

13. november 2013

Monitorovacie stretnutie pre konečných príjemcov IP pre ročné programy 2012



Ministerstvo vnútra
Slovenskej republiky



Program

- **Stav implementácie IP v rámci AP 2012**
- **Zmeny v projekte**
- **Publicita projektu**
- **Chyby KP pri predkladaní žiadostí o platbu**
- **Verejné obstarávanie**
- **iné**



Stav implementácie AP 2012

FOND	Počet individuálnych projektov	Počet národných projektov	Počet konečných príjemcov	
			IP	NP
ERF	4	0	4	0
EIF	10	1	7	1
RF	4	3	4	1
EBF	0	6	0	4
Spolu	18	10	13	6



Stav čerpania AP 2012

Fond	Alokácia (EÚ+ŠR)	Kontraktácia (EÚ+ŠR)	Čerpanie – oprávnené výdavky
ERF	815 143,68 €	815 034,35 €	121 987,11 €*
RF	1 190 746,88 €	1 112 360,70 €	46 146,70 €**
EIF	969 774,08 €	929 590,34 €	60 687,66 €***
EBF	1 775 659,52 €	1 629 291,72 €	13 844,63 €**
Total	4 751 324,16 €	4 486 277,11 €	242 666,10 €

*Stav k 15.10.2013, **stav k 30.09.2013, ***k 23.10.2013



Ministerstvo vnútra
Slovenskej republiky



Zmeny v projekte - všeobecne

- KP sa zaviazal zrealizovať projekt (AKTIVITY PROJEKTU) a dosiahnuť výstupy projektu v rozsahu uvedenom v prílohách grantovej zmluvy; ZO sa zaviazal, že na realizáciu aktivít poskytne financovanie pri dodržaní podmienok oprávnenosti
- Akékoľvek zmeny dohodnutého stavu sú možné, musia však byť známe tak KP ako aj ZO a musia s nimi oba subjekty súhlasiť. **Akúkoľvek zmenu odporúčame vopred konzultovať so ZO!**
- Pokiaľ je to možné, odporúčame zmeny uplatňovať od 1. dňa v mesiaci.
- **Vecné zmeny** – zmeny aktivít, časového harmonogramu, projektového tímu, plánovaných výstupov a výsledkov projektu
- **Finančné zmeny** – zmeny rozpočtu projektu
- **ustanovenia GZ** – posun termínov ZZ, zmena štatutára, predĺženie obdobia realizácie projektu a pod. – stanovené v GZ a príručke pre KP



Zmeny v projekte - všeobecne

➤ Dôležité:

- ✓ Príručka pre KP - časť 5.9 REALIZÁCIA ZMIEN V PROJEKTE + príloha č. 18 príručky pre KP
- ✓ Príslušné ustanovenia GZ
- ✓ Konzultácie so ZO

➤ Zmeny je možné realizovať

- ✓ Dodatkom ku grantovej zmluve
- ✓ Písomným oznámením KP (v niektorých prípadoch následným schválením zo strany ZO)
- ✓ Písomným oznámením ZO



Zmeny v projekte - dodatky

Konečný príjemca je povinný požiadať o zmenu Zmluvy formou **dodatku** najmä v týchto prípadoch:

- ✓ omeškanie s ukončením realizácie aktivít projektu alebo ak možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde;
- ✓ zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu;
- ✓ ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.
- ✓ zmeny rozpočtu nad 10 %, pričom zmenou rozpočtu sa rozumie akákoľvek zmena rozpočtu, komentára k rozpočtu, ktorý má vplyv na výdavky alebo predpokladané zdroje financovania výdavkov Projektu, vrátane vytvorenia novej rozpočtovej položky



Zmeny v projekte - dodatky

Zmeny počas realizácie projektu sa vykonávajú najmä na základe odôvodnenej písomnej žiadosti konečného príjemcu dodatkom ku grantovej zmluve spravidla **30 dní pred dátumom**, kedy by mala zmena vstúpiť do platnosti, pokiaľ neexistujú výnimočné okolnosti náležite odôvodnené konečným príjemcom a uznané Zodpovedným orgánom.

V prípade realizácie zmien vecného charakteru v projektoch financovaných z prostriedkov ERF, sa na úrovni ZO v odôvodnených prípadoch konzultujú zmeny aj s MÚ MV SR, o obsahu a výsledku konzultácie konečný príjemca vždy informuje aj odbor zahraničnej pomoci (napr. uvedie príslušného koordinátora do kópie e-mailovej komunikácie).



