



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Kontrola na místě projektů OP VK

z pohledu koordinátora

Ing. Gabriela Růžičková, Ph.D.

17.1.2013

EXCELENCE DOKTORSKÉHO STUDIA NA AF MENDELU PRO NAVAZUJÍCÍ
EVROPSKOU VĚDECKO-VÝZKUMNOU KARIÉRU

CZ.1.07/2.3.00/20.0005

Tento *seminář* je spolufinancován z Evropského sociálního fondu
a státního rozpočtu České republiky

OBSAH

1. Časový harmonogram a tok informací
2. Zahájení kontroly
3. Průběh kontroly
4. Závěr – vyhodnocení

*Projekt „Partnerská síť v oblasti speciální plodiny“,
reg. č. CZ.1.07/2.4.00/12.0043.*

- *1. 1. 2010 – 31. 12. 2012*
- *6 partnerů s finančním příspěvkem*
- *AF MENDELU na pozici koordinátora*

ČASOVÝ HARMONOGRAM A TOK INFORMACÍ

- první zpráva o kontrole přišla e-mailem 2. 11. od garantky kontrol z MŠMT (zpráva šla koordinátorům kontrolovaných projektů, kopie rektor)
- zpráva obsahovala veškeré základní informace (termín zahájení, termín pro náš projekt, počet osob kontrolní skupiny, info o materiálech – budou zaslány mailem)
- **tip KOO:** *dejte info realizačnímu týmu, partnerům, budme ve střehu*

ČASOVÝ HARMONOGRAM A TOK INFORMACÍ

- od 5. 11. do 27. 11. jsem si vyměnila s Projektovým centrem MENDELU a PC LDF 17 e-mailů
- týkaly se: potvrzení termínu kontroly ze strany MENDELU, komentáře k časovému harmonogramu kontroly, zajištění občerstvení pro kontrolní skupinu, požadované dokumenty ke kontrole
- **tip KOO:** pozor PC aktivně přislíbilo termíny bez předchozí konzultace s KOO, občerstvení si hradí KOO – ústav – sponzor sám

ČASOVÝ HARMONOGRAM A TOK INFORMACÍ

- 6. 11. e-mail od garantky – nelze vyhovět případným změnám termínu kontroly pro projekt, který požadoval zpřesnění
- oficiální dokumenty: Oznámení o kontrole, Dotazník pro monitorování publicity a Poučení pro kontrolovanou osobu budou zaslány do datové schránky, připojen seznam požadovaných dokumentů ke kontrole
- 8. 11. e-mail od garantky kontroly s textem: *„Partneři těžko půjčí originály, tak alespoň kopie, hlavně kontrolu zaměříme na Vás.“*
- **tip KOO:** *nachystat seznam potřebného, rozdělit real. týmu úkoly, většinu fin. podkladů chystá EO, PC*

ČASOVÝ HARMONOGRAM A TOK INFORMACÍ

- 14. 11. potvrzení správnosti údajů pro Plnou moc pro pí. M. Holubovou pro podepisování dokumentů ke kontrole na místě
- 19. 11. rekapitulace připravenosti ke kontrole ze strany PC
- 20. 11. se začalo řešit občerstvení
- 20. 11. došly oficiální dokumenty včetně dotazníků pro monitorování provádění publicity projektů
- 22. 11. další e-maily ohledně občerstvení a dokladů, ze 3 „kanálů“
- **tip KOO:** *filtrvat informace, jen ty důležité, mít nachystané lidi a dokumenty, kontakty na osoby v týmu pro PC (předá kontrolní skupině), poptejte se kolegů kdo už kontrolu absolvoval*

KONTROLA NA MÍSTĚ

- 27. 11. 8:30 zahájení kontroly za účasti všech projektových týmů
- 28.11. 8:30 zahájení kontroly našeho projektu
 - *10 min prezentace projektu s důrazem na aktivity a výstupy*
 - *telefonní kontakt*
 - **tip KOO:** *modrá zasedačka na rektorátě není vhodná, musí být dostupná i po konci pracovní doby zaměstnanců, dostupná kopírka, dataprojektor, notebook*
 - *mít nachystané všechny monitorovací zprávy – CD/DVD, hlavně výstupy a prezenční listiny (chtějí originály)*
 - *vše se týkalo i akcí u partnerů!!! (originály – postačily scany)*

KONTROLA NA MÍSTĚ

- během dne se jeden člověk určený na kontrolu majetku odebere s KOO na fyzickou kontrolu majetku a zařízení nakoupeného z projektu
- **tip KOO:** *vše označené cedulkou, nálepkou s názvem a reg. číslem projektu plus logolink, pakliže není zařízení na pracovišti, tak mít připravenou výpůjční smlouvu (kam jste zapůjčili a proč) plus fotografii tohoto zařízení*
- na vyzvání chodí KOO podávat vysvětlení k věcné části, aktivitám, pravidlům, vztahům s partnery projektu, specifikům a zvláštnostem
- cca do 18 hod, druhý den dopoledne

ZÁVĚR KONTROLY NA MÍSTĚ

- kontrolní skupina plus zástupci PC, EO, realizačních týmů
- krátké slovní hodnocení všech kontrolovaných projektů
- možnost krátké diskuze nebo vyjasnění
- veškeré připomínky zpracovává odbor kontrol na místě MŠMT v protokolu
- **tip KOO:** je možné se vyjádřit k práci kontrolní skupiny, komunikaci, využít přítomnosti PC a EO
- požadujte, aby kontrolní skupina zařadila všechny dokumenty tam kde byly, aby nedošlo ke ztrátě
- zeptejte se na předběžný termín zaslání protokolu

ZÁVĚR KONTROLY NA MÍSTĚ

- *kontrola je od toho, aby kontrolovala a vždycky se „něco najde“, oni se tím živí*
- *když 3 roky řešíme projekt bez vážných problémů a máme schválené všechny monitorovací zprávy včetně všech finančních zpráv, máme čisté svědomí a neočekáváme katastrofu*
- *vše vysvětlujeme klidně tak jak věci probíhaly*
- *kontroloři jsou lidé, spěchají, chtějí být brzy doma a jsou unavení ze všech těch čísel a našich aktivit*
- *hodně úspěchů a žádné nesrovnalosti*
- *DĚKUJI SVÉMU TÝMU ZA PŘIPRAVENOST A POHOTOVOST A VÁM ZA POZORNOST*