

OTÁZKY A ODPOVĚDI – PROGRAMOVÁ OBLAST CZ06 – KULTURNÍ DĚDICTVÍ A SOUČASNÉ UMĚNÍ

ROZPOČET A FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

Kdy si lze zažádat o zálohu na financování projektu?

Požadavek na zálohovou platbu se vyplňuje již při podání žádosti v IS CEDR. Žadatel zde uvádí požadovanou částku zálohy a zdůvodnění. V případě, že je schválena zálohová platba, zasílá konečný příjemce spolu s podepsaným „Prohlášením příjemce dotace“ zprostředkovateli programu také žádost o zálohovou platbu, a to opět prostřednictvím IS CEDR. Výše zálohové platby musí odpovídat její schválené výši (až do výše 20 % celkové částky přidělené dotace a zároveň maximálně do výše 2 mil. Kč). Zprostředkovatel programu – CFCU převede finanční prostředky ve výši žádosti o zálohu na účet konečného příjemce do 5 pracovních dní od obdržení žádosti od konečného příjemce. Každá poskytnutá záloha musí být vyúčtována v rámci průběžných zpráv o projektu a odečtena od průběžné žádosti o platbu v okamžiku, kdy prokázané výdaje dosáhnou výše 80 % dotace. Další informace naleznete v Příručce pro příjemce grantů.

Je možné požádat o zálohovou platbu po obdržení Dopisu o schválení přidělení grantu?

Ne, o zálohovou platbu musí být požádáno v žádosti o grant. Zpětně o její vyplacení požádat nelze.

Do jaké kapitoly rozpočtu v IS CEDR patří následující výdaje? Rozpočet na letenky, ubytování, PR, reklama, umělecké honoráře, produkční, účetní služby? Patří do kategorie Služby, Dodávky, Management či Publicita?

- Letenky i ubytování patří do kapitoly Služby. Pokud se jedná o výdaje spojené s cestovním osob podílejících se na řízení projektu, ty uveďte do kapitoly Management. Upozorňujeme, že kapitola Management je omezena 10% limitem z celkových způsobilých výdajů.
- V případě, že se výdaje spojené s propagací a marketingem týkají přímo propagace samotného projektu, pak patří do kapitoly Publicita. Pokud publicita představuje samostatnou aktivitu projektu, jedná se o Službu.
- Výdaje na umělecké honoráře, stejně jako na produkční patří do kapitoly Služby.
- Výdaje na účetní služby spojené s projektem patří do kapitoly na Management.

Do jaké kapitoly rozpočtu se správně řadí platby za autorská práva?

Jde o kapitolu Služby.

Připravujeme s partnerem z Norska představení a partner poskytuje prostor ke zkoušení v Norsku. Prostor je jeho vlastní. Je nutné položku nájemné prostoru dávat do rozpočtu projektu?

Pokud partner jeho prostor poskytne na představení bezplatně, pak není třeba ho do rozpočtu uvádět. Pokud ovšem bude pronájem prostor zpoplatněn, je třeba toto uvést jak do rozpočtu projektu, tak do partnerské smlouvy, ale nemůže to být na základě faktury, neboť partnerství nesmí být na dodavatelsko-odběratelském principu.

Při vyplňování rozpočtu je nutné uvádět zvlášť cena bez DPH a DPH sazba. U některých výdajů dopředu nevíme, jaké ty sumy přesně budou a který dodavatel je či není plátcem. Jak to tedy máme uvést do rozpočtu?

Doporučujeme raději počítat s tím, že všichni budou plátcí, tj. 21 %.

Když žadatel není plátcem DPH, zahrnuje se DPH do způsobilých výdajů?

Ano. Uveďte v záložce "DPH".

V žádosti o grant je v rámci rozpočtu u kolonky DPH uvedena možnost, že DPH je způsobilým nákladem. Co je třeba pro takový případ uvést do podrobného popisu?

V popisu lze uvést, že žadatel není plátcem DPH a tudíž nemůže žádat finanční úřad o zpětné proplacení DPH pro projektové aktivity a DPH je způsobilým výdajem projektu.

