Iceland Liechtenstein Norway grants

MINISTERSTVO ZDRAVOTNICTVÍ ČESKÉ REPUBLIKY

MGS1, MGS2, MGS3 Program Zdraví FINANCOVÁNÍ

Ing. Mgr. Zdeňka Zatloukalová

Odbor evropských fondů a investičního rozvoje
Ministerstvo zdravotnictví ČR

09.02.2022

Zálohové financování

Proplácení grantu

1. Zálohová platba – maximálně 30 % celkové výše schválené dotace

- Na základě vydaného RoPD je nutné do IS CEDR vložit formulář Žádost o zálohovou platbu opatřený kvalifikovaným elektronickým podpisem – po vyzvání projektovým manažerem
- U MGS3 - po ukončení rozpočtového provizoria vyzve projektový manažer k předložení Žádosti o zálohovou platbu

2. Zálohová platba – maximálně 60 % celkové výše schválené dotace

- Na základě Žádosti o zálohovou platbu opatřené kvalifikovaným elektronickým podpisem
- Po schválení první průběžné zprávy o projektu
- Po vyčerpání minimálně 60 % celkové výše první zálohové platby
- Žádost o druhou zálohovou platbu podává konečný příjemce:
    - Společně s první Zprávou o projektu – pokud vyčerpal 60 % první zálohy
    - Při odevzdání druhé Zprávy o projektu – pokud vyčerpal 60 % první zálohy (příp. další)
    - Ve zcela výjimečných a odůvodněných případech odevzdá žádost o druhou zálohovou platbu před vyčerpáním 60 % – vždy přikládá k průběžné zprávě o projektu

Zálohové financování

Proplácení grantu

3. Zbývající výše dotace bude poskytnuta na základě předložené Žádosti o závěrečnou platbu.

- Součást poslední průběžné zprávy o projektu

Formuláře:

Příloha č. 14 Pokynu pro příjemce Žádost o platbu – zálohová

Příloha č. 16 Pokynu pro příjemce Žádost o platbu – závěrečná

Žádost o platbu

- Jednotlivé uhrazené výdaje zahrne příjemce do Žádostí o platbu, které jsou přílohami Průběžných zpráv (PZ) o projektu

Žádosti o zálohové platby = žádosti o finanční prostředky

X

Žádost o platbu = vyúčtování za dané monitorovací období, součást Průběžné zprávy

- Obsahuje účetní a finanční informace a další dokumenty nutné pro evidenci výdajů
- Formulář: Příloha č. 15 Pokynu pro příjemce - Žádost o platbu – průběžná
- Do IS CEDR se zadává spolu s přílohami ve formátu ZIP či RAR s označením ŽOP PZX (x – pořadové číslo Průběžné zprávy o projektu)

Žádost o platbu - průběžná

Přílohy k Žádosti o platbu - průběžné

- 1. Soupis uhrazených dokladů (Formulář – příloha č. 18 Pokynu pro příjemce – Soupis uhrazených dokladů)
- 2. Soupis osobních výdajů na zaměstnance (Formulář – příloha č. 13 Pokynu pro příjemce – Soupis osobních výdajů
- 3. Evidence práce – v případě pracovních smluv – pokud není 100% zaměstnán na projektu, v případě PDČ a DPP – Formulář Příloha č. 9 – Evidence práce
- 4. Kopie účetních dokladů pro jednotlivé výdaje nad 10 000 Kč
- 5. Kopie výpisů z bankovních účtů, které prokazují úhrady všech výdajů nad 10 000 Kč vykázaných v daném období
- 6. Dokumentace k cestovním výdajům – např. program služební cesty, vyúčtování pracovní cesty včetně informace o poskytnuté stravě, zápisy ze služebních cest
- 7. Dokumentace k ostatním vykázaným výdajům – prezenční listiny, fotodokumentace

Žádost o platbu - průběžná

Přílohy k Žádosti o platbu - průběžné

- 6. Kalkulace příjmů / čistých příjmů v monitorovacím období – Vzor - Příloha č. 6 Pokynu pro příjemce Kalkulace příjmů/čistých příjmů v monitorovacím období
- 7. Přehled čerpání rozpočtu – zahrnuje detailní čerpání rozpočtu a realizované nepodstatné změny
    - Formulář připraví projektový manažer projektu a bude vložen do Příloh v IS CEDR před ukončením monitorovacího období. O vložení informuje příjemce přes nástěnku IS CEDR

Prokazování režijních výdajů

- Režijní výdaje není nutné dokládat – v rámci každého Soupisu uhrazených dokladů bude vložen řádek režijní výdaje (případně dva, pokud jsou ve schváleném finálním rozpočtu po verifikaci) a uvede se částka rovnající se procentnímu podílu osobních výdajů, ke kterým se v rámci rozpočtu tyto výdaje vztahují. Do textu v řádku se uvede % a výdaje, ke kterým se režijní výdaje vztahují. Pokud nebudou relevantní osobní výdaje v dané Žádosti o platbu nárokovány, není možné nárokovat ani režijní výdaje

