Doporučení pro příjemce výzvy 02_17_047 Místní akční plány rozvoje vzdělávání II ke zpracování Zpráv o realizaci a Žádostí o platbu

ŘO OP VVV pro příjemce projektů z výzvy MAP II připravil doporučení pro zlepšení administrace Zpráv o realizaci (ZoR) a Žádostí o platbu (ŽoP), a to na základě analýzy nejčastějších pochybení a nedostatků při kontrole projektů 02_15_005 MAP I. Cílem tohoto dokumentu je poskytnout příjemcům doporučení a návod, na co si při administraci MAP II dávat pozor. Informace zde uvedené pouze doplňují informace uvedené ve výzvě a její navazující dokumentaci, zejména v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná, specifická část.

ŽÁDOST O PLATBU (ŽoP)

1. Pracovní výkazy (PV)
   - *V PV jsou uváděny činnosti nebo nepřesnosti, které příjemce není schopen podložit.*
   - *Počty hodin uvedené na výkazu práce, v soupisce a v příloze Realizační tým se liší.*
   - *Je vykázán jiný počet hodin, než odpovídá úvazku ve vykazovaném měsíci.*

   PV musí být zpracován tak, aby odrážel skutečnosti vykonané zaměstnancem projektu ve vztahu k projektu ve sledovaném období. Příjemce musí být připraven jakoukoliv činnost či hodinový rozsah vykazovaných činností upřesnit, rozvést nebo vysvětlit. Je proto velmi důležité, aby PV byly zpracovávány velmi precizně s důrazem na přesnost a srozumitelnost vykazovaných informací a dat. Musí být jednoznačný soulad mezi jednotlivými přílohami, tj. PV, přílohou Realizační tým a soupiskou dokladů.

2. Odvody na sociálním a zdravotním pojištění
   - *Časté zapomínání dokládání odvodů na zdravotním a sociálním pojištění (v relevantních případech i FKSP) za jednotlivé zaměstnance a měsíce.*

   Je vhodné si vždy zkontrolovat, zda s nárokovanou mzdou jsou do soupisky výdajů zahrnuty i ostatní související způsobilé výdaje.

   - *Vykazování odvodů na sociálním a zdravotním pojištění souhrnně za všechny zaměstnavatele.*

   V takovém případě je nutné v dané ŽoP přiložit přílohu v Excelu, která bude obsahovat přehled nárokovaných výdajů za každého jednotlivého zaměstnance.

   - ***Nárokování pouze odpovídající výše odvodů na sociálním a zdravotním pojištění***

   Jedním z nejčastějších pochybení s dopadem na způsobilost výdajů byly situace, kdy si příjemce v ŽoP nárokoval odvody na sociálním a zdravotním pojištění, které neodpovídaly zákonné výši odvodů ve vztahu k výši hrubé mzdy zaměstnance uvedené v soupisce dokladů. Především u zaměstnanců, kteří u příjemce vykonávají i jiné činnosti financované z jiných než projektových zdrojů, je žádoucí si pečlivě zkontrolovat, zda výše odvodů na sociálním a zdravotním pojištění nárokovaná v ŽoP souhlasí s výší hrubé mzdy nárokované v projektu za zaměstnance (případně, aby byla nižší).

3. Úvazky a dodržení jednotkové sazby
   - ***Překročení schválené jednotkové sazby v průměru za celou dobu realizace projektu***

Pochybení s největším finančním dopadem bylo překročení schválené jednotkové sazby mezd/platů/odměn realizačního týmu stanovených v rozpočtu projektu, což je kontrolováno ze strany ŘO OP VVV zpravidla až na konci realizace projektu. Často ovšem docházelo k situacím, kdy zdánlivé překročení jednotkové sazby bylo způsobeno chybným vyplněním počtu odpracovaných hodin v soupisce dokladů. Za odpracované hodiny se rozumí započtené hodiny tj. včetně svátků a dovolené. Příjemcům je tedy velmi doporučeno, aby věnovali dostatečnou pozornost vyplňování údajů do soupisky dokladů a aby si preventivně prováděli průběžnou kontrolu jednotkové sazby.

