

**Možnosti zlepšení kontroly projektů
z Operačního programu
Vzdělávání pro konkurenceschopnost**

Bc. Pavla Doležalová

Diplomová práce
2012



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav regionálního rozvoje, veřejné správy a práva
akademický rok: 2011/2012

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Pavla DOLEŽALOVÁ**
Osobní číslo: **M100233**
Studijní program: **N 6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Veřejná správa a regionální rozvoj**

Téma práce: **Možnosti zlepšení kontroly projektů z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Zpracujte teoretické poznatky související s dotačními prostředky poskytovanými ze strukturálních fondů Evropské unie se zaměřením na Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

II. Praktická část

- Analyzujte proces kontroly projektovým a finančním manažerem v rámci projektu OPVK.
- Analyzujte proces kontroly na místě realizace projektu.
- Zhodnoťte nedostatky výše uvedených kontrol a navrhněte možnosti zlepšení.

Závěr

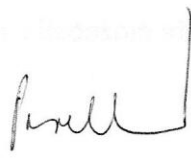
Rozsah diplomové práce: cca 70
Rozsah příloh:
Forma zpracování diplomové práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

- [1] HÁJEK, O. a NOVOSÁK, J. Kohezní politika v širších souvislostech. Žilina: GEORG, 2010. 216 s. ISBN 978-80-89401-19-2.
[2] Kolektiv autorů. Úvod do regionálních věd a veřejné správy. 2. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2008. 455 s. ISBN 978-80-7380-086-4.
[3] MAREK, D. a KANTOR, T. Příprava a řízení projektů strukturálních fondů Evropské Unie. 2.vyd. Olomouc: Barrister a Principal, 2009. 215 s. ISBN 978-80-87029-56-5.
[4] WOKOUN, R., LUKÁŠ, Z. a KOUŘILOVÁ, J. Výkladový slovník regionální a strukturální politiky Evropské unie. 1. vyd. Praha: IFEC, 2002. 165 s. ISBN 80-86412-18-0.

Vedoucí diplomové práce: Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání diplomové práce: 26. března 2012
Termín odevzdání diplomové práce: 2. května 2012

Ve Zlíně dne 26. března 2012


prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka




RNDr. Oldřich Hájek, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování vědeckých prací:

- (1) Vysoká škola veřejně přístupná zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledků obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odložené na odložení k obhajobě musí být již veřejně při pracovních dnech před konáním obhajoby zveřejněny k nahlédnutí veřejnosti v místě určení vnitřní předpisem vysoké školy nebo ve sdělovacím prostředku, v němž pracovat vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce požičovat na své náklady výtisk, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Půlka, ze které dílem práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledky obhajoby.

² zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také zasahuje škola nebo školská či vzdělávací zařízení, když si nárok za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k tisku nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho přímého vztahu ke škole nebo školské či vzdělávacímu zařízení (školské dílo).

³ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školská či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odepírá-li autor takového díla udělit svolení bez výjimky dle prvního odstavce, mohou se tři osoby domáhat náhrady škoděčině projevů jako vůle a sousta. Ústanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60¹ odst. 2 a 3 mohou užít své dílo – diplomovou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem diplomovou práci zpracovala samostatně a použité informační zdroje jsem citovala;
- odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 16.4.2016



¹ zákon č. 121/2009 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících a právu užitkovém a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Škola díla:

(2) Není-li uvedeno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněným zájmem školy nebo školitelů či vzdělávacích zařízení.

(3) Škola nebo školitel či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jen autor školního díla z výjimek jen dočasného v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přičítá ke výši výjimek dočasného školního nebo školitelův či vzdělávacích zařízení z aktů školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Cílem diplomové práce je na základě zhodnocení nedostatků při kontrole projektů v Operačním programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost identifikovat možnosti zlepšení této kontrolní činnosti. V teoretické části budu charakterizovat strukturální fondy Evropské unie, dále samotný Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost, jeho implementační strukturu a představím formy jeho kontroly. V praktické části se zaměřím na kontrolu realizace projektu z pozice projektového a finančního manažera. Bude se jednat o kontrolu administrativního charakteru a následně kontrolu na místě realizace projektu. Praktická část diplomové práce bude zakončena identifikací nejčastějších nedostatků při kontrole projektů projektovým a finančním manažerem a doporučeními na zlepšení kontroly těchto projektů.

Klíčová slova:

Strukturální fondy EU, Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost, administrativní kontrola, kontrola na místě, příjemce podpory

ABSTRACT

The goal of diploma thesis is to identify possibilities of check improving in The Education for Competitiveness Operational Programme projects. It will happen based on mistakes evaluation during check process. In a theoretical part I will describe EU structural funds, further The Education for Competitiveness Operational Programme, its executives and introduce check forms. In a practical part I will focus on project checking from a projects and financial manager point of view. It will be about an administration form of checking and further way a local checking, where is a project to be implemented. The practical part of the diploma thesis will be finished the most common problems during checking by projects and financial manager and a recommendation of check projects improving.

Keywords:

The EU structural funds, The Education for Competitiveness Operational Programme, administration form of checking, local checking, receivers of support

Děkuji za podporu vedoucí mé diplomové práce Ing. Elišce Pastuszkové Ph.D. a pracovníkům Oddělení grantů (Krajský úřad Středočeského kraje).

Prohlašuji, že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	11
I TEORETICKÁ ČÁST	13
1 STRUKTURÁLNÍ FONDY EVROPSKÉ UNIE	14
1.1 EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ FOND (ESF)	14
1.2 EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ (ERDF)	15
2 OPERAČNÍ PROGRAM VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST	17
2.1 CÍLE OP VK	17
2.2 PRIORITYNÍ OSY OP VK	18
2.3 IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA OP VK	20
2.3.1 Řídící orgán	20
2.3.2 Zprostředkující subjekt	20
2.3.3 Příjemce	21
2.3.4 Další subjekty implementační struktury	21
2.4 NÁPLŇ PRÁCE MANAŽERŮ	22
2.4.1 Projektový manažer	22
2.4.2 Finanční manažer	23
2.5 VYSVĚTLENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	24
3 FORMY KONTROLY V OPERAČNÍM PROGRAMU VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST	28
3.1 CÍLE KONTROLY	28
3.2 DRUHY KONTROLY	28
3.2.1 Předběžná kontrola (ex-ante)	28
3.2.2 Průběžná kontrola (interim)	29
3.2.3 Následná kontrola (ex-post)	29
3.3 FORMY KONTROL	29
3.3.1 Administrativní kontrola	29
3.3.2 Fyzická kontrola na místě	30
3.4 ZÁSADY KONTROLNÍ ČINNOSTI	30
3.5 METODY KONTROLY	31
3.6 PRÁVA A POVINNOSTI	32
3.6.1 Kontrolovaná osoba	32
3.6.1.1 Práva kontrolované osoby	32
3.6.1.2 Povinnosti kontrolované osoby	33
3.6.2 Kontrolor	33
3.6.2.1 Práva kontrolora	34
3.6.2.2 Povinnosti kontrolora	34
3.6.2.3 Postup práce kontrolora při kontrole na místě	35
II PRAKTICKÁ ČÁST	36
4 ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA	37

4.1	PROCES PŘED SAMOTNOU KONTROLOU.....	37
4.2	ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA PROJEKTOVÝM MANAŽEREM.....	38
4.2.1	Kontrola monitorovací zprávy	38
4.2.1.1	Realizované klíčové aktivity	39
4.2.1.2	Plánované klíčové aktivity	40
4.2.1.3	Publicita projektu	40
4.2.1.4	Zadávací řízení	40
4.2.1.5	Veřejná podpora	40
4.2.1.6	Kontrola na místě	41
4.2.1.7	Podstatné a nepodstatné změny.....	41
4.2.1.8	Monitorovací indikátory	42
4.2.1.9	Část C. – Čestná prohlášení příjemce	42
4.2.1.10	Část D. – Přílohy monitorovací zprávy.....	42
4.2.2	Příloha č. 1 - Monitorovací indikátory	42
4.2.3	Příloha č. 2 - Přehled uzavřených výběrových řízení	44
4.2.4	Příloha č. 10 - Přepřacovaný harmonogram projektu.....	45
4.2.5	Příloha č. 11 - Podpisový vzor osob oprávněných k podepisování dokumentů a operací v rámci projektu OP VK.....	46
4.2.6	Příloha č. 13 - Pracovní výkaz a Příloha č. 14 - Rozpis mzdových výdajů realizačního týmu	46
4.2.6.1	Pracovní výkaz	47
4.2.6.2	Rozpis mzdových výdajů.....	47
4.2.6.3	Úhrada mzdy	48
4.2.7	Příloha č. 20/1 - Rozpis mzdových příspěvků pro školené osoby a Příloha č. 20/2 - Seznam školení	48
4.3	ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA FINANČNÍM MANAŽEREM.....	48
4.3.1	Kontrola monitorovací zprávy	49
4.3.1.1	Výše žádosti o platbu a čerpání způsobilých výdajů.....	49
4.3.1.2	Spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů	50
4.3.1.3	Příjmy projektu.....	50
4.3.1.4	Odhad následující žádosti o platbu.....	51
4.3.2	Příloha č. 4 - Žádost o platbu	51
4.3.3	Příloha č. 5 – Soupiska účetních dokladů	53
4.3.3.1	Dokladování	53
4.3.3.2	Účetnictví.....	54
4.3.3.3	Úhrada.....	55
4.3.3.4	Nepřímé náklady	55
4.3.3.5	Úroky	55
4.3.4	Příloha č. 8 – Přehled čerpání způsobilých výdajů projektu.....	56
4.3.5	Příloha č. 9 – Přepřacovaný rozpočet projektu	56
4.3.6	Příloha č. 14 – Rozpis cestovních náhrad	57
4.3.7	Příloha č. 15 – Odpisy	57
4.4	VÝZVA K DOPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A UZAVŘENÍ KONTROLY MONITOROVACÍ ZPRÁVY	58
4.5	SHRNUTÍ	58
5	FYZICKÁ KONTROLA PROJEKTU NA MÍSTĚ.....	60

5.1	PLÁN KONTROL	60
5.2	PŘÍPRAVA KONTROLY	60
5.3	PRŮBĚH KONTROLY	61
5.4	UKONČENÍ KONTROLY	63
5.5	SHRNUTÍ	64
6	MOŽNOSTI ZLEPŠENÍ KONTROLY	65
6.1	VČASNÉ NASTAVENÍ PRAVIDEL	65
6.2	POSTUPY A SOUČINNOST ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU OP VK	66
6.3	HARMONIZACE POSTUPŮ PŘI KONTROLÁCH	67
6.4	INFORMOVANOST O KONTROLÁCH JINÝCH SUBJEKTŮ	68
6.5	SPOLUPRÁCE S ODBOREM ŠKOLSTVÍ	68
6.6	KVALIFIKOVANÍ PRACOVNÍCI OP VK, SNÍŽENÍ FLUKTUACE A MOTIVACE PRACOVNÍKŮ	68
6.7	INFORMAČNÍ SYSTÉM MONIT 7+ A NATAHOVÁNÍ DAT	70
6.8	INFORMOVANOST PŘÍJEMCŮ	70
6.9	JEDNOTNÁ A ÚPLNÁ METODIKA NESROVNALOSTÍ	70
6.10	METODIKA NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ	71
6.11	ÚČAST NA KONTROLE NA MÍSTĚ	71
6.12	ZJEDNODUŠENÍ DOKLADOVÁNÍ	72
6.12.1	Osobní náklady	72
6.12.2	Účetní doklady	72
6.12.3	Úhrady plateb	72
6.13	ZAVEDENÍ NEGATIVNÍCH POSTUPŮ A AKCEPTACE ROZHODNUTÍ ORGÁNU KRAJE	73
6.14	SHRNUTÍ	74
	ZÁVĚR	77
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	79
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	81
	SEZNAM OBRÁZKŮ	82
	SEZNAM TABULEK	83
	SEZNAM PŘÍLOH	84

ÚVOD

V roce 2012 jsme před koncem programového období 2007 – 2013 v čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie. Ale také jsme v přípravné fázi nového programového období 2014 – 2020, kde se nyní utváří struktura požadavků České republiky a Evropské unie na nastavení množství operačních programů a zajištění ještě lepšího čerpání než v předcházejících letech. K efektivnímu, účelnému a hospodárnému čerpání finančních prostředků je třeba kvalitní nastavení implementační struktury, projektů a následně jejich kontrola. Existuje sice bezpočet manuálů, příruček a metodik ke každému operačnímu programu, avšak jak konkrétně kontrolovat předloženou monitorovací zprávu a žádost o platbu od příjemců, nikde nenajdeme. Z tohoto důvodu bych tuto problematiku chtěla více přiblížit ve své diplomové práci.

Bude se jednat o kontrolu finančních prostředků poskytnutých v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Tento program je financován z Evropského sociálního fondu, který je jedním ze strukturálních fondů Evropské unie. Projekty jsou neinvestičního charakteru tzv. měkké projekty, které jsou, jak název operačního programu sám napovídá, zaměřeny na vzdělávání od počátečního po celoživotní.

Jedním z důvodů, proč jsem si vybrala toto téma, je aktuální situace na scéně tohoto operačního programu, kdy po průběžných kontrolách Evropské komise a následně jejich auditu v říjnu 2011 je pozastavena certifikace a zasilání finančních prostředků ze strany Evropské komise. Reálně zde hrozí zastavení celého operačního programu z důvodu značné nespokojenosti z nastavení systému Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, nedostatečných kontrol a nedůrazu na věcnou stránku projektu.

Cílem této diplomové práce je, na základě zhodnocení nedostatků při kontrole projektů v Operačním programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, identifikovat možnosti zlepšení této kontrolní činnosti.

Teoretickou část práce zaměřím na představení strukturálních fondů Evropské unie a Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Zde přiblížím jeho globální cíle a zaměření v podobě prioritních os. Také uvedu základní implementační strukturu a vztah příjemců k řídicímu orgánu a zprostředkujícímu subjektu. Představím zde i základní formy kontrol projektů. V praktické části uvedu specifikaci a postup práce při kontrole realizace schválených projektů. Bude se jednat o kontrolu administrativní, tzn. od stolu, a kontrolu projektu na místě realizace. V této práci se zaměřím i na informační systém operačního

programu MONIT 7+. V závěrečné části zhodnotím nedostatky při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu příjemců a doporučím možnosti na jejich zlepšení.

Při zpracování této práce jsem vycházela zejména ze svých pracovních zkušeností finančního manažera Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a dále z metod deskripce v teoretické části, následovala analýza systémů a operací v praktické části a v závěrečné části byla využita metoda zhodnocení a komparace.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 STRUKTURÁLNÍ FONDY EVROPSKÉ UNIE

Strukturální fondy EU jsou určeny pro znevýhodněné a chudé regiony (např. venkovské oblasti, upadající průmyslové oblasti, oblasti geograficky znevýhodněné - hornaté regiony, příhraničí apod.). Jejich cílem je posílení hospodářské soudržnosti regionů se zaměřením na sociální oblast a odstraňování rozdílů mezi vyspělými a znevýhodněnými regiony, zejména snižováním zaostalosti některých území. (Fondy evropské unie, © 2012)

V tomto programovém období 2007 – 2013 sleduje regionální politika 3 cíle, ve kterých jsou využívány finanční prostředky ze strukturálních fondů EU.

- Cíl 1 Konvergence – je zaměřen na rozvoj nejméně rozvinutých členských zemí a regionů s HDP nižším než 75% průměru EU na osobu. V České republice se jedná o všechny kraje mimo hlavní město Praha a 97,1% všech finančních prostředků ze strukturálních fondů EU pro ČR. (Marek a Kantor, 2007, str. 26)
- Cíl 2 Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost – je podporou pro regiony, které mají HDP na osobu vyšší než 75% průměru EU. Do tohoto cíle patří jen hlavní město Praha z celého území ČR a náleží jí 1,6% alokace. (Marek a Kantor, 2007, str. 27)
- Cíl 3 Evropská územní spolupráce – jsou financovány přeshraniční, meziregionální a nadnárodní spolupráce. V ČR se tento cíl týká všech regionů a je mu přiřazeno 1,3% finančních prostředků. (Marek a Kantor, 2007, str. 27-28)

Tyto tři cíle jsou v letech 2007 – 2013 financovány ze dvou strukturálních fondů Evropské unie:

- Evropský sociální fond (ESF – European Social Fund)
- Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF – European Regional Development Fund). (Fondy evropské unie, © 2012)

1.1 Evropský sociální fond (ESF)

ESF byl založen v roce 1957 a je hlavním nástrojem sociální politiky a zaměstnanosti EU. Cílem tohoto fondu je financování rozvoje lidských zdrojů, podporování rovných příležitostí pro muže a ženy, opatření pro boj s nezaměstnaností a její snížení. (Příručka pro žadatele OP VK, 2011, str. 6)

V programovém období 2007 – 2013 existují celkem 3 programy, které umožňují čerpat prostředky z Evropského sociálního fondu. V oblasti lidských zdrojů mohou žadatelé v České republice, včetně hlavního města Prahy, žádat o dotaci a realizovat své projekty v těchto programech:

- Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
- Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
- Operační program Praha Adaptabilita

Celkový objem finančních prostředků z ESF na období 2007 – 2013 činí 3 748,8 mil. €, z toho pak 96,77 % prostředků v Cíli 1 a 3,23 % prostředků spadá do Cíle 2. (Příručka pro žadatele OP VK, 2011, str. 6 - 7)

1.2 Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF)

ERDF je hlavním zdrojem pro rozvoj a podporu regionu se zaostávajícím vývojem a strukturálními potížemi. Byl založen v roce 1975 a dnes je největším zdrojem alokace finančních prostředků ze všech fondů. Je určen na podporu infrastrukturních projektů v dopravě, životním prostředí, výzkumu a vývoji, rozvoj vnitřního potenciálu podporující místní rozvoj a zaměstnanost, činnost malých a středních podniků, převod technologií, vytváření infrastruktury pro místní rozvoj a rozvoj zaměstnanosti, ale také infrastruktury pro rozvoj lidských zdrojů. (Fondy evropské unie, © 2012)

Celkový objem finančních prostředků z ERDF na období 2007 - 2013 činí 65% z poskytnutých prostředků. Hlavní část spadá do Cíle 1. (Fondy evropské unie, © 2012)

V programovacím období 2007–2013 se jedná o tyto operační programy realizované v České republice:

- Operační program Podnikání a Inovace
- Operační program Výzkum a vývoj pro inovace
- Operační program Životní prostředí
- Operační program Doprava
- Integrovaný operační program
- Operační program Technická pomoc

- Regionální operační programy (Střední Čechy, Jihozápad, Severozápad, Jihovýchod, Severovýchod, Moravskoslezsko, Střední Morava)
- Operační program Praha Konkurenceschopnost
- Operační program Přeshraniční spolupráce ČR – Bavorsko
- Operační program Přeshraniční spolupráce ČR – Polsko
- Operační program Přeshraniční spolupráce ČR – Rakousko
- Operační program Přeshraniční spolupráce ČR – Sasko
- Operační program Přeshraniční spolupráce ČR – Slovensko
- Operační program Mezuregionální spolupráce
- Operační program Nadnárodní spolupráce

(Hájek a Novosák, 2010, s. 142)

2 OPERAČNÍ PROGRAM VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST

Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále OP VK) vláda ČR přijala dne 28. června 2006 dle Usnesení vlády č. 821 a následně byl vládou schválen dne 15. listopadu 2006 Usnesením vlády č. 1302. Evropskou komisí byl Operační program schválen dne 12. října 2007. (Prováděcí dokument OP VK, 2011, s. 9)

Strategie OP VK je v souladu se strategickými dokumenty České republiky. OP VK vychází z Národního strategického referenčního rámce 2007 – 2013, zaujímá také součást Národního programu reformy a Strategie hospodářského růstu. V oblasti vzdělávání podporuje Národní program rozvoje vzdělávání v České republice (tzv. Bílou knihu) a Dlouhodobé záměry vzdělávání. (Prováděcí dokument OP VK, 2011, s. 11)

2.1 Cíle OP VK

Prováděcí dokument OP VK (2011, s. 11) specifikuje globální cíl OP VK, kterým je rozvoj vzdělanosti společnosti pro posílení konkurenceschopnosti ČR prostřednictvím modernizace počátečního, terciárního a dalšího vzdělávání. Cílem je jejich propojení a vytvoření komplexního systému celoživotního učení a zlepšení podmínek ve výzkumu a vývoji.

Prováděcí dokument OP VK (2011, s. 12) uvádí specifické cíle představující směry, které povedou k naplnění globálního cíle. Jsou to:

- a) Rozvoj a zkvalitňování počátečního vzdělávání se zaměřením na zlepšení klíčových kompetencí absolventů garantující uplatnitelnosti na trhu práce a zvýšení jejich vzdělanostní motivace.
- b) Inovace v oblasti terciárního vzdělávání směrem k propojení s výzkumnou a vývojovou činností.
- c) Posílení adaptability a flexibility lidských zdrojů jako základního faktoru konkurenceschopnosti ekonomiky a udržitelného rozvoje ČR prostřednictvím nabídky dalšího vzdělávání.
- d) Vytvoření moderního, kvalitního a efektivního systému celoživotního učení díky rozvoji systému počátečního, terciárního a dalšího vzdělávání a jejich spojení v systému celoživotního učení.

2.2 Prioritní osy OP VK

Prioritní osy navazují na specifické cíle Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a vcelku pak plní globální cíl operačního programu.

