



## Metodická pomůcka pro uzavírání projektů podporovaných z OP RLZ

### Úvodem

Metodická pomůcka (MP) pro uzavírání projektů realizovaných v rámci opatření 3.1 a 3.2 OP RLZ je určena konečným příjemcům podpory z OP RLZ a jejich partnerům, resp. konečným uživatelům podpory v případě grantových schémat. Její obsah částečně vychází z Metodické pomůcky pro ukončování programů strukturálních fondů zkráceného programového období 2004-2006, vypracované MMR (ŘO RPS) a MF (PCO a CHJ) a závazných dokumentů pro realizaci OP RLZ.<sup>1</sup>

Cílem MP je definovat postup pro uzavírání národních a systémových projektů, a dále grantových projektů v grantových schématech v opatřeních 3.1 a 3.2 OP RLZ.

MP obsahuje závazné postupy a závazná rozhodná data, není-li určeno jinak<sup>2</sup>, které musí subjekty realizující projekty a grantová schémata dodržet.

Metodickou pomůcku je třeba pokládat za „otevřený“ dokument. Tzn., že dojde-li v průběhu roku 2008 ke změnám v závazných dokumentech, které jsou pro uzavírání rozhodující (právní normy, změny v manuálech pro OP RLZ, resp. změny na základě rozhodnutí ŘO OP RLZ např. v souvislosti se závazným rozhodnutím EK), pak budou tyto změny zapracovány.

Metodická pomůcka je součástí řízené dokumentace ZS – MŠMT.

### 1. K pojmu uzavírání/uzavření projektu a grantového schématu

*Uzavírání projektu* je proces zahrnující činnosti příjemce podpory z OP RLZ, které musí provést v souladu se závaznou dokumentací, aby mohl být projekt uzavřen. Tyto činnosti zahrnují „věcné“ vypořádání z hlediska naplnění schválených cílů projektu, jednotlivých provedených aktivit a závazných ukazatelů. Dále proces zahrnuje činnosti technického charakteru, např. inventarizaci majetku pořízeného v rámci projektu, ošetření dokumentů za účelem dlouhodobé archivace ad. Zahrnuje provedení všech operací spojených s finančním vypořádáním prostředků poskytnutých z OP RLZ.

*Uzavření projektu* znamená vypořádání všech vztahů a závazků mezi všemi subjekty, které se podílely na realizaci projektu, tj. Konečným příjemcem, Konečným uživatelem, Partnerem a Zprostředkujícím subjektem.

Vypořádání finančních závazků mezi jmenovanými subjekty ve smyslu uzavření projektu se vztahuje *výhradně k uzavření vztahů daných plněním operačního programu Rozvoj lidských zdrojů.*

<sup>1</sup> „Metodická pomůcka pro ukončování programů strukturálních fondů zkráceného programového období 2004-2006“ vychází z nařízení Rady (ES) č.1260/1999, č. 438/2001 a z Rozhodnutí Komise č. COM (2006) 3424 Pokyny o ukončení pomoci (2000-2006) ze strukturálních fondů. Je určena k ukončování programů na národní úrovni; postupy pro úroveň projektů neobsahuje.

<sup>2</sup> Např. v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.



Vztahy se státním rozpočtem (poskytnuté dotace a příspěvky na plnění projektů podporovaných z OP RLZ na základě mechanismu předfinancování a financování z rozpočtové kapitoly 333 - MŠMT) podléhají povinnosti finančního vypořádání dle Rozpočtových pravidel a Vyhlášky č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem.

*Uzavírání, resp. uzavření grantového schématu je součástí procesu uzavírání opatření v operačním programu. V MP jsou uvedeny pouze operace spojené s uzavíráním/uzavřením finančních závazků na úrovni Konečného příjemce a Zprostředkujícího subjektu ve vztahu k OP RLZ.*

Uzavírání projektů tvoří základ pro řádné uzavírání, resp. uzavření jednotlivých opatření, priorit a operačních programů. Jestliže závazná dokumentace (zejména manuály a příručky) neobsahuje dostatečné a jednoznačné pokyny, aplikovatelné na konkrétní postupy spojené s uzavíráním projektu, jsou příjemci podpory z OP RLZ povinni vyžádat si doplnění informací od subjektu, který ve vztahu k nim přímo pomoc řídí. Tzn. že Partner v SP, resp. Dodavatel se písemně obrací na Konečného příjemce – S II; koneční uživatelé pomoci poskytované prostřednictvím grantových schémat se obrací písemně na KP S II a S III. Koneční příjemci – S II, S III a NIDV se obrací písemně na ZS – S IV, resp. předávají požadavky, které obdrželi od KU, partnerů, příp. dodavatelů.

ZS je povinen do 10 pracovních dnů požadavek Partnera/ Dodavatele / KU / KP písemně vypořádat. Jestliže požadavek svou povahou vyžaduje vyjádření dalšího řídicího subjektu (ŘO OP RLZ, ŘO RPS, příp. dalších), je ZS povinen informovat o dalším postupu tazatele, včetně stanoveného data pro vypořádání. Vzhledem k časovým lhůtám k uzavírání projektů je nutné, aby všechny subjekty postupovaly operativně a vzájemně se informovaly o všech otázkách, které se svou povahou mohou vztahovat k širší skupině příjemců pomoci a jejichž řešení musí být případně promítnuto do MP. V případě shody mezi řídicími subjekty (ZS a KP), že je třeba doplnit informace v MP, resp. upravit postup, ZS tak učiní do 5 pracovních dnů a v souladu s postupem pro řízenou dokumentaci informuje všechny ŘO OP RLZ a KP – S II, S III, NIDV.

