

## Vzdělávací aktivity projektu Podpora rozvoje Olomouckého kraje 2008–2010



### Finanční řízení projektů, finanční kontrola a audit Den 1

Olomouc, 11. února 2010

Petr König, Jan Přenosil



Finanční řízení projektů, finanční kontrola a audit, Den 1



1

---

---

---

---

---

---

---

---

## Program vzdělávacího kurzu

- ⇒ Podmínky realizace projektu
- ⇒ Pravidla finančního řízení projektu
- ⇒ Rozpočet projektu
- ⇒ Žádost o platbu v ROP SM
- ⇒ Audit projektu



Finanční řízení projektů, finanční kontrola a audit, Den 1



2

---

---

---

---

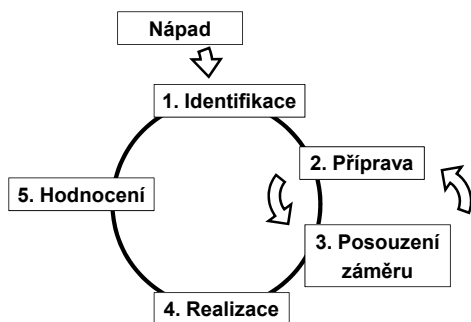
---

---

---

---

## Projektový cyklus



Finanční řízení projektů, finanční kontrola a audit, Den 1



3

---

---

---

---

---

---

---

---

## Třífázový systém administrace projektů

**Původní dvoufázový** systém platný do 12. výzvy (jaro 2009):

### **Etapa 1:** Příprava a předložení projektové žádosti

- Posouzení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné bodování
- Schválení žádosti k poskytnutí dotace

### **Etapa 2:** Analýza rizik, kontrola ex-ante a **doplnění relevantních příloh**

- Podpis Smlouvy

---

---

---

---

---

---

---

---

## Třífázový systém administrace projektů

**Nový třífázový** systém platný od 13. výzvy (léto 2009):

### **Etapa 1:** Příprava a předložení **rozpracované** projektové žádosti

- Posouzení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné bodování
- Schválení žádosti k dopracování

### **Etapa 2:** **Dopracování** projektu

- Dopracování BENEFITU a povinných příloh
- Schválení žádosti k poskytnutí dotace

### **Etapa 3:** Analýza rizik, kontrola ex-ante a **doplnění relevantních příloh**

- Podpis Smlouvy

---

---

---

---

---

---

---

---

## Třífázový systém administrace projektů

### **Etapa 3**

- **Analýza rizik**
  - Dle informací v projektové žádosti
- **Doložení povinných příloh**
  - **Do 44 pracovních dnů** ode dne doručení Výzvy k doložení příloh (lhůtu lze prodloužit)
    1. **Územní rozhodnutí** a jeho možné nahrazení
    2. **Stavební povolení** a jeho možné nahrazení + **projektová dokumentace pro výběr dodavatele**
    3. **Rozpočet projektu** na základě ukončeného zadávacího řízení
    4. **Kompletní dokumentace po ukončení zadávacího řízení**
    5. **Doklad o posouzení vlivu projektu na životní prostředí**
    6. **Doklady o zajištění financování realizace projektu**

---

---

---

---

---

---

---

---

## Třífázový systém administrace projektů

### Etapa 3

#### • Kontrola ex-ante

- Administrativní či na místě
- Aktualizace údajů v žádosti, úpravy rozpočtu a harmonogramu
- Při zjištěných nedostatcích může být projekt vyřazen, o čemž je žadatel do 10 dnů od jednání Výboru regionální rady informován
- Celková doba na doložení příloh a kontrolu ex-ante: **66 pracovních dnů** ode dne doručení Výzvy k doložení příloh

#### • Uzavření Smlouvy o poskytnutí dotace

- Odbor kontroly a plateb (OKP) do **22 pracovních dnů** po obdržení dokladů vše prověří a připraví Smlouvu.



