



Úvodní schůzka projektového týmu
„Inovace studia molekulární a buněčné biologie“

www.psup.cz

Realizace projektu

Odborná část

- Vedení projektového týmu
- Koordinace aktivit
- Plánování
- Plnění dílčích úkolů v rámci klíčových aktivit

Administrativní a finanční část

- Zpracování podkladů k výběrovým řízením
- Vedení finanční agendy (mzdové podklady, výkazy práce, účetní doklady)
- Vedení základní dokumentace k projektu a projektového archivu (smlouvy, monitorovací zprávy, výběrová řízení, kontroly, audit, odborné i administrativní dokumenty, publicita)

Průběžná kontrola plnění aktivit v návaznosti na harmonogram a rozpočet projektu

Podklady pro archív

Odborná část

- výkazy práce za každý měsíc (6/2009 – 5/2012)
- písemné podklady všech projektových aktivit (i přípravná fáze klíčových aktivit musí být zdokumentována)
- **výstupy aktivit** (publikace, studijní materiály apod.)
- **podklady z práce s cílovou skupinou:**
 - zápis práce s cílovou skupinou
 - prezenční listiny
 - použité výukové materiály
 - fotodokumentace
 - rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů apod.
- zápisy z pracovních schůzek

Administrativní a finanční část

□ účetní doklady:

faktury, pokladní doklady, cestovní příkazy (kompletní s přílohami a relevantními doklady, vč. zprávy ze služební cesty)

□ mzdové podklady

Označení dokladů:

- všechny nákupy musí být schváleny hlavním řešitelem projektu - podpis
- SPP prvek, každý originál relevantního účetního dokladu je příjemce povinen označit identifikací projektu - název, číslo registrační, číslo jednací

Výkazy práce

| PRACOVNÍ VÝKAZ | | | Registrační číslo projektu | | |
|---|---------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------|--------------------------|
| | | | Název projektu | | |
| | | | Název příjemce | | |
| Jméno a příjmení | | | Druh pracovního poměru | | |
| Role v projektu | | | Výše úvazku | | |
| Vykazovaný měsíc | | | Úvazek v dalších projektech | | |
| Vykazovaný rok | | | | | |
| Přehled odpracovaných hodin | | | | | |
| Den v měsíci | Počet odprac. hodin | Popis vykonaných aktivit | Den v měsíci | Počet odprac. hodin | Popis vykonaných aktivit |
| 1. | | | 16. | | |
| 2. | | | 17. | | |
| 3. | | | 18. | | |
| 4. | | | 19. | | |
| 5. | | | 20. | | |
| 6. | | | 21. | | |
| 7. | | | 22. | | |
| 8. | | | 23. | | |
| 9. | | | 24. | | |
| 10. | | | 25. | | |
| 11. | | | 26. | | |
| 12. | | | 27. | | |
| 13. | | | 28. | | |
| 14. | | | 29. | | |
| 15. | | | 30. | | |
| | | | 31. | | |
| Celkem | | | 0 hodin | | |
| Dovolená | | | Placená pracovní neschopnost | | |
| Termíny dovolené | | | Termíny neschopnosti | | |
| Počet dní celkem | | | Počet dní celkem | | |
| Počet hodin dovolené | | | Počet hodin | | |
| Součet hodin souvisejících s projektem | | | 0 hodin | | |
| Datum | | | Datum | | |
| Podpis pracovníka | | | Podpis nadřízeného pracovníka | | |


- vyplňují **všichni pracovníci** zapojení do projektu (pracovní smlouva, DPP, DPČ) **každý měsíc**

- vyplňují se konkrétní aktivity za jednotlivé dny

- vychází se z **fondu pracovní doby**

- činnost musí souhlasit s popisem **pracovní činnosti** v pracovní smlouvě (dohodě)

Zápis práce s cílovou skupinou



Zápis z práce s cílovou skupinou

Název akce:
Datum:
Místo konání:
Počet účastníků:

Program akce:

Stručný popis práce s cílovou skupinou:

Příloha č. 1 – prezenční listiny
Příloha č. 2 – použité výukové materiály
Příloha č. 3 – hodnocení akce ze strany účastníků (cílové skupiny) – dotazníky

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

- vyplňuje každý odborný pracovník při **setkání s cílovou skupinou** (výuce studentů)

- nutno doložit s uvedenými přílohami:

- prezenční listina (evidence studentů)

- použité výukové materiály

- evaluační dotazník (Jak jsou studenti spokojeni?)

