



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Kontrola na místě projektů OP VK

Ing. Šárka Dvořáková, 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. Základní informace o kontrole na místě**
- 2. Průběh kontroly na MENDELU**
- 3. Zainteresovaná pracoviště MENDELU**
- 4. Průběh kontroly**

- 5. Co je třeba připravit a jak**
- 6. Kdo vás s tím pomůže?**

- 7. Zkušenosti řešitelů OP VK s kontrolou na místě dne 27.11.2012**

Účel kontroly – co se kontroluje

- Jde o ověřování skutečného stavu ve srovnání se stavem deklarovaným v monitorovacích zprávách (konkrétní výstupy, originály účetních a ostatních dokladů, projektová dokumentace)**
- Celkový systém řízení projektu**
- Udržitelnost**
- Kontroluje se to, na co bylo upozorněno, že může být v nepořádku**

Kontrolu bude také zajímat:

- **Zda výrobky, zboží služby byly skutečně dodány k příjemci dotace**
- **Zda výdaje byly uplatněny v souladu s pravidly OP VK**
- **Zda je zajištěn soulad s legislativou a to v oblastech:**
 - **Způsobilosti nákladů**
 - **Zadávání veřejných zakázek**
 - **S publicitou programu**

Kdo kontrolu provádí

- **Kontrola je prováděna většinou u příjemce, ale může proběhnout i u partnera**
- **Kontrolu provádí tým nejméně dvou osob od poskytovatele dotace. Osoby se musí prokázat pověřením k výkonu kontroly**
- **Přizvané externí osoby (auditoři)**

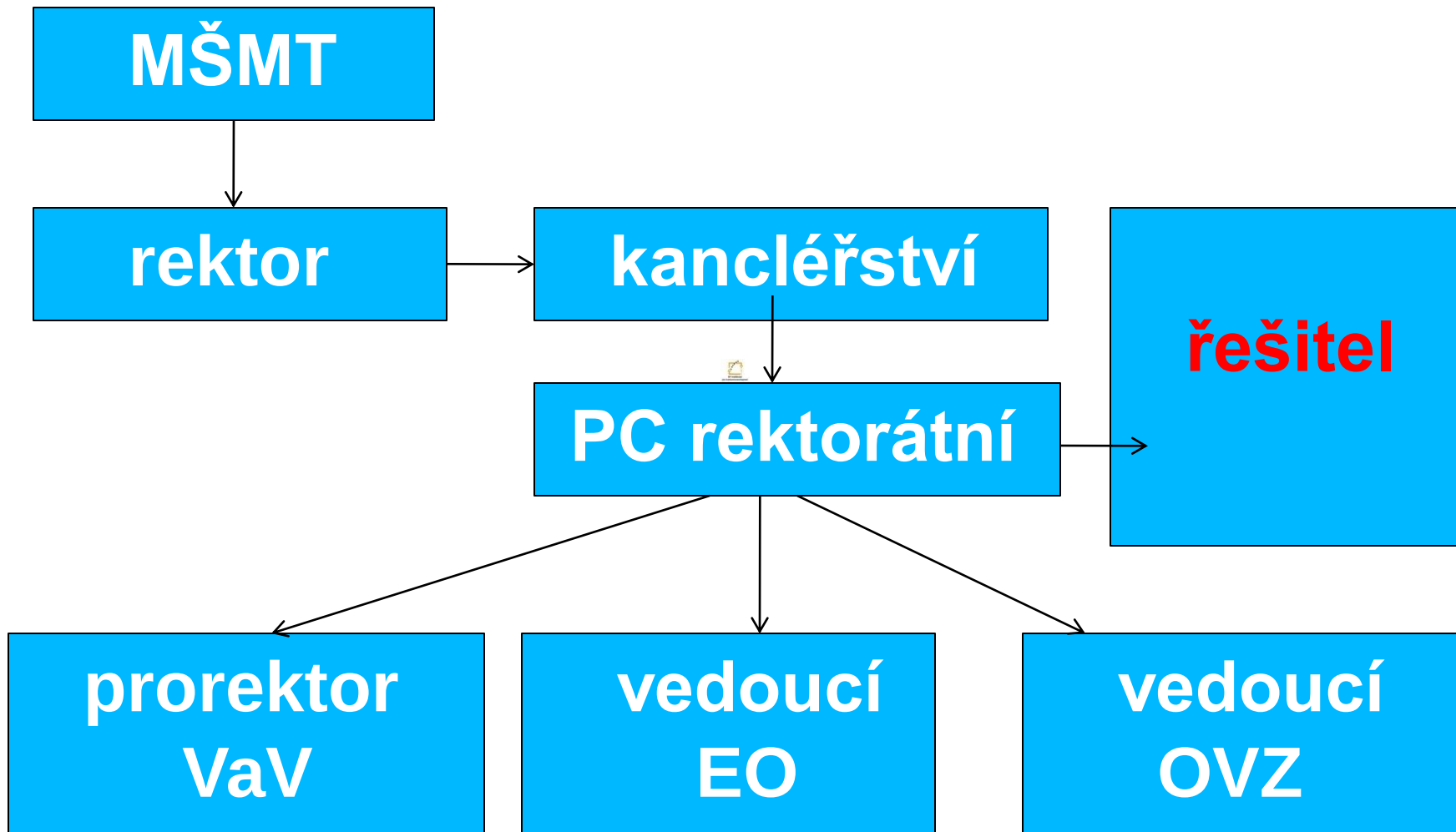
Povinnosti příjemce - MENDELU

- 1. Vytvořit základní podmínky k provedení kontroly (vybavená místnost)**
- 2. Poskytnout materiální a technické zázemí pro výkon kontroly**
- 3. Osobně se kontroly zúčastnit**
- 4. Předložit kontrolní skupině požadované dokumenty**
- 5. Umožnit vstup na pracoviště, kde kontrola probíhá**
- 6. Doložit veškerá nakoupená zařízení z dotace**
- 7. Předložit výsledky dřívějších kontrol**