Finanční řízení projektů, finanční kontrola a audit, Den 1



7

---

---

---

---

---

---

---

---

## Dokumenty definující podmínky projektového řízení u SF

### Klíčové dokumenty

- Schválená projektová žádost
- Smlouva o poskytnutí dotace
- Příručka pro příjemce a její přílohy
- Metodické pokyny (Způsobilé výdaje, Zadávání zakázek, Publicita, Monitorovací indikátory, Veřejná podpora, Projekty vytvářející příjmy)
- Programový dokument
- Prováděcí dokument



Finanční řízení projektů, finanční kontrola a audit, Den 1



8

---

---

---

---

---

---

---

---

## Podmínky realizace projektu

Úkol „Co si pamatuji ze Smlouvy?“ ☺

- Vzpomeňte si, jaké **povinnosti vyplývající ze Smlouvy** o poskytnutí dotace musí respektovat příjemce podpory v ROP SM a **doplňte požadované informace do předložené tabulky**.



Finanční řízení projektů, finanční kontrola a audit, Den 1



9

---

---

---

---

---

---

---

---

## Podmínky realizace projektu

- Realizace projektu dle schválené **žádosti**
- Dodržování podmínek **výzvy**
- **Zahájení** fyzické realizace projektu **do 6ti měsíců** od podpisu Smlouvy
- Respektování **maximální výše podpory** z veřejných prostředků
- Respektování **způsobilosti výdajů**
- Respektování pravidel **veřejné podpory**
- **Dodržování časového a finančního harmonogramu** projektu
- Nepřekročit **termín ukončení fyzické realizace** projektu ve výzvě
- **Dodržování limitů** pro přesun prostředků mezi položkami
- **Dokladování výdajů** účetními doklady s definovanými náležitostmi
- Naplňování **monitorovacích ukazatelů**
- Předkládání **monitorovacích hlášení**, závěrečné monitorovací zprávy, monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu
- Předkládání **žádosti o platbu**
- Informovat o **změnách a porušení rozpočtové kázně**

---

---

---

---

---

---

---

---

## Podmínky realizace projektu

- **Účetnictví** s analyt. evidencí k projektu (příp. rozšířeně daňové evidence)
- Respektování pravidel pro **výběrová řízení**
- Respektování pravidel **publicity**
- Umožnění **kontrol** realizace projektu a **poskytování doplňujících údajů**
- Realizování **nápravných opatření**
- **Pojištění** pojistitelného majetku (doporučení)
- Zřízení samostatného **bankovního účtu/podúčtu**
- **Archivace dokumentace** vztahujících se k projektu
- **Zavázání partnerů** k respektování smluvních podmínek poskytnutí dotace
- Zajištění archivace relevantních dokladů **ze strany dodavatelů a partnerů**
- **Souhlas se zveřejněním základních údajů** o projektu a příjemci dotace
- Respektování **sankcí**
- Zajištění **udržitelnosti** projektu po dobu 5ti let (3 roky u MSP)
- **Odečíst příjmy** od způsobilých výdajů projektu (i během udržitelnosti)
- + respektování dalších pravidel stanovených v **OP, PD, PP, MP**

---

---

---

---

---

---

---

---

## Finanční řízení projektu v ROP SM

---

---

---

---

---

---

---

---

## Financování projektů spolufinancovaných SF EU

- Proč je třeba mít jiné než „evropské“ zdroje?
  - Zajistit **předfinancování** investice žadatelem
  - Zajistit **spolufinancování** investice žadatelem
  - Zajistit **udržitelnost** provozu
- Zdroje pro „vlastní spolufinancování“ veřejných projektů
  - Vlastní zdroje
  - Dluhové financování
  - PPP

## Financování projektů

- Založeno na **předfinancování ze SR ČR**
- Poté převedení prostředků z rozpočtu EU přes účet PCO do kapitol SR
- **Ex-post** platby
- **Ex-ante** platby
  - O formě rozhoduje ŘO (pod dohodě se správcem kapitoly SR)
- **Modifikované platby**
- **Žádosti i platby v Kč** (kromě OP přeshraniční spolupráce)

