

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



Finanční řízení projektů, finanční kontrola a audit Den 2

Olomouc, 23. října 2009

Petr Kónig, Jan Přenosil

Program vzdělávacího kurzu

- ⇒ Legislativní ukotvení kontrol
- ⇒ Druhy kontrol
- ⇒ Pravidla při kontrolách, průběh kontrol
- ⇒ Výsledky kontrol
- ⇒ Způsobilost výdajů a finanční kontrola, případ výběrových řízení
- ⇒ Nastavení vnitřního kontrolního systému
- ⇒ Požadavky na vedení účetnictví a archivaci dokumentace k projektu

Kontrola a finanční kontrola

Předmětem kontroly je **ověření skutečného stavu a zjištění dodržování předpisů a pravidel, porovnání stavu skutečného se stavem deklarovaným a požadovaným.**

Účelem je **zjištění odchylek** od žádoucího stavu, **nápravy nedostatků, odstranění jejich příčin a prevence** před jejich vznikem včetně **definování rizik.**

Kontrola **obsahová a finanční**

Hlavní legislativa ČR ke kontrolám

- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

Kontrola a finanční kontrola

Finanční kontrola je dle zákona 320/2001 Sb. **součástí systému finančního řízení** zajišťujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

Zaměřuje se zejména na

- Dodržování stanovených podmínek
- Užití finančních prostředků k naplnění záměru projektu
- Průběh výběrových řízení
- Přizpůsobení aktivit novým rizikům

Na co se zákon nevztahuje:

- Kontrolu vykonávanou NKÚ
- Přezkum hospodaření ÚSC a PO zakládaných státem či ÚSC

Kontrola a finanční kontrola

Při výkonu finanční kontroly se dle zákona 320/2001 Sb. používá **pět kontrolních metod**:

- Zjištění **skutečného stavu** hospodaření s veřejnými prostředky a jeho **porovnání s příslušnou dokumentací**
- Sledování **správnosti postupů** při hospodaření s veřejnými prostředky
- Šetření a ověřování skutečností týkajících se **operací**
- Kontrolní **vypočty**
- **Analýza údajů** ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů

Procesní pravidla kontroly

- Zákon o finanční kontrole a o státní kontrole definuje podmínky kontrolní činnosti:
 - Písemné pověření kontrolující osoby (pouze se předkládá)
 - Institut přizvaných osob
 - Formu protokolu, seznámení se s jeho obsahem
 - Institut námitek
 - Sankce (§ 17 a § 19 ZFK)

Kontroly projektů spolufinancovaných ze SF

Kdo může provádět kontroly?

- Řídící orgán
- Certifikační orgán
- Auditní orgán
- A další... (NKÚ, EK, OLAF, EÚD, pověřená agentura) ☺

Kontroly projektů spolufinancovaných ze SF

Vztah obecného nařízení 1083/2006 a ZFK a ZSK?

- Přihlédnutí k mezinárodním standardům
- Využití pouze části institutů ZFK a ZSK

Kontroly projektů spolufinancovaných ze SF

Povinnosti stanovené v obecném nařízení 1083/2006

Článek 60, písmeno b):

- **Řídící orgán** ověřuje, zda byly **spolufinancované produkty dodány a služby poskytnuty** a zda byly **výdaje na operace** vykázané příjemci **skutečně vynaloženy** a zda jsou **v souladu s předpisy Společenství a vnitrostátními předpisy**

Kontroly projektů spolufinancovaných ze SF

Povinnosti stanovené v obecném nařízení 1083/2006

Článek 61, písmeno b):

- **Certifikační orgán** osvědčuje, že
 - **výkaz výdajů je přesný**, vychází ze spolehlivého účetního systému a je založen na ověřitelných podkladech a
 - **vykázané výdaje jsou v souladu s platnými předpisy Společenství a vnitrostátními předpisy** a byly vynaloženy na operace vybrané pro financování v souladu s kritérii platnými pro daný program...

