

Metodika postupů při ukončování a finančním vypořádání
projektů a grantových schémat OP RLZ

Vydal: ŘO OP RLZ

Metodika postupů při ukončování a finančním vypořádání projektů a grantových schémat OP RLZ

Příloha OM OP RLZ J 2



Vydání č.	Platné od	Zpracoval		Zrevidoval		Schválil	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	1.8.2008	Karešová	Karešová v.r.	Musial	Musial v.r.	Šolcová	Šolcová v.r.

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platné od	Podpis správce kopie
1	Změna termínu uznatelnosti výdajů a formy zpracování ZMZ, změny monitorovacích indikátorů, archivace (kontrolní list k archivaci), změny v MSSF MONIT	3-6 6 8 11 12	25.3.2009	Šolcová v.r.
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Revize č.	Zpracoval		Zrevidoval		Schválil	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	Lintymer	Lintymer v.r	Antlová	Antlová v.r	Šolcová	Šolcová v.r.
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Obsah:

1.	Termíny a lhůty ukončování národních a systémových projektů a grantových schémat	3
2.	Způsob a forma zpracování závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu	6
3.	Finanční vypořádání projektů	7
4.	Finanční vypořádání projektů, u kterých byla nahlášena nesrovnalost a do doby ukončení realizace projektu nebyla uzavřena.....	8
5.	Nesplnění monitorovacích indikátorů (MI)	8
6.	Nesplnění limitů kapitol stanovených Příručkou pro příjemce	9
7.	Nákup zařízení a vybavení v závěru realizace projektů	9
8.	Sledování udržitelnosti projektů po ukončení jeho realizace.....	10
9.	Míra soukromého spolufinancování a její změny.....	10
10.	DPH	10
11.	Závěrečný audit.....	10
12.	Archivace dokumentace projektů	11
13.	Postupy v MSSF-Monit při závěrečných platbách	12

Cílem Metodiky postupů při ukončování a finančním vypořádání projektů a grantových schémat OP RLZ je informovat implementační strukturu OP RLZ o úpravě postupu při ukončování a finančním vypořádání národních a systémových projektů a grantových schémat.

Hlavním důvodem úpravy je požadavek jednotlivých subjektů implementační struktury OP RLZ na zpřesnění a sjednocení vybraných postupů při ukončování a finančním vypořádání projektů a grantových schémat, a to za účelem urychlení zpracování závěrečných monitorovacích zpráv a závěrečných žádostí o platbu. Popis termínů a činností souvisejících s ukončováním národních a systémových projektů a GS je popsán v Operačním manuálu OP RLZ, některá ustanovení nicméně vyžadují jednotný a aktualizovaný výklad.

K aktualizaci této metodiky dochází také vzhledem k prodloužení uznatelnosti výdajů do 30.6.2009.

Poskytovatelům dotace všech stupňů IS se doporučuje dodržovat postupy stanovené touto Metodikou!

1. Termíny a lhůty ukončování národních a systémových projektů a grantových schémat

V souvislosti s prodloužením uznatelnosti výdajů OP RLZ do 30.6.2009 se mění termíny uvedené v Metodice postupů při ukončování projektů a grantových schémat OPRLZ.

Termín ukončení realizace národních a systémových projektů a projektů technické pomoci je výjimkou č.89 z postupů OM OP RLZ stanoven nejpozději na 30.6.2009, a to i u projektů prodloužených na více než tři roky.

Nejzazší termín ukončení realizace grantových projektů zůstává 31.10.2008.

Tabulka k ukončování projektů OP RLZ
(data v tabulkách označují nejzazší termíny)

Národní, systémové projekty

Konečný příjemce =Konečný uživatel	Termín uznatelnosti výdajů projektu Konečného uživatele	Termín předložení závěrečné MZ a ŽoP Konečným uživatelem Zprostředkujícímu subjektu	Termín předložení závěrečné ŽoP Řídícímu orgánu	Termín proplacení ŽoP Konečnému uživateli
PÚP	Do 30.6.2009	do 1 měsíce po ukončení realizace projektu, nejpozději do 31.7.2009 – odboru 45 MPSV	31.8.2009	PÚP - prostředky v rozpočtu (rozp.opatření) - nejpozději 30.6.2009
Odbor 45, odd. 453 odb. 45 MPSV	Do 30.6.2009	do 1 měsíce po ukončení realizace projektu, nejpozději do 31.7.2009 – odboru 45 MPSV	31.8.2009	Proplácí odb. 45 v rámci svého rozpočtu (PRV) - nejpozději do 31.8.2009
odb.22 MPSV	Do 30.6.2009	MZ a ŽoP je podávána přímo na ŘO	31.7.2009	do 31.8.2009
MŠMT	Do 30.6.2009	do 1 měsíce po ukončení realizace projektu, nejpozději do 31.7.2009 – odboru 40 MŠMT	31.8.2009	do 31.8.2009
MMR	Do 30.6.2009	MZ a ŽoP je podávána přímo na ŘO	nejpozději do 31.7.2009 – odboru 72 MPSV	do 31.8.2009