Prioritní osa 1 Počáteční vzdělávání klade důraz na zajištění kvality ve vzdělávání prostřednictvím monitorování, hodnocení a vlastního hodnocení škol, respektování rovného přístupu, na podporu klíčových kompetencí, zajištění kvality vzdělávání pedagogických pracovníků a zohlednění individuálního nadání každého jednotlivce tak, aby se zvýšila uplatnitelnost absolventů škol na trhu práce a zároveň bylo dosaženo pozitivního přístupu k dalšímu vzdělávání. (Příručka pro žadatele OP VK, 2011, s. 13)

Prioritní osa 2 Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj je zaměřena na modernizaci terciárního vzdělávání, včetně zatraktivnění systému vyššího odborného vzdělávání, na zatraktivnění oblasti výzkumu a vývoje a upevnění partnerství a sítí mezi veřejným a soukromým sektorem. (Příručka pro žadatele OP VK, 2011, s. 13)

Prioritní osa 3 Další vzdělávání je zaměřena na posílení pozice dalšího vzdělávání směřujícího k rozvoji možností profesního růstu, zvyšování a rozšiřování kvalifikace a adaptability obyvatel tak, aby nepřestali být atraktivní pro trh práce. (Příručka pro žadatele OP VK, 2011, s. 14)

Prioritní osa 4 Systémový rámec celoživotního učení se zaměřuje na aktivity, jejichž výstupy budou tvořit komplexní části vzdělávacího systému ČR, a to bez ohledu na regionální umístění institucí, kterých se výstupy týkají. Pro projekty vycházející z tohoto typu aktivit bude využívána kombinace prostředků z Cíle Konvergence a Cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost. Příjemcem podpory v případě těchto typů projektů je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále MŠMT). Cílem je vytvoření moderního, kvalitního a efektivního systému celoživotního učení prostřednictvím rozvoje systému počátečního, terciárního a dalšího vzdělávání, včetně propojení těchto jednotlivých částí systému celoživotního učení. (Příručka pro žadatele OP VK, 2011, s. 14)

Prioritní osa 5 Technická pomoc (dále TP) má za úkol zajistit veškerou podporu potřebnou k řádné realizaci programu OP VK, tj. zajištění efektivního řízení, kontroly, monitorování a hodnocení (evaluace) programu včetně dostatečné administrativní kapacity subjektů implementační struktury, zajištění publicity, šíření informací o programu (jeho průběhu) a podpořit vzájemné zprostředkování zkušeností a zajištění absorpční kapacity subjektů pro

získávání prostředků ze strukturálních fondů EU. Příjemci Technické pomoci jsou řídicí orgán prostřednictvím Sekce řízení Operačních programů EU a zprostředkující subjekty. (Prováděcí dokument OP VK, 2011, s. 140)

Alokace finančních prostředků na jednotlivé prioritní osy a zaměření je uvedena v tabulce č. 1 viz níže.

Tab. 1. Alokace finančních prostředků v € (Zdroj: Příručka pro žadatele OP VK, 2011)

Číslo PO	Název prioritní osy	Fond	Příspěvek Společenství	Příspěvek státního rozpočtu	Celkové zdroje	Spolu-financování ESF
			a	b		
1	Počáteční vzdělávání	ESF	612 077 738	108 013 719	720 091 457	0,85
2	Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj	ESF	626 536 268	110 565 224	737 101 492	0,85
3	Další vzdělávání	ESF	289 895 324	51 157 998	341 053 322	0,85
4a	Systémový rámec celoživotního učení	ESF	210 862 611	37 211 049	248 073 660	0,85
4b	Systémový rámec celoživotního učení	ESF	16 220 201	2 862 388	19 082 589	0,85
5a	Tech. pomoc	ESF	72 473 831	12 789 500	85 263 331	0,85
5b	Tech. pomoc	ESF	648 808	114 496	763 304	0,85
Celkem			1 828 714 781	322 714 374	2 151 429 155	0,85

2.3 Implementační struktura OP VK

Implementační struktura Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost zahrnuje veškeré orgány, které mají na starost efektivní, účelné a hospodárné čerpání finančních prostředků určených pro tento operační program.

2.3.1 Řídící orgán

Na základě Usnesení vlády ČR č. 175/2006 bylo výkonem Řídícího orgánu OP VK pověřeno MŠMT. Výkon činností Řídícího orgánu OP VK má na starost Sekce řízení Operačních programů EU. Řídící orgán (dále ŘO) OP VK nese celkovou odpovědnost za řízení a implementaci OP VK, efektivně řídí operační program v souladu s předpisy Evropské unie a národními normami. ŘO je pověřen vytvořením a udržením efektivního řídicího a kontrolního systému OP VK, koordinací ostatních implementačních subjektů, nastavením systému administrace dat, evaluací OP VK a dalšími činnostmi ve vazbě na efektivní řízení programu. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 37)

2.3.2 Zprostředkující subjekt

Výkonem role Zprostředkujících subjektů OP VK jsou pro realizaci globálních grantů v prioritní ose 1 a prioritní ose 3 (oblast podpory 3.2) pověřeny kraje (mimo Prahu).

Zprostředkující subjekt (dále ZS) je subjekt, na který řídicí orgán deleguje výkon některých svých činností. Rozsah delegovaných činností je dán dohodou mezi ŘO a ZS. Zprostředkující subjekty plní úkoly a zajišťují administrativní kapacitu k jejich realizaci. Celková zodpovědnost za implementaci OP VK však připadá stále na ŘO. Hlavním úkolem je realizace OP VK v daném kraji. Jedná se o realizaci globálních grantů, kdy jsou vyhlášovány jednotlivé výzvy pro žadatele k předkládání projektových žádostí zaměřených na dané podporované aktivity v administrovaném kraji. Následně ZS hodnotí projekty žadatelů a v případě úspěšných příjemců dále kontroluje efektivitu, účelnost a hospodárnost vynaložených finančních prostředků dle způsobilosti výdajů a všech požadovaných dokumentů. Příjemci každé 3 nebo 6 měsíců (daný kraj si vybírá délku monitorovacího období) předkládají ZS monitorovací zprávu včetně všech podkladů a úkolem ZS je jejich komplexní kontrola, jak z pozice od stolu čili administrativní kontrola, tak na místě realizace projektu u příjemce. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 37, 40)

2.3.3 Příjemce

Příjemce je subjekt odpovídající za realizaci jednotlivých grantových projektů (dále GP). Příjemci předkládají projekty příslušnému ZS, zodpovídají za věcné i finanční vypořádání schválených projektů, zajišťují výběr dodavatelů, ověřují správnost dokladů od dodavatelů a jejich způsobilost a zajišťují proplacení schválených částek. Dále zajišťují publicitu realizovaného projektu, zpracovávají průběžné monitorovací zprávy a závěrečnou zprávu o realizaci projektu, předkládají žádosti o platbu a zajišťují archivaci dokumentů spojených s projektem. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 37)

2.3.4 Další subjekty implementační struktury

- Monitorovací výbor (dále MV) je jmenovaný orgán, jehož členy jmenuje ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy. MV je povinen sledovat pokrok v plnění programu, výsledky jeho implementace a dosažení stanovených cílů OP. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 37)
- Platební a certifikační orgán (odbor Národní fond Ministerstva financí) spravuje prostředky z rozpočtu EU, předkládá žádosti o průběžnou a závěrečnou platbu Evropské komisi (dále EK) pro všechny operační programy na základě výkazů předložených řídicím orgánem, přijímá platby z EK, certifikuje vynaložené výdaje a ověřuje řádné fungování řídicího a kontrolního systému operačního programu na všech úrovních implementace včetně kontrol na místě, vyhodnocuje čerpání alokací prostředků z rozpočtu EU apod. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 37)
- Auditní orgán – pro všechny operační programy je jím Ministerstvo financí, přičemž MŠMT je na základě usnesení vlády pověřeným auditním subjektem (dále PAS) pro OP VK (Odbor interního auditu a kontroly). PAS provádí audit za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému a audit na vhodném vzorku operací pro ověření vykázaných výdajů. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 89)
- Finanční útvar - odbor hlavního účetního a metodiky účetnictví MŠMT (skupina finanční, právní a správy úřadu, sekce ekonomická). V rámci implementace OP VK tvoří Finanční útvar spojující mezičlánek mezi Řídicím orgánem OP VK a Platebním a certifikačním orgánem na Ministerstvu financí. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 38).

2.4 Náplň práce manažerů

Tato podkapitola je zaměřena na činnosti projektového a finančního manažera u Zprostředkujícího subjektu Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. V tomto případě se jedná o Oddělení grantů v rámci Odboru regionálního rozvoje Krajského úřadu Středočeského kraje. Následně v praktické části bude uveden konkrétní postup projektového a finančního manažera jak při kontrole projektu administrativního charakteru, tak při kontrole projektu na místě.

Většina pracovníků ZS je zaměstnána jako projektový nebo finanční manažer. Tým je rozdělen dle oblastí podpor, kde vždy musí být minimálně jeden projektový a jeden finanční manažer. Záleží také na velikosti oblasti podpory a počtu podaných a realizovaných projektů. Dalšími pracovníky zprostředkujícího subjektu jsou pak vedoucí oddělení, právník a pracovník na publicitu, propagaci a archivaci. Tito pracovníci mohou mít částečně v pracovní náplni i gesci projektového a finančního manažera globálního grantu. Záleží na nastavení týmu a pozic.

2.4.1 Projektový manažer

Projektový manažer má na starost veškeré věcné záležitosti při realizaci globálních grantů zprostředkujícího subjektu.

Před podáním projektů potenciálních žadatelů projektový manažer konzultuje zaměření projektu, jeho klíčové aktivity v souladu s vyhlášenou výzvou, rozsah aktivit, popis realizačního týmu apod. Při hodnocení podaných projektů se orientuje na oblasti věcného charakteru, tj. zda žadatel splňuje kritéria vhodného žadatele (typ subjektu, území realizace, bezdlužnost apod.), zda klíčové aktivity a cílové skupiny jsou v souladu s výzvou nebo zda monitorovací indikátory jsou dle metodiky monitorovacích indikátorů. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 153)

Při realizaci již schváleného projektu se projektový manažer zaměřuje na kontrolu věcné stránky projektu, tj. realizaci klíčových aktivit, popisy pracovních činností, výstupy projektu v podobě metodik, manuálů apod. a samozřejmě naplnění monitorovacích indikátorů stanovených projektovou žádostí projektu. Kontrole věcné části projektu ze strany projektového manažera se budu dále věnovat v praktické části diplomové práce.

Dále má projektový manažer ve své gesci zajištění projektových záležitostí při realizaci samotného globálního grantu, který mu byl určen. Jedná se zejména o tvorbu projektových

žádostí globálního grantu, nastavení jeho cílů, cílových skupin, aktivit, monitorovacích indikátorů, následně administrativní zajištění podpisu žádosti, vyhlášení výzvy v souladu s projektovou žádostí a zájmy kraje, konzultace s žadateli, hodnocení projektových žádostí a samotnou kontrolu realizace jednotlivých grantových projektů. Projektový manažer průběžně sleduje naplňování monitorovacích indikátorů grantových projektů a v součtu i globálního grantu. Všechny potřebné údaje také zadává do informačního systému IS Monit 7+. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 166)

2.4.2 Finanční manažer

Pracovní náplň finančního manažera je zaměřena zejména na finanční záležitosti grantových projektů i pověřených globálních grantů.

Při podání projektů konzultuje s potenciálními žadateli finanční zaměření projektu, tj. výši rozpočtu, efektivitu projektu k jeho výstupům, způsobilost výdajů v rozpočtu, propojení rozpočtu s klíčovými aktivitami apod. U hodnocení podaných projektů se zaměřuje opět na způsobilost výdajů, zachování povinných limitů kapitol rozpočtu, výši nepřímých nákladů dle vyhlášené výzvy, případně veřejnou podporu. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 166)

U realizace projektu finanční manažer kontroluje všechny požadované a refundované finanční prostředky, veškeré účetní doklady, účetnictví, výpisy z účtů apod. Této problematice se budu věnovat podrobněji v praktické části své diplomové práce.

Při realizaci globálních grantů má finanční manažer v gesci psaní projektových žádostí pověřeného globálního grantu zejména výši alokace, křížového financování, nastavení limitů kapitol rozpočtu apod. Následně kontroluje dostatek finančních prostředků na účtu globálního grantu a jejich rozdělení na investiční a neinvestiční prostředky. Při vyhlášení výzev má na starost výši alokace na každou vyhlášenou výzvu tak, aby nedošlo k přečerpání nebo naopak nedočerpání daného globálního grantu. Dále finanční manažer předkládá souhrnné žádosti globálního grantu k proplacení Řídicímu orgánu OP VK a po jejich schválení připravuje podklady pro certifikaci finančních prostředků. Všechny tyto údaje zadává také do informačního systému IS Monit 7+. Finanční manažer se stará, aby finanční prostředky ze strukturálních fondů EU byly vynaloženy efektivně, hospodárně a účelně. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 166)

2.5 Vysvětlení základních pojmů

V této podkapitole představím základní pojmy, se kterými budu nadále v textu pracovat a které se vztahují k realizaci a kontrole projektů z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Dle Směrnice ZS OP VK (2011, s. 13 - 19) patří mezi základní pojmy níže uvedené:

Benefit 7

Informační systém primárně určený pro žadatele. Slouží k vygenerování a vyplnění žádosti o finanční podporu. Při schválení projektu v něm dále příjemce vyplňuje elektronickou monitorovací zprávu a žádost o platbu.

Cílová skupina

Skupina, která je přímo nebo nepřímo dotčena realizovaným projektem nebo z jeho realizovaných efektů má užitek, přičemž se zásadně na jeho realizaci nepodílí (např. žáci, pedagogičtí pracovníci, skupiny obyvatelstva ohrožené exkluzí apod.).

Finanční kontrola

Souhrn činností, kterými se v souladu se zákonem ověřuje splnění podmínek na poskytnutí veřejných prostředků, dodržování všeobecně závazných právních předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky, dodržování hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při hospodaření s veřejnými prostředky, dostupnost, správnost a úplnost informací o vykonaných operacích a o hospodaření s veřejnými prostředky.

Globální grant

Globální grant (dále GG) představuje zjednodušenou formu předkládání projektů, kdy vlastní pravidla pro další poskytování prostředků jsou pro příjemce jednodušší. Příjemci jsou odpovědní správci globálního grantu za dodržení všech podmínek a pravidel globálního grantu a souvisejících právních předpisů. Globální granty v sobě zahrnují množství akcí (projektů v rámci globálního grantu), přičemž samotný globální grant je projekt. Globální granty lze využít pro poskytnutí podpory např. podnikatelským subjektům, veřejným orgánům a neziskovým organizacím.

Implementace programu

Proces uvedení programu v činnost. Zahrnuje schválení a vyhlášení programu, přípravu technické dokumentace, výběrová řízení, uzavření smluv o financování, přípravu a realiza-

ci projektů, kontrolu, autorizaci a provádění plateb, reportování a monitorování efektů programu.

Monit 7+

Informační systém, který slouží k administraci žádostí pro strukturální fondy a využívají ho jednotlivé implementační jednotky.

Nepřímé náklady

Nepřímé náklady projektu jsou náklady, které nejsou nebo nemohou být jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou daného projektu. Tyto náklady zahrnují zejména náklady spojené s administrací projektu. Kromě nákladů na administraci zde mohou být zařazeny také náklady, které souvisí s prací s cílovou skupinou, nicméně jsou vykonávány v rámci běžných činností organizace příjemce pomoci nebo partnera a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu.

Nesrovnalosti

Porušení předpisů Evropského Společenství nebo předpisů ČR (včetně podmínek stanovených příjemci Rozhodnutím o poskytnutí dotace/Rozhodnutím o financování akce/Smlouvou o poskytnutí dotace/Smlouvou o projektu), které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou, nebo by mohly být, dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU nebo rozpočty Společenství spravované formou neoprávněné výdajové položky. Tzn., jedná se o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty České republice, a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů dále poskytnuty příjemcům.

Oblast podpory

Způsob, kterým je realizována určitá Prioritní osa a který umožňuje spolufinancování projektů. Pro jednotlivé oblasti podpory se poskytuje příspěvek Společenství a stanoví se pro ně soubor konkrétních cílů.

Prioritní osa

Navazuje na strategické cíle OP, dělí se na jednotlivé oblasti podpory.

Projekt

Časově ohraničená cílená činnost prováděná příjemcem podpory pro cílové skupiny za účelem dosažení požadovaného výsledku. Jedná se o konkrétní akce realizované příjemcem podpory a financované prostřednictvím ESF. V rámci OP VK se rozlišují tyto typy projektů:

Individuální projekt národní – pokrývá oblast celého území ČR a je předkládán z centrální úrovně. Je zaměřen především na realizaci nebo doplnění národní politiky a programů.

Individuální projekt ostatní - zaměřen na rozvoj národních politik a programů a na jejich modernizaci (např. rozšíření kapacity a kvality nabídky) nebo pokrývá specifickou oblast, která má regionální, příp. nadregionální charakter.

Grantový projekt (dále GP) – projekt obvykle menšího rozsahu předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci GG. Tyto projekty jsou zaměřeny hlavně na realizaci služeb pro cílové skupiny jednotlivců a organizací na základě poptávky specifikované příjemci a vycházející z analýzy potřeb cílové skupiny. Umožňují uplatnění inovačních přístupů k řešení problémů a potřeb cílových skupin a zapojení místních iniciativ. Grantový projekt je realizován na území příslušného kraje. V případě Prioritní osy 1 je GP zaměřen jen na cílovou skupinu spadající do tohoto území.

Prováděcí dokument

Dokument obsahující podrobné informace o implementaci operačního programu, zejména pak o oblastech podpory, typech žadatelů, formě pomoci, implementaci apod.

Příručka pro příjemce

Příručka obsahuje výčet podmínek, na jejichž základě úspěšný žadatel realizuje schválený projekt. Pojednává o pravidlech psaní a předkládání monitorovacích zpráv, žádostí o platby, způsobu účtování apod.

Příručka pro žadatele

Příručka obsahuje výčet podmínek, při jejichž splnění se může žadatel ucházet o finanční pomoc z operačního programu. Pojednává o obecných podmínkách pro poskytování pomoci, podávání žádostí, odpovědnosti žadatele, uzavírání a potřebných náležitostech smlouvy, financování, způsobu účtování, poskytování pomoci a o kontrole dodržování pokynů a smluv.

Spolufinancování

V případě Cíle Konvergence, do kterého spadá i OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost, maximální míra spolufinancování z prostředků EU činí 85 % celkových nákladů.

Technická pomoc

Zahrnuje administrativu spojenou s realizací programu, analýzy, studie týkající se operací fondů, výměnu zkušeností s partnery, propagaci programu, provozování informačních systémů aj.

Veřejná podpora

Jakákoliv forma podpory, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, jíž může být dotčen obchod mezi Českou republikou a členskými státy Evropské unie. V Evropské unii jsou výchozí pravidla o poskytování veřejné podpory (tzv. state aid) definována v člancích 87 – 89 Smlouvy o založení ES. Obecný zákaz poskytování veřejné podpory platí, pokud příslušná legislativa nestanoví jinak.

Výzva pro předkládání žádostí

Souhrn informací o termínu, od kdy je možno předkládat žádosti o dotaci, místech příjmu žádostí a vyhlášené struktuře Prioritní osy/oblasti podpory pro dané kolo.

Zadávací řízení

Zadávací řízení – postup zadavatele, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení. Průběh zadávacího řízení podléhá závazným postupům při pořizování zboží a služeb z prostředků finanční podpory OP VK, které jsou součástí Příručky pro žadatele o finanční podporu z OP VK a Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK (dle zákona o veřejných zakázkách).

Způsobilé výdaje

Způsobilými výdaji se rozumí výdaje uskutečněné v rámci období stanoveného v rozhodnutí financování, které jsou v souladu s příslušnými předpisy Evropské unie.

3 FORMY KONTROLY V OPERAČNÍM PROGRAMU VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST

Tato kapitola je zaměřena na představení cílů, druhů a forem kontroly v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Dále budou představeny zásady kontrol, metody využívané při kontrolách a práva a povinnosti jednotlivých účastníků kontrol. Tyto kontroly budou zaměřeny na věcnou i finanční stránku realizace projektů. Na tuto kapitolu následně bude navazovat praktická část práce.

3.1 Cíle kontroly

Hlavními cíli kontroly jsou dle § 4 zákona 320/2001 Sb.:

- dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů těmito orgány;
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, neekonomickým, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností;
- včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činnosti orgánů veřejné správy v souladu se stanovenými úkoly;
- ekonomický, efektivní a účelný výkon veřejné správy.

3.2 Druhy kontroly

Nyní představím základní druhy kontroly, se kterými se při grantových projektech setkáváme. Jedná se o kontroly před zahájením projektu, během realizace a po jeho ukončení.

3.2.1 Předběžná kontrola (ex-ante)

Cílem předběžné kontroly (ex-ante) je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v žádosti o podporu a ověřit, že žadatel splňuje definici žadatele pro daný globální grant a veškeré jeho aktivity a přípravné

činnosti jsou prokazatelné a naplňují podmínky poskytování pomoci z globálního grantu. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 91 - 93)

3.2.2 Průběžná kontrola (interim)

V rámci této kontroly probíhá průběžné sledování realizace akcí, tj. činností a jejich soulad s časovým harmonogramem aktivit a kvality kvantifikovaných výstupů, až do jejich ukončení a vyúčtování. Cílem kontroly průběžné (interim) je ověření plnění smluvních podmínek příjemcem a zjištění, zda finanční prostředky jsou používány k záměru specifikovanému projektem a smlouvou, a že v průběhu realizace nejsou porušena pravidla pro poskytování finančních prostředků ze strukturálních fondů. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 92 -93)

3.2.3 Následná kontrola (ex-post)

Jedná se o následné ověření dodržování podmínek uvedených ve smlouvě o realizaci grantového projektu mezi zprostředkujícím subjektem a příjemcem podpory po ukončení projektu, tj. porovnání obsahu konkrétních smluv včetně jejich specifických částí s výsledky realizace akce, resp. zda skutečné kvantifikované výsledky projektu odpovídají po stanovenou dobu kvantifikovaným výsledkům deklarovaným v projektu a zda je naplněn cíl projektu a do jaké míry. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 92 - 93)

3.3 Formy kontrol

V této části teoreticky představím dvě formy kontroly, které blíže popíšu v praktické části práce s rozdělením na formy kontroly a z pozice projektového nebo finančního manažera.

3.3.1 Administrativní kontrola

Administrativní kontrola spočívá v kontrole dokladů předložených při příjmu projektu, při oznámení o změně projektu, při žádosti o dodatek ke smlouvě, při příjmu žádosti o platbu a monitorovací zprávy.

U kontroly ex-ante probíhá administrativní kontrola u všech registrovaných projektů jako součást kontroly přijatých projektů (kontrola formálních náležitostí, kontrola přijatelnosti).

U kontrol interim vždy probíhá administrativní kontrola, kterou provádí projektoví a finanční manažeři. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 91)

3.3.2 Fyzická kontrola na místě

Fyzické kontroly spočívají v kontrole na místě u příjemce, tedy v porovnání skutečného stavu se stavem deklarovaným. Kontrola na místě obsahuje rovněž kontrolu dokladů.

Fyzické kontroly ex-ante jsou prováděny u projektů s vysokým rizikem (na základě analýzy rizik). Kontrolu provádí projektoví manažeři.

