



Evropská unie  
Azylový, migrační a integrační fond

# Seminář pro příjemce Realizace projektů

04. 10. 2016

Výzvy č. 4 a č. 5



# Obsah prezentace I

- Důležité dokumenty
- Řízení projektu
- Změny projektu
- Ukládání dokumentace
- Kontroly
- Monitorovací zpráva
- Přílohy MZ



# Obsah prezentace II

- Veřejné zakázky
- Nesrovnalosti
- Monitorovací ukazatele
- Publicita
- Sankce



# Důležité dokumenty

- Podmínky použití prostředků/Rozhodnutí o poskytnutí dotace (součástí je schválená verze žádosti o podporu včetně požadovaných úprav ze strany hodnotící komise)
- Smlouva o partnerství
- Příručka pro žadatele a příjemce (aktuálně platná) – 2. verze
- Národní program AMIF
- Metodické dokumenty OO v aktuálním znění
- Monitorovací zpráva včetně příloh

<http://www.mvcr.cz/fondy-eu-v-oblasti-vnitrnich-veci-amif-a-isf-.aspx>



# Změny projektů

- Prohlášení o změnách (před vydáním právního aktu)
- Nepodstatné změny
  - ohlašované do 5 pracovních dnů
  - ohlašované v nejbližší MZ
- Podstatné změny



# Nepodstatné změny projektu I

## A. Změny ohlašované do 5 pracovních dnů od provedení změny

- změna kontaktní osoby projektu
- změna sídla příjemce
- změna názvu příjemce
- změna místa realizace klíčových aktivit
- změna doby konání aktivit
- změna osob vykonávající funkci statutárního orgánu



# Nepodstatné změny projektu II

## B. Změny ohlašované v nejbližší MZ

- Změna finančního plánu projektu/ změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek)
  - POZOR ! - nelze navyšovat či obnovovat položky zkrácené/zrušené hodnotící komisí nebo poskytovatelem dotace
- Přesun prostředků mezi kapitolami do výše 20% celkových způsobilých výdajů projektu
- Změna způsobu provádění klíčových aktivit
- Změna složení realizačního týmu
- Změna smluv o partnerství
- Změna v plátcovství DPH



# Nepodstatné změny projektu III

## Shrnutí

- Nepodstatné změny nesmí ovlivnit dosažení monitorovacích ukazatelů a cílů projektu a podmínek v právním aktu.
- Není nutný předchozí souhlas poskytovatele podpory (přesto se doporučuje prováděné změny **předem konzultovat**).
- Povinnost informovat a odůvodnit změnu v MZ (dle typu změny).
- Schválení nepodstatné změny neznamená automatické schválení výdajů, které příjemce bude v rámci nového rozpočtu následně nárokovat).





# Podstatné změny projektu I

- Podstatná změna mění charakter a obsah projektu uvedeného v žádosti = změna právního aktu.
- Všechny podstatné změny **konzultovat předem,** všechny podstatné změny nemusí být schváleny.
- Podstatné změny nesmí být provedeny před schválením OO a vydáním změnového právního aktu.



# Podstatné změny projektu II

- Přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů
- Přesun v rozpočtu mezi investičními a neinvestičními výdaji
- Změna výstupů a výsledků projektu, změna termínu ukončení realizace projektu
- Změna územní působnosti projektu
- Změna partnera realizace projektu
- Navýšení celkového rozpočtu projektu
- Změny rozpočtu projektu (viz kapitola 14.2.2 PŽP)



# Podstatné změny projektu III

1. Oznámení/ žádost o provedení podstatné změny – nejdříve e-mailem
  - zaslání zdůvodnění
  - odsouhlasení ze strany projektového manažera
2. Oficiální písemná žádost – Žádost o schválení podstatných změn (formulář žádosti na <http://www.mvcr.cz/fondy-eu-v-oblasti-vnitrnich-veci-amif-a-isf-.aspx>)
3. Platnost změny = od data vydání změnového právního aktu ze strany poskytovatele



# Změny projektu – co není dovoleno

- Změna povahy projektu
- Změna rozsahu a účelu projektu
- Změna hlavního cíle projektu
- Významná změna klíčových aktivit projektu
- Prodloužení trvání projektu mimo období působnosti stanovené výzvou