Zmeny v projekte – písomné oznámenie KP

Písomné oznámenie KP zasiela Zodpovednému orgánu **najneskôr 10 pracovných dní po vykonaní nasledujúcej zmeny**

- ✓ zmena identifikačných a kontaktných údajov konečného príjemcu, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte KP;
- ✓ zmena adresy sídla konečného príjemcu;
- ✓ zmena bankového účtu – ak používa viac bankových účtov, KP to oznamuje v rámci príslušnej žop;
- ✓ zmena osoby štatutárneho zástupcu konečného príjemcu alebo jeho zástupcu (oznámenie musí byť doložené úradne overeným podpisovým vzorom štatutárneho zástupcu/splnomocneného zástupcu a dokumentom, na základe ktorého bola zmena štatutárneho orgánu/splnomocneného zástupcu vykonaná);



Zmeny v projekte– písomné oznámenie KP

- ✓ **zmeny rozpočtu do 10 %** - presun finančných prostriedkov medzi kapitolami rozpočtu a/alebo v rámci kapitoly do výšky 10% pôvodnej schválenej výšky rozpočtu na každú kapitolu rozpočtu, ktorej sa zmena týka (zmena nesmie ovplyvňovať základný účel Projektu) – **pri personálnych výdavkoch je potrebné o zmenu najprv žiadať!**
- ✓ **zmena projektového tímu** (osôb vykonávajúcich odborné činnosti pre projekt, ako aj riadenie a administráciu projektu).

V tomto prípade je konečný príjemca povinný tiež doručiť zodpovednému orgánu **profesijné životopisy nových členov tímu**, ktorými preukazuje, že odborná spôsobilosť deklarovaná pri predkladaní žiadosti o grant a podpise grantovej zmluvy zostala zachovaná.)



Zmeny v projekte – písomné oznámenie ZO

- zmena identifikačných a kontaktných údajov Zodpovedného orgánu;
- opravy chýb v písaní alebo počítaní, vyskytujúcich sa v texte grantovej zmluvy alebo jej príloh vždy najneskôr do 10 pracovných dní po vykonaní opravy bez potreby uzatvorenia dodatku ku grantovej zmluve.



Publicita – Plán publicity v platnom znení

- Označenie **priestorov budovy a miestností**, v ktorých sa uskutočňujú **aktivity projektu** – názov a typ projektu, logo programu, info o spolufinancovaní z fondu a pridanej hodnote príspevku EÚ
- Označenie **informačných a propagačných materiálov** a iných **dokumentov vytvorených a využívaných v súvislosti s projektom** - logo programu a info o spolufinancovaní z fondu a pridanej hodnote príspevku EÚ
- Označenie **technického vybavenia obstaraného v rámci projektu** - logo programu alebo znak EÚ a info o spolufinancovaní z fondu a pridanej hodnote príspevku EÚ
- **Informačné podujatia** - umiestnenie informačnej tabule (plagátu) vo rozsahu uvedenom v zmysle prvého bodu (minimálne vo veľkosti A3) a označenie materiálov



Publicita projektu realizácia aktivít

- **Mediálne výstupy** – môže, v závislosti od charakteru projektu a jeho aktivít, využívať aj nasledovné možnosti informovania o projekte prostredníctvom médií – logo programu a **informácia o spolufinancovaní z fondu a EÚ!**
- **Fotodokumentácia a audiovizuálne záznamy o projekte**
 - ✓ KP je povinný vytvárať fotodokumentáciu, resp. audiovizuálne záznamy z realizácie aktivít projektu, pričom musí ísť najmä o záznamy z aktivít s účastníkmi/cieľovými skupinami projektu (predkladané v rámci žop)
 - ✓ Fotodokumentácia a audiovizuálne záznamy musia byť vytvorené v dostatočnej kvalite a musia mať zároveň vypovedaciu schopnosť



Publicita projektu na úrovni KP

➤ Internet

- ✓ v prípade, ak konečný príjemca v rámci projektu zriadi osobitnú internetovú stránku, resp. ak má konečný príjemca vlastnú internetovú stránku, táto musí obsahovať **potrebné informácie o projekte** a ktoré musia byť počas realizácie projektu priebežne aktualizované a označenie v súlade s označením priestorov budovy a miestností;
- ✓ Po ukončení projektu musia prezentovať **výsledky projektu** vrátane vydaných publikácií;
- ✓ zároveň musia obsahovať aj odkaz na internetovú stránku Zodpovedného orgánu pre príslušný fond



Chyby KP pri predkladaní žiadostí o platbu

➤ Personálne výdavky:

- ✓ Pri pracovníkoch pracujúcich na 100% na projekt nie je priložený zoznam klientov, (ID Klientov) ktorým bolo poskytnuté poradenstvo
- ✓ Ak pracovník pracuje na viacerých projektoch – nie je priložená tabuľka výpočtu personálnych nákladov pre projekty financované z fondov všeobecného programu Solidarita a riadenie migračných tokov (Príloha 10a Príručky pre KP)

➤ Nesúlad výkazu práce s nasledujúcimi dokumentmi:

