

Pokyny pro příjemce finančních prostředků z fondu zábrany škod ČKP na realizaci dopravně bezpečnostních projektů

Průběžné a závěrečné zprávy o plnění projektu

Tento dokument popisuje postup pro podání průběžné a závěrečné zprávy o plnění projektu a stanovuje základní pravidla, která je nutná při tvorbě zpráv dodržovat. Jeho cílem není detailně popsat každý krok procesu, ale poskytnout přehled klíčových principů a požadavků, které musí příjemce při plnění této povinnosti respektovat.

I. Obecné informace

Zprávy o plnění projektu příjemci vyplňují v příslušném formuláři v aplikaci FZŠ Office. Jednotlivé části formuláře slouží k vyplnění slovního hodnocení dané oblasti. Příjemce je povinen uvést slovní popis přímo do formuláře ke každé jednotlivé části, a nelze se tedy omezit pouze na odkaz například na přílohu zprávy. Samostatná příloha zprávy slouží pouze pro podrobnější popis realizovaných činností a doložení výstupů či finančního čerpání.

V průběhu realizace projektu jsou poskytovány zprávy o plnění projektu - průběžné zprávy. Zpráva vyplňovaná po ukončení projektu je zprávou závěrečnou. Typ zprávy k vyplnění volí příjemce v úvodu zmíněného formuláře. Nejzašší termín pro odevzdání zpráv je stanoven na 28.2. a 31.7. Hodnocení předložených zpráv probíhá až po těchto termínech.

Zpráva o plnění projektu k 28.2. zobrazuje stav plnění projektu k 31.12. předešlého roku a zpráva o plnění projektu k 31.7. zobrazuje stav plnění projektu k 30.6. aktuálního roku (popsáno je vždy 6 měsíců předešlého řešení k výše uvedenému datu). V případě, že je projekt ukončen mezi termíny podávání zpráv o plnění projektu např. 30.4., podá příjemce v termínu do 28.2. průběžnou zprávu o plnění projektu a závěrečnou zprávu podá v termínu do 31.7. Pokud má být projekt ukončen například 31.1., ale příjemce je schopen projekt kompletně uzavřít do termínu podání zprávy 28.2., lze po vzájemné dohodě s ČKP (ve FZŠ Office označen jako správce) předložit nikoliv průběžnou zprávu, ale rovnou zprávu závěrečnou.

Všechny podané zprávy jsou nejprve hodnoceny odbornou skupinou hodnotitelů. V průběhu hodnocení zpráv může hodnotitel po příjemci vyžadovat zaslání dodatečných a upřesňujících informací potřebných k hodnocení dané zprávy. Tento požadavek je zaslán přes aplikaci FZŠ Office, příjemci je stanovena lhůta 5 pracovních dní pro zaslání těchto informací (viz. Bod II.) Po uzavření hodnocení z jejich strany, cca 1 měsíc po termínu odevzdání zpráv, jsou výsledky jejich hodnocení předány k dalšímu posouzení ČKP. ČKP pak následně, v případě potřeby, kontaktuje jednotlivé příjemce k dořešení zjištěných nesrovnalostí.

Zprávu o plnění projektu lze v systému vyplňovat průběžně a ukládat ji ve formě konceptu. Na konci formuláře je také možnost vložit jako přílohu všechny doprovodné materiály (doložení výstupů, finanční čerpání, atd.). Všechny dokumenty, které mají být součástí zprávy o plnění projektu, je třeba předat výhradně prostřednictvím aplikace FZŠ Office. Ve výjimečných případech (např. nadměrná velikost předkládaných dokumentů) lze po dohodě s ČKP (správcem) zvolit jinou formu předání dokumentace, např. uvést odkaz na stažení souborů

z webu uloz.to., Google Drive nebo jiného sdíleného úložiště. Musí však být zachována anonymita, nelze tedy zaslat soubory přes odkaz, který vyžaduje přihlášení pomocí emailové adresy.

Pokud příjemce ze závažného důvodu není schopen splnit stanovený termín pro podání zprávy, informuje o tom v dostatečném časovém předstihu ČKP (správce) prostřednictvím komentáře v aplikaci FZŠ Office a požádá o prodloužení termínu. V žádosti příjemce uvádí zdůvodnění a také termín, do kdy zprávu odevzdá. Jeho žádost ČKP posoudí a do 5 pracovních dnů sdělí příjemci, zda je jeho žádosti vyhověno či nikoliv.

V případě, že příjemce zprávu v řádném termínu neodevzdá, je ČKP oprávněna dle smlouvy (Čl. VI, odst. 1) uložit pokutu ve výši 10% z poskytnutých finančních prostředků.

Dle Zásad (Čl. 9, odst. 2), může také ČKP v případě nedodání zprávy o plnění projektu ani po opakované výzvě pozastavit výplatu dalších prostředků z fondu až do odstranění nesrovnalostí.