# Ukládání dokumentace

- Povinnost uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu po dobu 10 let od ukončení projektu
- Závazek vyplývající z právního aktu pro příjemce i partnery
- Vnitřní směrnice organizace o ukládání dokumentace a skartaci
  - Požadavek při kontrole na místě
  - Povinnost platí i pro dodavatele (uvést jako podmínku ve smlouvách)
  - V případě VZ uvést v zadávací dokumentaci i následně ve Smlouvě



# Co ukládat.. I

- Žádost o podporu včetně příloh
- Právní akt včetně případných změnových aktů
- Smlouvy o partnerství včetně všech dodatků
- Plná korespondence s poskytovatelem
- Originály Protokolů z kontrol
- Dokumentace k veřejným zakázkám
- Účetní doklady, doklady o provedených platbách



# Co ukládat.. II

- Interní výdaje a doklady
  - Výdaje za zaměstnance na základě pracovních smluv (příp. dohod)
  - Pracovní výkazy pracovníků projektu
  - Cestovní doklady, knihy jízd, doklady týkající se režijních výdajů včetně metodiky výpočtu alikvotního podílu
  - Kopie monitorovacích zpráv a žádostí o platbu
  - Výstupy projektu
  - Doklady k vykázání monitorovacích ukazatelů
- Elektronická archivace
  - Účetní záznamy projektu
  - Dokumentace existující pouze v elektronické podobě



# Kontroly projektu I

- Administrativní kontrola (MZ a ŽoP)
  - Možnost vyžádání si dokladů, které nejsou povinné
  - Provádí ji projektový manažer administrující projekt
  - Součástí administrativní kontroly – monitorovací návštěva
    - Obvykle v průběhu začátku realizace projektu
    - Kdykoli jako konzultační a metodická pomoc

**Kontrola realizace projektu na místě dle zákona č. 320/2001 Sb.,  
i finanční kontrole ve veřejné správě zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole  
(kontrolní řád)**





# Kontroly projektu II

**Kontrola realizace projektu na místě = ověřování skutečného stavu průběhu realizace projektu**

- Požadované finanční prostředky byly skutečně vynaloženy
- Zachyceny v účetnictví
- Způsob vedení dokumentace (má být komplexní a snadno dohledatelná)
- Seznámení se s celkovým systémem řízení projektu
  - Interní směrnice (systém vnitřní finanční kontroly – oběh účetních dokladů, oprávnění včetně podpisových vzorů, systém řízení projektu, cestovní náhrady, povinné ukládání dokumentace, projektová pokladna)



# Monitorovací zpráva

- **Průběžná MZ**
  - Každé 4 měsíce
  - Nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení monitorovacího období
- **Mimořádná MZ**
  - Pouze v případě vyčerpání 80 % dosud nevyúčtovaných plateb
- **Závěrečná MZ**
  - Pouze po ukončení projektu
  - Odevzdat nejpozději 2 měsíce po ukončení realizace



# Přílohy MZ I

1. Žádost o platbu
2. Soupiska účetních dokladů
  - 2.1 Účetní doklady
3. Účetnictví
4. Podpisové vzory
5. Monitorovací ukazatele
6. Zadávací řízení
  - 6.1 Dokumentace k zadávacím řízením
7. Nepřímé náklady
8. Čerpání způsobilých výdajů
9. Změnový rozpočet projektu
10. Cestovní výdaje
11. Odpisy



# Přílohy MZ II

- 12. Rozpis mzdových výdajů
  - 12.1 Personální dokumentace
- 13. Pracovní výkaz
- 14. Výpis z účtu
- 15. Publicita
- 16. Výstupy
- 17. Smlouvy
- 18. Zařízení
- 19. Mimořádně dokládané dokumenty



# Přílohy MZ – tabulkové (.xls)

- Finanční část
  - 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 18
- Věcná část
  - 4, 13

**Všechny tabulky 1 x v tištěné podobě podepsané odpovědným pracovníkem dle podpisových vzorů (originál, ne kopie).**



# Přílohy MZ – ostatní

## Ostatní přílohy MZ v kopii

- Účetní doklady (faktury, objednávky, předávací protokoly, účetní sestavy, vnitřní účetní doklady, výpisy z účtu,...)
- Dokumentace k zadávacímu řízení
- Pracovní výkazy, pracovní smlouvy včetně pracovní náplně a platového/mzdového výměru, DPČ/DPP
- Dokumentace k plnění povinné publicity (kopie inzerce, webu, propagační předměty, info cedule, letáky)
- Plnění ukazatelů – prezenční listiny, přihlášky, oslovení CS, obsah seminářů, konzultací/poradenství, prezentace, fotodokumentace,..
- Zápisy z jednání realizačního týmu