Prezenční listina



Investice do rozvoje vzdělávání

Prezenční listina:

Název akce:

Místo, den konání:

Číslo projektu, název projektu: CZ.1.07/2.2.00/07.0354; Inovace studia molekulární a buněčné biologie

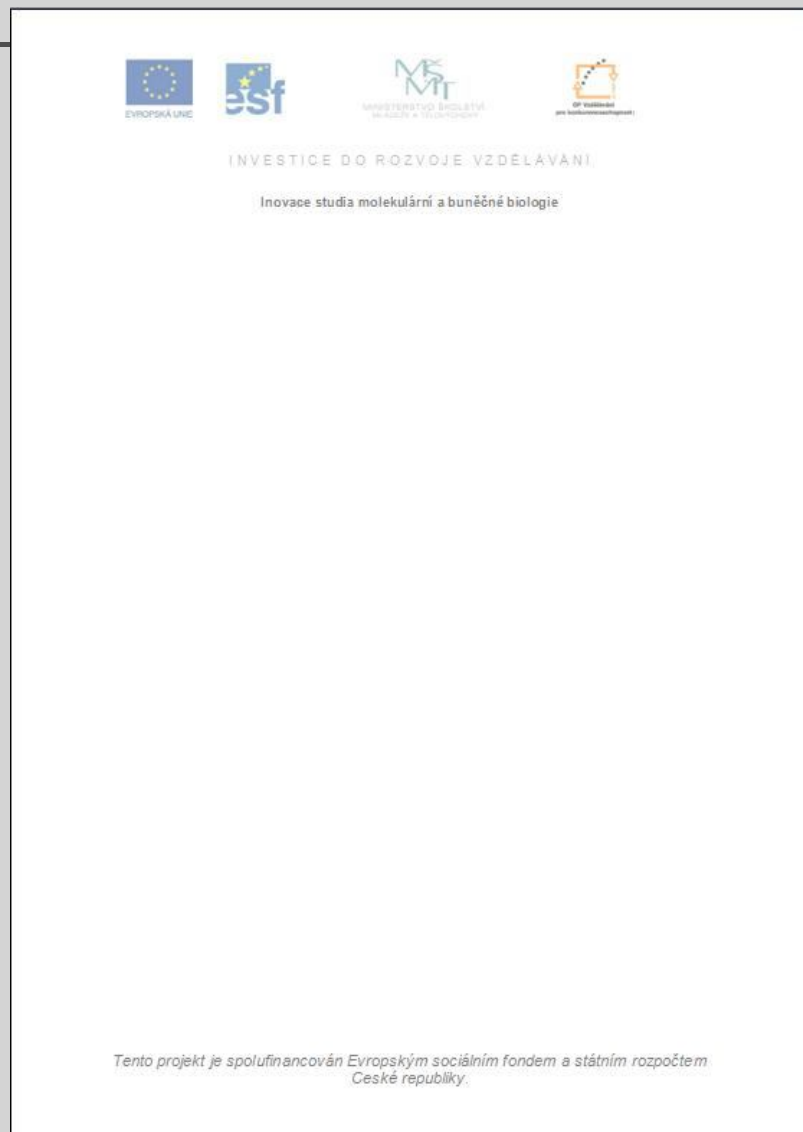
| č. | Příjmení | Jméno | titul | bydliště | zaměstnavatel/VŠ | podpis |
|-----|----------|-------|-------|----------|------------------|--------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |
| 18. | | | | | | |

Svým podpisem stvrzuji účast na výše uvedené akci a zároveň souhlasím se sběrem, uchováním a zpracováním svých osobních údajů pořadatelem za účelem realizace výše uvedeného projektu.

- příloha Zápisu práce s cílovou skupinou

- slouží pro sledování počtu **zapojených a podpořených studentů a osob zapojených do dalšího vzdělávání** – nejdůležitější monitorovací indikátor

Obecná šablona - word



- používá se pro dokladování všech činností spojených s projektem, které budou archivovány
- je nutné dodržovat **stanovenou verzi log** (standardní nápisy)
- všechny formuláře naleznete na flash disku, dále tam najdete také základní šablonu pro ppt prezentaci
- při zadávání materiálů pro tisk (např. u VUP) je nutné konzultovat podobu log s projektovým manažerem

PROJEKTOVÝ SERVIS UP <<<

...váš partner pro získávání dotací

Realizace projektu – sběr dokladů

Oběh účetních dokladů:

Doklad podepsaný hlavním řešitelem – originál dodat účtárně + kopii dodat PS UP (tuto činnost zprostředkuje administrativní pracovník projektu, který komunikuje s PS UP).