II. Požadavky kladené na předkládané dokumenty

Předkládané dokumenty musí být kompletní a přehledné.

V případě, že je zpráva o plnění projektu neúplná, nebo nejsou doloženy veškeré výstupy, které měly být za reportované období realizovány, je příjemce prostřednictvím aplikace FZŠ vyzván k doplnění. Doplněné podklady příjemce nahraje v samostatném souboru do aplikace (text odevzdané zprávy není možné dodatečně měnit). Termín pro doplnění dokumentace je 5 pracovních dnů. V odůvodněných případech lze tento termín, po předchozím schválení ze strany ČKP (správce), prodloužit.

V případě podkladů k věcnému plnění projektu je třeba předkládané dokumenty označit tak, aby bylo zřejmé, ke které aktivitě/výstupu se vztahují. Například u fotodokumentace z akcí je vhodné ji členit tak, aby bylo zřejmé, ke které konkrétní akci se vztahuje.

Důraz je kladen na přehledné doložení finančního čerpání. Přehledným doložením u finančního čerpání se rozumí doložení tabulky, v níž bude u každé nákladové položky uvedeno číslo dokladu prokazujícího daný výdaj. Stejným číslem bude pojmenován i daný soubor. Jednotlivé nákladové položky budou označeny tak, aby bylo zřejmé, k jakým konkrétním výdajům (a rozpočtovým položkám) se vážou a musí být evidovány ve struktuře uvedené ve schválené žádosti. Důležitá je přehlednost a jednoznačné přiřazení dokladů k jednotlivým realizovaným výdajům. Pokud bude dodané finanční čerpání nepřehledné, bude příjemce vyzván k nápravě a doložení v požadované, přehledné struktuře. Čerpané finanční prostředky budou rozděleny na čerpání z Fondu zábrany škod a zvláště čerpání vlastní zdrojů. V případě čerpání vlastních zdrojů příjemce uvede konkrétní celkovou vyčerpanou částku dle schválených položek v rozpočtu, není nutné dokládat rozklad této částky.

Za sledované období je třeba doložit všechny podklady, které se týkají věcného a finančního plnění projektu, všechny realizované aktivity a výstupy musí být řádně doloženy

Předložené vyúčtování prostředků z fondu musí být prokazatelné a transparentní.

Podklady předkládané k doložení věcného plnění projektu:

- všechny materiály vytvořené za reportované období, včetně případných rozpracovaných verzí,
 - prezenční listiny,
 - fotodokumentace z akcí,
 - tiskové zprávy,
 - bannery, roll upy
 - mediální analýzy,
 - metodické materiály, příručky, brožury,
 - mediální dosah kampaní,
 - výzkumy, analýzy
- a další relevantní podklady.

Podklady předkládané k doložení finančního plnění projektu:**a) Povinně předkládané dokumenty:**

- faktury, smlouvy, objednávky,
- kompletní soupis všech dokladů za dané období v xls. formátu s uvedením čísla dokladu, dodavatele včetně jeho IČ, dodané služby, částky a identifikace příslušné položky dle schváleného rozpočtu,
- kompletní přehled čerpání nákladových položek pouze za monitorované období a taktéž i od začátku realizace projektu v xls. formátu
 - alternativou tohoto přehledu čerpání, je předložení účetní sestavy (např. Výsledovka po činnostech dokladově), kde jsou náklady analyticky členěny v souladu s jednotlivými položkami finančního plánu uvedeného v žádosti - každá položka finančního plánu má například svůj analytický účet, který je pojmenovaný stejně jako daná položka finančního plánu; Pokud nejsou v účetní sestavě uvedeny názvy jednotlivých účtů, předloží příjemce ještě přehled použitých účtů včetně jejich názvu tak, aby bylo možné identifikovat, ke které nákladové položce se daný účet vztahuje.

b) Dokumenty předkládané na vyžádání:

- účetní sestavy,
- bankovní výpisy,
- pracovní smlouvy, dodatky k pracovním smlouvám, dohody o provedení práce, pracovní náplně,
- výkazy práce,
- výsledky výběrových řízení,
- předávací protokoly.

Informace k vybraným položkám zprávy

Objednávky

Příjemce je povinen na dodávku zboží nebo poskytnutí služeb vystavit písemnou objednávku, pokud hodnota jedné objednávky nebo dodávky přesáhne částku 100 tisíc Kč. Tato povinnost se vztahuje i na objednávky vyplývající z rámcových smluv, kde je předmětem dodávky zboží více položek nebo poskytnutí více služeb za účelem jasné identifikace předmětu objednávaného plnění. V tomto případě nestačí uvést jen odkaz na uzavřenou rámcovou smlouvu. V ostatních případech je na uvážení příjemce, zda objednávky uzavře a v jaké budou formě (ústní, písemná, emailová komunikace). Každá objednávka musí být jasně přiřaditelná k příslušné faktuře případně smlouvě.