# Předkládání MZ I

- 1 x v tištěné podobě
- 1 x v elektronické verzi na CD chráněném proti přepisu (včetně všech příloh MZ)
- Podpis statutárního orgánu (případně pověřeným zástupcem – nutno doložit v MZ plnou moc, pokud již není přílohou právního aktu)
- Ostatní přílohy mohou být podepsány odpovědnými pracovníky – dle směrnice projektu a podpisových vzorů



# Předkládání MZ II

- Předložení MZ fyzicky na adresu OO:  
Ministerstvo vnitra ČR, Odbor fondů EU v oblasti vnitřních věcí, Nad Štolou 3, 170 34 Praha 7
- Označení  
NEOTVÍRAT  
Monitorovací zpráv č. XX  
Registrační číslo a název projektu  
Odesílatel = příjemce - ČITELNĚ
- Rozhodujícím datem pro splnění předložení MZ je datum doručení MZ, nikoli datum podání na poště.
- MZ se předkládá v originále společně s přílohami





# Předkládání MZ III

- Monitorovací období – období, za které se předkládá monitorovací zpráva o realizaci projektu, období 4 měsíců (v případě průběžných zpráv).
- Příklad:

Projekt začíná 1.7.2016

Monitorovací období je od 1.7.2015 do 31.10.2015 (všechny přímé výdaje hrazené z projektového bankovního účtu/projektové pokladny v tomto období musí být uvedeny v Soupisce účetních dokladů).

MZ se předkládá nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení monitorovacího období (dle příkladu nejpozději do 30.11.2016).

Závěrečná monitorovací zpráva se předkládá do 2 měsíců od ukončení projektu.



# Pokyny k vybraným přílohám MZ I

## Příloha č. 1 – Žádost o platbu

- Žádost o platbu se předkládá vždy s každou MZ
- V žádosti o platbu se uvádějí způsobilé výdaje projektu včetně příslušného podílu nepřímých nákladů.

**Výše prostředků vyúčtovaných v žádosti o platbu se může maximálně rovnat výši poslední poskytnuté zálohové platby zvýšené o nevyužité prostředky předcházejících zálohových plateb.**



# Pokyny k vybraným přílohám MZ II

## Příloha č. 2 – Soupiska účetních dokladů

- Obsahuje všechny účetní doklady ( z přímých nákladů), které příjemce nárokuje k proplacení v dané MZ
- V případě partnerů s finančním příspěvkem nutno doložit celkovou soupisku za monitorovací období, dílčí soupisku za jednotlivé partnery
- Člení se dle jednotlivých položek (kapitol) rozpočtu, dále na partnery a příjemce
- Sloupec „Datum uskutečnění výdaje“ (uvádět datum úhrady z projektového účtu nebo samostatné pokladny projektu)
- Na soupisku uvádět přesné označení dokladů z účetnictví příjemce a partnerů
- V případě, že bude na faktuře více položek rozpočtu, je nutné v Soupisce uvést samostatně každou položku



# Pokyny k vybraným přílohám MZ II

## Příloha č. 2.1 – Účetní doklady

- Nedokládat kopie účetních dokladů hrazených z nepřímých nákladů
- Účetní doklad musí obsahovat identifikaci projektu, doporučujeme zřídit projektové razítko se zkráceným názvem projektu a registračním číslem a účetní doklady tímto razítkem otisknout
- K MZ se dokládají pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč (doklady do 10 000 Kč musí být uvedeny na Soupisce účetních dokladů, při kontrole MZ mohou být tyto doklady vyžádány k provedení namátkové kontroly)
- Pokud je pro projekt nárokována pouze část celkové hodnoty účetního dokladu, je rozhodující výše této nárokové částky
- K fakturám dodávat předávací protokoly (i za služby), k fakturám nad 10 000 Kč v případě, že není uzavřena kupní smlouva nebo smlouva o dílo, dokládat objednávku
- K fakturám dokládat zúčtovací doklady (košilky) – včetně 2 podpisů
- U hotovostních výdajů se účetními doklady myslí výdajové pokladní doklady včetně prvotních dokladů úhrady (např. paragon)



