

INFORMACE K VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU OPERACE

1.1.1 Vzdělávací akce a 1.2.1 Informační akce

V rámci Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 (dále jen „Pravidla“), pro 8. kolo příjmu žádostí byla do povinných příloh k Žádosti o platbu zahrnuta příloha „Závěrečný check-list (včetně přehledu mzdových výdajů jsou-li nárokovány) – je součástí Žádosti o platbu.“

Jelikož se jedná o změnu v rámci přechodných ustanovení podmínek Pravidel, bude příloha od 19. 8. 2019 součástí všech nově vygenerovaných Žádosti o platbu i dřívějších kol příjmu.

Důvodem zahrnutí výše uvedené přílohy do formuláře Žádosti o platbu je velice náročná a časově zdlouhavá administrace (zejména mzdových výdajů) v operaci 1.1.1 a 1.2.1, a to nejen pro pracovníky SZIF, ale také pro příjemce dotace samotné.

Smyslem přílohy je především snaha o navedení příjemce dotace k sumarizaci jednotlivých podkladů k Žádosti o platbu – aby si příjemce dotace před podáním Žádosti ještě jednou vše zkompletoval, prošel a ubezpečil se, že jeho požadavky na platbu mají dostatečnou oporu v podkladech.

Instruktažní list k vyplnění Závěrečného check-listu a přehledu mzdových výdajů nalezne příjemce dotace, obdobně jako jiné Instruktažní listy k vyplnění Žádosti o platbu, přímo v samotném formuláři přílohy (otevření dokumentu prostřednictvím tlačítka MENU).

Dále bude zavěšen:

- Na stránkách SZIF: v SZIF POSKYTUJE → Program rozvoje venkova 2014 – 2020 → sekce „KE STAŽENÍ“ → „Instruktažní list k vyplnění Závěrečného check-listu pro operace 111 a 121“
- na Portálu farmáře: sekce „Nová podání“ → „Žádosti PRV projektová opatření“ → sekce „KE STAŽENÍ“ -> „Instruktažní list k vyplnění Závěrečného check-listu pro operace 111 a 121“

V případě, že příjemce dotace přílohu jako součást Žádosti o platbu nenalezne, není třeba se znepokojovat ani problém řešit – Žádost o platbu příjemce dotace odešle bez této přílohy.

Příloha je umístěna – stejně jako Soupiska účetních/daňových dokladů – ve formuláři Žádosti o platbu pod tlačítkem MENU – Otevřít přiložený Check-list/Přehled mezd

X_1000692140_20190719_103231 test Přehled.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Soubor Úpravy Zobrazení Okna Nápověda

Domovská stránka Nástroje Dokument 1 / 8 92,1% Přihlásit se

Žadatel vyplňuje pouze bíle podbarvená pole

1 8 / 0 0 6 / 0 1 1 1 e / 6 7 2 / 0 0 0 0 5 3

Registrační číslo žádosti

SZIF
Státní zemědělský intervenční fond

Žádost o platbu

A - Informace o příjmech

1. Konečná platba Průběžná platba

Údaje o příjemci dotace

2. Právnícká osoba Fyzická osoba

5. Jméno a Příjmení (FO)/Název (PO) příjemce dotace:

6. JI: 1000692140 7. RČ (FO): 8. IČ: 9. DIČ:

10. Trvalé bydliště (FO)/Sídlo firmy (PO):

11. E-mail: 12. Telefon/Mobilní telefon:

13. Číslo bankovního účtu: 14. Kód banky:

V případě zahraničního bankovního účtu:

15. IBAN: 16. BIC:

17. Plátce DPH ve vztahu k aktivitám projektu Ano Ne

18. Typ vedení evidence Účetnictví Daňová evidence

Specifikace projektu

19. Název projektu:
Ekologie a moderní zemědělství II

20. Opatření: 21. Podopatření: 22. Operace: 23. Název operace:
1 1.1 1.1.1 Vzdělávací akce

24. Záměr: 25. Název záměru:
e Akce zaměřené na prioritu 4 - zemědělství

26. Pracoviště SZIF příslušné k administraci Žádosti o platbu:
RO Olomouc

Příloha samotná vypadá následovně:

npvm 190717.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Soubor Úpravy Zobrazení Okna Nápověda