## **2. Časový rámec uzavírání projektů a grantových schémat**

Časový rámec pro uzavírání projektů a grantových schémat je dán obecně rozhodným datem pro uznání výdajů v operačních programech ze strany EK v období Agendy 1999-2006.

***Uznatelným výdajem z časového hlediska je výdaj, který je uskutečněn nejpozději do dne 31. 12. 2008<sup>3</sup>.***

---

<sup>3</sup> Dle „Metodické pomůcky pro ukončování programů strukturálních fondů...“ výdaje projektů a grantových schémat mohou být proplaceny v souladu s termíny administrace plateb jednotlivých programů ještě v roce 2009. Tzn., že poslední souhrnná žádost o platbu může být zaslána na Platební a certifikační orgán na konci dubna 2009. ŘO RPS - MMR však doporučuje ukončit proplácení výdajů v projektech v r. 2008, případně překročit termín 31. 12. 2008 v případě problematických projektů, u nichž bylo nutno pozastavit platby v průběhu jejich plnění.

Toto rozhodné datum platí pro výdaje v systémových a národních projektech, v projektech technické pomoci, a dále pro výdaje v grantových schématech. Tzn. pro všechny konečné příjemce (včetně ZS – MŠMT v případě projektů technické pomoci).

Pro projekty v grantových schématech platí tato časová hranice ve smyslu závazné podmínky, že výdaj uskutečněný Konečným uživatelem před 31. 12. 2008 musí být k tomuto rozhodnému datu promítnut do poslední žádosti o platbu, verifikován Konečným příjemcem a proplacen Konečnému uživateli při dodržení pokynu ČNB pro platební styk na koci roku, tj. při dodržení lhůt pro úhrady, které mají být provedeny v daném roce.

### **3. Uzavírání projektů z hlediska čerpání pomoci z ESF**

Všechny typy projektů, realizované v rámci opatření 3.1 a 3.2, jsou uzavírány v souladu s postupy uvedenými v Příručce pro příjemce finanční podpory projektů OP RLZ (ze dne 22. 8. 2007), která je přílohou Operačního manuálu pro OP RLZ, a jejíž řízená elektronická kopie je zveřejněna na adrese [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz), a dále v souladu se závaznými podmínkami stanovenými ve všech typech rozhodnutí/opatření o poskytnutí dotace/pomoci z ESF.

Lhůta pro uzavření projektu po ukončení jeho realizace je stanovena na dva měsíce. Tzn., že závěrečná monitorovací zpráva o plnění projektu, včetně všech příloh musí být podána nejpozději do dvou měsíců

- od data ukončení realizace uvedeného v Rozhodnutí ZS o schválení žádosti o finanční podporu SP či NP,
- resp. od data pro ukončení realizace grantového projektu v Rozhodnutí KP – S II/ S III o poskytnutí dotace.
- Pro NP a SP prodloužené na základě výjimky č. 70 k OP RLZ a SP Partnerství a kvalita platí následující prováděcí lhůty:
  - o KP – S II (věcně příslušný odbor) a Partner předloží návrh ZMZ Řídícímu výboru SP, a to do 20. října 2008 ;
  - o KP – S II (věcně příslušný odbor) předloží schválenou ZMZ Řídícím výborem SP odboru 27 nejpozději do 5. listopadu 2008;
  - o KP – S II (odbor 27) předloží ověřenou ZMZ ZS – S IV. (odbor 40) nejpozději do 15. listopadu 2008;
  - o KP – NIDV předloží ZMZ ZS – S IV. (odbor 40) nejpozději do 15. listopadu 2008

#### **3.1 Uzavírání projektů z hlediska řízení**

Koneční uživatelé, koneční příjemci, partneři v projektech, příp. dodavatelé jsou povinni řádně uzavřít projekt, resp. části projektu, které jsou dle dohody či smlouvy v jejich gesci plněny. Toto souvisí se zajištěním řízení nejen realizace projektu, ale i řízení procesu

uzavírání projektu. ZS doporučuje konečným příjemcům v dostatečném předstihu zajistit, aby řídicí pracovníci, zodpovědní za realizaci projektu řádně projekt uzavřeli.<sup>4</sup>

V *grantových schématech* jsou závazné podmínky řízení realizace a uzavření projektu promítnuty do rozhodnutí o poskytnutí dotace Konečnému uživateli.

V případě *systémových a národních projektů* jsou věcné a finanční vztahy mezi KP a ZS upraveny Rozhodnutím ZS o schválení žádosti o finanční podporu z OP RLZ, v němž jsou specifikovány pouze základní údaje k NP či SP (doba plnění, výše schváleného rozpočtu). Přílohou k Rozhodnutí ZS je Opatření NM k financování SP či NP. Opatření specifikuje výhradně vztahy finanční povahy mezi KP a ZS po dobu plnění aktivit v projektu. Postupy pro zajištění řízení projektů jsou u SP uvedeny v dohodách s partnery v projektu, statutech a jednacích rádech řídicích výborů. Z uvedeného vyplývá, že závazné povinnosti spojené s řízením projektů jsou rozptýleny do několika dokumentů.

Udělení výjimky č. 70 systémovým a národním projektům vytváří dodatečný časový prostor pro zahájení prací souvisejících s uzavíráním projektů. ZS doporučuje KP – S II a jeho partnerům a KP - NIDV v jednotlivých projektech:

- zpracovat harmonogram přípravy uzavírání projektu jak z hlediska obsahu, tak činností spojených s technickým ošetřením dokumentace, pořízeného technického vybavení ad.;
- analyzovat plnění rozpočtu projektu do září 2008 a kvalifikovaně odhadnout zůstatky v jednotlivých položkách rozpočtu;
- provést kvalifikovaný odhad výdajů spojených s uzavíráním projektu – mzdy, OON a OBV - a analyzovat možnost krytí výdajů spojených s uzavíráním projektu z prostředků schváleného rozpočtu, a to v souladu s rozhodnými daty pro uznatelnost výdajů.

