

1. ISPROFIN

Otázka:

V jaké době žádám o registrační list do „ISPROFINU, resp. systému EDS/SMVS“.

Odpověď:

O registrační list (původní ISPROFIN) / registraci akce do systému EDS – SMVS si žádá žadatel na základě informace z OSF o tom, že byl projekt doporučen výběrovou komisí a schválen ředitelem OSF k financování (týká se projektů mimo MVČR)

Otázka:

Musí být osobní náklady projektu součástí registrace akce (EDS/SMVS)? Z čeho toto vychází?

Odpověď:

Ano, pokud projekt počítá s osobními náklady, je nutné je zahrnout i do systému programového financování (EDS/SMVS). Registrační list akce / registrace akce musí odpovídat rozpočtu projektu.

Otázka:

V Povinnostech příjemce je uvedeno – na základě právního aktu zajistit registraci v ISPROFIN. MV po nás ve výzvě 03 nejprve chtělo registrační číslo ISPROFINu, aby nám mohl být vydán právní akt. Jaký je správný postup?

Odpověď:

O registraci akce do systému EDS – SMVS (původní ISPROFIN) žádá žadatel svého správce programu a to na základě informace z OSF o tom, že byl projekt doporučen výběrovou komisí a schválen ředitelem OSF k financování. Po zaregistrování akce, OSF zašle příjemci Podmínky právního aktu. Podepsané Podmínky vrátí žadatel ve trojím vyhotovení na OSF a současně sdělí registrační číslo akce. Následně bude vydán právní akt o poskytnutí dotace a zaslán v jednom vyhotovení žadateli spolu s Podmínkami.

Otázka:

Kde najdu termín odevzdání ZVA (závěrečné vyhodnocení akce) a kolik času mám na její vypracování.

Odpověď:

Termín ZVA bývá zpravidla uveden na právním aktu (Stanovení výdajů/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dopis ředitele OSF).

Otázka:

ZVA předkládá OSS správci programu a současně OSF MV? Kdo ukončí akci v EDS – SMVS?

Odpověď:

Se ZVA pracuje zejména poskytovatel dotace, tedy ta OSS, která má danou akci ve svém resortním ISPROFINU (EDS/SMVS). Pro OSF MV je důležitá závěrečná monitorovací zpráva.

Otázka:

Programy v EDS - SMVS (př. 112210) za období 2008 – 2012 dle vyhl. 560 ve znění 11/2010, Pokynu MF nelze zahájit akci (projekt), která nekončí do 31. 12. 2012; projekt bude ale realizován do r. 2013.

Odpověď:

Příjemce, který má schválen tento program (tj. do 31.12.2012) by měl zažádat o změnu programu a jeho prodloužení do 31.12.2014.

Otázka:

Jsou-li součástí projektu IOP mzdové náklady, popř. jiné neinvestiční náklady mimo programové financování – jakým způsobem mají být realizovány – mimo EDS - SMVS? Stanovení se vydává pouze pro programové financování z EDS - SMVS.

Odpověď:

Pokud projekt počítá s osobními či jinými neinvestičními náklady, je nutné je zahrnout i do systému programového financování (EDS/SMVS). Registrační list akce musí odpovídat rozpočtu projektu. Financování mimo EDS - SMVS není možné.

2. Změny v projektu

Otázka:

Rozšíření realizačního týmu o nové pozice – jedná se o podstatnou změnu? Pokud ano, o kolik pozic lze toto rozšíření udělat? Samozřejmě navýšení pozic bude dobře zdůvodněno a nedojde k navýšení nákladů.

Odpověď:

V případě, že nedojde k navýšení mzdových nákladů, jde o nepodstatnou změnu v projektu, kterou je nutné zdůvodnit. Počet členů týmu není stanoven, tým by měl zajistit všechny činnosti nutné pro úspěšnou realizaci projektu.

Otázka:

Po jakou dobu mám povinnost uchovávat projektovou dokumentaci po skončení projektu?

Odpověď:

Do 31. 12. 2021, pokud nestanovuje česká legislativa odlišné lhůty pro archivaci.

Otázka:

Je možné upravit harmonogram celého projektu?