- ***Dodržení maximálního výše úvazku pro administrativní a odborný tým***

Je velmi důležité věnovat pozornost plánování práce zaměstnanců projektů, aby byla dodržována maximální možná výše úvazku (dle výkladu v Pravidlech pro žadatele a příjemce, obecná část, verze 5), tj. 1,0 u pracovníků administrativního týmu a 1,2 u pracovníků odborného týmu na základě schválené výjimky. Překročení maximální výše úvazku v měsíci bude znamenat nezpůsobilé výdaje.

4. Ostatní případy pochybení administrativního charakteru
   - *V žádosti o platbu často nebývá podepsaná záložka Čestné prohlášení.*
   - *Při úpravách finančního plánu často dochází k nedodržení součtového řádku na výši schváleného rozpočtu.*
   - *Rozdílné způsoby vykazování výše úvazku v (například: v rozpočtu je úvazek vykazován jako 0,5, nicméně DPČ je uzavřena v rozsahu 80 hod./měsíc).*
   - *Častou chybou také bývá čerpání z nesprávných položek na soupisce dokladů, případně čerpání výdajů z nulových položek.*
   - *Vykazování odvodů na sociálním a zdravotním pojištění souhrnně za všechny zaměstnavatele. Ke kontrole jsou příjemci povinni prokázat úhradu osobních výdajů PpŽP, verze 5 – str. 133 doložením měsíčních bankovních výpisů s vyznačením úhrad mezd pracovníků nad 10.000 Kč, sociálního a zdravotního pojištění. Na bankovních výpisech žádáme příjemce o označování plateb všech zaměstnanců a úhrad spojených s výdaji na projektu uvedením např. číslem položky ze soupisky dokladů.*
   - *Probíhající změny pracovněprávních vztahů oproti rozpočtu bez předchozího schválení ze strany řídícího orgánu (např. uzavření DPP, přestože je v rozpočtu uvedena DPČ).*

Při kontrole ŽoP jsou identifikovaná i formální pochybení, která sice zpravidla nemusejí mít dopad na způsobilost výdajů, ale jejich náprava vyžaduje určitý časový fond, o který se prodlužuje termín schválení ŽoP. Je proto doporučeno věnovat pozornost i formální a administrativní stránce ŽoP, díky čemu se sníží počet žádostí o nápravu ŽoP a zkrátí se doba administrace ŽoP na straně ŘO OP VVV.

ZPRÁVA O REALIZACI (ZoR)

1. Vykazování indikátorů
   - *Indikátor 5 10 17 počet uspořádaných jednorázových akcí – časté nedokládání Soupisky uspořádaných akcí.*
   - *Indikátor 5 26 02 počet platforem pro odborná tematická setkání - časté nedokládání dokladů o zřízení Platforem.*
   - *Každá ZoR má obsahovat aktualizovaný dokument Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu.*
   - *V textu ZoR u indikátorů bývá často nevyplněná kolonka „Komentář“.*

- *Veškeré monitorovací indikátory (MI) musí být vyplněné v závěrečné ZoR. Tzn., že když některý MI byl vyplněn v předcházející ZoR, nejčastěji v předposlední, je nutné, aby v závěrečné ZoR byl tento MI jen otevřen, ale již nebyly znova vyplňovány hodnoty. Tento úkon zajistí propsání do ZoR.*

Je doporučeno zaměřit se na i na administrativní stránku vykazování indikátorů, tato formální pochybení, která musí být ze strany ŘO OP VVV připomínkována, se objevují velmi často.