Administrativní pracovník – sbírá a posílá na PS UP:

- Pracovní smlouvy, DPP, DPČ pracovníků projektu - kopie
- Zkompletované výkazy práce zaměstnanců na projektu za každý měsíc (podepsané pracovníkem a řešitelem) - originál
- Účetní doklady (řádně označené, podepsané řešitelem) - kopie
- Podklady ke klíčovým aktivitám od všech odborných pracovníků, prezenční listiny, zápisy práce s cílovou skupinou, fotodokumentace, výstupy projektu, publicita atd. - originál
- Propagační podklady projektu - plakáty, letáky, fotky z propagačních akcí, propagační předměty, články z tisku atd.
- Hotové výstupy projektu (publikace apod.)

Realizace projektu - monitoring

Nástroje (zpracovává projektový manažer PS UP na základě dodaných podkladů):

- databáze výstupů projektu (publikace, podklady k inovované výuce apod.)
- Databáze nově vytvořených/inov. kurzů - **19 kurzů**
- databáze pracovníků na projektu (realizační tým) – **21 osob**
- operativní evidence účastníků (cílové skupiny) – **200 studentů VŠ, úspěšně podpořené – 180**
- vnitřní účetnictví projektu (evidence nákladů projektu)
- vnitřní audit nákladů projektu (kontrola uznatelnosti)
- průběžné analýzy čerpání
- monitorovací zprávy, žádosti o platbu

Monitorovací zprávy (cca každé 3 měsíce)

- popis realizace klíčových aktivit (uskutečněné, plánované)
- popis nepodstatných změn v projektu
- publicita projektu
- soupiska účetních dokladů, tabulka finanční kalkulace nákladů
- kopie účetních dokladů
- výpisy z bankovního účtu projektu
- účetní podklady (výpisy SAP)
- rozpis cestovních náhrad
- seznamy pracovníků na projektu + vyčíslení mzdových nákladů
- pracovní smlouvy pracovníků na projektu
- výkazy práce
- monitorovací indikátory, popis dosažených výstupů a výsledků
- žádost o platbu
- přepracovaný rozpočet
- přehled čerpání dotace
- smlouvy s dodavateli
- podklady k výběrovým řízením
- certifikát finančního auditu
- ostatní požadované dokumenty

↓ Řešitelský tým



Partnerství



- Partner nesmí v rámci projektu fakturovat.
- Podstatné změny projektu musí být odsouhlaseny i partnerem
- Podílí se na aktivitách projektu definovaných v partnerské smlouvě/projektové žádosti
- Podílí se na přípravě monitorovacích zpráv
- Předává neprodleně všechny informace o realizaci projektu příjemci
- Je povinen archivovat svou projektovou dokumentaci minimálně do roku 2025
- Podílí se na propagaci projektu
- Řídí se platnou Příručkou pro příjemce a povinnosti definovanými v partnerské smlouvě

Rozpočet

Způsobilé výdaje

- Přiměřené, hospodárné, účelné, efektivní
- Související s činnostmi projektu
- Doložitelné účetními doklady
- Datum uskutečnění výdaje – **v době trvání projektu** – datum v Rozhodnutí o poskytnutí dotace



Struktura rozpočtu



1. Osobní náklady
2. Cestovné
3. Zařízení a vybavení (max. 25 % rozpočtu)
4. Místní kancelář / náklady projektu (max. 8% rozpočtu)
5. Nákup služeb (max. 49% rozpočtu)
6. Drobné stavební úpravy
7. Přímá podpora (max. 20% rozpočtu)
8. Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy, Rozhodnutí

1. Osobní náklady

- Vychází z nominální mzdy pracovníků (mzda obvyklá)
- **Pracovní smlouva, DPČ, DPP, autorské honoráře** (autorská smlouva)
- Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem, další výdaje na zaměstnance, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (např. zákonné pojištění, FKSP)
- Nelze z rezerv navyšovat jednotkovou mzdu (pouze při navýšení úvazku)
- Lze z rezerv vytvořit novou pracovní pozici
- Lze rozdělit úvazek (např. 1,0 na pro jednoho pracovníka na 2x0,5 pro dva pracovníky)

1. Osobní náklady – náležitosti pracovní smlouvy

Pracovní smlouvy a dohody musejí obsahovat:

- Identifikaci projektu (registrační číslo, název)
- **Povinnost odevzdávat výkazy práce**
- Popis pracovní činnosti relevantní pro projekt
- Rozsah činnosti (úvazek, počet hodin)
- Výši odměny

2. Cestovné



Pouze osoby, které mají v době realizace cesty uzavřenou pracovní smlouvu (DPČ, DPP) na projektu!