Odpověď:

Ano, je to možné. K nastavení nového harmonogramu použijte Oznámení o změně v projektu. Je nezbytné změnu řádně zdůvodnit, včetně přijatých opatření, aby dále nedocházelo ke změnám harmonogramu. Při návrhu změny harmonogramu je třeba respektovat nejzazší termíny v PPŽP (např. délka realizace projektu). V případě, že dochází k přesunu finančních prostředků mezi etapami, lety, je nutné doplnit i tabulku zdrojů a potřeb, resp. nový finanční plán projektu. OSF MV nemusí návrh úprav schválit.

Otázka:

Lze Oznámení o změně podat před vydáním právního aktu?

Odpověď:

Ano, Oznámením o změně postihnete veškeré změny v projektu po podání Vaší žádosti o dotaci. Použijete ho tedy i před vydáním právního aktu.

3. Monitoring projektu

Otázka:

Monitorovací zpráva (u projektu zahájeného před vydáním právního aktu – několik etap již proběhlo) – musí být po doručení právního aktu zpracovaná samostatná monitorovací zpráva za každou etapu nebo může být 1 souhrnná za všechny uplynulé etapy (které budou samozřejmě rozepsány)?

Odpověď:

Monitorovací zprávu je nutné i v tomto případě podat za každou etapu.

Jsou zde, ale i další varianty.

Jednou z nich je, že se upraví harmonogram a z etap realizovaných před právním aktem se vytvoří jedna, za kterou příjemce podá monitorovací zprávu po vydání právního aktu. Povinnost předkládat MZ je zakotvena v právním aktu, MZ se tedy podávají až po jeho vydání, nikoli po ukončení etap.

Druhou variantou je, že se etapy slučovat nebudou. V tomto případě je v Podmínkách stanovena lhůta, do které musí příjemce předložit MZ za etapy ukončené před vydáním právního aktu.

Otázka:

Způsob vykazování osobních výdajů s ohledem na ochranu osobních údajů v souvislosti s předkládáním Rozpisu mzdových nákladů obsahující individuální údaje zaměstnanců.

Odpověď:

Zpracování po jednotlivých pracovnících zůstane a do Monitu se uvede pouze souhrnná Rekapitulace mzdových výdajů, pracovníci kteří toto budou zpracovávat budou postupovat dle zákona 101/2000 o ochraně osobních údajů, čímž se zajistí, aby nedošlo ke zneužití údajů.

Otázka:

V rámci projektu bude pořízena část techniky pro organizace resortu. Je možné provést převod práva užívání této techniky na jednotlivé organizace v průběhu etapy před vyhodnocením? (Technika musí být zprovozněna v průběhu projektu ne až po něm a z časového hlediska vychází hodnocení etapy až po inventarizaci v roce 2010.) Pokud by převod v průběhu etapy nebyl možný – jak postupovat?

Odpověď:

Ano, převod techniky je možný i v průběhu etapy. Převod je možný pouze na základě předchozího souhlasu OSF MV. Příjemce dotace musí zajistit, že organizace, které převezmou majetek, budou plnit povinnosti příjemce, např. umožňovat kontroly, archivovat dokumenty, dávat podklady k MZ, apod.

4. Postup schvalování projektu

Otázka:

Rozhoduje výběrová komise o přijetí či nepřijetí projektu, nebo to po ní ještě schvaluje někdo další?

Odpověď:

Výběrová komise na základě výsledků externího hodnocení pouze doporučí či nedoporučí řediteli OSF MV schválení projektu. Schválení projektu provádí ředitel OSF MV.

Otázka:

Jak je zajištěna ochrana informací při hodnocení externím hodnotitelem?

Odpověď:

Oba externí hodnotitelé, kteří provádí hodnocení, jsou vázáni podpisem Prohlášení o mlčenlivost a nestrannosti. Současně podepisují etický kodex člena implementačního týmu, který je zavazuje mlčenlivostí o skutečnostech získaných v rámci hodnocení. V případě, že by externí hodnotitel taková pravidla porušil, je vyřazen z databáze externích hodnotitelů.

Otázka:

Jakým způsobem bude řešen převis projektů a finančních prostředků, které jsou na ně požadovány ve vazbě na plánovanou alokaci výzvy?

