZoR)

## Přílohy ZoR v IS KP14+ jako kopie (skeny):

- účetní doklady/mzdové listy **nad 10 000 Kč** k soupiskám
- doklady související s VŘ na dodavatele/obrazovka Veřejné zakázky
- výpisy z BÚ - účetní doklady nad 10 000 Kč (u mezd možné předložit ČP zaměstnance
- uzavřené smlouvy/objednávky s dodavateli
- doklady prokazující plnění smluvních vztahů s dodavateli
- pracovní náplně nových zaměstnanců (hrazených z přímých výdajů)
- popis vedení odděleného účetnictví (pouze v 1. ZoR projektu)
- podklady dokládající skutečnou výši příjmů a provozních nákladů
- partnerské smlouvy pro partnery s finančním závazkem (1. ZoR )





# 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 není 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 opravě)
- Možnost snížit ŽoP o nezpůsobilé výdaje za strany příjemce (zamezení podezření na porušení rozpočtové kázně)





## Doporučení a časté chyby

- Nepodepsané, 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. Linda Sadílková**

E-mail: [linda.sadilkova@praha.eu](mailto:linda.sadilkova@praha.eu)

Tel.: 236 005 234, 733 612 131



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