Jestliže odhadnuté zůstatky mohou pokrýt výdaje spojené s uzavíráním projektu, doporučuje ZS tři měsíce před rozhodným datem ukončení realizace projektu Konečnému příjemci požádat o podstatnou změnu v projektu (bude-li třeba přesunout prostředky mezi položkami rozpočtu projektu), resp. v průběžné monitorovací zprávě oznámit změnu nepodstatnou.

### **3.2 Uzavírání projektů z hlediska technického zajištění**

---

<sup>4</sup> Z procesů praktického uzavírání SP a NP vyplynulo, že vedoucí pracovníci – hlavní manažer projektu a finanční manažer – mohou ukončit své působení s ukončením plnění aktivit v projektu. Tato skutečnost souvisí s tím, že v uplynulých letech, kdy byly projekty schvalovány a následně plněny, nebyla dostatečně ošetřena otázka uzavírání projektů v prováděcí dokumentaci (manuálech). Mj. se toto odrazilo v nedořešení zahrnutí výdajů spojených s uzavíráním projektů, tj. mezd, OON a OBV. Příjemci pomoci zpravidla při sestavování finančních plánů a rozpočtů projektů tyto výdaje nezahrnuli. Vzhledem k tomu, že rozhodující většina příjemců pomoci poskytované prostřednictvím plnění opatření 3.1 a 3.2 jsou OSS, OPŘO a NNO, pak nezahrnutí výdajů spojených s uzavíráním projektů znamená pro příjemce dopad do jejich rozpočtů, resp. dopad do jejich vlastních prostředků. Smlouvy s pracovníky, kteří realizují, resp. realizovali projekty jsou zpravidla omezeny na dobu plnění aktivit v projektu. Ve výsledku nemusí být dostatečně kvalifikovaně zajištěno uzavření projektů.

KU / KP / Partneri / Dodavatel (v SP Kvalita II) jsou povinni zajistit uzavření projektu z technického hlediska, tj. připravit a ošetřit veškerou dokumentaci spojenou s plněním projektu k archivaci a veškerý hmotný majetek pořízený z jeho prostředků tak, aby byl po závaznou dobu snadno identifikovatelný.

Příjemce pomoci je povinen:

1. provést kontrolu chronologického vedení dokumentů, které zaručí po celou dobu archivace jejich vypovídací schopnost;
2. nelze-li z důvodu účetních postupů zařadit do dokumentace originály dokumentů (např. mzdové výkazy), je třeba přiložit k dokumentaci písemné sdělení, kde lze tyto dokumenty dohledat a ověřit („účetní stopa“). Písemné sdělení je předloženo ve formátu Přílohy č. 4 MP.
3. provést před uzavřením projektu inventarizaci hmotného majetku pořízeného z prostředků projektu a přiřadit soupis majetku k archivované dokumentaci, při dodržení následujících pokynů:
  - KP – S II (věcně příslušný odbor a odbor 27) / Partner/ KP – NIDV zpracuje inventární seznam ve formátu, který užívá standardně pro inventarizaci majetku; v záhlaví zpracovaného seznamu bude uvedeno registrační číslo SP / NP a zkrácený název SP/NP, a to v pravém horním rohu.
  - Pořízený, evidovaný majetek musí být označen registračním číslem SP / NP a zkráceným názvem SP / NP, aby mohl být v případě kontroly identifikován. V seznamu bude uvedeno jeho umístění v rámci příslušné organizace (KP / Partner)
  - V případě, že byl pořízený majetek dělen mezi několik partnerů, příp. bude předán partnerům do užívání po skončení projektu, musí být v inventárním seznamu tyto skutečnosti písemně doloženy, včetně poučení nabyvatele o závazné době držení majetku a jeho identifikaci, včetně povinnosti nahlásit změny ve stavu majetku (např. zničení, odcizení) a změny jeho umístění; povinnost nahlašování změn se vztahuje rovnou měrou na KP / Partnera;
  - Zpracované inventární seznamy hmotného majetku budou předány jako povinná součást archivované dokumentace ZS – odb. 40.
4. připravit k archivaci veškeré materiály a dokumenty, které byly v rámci publicity a propagace projektu vytvořeny (např. letáky, publikace, CD a další předměty); uložit tyto materiály a dokumenty do archivačních boxů a vyhotovit soupis obsahu boxu ve formátu Přílohy č. 5 MP; soupis bude vyhotoven dvakrát. (Archivační boxy budou vydány Partnerům odborem 27. KP – NIDV obdrží archivační boxy od ZS – odboru 40.)
5. ověřit, zda byly písemně oznámeny v průběžných monitorovacích zprávách všechny nepodstatné změny v projektu; došlo-li k opomenutí, je třeba uvést tyto skutečnosti v monitorovací zprávě před uzavřením projektu do bodu 11 ZMZ.
6. v případech, kdy příjemce opomenul písemné oznámení porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., ve znění platných předpisů, pak tak učiní neprodleně.