Kontroly projektů spolufinancovaných ze SF

Povinnosti stanovené v obecném nařízení 1083/2006

Článek 62, písmeno a):

- **Auditní orgán** zajišťuje provádění auditů za účelem **ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému** operačního programu

Článek 62, písmeno b):

- **Auditní orgán** zajišťuje **provádění auditů operací na vhodném vzorku pro ověření vykázaných výdajů**

Kontroly projektů spolufinancovaných ze SF

Vnější nezávislá kontrola

- Nejvyšší kontrolní úřad
- Ministerstvo financí ČR – Centrální harmonizační jednotka
- Finanční úřady
- Národní fond
- Komise ES
- Evropský účetní dvůr (EUD)
- Evropský úřad pro potírání podvodného jednání (OLAF)

Příjemce je tuto kontrolu povinen strpět a to i u jeho dodavatelů po dobu 10ti let od ukončení realizace projektu.

Kontroly projektů spolufinancovaných ze SF

Kontrolní úkony Řídícího orgánu ve vztahu k žadatelům a příjemcům:

- **Předběžná kontrola**
 - před vznikem závazku o financování projektu,
 - před samotným uskutečněním platby ve prospěch účtu příjemce
- **Průběžná kontrola**
 - v průběhu realizace projektu
- **Následná kontrola**
 - po konci realizace projektu

Charakteristika kontrol v ROP SM

Předběžná kontrola (ex-ante)

- Před uzavřením Smlouvy
- **Administrativní**
 - Kontrola dokumentů
 - Aktualizace údajů z projektové žádosti
 - U všech projektů
- **Na místě**
 - Na vzorku projektů
 - Typicky u projektů s vysokým stupněm rizika, kde již proběhlo VR, u nových subjektů
- V případě vyřazení žádosti je informace poskytnuta do 10 pracovních dnů

Charakteristika kontrol v ROP SM

Průběžná kontrola (interim)

- Během realizace projektu
- Sleduje
 - Dodržování podmínek a postupů
 - Soulad s harmonogramem
 - Použití finančních prostředků
 - Kvalitu dosahovaných výstupů
 - Přizpůsobování projektu novým rizikům vč. případných legislativních, provozních, personálních změn

Charakteristika kontrol v ROP SM

Průběžná kontrola (interim)

- **Administrativní**
 - Kontrola monitorovacích hlášení
 - Kontrola monitorovacích zpráv
 - U všech projektů
- **Na místě**
 - Po odevzdání prvního monitorovacího hlášení s žádostí o platbu a při dalších průběžných platbách (na vzorku projektů)
 - Po odevzdání závěrečné monitorovací zprávy se závěrečnou žádostí o platbu (u všech projektů)
 - Při výběrovém řízení na dodavatele (na vzorku projektů)

Charakteristika kontrol v ROP SM

Průběžná kontrola (interim)

- **Monitorovací návštěvy**
 - Alternativa k administrativní kontrole i kontrole na místě
 - Není nutná přítomnost příjemce
 - Není nutné oznámit předem

Charakteristika kontrol v ROP SM

Následná kontrola (ex-post)

- Po skončení realizace projektu
- **Administrativní**
 - Kontrola monitorovacích hlášení o zajištění udržitelnosti
 - U všech projektů
- **Na místě**
 - U každého projektu min. jednou
 - Vč. kontroly souvisejících dokladů po dobu udržitelnosti

Průběh kontrol v ROP SM

Úkol

Prostudujte Příručku pro příjemce – kapitolu 4 „Kontrola“ str. 25–36

- Které **povinnosti** kontrolované osoby se vztahují ke kontrole **administrativní**? Které ke kontrole **na místě**?
- Které **termíny** se na Vás vztahují **před uskutečněním kontroly na místě**?
- Které **termíny** se na Vás vztahují **po uskutečnění kontroly na místě**?

Průběh kontrol v ROP SM

Povinnosti při **administrativní** kontrole:

- předkládat poskytovateli pravidelná a úplná **monitorovací hlášení/zprávy**
- předkládat **žádosti o platbu v termínech dle Smlouvy**
- předkládat **ŘO po dobu udržitelnosti kopii daňového přiznání** (vč. příloh) potvrzenou FÚ (obce předkládají dále výkaz o plnění rozpočtu)
- poskytovat údaje pro **sledování ukazatelů**
- přijímat **nápravná opatření** a informovat o nich
- **změny** zaznamenat do nejbližšího **monitorovacího hlášení**

Průběh kontrol v ROP SM

Povinnosti při **administrativní** kontrole:

- informovat poskytovatele o **změnách svého majetkoprávního postavení**
- sjednat závazek, že **subdodavatelé a partneři** poskytnou **součinnost** s kontrolou
- od svých **partnerů a dodavatelů zajistit informace o plnění ukazatelů**
- **archivovat dokumenty** do konce roku 2021 a zavázat k tomu i partnery
- **zachovávat důvěrnost** dokumentů a informací poskytnutých RO
- po **10 let** od uzavření Smlouvy umožnit **provedení kontroly** účetní evidence, použití podpory a fyzické realizace projektu

Průběh kontrol v ROP SM

• Povinnosti při **kontrole na místě**:

- přijímat **nápravná opatření** a informovat o nich
- zajistit **účasť statutárního zástupce/osoby pověřené**
- sjednat závazek, že **subdodavatelé a partneři** poskytnou **součinnost** s kontrolou
- **navrhnout nejbližší možný termín** pro provedení kontroly **do 7 pracovních dnů** ode dne navrhovaného RO
- po **10 let** od uzavření Smlouvy umožnit **provedení kontroly** účetní evidence, použití podpory a fyzické realizace projektu

Průběh kontrol v ROP SM

• Povinnosti při **kontrole na místě**:

- seznámit členy kontrolní skupiny s **bezpečnostními předpisy**
- předložit na vyžádání dokumenty o **předchozích kontrolách**
- **zachovávat důvěrnost** dokumentů a informací poskytnutých RO
- **není povinnost poskytnout součinnost**, když by poskytnutí ohrozilo bezpečnost kontrolní skupiny/ zaměstnanců kontrolované osoby nebo kdy by jejím splněním porušily zákonem výslovně uloženou jinou povinnost
- odmítnutí podepsat protokol, potvrdit převzetí nebo nevrácení podepsaného protokolu vede ke ztrátě oprávnění podat námitky

Průběh kontrol v ROP SM

Termíny před uskutečněním kontroly na místě:

- Být **informován** min. **2 pracovní dny předem** (písemně i elektronicky)
- Max. 1 x si vyžádat **náhradní termín** kontroly na místě – **do 7 pracovních dnů** ode dne navrhovaného ŘO

Termíny po uskutečnění kontroly na místě:

- **Protokol** o provedení kontroly je předán na místě, nejpozději **do 22 pracovních dnů**
- Do **5 pracovních dnů** vrátit podepsaný **protokol** ŘO
- Do **5 pracovních dnů** od doručení protokolu právo vznést **námítky**
- Případné **námítky** musejí být vyřešeny **do 22 pracovních dnů** (max. 44)

Následky kontrol v ROP SM

Prohřešky:

- **Porušení rozpočtové kázně** dle zákona 250/2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
 - Každé **neoprávněné použití nebo zadržetí** prostředků **dotace**
- **Nesrovnalost** dle Nařízení Komise 1828/2006 a Nařízení Rady 1083/2006
 - Porušení předpisů EU nebo ČR upravujících použití fin. prostředků EU nebo ČR, kdy jsou tyto prostředky dotčeny **formou neoprávněného výdaje**
- Ostatní porušení povinností nejsou porušením rozpočtové kázně, ale porušením Smlouvy, přičemž porušení rozpočtové kázně je současně porušením Smlouvy

Následky kontrol v ROP SM

Sankce 1

- Porušení povinností příjemcem
 - **Nejedná se o porušení rozpočtové kázně a o nesrovnalost**
 - Před proplacením první platby
 - Je-li spáchán správní delikt dle zákona č. 137/2006 Sb., není dotčena dotace proplacena
 - Není-li spáchán správní delikt, dotčená dotace je krácena 0–25 %
 - Jiné porušení podmínek Smlouvy vede ke krácení dotčené dotace o 0–5 %

Následky kontrol v ROP SM

Sankce 2

- Porušení povinností příjemcem
 - **Porušení rozpočtové kázně**
 - Uložení **odvodu do rozpočtu poskytovatele** ve výši částky neoprávněně použitých nebo zadržovaných prostředků
 - Při prodlení **penále 1 promile z částky odvodu denně**, nejvýše však do výše této částky
 - Povinnost vrátit vyplacenou dotaci s penále i bez písemné výzvy

Odejmutí podpory v ROP SM

- **Ukončení Smlouvy dohodou:**
 - Příjemce povinen **vrátit získanou dotaci**, nerozhodne-li poskytovatel jinak
- **Odstoupení poskytovatele od Smlouvy:**
 - Při porušení rozpočtové kázně, při vzniku nesrovnalostí
 - Porušení pravidel veřejné podpory
 - Provedení úkonu bez souhlasu poskytovatele, pokud souhlas měl být udělen
 - Neplnění povinností při kontrolách, auditu
 - Uvedení nepravdivých informací
 - Porušení zákazu souběhu dotací
 - Při úpadku a zániku příjemce, uvalení nucené správy...
 - Příjemce povinen **vrátit získanou dotaci do 10 pracovních dnů** ode dne doručení odstoupení od Smlouvy