Fyzické kontroly interim jsou prováděny v souvislosti s aktuální potřebou (např. žádost o dodatek ke smlouvě, oznámení o změně projektu, kontrola postupu zadávání veřejných zakázek, stížnosti) nebo dle plánu kontrol, a to u všech grantových projektů alespoň jednou za dobu trvání projektu. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 93)

Kontroly ex-post jsou plánovány v závislosti na termínech uvedených u příslušného projektu (náběh nových pracovních míst, ukončení sledování výsledků realizovaného projektu) nebo je jejich termín určen v souvislosti s aktuální potřebou kontroly. Kontroly ex-post spočívají ve fyzické kontrole, jejíž součástí je i kontrola souvisejících dokladů. Následné kontroly mohou být také opakované v závislosti na složitosti, případně ohrožení výsledků realizace projektu. Kontroly ex-post musí být provedeny 5-10 % vzorku projektů, jejich cílem je ověřit udržitelnost projektu po jeho skončení. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 92)

V případě potřeby je zprostředkující subjekt oprávněn vykonávat fyzickou kontrolu na místě bez předchozího oznámení kontrolované osobě, tzv. namátkovou kontrolu. Tato kontrola je prováděna v případech, kdy by oznámení kontroly předem mohlo vést ke zmaření účelu kontroly. Zahájení kontroly je oznámeno až na místě, přičemž příjemce je smlouvou o realizaci grantového projektu mezi zprostředkujícím subjektem a příjemcem podpory zavázán umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám do svých objektů a na pozemky k ověřování plnění podmínek smlouvy o realizaci grantového projektu mezi zprostředkujícím subjektem a příjemcem podpory po dobu trvání smlouvy a dále až do konce roku 2025. Stejně ustanovení musí být také obsaženo v dodavatelské smlouvě mezi příjemcem a dodavatelem. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 92)

3.4 Zásady kontrolní činnosti

- kontrolní skupinu tvoří vždy minimálně dva kontrolní pracovníci;
- jeden z členů je vedoucím kontrolní skupiny, ke kontrole mohou být přizvány další osoby, např. zástupce ŘO, externí odborníci apod.;

- kontrolu může tedy provádět pouze pracovník, který se prokáže pověřením ke kontrole;
- v případě nesrovnalostí zjištěných při kontrole je nutno je jasně pojmenovat a vyvodit závěry; získané pozitivní i negativní poznatky z kontrolní činnosti jsou zobecněny a využity pro zvýšení účinnosti kontrolní činnosti a jsou využity pro předcházení opakování nedostatků v kontrolním procesu;
- kontrolu nesmí provádět osoba, která je v příbuzenském nebo jiném vztahu ke kontrolované osobě nebo jsou důvodné pochybnosti o její podjatosti ke kontrolované osobě či k předmětu kontroly; před každou kontrolou je kontrolor povinen podepsat čestné prohlášení;
- kontrola na místě je prováděna formou kontroly ve veřejné správě dle zákona č. 320/2001 Sb. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 92 - 93)

3.5 Metody kontroly

Pod pojmem metody kontroly se rozumějí způsoby, kterými kontrolní skupina získává objektivní poznatky, shromažďuje a vyhodnocuje doklady o plnění povinností žadatele při realizaci projektů.

Metody kontroly spočívají zejména v:

- revizi správnosti podkladů pro finanční operace (zejména kontrola faktur – prokázání jejich zaúčtování a zaplacení);
- pozorování procesů a postupů při zjišťování skutečného stavu na místě; zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací;
- šetření a ověřování finančních operací a jejich důsledků v souvislosti se stanovenými úkoly;
- kontrolních výpočtech;
- analýzách účetních výkazů a dalších údajů včetně pozorování jejich vzájemných vztahů a jejich využití především pro rozpoznání rizik;

- ověření dosažených kvantifikovaných výsledků na místě a jejich soulad s předpokladem žádosti a smlouvou o realizaci projektu. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 93 - 94)

K zajištění objektivnosti a úplnosti kontrolních zjištění se použije buď jedna kontrolní metoda, nebo kombinace metod, a to v závislosti na složitosti daného případu, stádiu realizace projektu, jeho typu a míře rizikovosti projektu. (Směrnice ZS OP VK, 2011, s. 94)

3.6 Práva a povinnosti

Kontrolovaná osoba je žadatel nebo příjemce, který je, na základě pokynů pro žadatele a poté na základě smlouvy o realizaci grantového projektu mezi zprostředkujícím subjektem a příjemcem podpory, zavázán nechat si předloženou a následně schválenou akci zkontrolovat.

3.6.1 Kontrolovaná osoba

V případě kontrolované osoby se jedná o žadatele nebo příjemce podpory, případně partnery projektu nebo jejich dodavatele. Kontrolovanou osobou však může být samozřejmě i zprostředkující subjekt, který může být kontrolován ze strany Řídícího orgánu OP VK, Pověřeného auditního subjektu OP VK, Evropské komise atd.

3.6.1.1 Práva kontrolované osoby

- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného pověření ke kontrole;
- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zprávy o kontrole – Protokolu o výsledku kontroly;
- vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě;
- požadovat od kontrolorů „Potvrzení o zajištění dokladů“ - v případě odebrání originálů dokladů;
- kontrolované osoby a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdy by poskytnutí ohrozilo bezpečnost nebo kdy by jejím splněním porušily zákonem výslovně uloženou povinnost mlčenlivosti;
- zapsat do protokolu o výsledku kontroly své vyjádření. (Příručka pro kontrolu projektů OP VK, 2010, s. 32)

3.6.1.2 Povinnosti kontrolované osoby

- vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh;
- navrhnout nejbližší možný termín pro provedení kontroly v případě, že si kontrolovaná osoba vyžádá náhradní termín; kontrolovaná osoba je povinna navrhnout náhradní termín nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne navrhovaného kontrolorem;
- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány, a které mají vztah ke kontrole akce financované z globálních grantů;
- podepsat protokol o výsledku kontroly;
- umožnit kontrolní skupině vstup na pozemek, do každé provozní budovy, místnosti a místa, přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím na nosičích dat v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení cíle kontroly; tato povinnost se rovněž týká obydlí, které kontrolovaná osoba užívá pro činnost spojenou s předmětem akce;
- předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady a poskytnout informace k předmětu kontroly;
- uchovávat smlouvu o realizaci grantového projektu mezi zprostředkujícím subjektem a příjemcem podpory včetně dodatků a veškeré účetní doklady týkající se poskytnuté pomoci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, spolu s veškerou projektovou dokumentací dle pravidel uvedených v Příručce pro archivaci;
- v nezbytném rozsahu, odpovídajícím povaze její činnosti a technickému vybavení, poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly;
- přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou bez zbytečného odkladu nejpozději ve lhůtě stanovené v protokolu o výsledku kontroly. (Příručka pro kontrolu projektů OP VK, 2010, s. 32 - 33)

3.6.2 Kontrolor

Kontrolorem je v našem případě pověřený pracovník zprostředkujícího subjektu operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

3.6.2.1 *Práva kontrolora*

- vstupovat na pozemky, do provozních budov, místností a míst, mít přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím ve smyslu obecně závazných právních předpisů pro dosažení cíle kontroly; toto právo se dotýká rovněž obydlí kontrolované osoby, které je zároveň užíváno pro činnosti spojené s předmětem akce;
- požadovat na kontrolované osobě, aby v závislosti na charakteru akce předložila ve stanovené lhůtě patřičné doklady, vzorky, materiál, případně jiné náležitosti nutné pro kontrolu;
- vyžádat si potřebná prohlášení, patřičné informace včetně vysvětlení příčin zjištěných nedostatků;
- použít telekomunikační nebo jiná zařízení a služby kontrolované osoby v případech, kdy je jejich použití nezbytné pro řádné zabezpečení kontroly;
- požadovat na kontrolované osobě a jejích zaměstnancích, aby se zdrželi činnosti, která by mohla ohrozit průběh kontroly;
- požadovat, aby kontrolovaná osoba přijala opatření k nápravě zjištěných nedostatků a bez zbytečného odkladu, nejpozději do 5 pracovních dnů od uplynutí lhůty stanovené v protokolu o výsledku kontroly, podala písemnou zprávu o jejich odstranění. (Příručka pro kontrolu projektů OP VK, 2010, s. 31)

3.6.2.2 *Povinnosti kontrolora*

- respektovat práva a právem chráněné zájmy kontrolované osoby;
- předložit při zahájení každé kontroly písemné pověření ke kontrole/průkaz kontrolora,
- zachovávat bezpečnostní předpisy v objektech kontrolované osoby;
- písemně potvrdit převzetí a následné vrácení zapůjčených dokladů (potvrzení o zajištění dokladů);
- zajistit řádnou ochranu převzatých originálních dokladů proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití;
- vrátit neprodleně převzaté doklady kontrolované osobě, pominou-li důvody k jejich držení;

- předat kontrolované osobě protokol o výsledku kontroly;
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které souvisí s prováděním kontroly; tímto však není dotčena povinnost oznamovat určité skutečnosti podle zvláštních předpisů;
- pokud se nejedná o namátkovou kontrolu, je povinností kontrolora informovat kontrolovanou osobu o termínu plánované kontroly předem;
- zjistit skutečný stav věci a prokázat kontrolní zjištění doklady. (Příručka pro kontrolu projektů OPVK, 2010, s. 32)

3.6.2.3 Postup práce kontrolora při kontrole na místě

- seznámení se s plánem kontrol,
- příprava na kontrolu,
- vlastní kontrola (administrativní a fyzická),
- vypracování protokolu o výsledku kontroly včetně závěrů a stanovení nápravných opatření, předání kontrolované osobě,
- zadání výsledků kontroly do softwaru,
- závěr a vyhodnocení kontroly, případné návrhy na úpravu metodiky. (Příručka pro kontrolu projektů OPVK, 2010, s. 30 - 31)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA

V této části budu analyzovat proces administrativní kontroly z pohledu projektového a finančního manažera. Využiji přitom svých poznatků z praxe při kontrole grantových projektů u Zprostředkujícího subjektu Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

Metodika či příručka s konkrétním postupem kontroly z pozice projektového nebo finančního manažera na scéně Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost chybí. Tuto skutečnost jsem si uvědomila zejména při zpracování nových lidí, kdy si sice mohou přečíst Příručku pro příjemce, Příručku pro žadatele, Prováděcí dokument či Směrnici zprostředkujícího subjektu OP VK, ale nikde nenajdou postup, jak danou monitorovací zprávu a všechny přílohy kontrolovat. Přitom tato kontrola realizace grantových projektů zaujímá minimálně 75% jejich denní práce.

4.1 Proces před samotnou kontrolou

Když projekt úspěšně projde procesem hodnocení, tj. hodnocením formálním (doložení příloh, podepsané žádosti, shodných elektronických dokumentů apod.) a přijatelnosti (věcné zaměření projektu, doba trvání projektu, podpořené cílové skupiny, způsobilost výdajů, rozpočet projektu apod.), věcným hodnocením externími hodnotiteli a následně doporučením Výběrové komise OP VK až ke schválení seznamu doporučených projektů Zastupitelstvem kraje, je s úspěšným žadatelem sepsána Smlouva o realizaci grantového projektu v globálním grantu (dále smlouva) po doložení dokladů o založení samostatného projektového účtu, partnerské smlouvy apod. Z žadatele se tedy stává příjemce, který může začít s realizací projektu. Projekt je zahájen buď datem zahájení projektu určeným smlouvou, nebo dnem podpisu poslední z obou stran účastníků smlouvy, je-li již datum podpisu po datu zahájení projektu určeným smlouvou.

Povinností příjemce je pak za každé 3 měsíce realizace projektu tzv. monitorovací období podávat do 30 dnů Monitorovací zprávu o realizaci GP včetně všech příloh. Délku monitorovacího období si volí ZS, u kterého příjemce daný projekt realizuje. ZS si může vybrat buď období tříměsíční, nebo šestiměsíční.

Monitorovací zpráva a její přílohy jsou podávány v tištěné podobě a elektronicky na CD. Od 1. 1. 2012 je povinností příjemců také předkládání monitorovacích zpráv prostřednictvím systému Benefit 7, ve kterém dříve jen vyplňovali projektovou žádost a žádost o plat-

bu. Termín předání monitorovací zprávy si příjemce domluví s konkrétním finančním nebo projektovým manažerem, který jeho projekt administruje. Následně osobně předloží všechny podklady ke kontrole monitorovací zprávy a na místě předání jsou mu originály účetních dokladů orazítkovány GG OP VK a kopie účetních dokladů jsou opatřeny razítkem „Souhlasí s originály“ s aktuálním datem a podpisem pracovníka. Poté příjemce obdrží Potvrzení o převzetí monitorovací zprávy.

Dle Smlouvy o realizaci GP je stanovena lhůta na kontrolu ze strany zprostředkujícího subjektu ve lhůtě 30 pracovních dnů, při dodání elektronické monitorovací zprávy je tato lhůta zkrácena na 20 pracovních dnů. Pokud se zprostředkující subjekt do této lhůty neozve, je bráno, že monitorovací zpráva je v pořádku a finanční prostředky požadovány v této kontrolované monitorovací zprávě budou zaslány na projektový účet příjemce.

Avšak velmi často se stává, že k monitorovací zprávě a jejím přílohám je potřeba doložení či vysvětlení některých nejasností. V tomto případě je příjemci emailem zaslána, na kontaktní osobu, která danou monitorovací zprávu zpracovávala, žádost o doplnění k monitorovací zprávě daného grantového projektu.

I když je činnost rozdělena na kontrolu projektovým a finančním manažerem, vždy by měla platit u 100% doložených podkladů kontrola čtyř očí. U každého grantového projektu je předem stanoven jeden projektový a jeden finanční manažer, který má daný projekt na starost.

4.2 Administrativní kontrola projektovým manažerem

V teoretické části jsem přiblížila celkovou náplň práce projektového manažera na zprostředkujícím subjektu Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Nyní se zaměřím na práci při administrativní kontrole projektu. Projektový manažer má v gesci veškeré záležitosti týkající se klíčových aktivit projektu, jeho harmonogramu, výběrových řízení, naplňování monitorovacích indikátorů apod. Níže uvedu veškeré dokumenty, které spadají do jeho kontroly při realizaci projektu.

4.2.1 Kontrola monitorovací zprávy

Projektový manažer na monitorovací zprávě zkontroluje údaje o projektu, tj. registrační číslo projektu, název, prioritní osu, výši podpory, datum zahájení a ukončení projektu, údaje k danému monitorovacímu období, tj. pořadí, data, o jakou monitorovací zprávu se jedná a následně údaje o zpracovateli monitorovací zprávy. Všechny tyto údaje projektový ma-

nažer zkontroluje se Smlouvou o realizaci grantového projektu a dle příložené projektové žádosti.

Povinností manažera je také kontrola, zda monitorovací zpráva a její přílohy jsou dodány i v elektronické podobě na CD a zda elektronická verze souhlasí s tištěnou.

V případě podání elektronické monitorovací zprávy přes informační systém Benefit 7 struktura zprávy a princip kontroly projektovým manažerem zůstávají stejné, avšak danou monitorovací zprávu manažer schvaluje i v informačním systému Monit 7+ viz Obrázek č. 1, kde musí projít veškeré záložky i v elektronické podobě. Pokud je vše v IS Monit 7+ v pořádku, může tuto monitorovací zprávu schválit.

Obr. 1. Elektronická monitorovací zpráva – vzor (zdroj: IS Monit 7+)

I když se může zdát, že se jedná pouze o administrativní záležitost, velmi často se stává, že právě v nejjednodušších věcech udělají příjemci nejvíce chyb.

Dále předmětem kontroly je část A. Věcná část monitorovací zprávy.

4.2.1.1 Realizované klíčové aktivity

Manažer kontroluje, zda jsou naplňovány klíčové aktivity, jak probíhala jejich realizace, zda měl příjemce nějaké problémy při jejich realizaci apod. Kontrola dat probíhá dle projektové žádosti, případně změn, a dle přepracovaného harmonogramu realizace viz Příloha MZ č. 10.

Velmi často se stává, že tyto velmi důležité údaje jsou popsány velmi stručně a nenavazují na dodané doklady, například termíny školení a počet účastníků.

4.2.1.2 Plánované klíčové aktivity

Zde příjemce popisuje, co bude realizovat v příštím monitorovacím období. Informace je spíše obecného charakteru, aby manažer věděl, co má příjemce v plánu, zda bude nějaké výběrové řízení, případně školení apod. Zde není potřeba nic kontrolovat.

4.2.1.3 Publicita projektu

Povinností příjemce je propagovat projekt a splňovat jeho publicitu dle pravidel OP VK, proto dokládá veškerou propagaci a zde ji souhrnně popisuje. Následně v přílohách monitorovací zprávy by měl příjemce doložit novinové články, tisky z internetu, fotografie publicity namísto realizace projektu, případně faktury za propagaci a další propagační aktivity.

Manažer proto zkontroluje popis propagačních a publicitních aktivit se všemi dodanými přílohami, zda jsou splněny podmínky publicity dle Manuálu vizuální identity a Příručky pro příjemce, tj. loga mají správnou barvu, velikost, seřazen a je zde informace o financování z fondu Evropské unie a státního rozpočtu.

V této problematice se velmi často vyskytují chyby. Jedním z hlavních problémů je využívání barevného loga při černobílém tisku, kdy manuál uvádí pro barevný tisk jiné zbarvení logolinku než v případě černobílého tisku. Příjemci také často využívají horizontální logolinku pro vertikální užití, což je špatně. Nejvíce se tyto chyby vyskytují při prvních monitorovacích zprávách, 90% příjemců v tomto udělá chybu. Následně jsou však na ni upozorněni a v dalších monitorovacích zprávách již si na tuto skutečnost dávají pozor.

4.2.1.4 Zadávací řízení

Jedná se o informace k zahájenému, ale i ukončenému výběrovému řízení, kde je uveden popis řízení, případně zájemci a vybraný dodavatel. Projektový manažer danou věc kontroluje s Přílohou MZ č. 2 Přehled uzavřených výběrových řízení a dále s veškerou dokumentací k uzavřenému výběrovému řízení dle Příručky pro příjemce, verze 5, kap. 7.4.

4.2.1.5 Veřejná podpora

Veřejná podpora je u grantových projektů pouze v oblasti podpory 3.2. Vychází se zde ze Smlouvy o financování grantového projektu a Přílohy MZ č. 3. a 4 Přehled čerpání veřejné

podpory. S touto problematikou jsem se zatím při své praxi nesetkala, je velmi specifická. Na Středočeském kraji zatím není v realizaci v oblasti podpory 3.2 žádný projekt s veřejnou podporou.

4.2.1.6 Kontrola na místě

Jedná se o vyplnění údajů o veškerých kontrolách u příjemce na daném projektu, jak z pozice zprostředkujícího subjektu, řídicího orgánu, tak i ostatních kontrolních úřadů. Velmi často se stává, že na daný projekt přicházejí i kontroly z jiných subjektů. V případě, že byla učiněna nějaká nápravná opatření, příjemce je vždy musí popsat, případně příjemce dokládá protokol z kontroly. Je velkou potíží, že informace o kontrolách jiných subjektů nedostává zprostředkující subjekt automaticky z implementační struktury. Mohl by tak tuto problematiku lépe zkontrolovat a zaměřit se na body vytyčené ostatními orgány. K této problematice se vyjadřuji dále při zhodnocení nedostatků.

Manažer danou problematiku kontroluje s plánem kontrol zprostředkujícího subjektu a dodaným Protokolem z kontroly jiného kontrolního subjektu. Může se stát, že během jednoho roku nebo během realizace projektu jej zástupci zprostředkujícího subjektu ho mohou vícekrát zkontrolovat.

4.2.1.7 Podstatné a nepodstatné změny

Příjemce zde uvede veškeré změny týkající se daného monitorovacího období. Pokud se jedná o změny rozpočtu, postupuje zde projektový manažer ve spolupráci s finančním manažerem. V případě změn je příjemce povinen je zde popsat a zdůvodnit, proč nastala změna oproti projektové žádosti.

Podstatné změny musí být předem schváleny zprostředkujícím subjektem. Příjemce vyplňuje Žádost o schválení podstatné změny, kterou předává i mimo monitorovací období svému administrujícímu manažerovi, který ji následně schválí či neschválí. V případě schválení je nutné sepsat dodatek ke smlouvě o realizaci grantového projektu, až následně je daná podstatná změna platná a může ji příjemce uskutečnit. Což příjemci někdy nereflektují a provádějí změny již při podání Žádosti o podstatnou změnu, což je chybně a tyto výdaje jsou pak neuznatelné.

V případě nepodstatných změn je možné tyto zapsat až do monitorovací zprávy v období, kterého se daná změna týká, avšak je zde riziko, že i nepodstatná změna nemusí být schvá-

lena. Příjemci je doporučováno i nepodstatné změny předem konzultovat s administrátorem. Vyhne se tak případným potížím.

4.2.1.8 Monitorovací indikátory

Příjemce dokládá naplnění monitorovacích indikátorů, povinností manažera je zkontrolovat tyto indikátory se smlouvou, doloženými podklady a s Přílohou MZ č. 1 Monitorovací indikátory. Jejich kontrole se budu věnovat dále.

4.2.1.9 Část C. – Čestná prohlášení příjemce

V tomto bodě příjemce prohlašuje dodržování pravidel OP VK, publicity, pravdivosti údajů apod. Příjemce vybírá bod 14 nebo 15, zda je plátcem DPH či nikoliv. Jedná se však o uplatnění DPH ve vztahu k aktivitám projektu, což se u příjemců vyskytuje minimálně. Manažer danou skutečnost musí zkontrolovat se Smlouvou o realizaci grantového projektu.

Dále kontroluje, jestli je monitorovací zpráva podepsána oprávněnou osobou, zda podpis souhlasí s podpisovým vzorem, který příjemce dokládá při předložení 1. monitorovací zprávy anebo při změnách osob v projektu příjemce. Také je třeba, aby zde bylo uvedeno místo podpisu a razítko příjemce.

4.2.1.10 Část D. – Přílohy monitorovací zprávy

Jako poslední část z monitorovací zprávy projektový manažer kontroluje seznam všech příloh k dané monitorovací zprávě. Zda je příjemce skutečně dokládá a zda má vše správně zaškrtnuto.