- KU oznamuje KP – S II, resp. S III; v případě SP a NP oznamuje Konečný příjemce Zprostředkujícímu subjektu;
7. v souvislosti s povinností realizovat nápravná opatření uložená oprávněnými subjekty na základě provedených kontrol a opatření přijatá na základě zjištění a doporučení provedených auditů ověřit úplnost dokumentů vztahujících se k plnění opatření (záznamy/zápisy) a přiřadit je k archivované dokumentaci (ad bod 10 ZMZ);
  8. přiřadit k archivované dokumentaci korespondenci se všemi subjekty, která je pro případnou kontrolu uzavřeného projektu podstatná;
  9. zajistit likvidaci dokumentů vztahujících se k projektu, které nepodléhají dlouhodobé archivaci;
  10. zajistit archivaci dokumentace a materiálů, které dokládají plnění projektu, a to následovně:
    - Partner / KP – S II (věcně příslušný odbor) / KP – NIDV do archivačních boxů uloží veškeré původní dokumenty (nikoliv kopie) vztahující se k plnění SP / NP, které jsou v jeho držení – např. dokumentaci k výběrovým řízením, smlouvy s dodavateli, korespondenci ad. (vyjma dokumentů dle odrážky č. 2). Všechny dokumenty budou uvedeny v soupisu ve formátu Přílohy č. 5; soupis bude vyhotoven dvakrát. Archivační boxy a soupisy budou předány u SP odboru 27 a u NP oboru 40.
    - Odbor 27 zkompletuje dokumenty k SP v jeho držení, uloží do boxů, opatří soupisy obsahu boxů a společně s předanými dokumenty a předměty v archivačních boxech od Partnerů a věcně příslušných odborů S II je předá ZS – odboru 40.
    - ZS – odbor 40 zkompletuje dokumenty k SP / NP v jeho držení, uloží do boxů, opatří soupisy obsahu boxů a společně s předanými dokumenty a předměty v archivačních boxech od Partnerů / KP – S II / KP – NIDV uloží dokumentaci do centrálního archivu OP RLZ ( Praha 3).
    - Závazný termín pro uzavření centrálního archivu OP RLZ je 15. březen 2009. Termín předání zpracované dokumentace ZS – odboru 40 je pro KP – S II / KP – NIDV 28. února 2009.
  11. . V případě SP je KP – S II povinen dohodnout s partnery podmínky archivace po ukončení projektu a oznámit písemně ZS místo uložení dokumentace a materiálů vztahujících se k projektům, a to nejpozději společně se závěrečnou monitorovací zprávou.
  12. ZS upozorňuje, že povinnost informovat o změnách majetkoprávního postavení příjemce pomoci z ESF se vztahuje na celou dobu závazné archivace dokumentace projektu.

### ***3.3 Závěrečná monitorovací zpráva a plnění indikátorů***

Závěrečná monitorovací zpráva je klíčovým dokumentem k hodnocení naplnění cílů projektu a jeho výstupů.

KU / KP jsou povinni zpracovat *Závěrečnou monitorovací zprávu* v souladu s Pokyny k vyplnění monitorovací zprávy a příloh o realizaci projektu OP RLZ, a to *dle verse 2.1, platné od 15. 2. 2007 a pokynů v této MP.*

KU / KP jsou povinni zpracovat *přílohy* k Závěrečné monitorovací zprávě, *označit jejich pořadí dle části „D.“* Pokynů k vyplnění monitorovací zprávy a příloh o realizaci projektu OP RLZ.

*Naplnění monitorovacích indikátorů* (ukazatelů) je rozhodující pro zhodnocení splnění stanovených cílů operačního programu a zhodnocení efektivnosti pomoci ze strukturálních fondů.

Dle „Metodické pomůcky pro ukončování programů strukturálních fondů zkráceného programového období 2004-2006“ jsou řídicí orgány všech operačních programů povinny prověřit „kvalitu a připravenost soustavy monitorovacích indikátorů a jejich naplňování“.<sup>5</sup>

ZS – S IV. ověří u ŘO OP RLZ – MPSV do 15. 5. 2008, kdy Řídicí orgán přistoupí k ověřování metodik výpočtu indikátorů a jak bude postupovat v případě jakýchkoliv změn. O výsledku jednání s ŘO OP RLZ bude ZS informovat neprodleně KP.

KP a jejich partneři v SP a NP a koneční uživatelé v grantových schématech jsou povinni uvádět dosažené hodnoty indikátorů v průběžných monitorovacích zprávách v příloze „Monitorovací ukazatele“. V užívané tabulce v IS Benefit jsou uvedeny agregované údaje za celé období plnění. Jestliže z vyhodnocení plnění jednotlivých indikátorů vyplývá, že se jejich hodnoty významně odchyľují od plánovaných hodnot, musí KU / KP podat dostatečně průkazné vysvětlení, a to jak v případech nesplnění, tak v případech významného překročení těchto hodnot.<sup>6</sup>

Významná odchylka při nenaplnění plánovaných hodnot znamená naplnění ukazatelů do 75 %. Významné překročení plánovaných hodnot je na úrovni vyšší, než 150 % naplnění indikátorů.

ZS zdůrazňuje, že v obou případech nehrozí příjemci jakékoliv sankce. Vysvětlení KP / KU je mj. důležité k provedení evaluací plněných opatření.