Zainteresovaná pracoviště MENDELU

- **Pracoviště řešitele – pracoviště, kde je projekt zaevidován**
- **Ekonomický odbor rektorátu**
- **Projektové centrum rektorátu**
- **Odbor veřejných zakázek**
- **Kancléřství**
- **Archiv**

Informace o kontrole na místě



Další důležité informace

Zastupováním MENDELU při veřejnoprávní kontrole je poběřen prorektor VaV. V případě jeho nepřítomnosti převezme pověření vedoucí EO

- 14 dní – doba od informace ke kontrole**

Úloha projektového centra rektorátu

1. Zprostředkovává komunikaci s kontrolním orgánem
2. Informuje zainteresované osoby o kontrole na místě
3. Zajišťuje zplnomocnění osoby pro převzetí pověřovacích listin (ty se dávají do MZ)
4. Zajišťuje prostory, kde kontrola probíhá
5. **Aktuální směrnice, rozhodnutí týkající se čerpání financí**

Místnost pro kontrolu na místě

1. Čím musí být vybavená?

**Dataprojektor, PC, plátno, tiskárna,
interní telefon, kopírka, kancelářský
materiál**

2. Zelená zasedací místnost vedle auly

Úloha ekonomického odboru

1. **Zajistit veškeré originály účetních dokladů MENDELU**
 - výpisy z majetkové evidence
 - faktury
 - Projektová dokumentace (rozhodnutí, partnerské smlouvy, dodatky)
 - Originály DPČ a DPP
 - Hlášení na finanční úřady
 - Pracovní smlouvy
 - Pracovní výkazy

2. **Největší problém – vše řazeno chronologicky. Kontrola kontroluje stejně jak jsou MZ, tedy tematicky !!**

Úloha odboru veřejných zakázek

- 1. Zajistit veškeré podklady příjemce ke kontrole zadávacích řízení. Je jim třeba poslat seznam, která výběrová řízení to jsou (název, kdy bylo vyhlášeno, výherce)**
- 2. Nezajišťují od partnerů a VŘ, která proběhla jen v rámci konkrétního projektu**

Úloha realizačního týmu

- 1. Kdo má být přítomen?**
- 2. Co musí připravit tým?**
 - **Prezentaci vykonaného – splněné indikátory dle klíčových aktivit a celkem**
 - **MZ, ŽOP, aktuální rozpočet**
 - **Korespondence s poskytovatelem**
 - **Pracovní výkazy**
 - **Výstupy projektu**
 - **Prezenční listiny**
 - **Vyplnit dotazník**
 - **Nakoupený majetek**
 - **Občerstvení**

Časový průběh kontroly – před kontrolou

Vyjmenovaná pracoviště v součinnosti:

- 1. EO – účetní doklady, DPP, DPČ, originály projektové dokumentace, soupis majetku**
- 2. Odbor veřejných zakázek – vyžádané podklady k výběrovým řízením**
- 3. Realizační tým – vše ostatní**

Co není zřejmé, kdo připraví a je třeba připravit:

Interní směrnice oběhu dokladů, cestovní náhrady.... PC?

Pracovní smlouvy – úvazky, pracovní výkazyPaM?

Zprávy o finanční kontrole – má k dispozici pouze p. Holubová

Časový průběh kontroly – zahájení

- **Předání pověřovacích listin pověřené osobě (někdo z PC) – je třeba hlídat, dává se do MZ**
- **Uvítání, představení**
- **Představení projektu ze strany realizačního týmu – prezentace 10 minut s koncentrací na MI a výstupy**
- **Problémy projektu ze strany realizačního týmu**

Časový průběh kontroly – v průběhu kontroly

Samotná kontrola probíhá bez přítomnosti realizačního týmu, ten je na telefonu.

K dispozici musí být hlavně ten, kdo vysvětluje finanční záležitosti.

Projekty s partnery – mít nakontaktované lidi od partnera, kteří jsou neustále k dispozici a dodávají podklady za partnera.

K dispozici je třeba mít i šanony, co má u sebe většinou manažer – výstupy

Kontrola probíhá po pracovištích, kde je nakoupený majetek.

Časový průběh kontroly – závěr kontroly

Závěru se účastní:

- 1. Pověřený zástupce univerzity**
- 2. Někdo z PC**
- 3. Realizační tým**

Zástupci z MŠMT seznámí s výsledky kontroly a o dalším průběhu.

Vypořádání zjištěných nedostatků na místě, dodání chybějících dokumentů, vysvětlení výdajů. Mírně problematické (např. zahraniční cestáky)

Časový průběh kontroly – po skončení

- **MŠMT má 30 dní na zaslání závěrů kontroly na místě – postup předání informací stejný jako u oznámení kontroly**
- **Příjemce je povinen odeslat do 5ti dnů akceptaci výsledků kontroly**
- **Vůči nálezům je možné se odvolat do 10ti pracovních dnů u ředitele odboru kontrol na MŠMT**
- **Příjemce je povinen přijmout opatření pro odstranění nedostatku**