4.2.2 Příloha č. 1 - Monitorovací indikátory

Příloha, která vypovídá o naplňování monitorovacích indikátorů a tím i naplnění cílů projektu. Monitorovací indikátory mohou být:

- a) Podpořené osoby v počátečním vzdělávání – děti, žáci (dívky, chlapci), menšiny, zdravotně znevýhodnění apod.
- b) Počet nově vytvořených produktů – s komponentou ŽP nebo ICT, v případě OP 1.2 i výhradně zaměřených na žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
- c) Počet podpořených osob - poskytovatelů služeb
- d) Počet podpořených osob – klienti služeb

e) Počet úspěšně podpořených osob

K jednotlivým monitorovacím indikátorům se příjemce zavazuje už při psaní projektové žádosti. V případě např. demografických změn (vývoj počtu dětí ve třídách, zájem o obor apod.) mohou být monitorovací indikátory sníženy na základě schválené podstatné změny. Změna monitorovacích indikátorů je vždy podstatnou změnou.

Projektový manažer kontroluje naplňování monitorovacích indikátorů uvedených ve smlouvě o realizaci grantového projektu, případně dodatku, s tím, že kontroluje tuto přílohu s podklady pro počet osob či vytvořených produktů.

Vykazované indikátory se musí opírat o průkaznou evidenci vedenou příjemcem. Pro dokazování osob jsou použity např. prezenční listiny, u dětí také výpis z třídní knihy o účasti žáků na výuce, případně přidělení kódů dětem a jejich evidenci v systému. Při shromažďování údajů potřebných pro dokladování monitorovacích indikátorů je nutné postupovat v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

Pokud jsou vytvářeny produkty, je nezbytné, aby veškeré výstupy byly předány zprostředkujícímu subjektu tzn. licence na software, vytvořené metodiky, prezentace, aktualizované školní vzdělávací programy apod. Úkolem projektového manažera je zhodnotit, zda daný výstup odpovídá popsáním výstupům v projektové žádosti, zda jím byly naplněny cíle projektu, zda byl projekt přínosný a inovativní. Všechny monitorovací indikátory musí být spočítány a musí odpovídat hodnotám uvedeným ve smlouvě o realizaci grantového projektu.

V případě nenaplnění monitorovacích indikátorů uvedených ve smlouvě o realizaci grantového projektu, případně dodatku, je příjemce sankcionován. Pokud nejsou indikátory naplněny nejvýše o 15%, je sankce 5% z prokázané dotace. V případě, že se nepodaří naplnit indikátory více jak o 15%, nejvýše však do 50%, je vymáhaná sankce 30% prokázané dotace. Když se nepodaří příjemci naplnit ani 50% monitorovacích indikátorů, poskytovatel podpory tak odstupuje od smlouvy o realizaci grantového projektu a veškerá dotace musí být vrácena na účet globálního grantu.

Projektový manažer musí zkontrolovat danou přílohu, a to správně vyplněnou hlavičku formuláře, správný kód indikátoru a jeho název, následně výši indikátoru dosaženého v tomto období a za předcházející období realizace projektu. Tyto údaje musí souhlasit s předanými dokumenty, po jejich kontrole je zadá projektový manažer do informačního

systemu Monit 7+, do záložky Monitorování – Monitorovací indikátory. Struktura systému monitorovacích indikátorů v Monit 7+ je uvedena na obrázku č. 2.

Oblast podpory	Kód	Indikátor	Datum výchozí hodnoty	Výchozí hodnota	Datum plán	Cílová hodnota	Datum dosažená	Dosažená hodnota	Splněno (%)
7.1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání	06.43.10	Počet noví	25.3.2009	0	30.6.2011	5	31.10.2009	2	40
7.1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání	06.43.13	Počet noví	25.3.2009	0	30.6.2011	3			0
7.1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání	07.41.00	Počet podj	25.3.2009	0	30.4.2012	204	31.1.2010 0:00:01	256	125,49
7.1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání	07.41.01	Počet podj	25.3.2009	0	30.4.2012	94	31.1.2010	127	135,106
7.1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání	07.41.02	Počet podj	25.3.2009	0	30.4.2012	110	31.1.2010	129	117,273
7.1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání	07.41.14	Počet podj	25.3.2009	0	30.6.2011	180	31.1.2010	216	120
7.1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání	07.41.15	Počet podj	25.3.2009	0	30.6.2011	88	31.1.2010	112	127,273
7.1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání	07.41.16	Počet podj	25.3.2009	0	30.6.2011	92	31.1.2010	104	113,043
7.1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání	07.41.20	Počet podj	25.3.2009	0	30.11.2011	20	31.1.2010	0	0

Obr. 2 Monitorovací indikátory - vzor (zdroj: IS Monit 7+)

V průběhu realizace grantových projektů od roku 2008 zatím nebylo třeba sankcionovat příjemce za nesplnění monitorovacích indikátorů. Bylo to také způsobeno vydáním metodiky monitorovacích indikátorů (v roce 2010) a úpravou indikátorů dle příjemců. U projektu, kde tato úprava neproběhla, zatím nebylo nutno krátit dotaci. Změna metodiky však vyvolala velkou vlnu nevole a je to jeden z nedostatků, o kterých se dále zmíním v poslední kapitole.

4.2.3 Příloha č. 2 - Přehled uzavřených výběrových řízení

Jedná se o seznam dosud všech uzavřených výběrových řízení v projektu. Opět musí projektový manažer zkontrolovat hlavičku formuláře, pořadí výběrových řízení, název dodavatele, veškeré informace o něm, datum podpisu smlouvy a výši zakázek. Je to i proto, aby nedošlo k úmyslnému dělení zakázek v projektu. Takto manažer vidí veškerá výběrová řízení.

Jak už bylo popsáno u kontroly monitorovací zprávy sekce Výběrových řízení, musí manažer zkontrolovat veškeré podklady k výběrovému řízení. Jedná se zejména o výzvu k vyhlášení veřejné zakázky, oslovení dodavatelů, zadávací dokumentaci, dodané nabídky, Zápis z hodnocení nabídek, vyrozumění dodavatelů a smlouvu s vybraným dodavatelem. Všechny tyto podklady musí na sebe navazovat a splňovat všechny podmínky, tj. zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost. Je důležité kontrolovat veškerá data, která jsou zde uvedena. Jedná se zejména o to, aby nabídky nebyly podány dříve, než byla zveřejněna výzva k podání nabídek, ale aby zase nebyly předány až po ukončení termínu

k předání nabídek. Ceny v nabídkách, následně v zápise z hodnocení a ve smlouvě s vybraným dodavatelem, se musí shodovat. Také je třeba kontrolovat odbornou způsobilost dodavatelů dle přiložených výpisů z obchodního rejstříku a jejich pravost s elektronickým obchodním rejstříkem. Nejdůležitější však při této kontrole je, aby manažer zjistil, zda příjemce nedělal v daném kalendářním roce již výběrové řízení na podobné zaměření zakázky a zda nedošlo k dělení zakázky.

Příjemcům se doporučuje, aby vždy konzultovali zaměření a podmínky výběrového řízení před jeho vyhlášením s příjemcem podpory.

Opět zde v průběhu realizace projektů proběhlo několik změn, způsobených jak změnou metodik OP VK, tak změnou legislativní. A to učinilo velké problémy příjemcům vyznat se v těchto změnách a praktikovat je na své grantové projekty. Nedostatkům při změnách metodik se budu dále věnovat v poslední kapitole práce.

4.2.4 Příloha č. 10 - Přepřpracovaný harmonogram projektu

Tato příloha se dokládá k monitorovací zprávě tehdy, pokud je v daném monitorovacím období realizována podstatná či nepodstatná změna harmonogramu. Tato změna musí být popsána v části monitorovací zprávy a následně musí být doložena touto přílohou.

Manažer kontroluje, zda data souhlasí se smlouvou, případně dodatkem a s danou změnou. Celková délka projektu je však také omezena výzvou, ve které byl daný projekt podán. Ve výzvě je vždy uvedena maximální lhůta k ukončení realizace projektu a jejich maximální délka v počtu měsíců. Tohle všechno musí projektový manažer zkontrolovat, aby nedošlo k porušení podmínek výzvy a také globálního grantu. V případě změny dat zanesse údaje manažer do informačního systému Monit 7+, do záložky Harmonogram, jež je vidět na obrázku č. 3 a do Harmonogramu klíčových aktivit obrázek č. 4. Pokud se jedná o podstatnou změnu projektu, musí také manažer vytvořit dodatek ke smlouvě o realizaci grantového projektu.

Obr. 3. Harmonogram realizace projektu – vzor (zdroj: IS Monit 7+)

Klíčová aktivita/2009	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
aktivita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Klíčová aktivita/2010	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
aktivita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obr. 4. Harmonogram klíčových aktivit – vzor (zdroj: IS Monit 7+)

4.2.5 Příloha č. 11 - Podpisový vzor osob oprávněných k podepisování dokumentů a operací v rámci projektu OP VK

Jedná se o přílohu, která je dodávána při předložení první monitorovací zprávy a následně při případné změně v týmu, např. výměna osob na pozici manažera, změna ředitele příjemce apod. Tato příloha je projektovým manažerem využívána při kontrole každé monitorovací zprávy, zda monitorovací zpráva, přílohy a ostatní dokumenty jsou podepisovány oprávněnou osobou.

4.2.6 Příloha č. 13 - Pracovní výkaz a Příloha č. 14 - Rozpis mzdových výdajů realizačního týmu

Tyto dvě přílohy jsem použila najednou, jelikož spolu úzce souvisí. Úkolem projektového manažera je kontrola Rozpisu mzdových výdajů, Výkazů práce všech pracovníků na projektu ve všech měsících monitorovacího období, pracovních smluv zaměstnanců, případně dohody o práci konané mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti), výplatní pásky nebo mzdového listu, výpisu z projektového účtu a výpisu z účtu organizace. Důležité je, aby veškeré údaje uvedené ve všech těchto dokumentech spolu souhlasily. Problematika vykazování hodin odpracovaných pro projekt byla několi-

krát zmíněna i v auditu Evropské komise, který se uskutečnil v říjnu 2011 na Operačním programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

V praxi se velmi často setkávám s velkým množstvím chyb u této problematiky. Výkaz práce ne vždy souhlasí se mzdovým listem apod. Velmi často se stává, že příjemce organizuje nějakou poradou či školení, které se účastní více pracovníků, ale každý pracovník má akci uvedenou v jiný den, jiný počet hodin apod. Z tohoto je vidět, že někteří příjemci vyplňují výkaz práce uměle nikoliv dle skutečnosti. Často se stává, že jej vyplňují až při odevzdávání monitorovací zprávy.

4.2.6.1 Pracovní výkaz

Projektový manažer kontroluje, zda je správně vyplněná hlavička výkazu, zda daný měsíc spadá do kontrolovaného monitorovacího období, úvazek uvedený ve smlouvě či dohodě souhlasí s úvazkem na výkazu práce, také zda nebyla porušena Příručka pro příjemce a pracovník při výkonu svého povolání nepřekročil 1,5 úvazku pro jednoho zaměstnavatele případně partnery. Tato situace však ztěžuje přehlednost o daném pracovníkovi, jak o jeho činnosti a dokazování 1,5 úvazku, tak také při kontrole mzdových výdajů, např. ve výplatní pásce. Také velmi záleží na mzdovém programu, jak dokáže úvazky vygenerovat. Tomuto nedostatku se budu dále věnovat v poslední kapitole práce.

Projektový manažer dále kontroluje, jaká činnost byla vykonávána v daném měsíci, zda odpovídá náplni projektu a popisu dané pozice z projektové žádosti. Všechny činnosti musí být srozumitelně rozepsány. Velmi často se stává, že příjemci vyplňovali svoji činnost jako administrativa, což je pro potřeby kontroly nedostačující. Následně je provedena kontrola, zda počet odpracovaných hodin, případně dovolené nebo nemocenské, souhlasí s údaji ve výplatní pásce nebo mzdovém listu pracovníka a rozpisu mzdových nákladů.

4.2.6.2 Rozpis mzdových výdajů

Zde manažer kontroluje, zda počet odpracovaných hodin souhlasí s počtem hodin ve výkazu práce, který již prošel kontrolou a s výplatní páskou/mzdovým listem. Musí souhlasit hrubá mzda uvedená ve smlouvě či dohodě, také zda výpočet pro sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele souhlasí s platnou legislativou (k 31. 3. 2012 tj. 25% z hrubé mzdy na sociální pojištění a 9% z hrubé mzdy na zdravotní pojištění) a v případě, že měl příjemce v projektu uveden i Fond sociálních a kulturních potřeb neboli FKSP, tak i jeho správný výpočet (k 31. 3. 2012 tj. 1% z hrubé mzdy pracovníka u příspěvkové organizace).

Následně manažer kontroluje nastavení správných vzorců ve formuláři, jelikož i to se velmi často stává problémem, protože starší paní učitelky a paní účetní neumí vždy pracovat s Excelem a tak při kontrole je možné se setkat s nepřebornou kreativitou.

4.2.6.3 Úhrada mzdy

Po věcné kontrole manažer zkontroluje, zda proběhla úhrada daných mezd na účet zaměstnance nejdříve z účtu organizace ve výplatním termínu. Ve většině projektů probíhá následně refundace z projektového účtu na účet organizace. Tato refundace může být provedena jedním převodem, avšak musí být doloženo, co vše převedená částka obsahovala. Také je třeba zkontrolovat odvody za zaměstnavatele na účty jednotlivých pojišťoven a finančního úřadu.

4.2.7 Příloha č. 20/1 - Rozpis mzdových příspěvků pro školené osoby a Příloha č. 20/2 - Seznam školení

Tyto přílohy jsou využívány jen u malého množství projektů. Využívají je projekty, které posílají své pedagogické pracovníky na školení. Tato náhrada se vyplácí zaměstnavateli pouze za dobu (v hodinách), kdy se školené osoby účastnily vzdělávání namísto vykonávání sjednané práce. Mzdové příspěvky se poskytují pouze na pracovníka účastnícího se projektových aktivit, nikoli na pracovníka, který v průběhu nepřítomnosti školeného pracovníka vykonává jeho práci jako náhradník.

V případě, že se projektový manažer při své kontrole setká s přílohou č. 20/1, postup je obdobný jako u rozpisu mzdových výdajů. Jen je třeba, aby manažer ještě zkontroloval počet školení, tj. příloha č. 20/2, účast kontrolovaného pracovníka na těchto školeních, případně získání kvalifikace, tj. certifikát apod.

4.3 Administrativní kontrola finančním manažerem

V této podkapitole více popíšu proces administrativní kontroly finančním manažerem. Jak už bylo uvedeno v teoretické části, kde je popsána jeho celková pracovní náplň, bude v této části uvedena pouze kontrola při realizaci grantového projektu a veškeré dokumenty, které finanční manažer příjemcům kontroluje.

4.3.1 Kontrola monitorovací zprávy

Finanční manažer kontroluje hlavně finanční část monitorovací zprávy, tj. část B. Finanční část monitorovací zprávy

4.3.1.1 *Výše žádosti o platbu a čerpání způsobilých výdajů*

V této části příjemce uvádí všechny důležité údaje týkající se vyúčtování projektu. Manažer kontroluje Pořadí žádosti o platbu. Ve většině případů se s monitorovací zprávou předkládá i žádost o platbu, ale mohou se vyskytnout případy, kdy příjemce v daném monitorovacím období nic nepožaduje ani nic nerefunduje (nevyúčtovává). Tím pádem by celá žádost o platbu byla plná nul. V tomto případě příjemce žádost o platbu nepředkládá.

Schválené celkové způsobilé výdaje a z toho křížové financování finanční manažer kontroluje se smlouvou o realizaci grantového projektu. Je to maximální výše podpory, kterou může příjemce dosáhnout, a která mu byla schválena.

Způsobilé výdaje prokazované v monitorovaném období a z toho křížové financování manažer kontroluje se soupiskou účetních dokladů a s přehledem čerpání. K těmto dvěma přílohám se budu věnovat následně. V tomto případě se jedná jen o dané monitorovací období, ke kterému je monitorovací zpráva předkládána.

Způsobilé výdaje prokázané od zahájení realizace projektu a z toho křížové financování manažer kontroluje s Přehledem čerpání projektu. Tento řádek se týká výdajů do tohoto monitorovacího období.

Součet prokázaných a prokazovaných způsobilých výdajů a z toho křížové financování opět finanční manažer kontroluje s Přehledem čerpání projektu a jedná se o součet všech vyúčtovaných finančních prostředků projektu, tj. v předcházejících obdobích a v tomto dokladovaném období.

V položce Výše zůstatkové části způsobilých výdajů k čerpání a z toho křížové financování se jedná o výši celkových schválených finančních prostředků minus všechny prokázané způsobilé výdaje. Tento údaj manažer kontroluje se smlouvou a s přehledem čerpání.

Požadovaná částka v příložené žádosti o platbu a z toho křížové financování je výše prokazovaných výdajů v daném monitorovacím období minus příjmy v tomto období. Mezi příjmy u grantových projektů patří úroky na projektovém účtu. V tomto řádku je uvedena částka, která bude skutečně, v případě, že vše bude v této monitorovací zprávě v pořádku, proplacena na projektový účet příjemce. Tento údaj manažer zkontroluje se soupiskou

účetních dokladů a s výpisem z projektového účtu. Dále tuto částku zkontroluje s žádostí o platbu, která je většinou přílohou monitorovací zprávy.

K těmto finančním údajům je dobré, aby si každý finanční manažer vytvořil svoji tabulku se všemi danými údaji, aby již nemusel vstupovat do předcházejících monitorovacích zpráv a žádostí o platbu. A vždy mohl načítat jen aktuální data.

V této oblasti se opět často setkáváme s chybami, například příjemce se rozhodne zaokrouhlit dané částky, což není správně nebo se často stávají početní chyby, např. odčítání úroků, zbytková výše dotace apod. Proto je vhodné mít vytvořenou svoji součtovou tabulku, kde si tyto údaje může finanční manažer zkontrolovat.

4.3.1.2 Spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů

Tato část monitorovací zprávy je vyplňována, pokud příjemce ve svém schváleném projektu má uvedeno i soukromé spolufinancování. U grantových projektů OP VK jsem se s tímto jevem zatím nesešla. Princip kontroly je však obdobný jako v případě předcházející části monitorovací zprávy.

4.3.1.3 Příjmy projektu

Jedná se o část, kde jsou uvedeny příjmy projektu, o které se následně snižuje soupiska účetních dokladů. Mohou to být úroky na projektovém účtu, případně jiné příjmy projektu, které by měl mít příjemce ve schválené projektové žádosti.

Příjmy projektu v monitorovaném období manažer zkontroluje s výpisem z projektového účtu. Také výši příjmů zkontroluje na soupisce účetních dokladů.

Kumulované příjmy od zahájení realizace projektu manažer zkontroluje výpisem z projektového účtu, případně s předcházející zkontrolovanou monitorovací zprávou.

Snížení Žádosti o platbu v monitorovaném období, tj. výše příjmů v daném období.

Snížení o úroky ve většině případů nespadá na křížové financování, jelikož úroky jsou neinvestičního charakteru, proto jsou odčítány od neinvestičních finančních prostředků.

Kumulované snížení Žádosti o platbu od zahájení projektu manažer kontroluje s výpisem projektového účtu v daném období a s předcházející zkontrolovanou monitorovací zprávou.

4.3.1.4 *Odhad následující žádosti o platbu*

Tento údaj manažer nekontroluje, je spíše informativního charakteru, aby manažer věděl, co může v dalším období od příjemce očekávat, zda nebude mít nějaké výběrové řízení či jiné mimořádné náklady na projekt, případně zda příjemce neplánuje podat mimořádnou monitorovací zprávu.

4.3.2 **Příloha č. 4 - Žádost o platbu**

V žádosti o platbu příjemce uvádí všechny způsobilé výdaje v monitorovaném období. Tyto výdaje musejí časově souviset a být uhrazeny v monitorovaném období. Ve výjimečných případech např. mzdy posledního měsíce monitorovacího období mohou být zahrnuty do těchto výdajů, i když jsou uhrazeny až ve výplatním termínu, tj. na počátku dalšího období. Žádost o platbu je předkládána s monitorovací zprávou, se všemi požadovanými přílohami a kopiemi účetních dokladů, které se k dané žádosti o platbu vztahují.

Manažer musí nejdříve zkontrolovat, zda je žádost o platbu natažena do systému Monit 7+. Příjemce totiž žádost o platbu vytváří na svém účtu projektu v Benefit 7, poté, co žádost o platbu finalizuje, natáhnou se data žádosti do následného informačního systému Monit 7+, se kterým již pracují pouze pracovníci implementační struktury OP VK.

V části předfinancování, tj. Požadovaná částka, příjemce uvádí, kolik finančních prostředků a v jakém rozložení (investice – neinvestice) bude chtít zaslat na další monitorovací období, jelikož se jedná o financování projektu ex-ante čili zálohově. Tuto část manažer kontroluje se soupiskou účetních dokladů, od které odečte úroky. V novějších formulářích soupisky již je tento řádek automaticky vypočítán. Rozdělení požadavku platby na investice - neinvestice konzultuje manažer s příjemcem podpory.

V části refundace předfinancování, tj. vyúčtování způsobilých výdajů, příjemce ukazuje, jak finanční prostředky využil v tomto monitorovacím období, zda měl nějaké investice, křížové financování nebo jen využil neinvestiční prostředky. Tuto část finanční manažer kontroluje se soupiskou účetních dokladů.

Finanční manažer následně zkontroluje, zda je žádost o platbu podepsána oprávněnou osobou a zda je uvedeno datum a místo podpisu.

Velmi často se v žádostech o platbu vyskytují chyby, je to způsobenou častou změnou metodik, kdy příjemci nestíhají reflektovat dané změny, dále nejsou vždy o těchto změnách informováni, setkáváme se i s početnými chybami. Velkým problémem je také zavedení

nepřímých nákladů do rozpočtu, kdy příjemci zvyklí jen na všechny přímé náklady nyní nevědí, jak mají vyplňovat finanční údaje v soupiskách a v žádostech o platbu.

Po schválení monitorovací zprávy finanční manažer zadává v informačním systému Monit 7+ všechny údaje o schválené výši způsobilých výdajů v monitorovacím období projektu, vyplňuje veškeré záložky uvedené na obrázku č. 5. Na obrázku je uvedena úvodní stránka žádosti o platbu v informačním systému. Následně do všech záložek musí uvést několikrát údaje o daných schválených či neschválených částkách. Možnost zlepšení zadávání dat do IS Monit 7+ budu dále popisovat v poslední kapitole mé práce. Na obrázku č. 6 ve sloupci Požadováno jsou uvedeny hodnoty, jak příjemce vyplnil žádost o platbu do IS Benefit 7 a následně ve sloupci Schváleno se uvádí schválené částky ze strany finančního manažera zprostředkujícího subjektu. V případě uvedeného rozdílu ve třetím sloupci se tak jedná o výši nezpůsobilých výdajů v dané žádosti o platbu a doložených dokladech.