<sup>5</sup> V subkap. 2.8 se uvádí povinnost: prověřit, zda jednotlivé indikátory obsažené v programech jsou stále měřitelné (resp. vykazovatelné) stejnou metodikou jakou byla na počátku stanovena výchozí hodnota. Toto se zejména dotýká možné změny ve sledování ukazatelů ČSÚ. V případě změny metodiky musí jednotlivé řídicí orgány zajistit, aby se tyto indikátory přepočítaly jednotnou (novou) metodikou, případně nahradit již nesledovaný indikátor obdobným sledovaným indikátorem. Dále musí řídicí orgány v dostatečném časovém předstihu provést kontrolu konzistence a správnosti údajů o naplňovaných indikátorech v MSSF CENTRAL. Na úrovni programu je rovněž nezbytné zajistit logickou provázanost (a tu přenést do IS) mezi úrovní projektových indikátorů a programových indikátorů. V situaci, kdy některý z indikátorů nebude možné zjistit z oficiálních zdrojů nebo agregovat z projektové úrovně, je nezbytné si dopředu ujasnit, jakým způsobem, z jakých zdrojů a v jakém horizontu lze údaje získat.

<sup>6</sup> Z praxe uzavírání projektů v letech 2006-2007 vyplynuly případy, kdy příjemci z důvodů nejasností v interpretaci indikátorů byli nuceni dodatečně upravovat či doplňovat indikátory.

### 3.3.1 Pokyny ke zpracování ZMZ

1. ZMZ je zpracována ve standardním formátu monitorovací zprávy.
2. Lze sloučit průběžnou monitorovací zprávu za poslední monitorované období plnění se závěrečnou monitorovací zprávou. V případě sloučení obou zpráv bude zpracována průběžná monitorovací zpráva ve standardním formátu a k ní připojena ZMZ jako příloha.
3. ZMZ musí obsahovat:
  - údaj o období plnění:
  - shrnutí průběhu realizace projektu, a to:
    - souhrnnou informaci o naplňování jednotlivých klíčových aktivit a jejich průběhu;
    - analýzu naplnění cílů projektu (globálního cíle a dílčích cílů),
    - popis problémových oblastí ve věcném plnění projektu (včetně problémů v řízení projektu)
    - uvedení milníků projektu
    - naplňování horizontálních témat
    - komentář k výstupům a výsledkům projektu
    - udržitelnost projektu z hlediska dosažených výsledků a výstupů
    - informaci o přidané hodnotě, multiplikačních efektech, inovativnosti v plnění projektu

K ZMZ nutno doložit výstupy projektu (publikace, metodické materiály apod.) – všechny v elektronické podobě na CD, příklady některých z nich v tištěné podobě (viz bod k archivaci dokumentů a předmětů);

ZMZ doložit rovněž seznamem všech výstupů za dobu realizace projektu ve formě přílohy. (Přílohou ZMZ může být i např. vytvořený sborník projektu.)

Pod bodem 6. MZ – uvést souhrnné informace o publicitě projektu.

Pod bodem 8. – uvést souhrnně všechna zadávací řízení provedená v souvislosti s plněním projektu.

Pod bodem 10. – uvést souhrnně všechny kontroly v průběhu realizace projektu.

Pod bodem 11. – uvést všechny nepodstatné změny v projektu.

Pod bodem 12. – uvést všechny podstatné změny, č.j. spisu, kterým byla změna schválena ZS – S IV. a v případě SP č.j. spisu, kterým byla změna administrativně ošetřena na úrovni KP – odbor 27, stručný popis změny.

### 3.4 Uzavírání projektů z hlediska financování

#### *Uznatelnost výdajů*

Obecným pravidlem pro uznatelnost výdajů na realizaci projektu jsou rozhodná data zahájení a ukončení realizace projektu. Údaje jsou uvedeny v případě SP v Rozhodnutí a v případě NP v Opětření, která jsou nedílnou součástí schválené Žádosti o podporu z OP RLZ.

V případě grantových projektu jsou rozhodná data uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.



Příjemce podpory z OP RLZ je oprávněn v Závěrečné žádosti o platbu vykázat výdaje, které byly uskutečněny po rozhodném datu ukončení realizace projektu. Tyto výdaje mohou být zahrnuty výhradně v případech, že se vztahují k aktivitám/činnostem, na něž byl uzavřen smluvní závazek před rozhodným datem ukončení realizace projektu (např. mzdy, zákonné odvody, úhrady služeb).

### ***Mechanismus financování projektů***

Všechny formy projektů jsou v opatřeních 3.1 a 3.2 předfinancovány z rozpočtové kapitoly 333 – MŠMT, a to u

- SP a NP do 100 % schváleného rozpočtu před uzavřením projektu. (KP obdrží po schválení projektu „zálohovou platbu“ dle podmínek financování, které jsou přílohou Rozhodnutí, resp. Opatření, a dále jsou mu propláceny prostředky ve výši uznatelných výdajů vykázaných v průběžných žádostech o platbu. Na základě evidence plateb vedené Zprostředkujícím subjektem je proplácení uznatelných výdajů ukončeno, jestliže v souhrnu dosáhly platby 100 % schváleného rozpočtu. Tzn., že proplácení uznatelných výdajů může být uzavřeno před podáním Závěrečné žádosti o platbu.);
- grantového projektu do 90 % schváleného rozpočtu před uzavřením projektu. (Režim plateb je stejný jako u SP a NP; uznatelné výdaje jsou však propláceny do úrovně 90 % rozpočtu; zbývajících 10 % obdrží příjemce po předložení závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu.)

### ***Finanční vypořádání mezi příjemci a poskytovateli podpory z OP RLZ***

Příjemce podpory z OP RLZ, tj. KU realizující grantový projekt / Partner a KP – S II realizující systémový projekt / KP – NIDV realizující národní projekt po skončení aktivit provede veškeré činnosti spojené s uzavřením účetnictví vztahujícího se k projektu.

