

Vzdělávací aktivity projektu Podpora rozvoje Olomouckého kraje 2008–2010



Podpora rozvoje
Olomouckého kraje

Tato aktivita je spolufinancována Evropskou unií

Evropská unie
Evropský fond pro regionální rozvoj
Partner pro váš rozvoj



ROP
Střední Morava



Olomoucký kraj

Finanční řízení projektů, finanční kontrola a audit Den 1

Olomouc, 22. října 2009

Petr Kónig, Jan Přenosil

Program vzdělávacího kurzu

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

Základy řízení projektu

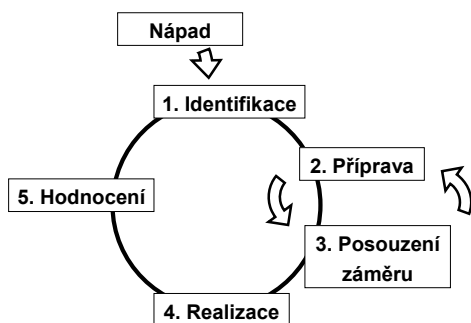
Projekt

- Jedinečný sled aktivit a úkolů se specifickým cílem, definovaným časovým omezením a stanovenými finančními limity
 - V případě SF je definován schválenou projektovou žádostí

Projektové řízení

- Proces řízení aktivit projektu za účelem dosažení jeho cílů, při respektování schválené projektové žádosti a podmínek realizace projektu stanovených v rámci daného operačního programu
 - V případě SF se řídí schválenou projektovou žádostí, legislativou ČR a EU, soustavou programových a navazujících dokumentů

Projektový cyklus



Mezi posouzením a realizací projektu v ROP SM – Etapa 3

- **Analýza rizik**
 - Dle informací v projektové žádosti
- **Doložení povinných příloh**
 - Do 44 pracovních dnů ode dne doručení Výzvy k doložení příloh (v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit)
- **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.

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

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**.

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
- **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 **žádostí o platbu**
- Informovat o **změnách a porušení rozpočtové kázně**

Podmínky realizace projektu

- Vedení **účetnictví** s analytickou evidencí k projektu (příp. rozšířené daňové evidence)
- Respektování pravidel pro **výběrová řízení**
- Respektování pravidel **publicity**
- Umožnění **kontroly** 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 **udržitelosti** projektu po dobu 5ti let (3 roky u MSP)
- **Odečíst příjmy** od způsobilých výdajů projektu (i během doby udržitelnosti)
- + respektování dalších pravidel stanovených v **OP, PD, PP, MP**

Finanční řízení projektu v ROP SM

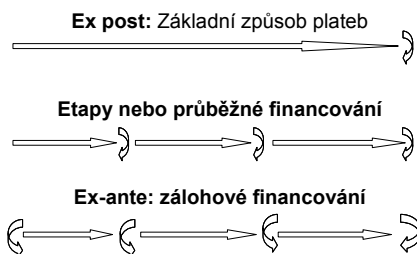
Financování projektů spolufinancovaných SF EU

- 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 spolufinancovaných SF EU

- 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)
- **Žádosti i platby v Kč** (kromě OP přeshraniční spolupráce)

Finanční toky projektů spolufinancovaných ze SF EU



Financování v ROP SM

- Systém založen na proplácení z rozpočtu RR
- „Evropské“ prostředky do rozpočtu RR z rozpočtu kapitoly MMR, a „národní“ z MMR a krajů
- Možné využití ex-ante i ex-post
- Příjemcům zřizovaným krajem či obcemi jsou prostředky zasílány přes zřizovatele

Financování v ROP SM

- Financování vychází z **předběžného finančního harmonogramu**, který je součástí projektové 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 zřídit 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
- **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 opravě. 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 žádostí 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 měsících)
- Přehled plánovaných a uskutečněných **výběrových řízení** vč. kopií dokumentace k VR 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 VR 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 v Obci“.

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**
- **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 zasílá 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

Info-zdroje pro další studium

www.strukturalni-fondy.cz

www.rr-strednimorava.cz (Regionální rada RS Střední Morava)

www.esfcr.cz

www.mze.cz (Ministerstvo zemědělství)

www.opzp.cz (OP Životní prostředí)

www.msmt.cz (OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost)

www.sk-cz.eu (OP ČR – Slovensko)

www.crr.cz (Centrum regionálního rozvoje)

www.mmr.cz (Ministerstvo místního rozvoje)

http://ec.europa.eu/regional_policy/index_en.htm (Generální ředitelství Regionální politika)

EURION.

Finanční řízení projektů, finanční kontrola a audit, Den 1

 46

EURION.

VZDĚLÁVÁNÍ ■ VÝZKUM ■ PUBLIKACE

4 Euro Partners
Training & Consulting

Petr König
konig@eurion.cz

Jan Přenosil
prenosil@eurion.cz

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