Služební cesty tuzemské

- Cestovné – jízdenky **2. třídy**, soukromé, služební vozidlo, místní přeprava
- Ubytování - **max. 1 200,- Kč** za osobu a noc
- Stravné – dle zákona

Služební cesty zahraniční

- Ubytování v hotelu v zahraničí může být **max. v kategorii *****



3. Zařízení a vybavení (max. 25 %)



- 3.1 Nehmotný majetek do 60 tis. Kč
- 3.2 Dlouhodobý nehmotný majetek nad 60 tis. Kč
- 3.3 **Drobný hmotný majetek – (do 40 tis. Kč) + spotřební materiál určený pro výuku**
- 3.4 Použitý drobný hmotný majetek - ne koupený z veřejných zdrojů v uplynulých 7 letech, do 40 tis. Kč
- 3.5 Nájem zařízení, operativní leasing
- 3.6 Odpisy
- 3.7 **Výdaje na opravy a údržbu - pouze zařízení pořízeného z projektu**
- 3.8 **Křížové financování**

4. Místní kancelář / náklady projektu (max. 8 %)

4.1 Spotřební zboží a provozní materiál

Např. tonery, cartridge, kancelářské potřeby, ostatní drobný materiál do 3 000,- Kč vč. DPH s dobou použitelnosti < 1 rok.

4.2 Telefon, poštovné, fax

Faktury za telefon, fax, podací lístky apod.

4.3 Energie

Nákup vody, paliv (kromě pohonných hmot), energie atd. Výdaje na místní kancelář mohou buď souviset výhradně s projektem a nesmí mít vztah k jiným aktivitám, nebo mohou souviset částečně i s jinými aktivitami – v takovém případě je možné do způsobilých výdajů započítat pouze podíl připadající na aktivity projektu.

5. Nákup služeb (max. 49 %)

5.1 Publikace, školící materiály, manuály

5.2 Odborné služby, studie a výzkum – nákup duševního
vlastnictví

5.3 Náklady na konference, kurzy

5.4 Podpora účastníků (stravné – limit 300 Kč /osobu z cílové
skupiny/celodenní akce, ubytování – limit 1200 Kč/osobu/noc)

5.5 Jiné náklady (konferenční poplatky)

8. Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy

8.1 Audit

V případě, že povinností příjemce je závěrečný audit (projekt nad 3 mil. Kč) je tento náklad způsobilý. 6 měsíců před ukončením projektu doložena smlouva s auditorem.

8.2 Publicita

Např. nákup propagačních materiálů (propagační letáky, brožury, samolepky, postery atd.), publicita projektu v médiích (TV, tisk), propagace projektu na konferencích, výstavách, veletrzích apod. Plnění aktivit popsaných v projektové žádosti a ve smlouvě.

8.3 Ostatní

Např. poplatky za zřízení a vedení zvláštního bankovního účtu projektu, nezbytné správní poplatky, notářské poplatky, právní poradenství, znalecké posudky, apod.

Nezpůsobilé výdaje

- Nesouvisí s projektem – věcně či časově
 - Nákupy vozidel, infrastruktury, nemovitostí a pozemků
 - Přímé daně, daň z nemovitosti, dědická, darovací, silniční, cla
 - Úroky z úvěrů a půjček
 - Správní poplatky
 - Kurzové ztráty
 - Výdaje na právní spory
 - Nedobytné pohledávky
 - Režijní náklady vztahující se k všeobecnému provozu organizace bez vazby na projekt
 - Peněžitá pomoc v mateřství
 - Výdaje spojené s přípravou projektu
 - Mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na projektu nepodílí přímo
 - Výdaje na administraci VZ malého rozsahu
-a další