Finanční kontrola

Cílem je **prověřit:**

- Zda jsou dodržovány **právní předpisy** a opatření
- Zda je zajištěna **ochrana veřejných prostředků** proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům
- Zda nedochází k **nehospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s veřejnými prostředky**
- Zda jsou prováděné operace **průkazně účetně zpracovány**

Finanční kontrola

Zkoumá, zda:

- Nejsou překročeny **limity rozpočtu**
- Výdaje **odpovídají** svým rozsahem a výší **schváleným způsobilým výdajům**
- Při nákupu vybavení a zařízení byla dodržena **pravidla výběrových řízení**
- Je vedeno **oddělené účetnictví** projektu, příp. vedení zvláštního bankovního účtu projektu

Způsobilost výdajů a finanční kontrola

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 a finanční kontrola

Časové vymezení:

- Výdaje musí vzniknout a být uhrazeny mezi 1. 1. 2007 a 31. 12. 2015, bližší omezení viz výzva
- Projekty nesmějí být dokončeny před počátečním dnem způsobilosti

Dokladování a zaplacení výdaje:

- Příjemce podpory musí zajistit prokazatelnost a doložitelnost výdajů účetními doklady a jejich vedení ve své účetní evidenci

Způsobilost výdajů a finanční kontrola

Dle **umístění** projektů:

- Výdaje na projekty z celkovým či převažujícím dopadem mimo cílový region nejsou způsobilými výdaji

Další pravidla:

- Projekt musí respektovat minimální přípustnou výši dotace
- Výdaje jsou přímo a výhradně spojeny s realizací projektu a jsou součástí rozpočtu projektu

Způsobilost výdajů a finanční kontrola

Způsobilost DPH:

- Způsobilý výdaj **pro příjemce, který není plátcem DPH.**
- Způsobilý výdaj pro příjemce, který **je plátcem DPH**, v případě, kdy **nemá nárok na odpočet DPH**
 - => Nezpůsobilý výdaj pro příjemce, který je plátcem a má nárok na odpočet DPH na vstupu

Způsobilost výdajů a finanční kontrola – posouzení výběrového řízení

Za všech okolností musí být dodrženy principy:

- transparentnosti
- rovného zacházení
- nediskriminace

Způsobilost výdajů a finanční kontrola – posouzení výběrového řízení

Úkol:

V roli „kontrolorů“ projděte dokumentaci k výběrovému řízení předloženou příjemcem podpory a určete, zda obsahuje veškeré potřebné náležitosti a doklady a zda by mohly být výdaje spojené s realizací zakázky způsobilými.

Způsobilost výdajů a finanční kontrola – posouzení výběrového řízení

Co je třeba doložit k výběrovému řízení?

- Text výzvy požadovanému počtu dodavatelů (vč. zadávací dokumentace)
- Seznam oslovených dodavatelů
- Text oslovení dodavatelů vč. dokladů prokazujících datum oslovení
- Seznam dodavatelů, kteří předložili nabídky
- Případná komunikace s uchazeči (poskytování dodatečných informací, zrušení výběrového řízení)
- Nabídky podané dodavateli (příp. ceníky, propagační materiály...)
- Protokol o hodnocení nabídek (příp. i protokol o otevírání obálek)
- Protokol o nepodjatosti, závazek mlčenlivosti
- Dokument prokazující vypořádání případných stížností
- Smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem
- Oznámení o výsledku výběrového řízení

Způsobilost výdajů a finanční kontrola – posouzení výběrového řízení

Úkol:

- Zkontrolujte **obsah Protokolu o hodnocení nabídek** a posuďte jeho **soulad s požadavky Metodického pokynu „Zadávací podmínky a zadávací řízení“** a veřejných zakázek v programovém období 2007–2013“
- Jak se liší obsah **Protokolu o hodnocení nabídek** dle Metodického pokynu od **Písemné zprávy zadavatele** dle zákona 137/2006 Sb.?
- Jaké jsou **lhůty pro podání a vyřízení námitek/stížností** podle Metodického pokynu a dle zákona 137/2006 Sb.? Jaké jsou **lhůty pro podpis Smlouvy**?