KU vypracuje Závěrečnou žádost o platbu, ve které uvede součet všech uznatelných výdajů prokázaných od zahájení realizace projektu a výdajů prokazovaných v závěrečném monitorovaném období (tj. výdajů, které doloží účetními doklady).<sup>7</sup>

Provede odpočet příjmů z projektu, které vznikly v monitorovaném období.

Na základě provedené účetní analýzy stanoví *rozdíl mezi prostředky přijatými z předfinancování a vynaloženými na projekt* – tj. stanoví výši doplatku dotace ze strany KP – S II či KP – S III, resp. výši nedočerpané dotace.

KP – NIDV vypracuje Závěrečnou žádost o platbu, ve které uvede součet všech uznatelných výdajů prokázaných od zahájení realizace NP a výdajů prokazovaných v závěrečném

---

<sup>7</sup> Mezi výdaje prokazované v Závěrečné žádosti o platbu lze zahrnout výdaje z předchozích období realizace, které nebyly vykázány v předchozích žádostech o platbu z důvodu nemožnosti doložení potřebných účetních dokladů v čase jejich zpracování. Totéž se vztahuje na odpočet příjmů z projektu, jestliže nebyl proveden v předchozích žádostech o platbu. Toto pravidlo se vztahuje na všechny příjemce pomoci z OP RLZ, tj. KU v grantových schématech, partnery v SP, KP – S II pro SP a KP – NIDV.

monitorovaném období (tj. výdajů, které doloží účetními doklady).

Provede odpočet příjmů z projektu, které vznikly v monitorovaném období.

Na základě provedené účetní analýzy stanoví *rozdíl mezi prostředky přijatými z předfinancování a vynaloženými na projekt* – tj. výši nevyčerpaných prostředků z předfinancování průběžných žádostí o platby.

Partner v SP vypracuje podklady pro Závěrečnou žádost o platbu, stanoví *rozdíl mezi prostředky přijatými z předfinancování a vynaloženými na projekt (příp. část projektu v jeho gesci)* – tj. stanoví výši nevyčerpaných prostředků z předfinancování průběžných žádostí o platby.

KP – S II vypracuje na základě podkladů od Partnera v SP a podkladů vlastních (prostředky realizované v projektu na úrovni KP) Závěrečnou žádost o platbu.

#### Postup pro finanční vypořádání prostředků na grantové projekty

1. KU předloží Závěrečnou žádost o platbu KP – S II, resp. KP - S III, ve které vykáže nárok na doplatek dotace, pak:
  - KP provede ověření uznatelných výdajů prokázaných v Závěrečné žádosti o platbu za monitorované období a na základě evidence poskytnutých prostředků z předfinancování a evidence všech schválených uznatelných výdajů potvrdí nárok na doplatek;
  - KP převede prostředky KU ve výši schváleného doplatku;
  - KP odešle KU Oznámení o finančním vypořádání prostředků na grantový projekt (viz. Příloha 1a MP), v němž je uvedena výše doplatku prostředků na projekt;  
je-li *KU příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem - krajem*, zašle KP kopii Oznámení jejímu zřizovateli (příslušnému krajskému úřadu);  
je-li *KU příspěvkovou organizací zřízenou obcí*, zašle KP kopii Oznámení zřizovateli (obci), a dále příslušnému krajskému úřadu, jehož prostřednictvím byly prostředky na projekt poskytnuty.  
Kopii oznámení přiloží KP do složky dokumentace k projektu.
2. KU předloží Závěrečnou žádost o platbu KP – S II, resp. KP - S III, ve které vykáže nedočerpání dotace, pak:
  - KP provede ověření uznatelných výdajů prokázaných v Závěrečné žádosti o platbu za monitorované období a na základě evidence poskytnutých prostředků z předfinancování a evidence všech schválených uznatelných výdajů potvrdí nedočerpání dotace;
  - KP vypracuje Oznámení o finančním vypořádání prostředků na grantový projekt (viz. Příloha 1b MP), v níž uvede výši vratky;
  - KP odešle oznámení o výši vratky *Konečnému uživateli*, a dále v kopii:
    - je-li *KU příspěvková organizace zřízená krajem Zřizovateli* (příslušnému krajskému úřadu), jehož prostřednictvím KU dotaci na projekt obdržel;
    - je-li *KU příspěvková organizace zřízená obcí Zřizovateli* (obci), a dále příslušnému krajskému úřadu, jehož prostřednictvím byly prostředky na projekt poskytnuty;
    - *Zprostředkujícímu subjektu – S IV.*

- *KU, je-li příspěvková organizace*, vrátí do 10 pracovních dnů od obdržení Oznámení nedočerpané prostředky z dotace na účet poskytovatele dotace/zřizovatele, z něhož jí byly prostředky z dotace poukázány;
  - tzn., je-li zřizovatelem kraj, pak vrátí nedočerpané prostředky z dotace na účet příslušného krajského úřadu;
  - je-li zřizovatelem obec, pak vrátí prostředky na účet obce.
- *KU do tabulky v Oznámení uvede číslo účtu poskytovatele dotace, datum provedení vratky na jeho účet a informaci, zda je vratka v plné výši, resp. její část odváděna z rezervního fondu KU<sup>8</sup>. Odešle tabulku MŠMT, odboru 27 (KP – S II).*
- *Je-li Zřizovatelem KU kraj*, pak do 15 pracovních dnů od přijetí vratky KU na svůj účet převede tuto vratku na depozitní účet MŠMT č. 6015-821001/0710 a vypracuje aviso o zaslané platbě s uvedením: reg. čís. projektu, účelu poskytnuté dotace, výše vratky. Aviso o zaslané platbě zašle MŠMT - odboru 27 a oboru 18.
- *Je-li Zřizovatelem KU obec*, pak do 10 pracovních dnů od přijetí vratky KU na svůj účet převede tuto vratku příslušnému krajskému úřadu, jehož prostřednictvím byla dotace poskytnuta; tento úřad převede do 10 pracovních dnů od přijetí prostředků na svůj účet vratku na depozitní účet MŠMT č. 6015-821001/0710 a vypracuje aviso o zaslané platbě s uvedením: reg. čís. projektu, účelu poskytnuté dotace, výše vratky. Aviso o zaslané platbě zašle MŠMT - odboru 27 a oboru 18.
- *KU (ostatní)* vrátí do 15 pracovních dnů od obdržení Oznámení nedočerpané prostředky z dotace na depozitní účet MŠMT č. 6015-821001/0710 a vypracuje aviso o zaslané platbě s uvedením: reg. čís. projektu, účelu poskytnuté dotace, výše vratky. Aviso o zaslané platbě zašle MŠMT - odboru 27 (KP – S II), resp. sam. odd. 35 (KP – S III) a oboru 18 MŠMT.