## Finanční toky projektů spolufinancovaných ze SF EU

**Ex post:** Základní způsob plateb



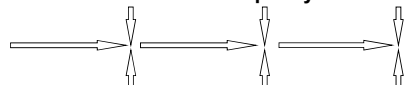
**Etapy nebo průběžné financování**



**Ex-ante:** zálohové financování



**Modifikované platby**



## Financování v ROP SM

- „Evropské“ prostředky do rozpočtu RR z rozpočtu kapitoly MMR, a „národní“ z MMR a krajů
- Financování vychází z **předběžného finančního harmonogramu**, který je součástí Žádosti a Smlouvy
- Respektování **limitů způsobilých výdajů** i dílčích položek rozpočtu
- Každý výdaj je **hrazen současně ze všech zdrojů** spolufinancování uvedených ve Smlouvě
- Povinnost **odečíst příjmy projektu** nejpozději při podání závěrečné žádosti o platbu (případně během udržitelnosti)
- Zásada **bezhotovostních plateb** (změkčeno výjimkou) – ideálně měsíční výpisy, účet zřídít před podpisem Smlouvy
- Příjemce musí **vést oddělené účetnictví/daňovou evidenci** dle národní legislativy a podmínek ROP SM a **účetní doklady** musí respektovat legislativu i pravidla ROP SM

## Financování v ROP SM

- Financování probíhá prostřednictvím Žádosti o platbu (ŽoP), jež může být předložena ve dvou režimech:
  - Příloha **monitorovacího hlášení** se žádostí o platbu (při splnění omezujících podmínek)
  - Příloha **závěrečné monitorovací zprávy**

## Rozpočet projektu v ROP SM

## Rozpočet projektu

- Co je třeba zohlednit při tvorbě rozpočtu projektu?
  - **Účel** rozpočtu (interní x oficiální, konceptuální x plánovací)
  - **Reálnost a přiměřenost** nákladů/výdajů
  - Jejich **časové určení** – případné diskontování
  - **Relevanci položek** rozpočtu – **způsobilost** výdajů
  - Nutnost **existence „vlastních“ zdrojů** na spolufinancování projektu

---

---

---

---

---

---

---

---

## Způsobilost výdajů

Obecné vymezení:

- Soulad s legislativou (EU i ČR) a s operačními programy vč. prováděcí dokumentace
- Výdaje musí být **přiměřené**
- Výdaje musí být vynaloženy v souladu s principy:
  - **Hospodárnosti**
  - **Účelnosti**
  - **Efektivnosti**

---

---

---

---

---

---

---

---

## Způsobilost výdajů

- Jakými dokumenty je způsobilost výdajů regulována
  - **Nařízení Rady č. 1083/2006** ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení č. 1260/1999
  - **Pravidla způsobilých výdajů** pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013
  - Programové dokumenty
  - Příručky pro žadatele a příjemce
  - Metodický pokyn Způsobilé výdaje
  - Podkladovou legislativu tvoří z „evropské úrovně“ 8 komunitárních norem a z české strany cca 45 zákonů, 10 vyhlášek a 5 účetních standardů

---

---

---

---

---

---

---

---

## Tvorba rozpočtu

### Úkol:

1. Zhodnoťte způsobilost výdajů předloženého projektu
2. Vytvořte rozpočet odpovídající struktuře rozpočtu v BENEFITU

---

---

---

---

---

---

---

---

## Způsobilost výdajů – limity

- Nákup **pozemků** do 10 % CZV a do ceny dle znaleckého posudku
- Nákup **staveb** do ceny dle znaleckého posudku
- Nákup **stavby vč. nákupu pozemku** do 40 % CZV
- Nákup **použitého zařízení** do ceny dle znaleckého posudku
- **Projektová dokumentace** do 5 % CZV
  - Max. 3 mil. Kč
  - Dokumentace pro přípravu žádosti do 120 tis. Kč

---

---

---

---

---

---

---

---

## Způsobilost výdajů – limity

- **Hotovostní platby** do 10 000 Kč vč. DPH
- **Publicita** vč. marketingových (propagačních) aktivit do 2 % CZV
  - **Marketingové** předměty do 10 % ze 2 % CZV
  - Limit 2% na publicitu a propagaci neplatí v rámci oblasti podpory 3.4 Propagace a řízení a prioritní osy 4. Technická pomoc.
- **Křížové financování** do 20 % CZV
- **Doplňkové výdaje** obvykle do 10 % CZV