Pokud je vše v pořádku, převede žádost o platbu do stavu P2a Schválena Zprostředkujícím subjektem a poté, co proběhne proplacení, zadá změnu stavu na P4 Proplacena příjemcem. Při převedení žádosti o platbu do tohoto stavu může příjemce vytvořit v návazném systému Benefit 7 novou žádost o platbu k následující monitorovací zprávě. Do té doby si ji bohužel může pouze uložit, ale nelze ji finalizovat. Pokud je vše v pořádku, je žádost zkontrolována finančním manažerem řídicího orgánu a v případě, že je vše v pořádku, je jím převedena do stavu P3 Schválena ŘO.

Obr. 5. Žádost o platbu – vzor (zdroj: IS Monit 7+)

	Požadováno	Schváleno	Rozdíl
Požadovaná částka dotace - celkem	200 000,00	199 400,00	600,00
Požadovaná částka dotace - investiční	10 000,00	10 000,00	0,00
Požadovaná částka dotace - neinvestiční	190 000,00	189 400,00	600,00
Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů - celkem	200 600,00	200 000,00	600,00
Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů - investiční	10 000,00	10 000,00	0,00
Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů - neinvestiční	190 600,00	190 000,00	600,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	600,00	600,00	0,00
Celk. zdroje připadající na způs. výdaje snížené o jiné peněžní příjmy - celkem	200 000,00	199 400,00	600,00
Celk. zdroje připadající na způs. výdaje snížené o jiné peněžní příjmy - investiční		10 000,00	
Celk. zdroje připadající na způs. výdaje snížené o jiné peněžní příjmy - neinvestiční		189 400,00	
Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů z dotace - celkem	200 000,00	199 400,00	600,00
Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů z dotace - investiční	10 000,00	10 000,00	0,00
Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů z dotace - neinvestiční	190 000,00	189 400,00	600,00
Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	11 000,00	11 000,00	0,00
Investiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	5 000,00	5 000,00	0,00
Neinvestiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	6 000,00	6 000,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování	11 000,00	11 000,00	0,00
Investiční způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování	5 000,00	5 000,00	0,00
Neinvestiční způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování	6 000,00	6 000,00	0,00

Obr. 6. Žádost o platbu - sloupec Požadováno údaje načteny z Benefitu – vzor (zdroj: IS Monit 7+)

4.3.3 Příloha č. 5 – Soupiska účetních dokladů

Soupiska účetních dokladů je dokládána vždy, když příjemce vyúčtovává výdaje v dané monitorovací zprávě, což je ve většině případů. Tato příloha ukazuje, co příjemce v monitorovacím období nakupoval, v jaké výši a kdy byla provedena úhrada.

Finanční manažer kontroluje vyplněnou hlavičku formuláře a pořadová čísla výdaje. Doklady mohou být řazeny dvěma způsoby, a to dle kapitol rozpočtu anebo dle data zahrnutí pro projekt. Záleží na každém manažerovi, který ze způsobů je pro něj lepší. Tato pořadová čísla výdajů se dále vyplňují do Přehledu čerpání rozpočtu a na výpisy z účtů.

Příjemce do soupisky účetních dokladů vepisuje veškeré účetní doklady za dané monitorovací období.

Typ účetního odkladu je vyplňován dle faktury, výdajového pokladního dokladu, v případě mezd i interních dokladů. V dalším sloupci je vyplněno číslo dokladu dle dodavatele, tzn. číslo faktury, paragonu atd. Manažer kontroluje, zda je číslo správně doplněno dle dokladů.

4.3.3.1 Dokladování

V popisu výdaje příjemce stručně uvede, o jaký výdaj se jednalo, např. občerstvení, mzdy březen_2012, bankovní poplatky atd.

Název dodavatele je uváděn z účetního dokladu dle hlavičky faktury či razítka dodavatele.

Ve sloupci Částka uvedena na dokladu je celková částka z dokladů. Například u výběrového řízení může být vydána jedna faktura na 200 000 Kč, ale příjemce nyní zaplatil jen půlku, tzn. že v prvním sloupci bude uvedena částka 200 000 Kč a v dalším sloupci Částka zahrnutá k proplacení pro projekt jen 100 000Kč. V případě, že se jedná o investiční výdaje, je tato částka nebo příslušná hodnota investičních výdajů vepsána i do dalšího sloupce Z toho částka připadající na investiční výdaje.

Veškeré tyto údaje manažer kontroluje dle ověřeného originálu dodané faktury. Datum zdanitelné plnění musí spadat do monitorovacího období, dále předmět fakturace musí být rozepsán do jednotlivých položek, na faktuře musí být uvedeno, že předmět fakturace je pro daný projekt a samozřejmě nesmí chybět podpis dodavatele. K faktuře musí být vždy doložena objednávka, případně kupní smlouva, s určením pro projekt, s podmínkami archivace do roku 2025 a umožnění kontroly i u dodavatele. V případě nákupu učebnic, majetku apod. je požadována také fotodokumentace s povinnou publicitou projektu.

Pokud jsou uplatňovány výdaje na semináře a školení, je třeba dodat nejen objednávku, ale i prezenční listinu, program školení, fotodokumentaci s povinnou publicitou a případné výstupy. Veškeré tyto dokumenty se dokládají kvůli limitu na stravování, který je dle Příručky pro příjemce 300Kč na 8 hodin. Manažer pak kontroluje délku trvání semináře v hodinách, počet osob a celkovou výši stravování. Následně nesmí být překročen limit na stravování úměrně k počtu hodin trvání semináře.

Tato sekce je nejčastěji připomínkována, jelikož ne vždy všechno spolu souhlasí tak, jak by mělo. Občas nejsou k účetnímu dokladu dodány veškeré dokumenty, to se stává v 75% monitorovacích zpráv.

4.3.3.2 Účetnictví

Do dalšího sloupce Označení dokladu v účetnictví organizace příjemce uvádí číslo dokladu dle jeho účetní evidence. Finanční manažer proto vždy musí zkontrolovat, zda číslo v účetnictví příjemce souhlasí a zda je zaevidovaný správný doklad v knize faktur nebo v pokladní knize. Příjemci je doporučováno, aby veškeré výdaje pro projekt evidoval pod zvláštním střediskem, kdy poté nemusí vyjíždět všechny výdaje organizace, ale jen výdaje projektu.

4.3.3.3 Úhrada

V posledním sloupci Datum uskutečnění výdaje příjemce vyplňuje datum úhrady z projektového účtu. Pokud napřed výdaj platí z účtu organizace, je přehlednější, když toto datum uvede příjemce do závorky k dokladu. Následně všechny tyto platby označí pořadovým číslem výdaje dle soupisky účetních dokladů na výpise z projektového účtu a na výpise z účtu organizace. Pokud není doložen výdaj z projektového účtu, nelze jej v monitorovací zprávě uznat. Z projektového účtu by neměly jít žádné jiné platby, které se netýkají projektu. V případě, že se tak omylem stane, musí chybně převedenou částku příjemce převést zpět na projektový účet a tato skutečnost je hlášena na řídicí orgán jako porušení rozpočtové kázně. Problematice nesrovnalostí a možnosti na jejich zjednodušení se budu věnovat v poslední kapitole.

V případě využití projektové pokladny si příjemce vybere z projektového účtu finanční prostředky do pokladny. Veškeré výdaje pro projekt pak eviduje v pokladní knize.

4.3.3.4 Nepřímé náklady

V případě uplatňování paušálních nepřímých nákladů, které jsou stanoveny výzvou, vyplní příjemce pouze procentní vyjádření paušálu, tj. 18-10% z rozpočtu dle jeho výše a již tyto výdaje nikde nedokládá. Jen je musí mít pro případ kontroly z finančního úřadu, Nejvyššího kontrolního úřadu apod. V rámci kontroly projektu však nejsou vyžadovány. Příjemce si tak, dle doložených přímých nákladů v daném monitorovacím období, vypočítá výši nepřímých nákladů dle stanoveného paušálu a tuto částku si automaticky převede z účtu projektu na účet organizace. Na výpise pak jen označí, že se jedná o nepřímé náklady.

Velkou potíž dělají příjemcům nepřímé náklady, kdy neví, zda je do soupisky uvádět, či postačí jen paušál a jaké je vlastně jejich dokladování. Řešení tohoto nedostatku při kontrole uvedu v závěru své práce.

4.3.3.5 Úroky

Příjemce pak už jen doplní výši úroků dle projektového účtu. Finanční manažer je zkontroluje s výpisem a ve stejném řádku zjistí výši způsobilých výdajů, které budou uvedeny na žádosti o platbu v části Požadované výdaje. Ostatní řádky již se vyplní automaticky dle přednastavených vzorců.

4.3.4 Příloha č. 8 – Přehled čerpání způsobilých výdajů projektu

Příloha Přehled čerpání způsobilých výdajů je přikládána k monitorovací zprávě vždycky. Je to příloha informující o čerpání finančních prostředků dotace.

Finanční manažer kontroluje opět hlavičku přílohy, strukturu rozpočtu a schválený rozpočet ze smlouvy, případně dodatku.

Sloupec Platný rozpočet musí souhlasit s údaji v příloze č. 9 – Přepřacovaný rozpočet projektu, sloupec Rozpočet přepřacovaný příjemcem – kumulativně tzn. se všemi provedenými změnami mimo právní akt.

Sloupec Dosud prokázané výdaje v Kč jsou čerpané výdaje ze všech předcházejících období projektu. Finanční manažer dané údaje kontroluje s předcházejícími monitorovacími zprávami. V následujícím sloupci je automaticky vypočítáno procentuální vyjádření z rozpočtu.

Ve sloupci Aktuálně prokazované výdaje v Kč příjemce uvede výdaje v tomto kontrolovaném monitorovacím období. Manažer je musí zkontrolovat se soupiskou účetních dokladů. V následujícím sloupci se opět automaticky vypočítává procentuální vyjádření vůči rozpočtu.

Sloupec Součet prokázaného a prokazovaného v Kč se vypočítá automaticky ze dvou předcházejících příjemcem vyplněných sloupců. Sloupec procentuálního vyjádření se opět vypočítává automaticky vůči rozpočtu a údaje nesmí přesáhnout 100%. Pokud by byl výdaj překročen, musel by být uznán jako nezpůsobilý.

V posledním sloupci, který vyplňuje příjemce, Pořadová čísla účetních dokladů vypíše čísla dokladů dle soupisky účetních dokladů. Tuto skutečnost opět manažer zkontroluje se soupiskou.

4.3.5 Příloha č. 9 – Přepřacovaný rozpočet projektu

Přepřacovaný rozpočet projektu je dokladován v případě, že je provedena podstatná či nepodstatná změna rozpočtu v daném monitorovacím období. Manažer musí zkontrolovat opět hlavičku formuláře, následně strukturu rozpočtu. Při jakékoliv změně musí být zachována výše schválené dotace a nepřímých nákladů.

Strukturu i sloupec Schválený rozpočet v Kč kontroluje manažer se smlouvou o realizaci grantového projektu, případně s dodatkem o změně rozpočtu.

Sloupec Rozpočet přepracovaný příjemcem v Kč – kumulativně je kontrolován s předcházejícími monitorovacími obdobími a se změnou současnou. V tomto sloupci se uvádějí změny v rozpočtu, které nejsou zachyceny ve smlouvě nebo dodatku, a které proběhly v předcházejících obdobích a v tom současném, čili jsou zde uvedeny úplně všechny změny v rozpočtu mimo dodatek.

Ve sloupci Změny prováděné příjemcem v Kč – pouze změny v daném monitorovacím období se uvádějí jen aktuální změny rozpočtu. Finanční manažer kontroluje tyto údaje s popisem v monitorovací zprávě.

V tomto formuláři se dělá hodně chyb, nejsou například uvedeny všechny změny, příjemci si pletou sloupce, vlastní položky rozpočtu a někdy změny uvedené v této příloze nesouhlasí s popisem v monitorovací zprávě. V monitorovací zprávě uvedou jen některé přesuny, ale v součtu jim to nevychází, zapomínají na některá data a zdůvodnění. Následně je vždy musí přepracovat dle skutečnosti. Touto změnou nelze upravit výši rozpočtu.

4.3.6 Příloha č. 14 – Rozpis cestovních náhrad

Tuto přílohu příjemce dokládá v případě, že v monitorovacím období proběhnou služební cesty. Pokud projekt neuplatňuje nepřímé náklady, je příloha dodávána i pro tuzemské cesty. V případě, že uplatňuje nepřímé náklady, spadají do nich tuzemské cesty a příjemce tuto přílohu přikládá pouze v případě zahraničních cest.

Finanční manažer kontroluje správnost vyplnění cestovního příkazu zaměstnance, veškerá data, podpisy, účel pracovní cesty, vyúčtování pracovní cesty, výši stravného dle platné legislativy a vnitřních předpisů a případnou fotodokumentaci. Dále příjemce musí doložit zprávu z cesty, účetní doklady související s tou cestou, například parkovné, jízdenky, letenky apod. Následně musí být zkontrolována úhrada této cesty, většinou bývá vyplácena na základně výdajového pokladního dokladu z projektové pokladny, ale může být taky zaplácena z pokladny organizace a účtu projektu jen refundována. Všechny výdaje pracovní cesty musí mít přímou souvislost s projektem.

4.3.7 Příloha č. 15 – Odpisy

Tato příloha je dokládána pouze v případě, kdy příjemce ve svém rozpočtu uplatňuje odpisy majetku. U grantových projektů je však dokládána velmi málo, jelikož příjemci si mohou vybrat, zda nakoupí majetek v rámci Křížového financování a bude jim proplácena

celá pořizovací částka majetku nebo si mohou uplatnit pouze odpisy. Ve většině případů si příjemci vybírají možnost plné úhrady v kapitole 3.8 Křížové financování.

Pokud však příjemce uplatňuje odpisy, manažer musí zkontrolovat hlavičku přílohy, veškeré údaje k odpisům dle dokladů příjemce, využití majetku pro projekt apod.

4.4 Výzva k doplnění monitorovací zprávy a uzavření kontroly monitorovací zprávy

V případě, že projektový nebo finanční manažer objeví během administrativní kontroly chybu či nedostatek, vyzvou příjemce emailovou Výzvou k doplnění monitorovací zprávy. Ten má na doplnění 10 - 15 pracovních dnů. Doplnění nedostatků může zaslat poštou či přinést osobně. Při osobním předání je mu potvrzen Předávací protokol o doplnění monitorovací zprávy.

Následně si projektový i finanční manažer projdou doplněné dokumenty a zkontrolují je s ostatními.

V případě, že vše nebylo doplněno, může být příjemce vyzván znovu k doplnění případně zdůvodnění. Nebo pokud něco nebylo doloženo dostatečně, mohou finanční a projektový manažer přistoupit ke krácení žádosti o platbu a vyčíslení nezpůsobitelných výdajů projektu. Pokud dojde k tomuto kroku, je příjemce písemně informován o neuznatelnosti výdajů a navrácení zpět na projektový účet. Finanční manažer tak příjemci pokrátí žádost o platbu, tzn. že je příjemci o výši neuznatelných výdajů proplaceno méně. Tato skutečnost je zanesena také do informačního systému Monit 7+ k dané žádosti o platbu.

Pokud je vše v pořádku, projektový manažer vytiskne konečný Checklist pro kontrolu monitorovací zprávy, který podepisuje projektový a finanční manažer a následně jejich nadřízený. Finanční manažer vyplní příkaz k proplacení. V informačním systému Monit 7+ schválí žádost o platbu a předá příkaz ekonomovi k proplacení. Poté projektový manažer provede archivaci monitorovací zprávy a informuje příjemce o schválení.

4.5 Shrnutí

Velkým problémem u příjemců jsou časté změny v metodikách, požadavcích manažerů i časté změny na pozicích projektového a finančního manažera. Příjemci nedokážou reflektovat tyto změny a pak se velmi často při kontrolách vyskytují chyby, jsou několikrát vyzýváni k doplnění. Tím se zpomaluje celý proces kontroly projektů a dochází tak

k prodlevám s proplacením a financováním projektu. Menším problémem je pak vyplňování samotných formulářů pro příjemce, jedná se zejména o případy malých základních škol, kde pan ředitel a paní účetní dělají všechno a ne vždy se s Excelem a nastavením vzorců ztotožňují.

Problémem ze strany projektového a finančního manažera je určitě informační systém Monit 7+, který pracuje velmi neefektivně, je třeba data zadávat několikrát, velmi pomalu pracuje a spíše práci manažerů zpomaluje a znesnadňuje, než by jim ji ulehčoval. Také v případě výkazů pro potřeby vedení je velmi problematické zadaná data z něj dostat. Občas jsou sice předem stanovené formuláře, ale využitelných je jich pro potřeby zprostředkujícího subjektu jen pár. Zadání dotazů pro vytvoření nové struktury a požadavků je velmi problematické, někdy na úrovni IT technika.

Ze strany Evropské komise je zase největším problémem zaměření na administrativní stránku věci projektu, kdy je opomíjena ta věcná – projektová část projektu. Administrativní zajištění je velmi složitě nastaveno a faktická realizace ustupuje před administrativou. S tímto názorem jsem se setkala i při osobních setkáních s příjemci, kdy jejich prvotní nadšení ze získání dotace bylo nahrazeno velkou administrativní depresí, která u menších projektů někdy převažuje nad realizací samotného projektu. Při realizaci menšího rozpočtu příjemci již budou zvažovat, zda jim vůbec tato dotace stojí za tu administrativní zátěž.

5 FYZICKÁ KONTROLA PROJEKTU NA MÍSTĚ

V této kapitole diplomové práce zanalyzuji kontrolu na místě realizace projektu u příjemce. Představím postup projektového a finančního manažera před zahájením kontroly, během kontroly na místě a následně při jejím uzavření.

5.1 Plán kontrol

Na každé čtvrtletí je pracovníkem pro kontroly připravován plán kontrol, který zpracovává na základě rizikovosti projektů. Jedním takovým rizikem je typ subjektu příjemce, kdy je rizikovější soukromý subjekt než základní škola zřízena obcí. Dalším rizikem je výše rozpočtu projektu (čím vyšší rozpočet, tím vyšší riziko), stáří subjektu, zkušenosti s projektovým řízením, partneři projektu apod. Na základě zpracované analýzy rizik je sestaven plán kontrol, kterým se kontrolní subjekt řídí.

Při zjištění problému u realizace projektu a při podezření na nedodržování smlouvy o realizaci grantového projektu je možné udělat kontrolu i mimo plán kontrol.

5.2 Příprava kontroly

Kontrolní skupinu tvoří minimálně dva pracovníci kontrolního subjektu, kteří jsou navrženi již při sestavování plánu kontrol. Dříve se jednalo o pracovníky, kteří daný projekt administrovali, ale na popud auditu z Evropské komise byla vznesena připomínka, že daní pracovníci by se kontroly neměli účastnit a tak jsou navrženy osoby z jiných oblastí podpor. Jeden pracovník je vždy nominován jako vedoucí kontrolní skupiny.

Pro vykonání kontroly musí být kontrolní skupině potvrzeno Pověření ke kontrole od vedoucího pracovníka, který umožňuje vykonat kontrolu na konkrétním projektu a v uvedený den. Ke kontrolní skupině mohou být přizváni i odborníci z řídicího orgánu nebo ze specifické oblasti, musí být však uvedeni v Pověření ke kontrole, případně v jeho dodatku. Vedoucí kontrolní skupiny zajistí Pověření ke kontrole pro všechny osoby.

Dále se telefonicky spojí s příjemcem, kdy se dohodnou na termínu kontroly, aby byly přítomny všechny požadované osoby (projektový manažer, účetní, finanční manažer, statutární zástupce apod.). Příjemci, u něhož má proběhnout kontrola na místě, zašle Oznámení o kontrole v dostatečně možném předstihu. Toto oznámení stačí zaslat emailem. Pokud by však oznámení kontroly předem mohlo zmařit výkon kontroly, je Oznámení o kontrole předáno až na místě kontroly.

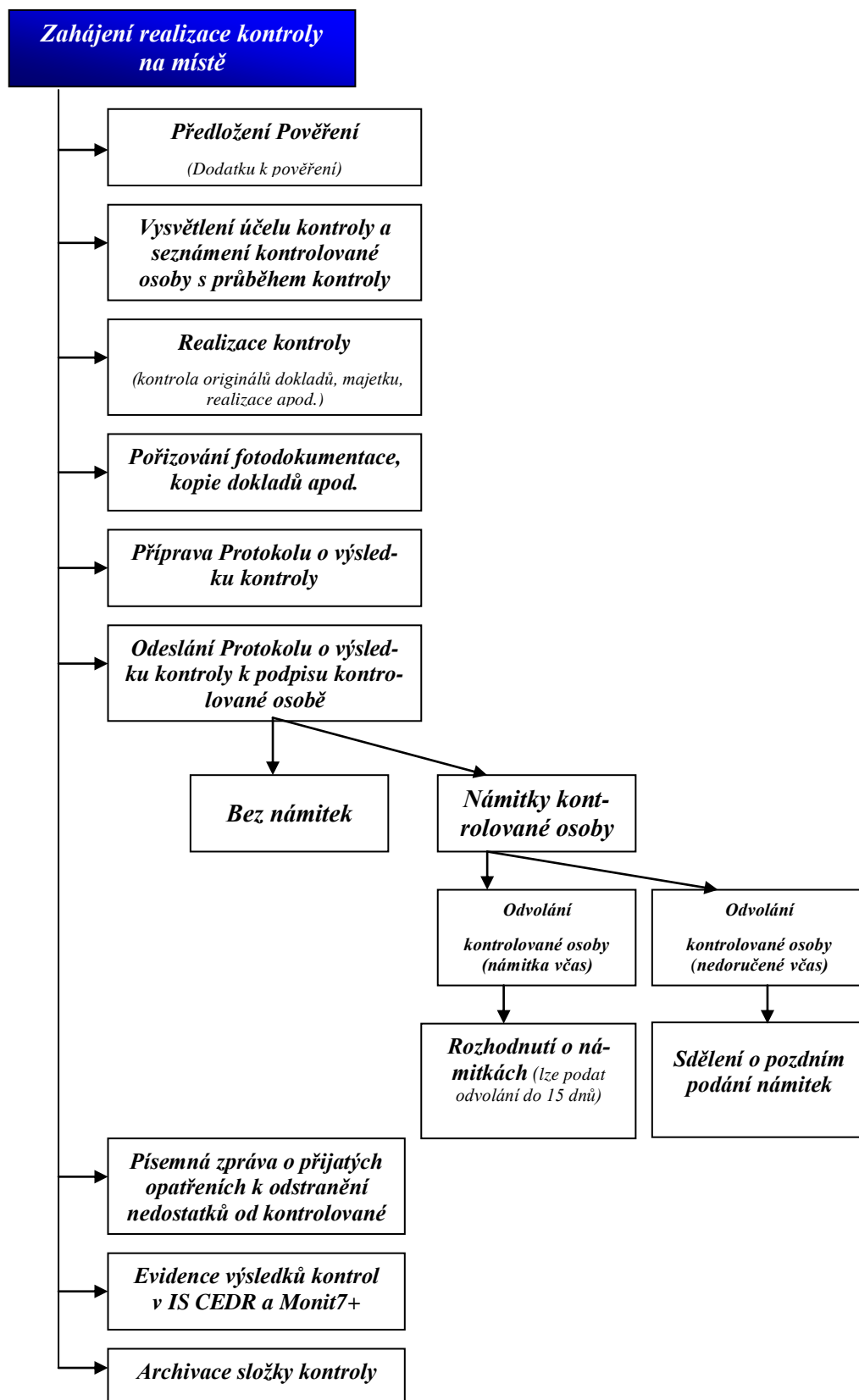
Po schválení termínu ze strany příjemce vedoucí kontrolní skupiny zajistí, aby všichni členové vyloučili střet zájmů s kontrolovanou osobou na základě Čestného prohlášení a aby všichni členové byli poučeni o právech a povinnostech kontrolorů dle Poučení.