Odpověď:

Po provedení externím hodnocení budou projekty seřazeny podle bodového zisku, financovány budou jako první ty projekty, které získají nejvyšší bodové zisky, a to až do výše plánované alokace. Zbývající projekty, které v rámci externího hodnocení získají více než 65 z možných 100 bodů, budou zařazeny do zásobníku projektů. V případě uvolnění finančních prostředků (např. nezpůsobilost výdajů zjištěná při realizaci jiných projektů) budou následně financovány až do výše uvolněných prostředků. Projekty, které získají při externím hodnocení v průměru méně než 65 bodů, nebudou financovány (resp. budou vyřazeny).

5. Výběrová řízení

Otázka:

Je možné slučovat výběrová řízení?

Odpověď:

Výběrové řízení je možné slučovat. Je nutné vždy posoudit, zda je dodržen zejm. § 13 zákona, tedy stanovení předpokládané hodnoty zakázky, která se odvíjí od služeb, dodávek či stavebních prací, které mají být předmětem následné realizační smlouvy.

Jestliže předmět veřejné zakázky (VZ) a její další charakteristiky umožňují realizovat pořízení předmětů VZ společně, pak je doporučeno výběrová řízení zadávat společně z důvodu možného pochybení při aplikaci § 13 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb. v platném znění (platí zákaz dělení předmětu veřejné zakázky s cílem snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity dle § 12 zákona č. 137/2006 Sb., v platném znění).

Otázka:

Jaké jsou náležitosti pro výběrová řízení vyhlášená před rozhodnutím o přidělení dotace (nutno dodržet pravidla transparentnosti a zákon o VZ) nebo je nutné mít i detailní náležitosti týkající se použití loga a podobně?

Odpověď:

Pro zadávání veřejných zakázek před nebo po vydáním právního aktu (rozhodnutí o přidělení dotace/ Stanovení výdajů/Dopisu ředitele OSF) platí stejná pravidla pro realizaci výběrových řízení. Tedy zákon č. 137/2006 Sb., v platném znění, resp. Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádající pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách v programovém období 2007 – 2013. Tyto závazné postupy jsou přílohou Příručky pro žadatele a příjemce dané výzvy. Pravidla publicity, zejména na zadávací dokumentaci aj. jsou povinná pro příjemce až po vydání právního aktu.

Otázka:

Co se stane, pokud vypíšeme výběrové řízení dříve, než budou odsouhlaseny finanční prostředky z evropských fondů?

Odpověď:

Výběrové řízení může být realizováno kdykoliv, resp. způsobilost výdajů je od 1.1.2007. Podstatné je dodržení pravidel, tedy zákona 137/2006 Sb., resp. Závazných postupů pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádající pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách v programovém období 2007 – 2013. Tyto závazné postupy jsou přílohou Příručky pro žadatele a příjemce dané výzvy.

Otázka:

Konkrétní specifikace míst, na nichž by mělo být uveřejněno „Oznámení o zahájení výběrového řízení k veřejné zakázce“ pro:

1. veřejné zakázky spadající pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách:
 - dle předmětu plnění;
 - dle výše předpokládané hodnoty;
 - dle druhu zadávacího řízení.

2. veřejné zakázky nespádající pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách:
 - 1. kategorie; 2. kategorie; 3. kategorie.
(dělení na kategorie viz dokument „Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v programovém období 2007 – 2013“).

Odpověď:

Oznámení je nutno zveřejňovat na:

Ad 1) informační systém veřejných zakázek (ISVS), dostupný na www.centralniadresa.cz + webové stránky příjemce – zadavatele.

Ad 2) webových stránkách příjemce – zadavatele.

Tam, kde je zveřejněno Oznámení o zahájení výběrového řízení k veřejné zakázce / Výzva, by měly být dále zveřejňovány všechny dokumenty a další komunikace zadavatele vůči uchazečům. Mimo dodržování zákona č. 137/2006 Sb., v platném znění, nebo Závazných postupů pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádající pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách v programovém období 2007 – 2013 musí být

zajištěn zejména rovný přístup ke všem uchazečům a princip transparentnosti (jedná se např. o nediskriminační poskytnutí zadávací dokumentace, odpovědi na otázky uchazečům v průběhu zadávacího řízení aj.). Závazné postupy jsou přílohou Příručky pro žadatele a příjemce dané výzvy.