# Pokyny k vybraným přílohám MZ III

## Příloha č. 8 – Čerpání způsobilých výdajů

- Do přílohy je nutné rozpracovat jednotlivé položky a podpoložky tak, jak jsou uvedeny ve schváleném rozpočtu (je nutné přidávání nových řádků, poté je nutné zkontrolovat funkčnost přednastavených vzorců )

Časté chyby:

- Není rozpracováno na jednotlivé položky a podpoložky
- V příloze byly odstraněny vzorce
- Sloupec „Platný rozpočet (schválený či upravený příjemcem)“ není upraven dle dodatku (přepracovaného rozpočtu)
- Není vyplněn sloupec „Pořadová čísla účetních dokladů na soupisce“
- Do řádku 125 se vyplňují schválené NN (ze schváleného rozpočtu, ze soupisky účetních dokladů)



# Pokyny k vybraným přílohám MZ IV

## Příloha č. 9 – Změnový rozpočet projektu

- Dokládá se v případě nepodstatné změny rozpočtu projektu
- Do přílohy je nutné rozpracovat jednotlivé podpoložky uvedené ve schváleném rozpočtu
- Uvedené změny zdůvodnit a popsat v monitorovací zprávě v části III.2

### Časté chyby:

- V příloze byly odstraněny vzorce
- Není rozpracován na jednotlivé položky a podpoložky



# Pokyny k vybraným přílohám MZ V

## Příloha č. 14 – Výpis z účtu projektu

- Do MZ dokládat kopie výpisu z bankovního projektového účtu za celé monitorovací období
- Každý výdaj ve výpise označit pořadovým číslem Soupisky účetních dokladů ( příloha č. 2)
- Označit nepřímé náklady (NN) ve výpise z bankovního projektového účtu
- Při souhrnných refundacích dokládat interní účetní doklady
- V případě, že příjemce zřídil projektovou pokladnu, doložit pokladní knihu/deník (pozor na denní limit v projektové pokladně 30 000 Kč)



# Veřejné zakázky

## Závazné postupy pro zadávání zakázek mimo režim VZ

1. Předpokládaná hodnota nižší než 400 000/500 000 Kč bez DPH – není nutné provádět řízení
2. Předpokládaná hodnota od 400 000/500 000 Kč bez DPH a nedosahující 2 000 000 Kč bez DPH
3. Předpokládaná hodnota od 2 000 000 Kč bez DPH

**Příručka pro žadatele a příjemce kapitola č. 21 Pravidla pro zadávání zakázek**





# Nesrovnalosti

- Nesrovnalosti se rozumí jakékoli porušení právního předpisu Unie vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, v důsledku kterého je nebo by mohl být poškozen souhrnný rozpočet Unie nebo rozpočty Unií spravované, a to buď snížením nebo ztrátou příjmů z vlastních zdrojů vybíraných přímo ve prospěch Unie, nebo formou neoprávněného výdaje.
- Hospodářským subjektem se rozumí subjekt zapojený do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtů EU.



# Výchozí podmínky

- Příručka pro žadatele a příjemce
- Právní akt (včetně změnových právních aktů)
- Schválený rozpočet projektu (po úpravách vyžádaných hodnotící komisí)
- Schválená žádost o podporu (po úpravách vyžádaných hodnotící komisí)
  - Specifikace výstupů
  - Specifikace položek a podpoložek rozpočtu (jednotkové ceny, počty kusů,..)
  - Popis veřejných zakázek



# Nejčastější pochybení I

## Osobní náklady

- **Nekonkrétní náplň práce** - jednoznačně a konkrétně nedefinované/neurčené činnosti pracovníka na projekt
- **Nekonkrétní výkazy práce** – zcela nekonkrétní činnosti
- **Činnosti ve výkazu práce neodpovídají náplni práce**
- **Duplicitní náplně práce na stejných pozicích** – nutno jednoznačně specifikovat a vyloučit duplicitní financování
- **Kopírování výkazů práce** – mezi jednotlivými pracovníky projektu, z měsíce na měsíc
- **Statistika výdělků** viz <https://portal.mpsv.cz/stat/vydelky>
- **Dodržení úvazků** (1,0 projekt; 1,2 u příjemce a partnera dohromady)



# Nejčastější pochybení II

## Zařízení, vybavení a spotřební materiál

- **Nejednoznačně prokazatelný průzkum cen**

Nákup zařízení: tabulky/doplňená cena pouze s razítka bez např. hlavičkového papíru dodavatele, podpis do razítka, nedoložení e-mailové komunikace

- **Neefektivní využití pro CS**

Plná pořizovací cena x využití pouze několik dní/ týdnů pro práci s CS (krácení dle využitelnosti)

- **Nákup zařízení a vybavení pro realizační tým**

Nutnost prokázat využití v plném úvazku, na 1 přepočtený úvazek – limit 15 000 Kč.