- ✓ s pracovnou zmluvou, resp. dohodou o vykonaní práce – najčastejšie v počte odpracovaných hodín za mesiac, ale stáva sa, že neseďí dátum začiatku výkonu pracovnej činnosti
- ✓ vo výkaze práce pri SC nie je uvedené či má/nemá nárok na diéty
- ✓ nesúlad medzi uzatvorenou pracovnou zmluvou a komentárom k rozpočtu (uzatvorená dohoda o pracovnej činnosti na 520 hodín, v komentári k rozpočtu uvedené: 6 hodín týždenne x 50 týždňov t.j- 300 hodín)



Chyby KP pri predkladaní žiadostí o platbu

- ✓ nesúlady s výplatnou páskou - vo výkaze práce odpracovaných 136 hodín, na výplatnej páske 126 hodín
- ✓ nesúlady s výplatnou páskou – z pásky (alebo zmluvy) je zrejmé, že zamestnanec pracuje aj na inom projekte a nie je to vo výkaze práce (v súlade so vzorom výkazu práce – príloha č. 9 Príručky pre KP: stĺpec G: „Zamestnanec uvedie čas odpracovaný pre zamestnávateľa na iných činnostiach, prípadne iných projektoch, financovaných z iných zdrojov“)
- ak pracovník pracuje na 100% na projekte a ešte má aj dohodu o vykonaní práce na tom istom projekte musí byť predložený výkaz práce i za prácu, ktorú vykonáva v hlavnom pracovnom pomere nielen výkaz práce za dohodu. ZO musí vedieť skontrolovať, že práca v hlavnom pracovnom pomere a práca na dohodu sa neprekrývajú
- výkaz práce nie je podpísaný štatutárom organizácie



Chyby KP pri predkladaní žiadostí o platbu

➤ Cestovné výdavky:

- ✓ V knihe jász chýbajú podpisy pracovníkov, ktorí s autom jazdili ten ktorý deň
- ✓ Nie sú priložené doklady o nákupe PHM - nie je možné skontrolovať nákupnú cenu PHM
- ✓ Chybne vyplnené cestovné príkazy – napr. podľa knihy jász v určitý deň bol na SC pracovník a na CP uvedené, že na SC bola pracovníčka; CP vystavený do tábora, v správe zo SC uvedená Bratislava MÚ
- ✓ Nie sú priložené fotokópie technických preukazov vozidiel

➤ Nedostatky pri verejnom obstarávaní:

- ✓ Nesúlad v počte kusov tovaru uvedeného v časti A – výpočet predpokladanej ceny a v cenových ponukách jednotlivých oslovených organizácií
- ✓ VO neurobené na celý predmet obstarania – napr. ekonomické a účtovnícke práce – VO urobené iba na 8 mesiacov vybraný jeden uchádzač a po 8 mesiacoch urobené druhé na 3 mesiace a vybraný iný uchádzač. V takomto prípade pristupujeme k finančným korekciám požadovaných výdavkov.
- ✓ V zmluve s vybraným dodávateľom nie je uvedené znenie GZ čl.10 o povinnosti dodávateľa strpieť výkon kontroly, auditu alebo overovania súvisiaceho s dodávaným tovarom, kedykoľvek počas trvania GZ.



Chyby KP pri predkladaní žiadostí o platbu

➤ Iné priame výdavky

- ✓ Priložené pokladničné doklady z registračných pokladníc majú vyšší dátum ako priložený výdavkový pokladničný doklad, ktorým bol výdavok zaúčtovaný
 - ✓ Nie sú priložené všetky doklady k výdavkovému pokladničnému dokladu – suma požadovaných výdavkov na VPD je vyššia ako suma priložených dokladov.
 - ✓ Ak je v dodávateľskej zmluve uvedené, že tovary budú dodávané na základe objednávok – objednávky nie sú priložené.
 - ✓ Nie sú priložené výpisy z účtu, ak bol výdavok zaplatený bezhotovostne.
 - ✓ Chyba vo výkazoch práce v stĺpci B - Pracovná doba spolu (od-do): tu sa uvedie čas PLUS 1/2h na obed (do súčtu odpracovaných hodín nie)
 - ✓ Chýbajúce doklady o úhrade – k výpisom bankovým - odporúčame aj zvýrazniť konkrétny výdavok
 - ✓ Pri výdavku za nájomné – chýbajúce rozúčtovanie medzi jednotlivé projekty
 - ✓ V objednávkach chýbajúce ustanovenie o povinnosti dodávateľa strpieť výkon kontroly
- paragon už nie je platný pokladničný doklad od októbra 2013 nebudú paragony ako pokladničné doklady akceptované, iba v prípadoch keď v obchodoch pre poruchu nejde registračná pokladnica (treba predložiť potvrdenie z obchodu, že registračná pokladnica bola mimo prevádzky)



Solidarita a riadenie migračných tokov

Ďakujeme za pozornosť.

Otázky?

Odbor zahraničnej pomoci MV SR
Pribinova 2
812 72 Bratislava

Fax: 00421 2 509 44 009
Tel.: 00421 2 509 44 452 (sekretariát)



Ministerstvo vnútra
Slovenskej republiky