Může náš projekt generovat příjmy? Je o ně ponižována dotace?

Prostřednictvím EHP a Norských fondů jsou podporovány projekty ve veřejném zájmu, které negenerují zisk. Pokud v rámci projektu vzniknou příjmy, je nutné je v žádosti uvést a doplnit podrobné informace ohledně jejich zdroje, výše a využití. V případě, že projekt generuje příjmy v průběhu projektu nebo v době jeho udržitelnosti, musí být takové příjmy využity v souladu s účelem projektu (např. dodatečná publicita). Pokud nebude možné příjmy využít nad rámec projektu, bude o ně ponižována výše dotace. Příjmy nelze využít jako zdroj pro spolufinancování projektu.

Odvíjí se výše spoluúčasti všech zúčastněných subjektů v projektu jednotně od právní subjektivity žadatele? Tj. například 20% výše spoluúčasti se týká celého rozpočtu včetně nákladů na aktivity ostatních partnerů?

Výše spoluúčasti se skutečně odvíjí od právní subjektivity žadatele a vztahuje se na všechny výdaje. Financování funguje tím způsobem, že konečný příjemce předfinancuje veškeré způsobilé výdaje ve výši 100 % a na základě monitorovacích zpráv bude ex-post (při spolufinancování 20 %) proplaceno 80 % (max. výše grantu) z každého výdaje.

Výdaje jsou způsobilé, pokud byly uhrazeny do 30. 4. 2016. Vztahuje se toto pravidlo rovněž na mzdové výdaje osob zapojených do realizace projektu?

Ano, veškeré výdaje musí uhrazeny nejpozději 30. 4. 2016.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

V čem spočívá aktualizace plánu veřejných zakázek?

Aktualizace plánu veřejných zakázek spočívá v kontrole seznamu zadávacích řízení v IS CEDR. Konečný příjemce by měl zkontrolovat a případně opravit či doplnit časový harmonogram (především plánovaný termín vyhlášení veřejné zakázky), finanční a další údaje týkající se veřejných zakázek.

Musím v případě veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR) do 199 999 Kč (bez DPH) opravdu vždy poptávat minimálně dvě nabídky?

Ano. Je vždy nutné, poptat minimálně dva uchazeče a/nebo provést průzkum trhu minimálně u dvou potencionálních dodavatelů (telefonické oslovení, stažení ceníků/sazeb z internetových stránek atd.).

Jak postupovat u zadávacího řízení v případě finančně malých položek souvisejících s realizací projektu (např. spotřební a kancelářský materiál)? Tyto výdaje nelze přesně předem specifikovat a jejich zajištění bude nutné okamžitě.

U takto drobných nákupů nás konečný příjemce nemusí informovat předem (v Pokynu k VZMR je sice lhůta min. 1 měsíce, ale ta je v případě okamžité potřeby nákupu těžko splnitelná). U zakázek do 199 999 Kč bez DPH nemusí konečný příjemce dokládat žádný písemný záznam, takže ze strany MF jako zprostředkovatele bude stačit, když konečný příjemce uvede v monitorovací zprávě, že nákup byl proveden na základě průzkumu trhu, který doloží např. porovnáním ceníků dostupných na internetu nebo využitím emailové poptávky/nabídky apod. Závěrem uvede, co bylo nakoupeno a jaký byl výdaj na tuto položku. ANO

Naše objednávky nepřevyší 200 000 Kč, je nutné vyplňovat záložku Zadávací řízení?

Ano, vyplňte prosím záložku zadávací řízení. Jedná se o VZMR, avšak do limitu 199 999 Kč dle Pokynu NKM pro VZMR.

Potřebujeme externí firmy na zajištění PR, propagace, pronájem, tvoření webových stránek, zajištění audiovizuální techniky. Máme dlouholeté zkušenosti s konkrétními firmami, s jejichž službami jsme spokojeni, a tudíž neplánujeme hledat jiné firmy k dodání zmíněných služeb. Neplánujeme vypsat otevřenou soutěž s cílem najít jiné dodavatele na tyto služby. Je nutné něco v kolonce zadávací řízení v IS CEDR vyplnit, a pokud ano, co konkrétně?