Smlouvy

Příjemce nemá povinnost na dodávku zboží/poskytnutí služeb uzavírat smlouvu. Je na jeho uvážení, zda je ochoten nést riziko případného nedodání příslušného zboží či služby za poskytnuté finanční prostředky se všemi vyplývajících důsledky. Pokud ale v žádosti uvede, že smlouva bude uzavřena, bude její doložení požadováno. U vyšších finančních částek doporučujeme uzavření smlouvy.

Osobní náklady

Čerpání osobních nákladů musí být doloženo ve stejné struktuře jako je finanční plán, tj. pokud je ve finančním plánu uvedeno např. 5 položek s konkrétním rozpočtem, je třeba takto vykazovat i jejich čerpání, nelze vykázat čerpání pouze souhrnnou částkou. Čerpání osobních nákladů musí být v souladu s realizovanými aktivitami.

Pracovní smlouvy, dodatky k pracovním smlouvám, dohody o provedení práce

Rozsah práce na projektu je povinnou náležitostí těchto dokumentů.

Výkazy práce

Ve výkazech práce je vykazována pouze ta část práce, která je odvedená na reportovaném projektu.

Pokud jedna osoba vykonává činnosti v souvislosti s projektem na více pozicích, je třeba vést pracovní výkazy odděleně, případně musí být ve výkazu jasně rozlišeno, které pracovní pozice se daná činnost týká.

Výsledky výběrových řízení

V případě, že příjemce v žádosti uvede, že dodavatel služby/ zboží bude vybrán, musí být schopen na vyžádání doložit transparentní způsob jeho výběru, a to podle předem stanovených kritérií s ohledem na princip hospodárnosti.

Různé zdroje financování projektu

V případě, že je na financování projektu použito více zdrojů, nejen prostředky z FZŠ, je třeba jejich použití vykazovat odděleně. Pokud je například část osobních nákladů hrazena z prostředků FZŠ a část z vlastních zdrojů příjemce, je třeba jejich čerpání vykázat odděleně, nikoliv jednou částkou.

Více příjemců projektu

Pokud se na realizaci projektu podílí více příjemců a každý má svůj vlastní rozpočet, musí být i zvlášť vykazováno jeho čerpání, a to i v případě, že mají ve svých rozpočtech položky stejného typu.

Náklady, které nelze hradit z prostředků FZŠ jsou např.:

- občerstvení
 - v případě, že příjemce prokáže (např. fotodokumentací), že výdaje za občerstvení, byly vynaloženy v souvislosti s realizací projektu (např. tisková konference, catering při celodenním natáčení, rekvizity), může mu být udělena výjimka a náklady akceptovány, případně může být akceptována pouze část nákladů. V případě, že příjemce tento typ nákladů očekává, je vhodné předem vše konzultovat s ČKP a předejít tak možným komplikacím.
- dary - dary v podobě výher v soutěžích pro veřejnost nad celkovou částku 20 tis. Kč¹,
- reklamní předměty, i když souvisí s projektem nad celkovou částku 100 tis. Kč¹,
- zahraniční cestovné, ubytování v zahraničí, účast na akcích v zahraničí apod., ačkoliv souvisí s realizací projektu,
- cestovné v České republice nad rámec úhrad podle platných právních předpisů,
- příspěvek do sociálního fondu a ostatní náklady podobného typu,
- výdaje věcně nesouvisející s projektem,
- výdaje mimo období projektu
 - příklad: období realizace projektu 1.1.2025 – 31.12.2025
zakoupená licence na období 30.6.2025 – 30.6.2026
V tomto případě nelze uplatnit vůči FZŠ náklad v plné výši, ale pouze v poměrné výši odpovídající době trvání realizace projektu, tj. 30.6.2025 – 31.12.2025
- pořízení majetku
 - v případě pořízení majetku, který nebude využíván pouze pro potřeby projektu, je příjemce povinen uplatnit vůči FZŠ pouze poměrnou část; způsob stanovení

¹ V odůvodněných případech lze komisi FZŠ požádat o schválení výjimky z tohoto limitu

tohoto poměru, musí být příjemce na vyžádání schopen doložit

- u pořízení majetku, jehož životnost je delší než délka trvání projektu a příjemce jej může používat i po skončení projektu, je příjemce povinen uplatnit vůči FZŠ pouze poměrnou část
- výdaje na činnosti, které nebyly uvedeny v žádosti, ač souvisí s realizací projektu, a nebyly dodatečně schváleny ze strany poskytovatele finančních prostředků
- daň z přidané hodnoty vztahující se k pořízení zboží nebo služeb souvisejících s projektem, pokud si příjemce uplatňuje nárok na její odpočet