

Metodický pokyn o kontrolním systému a provádění řídicích kontrol projektů financovaných v rámci Operačních programů Evropské unie

Obsah:

1. Obecná ustanovení
2. Základní pravidla pro řízení projektů OP
3. Management projektů
4. Interní komunikace
5. Organizace spisové a archivní služby
6. Interní a externí audit
7. Společná a závěrečná ustanovení

Zpracoval: doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr.

Platnost a účinnost: 8. srpna 2012

Rozdělovník: děkanka a proděkaní, úseky proděkanů
tajemník a úsek tajemníka
ředitelé ústavů
vedoucí kateder
sekretářky kateder a ústavů
úřední deska

I. Obecná ustanovení

1. Tento metodický pokyn je v souladu s právními předpisy České republiky zejména:
 - a) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“);
 - b) zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“);
 - c) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
 - d) zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů;
 - e) zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje), ve znění pozdějších předpisů;
 - f) zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech“);
 - g) zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“);
 - h) zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“);

- i) zákonem č.586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- j) vnitřními normami UP, zejména:
 - B1-12/1-HN - Organizační řád UP,
 - B3-07/5-SR - Oběh a zpracování účetních dokladů na UP
 - B3-10/3-SR - Zadávání veřejných zakázek na UP
 - B3-10/1-MPR - Pokyn k provádění spisové, skartační a archivní činnosti u projektů Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace
 - B3-10/3-MPR - Pokyn k řízení, financování a kontrole projektů Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace
 - B3-04/5-SR - Pravidla kontrolní činnosti na UP
 - B3-06/5-MPK - Pokyny k projektům financovaným ze strukturálních fondů EU + Dodatek č. 1 (B3-08/4-MPK) + Dodatek č. 2 (B3-09/3-MPK + příloha č. 1) + Dodatek č. 3 (B3-10/10-MPK)
2. Tento metodický pokyn se vztahuje na projekty financované v rámci Operačních programů Evropské unie (dále jen „OP“).
3. Hlavní řešitelé projektů v souladu s Rozhodnutím, členové realizačních a výzkumných týmů a ostatní zaměstnanci Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „PdF UP“), kteří se podílejí na činnostech spojených s projekty OP, jsou povinni postupovat v souladu s tímto pokynem a dalšími vnitřními předpisy a normami Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“), v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) a aktuální verzí Příručky pro příjemce uveřejněné na webových stránkách příslušného Řídícího orgánu (dále jen „ŘO“).

II. Základní pravidla pro řízení projektů OP

1. Příjemcem dotace je UP, projekty mají celouniverzitní charakter, každý projekt je uvažován jako komplexní ucelená akce.
2. Rektor jako statutární organ UP podepisuje veškeré náležitosti v souladu s metodickým pokynem rektora B3-10/3-MPR a to svědomím děkana případně jím pověřeným zástupcem. Veškeré dokumenty, týkající se zadávání veřejných zakázek z pozice zadavatele, podepisují rektor, případně děkan v rozsahu určených pravomocí v souladu se směrnicí rektora B3-10/3-SR.
3. V rámci projektů OP mohou za UP uzavírat smluvní dokumenty mimo rektora i děkan a kvestor, a to v rozsahu stanoveném v písemném pověření rektorem.
4. Hlavní řešitel projektu má nedělitelnou rozhodovací pravomoc a odpovědnost za komplexní realizaci projektu v souladu s Rozhodnutím. Odpovědnost hlavního řešitele projektu je limitována rozsahem rozhodovacích pravomocí jemu delegovaných pro účely realizace projektu. Část svých kompetencí může delegovat na jiné osoby.
5. Kontaktní osobou projektu pro komunikaci s ŘO je hlavní řešitel projektu nebo jím pověřený zaměstnanec řešitelského týmu.
6. V souladu se Statutem UP kvestor koordinuje zajištění finančních prostředků na realizaci projektů OP a v souladu se Statutem PdF UP tajemník koordinuje ve spolupráci s kvestorem zajištění finančních prostředků v rámci realizace projektů OP.
7. Systém finanční kontroly účetních případů, podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zahrnující finanční kontrolu prováděnou hlavním řešitelem, nebo jím pověřeným členem řešitelského týmu a je součástí vnitřního řízení UP při přípravě operaci, před jejich

schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (dále jen „řídící kontrola“) je realizován v souladu se směrnicí rektora B3-07/5-SR a metodickým pokynem rektora B3-10/3-MPR. Věcnou a finanční kontrolu účetních dokladů projektů provádí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní UP (B3-10/3-MPR).