---

---

---

---

---

---

---

---



## Obecné nezpůsobilé výdaje

- Pozemek, stavba, použité zařízení, jejichž nákup v 5 letech před registrací byl podpořen z veřejných zdrojů
- **Cla a daně** (výjimkou je DPH)
- **Finanční leasing, je-li předmět leasingu nezpůsobilý**
- **Mimořádné náklady** (např. odškodnění při prac. úrazech)
- **Neobligatorní výdaje** na zaměstnance (např. příspěvky na penzijní připojištění, dary)
- **Sankční poplatky, pokuty a penále, výdaje na právní spory**
- **Úroky z úvěrů a půjček** (výjimkou jsou dotace na úhradu úroků v OPPI)
- U projektů **zakládajících VP** v ROP SM: projektová dokumentace, osobní náklady, cestovní náhrady, publicita, výdaje na výběrové řízení, právní a další odborné služby

## Žádost o platbu v ROP SM

## Monitorovací hlášení se žádostí o platbu v ROP SM

### Úkol:

- Přečtěte si případovou studii „Monitorování a ŽoP“ a s pomocí kapitoly 5.2 a 6.2.2 Příručky pro příjemce ve skupinách připravte odpovědi na otázky, které jsou v ní uvedené.

## Monitorovací hlášení se žádostí o platbu v ROP SM

- Musí respektovat **minimální požadavky** na podávání žádosti:
  - min. **300 000 Kč** ve vztahu k dotaci
  - max. **4 x ročně**
  - **v rámci průběžných žádostí** o platbu lze získat **max. 90 % dotace**, zbývajících 10 % až po provedení celkové závěrečné kontroly projektu.
- BENEFIT7 + formulář „Doplňující informace k MH se ŽoP“

## Monitorovací hlášení se žádostí o platbu v ROP SM

- Předkládá se **do 5. pracovního dne po skončení období**, ke kterému se vztahuje
- Nejdříve po **22 pracovních dnech od uzavření Smlouvy**
- **Není možno předložit dříve**, než je zadministrována předchozí žádost
- Pokud je termín do 22 pracovních dní před termínem pro odevzdání závěrečné monitorovací zprávy, příjemce předloží pouze závěrečnou monitorovací zprávu spolu se žádostí o platbu

## Monitorovací hlášení se žádostí o platbu v ROP SM

### Termíny vyřízení žádosti o platbu:

- **Kontrola** monitorovacích zpráv se žádostí o platbu: **do 30 pracovních dnů**
- V případě problémů je příjemce vyzván (**max. 2 x**) k nápravě. Max. **přerušení lhůty: 10 pracovních dnů**.
- Poskytovatel je oprávněn **upravit výši způsobilých výdajů**. Příjemce je vyzván k dopracování ŽoP
- **Převod prostředků** příjemci: **do 10 pracovních dnů** po úspěšné kontrole
  - Tj. **při bezproblémovém průběhu** a není-li prováděna kontrola na místě, jsou **prostředky příjemci proplaceny do 40 pracovních dnů**

## Monitorovací hlášení se žádostí o platbu v ROP SM

### Obsahuje:

- Identifikaci období, projektu, příjemce a příp. dodatků ke Smlouvě
- **Popis** uskutečněných **aktivit s časovým harmonogramem** (plánovaným a skutečným) a **finančním plánem** (plánovaným a skutečným) vč. zdůvodnění a plánu do dalšího období
- Vyjádření k **dodržení termínů žádosti o platbu**
- Komentář k **horizontálním tématům**
- Přehled plnění **monitorovacích ukazatelů** včetně zdůvodnění

---

---

---

---

---

---

---

---

## Monitorovací hlášení se žádostí o platbu v ROP SM

### Obsahuje:

- **Úpravy rozpočtu**, přehled **příjmů a výdajů** uskutečněných (příslušné i předchozí období) a plánovaných (na dalších 6 měsíců)
- Přehled plánovaných a uskutečněných **výběrových řízení** vč. kopií dokumentace k VŘ a uzavřených smluv s dodavateli
- Popis **kontrol** projektu
- Popis **problémů** a **změn** v projektu
- Popis naplňování **publicity** vč. průkazných podkladů
- Výstup z **kolaudačního řízení**