2. Obrazovky a přílohy ZoR
   - *Vyplnění obrazovek s názvem Horizontální principy, Publicita a Čestné prohlášení jsou povinné pro každou Zprávu o realizaci.*
   - *Pole s názvem Popis pokroku v realizaci v textu ZoR bývá často nevyplněné.*
   - *Ke každé ZoR je nutné dokládat aktualizovanou Vlastnickou strukturu v případě, že došlo k její změně.*

I v tomto případě je doporučeno zaměřit se také na formální stránku zpracování ZoR, aby se předešlo připomínkování ze strany ŘO OP VVV. I toto formální pochybení musí být ze strany příjemce napraveno, nicméně vcelku častým souvisejícím problémem je okamžitá finalizace a zajištění podpisu ZoR ze strany statutárního zástupce. V případě prokazování vlastnické struktury ŘO OP VVV přistoupil k preventivnímu opatření, kdy příjemce žádá o doložení čestného prohlášení, že nedošlo ke změně vlastnické struktury. Důvodem je zkušenost, kdy v několika případech příjemce zapomněl ŘO OP VVV včas informovat o změně ve vlastnické struktuře.

3. Příloha Realizační tým
   - *Příloha Realizační tým musí být včetně textu čestného prohlášení podepsaná. Podepsat přílohu lze buď digitálním podpisem tj. viditelným otiskem, nebo fyzicky s razítkem.*
   - *Příloha Realizační tým musí obsahovat všechny členy týmu, pro které jsou požadovány mzdy dle soupisky.*

Příloha Realizační tým je důležitým podkladem pro kontrolu mzdových výdajů zaměstnanců projektu, je proto nezbytné, aby údaje v příloze Realizační tým byly ve shodě s údaji uvedenými v ŽoP.

4. Ostatní případy pochybení administrativního charakteru
   - *Výdaje spojené s výkonem funkce člena Řídicího výboru jsou nezpůsobilým výdajem.*

V případě, že příjemce si u zaměstnanců projektu bude v PV vykazovat a požadovat k proplacení mzdové výdaje spojené s výkonem funkce člena Řídicího výboru projektu, budou takové výdaje označeny za nezpůsobilé.

- *Každý list prezenční listiny má být označen názvem, termínem a místem konání akce.*
- *Dle nastavených pravidel je nutné v předposlední ZoR doložit Memorandum o spolupráci a zprávu o průběhu spolupráce. V závěrečné ZoR se dokládá jen Závěrečná zpráva o průběhu spolupráce.*
- *Dokladování Hodnotící zprávy ze vzdělávacích aktivit se předkládají průběžně, zpravidla 3 až 6 měsíců po ukončení aktivity. Pokud je 3 měsíční monitorovací období - zprávy se dokládají v následující ZoR. Pokud je 6 měsíční monitorovací období - ideální pro kontrolu je, aby s vykázáním akce byly dokládány i hodnotící zprávy.*

Jedná se o formální pochybení administrativního charakteru, nicméně i v tomto případě by mělo být v zájmu příjemce, aby ZoR byla zpracována přehledně a precizně.

V případě 2. a 3. odrážky výše týkající se Memoranda o spolupráci a Hodnotící zprávy ŘO OP VVV preferuje pokračovat ve způsobu dokladování jako u projektů MAP z výzvy 02_15_005.

OSTATNÍ DOPORUČENÍ, NA CO SI PŘI REALIZACI PROJEKTU DÁVAT

1. Lhůty (např. pro předložení ZoR a ŽoP/vypořádání připomínek) musí být dodržovány, jinak příjemci hrozí sankce za nesplnění podmínek stanovených právním aktem. V případě, že příjemce vnímá riziko nesplnění termínu, ŘO doporučuje, aby se v dostatečném předstihu před uplynutím předmětné lhůty obrátil na administrátora projektu.
2. Depeše adresované na technickou podporu musí být současně navázané na projekt, resp. administrátora.
3. Při vypořádání připomínek je nezbytné z důvodů auditní stopy vložit reakce/odpovědí na dané připomínky do příslušné části MS14+.
4. Příjemce má povinnost do ISKP 14+ nahrát zprávu z kontrol a auditů provedených na projektu (vyjma veřejnosprávních kontrol na místě provedených zástupci ŘO OP VVV). Současně příjemci musí v ISKP vyplnit záložku kontrolní zjištění a záložku opatření k nápravě. Instrukce pro příjemce jsou uvedeny v příručce pro administraci.