Domovská stránka Nástroje Dokument 1 / 6 100% Přihlásit se

Žadatel vyplňuje pouze bíle podbarvená pole

Menu Vývoj Strana 1 z 6

SZIF Státní zemědělský intervenční fond

Mzdové výdaje
A1 Závěrečný check-list

EVROPSKÁ UNIE
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
Program rozvoje venkova

Č.ř.	Text	Odpověď
1.	Jsou doklady uspořádány dle příslušnosti k jednotlivým akcím? (např. je nutné přehledně uspořádat objednávky, smlouvy, průzkumy trhu, faktury, doklady o úhradě, prezenční listiny...)	<input type="checkbox"/>
2.	Obsahují účetní/daňové doklady podrobné rozpis? (z dokladů musí být zřejmé, co bylo obsahem plnění, v rámci jakého kódu dle Specifických podmínek Pravidel, v jakém počtu jednotek, atd.)	<input type="checkbox"/>
3.	Jsou účetní/daňové doklady opatřeny podpisem osoby odpovědné za kontrolu jejich přijetí a správnosti?	<input type="checkbox"/>
4.	Jsou ke všem výdajům doloženy doklady o úhradě z prostředků příjemce dotace (výdej prostředků z pokladny, z účtu ve vlastnictví příjemce dotace; úhrada musí proběhnout před předložením Žádosti o platbu)	<input type="checkbox"/>
5.	Vede příjemce evidenci veškerých výdajů na projekt odděleně od své běžné činnosti? (na projekt je nutné vést oddělenou evidenci a to včetně oddělené evidence mezd v rámci projektu a jejich úhrad)	<input type="checkbox"/>
6.	Jsou doloženy ke všem zaměstnancům, kteří se podílejí na projektu, pracovní smlouvy či dohody? (v případě, že zaměstnanec je částí úvazku vyčleněn na projekt, je třeba doložit odpovídající dodatek k pracovní smlouvě, není-li to ve smlouvě již zohledněno; dohody konané mimo pracovní poměr je třeba uzavřít v souladu s náplní činnosti pracovníka v rámci projektu; dohody nesmí být uzavřeny na stejnou činnost, pro kterou má zaměstnanec již uzavřenou pracovní smlouvu)	<input type="checkbox"/>
7.	V případě nárokování cestovních náhrad u zaměstnanců na dohodu, je tento nárok na cestovní náhrady v dohodě sjednán včetně místa výkonu práce?	<input type="checkbox"/>
8.	V případě nárokování cestovních náhrad jsou doloženy cestovní příkazy? (Cestovní náhrady je možné nárokovat pouze v případě zaměstnanců žadatele, nikoli v případě dodavatelů - osoby v obchodním vztahu musí v případě případných nákladů na dopravu, stravu a/nebo občerstvení vystavit daňový/účetní doklad)	<input type="checkbox"/>
9.	V případě použití služebního/soukromého vozidla, je doložen Technický průkaz, Kniha jízd a doklady za nákup pohonných hmot?	<input type="checkbox"/>
10.	Byly ke všem lektorům, kteří neprošli akreditací MZe, doloženy doklady týkající se vzdělání a praxe dle odpovídajícího kola příjmu (požadavky na přílohy se v průběhu kol liší)?	<input type="checkbox"/>
11.	Bylo ověřeno, že údaje na listinné podobě prezenčních listin jsou ve shodě s údaji na eAgri (příjemce dotace má povinnost zajistit jejich soulad)?	<input type="checkbox"/>
12.	Bylo ověřeno, že údaje na listinné podobě prezenčních listin jsou ve shodě s údaji na eAgri?	<input type="checkbox"/>
13.	Byla ověřena správnost vyplnění typu účastníka na Příhláškách eAgri (např. "osoba podléající se na hospodaření zemědělského podnikatele" nemůže být jako typ uvedena u právnické osoby; do 7. kola - v případě konání akce v Praze, Brně, Ostravě a Plzni je nutné ověřit, že účastníkem není "nezemědělský, nelesní, nepotravinářský MSP"; apod.)?	<input type="checkbox"/>
14.	Bylo ověřeno, že v případě vzdělávacích akcí je dodrženo min. a max. počet účastníků? (Minimální počet musí být naplněn způsobilými účastníky, horní hranice všech účastníků - bez ohledu na způsobilost - nesmí být překročena; v opačném případě budou uděleny korekce veškerých výdajů, které s dotčenou akcí souvisí, tj. nájmu, lektorského, organizačního, ...)	<input type="checkbox"/>
15.	Bylo ověřeno, že všichni účastníci plní definici beneficianta?	<input type="checkbox"/>
16.	Bylo ověřeno, že v případě vzdělávacích akcí je dodrženo max. počet účastníků? (Horní hranice nesmí být překročena, jinak budou uděleny korekce veškerých výdajů, které s akcí souvisí, tj. nájmu, lektorského, organizačního, ...)	<input type="checkbox"/>
17.	Bylo ověřeno, že účetní/daňové doklady jsou v souladu se skutečným počtem účastníků, případně je částka výdajů, ze kterých je stanovena dotace, upravena tak, aby odpovídala max. limitům dle Pravidel pro skutečný počet účastníků? A to na každou akci zvlášť? (není možné "kompenzovat" výdaje v rámci jednotlivých akcí - pokud bude limit na účastníka např. za občerstvení u jedné akce překročen, nemůže být kompenzován nedočerpáním limitu na akci jiné)	<input type="checkbox"/>
18.	V případě cenového marketingu - byly doloženy minimálně 3 nabídky (odpovídající z hlediska času vyhotovení, časově předcházející objednávkám/smlouvám/fakturaci, ...)? Dále je třeba správně posoudit věcnou, místní a časovou komplexnost a doložit provedení marketingu ke všem příslušným zakázkám.	<input type="checkbox"/>
19.	V případě preferenčních bodů za efektivnost projektu (PK č. 1 výdaje na skutočnou hodinu) - bylo ověřeno dodržení kritéria i po realizaci projektu? Je nutné přezkoumat, zda výpočet pro skutečné výdaje, ze kterých je stanovena dotace, a skutečný počet hodin a účastníků odpovídá rozmezí, za které byly přiděleny body. V případě, že by efektivnost nebyla splněna, je třeba ponížít výdaje, ze kterých je stanovena dotace (v rámci Soupisky dokladů a na Žádosti o platbu strana A).	<input type="checkbox"/>