Vzhledem k tomu, že finanční prostředky poskytnuté v rámci EHP a Norských fondů 2009-2004 se řídí zákonem č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, je třeba postupovat dle podmínek právního aktu vydávaného dle tohoto zákona, který odkazuje na příslušné pokyny a metodiky a zároveň dle části IV toho právního aktu – viz níže, kdy je konečný příjemce povinen postupovat dle zákona o veřejných zakázkách nebo, v případě zakázek malého rozsahu, dle Pokynu NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu. Pokud jste stávající dodavatele vybrali na základě výše zmíněného zákona, pak je možné využít stávající smlouvy i na daný projekt. Pokud tomu však tak není, pak je třeba vypsat výběrové řízení na vámi zmíněné aktivity, jako je zajištění PR, propagace atd. Toto vše pak bude uvedeno v záložce zadávací řízení.

Část IV – Povinnosti příjemce dotace

Veřejné zakázky

- a) Příjemce dotace je povinen při realizaci projektu/sub-projektu/iniciativy zadávat veřejné zakázky dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Příjemce dotace, který není zadavatelem podle zákona č. 137/2006 Sb., je povinen v souvislosti s realizací projektu/sub-projektu/iniciativy postupovat dle podmínek uvedených v části druhé zákona č. 137/2006, v pozici veřejného zadavatele definovaného v §2, odst. 2, písmeno d) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
- b) Příjemce dotace je povinen při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu postupovat v souladu s Pokynem Národního kontaktního místa k veřejným zakázkám malého rozsahu financovaným z EHP a Norských fondů 2009 - 2014.

MONITOROVÁNÍ PROJEKTU

Kam budeme posílat průběžné zprávy? A stačí pouze v češtině nebo musí být i v angličtině?

Elektronickou verzi zprávy bez elektronického podpisu statutárního zástupce posílá konečný příjemce dotace prostřednictvím IS CEDR. Konečnou verzi zprávy vč. podpisu statutárního zástupce projektu zasílá konečný příjemce dotace na MF (zprostředkovatel programu), kde proběhne konečná kontrola průběžné zprávy a její schválení. Kontrolu mají na starosti projektoví manažeři z oddělení CZP2 (obsahová část projektů, postup projektů a změny v projektech) a CFCU (finanční část projektů). Průběžná zpráva se posílá pouze v češtině.

Je třeba stanovit věcný a časový harmonogram projektu dle dat k předkládání monitorovacích zpráv daných metodikou?

Ne. Harmonogram zahrnuje seznam aktivit a termín, kdy je hodláte realizovat. Průběžné zprávy pak předkládáte v termínech daných metodikou (viz Příručka pro příjemce) a popisujete v nich postup projektu včetně uvedení toho, jaké aktivity byly v daném monitorovacím období provedeny. V monitorovací zprávě vždy uvádíte, co se v daném monitorovacím období odehrálo. Nastanou-li změny doby implementace projektu/jednotlivých aktivit oproti harmonogramu, které však neovlivňují konečný termín naplnění účelu projektu, popíšete je včetně řádného zdůvodnění a finančního dopadu v nejbližší monitorovací zprávě o projektu.

ZMĚNY PROJEKTU

Jak hlásit změny v termínech realizace jednotlivých částí projektů (např. změna data premiéry, posunutí termínu výstavy...)

Změny v harmonogramu se hlásí prostřednictvím nástěnky v IS CEDR. Změna potom musí být uvedena a zdůvodněna v rámci nejbližší monitorovací zprávy.

Jak postupovat v případě změny bankovního účtu, sídla, formy či názvu?

V tomto případě se jedná o administrativní změny v projektu a povinností konečného příjemce je zaslat oznámení o této změně elektronicky prostřednictvím IS CEDR. Oznámení následně potvrdí zprostředkovatel (případně vyžádá předložení příslušných dokumentů) a tuto změnu zanesou do IS CEDR.