Prokazování výdajů

Limit pro dokládání účetních dokladů

- Jednotlivý přímý výdaj nepřevyšující 10 000 Kč nemusí být doložen v rámci ŽoP relevantními účetními doklady
- Konečný příjemce/partner je povinen na vyžádání poskytnout při všech stupních kontroly a auditech

Paušálně stanovené výdaje

- V rámci projektů MGS se využívají paušálně stanovené per diems nastavené v rozpočtu projektu již v Kč – tuto hodnotu je nutné využívat po celou dobu realizace projektu
- Celková částka per diems se počítá jako součin počtu nocí a částky na den, která byla schválená v rámci rozpočtu projektu
    - - 40% v případě bezplatného ubytování
    - - 20% v případě bezplatného oběda
    - - 20% v případě bezplatné večeře
    - - 40% v případě, že nezůstane přes noc

Prokazování výdajů

Výkazy práce

- Konečný příjemce je povinen vést evidenci práce (Příloha č. 9 Pokynu pro příjemce) jednotlivých zaměstnanců, včetně zaměstnanců partnera, v případě, že:
  - se podílí na realizaci projektu pouze částí úvazku
  - formou DPP/DPČ
- Předkládá při kontrole na místě, na vyžádání i při kontrole PZ/ZZ a ŽoP

Finanční kontrola Žádosti o platbu

- Kontrola aritmetické správnosti Žádosti o platbu
- Porovnání vykázaných částek s rozpočtem projektu v detailním členění na jednotlivé rozpočtové položky ve všech aktivitách projektu
- Porovnání soupisu uhrazených dokladů s kopiemi faktur a dalších dokladů, výpisy z účtu a částkami uvedenými v žádosti o platbu
- Porovnání vykázaných výdajů s doklady potvrzujícími konání aktivit v daném období
- Kontrola způsobu výpočtu režijních výdajů

Postup opravy:

- Pracovník EFI může požádat konečného příjemce o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v ŽoP
- Konečný příjemce je osloven prostřednictvím nástěnky v IS CEDR
- Opravu / doplnění konečný příjemce vždy vkládá do příloh do IS CEDR (je nutné uvádět pořadové číslo doplnění – např. Doplnění č. 1)

Finanční kontrola Žádosti o platbu

- Pokud nedojde i přes opakované výzvy k doplnění/opravě/vysvětlení nedostatků, bude předmětný výdaj/výdaje považován za nezpůsobilý a o danou částku budou sníženy celkové způsobilé výdaje za monitorovací období
- U závěrečné Žádosti o platbu (u poslední průběžné zprávy) provede EFI kontrolu celkového financování projektu
- Následně požádá EFI končeného příjemce k předložení konečné verze ŽoP
- Konečný příjemce do příloh vloží konečnou verzi Průběžné zprávy / ŽoP, soupisu uhrazených dokladů a soupisu osobních výdajů opatřených kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce, nebo pověřené osoby
- Vyúčtování / proplacení žádosti o platbu – Konečnou verzi schválí EFI prostřednictvím nástěnky v IS CEDR
- V případě závěrečné žádosti o platbu porovná pracovník EFI celkové způsobilé výdaje projektu po vyúčtování s výší zaslaných zálohových plateb a vytvoří Platební poukaz k proplacení rozdílu – zbývající část dotace bude převedena na účet konečného příjemce

Iceland
Liechtenstein
Norway grants

MGS1, MGS2, MGS3
Program Zdraví
MONITORING

09.02.2022

Monitoring projektů

1. Průběžné zprávy o projektu

- 3x ročně za každé 4 měsíce realizace projektu od data počátku způsobilosti výdajů
- Informuje o průběhu realizace projektu za monitorované časové období (4 měsíce)
- Vždy do 1 měsíce od ukončení monitorovacího období (u projektů se zahájením způsobilosti výdajů v období od 1.–15. kalendářního dne v měsíci končí monitorovací období 15. dne, u projektů se zahájením způsobilosti výdajů od 16. kalendářního dne končí monitorovací období k poslednímu dni v měsíci)
- Min. délka monitorovacího období jsou 3 měsíce, max. 7 měsíců
- Formulář – příloha č. 17 a, b, c Pokynu pro příjemce Průběžná zpráva o projektu – pro každé MGS zvlášť
- Součástí formuláře jsou např. popis postupu projektu, výstupy aktivit, výstupy a výsledky programu v členění dle Žádosti o grant, bilaterální indikátory, řízení rizik, plnění indikátorů – tabulky indikátorů v souladu se Žádostí o grant, horizontální témata a nepodstatné změny za aktuální období
- Konečný příjemce nesmí změnit, upravit nebo vynechat předem definovaná pole ve formuláři vztahující se k závazným informacím

Monitoring projektů

Přílohy k průběžným zprávám

- Doklady prokazující realizaci aktivit
- Do příloh IS CEDR bude vložen dokument formátu ZIP, nebo RAR s označením „Přílohy obsahové části PZX“

Jedná se např. o:

- prezenční listiny, seznamy účastníků, osvědčení o účasti
- zprávy ze zahraničních cest
- Písemné výstupy projektu (analýzy, studie, publikace, metodické dokumenty, školící materiály, články v odborném tisku apod.)
- Kopie pracovních smluv, DPČ, DPP uzavřených v daném období
- Předávací protokol a potvrzení o převodu do majetku příjemce (výpis z evidence majetku apod.)
- Přílohy týkající se publicity – do příloh IS CEDR bude vložen dokument formátu ZIP, nebo RAR s označením „Publicita PZX“ – ukázka webových stránek (printscreen), foto dokumentace propagačních předmětů, elektronické verze letáků, brožur, kopie/skeny článků v časopisech a novinách o projektu, foto/video dokumentace z aktivit projektu v požadované kvalitě

Monitoring projektů

Způsob odevzdání PZ

- Konečný příjemce je povinen vyplnit formulář průběžné zprávy a vložit ho do sekce přílohy v IS CEDR bez kvalifikovaného podpisu statutárního zástupce či pověřené osoby a informovat o dané skutečnosti EFI napsáním zprávy na nástěnku v IS CEDR

Věcná kontrola průběžné zprávy

- EFI posoudí obsahovou stránku elektronické verze průběžné zprávy
- Porovná plnění projektu s plánem, především popisem aktivit, logickým rámcem, rozpočtem projektu, Rozhodnutím o poskytnutí dotace a dále s informacemi v předchozích schválených průběžných zprávách
- V průběhu kontroly může EFI požádat o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v průběžné zprávě vyzváním k opravě průběžné zprávy – výzva bude zpracována na nástěnku v IS CEDR.
- Doplnění/oprava/vysvětlení údajů konečný příjemce vkládá do sekce Přílohy v IS CEDR do jednoho dokumentu formátu ZIP, RAR s názvem „Doplnění PZX č. X“
- Na doplnění bude vždy stanovená lhůta – standardně do 10 pracovních dnů

Monitoring projektů

Schválení PZ /Předložení konečné verze

- Po zapracování všech připomínek vyzve EFI prostřednictvím nástěnky projektu v IS CEDR konečného příjemce k předložení finální verze Průběžné zprávy
- Konečný příjemce vloží do příloh v IS CEDR finální verzi průběžné zprávy včetně Žádosti o platbu a relevantní přílohy a vše opatří kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce nebo pověřené osoby
- Podepsat je nutné: Formulář průběžné zprávy, Žádost o platbu, Soupis uhrazených dokladů, Soupis osobních výdajů
- Vždy je o dané skutečnosti třeba informovat EFI prostřednictvím nástěnky IS CEDR

Monitoring projektů

Závěrečná zpráva o projektu

- Shrnuje celkovou realizaci projektu – zahrnuje celou dobu realizace projektu od data počátku způsobilosti výdajů až do data ukončení všech aktivit projektu
- Konečný příjemce ji předloží do jednoho měsíce od schválení poslední průběžné zprávy o projektu, nejpozději do 31.10. 2024
- Formulář Závěrečné zprávy - Příloha č. 20 Pokynu pro příjemce
- Obsahuje shrnutí realizace projektu, popis provedených změn v projektu, zhodnocení přínosu projektu včetně zkušeností z realizace

<u>Přílohy:</u>

- 1. dokumentace potvrzující realizaci aktivit, které nebyly součástí průběžných zpráv
- 2. čestné prohlášení k plnění podmínky archivace veškerých dokumentů souvisejících s realizací projektu (Formulář – příloha č. 12 Pokynu pro příjemce)
- 3. čestné prohlášení k plnění udržitelnosti výstupů projektu (je-li relevantní) Formulář – příloha č. 12 Pokynu pro příjemce

Monitoring projektů

Způsob odevzdání závěrečné zprávy

- Konečný příjemce je povinen vyplnit formulář závěrečné zprávy a vložit ho do sekce přílohy v IS CEDR bez kvalifikovaného podpisu statutárního zástupce či pověřené osoby a informovat o dané skutečnosti EFI napsáním zprávy na nástěnku v IS CEDR

Věcná kontrola závěrečné zprávy

- Posouzení obsahové stránky elektronické verze závěrečné zprávy
- Kontrola plnění indikátorů projektu
- Celkové splnění účelu projektu
- V případě nedostatků bude konečný příjemce vyzván k doplnění/úpravě (standardně do 10 prac. dnů) přes nástěnku v IS CEDR
- Po zapracování všech připomínek bude konečný příjemce ze strany EFI vyzván k předložení finální verze závěrečné zprávy
- Finální verze bude předložena v přílohách v IS CEDR s vložením elektronického podpisu statutárního zástupce, nebo pověřené osoby

Iceland
Liechtenstein
Norway grants

Děkuji za pozornost

www.eeagrants.cz
www.mzcr.cz/evropské fondy/Evropský hospodářský prostor a Norské fondy 2014-2021
YouTube: EEANorwayGrants
Mail: zdenka.zatloukalova@mzcr.cz