Způsobilost výdajů a finanční kontrola – posouzení výběrového řízení

- Písemná **smlouva** o realizaci zakázky:
 - Identifikaci smluvních stran
 - **Předmět plnění** konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně
 - **Dobu a místo** plnění
 - **Cenu** v členění požadovaném zadavatelem (bez DPH i s DPH, případně že dodavatel není plátcem DPH)
 - **Platební podmínky**
 - Závazek uchazeče k **součinnosti při kontrole** projektu
 - Další ujednání

Odmítne-li vybraný uchazeč podepsat smlouvu, lze ji podepsat se druhým, případně pak se třetím v pořadí.

Způsobilost výdajů a finanční kontrola – posouzení výběrového řízení

- **Zrušení** zadávacího řízení:
 - **Právo** zrušit
 - Nejpozději **do uzavření smlouvy**
 - Povinnost informovat uchazeče, kteří podali nabídku
 - Povinnost sdělit důvod ŘO, kontrolorům, v monitorovacím hlášení
 - **Povinnost** zrušit
 - Nebyly podány **žádné nabídky**
 - **Všichni** uchazeči byli **vyloučeni**
 - **Závažné chyby v zadávacích podmínkách**
 - **Ani třetí** uchazeč v pořadí **nepodepsal smlouvu**

Způsobilost výdajů a finanční kontrola – posouzení výběrového řízení Porušení zákona (posuzuje ÚOHS):

- Nastal správní delikt
 - Nedodržení postupu ovlivňující výsledek VZ
 - Neoprávněné zrušení zadávacího řízení
 - Neuchování dokumentace
 - Nedodržení postupu pro uveřejnění VZ
 - ⇒ RR může odstoupit od Smlouvy/nepodepsat ji
- Nenastal správní delikt
 - Finanční korekce výdajů

Způsobilost výdajů a finanční kontrola – posouzení výběrového řízení

Úkol:

- Jaké jsou **dodatečné požadavky kladené na realizaci veřejných zakázek** dle zákona 137/2006 Sb., jež jsou prováděny v projektech ROP SM?

Způsobilost výdajů a finanční kontrola – posouzení výběrového řízení

- Veřejné zakázky realizované dle zákona 137/2006 Sb. respektují následující pravidla Metodického pokynu:
 - **účast na jednání** hodnotící komise
 - **kontrola** dodržování správnosti postupu při zadávání zakázek a veřejných zakázek
 - **archivace**
 - **odvody** při porušení pravidel pro zadávání zakázek a veřejných zakázek (až nezpůsobilost výdajů VŘ)

Účetnictví, dokumentace, systém vnitřní finanční kontroly

Účetnictví a kontrola projektů

- Účetnictví projektu musí být vedeno jednoznačně **odděleně** od běžného účetnictví organizace
 - Doklady musí
 - Splňovat náležitosti zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví + náležitosti daňových dokladů dle zákona č. 235/2004 Sb.
 - Být skutečně **proplaceny** podle výpisu z účtu
 - Mít **registrační číslo** projektu
 - Být opatřeny **textem o spolufinancování**
 - Být správně **zařazeny v rozpočtové kapitole** (číslo dle soupisky faktur)
 - Vzniknout v souvislosti s realizací projektu v době platnosti smlouvy
- + musí se jednat o způsobilé výdaje podle pravidel způsobilosti ROP SM

Účetnictví a kontrola projektů

Úkol:

Jaké doklady musíte při kontrole předložit za účelem prokázání způsobilosti následujících výdajů?

- Stavební práce
- Dodávky zboží/služeb
- Mzdové náklady

Pravidla vedení dokumentace projektu

Co archivovat?

- Smlouvu/Rozhodnutí (vč. dodatků)
- Smlouvy o partnerství
- Monitorovací hlášení/zprávy, Žádosti o platbu, protokoly z kontrol, doložení plnění indikátorů
- Účetní doklady, objednávky a smlouvy, výkazy práce a výplatní lístky, dokumentace k výběrovým řízením
- Materiální výstupy projektu
- Rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, vč. prezenčních listin

Pravidla vedení dokumentace projektu

Jak archivovat?