6. Financování projektů

Otázka:

Koho má příjemce požádat o provedení rozpočtového opatření k uvolnění finančních prostředků na předfinancování podílu EU u schválených projektů ve výzvách, které byly vypsány po přípravě rozpočtu na další rok?

Co je nutno doložit k žádosti o provedení rozpočtového opatření? U víceletých projektů se předkládá návrh rozpočtové opatření každý rok?

Odpověď:

1. Pokud je projekt schválen nebo připraven ke schválení před ukončením rozpočtového procesu, je příjemce odpovědný jak za zabezpečení narozpočtování prostředků z EU, tak i za narozpočtování prostředků ze SR.

2. Správce rozpočtu si nechá odsouhlasit od ŘO IOP výši výdajů dle struktury vyhlášky č. 165/2008 pro konkrétní rok.

3. Pokud se realizace projektu v následujícím roce nepředpokládá, nebudou předpokládané příjmy z rozpočtu EU a výdaje, které mají být kryty z rozpočtu EU, rozpočtovány v žádné kapitole.

4. V momentě, kdy bude určeno, ze které kapitoly se prostředky na daný projekt vydají, postupuje se dle zákona o rozpočtových pravidlech.

5. Narozpočtování podílu EU si daná kapitola zajistí žádostí o rozpočtové opatření na MF pokud vyčerpá všechny možnosti o zabezpečení prostředků ze své kapitoly. (rezervní fondy na tento účel + nároky dle §47) viz níže Podle zákona o rozpočtových pravidlech č. 218/2000, §24, odstavec 4: *„Ministr financí může zvýšit celkové příjmy a výdaje státního rozpočtu beze změny jeho salda a příslušné navazující závazné ukazatele o částku, o kterou očekávané výdaje na financování programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie budou vyšší, než stanovil zákon o státním rozpočtu. Toto zmocnění lze využít po vyčerpání všech prostředků rozpočtových na financování programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie a všech prostředků, které byly převedeny do rezervních fondů na tento účel, a po vyčerpání nároků podle § 47.“*

6. Podíl SR si vždy zabezpečí kapitola ministerstva se kterého se prostředky vydávají (příjemce). V případě nedostatečného krytí prostředků musí kapitola zajistit prostředky přesuny v rámci svého rozpočtu.

7. V dalších letech si příjemce musí zabezpečit prostředky narozpočtováním podílu EU a SR ve své kapitole.

Požadavek na rozpočtové opatření podává příjemce na MF spolu s právním aktem (např. Dopis ředitele OSF nebo Stanovení výdajů) o schválení projektu a to v případě, že prostředky

ve své kapitoly nerozpočtované nemá. Jedná se vždy o první rok realizace projektu, kdy byl rozpočet připravován dříve než došlo k přípravě rozpočtu nebo schválení projektu (viz opak bodu č. 1).

Otázka:

Jak je možno platit zaměstnance, např. mzdovou účetní nebo finanční účetní, které nejsou členy projektového týmu, ale zpracovávají dokumenty týkající se schválených projektů?

Odpověď:

V rámci projektu je možno financovat pouze výdaje na pracovníky, kteří jsou schválení v projektovém týmu.

Otázka:

Lze přesunout finanční prostředky v rámci položky Osobní výdaje? Např. z položky Platy na položku Ostatní osobní náklady a dále je využít na odměny v projektovém týmu nebo na práci přesčas?

Odpověď:

V rámci položky rozpočtu Osobní výdaje je možno provést přesun mezi položkami Platy a Ostatní osobní výdaje. Změnu v rámci položky rozpočtu je třeba oznámit OSF na formuláři Oznámení o změně v projektu neprodleně a zároveň ji zpracovat do Monitorovací zprávy za období, kdy ke změně došlo.

Otázka:

V rozpočtu kapitoly jsou schváleny finanční prostředky pro projekt plánovaný k předložení do IOP v roce 2010. Projekt nebyl předložen a v rozpočtu jsou volné finanční prostředky. Je možno je využít na financování projektů v OP LZZ?

Odpověď:

V případě že, jde o dva samostatné programy, měla by si vyřešit tento problém individuálně každá OSS (kapitola SR) sama.