#### Postup pro finanční vypořádání prostředků na NP

- *KP - NIDV předloží Závěrečnou žádost o platbu ZS – S IV.*
- *ZS provede ověření uznatelných výdajů prokázaných v Závěrečné žádosti o platbu za monitorované období.*

Po schválení Závěrečné žádosti o platbu Řídícím orgánem OP RLZ vypracuje Zprostředkující subjekt Oznámení o finančním vypořádání prostředků na národní projekt (dále jen Oznámení), /viz. Příloha 2 MP/.

Oznámení, v němž je uvedena výše vratky odešle KP.

KP do 15 pracovních dnů provede vratku v oznámené výši na depozitní účet MŠMT č. 6015-821001/0710.

Vypracuje aviso o zaslané platbě do něhož uvede reg. čís. projektu, účel poskytnuté podpory z OP RLZ, výši vratky, strukturu vrácených prostředků dle zdroje:

  - prostředky poskytnuté z rozpočtu kap. 333 v r. 2008;
  - prostředky poskytnuté z rezervního fondu MŠMT (S IV.);
  - prostředky z vlastního rezervního fondu nedočerpané na projekt (RF NIDV).

Aviso o zaslané platbě zašle MŠMT - odboru 40 (ZS – S IV) a oboru 18.
- *ZS – S IV přiřadí kopii Oznámení a Avisa do složky dokumentace projektu.*

#### Postup pro finanční vypořádání prostředků na SP

- *KP - S II předloží Závěrečnou žádost o platbu ZS – S IV.*

<sup>8</sup> V informaci je třeba uvést částku odváděnou z rezervního fondu KU.

- ZS provede ověření uznatelných výdajů prokázaných v Závěrečné žádosti o platbu a monitorované období.
- Po schválení Závěrečné žádosti o platbu Řídícím orgánem OP RLZ vypracuje Zprostředkující subjekt Oznámení o finančním vypořádání prostředků na systémový projekt (dále jen Oznámení), /viz. Příloha 3 MP/.  
Oznámení, v němž je uvedena výše vratky odešle KP.
- KP – S II vypracuje Oznámení (Příloha 3 MP) pro Partnera/partnery v SP s uvedením prostředků poskytnutých Partnerovi/partnerům a schválených uznatelných výdajů Partnera/partnerů a vyčíslí výši prostředků nedočerpaných v projektu Partnerem/partnery.  
KP odešle kopii Oznámení Partnerovi/partnerům.  
Partner do 15 pracovních dnů provede vratku v oznámené výši na depozitní účet MŠMT č. 6015-821001/0710.  
Vypracuje aviso o zaslané platbě do něhož uvede reg. čís. projektu, účel poskytnuté podpory z OP RLZ, výši vratky, strukturu vracených prostředků dle zdroje:
  - prostředky poskytnuté z rozpočtu kap. 333 v r. 2008;
  - prostředky poskytnuté z rezervního fondu MŠMT (S II, resp. S IV);
  - prostředky z vlastního rezervního fondu nedočerpané na projekt (RF OPŘO, resp. OSS).Aviso o zaslané platbě zašle MŠMT - odboru 27 (KP – S II) a odboru 18.
- KP – S II předá ZS – S IV kopii avisa o provedené platbě Partnerem/partnery.  
KP – S II převede nedočerpané prostředky na SP<sup>9</sup>, které obdržel od ZS – S IV na SP do rozpočtu S IV a písemně oznámí výši převodu nedočerpaných prostředků na SP Zprostředkujícímu subjektu, a to dle zdroje:
  - prostředky poskytnuté z rozpočtu kap. 333 v r. 2008 (rozpočet S IV.);
  - prostředky poskytnuté z rezervního fondu S IV.
- ZS – S IV přiřadí kopie Oznámení, avisa a oznámení KP – S II o převodu zůstatku prostředků poskytnutých na SP do složky dokumentace projektu.

---

<sup>9</sup> Termín převodu bude určen po dohodě se Sekcí financování kapitoly školství a ZS – S IV.



## Zkratky

CHJ	-	Centrální harmonizační jednotka pro finanční kontrolu
EK	-	Evropská komise
GP	-	Grantový projekt
KP	-	Konečný příjemce/i
MP	-	Metodická pomůcka
NIDV	-	Národní institut pro další vzdělávání
NNO	-	Nestátní neziskové organizace
NP	-	Národní projekt/y
OBV	-	Ostatní běžné výdaje
OON	-	Ostatní osobní náklady
OPŘO	-	Ostatní přímo řízené organizace
OSS	-	Organizační složky státu
PCO	-	Platební a certifikační orgán
ŘO OP RLZ	-	Řídící orgán OP RLZ
ŘO RPS	-	Řídící orgán Rámce podpory Společenství
SP	-	Systémový projekt/y





- ZS - Zprostředkující subjekt
- ZMZ - Závěrečná monitorovací zpráva



## Oznámení o finančním vypořádání prostředků na grantový projekt

V Praze dne .....