Následně zašle ještě příjemci vzor kontrolního listu, aby věděl cíle a zaměření kontroly a Dotazník pro monitorování provádění publicity. Ve složce projektu pak založí novou složku ke kontrole na místě.

Před samotnou kontrolou si kontrolní skupina zjistí veškeré informace o příjemci a projektu. Tyto informace může získat z informačního systému Monit 7+ z předložených monitorovacích zpráv a právních aktů.

5.3 Průběh kontroly

Kontrola je oficiálně zahájena předložením originálu Pověření ke kontrole kontrolované osobě. Následně vedoucí kontrolní skupiny uvede kontrolu, její cíle, metody a požadavky na kontrolovaný subjekt. Organizace průběhu kontroly není nijak stanovena, kontrolní skupina se může rozdělit na kontrolované oblasti a jedna kontrolovat například doklady a druhá vlastní majetek. Při provádění kontroly na místě se postupuje dle aktuálního kontrolního listu. Kontrola se může týkat postupů prací a investic, na něž byly poskytnuty finanční prostředky, účetních výkazů, platebních dokladů, originálů dokladů atd. V případě, že je třeba některé doklady vzít s sebou, vyhotoví vedoucí kontrolní skupiny Potvrzení o zajištění dokladů s přesným výčtem odebraných originálů. Odebrané doklady se vrací příjemci neprodleně po pominutí důvodu jejich odebrání. Z kontroly na místě realizace projektu je průběžně pořizována fotodokumentace, která je následně přiložena ke složce kontroly v projektu. Během kontroly může být zkontrolována samotná realizace projektu například při výuce, zavádění metodik, při práci s pořízenou interaktivní tabulí apod. Při každé kontrole na místě je také provedeno ověření dostupnosti majetku nakoupeného z projektu, kdy na základě dodaných faktur a evidence majetku je kontrolován každý kus majetku, jeho typ, evidenční číslo a označení povinnou publicitou. Všechny majetek je zdokumentován fotodokumentací. Celý proces kontroly na místě je také uveden graficky na obrázku č. 7, kde lze jednoduše vidět, jak se při dané kontrole a nastalých situacích postupuje dále.



Obr. 7. Schéma průběhu kontroly na místě (zdroj: Směrnice SČK, 2011)

5.4 Ukončení kontroly

Všechna kontrolní zjištění jsou průběžně zaznamenávána do kontrolního listu. Po kontrole všech požadovaných dokumentů je kontrola ukončena s tím, že bude zaslán Protokol o kontrole se všemi zjištěními. Následně do 20 pracovních dnů od kontroly je vyhotoven Protokol o kontrole. Pokud vše bylo v pořádku, tak je v závěru uvedeno bez nálezu, pokud však byla nějaká kontrolní zjištění, tak jsou formulována v Protokolu včetně nápravných opatření a termínu jejich splnění. Tento protokol je poté zaslán kontrolovanému příjemci. Zástupce kontrolované osoby je seznámen s obsahem protokolu a souhlas s ním stvrdí podpisem Protokolu o kontrole. Pokud však příjemce odmítne seznámení s protokolem, uvede se tato skutečnost do Protokolu o kontrole.

Proti Protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba do 5 pracovních dnů od seznámení s výsledkem kontroly podat písemně námitky ke kontrole. V případě vyhovění námitkám vytvoří vedoucí kontrolní skupiny Dodatek k protokolu o kontrole.

O přijetí nápravných opatření pak kontrolovaný příjemce musí informovat vedoucího kontrolní skupiny nejpozději v den, který je uveden v Protokolu o kontrole o termínu splnění nápravných opatření. Pokud příjemce nedodá nápravná opatření nebo vůbec vedoucího kontrolní skupiny neinformuje o daných opatřeních, jsou tyto nedostatky předány k řešení jako nesrovnalost.

Po ukončení kontroly vedoucí kontrolní skupiny zadá výsledek kontroly do informačního systému Monit 7+, jak je možno vidět na obrázku č. 8, kde je uvedena úvodní stránka k vyplnění informací ke kontrole na místě. Zadá zde veškeré údaje týkající se dané kontroly, datum oznámení kontroly, její zahájení, případná nápravná opatření a termín ukončení kontroly. V případě, že byla řešena v průběhu kontroly nesrovnalost i tato informace je zaznamenána do Monit 7+.

Zařazením veškeré dokumentace ke kontrole do složky projektu a uzavření kontroly v informačním systému Monit 7+ je kontrola na místě realizace ukončena.

Obr. 8. Zadání kontroly na místě – vzor (zdroj: IS Monit 7+)

5.5 Shrnutí

Velkým problémem, na který upozorňuje i Evropská komise, je nedostatek kontrol. Tyto kontroly jsou dány v plánu kontrol, ale vzhledem k zahlcení administrativou plán nelze z časového hlediska plně splňovat, což bylo v případě Středočeského kraje připomínkováno ze strany Evropské komise. Proto byl nastaven plán zahrnující více kontrol, než je stanoveno metodikou a byli na tuto činnost vyčleněni pracovníci, provádějící jen kontroly na místě.

Domnívám se však, že to není úplně vhodné řešení, jelikož kontroly na místě jsou vhodné pro lepší představu projektových a finančních manažerů o daném projektu, kdy konečně aktivity, o kterých dosud jen četli v tištěných materiálech, vidí naživo při jejich realizaci. Určitě je to pro kontrolu dalších monitorovacích zpráv přínosem, dokážou si pak některé věci a aktivity představit lépe.

Chybou při těchto kontrolách je nedostatečná informovanost kontrolujících manažerů o jiných probíhajících kontrolách na daném projektu. Chybí zde flexibilita v implementační struktuře. Což je velká škoda, jelikož jak příjemce, tak kontrolor by si mohli z každé kontroly něco vzít, všimnout si, že se v něčem opakovaně chybí. Poté by se takovýchto věcí mohli nadále vyvarovat v dalších monitorovacích zprávách a i dalších projektech.

6 MOŽNOSTI ZLEPŠENÍ KONTROLY

V této části bych chtěla zanalyzovat nedostatky v kontrole grantových projektů v Operačním programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a navrhnout možnosti na jejich zlepšení. Tato kapitola byla sestavena na základě vlastní praxe na zprostředkujícím subjektu a konzultací s ostatními pracovníky implementační struktury. V závěru kapitoly přehledně shrnu zmiňované problémy a popíšu jejich opatření.

Problematiku kontrol projektů a možnosti na jejich zlepšení jsem zvolila proto, že v poslední době slyšíme o pozastavení financování operačních programů realizovaných v České republice. Tato situace se nyní týká i Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, kdy bylo čerpání dlouhodobě kontrolováno ze strany Evropské komise. Po jejich auditu v říjnu 2011 došlo na koci roku k pozastavení certifikace finančních prostředků ze strany Evropské komise do doby nápravy ze strany Řídícího orgánu OP VK, tj. Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy. Předpokládaným termínem řešení je červen tohoto roku. Avšak vzhledem k politickým změnám na postu ministra školství nelze předem odhadnout, zda termín znovuspuštění je reálný či zda tento operační program bude úplně zastaven. Dle nálady panující v auditním týmu Evropské komise je velmi pravděpodobné, že závěry z nápravných opatření nebudou pro Českou republiku přívětivé.

6.1 Včasné nastavení pravidel

Jak bylo zmíněno v předcházejících kapitolách, velkým problémem při realizaci projektu jsou časté změny v metodikách a pravidlech při realizaci projektů z tohoto operačního programu. Jedním z příkladů je např. změna pravidel při zadávání veřejných zakázek. U projektů, podaných v 1. výzvě, tj. v roce 2008 a v tomto roce i schválených, musel být prováděn výběr dodavatelů dle Příručky pro příjemce u výběrových řízení nad 100 000 Kč bez DPH. Avšak o rok později již příjemci mohli realizovat zakázky až od 200 000 Kč bez DPH. Sice se to jeví jako zjednodušení administrace, avšak u příjemců proběhly značné nejasnosti a potíže, které kontrolu značně znesnadňovaly. V případě, že byly podepsány smlouvy s příjemci, ve kterých se zavázali k dodržování postupů dle aktuálních pravidel v den podpisu smlouvy, vyskytly se při změnách časté připomínky příjemců a velké nejasnosti.

Dalším příkladem může být i Metodika monitorovacích indikátorů. Při podpisu smluv o realizaci GP v roce 2008 byli příjemci zavázáni k naplňování monitorovacích indikátorů

dle projektových žádostí. Avšak v době, kdy psali a podávali své projekty, nebyla stanovena žádná metodika monitorovacích indikátorů. Projekty jim takto byly schváleny. V roce 2010 byla vydaná první Metodika monitorovacích indikátorů, která však vyšla až v průběhu realizace mnoha projektů. Následně na pokyn Řídícího orgánu OP VK, byly ke všem projektům uzavřených v předcházejících letech vytvořeny dodatky se změnou Monitorovacích indikátorů, jelikož dle původně schválených projektů by příjemci nenaplnili monitorovací indikátory a následně by museli vrátit část nebo v některých případech i celou dotaci.

Doporučením ke zlepšení je spíše pro nové programové období 2014 – 2020, a to včasné nastavení pravidel, poučení se z chyb předcházejících období a nastavení jednotných pravidel již na počátku realizace jednotlivých operačních programů. Časté a velké změny v průběhu realizace globálních grantů i jednotlivých projektů přinášejí velké problémy kontrolujícím manažerům, i realizujícím příjemcům.

6.2 Postupy a součinnost Řídícího orgánu OP VK

Když se podíváme na kontrolu projektů dle kontrolujícího subjektu, zjistíme, že ne ve všem postupují jednotně, například řešení nesrovnalostí. V případě nesrovnalostí postupuje každý kraj rozdílně, je to i na základě vnitřních postupů, tak i postupů Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Metodiky v této oblasti se neustále mění a ze strany Řídícího orgánu OP VK není nastaven jednotný postup. Řešení je tedy kraj od kraje jiné. Problém nesrovnalostí je již od svého počátku a doteď není jeho postup vyřešen.

Dále je tady například problém převedení již zaslaných investičních finančních prostředků na neinvestiční v průběhu realizace globálních grantů. Jednou je ze strany Řídícího orgánu OP VK prohlášeno, že investice budou moci být využity na zajištění neinvestičních finančních prostředků. Bohužel však, po letech realizace a dospívání ke konci realizace prvních globálních grantů v roce 2013, se setkáváme s jiným přístupem Řídícího orgánu OP VK a zjištění, že neinvestiční finanční prostředky nám nebudou na zajištění grantových projektů stačit. Tato situace je obzvláště pro kraje velmi problematická, jelikož nedostatek finančních prostředků budou muset hradit ze svých rozpočtů. Částečně na úhradu těchto prostředků budou moci být použity úroky z účtu globálních grantů, ale i tak částky pro kraje nejsou nijak přívětivé. V případě Středočeského kraje se může jednat až o 8 mil. Kč ze všech finančních prostředků schválených v roce 2008, což je pro kraj značně nepřijatelné. Tohle je už však řešením pro hlavní představitele krajů a ministerstev.

Opět se zde setkáváme s nejednotností postupů a problémů při kontrole projektu, jelikož nedokážeme příjemcům odpovědět na jejich dotazy. Ze strany ŘO OP VK nebyla vydána žádná metodika, případně součinnost při daném problému, a příjemci i my kontroloři se dostáváme do smyčky nedorozumění a častých chyb, jak již bylo zmíněno v kapitole č. 4.

Je zde nastavena velká izolace Řídicího orgánu OP VK s ostatními subjekty implementační struktury, zejména zprostředkujícími subjekty. Ale hlavním článkem mezi zprostředkujícími subjekty a Evropskou komisí, Ministerstvem financí a Ministerstvem pro místní rozvoj apod. je právě Řídicí orgán OP VK, který ne vždy plní svoji funkci – poradce, informátora a metodika.

Doporučením pro řešení tohoto nedostatku je včasná konzultace s pracovníky Ministerstva financí ČR a následně informovanost pracovníků zprostředkujících subjektů. Aktuální a velmi důležité informace jsou předány ze strany ŘO OP VK rok před ukončením globálních grantů a bez metodiky, jak v daném problému postupovat. Což vede k dalším zmatkům na úrovních jednotlivých krajů. Také by prospěla častější realizace Pracovních skupin, kde by zástupci zprostředkujících subjektů mohli přednést své potíže s OP VK a rovnou domluvit daný postup, aby byl sjednocen na všech úrovních a v celé zemi.

6.3 Harmonizace postupů při kontrolách

Dalším bodem ke zlepšení kontrol je nastavení pravidel kontroly projektů u daného subjektu. Jedná se o to, že i v rámci jednoho oddělení se vyskytují různá zaměření na jinou problematiku v monitorovací zprávě. Jeden manažer se orientuje na drobné výdaje, druhý na výběrová řízení a drobné výdaje pomíjí. Aby se tomu tak nestávalo, je zaručena kontrola čtyř očí. Bohužel, co člověk, to jiný styl kontroly. Proto by bylo vhodné si nastavit podmínky, tak aby jedno oddělení postupovalo jednotně a zharmonizovalo své postupy.

Tento problém se dále vyskytuje i při kontrolách na místě, kdy 100% dokladů je zkontrolováno při administrativní kontrole. Manažer již by se měl na místě zabývat samotnou realizací projektu, majetkem a případně problémovými oblastmi, tj. zadávacím řízením, pravostí originálu, spolupráci s partnery apod. Při těchto kontrolách však někteří kontrolují jen tyto požadované věci, jiní si vyžadují doklady, které již kontrolor má k dispozici při administrativní kontrole apod. Když na jeden subjekt se zaměří dvě kontroly dle plánu kontrol, požadavku vedení či veřejnosti, vypadá to značně neprofesionálně. Takové jednání nemusí pro příjemce působit seriózním dojmem.

Řešením by bylo nastavení základních metodik a vnitřních postupů, jejich aktualizace při příchodu nových lidí do týmu a dle potřeb týmu. Je však nezbytně nutné, aby oddělení vystupovalo jako tým.

6.4 Informovanost o kontrolách jiných subjektů

Problémem, který je vytykán Ministerstvem pro místní rozvoj, je neinformovanost o provedených kontrolách u příjemce v rámci implementační struktury Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Zprostředkující subjekt někdy ani neví, že Řídící orgán OP VK provedl kontrolu u příjemce. Tuto informaci se dozvídá zpětně až po jejich kontrole. Ze strany ŘO OP VK však nejsou výstupy z kontroly předány na ZS OP VK, který vlastně neví, zda při kontrole nějak pochybil, na co se má příště více zaměřit a co vlastně bylo předmětem jejich kontroly, jak již bylo zmíněno v předcházející kapitole. Tato skutečnost pak znesnadňuje práci kontrolorů a vypovídá tak příjemci o nejednotnosti a nepůsobí seriózně v rámci implementační struktury. Informace o provedených kontrolách by měly subjekty dostávat i ze strany finančních úřadů, Nejvyššího kontrolního úřadu a ostatních. Tato koordinace by měla být provedena tak, aby nedošlo k narušení nezávislosti jednotlivých kontrolních orgánů.

6.5 Spolupráce s odborem školství

Důležitým aspektem při vykonávání kontrol v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost je dostatečná kvalifikovanost v oblasti školství a vzdělávání. Což není v silách projektových a finančních manažerů. Proto by bylo vhodné spolupracovat, nejen při nastavování výzev a podporovaných aktivit, ale i při kontrolách, s odborníky na školní vzdělávací program, kvalitu metodik pro vzdělávání, výstupů projektů apod.

6.6 Kvalifikovaní pracovníci OP VK, snížení fluktuace a motivace pracovníků

Velkou potíží při kontrole projektů je nekvalifikovanost pracovníků a častá fluktuace zkušených manažerů. Například na počátku roku 2009 odešlo 75% (Krajský úřad Středočeského kraje, oddělení grantů, 2009) zkušených pracovníků z doby nastavování nového programového období a se zkušenostmi z toho předcházejícího a byli nabíráni pracovníci z jiných oborů, jako např. public relations, policisté, učitelé, absolventi apod. V roce 2011 - březen 2012 oddělení opustilo nebo bylo nuceno opustit 10 lidí z celkového počtu 12 lidí

na oddělení (Krajský úřad Středočeského kraje, oddělení grantů, 2012). Čili v průběhu 12 měsíců se celý tým úplně obměnil ze zkušených pracovníků, pracujících v této problematice více jak 3 roky a majících přehled o fungování OP VK na daném oddělení, na osoby, které o fondech měli podvědomí jen okrajově. Stalo se tak z důvodu nedostatečné motivace, přepracovanosti, případně kalkulace a jejich převedení mimo OP VK. Tato skutečnost ovlivňuje jak jednotlivé finanční a projektové manažery, tak také příjemce, jak již uvádím v kapitole č. 4.

Pouze kompetentní a adekvátně motivovaný zaměstnanec je schopen vykonávat náročnou, časově nárazovou a v některých případech vysoce specializovanou činnost vyplývající z rolí metodika, projektového manažera, finančního manažera či dalších rolí. Na pozice projektového a finančního manažera jsou nabíráni nezkušení pracovníci, kteří po zapracování migrují na jinou pozici ve strukturálních fondech. Tento problém je hlavně v Praze, kde se nachází většina subjektů implementační struktury. Vysoká fluktuace a prokazatelná nekompetentnost u některých řídicích orgánů současného programového období zapříčiňují řadu problémů implementace operačních programů.

Dalším bodem je také přepracovanost daných pracovníků, jelikož administrativní náročnost je velká a množství projektů taktéž. Velmi často se mísí vyhlášení nových výzev, konzultace projektů, jejich hodnocení a realizace projektů z předešlých výzev. Na každého manažera připadá minimálně 25 realizovaných projektů plus další agenda spadající do struktury implementačního subjektu. V případě nesouladu kapacit je nutné pružné přizpůsobení pracovních kapacit (dočasná pracovní místa, převedení pracovníků v rámci resortu či úřadu, materiálně technické zabezpečení) nebo úprava plánu aktivit, jako např. oddálení vypsání výzvy nebo změna její alokace. Každý pracovník by měl mít dán pevný počet projektů a administrující agendy.

Určitě je třeba velká motivace zkušených pracovníků a jejich ocenění. Tento problém se z části dá vyřešit i kvalitními projekty Technické pomoci OP VK, které má každý subjekt implementační struktury OP VK pro zajištění efektivní administrace Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Při psaní těchto projektů by se mělo pamatovat na dostatečné množství pracovníků, jejich finanční ohodnocení, případně odměny, benefity (jazykové vzdělávání, výjezdní zasedání, telefon, notebook).

6.7 Informační systém Monit 7+ a natahování dat

Při své práci projektový a finanční manažer pracuje velmi často s tímto informačním systémem. Tuto problematiku blíže zmiňuji i v kapitole číslo 4, při jednotlivém zaměření kontrol a dále ve shrnutí. Bohužel jeho propojení je velmi problematické. Stejně údaje se zde musí zadávat několikrát do určitých sekcí dle požadavků. Bylo by vhodné, kdyby se tyto údaje přetahovaly dle klíče a nemusely se tak zadávat vícekrát. Velmi to zpomaluje práci manažerů.

Řešením pro zjednodušení by určitě bylo, kdyby proběhlo jednání či Pracovní skupina k tomuto informačnímu systému a každý zástupce subjektu přednesl návrhy na řešení, co by bylo možno zadávat a co dále by se mohlo automaticky kopírovat z již jednou zadaných údajů. Jedním z možných řešení je například při administraci žádosti o platbu zajištění, aby se částka schválena ZS/ŘO mohla vepsat pouze jednou a nemusel ji pracovník jedné žádosti o platbu (formuláři F1) zadávat pětkrát. Jelikož během dne pracovník schvaluje několik těchto žádostí o platbu, zadá tak velké množství opakujících se údajů. Jedním z řešení by také bylo zvýšení flexibility dodavatele při problémech s informačním systémem.

6.8 Informovanost příjemců

Další možností na zjednodušení kontroly projektů je dostatečná informovanost příjemců dotace například při změně metodik, jako jsou monitorovací indikátory, při velkých změnách v Příručce pro příjemce, při legislativních změnách jako je nyní změna Zákona o veřejných zakázkách nebo jen podání informace o nesrovnalostech či elektronické monitorovací zprávě. Tento problém uvádím i při shrnutí i v kapitole č. 4. Kdyby v každém takovémto případě byl uskutečněn speciální seminář ze strany kontrolujícího subjektu a za účasti odborných zástupců například z Řídícího orgánu OP VK, velmi by to usnadnilo práci manažerů, jelikož s těmito problémy se setkávají každodenně a jejich řešení je někdy velmi zdlouhavé a odpovědi ze strany ŘO v nedohlednu.