Nepodstatné zmeny v projekte

- zmena rozpočtu omezená na **přesun prostředků v rámci jedné kapitoly rozpočtu**. K nejbližší monitorovací zprávě musí být přiložen aktualizovaný rozpočet projektu, pokud je poskytovatelem podpory vyžadován (**pozor na osobní náklady a křížové financování**)
- **přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 15 % původního objemu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány**. Součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu.
- **vytvoření nové položky v rozpočtu, případně její zrušení za podmínky, že neznamená začátek nové klíčové aktivity nebo ukončení či zrušení stávající klíčové aktivity;**
- **změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace projektu)**. Pokud k tomu dojde, bude součástí oznámení o změně přepracovaný harmonogram v elektronické i listinné podobě.
- **změna kontaktních údajů příjemce; změna sídla příjemce; změna kontaktní osoby projektu a manažera projektu; změny (formálního charakteru) smluv s partnery; změna auditora**
- další změny, které neovlivní dosažení monitorovacích indikátorů a plnění cílů projektu

Podstatné změny v projektu

- jakákoli změna týkající se monitorovacích indikátorů;
- přesun finančních prostředků mezi kapitolami rozpočtu vyšší než 15% původního objemu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány; součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu;
- změna začátku realizace projektu či změna data ukončení projektu – nárokovat navýšení poskytnutých prostředků podpory není možné ani v případě prodloužení projektu (do maximální možné doby trvání);
- změna bankovního účtu projektu;
- zapojení nového partnera do projektu (převzme projekt po jiném partnerovi);
- podstatná změna partnerské smlouvy;
- odstoupení partnera v průběhu realizace;
- v případě pochybností se má za to, že jde o změnu podstatnou

POZOR!

Při přesouvání finančních prostředků nesmějí být porušeny závazné limity stanovené pro jednotlivé kapitoly rozpočtu a musejí být respektována omezení stanovená ve Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK. V rozpočtu nelze navyšovat položky, které byly kráceny na základě doporučení výběrové komise.

Výběrová řízení

0 - 100 000 Kč bez DPH

- Není VŘ – pouze objednávka

100 001 - 500 000 Kč bez DPH

- Písemná výzva 3 dodavatelům
- Posouzení nabídek oprávněnou osobou
- Čestné prohlášení o nepodjatosti
- Zápis z posouzení nabídek
- Informování všech dodavatelů o výsledku
- Písemná smlouva s vybraným dodavatelem

Výběrová řízení

500 001 – 1 999 999 Kč bez DPH

- Uveřejnění výzvy na www.msmt.cz
- Oslovení 5 dodavatelů
- Hodnotící komise – min.3 členové
- Čestné prohlášení o nepodjatosti
- Zápis z posouzení nabídek
- Informování všech dodavatelů o výsledku, zveřejnění výsledku na www.msmt.cz
- Písemná smlouva s vybraným dodavatelem

Zakázka nad 2 mil. Kč (veřejný zadavatel) – dle zákona 137/2006 Sb.
o veřejných zakázkách

Publicita projektu

Každý příjemce musí:

- Zajistit realizaci **informačních a propagačních aktivit** na úrovni projektů
- Dodržovat pravidla podle **Manuálu vizuální identity** OP VK (závazná pravidla jsou k dispozici na www.msmt.cz).
- Pravidelně předkládat monitorovací zprávy o průběhu realizace projektu
- Zajistit, aby se všichni účastníci projektu dozvěděli o tom, že realizovaný projekt je spolufinancován z ESF a státního rozpočtu ČR v rámci OP VK. Podmínkou je, aby každý dokument (včetně prezenčních listin a certifikátů) obsahoval informaci, že OP VK je spolufinancován z ESF a státního rozpočtu ČR.
- Formy publicity jsou stanoveny již v projektové žádosti – nutno dodržet!



Publicita projektu

Formy propagace:

- internet (webové stránky projektu)
- publikace, školicí a informační materiály
- tiskové zprávy, články, rozhovory a další formy propagace projektů v regionálních sdělovacích prostředcích
- tiskové konference při zahájení projektu, v jeho průběhu, případně při jeho ukončení
- články a tematické přílohy v tisku, inzerce
- letáky a plakáty
- propagační předměty – vlajka EU, loga ESF a OP VK, samolepky, hlavičkové papíry atd.

Co nás čeká po zahájení projektu?

Aktivity v úvodu projektu:

- příprava podkladů pro zpracování pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti, provedení práce
- příprava podkladů k výběrovým řízením (v souladu s pravidly projektu a normami UP)

Děkuji za pozornost

Ing. Veronika Důjková

Projektový servis UP

Šlechtitelů 27, Olomouc

veronika.dujkova@upol.cz

www.psup.cz



PROJEKTOVÝ SERVIS UP <<<
...váš partner pro získávání dotací