---

---

---

---

---

---

---

---

## Monitorovací hlášení se žádostí o platbu v ROP SM

### Obsahuje:

#### • Přílohy

- Žádost o platbu
- čestné prohlášení
- soupiska dokladů
- kopie účetních dokladů vč. kopie dokladu o úhradě (změkčeno výjimkou)
- dokumentace k VŘ a kopie uzavřených dodavatelských smluv
- změny v rozpočtu
- doložení vedení samostatné účetní evidence
- kopie výstupů kolaudačního řízení
- doklady prokazující publicity

---

---

---

---

---

---

---

---

## Monitorovací hlášení se žádostí o platbu v ROP SM

### Úkol:

- Vytvořte žádost o platbu předkládanou se závěrečnou monitorovací zprávou projektu „Sportovní areál“.

## Nový systém plateb v ROP SM

- Platný od 15. výzvy
- **Žádost o platbu předchází úhradu faktury**
- Nutnost zřídit **specifický účet** u banky, se kterou má uzavřenou smlouvu Regionální rada
  - **Nejdříve vloží svůj podíl příjemce**, po kontrole doplní RR dotaci a uhradí se faktura
- **Minimální výše** jedné **faktury** předkládané se žádostí o platbu:
  - 3,5 mil. Kč (projekt s dotací do 10 mil. Kč)
  - 7,5 mil. Kč (projekt s dotací nad 10 mil. Kč)

## Nový systém plateb v ROP SM

- **Administrace žádosti do 40 pracovních dnů**
- **Splatnost faktur nastavit na cca 50 pracovních dnů**
- **Kontrola výpisu z účtu příjemce** ze strany ŘO do **10 pracovních dnů** po převedení prostředků příjemci
- **Max. 4 žádosti** o platbu ročně
- Možnost volby mezi stávajícím a novým systémem plateb

## Řízení změn v rozpočtu

## Řízení změn v rozpočtu

### Úkol:

- Přečtěte si případovou studii „Změny v rozpočtu“ a s pomocí kapitoly 3.6 Příručky pro příjemce ve skupinách posuďte provedené změny v rozpočtu.

## Řízení změn v rozpočtu

### • Podstatné změny

- změna **celkového rozpočtu nad 5 % ZV**
- posun **termínu žádosti o platbu** o více než **3 měsíce**
- změna velikosti **žádosti o platbu nad 50 % původní hodnoty**
- změna položek **rozpočtu** ve výši **nad 15 %** u druhové položky nebo kapitoly rozpočtu
- změna poměru investice – neinvestice o více než **10 %**
- změna v plátce DPH (nad 10 % rozpočtu)

## Řízení změn v rozpočtu

- Informovat ŘO (OKP) o podstatných změnách min. **20 pracovních dnů před jejich uskutečněním** (změnový formulář, poté v nejbližším monit. hlášení/zprávě)
  - Veřejný subjekt zasilá avízo, že čeká na rozhodnutí orgánu
- Pokud **nelze** dopředu **očekávat** a přitom **nesnese odkladu**, musí se změna nahlásit **do 5 pracovních dnů od jejího provedení** – neoprávněnost může vést ke krácení/pozastavení dotace, odstoupení od Smlouvy
- Není-li reakce OKP do 22 pracovních dní od obdržení oznámení o změně, jde k **posouzení VRR**
- Příjemce musí vrátit podepsaný dodatek ve třech paré do 10 dnů od jeho obdržení (příp. po zasedání orgánu VS)

## Řízení změn v rozpočtu

### Vícepráce

- Při **vysoutěžené ceně nižší než plánované** lze požádat o **přesun do položky „rezerva na realizaci projektu“**, max. ve výši 20 % vysoutěžené ceny, ale jen do výše rozdílu oproti plánované hodnotě
- Prostředky lze použít pro případ
  - vysoutěžení jiné zakázky za vyšší než plánovanou cenu (přesun z rezervy do položky „VR – uznatelné výdaje nad limit způsobilých výdajů“)
  - výskytu víceprací v zakázce – příjemce musí požádat o **nové výběrové řízení na tyto vícepráce** realizované původním dodavatelem a navýšení rozpočtu zakázky – lze hradit i ze způsobilého výdaje, jež zrušil příjemce