- Dokumentace musí být vedena přehledně a být lehce dosažitelná
- Pokud lze tak i v elektronické formě (datum, název, obsah)
- ...a to vše **minimálně po dobu 10 let od finančního ukončení projektu**
- ... a současně minimálně po **tři roky od ukončení programu (min. do 31. 12. 2021)**
- Česká legislativa však vyžaduje uchovávat např. mzdové listy po dobu 30 let...
- **Při zániku příjemce nebo partnerů převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel** nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Neplatí-li ani jedna možnost, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

Pravidla kontrolního systému u příjemce – Systém vnitřní finanční kontroly

Zahrnuje:

- **finanční kontrolu** zajišťovanou odpovědnými vedoucími zaměstnanci při přípravě, realizaci, vyúčtování a následném prověření vybraných operací, tzv. „řídící kontrola“
- **organizačně oddělené a funkčně nezávislé** přezkoumávání a **vyhodnocování** přiměřenosti a účinnosti **řídící kontroly**, včetně prověřování správnosti vybraných operací, tzv. „interní audit“

Pravidla kontrolního systému u příjemce – Systém vnitřní finanční kontroly

Hlavní požadavky na vnitřní kontrolní systém:

- vytváří podmínky pro **hospodárný, efektivní a účelný** výkon veřejné správy
- je způsobilý včas **zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat** provozní, finanční, právní a jiná **rizika** vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy
- zahrnuje postupy pro včasné **podávání informací** příslušným úrovním řízení o výskytu závažných **nedostatků** a o přijímaných a plněných **opatřeních k jejich nápravě**

Pravidla kontrolního systému u příjemce – Systém vnitřní finanční kontroly

Úkol:

- Jaká jsou hlavní pravidla kontrolního systému příjemce?

Pravidla kontrolního systému u příjemce – Systém vnitřní finanční kontroly

- Existence **interní směrnice o schvalování a proplácení účetních dokladů**
- **Kdo jedná** za organizaci
- Kdo je **odpovědný za řízení** projektu
- Kdo je **odpovědný za vyúčtování** projektu
- Jak je zajištěno **oddělení kontroly od realizace** projektu, vymezení systému **kdo a jak kontroluje**
- **Oddělení schvalovací, prováděcí a kontrolní funkce** plateb (schválení x provedení x zaúčtování platby)
- Předcházení možného **konfliktu zájmů**
- **Zastupitelnost** zaměstnanců u klíčových funkcí a pozic
- Existence **podpisových vzorů**
- Dodržování **systému dvojího podpisu** u všech finančních operací

Pravidla kontrolního systému u příjemce – Systém vnitřní finanční kontroly

- Uplatňování **kontrolních postupů** dle zákona 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě:
 - Schvalovací postupy
 - Operační postupy
 - Hodnotící postupy
 - Revizní postupy

Pravidla kontrolního systému u příjemce – Systém vnitřní finanční kontroly

- Přesné, včasné a spolehlivé **vedení účetnictví** v souladu s platným zákonem, v rámci toho:
 - jak je zajištěno vedení účetnictví, včetně **odděleného účtování** projektu
 - v případě externě vedeného účetnictví je popsána **periodicita kontaktu a způsob předávání účetních dokladů**
 - jaká je **frekvence zálohování** účetní agendy
 - jaká jsou pravidla **vedení pokladny**
 - kdo má **hmotnou zodpovědnost**

Pravidla kontrolního systému u příjemce – Systém vnitřní finanční kontroly

- Jaký je způsob **vedení dokumentace**:
 - Bezpečné uložení základních dokumentů na určitém místě (pod zámkem)
 - Pořizování zápisů z jednání orgánů a ze schůzí projektového týmu
- Bezpečné využívání **informačních systémů**:
 - Jaká jsou pravidla pro zálohování dat?
 - Jaká je antivirová ochrana?

Shrnutí

- Na každého (alespoň) jednou dojde...kontrola ☹
- Kontrolovat způsobilost výdajů
- Být pečliví a transparentní u výběrových řízení
- Nic neskartovat, veškeré dokumenty týkající se projektu je nutné archivovat
- Vyčlenit místo na archivaci dokumentů a prostudovat českou legislativu, zda nevyžaduje ještě delší období archivace, než 10 let u projektů ze SF
- Od počátku dobře nastavit vnitřní kontrolní systém – pravidla pro oběh účetních dokladů, odpovědnost členů RT (vnitřní směrnice)

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 2



58

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
