



Evropská unie
Azylový, migrační a integrační fond

Seminář pro příjemce Realizace projektů

12. 12. 2016

Výzva č. 6, č. 7 a č. 10



Obsah prezentace I

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



Důležité dokumenty

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

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

- Monitorovací zpráva včetně příloh

<http://www.mvcr.cz/clanek/dokumenty-k-realizaci.aspx>.



Změny projektů

- Nepodstatné změny
 - ohlašované do 5 pracovních dnů
 - ohlašované v nejbližší MZ
- Podstatné změny



Nepodstatné změny projektu I

A. Změny ohlašované do 5 pracovních dnů od provedení změny

- změna kontaktní osoby projektu
- změna sídla příjemce
- změna názvu příjemce
- změna místa realizace klíčových aktivit
- změna doby konání aktivit (např. změna konzultačních hodin či změna termínu školení)
- změna osob vykonávající funkci statutárního orgánu



Nepodstatné změny projektu II

B. Změny ohlašované v nejbližší MZ

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



Nepodstatné změny projektu III

Shrnutí

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



Podstatné změny projektu I

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



Podstatné změny projektu II

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



Podstatné změny projektu III

1. Oznámení/ žádost o provedení podstatné změny – nejdříve e-mailem
 - zaslání zdůvodnění
 - odsouhlasení ze strany projektového manažera
2. Platnost změny = od data vydání změnového právního aktu ze strany OO či odeslání oznámení o schválení podstatné změny ze strany OO



Změny projektu – co není dovoleno

- Změna povahy projektu
- Změna rozsahu a účelu projektu
- Změna hlavního cíle projektu
- Významná změna klíčových aktivit projektu
- Prodloužení trvání projektu mimo období způsobilosti
- Viz PŽP - kapitola 14.4. Nepřípustné změny



Ukládání dokumentace

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



Co ukládat.. I

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



Co ukládat.. II

- Interní výdaje a doklady
 - Výdaje za zaměstnance na základě pracovních smluv (příp. dohod)
 - Pracovní výkazy pracovníků projektu
 - Kopie monitorovacích zpráv a žádostí o platbu
 - Výstupy projektu
 - Doklady k vykázání monitorovacích ukazatelů
- Elektronická archivace
 - Účetní záznamy projektu
 - Dokumentace existující pouze v elektronické podobě



Kontroly projektu I

Administrativní kontrola (MZ a ŽoP)

- Možnost vyžádání si dokladů, které nejsou povinné
- Provádí ji projektový manažer administrující projekt

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



Kontroly projektu II

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

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



Kontroly projektu III

Monitorovací návštěva

- V průběhu realizace projektu může proběhnout monitorovací návštěva



Monitorovací zpráva

- **Průběžná MZ**
 - Každé 4 měsíce
 - Nejpozději do konce měsíce následujícího po ukončení monitorovacího období
- **Mimořádná MZ**
 - Pouze v případě vyčerpání 80 % dosud nevyúčtovaných plateb
- **Závěrečná MZ**
 - Pouze po ukončení projektu
 - Odevzdat nejpozději do dvou měsíců po ukončení realizace



Přílohy MZ I

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



Přílohy MZ II

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



Přílohy MZ – tabulkové (.xls)

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

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

MZ a všechny požadované přílohy jsou uveřejněny na webových stránkách MV – „Dokumenty k realizaci“ -

<http://www.mvcr.cz/clanek/dokumenty-k-realizaci.aspx>.



Přílohy MZ – ostatní

Ostatní přílohy MZ v kopii

- Účetní doklady (faktury, objednávky, předávací protokoly, účetní sestavy, vnitřní účetní doklady, výpisy z účtu,...)
- Dokumentace k zadávacímu řízení
- Pracovní výkazy, pracovní smlouvy včetně pracovní náplně a platového/mzdového výměru, DPČ/DPP
- Dokumentace k plnění povinné publicity (kopie inzerce, webu, propagační předměty, info cedule, letáky)



Předkládání MZ I

- 1 x v tištěné podobě
- 1 x naskenovanou podepsanou verzi (ve formátu *.pdf), elektronickou verzi MZ a příloh (ve formátu *.doc/*.docx nebo *.xls/*.xlsx) na CD chráněném proti přepisu
- Podpis statutárního orgánu (případně pověřeným zástupcem – nutno doložit v MZ plnou moc, pokud již není přílohou právního aktu)
- Ostatní přílohy mohou být podepsány odpovědnými pracovníky – dle směrnice projektu a podpisových vzorů



Předkládání MZ II

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



Předkládání MZ III

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

Projekt začíná 1.7.2016

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

MZ se předkládá nejpozději do následujícího měsíce od ukončení monitorovacího období (dle příkladu nejpozději do 30.11.2016).

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



Monitorovací ukazatele

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

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



Veřejné zakázky

Závazné postupy pro zadávání zakázek mimo režim VZ

1. Předpokládaná hodnota nižší než 400 000 Kč bez DPH - není nutné provádět řízení
2. Předpokládaná hodnota od 400 000 Kč bez DPH a nedosahující 2 000 000 Kč bez DPH pro služby a dodávky
3. Předpokládaná hodnota od 2 000 000 Kč bez DPH pro služby a dodávky

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



Publicita

- podmínky publicity jsou stanovené v kap. 20 Příručky pro žadatele a příjemce;
- plakát musí obsahovat:
 - znak EU, pozice znaku EU (horizont. na první pozici zleva, vertikálně na nejvyšší pozici);
 - označení „financováno Evropskou unií“;
 - název fondu, název projektu, registrační číslo projektu;
 - klíčové aktivity projektu;
 - období realizace, příp. rozpočet projektu;
- internetová stránka – při otevření bez nutnosti přesunu na spodní část stránky.



Sankce

Diferenciace sankcí

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



Evropská unie
Azylový, migrační a integrační fond

Děkuji za pozornost