## Řízení změn v rozpočtu

### Vícepráce

- Vícepráce může realizovat původní dodavatel při splnění všech následujících podmínek:
  - dodatečné stavební práce nebo služby, které **nebyly** obsaženy v **původních zadávacích podmínkách** a plynou z **nepředvídatelných okolností**
  - jsou **nezbytné** pro původní práce a **výsledek projektu**
  - **nejdou oddělit od původní zakázky**, příp. jdou, ale jsou nezbytné pro dokončení původní zakázky
  - celkový rozsah víceprací **nesmí překročit 20 % ceny původní zakázky**

## Řízení změn v rozpočtu

### Vícepráce

- Zápočet více- a méněprací:
  - Objem víceprací **max. do výše méněprací, max. 20 % původní zakázky**
  - Oba případy zaznamenány **ve stavebním deníku** (podepsaném statutárem příjemce a dodavatele, technickým dozorem investora)
  - **Doložit** dílčí položky soupisu stavebních prací s výkazem výměr (**stavební položkový rozpočet**)
  - Možnost zápočtu **uvedena ve smlouvě s dodavatelem**
  - Zadání víceprací v souladu se Zákonem o veřejných zakázkách, příp. metodickým pokynem pro zadávání zakázek v ROP SM

## Řízení změn v rozpočtu

### Vícepráce

- Nutno **vždy hlásit předem** na změnovém formuláři
- U subjektů VS vč. jimi zřizovaných organizací je nutné předem informovat o rozsahu víceprací a po rozhodnutí orgánu to potvrdit
- U rozsahu víceprací **nad 10 %** výše rozpočtu jde o podstatnou změnu => informace musí být poskytnuta min. **20 pracovních dní před provedením**
- **Neočekávané** změny do **5 pracovních dní po provedení**
- Oznámení má obsahovat název změny, odhadovaný náklad, kopie stavební dokumentace, popis a zdůvodnění vícepráce

## Audit projektu

### Audit

- Interní (interní kontrolní systém)
- Externí

Nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému.

## Shrnutí

- Při psaní projektové žádosti se seznámit s požadavky na realizaci projektu
- Dodržovat termíny předkládání žádostí o platbu – nedodržení může vést k nezpůsobilosti výdajů
- Konzultovat prováděcí dokument, metodický pokyn a výzvu při posuzování způsobilosti výdajů
- O všech změnách informovat poskytovatele podpory – lze tím předejít porušení rozpočtové kázně
- Pamatovat na respektování 15% limitu pro přesun v rozpočtu – pro větší přesun mezi položkami je nutný souhlas poskytovatele, což si vyžádá čas, kdy může dojít až k zastavení projektu, příp. prodlení v placení
- Při výskytu problémů kontaktovat poskytovatele dotace



Finanční řízení projektů, finanční kontrola a audit, Den 1



46

---

---

---

---

---

---

---

---

## Info-zdroje pro další studium

[www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz)

[www.rr-strednimorava.cz](http://www.rr-strednimorava.cz) (Regionální rada RS Střední Morava)

[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

[www.mze.cz](http://www.mze.cz) (Ministerstvo zemědělství)

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz) (OP Životní prostředí)

[www.msmt.cz](http://www.msmt.cz) (OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost)

[www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu) (OP ČR – Slovensko)

[www.crr.cz](http://www.crr.cz) (Centrum regionálního rozvoje)

[www.mmr.cz](http://www.mmr.cz) (Ministerstvo místního rozvoje)

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/regional_policy/index_en.htm) (Generální ředitelství Regionální politika)



Finanční řízení projektů, finanční kontrola a audit, Den 1



47

---

---

---

---

---

---

---

---



Petr König  
konig@eurion.cz

Jan Přenosil  
prenosil@eurion.cz

[www.eurion.cz](http://www.eurion.cz)

EURION  
Drobného 30, Brno, 602 00, Česká republika  
tel: +420 545 220 444, fax: +420 545 220 445, e-mail: info@eurion.cz

---

---

---

---

---

---

---

---