Jsou v projektu nárokovány mzdové výdaje? Ano Ne

Pokud příjemce dotace nenárokuje v projektu mzdové výdaje, projde si pouze kontrolní otázky a jejich pročetní odsouhlasí zaškrtnutím. Poté označí Ano/Ne u otázky nárokování mzdových výdajů, formulář uloží (prostřednictvím tlačítka „Uložit“ nebo obrázku diskety – stejně jako ukládá do formuláře Žádosti o platbu Soupisku výdajů) a pokračuje v podání Žádosti o platbu standardním způsobem.

Pokud mzdové výdaje nárokuje, zobrazí se (po odpovědi „Ano“ na otázku k nárokování mezd) další strany k detailnímu rozpisu těchto výdajů:

- A2 Přehled organizačních činností zaměstnanců na projektu (kód 006)
- A3 Rozpis mzdových nákladů na organizaci projektu (kód 006)
- A4 Přehled lektorských činností zaměstnanců na projektu (kód 005)

- A5 Rozpis mzdových nákladů lektorů (kód 005)
- A6 Rozpis cestovních náhrad zaměstnanců v souvislosti s projektem

Příjemce dotace vyplní odpovídající rozpisy, formulář uloží (prostřednictvím tlačítka „Uložit“ nebo obrázku diskety – stejně jako ukládá do formuláře Žádosti o platbu Soupisku výdajů) a pokračuje v podání Žádosti o platbu standardním způsobem.