UDRŽITELNOST PROJEKTU

Jaká je udržitelnost projektu?

Udržitelnost projektu bude v relevantních případech stanovena v právním aktu o přidělení finančních prostředků. V případě zakoupení dlouhodobého majetku či významných stavebních úprav, může být udržitelnost nastavena až na 5 let po ukončení projektu (splnění účelu dotace). Minimálně po dobu udržitelnosti projektu je nutné využívat zakoupené vybavení či rekonstruovaný/postavený majetek plně v souladu s účelem projektu.

Odevzdávají se v období udržitelnosti monitorovací zprávy?

V období udržitelnosti se žádné monitorovací zprávy nepředkládají. Konečný příjemce má však za povinnost archivovat veškeré doklady vztahující se k udržitelnosti (např. doklady týkající se údržby projektu, pojištění apod.). V případě nákupu vybavení musí konečný příjemce zajistit vlastnictví, pojištění a údržbu vybavení po dobu min. 5 let od ukončení projektu.

PARTNER PROJEKTU

Může v roli partnera projektu figurovat fyzická osoba?

Ano. Oprávnění žadatelé a způsobilí partneři z donorských států jsou specifikováni ve výzvě k předkládání žádosti o grant. V souladu s textem výzvy pro programovou oblast 17 může být partnerem projektu fyzická osoba (nestátní kulturní a umělecké subjekty, neziskové kulturní organizace a společnosti včetně fyzických osob, které dlouhodobě vykazují mimořádné výsledky svého uměleckého snažení, nebo činnosti zásadním způsobem podporující kvalitní uměleckou tvorbu).

Jakým způsobem budou proplaceny výdaje partnera?

Výdaje partnera budou refundovány dvěma základními způsoby:

- Partner učiní a prokáže výdaj, který po kontrole a ověření způsobilosti, zahrne konečný příjemce mezi způsobilé výdaje do soupisu dokladů/žádostí o platbu. Jakmile bude tento výdaj proplacen ze strany poskytovatele prostředků na bankovní účet konečného příjemce, je konečný příjemce povinen transferovat uplatněný způsobilý výdaj partnera na jim stanovený účet.
- Partner učiní výdaj, který mu konečný příjemce po kontrole požadovaných dokladů a ověření jeho způsobilosti, ihned refunduje. Konečný příjemce pak tento výdaj zahrne do soupisu dokladů/žádostí o platbu. Po proplacení výdaje ze strany zprostředkovatele již konečný příjemce partnerovi finanční prostředky nezasílá.

OSTATNÍ

Kde lze najít základní metodické dokumenty týkající se fondů EHP/Norsko

K základním dokumentům příjemce grantu z fondů EHP/Norsko patří:

- Příručka pro příjemce grantů financovaných z programů CZ02, CZ04, CZ05, CZ06, CZ08, CZ10, CZ11, CZ13, CZ14, CZ15
- Pokyn Národního kontaktního místa k veřejným zakázkám malého rozsahu financovaným z EHP a Norských fondů 2009-2014
- Pokyn Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009-2014
- Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru a Norska v programovém období 2009-2014

vše dostupné zde:

<http://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/metodicke-dokumenty/pokyny>

<http://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/metodicke-dokumenty/metodiky/metodika-financnich-toku-kontroly-a-cert-1246>

Jaká je kapacita v IS CEDR pro nahrání přílohy?

Kapacita IS CEDR je 300 MB.

Je možné obdržet Rozhodnutí o poskytnutí dotace ještě před předložením Partnerské smlouvy (především kvůli vyplacení zálohy)?

Ne, vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je podmíněno předložením partnerské smlouvy. Konečný příjemce je o tom informován v Dopise o schválení přidělení grantu.

Je konečný příjemce povinen zajistit externí finanční audit?

Není. Každý projekt bude auditován ze strany zprostředkovatele. Konečný příjemce si však může externí audit nechat provést a výdaje na něj mít zahrnuté v rámci rozpočtu projektu.