8. Příkazcem operace je hlavní řešitel projektu, správcem rozpočtu u neinvestičních výdajů je tajemník fakulty a u investičních výdajů kvestor (B3-10/3-MPR).
9. Hlavním účetním u neinvestičních výdajů projektu se rozumí účetní ekonomického oddělení děkanátu fakulty, u investičních výdajů hlavní účetní RUP.
10. Odpovědnost příkazce operace při řízení výdajů je upravena směrnicí rektora B3-07/5-SR a metodickým pokynem rektora B3-10/3-MPR.
11. Povinnosti správce rozpočtu u neinvestičních výdajů jsou uvedeny v metodickém pokynu rektora B3-10/3-MPR.
12. Povinnosti správce rozpočtu u investičních výdajů jsou uvedeny v metodickém pokynu rektora B3-10/3-MPR.
13. Povinnosti hlavního účetního jsou uvedeny v metodickém pokynu rektora B3-10/3-MPR.
14. Vydaná Rozhodnutí včetně jejich případných změn a dodatků jsou uloženy v souladu s metodickým pokynem rektora B3-10/1-MPR.
15. Pro účtování způsobilých výdajů hrazených z dotace je do informačního systému SAP (dále jen „IS SAP“) zaveden samostatný SPP prvek pro každý projekt.
16. Pro každý projekt je otevřen a používán samostatný bankovní účet projektu. Veškeré způsobilé výdaje, kromě úhrady hotovostních výdajů a mzdových nákladů, budou hrazeny z projektového účtu. Mzdové náklady včetně nákladů na pojistné a výdaje přes pokladnu budou hrazeny z běžného provozního účtu UP a měsíčně bude adekvátní část nákladů refundována z projektového účtu. Každé přeúčtování musí být doloženo dokladem podepsaným příkazcem operace a správcem rozpočtu.
17. S projektovými bankovními účty mají oprávnění nakládat pouze osoby uvedené v podpisovém vzoru ve smlouvách mezi bankou a UP.
18. Pracovníci Ekonomického oddělení RUP odpovídají za to, že z projektového účtu jsou hrazeny pouze a jen výdaje související s realizací projektu na základě dokladů, u kterých proběhla věcná a formální kontrola v souladu s vnitřními předpisy UP a metodickým pokynem rektora B3-10/3-MPR.
19. Proplacení způsobilých výdajů probíhá podle Rozhodnutí formou ex-ante nebo ex-post financování na základě předkládaných žádostí o zálohovou platbu. U projektů vyžadujících dofinancování způsobilých výdajů je toto zajišťováno z prostředků fakulty a případně z centrálních prostředků UP.
20. Nezpůsobilé výdaje projektu jsou hrazeny z prostředků fakulty, případně z centrálních prostředků UP na základě dohody.
21. Hlavní řešitel projektu zajišťuje řádné a včasné zpracování žádostí o platbu, monitorovacích zpráv a ostatních dokumentů pro ŘO dle Rozhodnutí.

III. Management projektů

1. Management projektu OP v realizační a provozní fázi je schvalován v Rozhodnutí ze strany ŘO a to včetně organizační struktury, řídicích a výkonných orgánů a vztahů mezi partnery.