Č.j. ....

Projekt reg. čís.: .....

Název příjemce podpory z OP RLZ: .....

Adresa příjemce: .....

### Vyúčtování prostředků poskytnutých z OP RLZ

	Poskytnuté prostředky z předfinancování (Kč)	Uznatelné výdaje schválené (Kč)	Doplatek (Kč)
	<i>Sl. 1</i>	<i>Sl. 2</i>	<i>Sl. 3 = Sl. 1 – Sl. 2</i>
<b>Záloha</b>		-	
<b>ŽOP</b> poř. číslo/rok			
.			
.			
.			
.			
<b>Závěrečná ŽOP</b> x/yyyy			
<b>CELKEM</b>			

ŽOP – žádost o platbu

Výše doplatku dotace činí: .....Kč

Vypracoval/a: .....

Schválil/a: .....

Podpis: .....

Podpis: .....



Příloha 1b

**Oznámení o finančním vypořádání prostředků na grantový projekt**

V Praze dne .....

Č.j. ....

Projekt reg. čís.: .....

Název příjemce podpory z OP RLZ: .....

Adresa příjemce: .....

**Vyúčtování prostředků poskytnutých z OP RLZ**

	<b>Poskytnuté prostředky z předfinancování (Kč)</b>	<b>Uznatelné výdaje schválené (Kč)</b>	<b>Vratka (Kč)</b>
	<i>Sl. 1</i>	<i>Sl. 2</i>	<i>Sl. 3 = Sl. 1 – Sl. 2</i>
<b>Záloha</b>		-	
<b>ŽOP</b> poř.číslo /rok			
.			
.			
.			
.			
<b>Závěrečná ŽOP</b> x/yyyy			
<b>CELKEM</b>			

ŽOP – žádost o platbu

Výše vratky činí: .....Kč

Vypracoval/a: ..... Schválil/a: .....

Podpis: ..... Podpis: .....

<b>Vyplní příjemce podpory, je-li příspěvkovou organizací</b>	
Číslo účtu poskytovatele dotace	.....
Převod vratky dne	.....
Výše převáděných prostředků z rezervního fondu příjemce podpory (Kč)	.....
Vypracoval/a:	Podpis:
Schválil/a:	Podpis a razítko organizace

Příloha 2

**Oznámení o finančním vypořádání prostředků na národní projekt**

V Praze dne .....

Č.j. ....

Projekt reg. čís.: .....



Název příjemce podpory z OP RLZ: .....

Adresa příjemce: .....

**Vyúčtování prostředků poskytnutých z OP RLZ**

	<b>Poskytnuté prostředky z předfinancování (Kč)</b>	<b>Uznatelné výdaje schválené (Kč)</b>	<b>Vratka (Kč)</b>
	<i>Sl. 1</i>	<i>Sl. 2</i>	<i>Sl. 3 = Sl. 1 – Sl. 2</i>
<b>Záloha</b>		-	
<b>ŽOP</b> poř.číslo /rok			
.			
.			
.			
.			
<b>Závěrečná ŽOP</b> x/yyyy			
<b>CELKEM</b>			

ŽOP – žádost o platbu

Výše vratky činí: .....Kč

Vypracoval/a: .....

Schválil/a: .....

Podpis: .....

Podpis: .....

**Oznámení o finančním vypořádání prostředků na systémový projekt**

V Praze dne .....

Č.j. ....

Projekt reg. čís.: .....

Název příjemce podpory z OP RLZ / Partnera: Skupina II / .....

Adresa příjemce / Partnera: .....

**Vyúčtování prostředků poskytnutých z OP RLZ**

	<b>Poskytnuté prostředky z předfinancování (Kč)</b>	<b>Uznatelné výdaje schválené (Kč)</b>	<b>Vratka (Kč)</b>
	<i>Sl. 1</i>	<i>Sl. 2</i>	<i>Sl. 3 = Sl. 1 – Sl. 2</i>
<b>Záloha</b>		-	
<b>ŽOP poř.číslo /rok</b>			
.			
.			
.			
.			
<b>Závěrečná ŽOP x/yyyy</b>			
<b>CELKEM</b>			

ŽOP – žádost o platbu

Výše vratky činí: .....Kč

Vypracoval/a: .....

Schválil/a: .....

Podpis: .....

Podpis: .....





*Příloha 4*

## **Přehled dokumentace nepředané k archivaci do centrálního archivu**

V Praze dne .....

Č.j. ....

Projekt reg. čís.: .....

Název příjemce podpory z OP RLZ / Partnera: Skupina II / .....

Adresa příjemce / Partnera: .....

<b>Pořadové číslo</b>	<b>Název dokumentu</b>	<b>Adresa úložiště</b>

**Vypracoval/a:** .....

**Schválil/a:** .....

**Podpis:** .....

**Podpis:** .....



## Soupis obsahu archivačního boxu č. ...

V Praze dne .....

Č.j. ....

Projekt reg. čís.: .....

Název příjemce podpory z OP RLZ / Partnera: Skupina II / .....

Adresa příjemce / Partnera: .....

Pořadové číslo	Název dokumentu/předmětu

Vypracoval/a: .....

Schválil/a: .....

Podpis: .....

Podpis: .....