6.9 Jednotná a úplná metodika nesrovnalostí

Zjednodušením by bylo zajištění jednotné metodiky a postupů na všech subjektech implementační struktury Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Také zrušení některých situací, které jsou označeny jako nesrovnalost. Jedná se zejména o haléřová vyrovnání, nastavení minimální hranice krácení finančních prostředků, které by byly označeny za nesrovnalost, vyřazení mylných plateb vrácených zpět na účet projektu

z nesrovnalostí. Dalším bodem, který by mohl vést ke zjednodušení kontrol a administrace projektů, by bylo následné řešení nesrovnalostí na úrovni implementační struktury Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a vyřazení finančních úřadů ze struktur nesrovnalostí. Bohužel v některých případech je k těmto změnám třeba legislativních úprav.

6.10 Metodika nepřímých nákladů

Zavedení nepřímých nákladů již je krokem ke zjednodušení a zlepšení kontroly projektů. Problémem však zůstává jejich nejednoznačnost, malý příkladný výčet a také jejich následná kontrola. U příjemců se setkáváme s tím, že neví, co z paušální sazby mohou provádět, co přesně si za to v rámci projektu nakupovat a co dělat v případě, že paušální sazbu z poskytnuté dotace již vyčerpají, případně nedočerpají.

Zlepšení kontroly by tak spočívalo opět v dostatečně nastavené metodice, aby vše bylo sjednoceno s platnou českou legislativou i pravidly OP VK.

6.11 Účast na kontrole na místě

Ke zlepšení kontroly projektů by bylo vhodné realizovat častěji kontroly na místě u projektů, zejména u problémových projektů. Určitě je pro každého manažera, administrujícího projekt, vhodné, aby minimálně jednou zúčastnil se kontroly na místě daného projektu. Vzhledem k zachování transparentnosti by se mohl kontroly zúčastnit jako přizvaná osoba či pouze jako člen kontrolní skupiny nikoliv její vedoucí.

Projekt vypadá hezky na papíře, ale když kontrolor vidí jeho realizaci na místě, je to zase úplně o něčem jiném. Dokáže si ty tištěné informace z monitorovacích zpráv převést do lepšího reálnějšího vnímání a lépe si při kontrole projektu představit, co je k čemu potřeba, proč tomu tak je a co to vlastně znamená, což také zmiňuji v předcházející kapitole č. 5, kde této problematice věnují celou kapitolu.

Ze své praxe můžu uvést příklad, kdy si manažer v monitorovací zprávě přečte, co je fiktivní firma, jak funguje apod., ale když to vidí při realizaci na místě projektu naživo, jak jsou studenti do dané problematiky zapálení a jak to ve skutečnosti funguje, nikdy si nic takového z papíru nedokáže vyčíst.

6.12 Zjednodušení dokladování

Celková administrativní náročnost dokladování způsobilých výdajů v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost je vyšší, než byla požadována ze strany Evropské unie. Proto by bylo vhodné pro příjemce i kontrolory, kdyby došlo k jejímu zjednodušení. Konkrétní postupy kontroly dokladů a kontroly na místě uvádím v celé kapitole 4 a 5 a zde je vidět, jak administrativně je kontrola náročná z pozice zprostředkujícího subjektu i příjemce.

6.12.1 Osobní náklady

V případě pracovníků zaměstnaných na plný úvazek pro projekt by se nemusely dokládat pracovní výkazy. Pouze by bylo předáno čestné prohlášení o zaměstnanosti a výši mzdy od vedoucích pracovníků s dokladem výplatní pásky či mzdového listu. Tento postup již je nastaven v projektech Technické pomoci OP VK.

Také by bylo vhodné zamezit možnosti práce na 1,5 úvazku pro jednoho zaměstnavatele. Tento požadavek ze strany Řídícího orgánu OP VK se velmi těžce kontroluje. V případě, že zaměstnanec je například již učitelem na plný úvazek a dále ještě v projektu pracuje na pozici projektového manažera a metodika, je pak velmi náročné v jeho výplatní pásce určit, která mzda je pro jakou pozici a ne všechny mzdové systémy dokážou na každou smlouvu či dohodu vyjet jednotlivou výplatní pásku. Tohle bádání je vždy při kontrole monitorovací zprávy nejtěžší a nejdéle trvající.

6.12.2 Účetní doklady

Velké množství kontrolovaných podkladů zaujímají drobné výdaje v projektech. Je to například nákup drobného občerstvení, hřebíků, pastelek apod. v řádech desítek až stovek korun.

Zjednodušením by bylo, kdyby byla stanovena hranice, od jaké částky má příjemce dokladovat účetní doklady. Důležité však je, aby byl postup jednotný a bylo stanoveno, zda tyto výdaje budou kontrolovány na vyžádání při administrativní kontrole nebo pouze jako součást kontroly na místě.

6.12.3 Úhrady plateb

Dalším zjednodušením by bylo provádět úhrady pouze z bankovního účtu projektu. Momentálně je možnost hradit výdaje z účtu organizace a zpětně z účtu projektu je refundo-

vat. V případě, že by bylo navrženo zjednodušení, byly by veškeré platby související s projektem odeslány z jednoho účtu. Tím pádem by příjemce dokládal pouze výpis z projektového účtu, kde by byly uvedeny všechny úhrady označeny číslem ze soupisky. Nyní se stává, že výdaje nejsou vůbec označeny nebo v tom velkém množství plateb na účtu organizace jsou těžko dohledatelné. Zjednodušilo by to práci jak kontrolorům, tak příjemcům, jelikož i oni v tom někdy mají zmatek a neví, co jim chybí uhradit. Často se vyskytují mylné platby, které převedou na účet organizace a pak zjistí, že už jednou platili a vrátí je. Pokud to však zjistí po více než pěti dnech, je nutné tuto skutečnost nahlásit jako nesrovnalost. Tímto bychom se mohli vyhnout potížím.

6.13 Zavedení negativních postupů a akceptace rozhodnutí orgánu kraje

V žádných příručkách, manuálech apod. nejsou uvedeny případy, kdy mohou orgány kraje v rámci zprostředkujícího subjektu nesouhlasit například s výběrem projektů, jejich zaměřením apod. Očekává se, že v případě finančních prostředků ze strukturálních fondů EU budou hrát pouze schvalovací roli, ale na případ, že se jim nebude něco líbit, řídicí orgán není vůbec připraven a může to vést k dlouhým časovým prodlevám a nezpůsobilým výdajům.

Uvedu příklad, kdy Zastupitelstvo kraje neschválilo seznam doporučených projektů od Výběrové komise, jelikož se jim nezdálo zaměření projektů, typy subjektů a výše rozpočtů. Tyto projekty nebyly schváleny a tato skutečnost ve výši 100 mil. Kč se řešila více jak rok, jelikož v žádné metodice, manuálu nebyl postup nastaven a řídicí orgán nevěděl, co si s danou situací počít. Tím pádem běžel čas zprostředkujícímu subjektu a možnost realizace dalších výzev v daném globálním grantu, čas příjemcům a následně i finanční prostředky. Po roce složitých jednání a zapojení hlavních představitelů kraje i ministerstva školství, bylo rozhodnuto o zrušení dané výzvy a možnosti vyhlášení úplně nové za přísnějších podmínek ze strany Řídicího orgánu OP VK. Následně byla stanovena výše nezpůsobilých výdajů za realizaci aktivit, seminářů pro žadatele, inzerce výzvy apod. spojených se zrušenou výzvou ve výši 400 tis. Kč.

Orgány kraje jsou v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost brány okrajově, avšak jejich rozhodovací pravomoc je důležitá v zájmech kraje, ve kterém budou finanční prostředky čerpány, což v programové dokumentaci je značně opomíjeno. Tato situace také potom prodlužuje termíny výzev, kontrol a negativně působí na celkovou realizaci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

6.14 Shrnutí

V této části shrnu veškeré problémy, na které jsem při kontrole grantových projektů v Operačním programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost narazila. Je zde přehledně uveden problém, název jeho opatření a podstata opatření.

Tab. 2. Problémy při kontrole a jejich opatření (Zdroj: autor)

Problém	Název opatření	Podstata opatření
Změny pravidel během realizace grantových projektů.	Včasné nastavení pravidel	Pro období 2014 – 2020 začít s včasným nastavením operačních programů, klást na ně důraz a využít zkušeností z předcházejících období a vyvarovat se chyb
Nedostatečná informovanost implementační struktury, izolace ŘO OPVK	Postupy a součinnost Řídicího orgánu OP VK	Včasné informování o důležitých skutečnostech ZS OP VK ze strany ŘO OP VK, nastavení metodik daných skutečností, kvalifikované odpovědi na dotazy ZS a příjemců, časté pracovní skupiny zástupců implementační struktury.
Nejednotnost postupů při kontrolách	Harmonizace postupů při kontrolách	Při zahájení OP nebo změně týmu aktualizace vnitřních postupů, sjednocení postupů manažerů při kontrole, podpora týmové spolupráce, stanovení pravomocí, zaměření a týmové složení.
Neinformovanost o kontrolách na GP jinými sub-	Informovanost o kontrole jiných subjektů	Zasílání informací o kontrolách na projektech GG ze

jekty		všech kontrolních institucí na ZS.
Nekvalifikovanost pracovníků v oblasti školství	Spolupráce s odborem školství	Nastavení spolupráce s odbornými pracovníky z odboru školství pro nastavení aktivit GG a realizace GP.
Nekvalifikovanost a velká fluktuace pracovníků	Kvalifikovaní pracovníci OP VK, snížení fluktuace a motivace pracovníků	Při náběru nových pracovníků se zaměřit na kvalifikaci a znalosti v oboru, zkušené pracovníky více motivovat, využití projektu technické pomoci pro motivační prvky zkušených pracovníků.
Duplicitní zadávání dat do IS Monit 7+	Informační systém Monit 7+ a natahování dat	Řešením by byla pracovní skupina všech subjektů implementační struktury, provázanost dat, zadání dat jednou a načtení do všech potřebných záložek dle požadavků kraje.
Nedostatečná informovanost příjemců	Informovanost příjemců	Včasná informovanost příjemců při jakékoliv změně metodik, legislativy, zadávání dat do příloh.
Nejednotné řešení nesrovnalostí, snížení jejich objemu	Jednotná a úplná metodika nesrovnalostí	Nastavení metodiky řešení nesrovnalostí, snížení objemu nesrovnalostí (např. vyřazení haléřových vyrovnání, mylných plateb apod.), úprava řešení nesrovnalostí

		jen na úrovni implementační struktury.
Nejednoznačné vymezení nepřímých nákladů a jejich postupů	Metodika nepřímých nákladů	Vydání plné metodiky k nepřímým nákladům, jednoznačný výčet, řešení paušálu apod.
Kontrola na místě vykonávána jinými lidmi/oddělením	Účast na kontrolách na místě	Pro lepší představu a zjednodušení kontroly zavedení účasti každého manažera na kontrole jeho projektu jako přizvaná osoba, aby viděl realizaci v praxi a ne jen na papíře.
Složitost administrativní zátěže příjemců i kontrolů	Zjednodušení dokladování	Osobní náklady – zrušení výkazu práce na 100% úvazek; úvazek pouze 1,0 u jednoho pracovníka. Účetní doklady – dodávání účetních dokladů jen od vyšší částky. Úhrady plateb – jen z bankovního účtu projektu.
Nejsou vymezené neschvalující postupy a orgány kraje jsou brány jako schvalovací orgán	Zavedení negativních postupů a akceptace rozhodnutí orgánů kraje	Uvést do metodik, jak bude postupováno v případě, že postup nebude schválen např. orgány kraje, zvážit pravomoc orgánů kraje a respektovat jejich pravomocná rozhodnutí ve věcech OP VK v kraji

ZÁVĚR

Problematika kontrol finančních prostředků poskytnutých ze strukturálních fondů EU je velmi širokého zaměření a týkající se velkého administrativního systému. Tento systém je však nutné dopilovat specifikováním veškerých záležitostí a realizací, jinak se z pozitivních hodnot Evropské unie změní na hrozby proti nám.

Náplní teoretické části diplomové práce bylo představení strukturálních fondů Evropské unie, přiblížení cílů a priorit Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a následně zajištění jeho administrace.

V úvodu teoretické části jsem uvedla možnosti čerpání ze Strukturálních fondů Evropské unie v programovém období 2007 – 2013 a jejich využití v České republice.

Další díl teoretické části jsem zaměřila na uvedení do problematiky Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, zejména na jeho cíle a priority, a také na zajištění jeho chodu tzn. implementační strukturu operačního programu. V této kapitole jsem vycházela s platných programových dokumentů.

Poslední kapitolu teoretické části jsem věnovala představení stěžejnímu tématu mé diplomové práce, a to zaměření na formy kontroly projektů v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, jejich druhy, metody a také na práva a povinnosti zúčastněných osob. Informace do této kapitoly jsem čerpala s platných dokumentů upravujících vnitřní postupy a také ze své vlastní praxe při kontrolách projektů, zejména grantových.

Praktickou část jsem zaměřila již na proces samotné kontroly, a to jak administrativního charakteru, tak kontrolu na místě realizace projektu. Administrativní kontrolu jsem dále rozdělila na kontrolu v gesci projektového manažera a finančního manažera. Avšak kontrola celku monitorovací zprávy a všech jejích příloh je prolínající se činnostmi mezi těmito dvěma pozicemi a je třeba, aby tito spolupracující manažeři spolu byli neustále v kontaktu a konzultovali daný projekt. V této části jsem vycházela zejména ze svých pracovních zkušeností v oblasti kontroly projektů financovaných ze strukturálních fondů EU a z platných příloh.

V závěru své diplomové práce jsem shrnula možnosti zlepšení daných kontrol v tomto operačním programu, ale také v dalším programovém období, jelikož již nyní jsme v půlce toho současného. V této části jsem vycházela zejména ze svých pracovních zkušeností na

zprostředkujícím subjektu a následně z komunikace s ostatními subjekty implementační struktury.

Finanční prostředky ze strukturálních fondů Evropské unie jsou pro Českou republiku potřebné. Jejich využití je ve většině projektů smysluplné. Avšak administrativní zátěž, jak pro příjemce dotace, tak pro kontrolující subjekty, je velká. Zejména je kladen důraz na správné administrativní doložení dle platných dokumentů Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, ale již je opomíjena samotná věcná stránka projektu. Ve své praxi jsem se několikrát setkala s kontrolou Řídícího orgánu OP VK a Pověřeného auditního subjektu OP VK a vždy byl kladen důraz na to, zda je vyplněno velké množství dokumentů, velmi často se opakujících informací, které však musí být zapsány v pěti formulářích a několikrát musí být zadány do informačního systému. Ale samotná realizace projektu, věcná stránka, výstupy jsou v pozadí. Hlavní možností ke zlepšení kontroly je minimalizace administrativní zátěže, zbytečných formulářů a nastavení kvalitního informačního systému.

Tyto změny jsou velkého charakteru, a tak není příliš pravděpodobné, že by se mohly zapracovat v druhé polovině Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Určitě by však bylo vhodné nad touto problematikou zapřemýšlet pro další programové období 2014 – 2020. Abychom se pak nedostávali do takové situace, jako jsme nyní, kdy Evropská komise uvažuje o úplném zastavení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a pozastavení několika jiných operačních programů v tomto programovém období v České republice.

Zastavení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost ze strany Evropské komise hrozí zejména kvůli formám nedostatečné kontroly, přílišné administrativní náročnosti a opomíjení věcné stránky projektů.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Monografie

DOČKAL, Vít, 2007. *Strukturální fondy EU – projektový cyklus a projektové řízení: Příručka projektového manažera*. 1.vyd. Brno: Masarykova univerzita. ISBN 978-80-210-4390-9

HÁJEK, Oldřich a Jiří NOVOSÁK, 2010. *Kohezní politika v širších souvislostech*. Žilina: GEORG. ISBN 978-80-89401-19-2

CHVOJKOVÁ, Anna a Viktor KVĚTOŇ, a kol., 2007. *Finanční prostředky fondů EU v období 2007-2013*. 1.vyd. Praha: IREAS. ISBN 978-80-86684-43-7

MAREK, Dan a Tomáš KANTOR, 2007. *Příprava a řízení projektů strukturálních fondů Evropské unie*. Vyd. 1. Brno: Barrister & Principal, ISBN 978-80-87029-13-8

VILAMOVÁ, Šárka, 2005. *Čerpáme finanční zdroje Evropské unie: praktický průvodce*. 1.vyd. Praha: GRADA. ISBN 978-80-247-1194-2

WOKOUN, René, 2006. *Strukturální fondy a obce I*. 1.vyd. Praha: ASPI. ISBN 80-7357-138-2

WOKOUN, René, Zdeněk LUKÁŠ a Jana KOUŘILOVÁ, 2002. *Výkladový slovník regionální a strukturální politiky Evropské unie*. 1.vyd. Praha: IFEC. ISBN 80-86412-18-0

Internetové zdroje

Fondy Evropské unie, © 2012. *Regionální politika EU*. [on-line]. [cit. 2012-03-31]. Dostupné z : <http://www.strukturalni-fondy.cz/Informace-o-fondech-EU/Regionalni-politika-EU>

Krajský úřad Středočeského kraje, © 2012. *Monitorovací zpráva a její přílohy*. [on-line]. [cit. 2012-03-31]. Dostupné z : <http://fondyeu.kr-stredocesky.cz/article.asp?thema=649015&item=85994>

Monit 7+, © 2012. *Aplikační portál pro monitorovací systém SF EU*. [on-line]. [cit. 2012-03-31]. Dostupné z : <https://crr.mssf.cz/portal/auth/login.aspx>

MŠMT, © 2012. *Dokument ke stažení – přílohy MZ*. [on-line]. [cit. 2012-03-31].
Dostupné z : <http://www.msmt.cz/file/14660>

Dokumenty

Manuál Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, verze 6, 2010.

Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost, 2007.

Prováděcí dokument Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, 2011.

Příručka pro příjemce OP VK, 2011.

Příručka pro žadatele OP VK, 2011.

Směrnice Zprostředkujícího subjektu pro Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost Středočeský kraj, verze 1.4, 2011.

Další zdroje

Konzultace na Krajském úřadě Středočeského kraje, oddělení grantů.

Konzultace s příjemci finanční podpory OP VK

Konzultace s žadateli o finanční podporu OP VK

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

CERA	ODBOR 46 MŠMT (CZECH EDUCATION AND RESEARCH AGENCY)
ČR	ČESKÁ REPUBLIKA
EK	EVROPSKÁ KOMISE
ESF	EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ FOND
ERDF	EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EU	EVROPSKÁ UNIE
GG	GLOBÁLNÍ GRANT
GP	GRANTOVÝ PROJEKT
HOMO	HODNOTITELSKÝ MODUL
ICT	INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE
IS	INFORMAČNÍ SYSTÉM
KÚSK	KRAJSKÝ ÚŘAD STŘEDOČESKÉHO KRAJE
MMR	MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ
MŠMT	MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
NNO	NESTÁTNÍ NEZISKOVÁ ORGANIZACE
NSRR	NÁRODNÍ STRATEGICKÝ REFERENČNÍ RÁMEC
OP	OBLAST PODPORY
OPVK	OPERAČNÍ PROGRAM VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST
PAS	POVĚŘENÝ AUDITNÍ SUBJEKT
ŘO	ŘÍDÍCÍ ORGÁN
SČK	STŘEDOČESKÝ KRAJ
SF	STRUKTURÁLNÍ FONDY
SROP	SPOLEČNÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM
ŠVP	ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM
TP	TECHNICKÁ POMOC
ZS	ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obr. 1. Elektronická monitorovací zpráva – vzor (zdroj: IS Monit 7+)</i>	<i>39</i>
<i>Obr. 2 Monitorovací indikátory - vzor (zdroj: IS Monit 7+).....</i>	<i>44</i>
<i>Obr. 3. Harmonogram realizace projektu – vzor (zdroj: IS Monit 7+)</i>	<i>46</i>
<i>Obr. 4. Harmonogram klíčových aktivit – vzor (zdroj: IS Monit 7+).....</i>	<i>46</i>
<i>Obr. 5. Žádost o platbu – vzor (zdroj: IS Monit 7+).....</i>	<i>52</i>
<i>Obr. 6. Žádost o platbu - sloupec Požadováno údaje načteny z Benefitu – vzor (zdroj: IS Monit 7+).....</i>	<i>53</i>
<i>Obr. 7. Schéma průběhu kontroly na místě (zdroj: Směrnice SČK, 2011).....</i>	<i>62</i>
<i>Obr. 8. Zadání kontroly na místě – vzor (zdroj: IS Monit 7+)</i>	<i>64</i>

SEZNAM TABULEK

<i>Tab. 1. Alokace finančních prostředků v € (Zdroj: Příručka pro žadatele OP VK, 2011).....</i>	<i>19</i>
<i>Tab. 2. Problémy při kontrole a jejich opatření (Zdroj: autor).....</i>	<i>74</i>

SEZNAM PŘÍLOH

- PI MONITOROVACÍ ZPRÁVA
- PII MONITOROVACÍ INDIKÁTORY
- PIII ŽÁDOST O PLATBU
- PIV SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ
- PV PŘEPRACOVANÝ HARMONOGRAM PROJEKTU

PŘÍLOHA P I: MONITOROVACÍ ZPRÁVA (ZDROJ: AUTOR)



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Monitorovací zpráva

o realizaci projektu

Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost

1. Údaje o projektu a Monitorovací zprávě

Registrační číslo projektu	CZ.1.07/1.1.06/01.0000			
Název projektu	Pojďme na to...			
Číslo prioritní osy	1.1			
Celková výše finanční podpory [Kč]	1 000 000,00			
Částka ESF [Kč]	850 000,00			
Křížové financování [Kč]	80 000,00			
Datum zahájení realizace projektu	01.01.2012			
Datum ukončení realizace projektu	31.12.2012			
Číslo právního aktu (Rozhodnutí/Smlouvy/Opatření)	1234/2011			
<i>Monitorovací zpráva</i>				
Poradové číslo zprávy	1			
Monitorované období	Začátek	1.1.2012	Konec	31.3.2012
Typ zprávy	Průběžná	<input checked="" type="checkbox"/>	Závěrečná	<input type="checkbox"/>
	Mimořádná	<input type="checkbox"/>		
Žádost o platbu	Ano	<input checked="" type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Datum vypracování zprávy	15.4.2012			

2. Údaje o příjemci a zhotoviteli zprávy

Příjemce	XYZ
IČ/DIČ	12345678
Statutární zastupce (jméno a příjmení, funkce)	Petr XYZ, ředitel
<i>Zhotovitel MZ</i>	
Jméno a příjmení zhotovitele zprávy	Petra XYZová
Telefonní číslo/Fax	987654321
E-mail	xyz@xyz.cz

A. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. Realizované klíčové aktivity

Číslo klíčové aktivity	01
Název klíčové aktivity	Teoretická příprava
Období realizace klíčové aktivity	1.1.2012 – 31.8.2012
Podrobný popis realizace klíčové aktivity	
<p>V tomto monitorovacím období byl projekt zahájen. Byly sepsány veškeré směrnice potřebné k tomuto projektu, jedná se o oběh účetních dokladů, o cestovních náhradách a účtování výdajů projektu. Dne 3.1.2012 byl projekt představen 35 žákům. Žáci byli seznámeni s harmonogramem aktivit, s požadavky na jejich přípravu.</p> <p>Byly konzultovány a vybrány místa pro praktickou přípravu, která bude probíhat v druhé polovině projektu. Tento výběr proběhl na základě zkušeností učitelů a zaměření aktivit.</p> <p>V rámci této aktivity byly zřízeny webové stránky www.syz.cz s povinnou publicitou OP VK. Bylo zahájeno a ukončeno výběrové řízení na nákup IT zařízení (interaktivní tabule – set, počítače a multifunkční zařízení). Byl vybrán dodavatel viz. 7. Zadávací řízení. V tomto monitorovacím období je uplatňován nákup setu interaktivní tabule a fotoaparátu. Další část bude uplatňována v příštím období.</p>	
Zhodnocení a výsledky klíčové aktivity	
Realizace klíčové aktivity probíhá podle plánu. Všechny potřebné zaležitosti jsou realizovány a budou v termínu naplněny.	
Problémy při realizaci projektu	
Problémy nejsou.	