2. Podstatné změny projektu, podléhající schválení ze strany ŘO, musí být před jejich konzultací s ŘO projednány s děkanem fakulty a rektorem. Hlavní řešitel projektu předloží děkanovi a rektorovi vysvětlení, proč k navrženým změnám dochází včetně posouzení finančního dopadu na PdF UP a UP.
3. Oddělené účetnictví projektu je zajišťováno samostatnými nákladovými středisky na PdF UP včetně samostatných SPP prvků.
4. DPH je účtována a hrazena v souladu s metodickými pokyny ŘO a vnitřními normami UP.
5. Jednotná identifikace účetních dokladů se řídí metodickým pokynem rektora B3-10/3-MPR.
6. Při zpracování dodavatelských faktur se postupuje podle směrnice rektora B3-07/5-SR a metodického pokynu rektora B3-10/3-MPR.
7. Při zpracování účetních dokladů a k zajištění finanční kontroly projektu ve smyslu zákona o finanční kontrole bude postupováno podle vnitřních norem UP, zejména podle směrnice rektora B3-07/5-SR, metodických pokynů kvestora a zákona o finanční kontrole.
8. Pracovněprávní záležitosti (pracovní smlouvy, dohody, mzdové výměry, výplaty mezd aj.) zpracovává personálně mzdový útvar PdF UP v součinnosti s hlavním řešitelem projektu případně jím pověřenou osobou a s vědomím děkana fakulty.
9. Výběr dodavatelů je zajišťován v souladu se směrnicí rektora B3-10/3-SR a zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

IV. Interní komunikace

1. Základní interní komunikační systém v rámci řešení projektu je tvořen zpracováváním a předáváním průběžných monitorovacích zpráv a monitorovacích zpráv o udržitelnosti projektu a organizováním pracovních porad a kontrolních dní projektu.
2. Systém vnitřní komunikace zahrnuje: rektor, kvestor, prorektor pro regionální rozvoj, prorektor pro vědu a výzkum, děkan, proděkan pro výstavbu a rozvoj, proděkan pro vědu a výzkum, tajemník fakulty, hlavní řešitel a jimi pověřenými zaměstnanci.

V. Organizace spisové a archivní služby

1. Organizace spisové a archivní služby je realizována podle metodických pokynů rektora B3-10/1-MPR a B3-10/3-MPR.
2. Za předávání spisového materiálu k archivaci zodpovídá hlavní řešitel projektu, případně jím pověřená osoba.
3. Veškeré smlouvy týkající se projektů uzavřené jménem UP (rektorem, děkanem, kvestorem) jsou předávány v jednom vyhotovení na Právní oddělení UP k jejich registraci.

VI. Interní a externí audit

1. Každý projekt, který obdrží podporu v rámci OP, musí být podroben kontrole jak ze strany PdF UP, tak UP, a to ve formě kontrol a auditů prováděných v rámci vnitřního kontrolního systému UP i případně nezávislého externího auditu (je-li to v souladu s projektem, OP a předpisy ŘO).

2. Vnitřní kontrolní systém projektu na straně příjemce je vymezen příslušným projektem a skládá se z řídicí kontroly projektu hlavním řešitelem projektu a nezávislého interního případně externího auditu.
4. Interním auditem v rámci UP je pověřeno Oddělení interního auditu a kontroly (dále jen „OIAK“), které se řídí metodickým postupem MŠMT pro výkon interního auditu a vnitřní normou UP (B3-04/5-SR).
5. Externí audit projektu (je-li v nutný v souladu s Příručkou pro příjemce) bude proveden nezávislým externím auditorem 1x ročně (případně vícekrát dle Rozhodnutí) v období od vydání Rozhodnutí do ukončení projektu. Náklady na externí audit se rozpočítávají na jednotlivé projekty podle rozpočtu projektů schválených v Rozhodnutí.

VII. Společná a závěrečná ustanovení

1. Tento metodický pokyn je závazný pro všechny součásti PdF UP. Kontrolou dodržování tohoto pokynu je pověřen proděkan pro výstavbu a rozvoj, který v případě potřeby navrhne děkanovi aktualizaci tohoto pokynu.
2. Tento metodický pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu.

V Olomouci dne 8. srpna 2012

Prof. PaedDr. Libuše Ludíková, CSc.
děkanka PdF UP