# Nejčastější pochybení III

## Zařízení, vybavení a spotřební materiál

- **Neoprávněné nákupy**

Tablety bez vazby na potřeby projektu, vysoké technické parametry NB, smart telefonů pro řízení projektu

- **Skladba pořizovací ceny**

pořizovací cena NB + rozšířená záruka, instalace OS (ale je součástí dodávky), instalace kancelářského balíčku v řádu hodin!!

- **Majetek**

Evidence majetku (inventární číslo, značka a typ + výrobní/sériové číslo, osoba mající majetek v užívání)



# Důsledky nedodržení pravidel

## Ex ante financování

- Identifikace nezpůsobilého výdaje – postupuje se dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
- Finanční prostředky dotčené chybou musí být vráceny
- Může dojít:
  - K zadržení/neproplacení odpovídající částky z některé z následujících splátek dotace (viz §14e)
  - K vyzvání příjemce, aby částku převedl na účet poskytovatele (dle §14 f)
  - K vymáhání prostředků prostřednictvím rozhodnutí o porušení rozpočtové kázně (dle §44)



# Monitorovací ukazatele

- Povinné sledování
- Výše monitorovacích ukazatelů uvedená v právním aktu je ZÁVAZNÁ
- MU se vyplňují kumulativně (tj. jako součet dosud vykazovaných MU + MU vykazované v daném monitorovacím období)
- Nesplnění MU = sankce

Celková míra naplnění monitorovacích ukazatelů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu	Procento odvodu z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň
méně než 85 % až 70 %	15 %
méně než 70 % až 55 %	20 %
méně než 55 % až 40 %	30 %
méně než 40 %	50 %



# Publicita

- Každý příjemce je povinen informovat veřejnost, že je projekt spolufinancován z EU, resp. AMIF
- Každá akce nebo dokument financovaný v rámci NP AMIF (včetně osvědčení o účasti) musí obsahovat prohlášení o tom, že projekt je spolufinancován v rámci AMIF.

**Příjemce je povinen řídit se Příručkou pro žadatele a příjemce kapitola 20. Pravidla pro informování a komunikaci a vizuální identitu NP AMIF a ISF.**





# Sankce I

- Pokud poskytovatel zjistí, že příjemce dotace nesplnil nebo neplní některou z podmínek uvedených v právním aktu, je oprávněn pozastavit proplácení prostředků a zahájit kroky vedoucí k identifikaci, zda nevzniklo podezření na porušení rozpočtové kázně podle rozpočtových pravidel.
- Poskytovatel nemusí vyplatit část dotace, domnívá-li se, že došlo k porušení pravidel uvedených v právním aktu. Pokud poskytovatel odhalí porušení podmínek, je oprávněn provést krácení dle § 14e rozpočtových pravidel, a to maximálně do výše, která je stanovena v právním aktu, resp. ve výši stanovené za porušení dané povinnosti v tabulce sankcí pro oblast zadávání.



# Sankce II

## Diferenciace sankcí

- Odvod za porušení rozpočtové kázně dle § 44a odst. 4 písm. a) rozpočtových pravidel ve výši 0,5 % z celkové částky dotace
  - Porušení povinnosti předložit poskytovateli MZ nebo vyžádanou informaci
  - Porušení povinnosti týkajících se oznamovací povinnosti
  - Porušení povinnosti týkajících se vypořádání projektu v souladu s rozpočtovými pravidly a vyhláškou č. 52/2008 Sb., dojde k porušení povinnosti týkající se vytvoření podmínek pro provedení kontroly (uvedených v části II bodě 7)
  - Porušení povinnosti týkající se duševních práv
  - Porušení povinnosti týkajících se partnerství
  - Porušení povinnosti uchovávat dokumenty



Evropská unie  
Azylový, migrační a integrační fond

**Děkuji za pozornost**