4. Další informace o realizaci projektu

--

5. Plánované klíčové aktivity projektu¹

Číslo klíčové aktivity	01
Název klíčové aktivity	Teoretická příprava
Období realizace klíčové aktivity	1.1.2012 – 31.8.2012
Popis a cíl klíčové aktivity	
<p>V příštím monitorovacím období budou probíhat aktivity na zajištění teoretické přípravy dětí a žáků. V novém školním roce bude teorie převedena do praxe. V dalším období neočekáváme žádné mimořádné náklady, ani mimořádné události. Aktivita bude probíhat dle plánu.</p>	
Číslo klíčové aktivity	02

¹ V případě většího počtu klíčových aktivit zkopírujte tabulku „Plánované klíčové aktivity projektu“. Každá tabulka je určena pouze pro jednu klíčovou aktivitu.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název klíčové aktivity	Praktická příprava
Období realizace klíčové aktivity	1.9.2012 – 31.12.2012
Popis a cíl klíčové aktivity	
Tato aktivita měla původně začínat až v novém školním roce, ale vzhledem k využití prázdnin pro přípravu pedagogů a jejich účast na školení, bylo zahájení aktivity přesunuto na 1.7.2012. Tato změna byla předem konzultována se zprostředkujícím subjektem, více v sekci Podstatné/nepodstatné změny. Tato aktivita bude probíhat dle plánu, jen jeho zahájení bude rozměněno do delšího období.	

6. Publicita projektu

Popis zajištění publicity a informování o EU, ESF a o projektu

(vydané propagační materiály, inzerce v periodikách, informace na www stránkách, atd.)
Publicita projektu je naplňována dle pravidel OP VK. Na úvodní schůzce s žáky byla přednesena o informace o financování projektu a jeho aktivit z finančních prostředků ESF a státního rozpočtu. Pro potřeby projektu byly zřízeny webové stránky www.xvz.cz, které splňují povinnou publicitu projektu.

7. Zadávací řízení

ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ (ZR) vyhlášena v monitorovaném období	Ano	<input checked="" type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Popis vyhlášených ZR				
Dne 5.1.2012 bylo vyhlášeno výběrové řízení na dodavatele IT techniky (set interaktivní tabule, 2x notebook a 1x multifunkční zařízení) v celkové výši 201 000Kč bez DPH. Byli osloveni tři dodavatelé: abc s.r.o., DEF GH a.s. a IJKLmn. Nabídku dodali první dva dodavatelé v termínu tj. 25.1.2012. Třetí dodavatel na oslovení nereagoval.				
Zadávací řízení uzavřena v monitorovaném období	Ano	<input checked="" type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Popis uzavřených ZR				
Výše zmíněné výběrové řízení bylo v tomto období ukončeno. Dne 31.1.2012 proběhlo hodnocení nabídek, kde vyhrála společnost abc s.r.o. s nejnižší dodanou cenou 190 000Kč bez DPH. Následně byli dodavatele informováni o vybraném vítězi. S vybraným doavatelem byla dne 15.2.2012 sepsána smlouva.				
Poznámky				

Podrobný přehled uzavřených zadávacích řízení spolu s dalšími dokumenty k zadávacím řízením bude uveden v příloze č. 2 Monitorovací zprávy.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

8. Veřejná podpora

Veřejná podpora poskytnutá přímo příjemci	Ano	<input type="checkbox"/>	Ne	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ veřejné podpory				
Výše veřejné podpory poskytnuté příjemci	v Kč			
	v EUR			
Poskytování veřejné podpory dalším subjektům	Ano	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Počet čerpaných veřejných podpor				
Postup při poskytování veřejné podpory dalším subjektům				

Podrobnosti o poskytnutí a čerpání jednotlivých veřejných podpor uveďte v příloze č. 3A Monitorovací zprávy a/nebo v příloze č. 3B Monitorovací zprávy.

9. Kontrola na místě

Kontrola provedená v monitorovaném období	Ano	<input checked="" type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Název subjektu, který provádí/provedl kontrolu	Řídící organ OP VK – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy			
Číslo kontroly	1/2012			
Datum kontroly	1.3.2012			
Nápravná opatření splněna	Ano	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
			Částečně	<input type="checkbox"/>
			Nebyla uložena	<input checked="" type="checkbox"/>
Lhůta ke splnění nápravných opatření	Datum			
Poznámky				

10. Podstatné a nepodstatné změny v projektu

Podstatné změny v monitorovaném období
<i>(V případě podstatných změn projektu se postupuje podle Opatření vrchního ředitele/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouvy o realizaci GP a verze Příručky pro příjemce, která je uvedena ve výše jmenovaném dokumentu.)</i>
V tomto monitorovacím období nebyla podána žádná podstatná změna.

Nepodstatné změny	
Formální změny v monitorovaném období	Věcné změny v monitorovaném období
	Na základě konzultace s manažerem zprostředkujícího subjektu, byla provedena nepodstatná změna v harmonogramu realizace klíčové aktivity č.2 z původního data zahájení 1.9.2012 na 1.7.2012, z důvodu využití volných měsíců prázdnin pro důkladnou přípravu pedagogických pracovníků na realizaci praktické přípravy.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

	Bude se jednat zejména o školení pro pracovníky.
Změny rozpočtu v monitorovaném období	

Změny rozpočtu projektu se vyplní do přílohy č. 9 Monitorovací zprávy.

11. Monitorovací indikátory

Zdroje dat pro monitorovací indikátory a komentář

(Výkazy o provedené práci, prezentační listiny, certifikáty, atd. – tj. doklady, kterými můžete prokázat dosažené číselné hodnoty.)

Monitorovací indikátory budou plněny važ v druhém pololetí roku 2012 na základě účasti žáků praktické přípravy.

Dosažené hodnoty monitorovacích indikátorů se vykazují pomocí tabulky v Excelu nebo sestavy z IS Benefit? (on-line vypíná příjemcem), podrobnosti jsou obsaženy v příloze č. 1 Monitorovací zprávy.

B. FINANČNÍ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Vypňuje se pouze v případě, že je z Monitorovací zprávou zároveň předkládána žádost o platbu. Žádost o platbu (Příloha MZ č. 4) je předkládána pomocí webové aplikace Benefit7.

12. Výše žádosti o platbu a čerpání způsobilých výdajů

Pořadové číslo	Zadosti o platbu	
		1
a.	Schválené celkové způsobilé výdaje projektu [Kč]	1 000 000,00
a1.	Z toho křížové financování [Kč]	80 000,00
b.	Způsobilé výdaje prokazované v monitorovaném období [Kč]	166 848,00
b1.	Z toho křížové financování [Kč]	80 000,00
c.	Způsobilé výdaje prokazané od zahájení realizace projektu [Kč]	0,00
c1.	Z toho křížové financování [Kč]	0,00
d.	Součet prokazovaných a prokazaných způsobilých výdajů [Kč] (řádek b. + řádek c.)	166 848,00
d1.	Z toho křížové financování [Kč] (řádek b1. + řádek c1.)	80 000,00
e.	Výše zůstatkové části způsobilých výdajů k čerpání [Kč] (řádek a. – řádek d.)	833 152,00
e1.	Z toho křížové financování [Kč] (řádek a1. – řádek d1.)	0,00
f.	Požadováno v příložené Žádosti o platbu [Kč] (řádek b. – řádek b. tabulky č. 13 – řádek c. tabulky č. 14)	166 845,16
f1.	Z toho křížové financování [Kč] (řádek b1. – řádek b1. tabulky č. 13 – řádek c1. tabulky č. 14)	0,00



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Poznámky

13. Spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů

a.	Schválené spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů [Kč]	0,00
a1.	Z toho křížové financování [Kč]	0,00
b.	Prokazované spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů v monitorovaném období [Kč]	0,00
b1.	Z toho křížové financování [Kč]	0,00
c.	Prokázané spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů od zahájení realizace projektu [Kč]	0,00
c1.	Z toho křížové financování [Kč]	0,00
d.	Součet prokazovaného a prokázaného financování z vlastních zdrojů [Kč] (ř. b + řádek c.)	0,00
d1.	Z toho křížové financování [Kč] (ř. b1. + řádek c1.)	0,00
e.	Vše zůstatkové části spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů [Kč] (řádek a. – řádek d.)	0,00
e1.	Z toho křížové financování [Kč] (řádek a1. – řádek d1.)	0,00
Poznámky		

14. Příjmy projektu

a.	Příjmy projektu v monitorovaném období [Kč]	2,84
b.	Kumulované příjmy od zahájení realizace projektu [Kč]	0,00
c.	Snížení Žadosti o platbu v monitorovaném období [Kč]	2,84
c1.	Z toho snížení připadající na křížové financování [Kč]	0,00
d.	Kumulované snížení Žadosti o platbu od zahájení realizace projektu [Kč]	2,84
Specifikujte zdroj příjmů projektu		
Úroky z projektové účtu		
Poznámky		
<i>Měsí příjmy projektu patří rovněž úroky připsané na projektovém účtu (vč. úroků vzniklých</i>		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

na jiných účtech příjemce dotace při předčasných převodech prostředků dotace) a úroky připsané na bankovních – projektových účtech partnerů, mají-li Partnerskou smlouvou danou povinnost je zřídít a je-li jim poskytována záloha na financování projektových výdajů.

15. Odhad následující žádosti o platbu

Termín	15.7.2012
Částka [Kč]	200 000,00
Poznámky	<i>(na co bude částka využita – pořadatel seminářů/školení, platy, ap.) V dalším monitorovacím období bude doplaceno výběrové řízení, dále bude provedena tůžraha mezd a běžné výdaje projektu.</i>



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

C. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Jako Příjemce finanční podpory z OP VK prohlašuji, že:

- Všechny informace v předložené Monitorovací zprávě a přílohách jsou pravdivé a úplné, jsem si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- Projekt je realizován v souladu s Opatřením vrchního ředitele/Rozhodnutím o poskytnutí dotace /Smlouvou o realizaci GP;
- Při realizaci projektu byla dodržena pravidla veřejné podpory a pravidla pro zadávání veřejných zakázek, včetně zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů;
- Projekt je realizován v souladu s politikami EU v oblasti udržitelného rozvoje, ochrany životního prostředí a rovných příležitostí, včetně omezení nerovnosti a podporování rovnosti mezi ženami a muži;
- Na aktivitu projektu nečerpám a nestrojuji prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů než je uvedeno v Opatření vrchního ředitele/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouvě o realizaci GP/jiném smluvním vztahu;
- K dnešnímu dni nemám žádné závazky vůči orgánům státní správy, samosprávy a zdravotním pojišťovnam po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a na penále na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvozy za porušení rozpočtové kázně, atd.), či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují;
(Za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 60 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti).
- Na majetek subjektu nebyl prohlášen konkurs, reorganizace, oddlužení nebo zvláštní způsoby řešení úpadku dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů. Proti subjektu není vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí a není v likvidaci.;
- Cílová skupina podpořená v rámci projektu uplňuje podmínky uzemní uzatčenosti pro program OP VK;
- Požadavky na publicitu projektu byly dodrženy v souladu s ustanoveními v Opatření vrchního ředitele/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/ Smlouvě o realizaci GP;
- Žádost o platbu finanční podpory na způsobilé výdaje je založena na vydáních skutečně provedených a průkazně doložených a tyto výdaje byly uskutečněny v souladu s ustanoveními Opatření VR/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/ Smlouvy o realizaci GP;
- Všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, doložené doklady jsou transparentní a výdaje na nich jsou rozepsány na jednotlivé položky;
- Originály účetních dokladů, které jsou uvedeny na soupisce, jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce;
- Jsem si vědom/a skutečnosti, že v případě nesplnění podmínek Opatření vrchního ředitele/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouvy o realizaci GP nebo v případě nesprávně nárokovaných finančních prostředků v této žádosti je možné, že finanční podpora mi nebude

Verze platná od 28. 6. 2010

8



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

vyplicena nebo bude upravena nebo budu požádán/a o navrácení neoprávněně vyplacených prostředků;

14. *(Příjemce dotace, který k dnešnímu dni není plátcem DPH)* prohlašuji, že v případě, že se v budoucnu stanu plátcem DPH a uplatním nárok na odpočet DPH na vstupu, která byla v příložené žádosti o platbu zahrnuta do způsobilých nákladů, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na vyti způsobilých nákladů ve výši vrácené DPH na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání prvního prizmatní k dani z přidané hodnoty);
15. *(Příjemce dotace, který k dnešnímu dni je plátcem DPH)* prohlašuji, že do způsobilých nákladů byla zahrnuta pouze ta část DPH, u níž nelze uplatnit nárok na odpočet. Dále prohlašuji, že v případě, že v budoucnu u této části DPH získám nárok na odpočet, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na vyti způsobilých nákladů ve výši DPH, u níž byl nárok na odpočet dodatečně zjištěn, na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání prizmatní k dani z přidané hodnoty).

Jméno a příjmení statutárního zástupce/oprávněné osoby	Petr XYZ
Funkce v organizaci	Ředitel
Místo a datum	Praha 15.4.2012
Podpis a razítko	XYZ v.r.
Poznámky	

**) Pokud Monitorovací zprávu podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha Monitorovací zprávy přiloženo její pověření od statutárního zástupce uvedeného v Opatření vrchního ředitele/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouvě o realizaci GP.*

V případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, stačí ho doložit pouze v 1. Monitorovací zprávě. Pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a předloženo již společně se Žádostí o podporu z OP VK, není nutné jej k Monitorovací zprávě opětovně dokládat. Tato skutečnost stačí uvést do Poznámky.

PŘÍLOHA P II: MONITOROVACÍ INDIKÁTORY (ZDROJ: AUTOR)

Příloha č. 1 Monitorovací zprávy OP VK



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

MONITOROVACÍ INDIKÁTORY

Registrační číslo projektu	CZ.1.07/1.1.06/01.0000			
Název projektu	Pojďme na to...			
Pořadové číslo Monitorovací zprávy	1			
Stav ke dni	31.3.2012			
Výstupy a výsledky				
Kód indikátoru	Název indikátoru	Měrná jednotka	Dosažená hodnota	
			v tomto období	celkem
07.41.14	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - žáci - celkem	osoba	0	0
07.41.15	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - žáci - chlapci	osoba	0	0
07.41.16	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - žáci - dívky	osoba	0	0
07.41.65	Počet podpořených osob -pracovníků v dalším vzdělávání - celkem	osoba	0	0
07.41.81	Počet podpořených osob -pracovníků v dalším vzdělávání - muži	osoba	0	0
07.41.82	Počet podpořených osob -pracovníků v dalším vzdělávání - ženy	osoba	0	0
06.43.10	Počet nově vytvořených inovovaných produktů	počet	0	0

Je možné přidávat další řádky.

Datum	31.3.2012
-------	-----------

Podpis oprávněné osoby	XYZ v.r.
------------------------	----------

Platné od 1.3.2011

PŘÍLOHA P III: ŽÁDOST O PLATBU (ZDROJ: AUTOR)

Zjednodušená žádost o platbu

1. Identifikační údaje

Název projektu: Pojďme na to...
Číslo projektu: CZ.1.07/1.1.06/01.0000
Název příjemce: XYZ
Číslo smlouvy: 1234/2011
Číslo ŽOP: 1/0000
Typ žádosti: ex-ante
Datum finalizace: 15.4.2012
Závěrečná žádost: ne

2. Bankovní spojení

Název banky: ABCD a.s.
Číslo účtu: 123456789/9999
Měna účtu: CZK

3. Finanční údaje

Zdůvodnění platby:

Jedná se o platbu za 1. Monitorovací zprávu.

Údaje pro zálohové platby (klasifikace platby předfinancování) v Kč:

Požadovaná částka dotace - celkem:	166 845,16
Požadovaná částka - investiční výdaje:	0,00
Požadovaná částka - neinvestiční výdaje:	166 845,16

Údaje pro vyúčtování zálohových plateb (klasifikace platby refundace předfinancování) v Kč:

Výběr jiných peněžních příjmů: projekt vytváří jiné peněžní příjmy

Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje – celkem:	166 848,00
Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje – investice:	80 000,00
Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje – neinvestice:	86 848,00

Způsobilé výdaje z dotace – celkem:	166 845,16
Způsobilé výdaje z dotace – investiční výdaje:	80 000,00
Způsobilé výdaje z dotace – neinvestiční výdaje:	86 845,16



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Žádost finálně uložena dne: 15.4.2012 15:15 Unikátní klíč: 123XY2367
Vytisknuto dne 15.4.2012

Celkové způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování – celkem:	80 000,00
Celkové způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování – investiční výdaje:	80 000,00
Celkové způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování – neinvestiční výdaje:	0,00
Jiné peněžní příjmy v Kč:	2,84
Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy v Kč:	166 845,16
Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou v Kč:	13 248,00

4. Přílohy

Název přílohy: Monitorovací zpráva včetně všech příloh

Číslo přílohy: 1

Doložena: Ano

Ve Praze dne 15.4.2012

XYZ v.r.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Žádost finálně uložena dne: 15.4.2012 15:15 Unikátní klíč: 123XY2567

Vytisknuto dne 15.4.2012

PŘÍLOHA P IV: SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ (ZDROJ: AUTOR)



Vypĺňajte pouze bílé buňky
SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Registrační číslo projektu	CZ.1.07/1.1/66/01/0000
Název projektu	Pojďte na to...
Název příjemce podpory	XYZ
Podávavé číslo Monitorovací zprávy	1
Období	1.1.2012 - 31.3.2012

Pořadové číslo výdaje	Číslo kapitoly/položky, do které je výdaj zahrnut	Typ účetního dokladu	Označení prvotního dokladu	Popis výdaje	Název dodavatele	Číska uvozná na dokladu	Číska zahrnutá k propočtu pro projekt	Z toho částka připadající na investiční výdaje	Označení dokladu v účetnictví organizace	Datum uskotočnění výdaje	Vypĺňajte ZO/ZS ¹⁾	
											Kontrola v rámci ZO/ZS	Způsobila výdaje po úkrocích
1	1.1.1.1.1, 1.2, 1.3	INT	120001	mezí leden 2012	XYZ	26 800,00	26 800,00	0,00	0000001	12.2.2012 (8.2.2012)		
2	1.1.1.1.1, 1.2, 1.3	INT	120002	mezí únor 2012	XYZ	26 800,00	26 800,00	0,00	0000002	12.3.2012 (8.3.2012)		
3	1.3.3, 3.8.1	PAD	3478342	IT údržba	abc s.r.o.	228 000,00	100 000,00	80 000,00	0000003	15.03.12		
Celkem přímé náklady						281 600,00	80 000,00					
Klíčové financování celkem						80 000,00	80 000,00					
Přímé náklady bez klíčového financování						73 600,00						
% nepřímých nákladů							13 248,00					
Podávavce na přímé a nepřímé náklady celkem						156 848,00						
Útoky na projektovém úřadu						2,84				166 845,16		

VEŘEJNÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE - INVESTIČNÍ	80 000,00
z toho klíčové - investiční	80 000,00
VEŘEJNÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE - NEINVESTIČNÍ	80 848,00
z toho klíčové - neinvestiční	0,00

1) Vypĺňajte pouze ZO/ZS
 Je možné přidávat další řádky, v tom případě je však nutné ověřit platnost nastavených vzorců.

Čestné prohlášení:	
1. Všechny doklady uvedené na soupisce splňují požadavky formální správnosti účetních dokladů stanovené § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.	
2. Byla provedena úhrada všech účetních dokladů uvedených na soupisce.	
3. Kopie účetních dokladů přiložených k soupisce odpovídají jejich originálům.	
4. Originály účetních dokladů uvedených na soupisce jsou k dispozici a přístupné pro kontrolu u příjemce a partnera.	

Datum	31.3.2012	Podpis správní osoby	Petra XYZová v.r.
Datum		Podpis oprávněné osoby ZO/ZS	

Platné od 1.3.2011

PŘÍLOHA P V: PŘEPRACOVANÝ HARMONOGRAM PROJEKTU (ZDROJ: AUTOR)

Příloha č. 10 Monitorovací zprávy OP VK



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PŘEPRACOVANÝ HARMONOGRAM PROJEKTU

Registrační číslo projektu	CZ.1.07/1.1/06/01/0000
Název projektu	Pojďme na to...
Název příjemce podpory	XYZ
Pořadové číslo Monitorovací zprávy	1

Rok: 2012													
Název klíčové aktivity	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	
1. název klíčové aktivity - Teoretická příprava	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2. název klíčové aktivity - Praktická příprava							X	X	X	X	X	X	

V případě potřeby příjemce doplní další tabulku pro následující rok, kterého se dotikne změna schváleného harmonogramu projektu.

Datum	31.3.2012
-------	-----------

Podpis oprávněné osoby	XYZ v.r.
------------------------	----------

Platné od 1.3.2011