Projekty technické pomoci, vč. AGS

Konečný uživatel	Termín uznatelnosti výdajů projektu Konečného uživatele	Termín předložení závěrečné MZ a ŽoP Konečným uživatelem Řídícímu orgánu/ žop	Termín proplacení ŽoP Konečnému uživateli
NROS	Do 30.6.2009	do 31.7.2009	– proplácí Řídící orgán do (31.8.2009)
Odbor 45 MPSV			Neproplácí se - prostředky v rozpočtu
MŠMT MMR MŽP MPO			prostředky v rozpočtu příslušného subjektu (rozp. opatření)
Odbor 22 MPSV			prostředky v rozpočtu příslušného subjektu
ŘO			
PÚP		KP předá ZS do 31.7.2009, ZS předá žádost o platbu ŘO do 31.8.2009	
Kraje		KP předá ZS do 31.7.2009, ZS předá žádost o platbu ŘO do 31.8.2009	

Grantová schémata

Nejzazší termín pro ukončení realizace grantových projektů zůstává 31.10.2008. Změny v termínech se proto týkají pouze prodloužení doby na řádné zpracování závěrečných monitorovacích zpráv, uzavření grantových projektů a celého grantového schématu zejména na úrovni Konečného příjemce.

Nejzazší termín pro předání závěrečné souhrnné žádosti o platbu Konečným příjemcem nadřízenému článku implementační struktury (ZS nebo ŘO) je stanoven na 31.5.2009.

Nejzazší termín pro předání zpracované žádosti o platbu od ZS nebo KP bez ZS na ŘO je 31.8.2009.

Posledním dnem časové uznatelnosti výdaje je datum proplacení poslední faktury či jiného výdaje, který nebylo možné proplatit před koncem realizace projektu (audit, nájmy apod., mzdy).

U všech typů projektů je nutno zajistit, aby všechny výdaje související s realizací projektu byly dodavatelům či zaměstnancům projektu proplaceny nejpozději do 30.6.2009 (výpis z banky s tímto či dřívějším datem).

Lhůta pro zpracování závěrečné MZ a závěrečné žádosti o platbu se pro všechny typy projektů realizovaných v OP RLZ a končících později než 31.5.2009 stanoví na maximálně 30 dnů od ukončení realizace projektu.

Pro dodržení termínu proplacení je zásadně nezbytné ošetřit dostatek finančních prostředků na příslušných rozpočtových položkách, a to na každé relevantní úrovni IS.

Všem subjektům implementační struktury se dále doporučuje upozorňovat nižší složky IS v pravidelných intervalech, že se blíží konec stanovených lhůt, připomínat jim důsledky případného zpoždění a „odpočítávat“ jim čas do konce.

2. Způsob a forma zpracování závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu

Projekt předkládá závěrečnou monitorovací zprávu za období do 31.12.2008 v řádných termínech daných OM. U projektů prodloužených na základě výjimky č. 89 bude umožněno podávat dodatečnou závěrečnou monitorovací zprávu za celé období prodloužení realizace souhrnně až při ukončení projektu. Průběžná monitorovací zpráva bude předkládána jen v případě, že toto bude výslovně požadováno poskytovatelem podpory v dodatku k rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. jiném právním aktu.

Dodatečná závěrečná monitorovací zpráva by měla shrnovat jak období „původního projektu“, tak i prodloužení realizace po 31.12.2008.

Pro způsob a formu zpracování závěrečné i dodatečné závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu se používají stejné formuláře jako v průběžných monitorovacích zprávách a žádostech o platbu. Navíc se předkládá závěrečná informace o realizaci projektu (u prodloužených projektů, kde ještě není tato informace zpracována a předána poskytovateli, bude vyžadována jen u dodatečné závěrečné monitorovací zprávy), a to v rozsahu a formě dle pokynu poskytovatele. Tato informace by měla obsahovat údaje o úspěšnosti naplňování jednotlivých klíčových aktivit projektu a jejich průběh, údaje o dosažení cílů projektu, problémové oblasti, úspěšné milníky projektu, naplňování horizontálních témat, informace o udržitelnosti projektu, souhrn publicity a komentář k výstupům projektu. Z praktických důvodů doporučujeme i vypracování finanční tabulky s celkovým přehledem financování projektu. K závěrečné MZ u grantových projektů nad 3 mil. Kč musí být přiložena též auditorská zpráva – viz podrobněji bod 11.

Předložení závěrečné informace se doporučuje i u GS. Záleží pouze na poskytovateli, jaká forma závěrečné informace bude zvolena, u Globálního grantu lze připustit náhradu předložením závěrečné MZ.

Pro závěrečné vyúčtování projektů se využijí standardní postupy včetně odečítání příjmů, a to buď dopočet průběžného odečítání příjmů projektu, který doporučujeme, nebo odečtení příjmů provedené jednorázově v závěrečném vyúčtování.

Bankovní poplatky za vedení projektového účtu v období od předložení závěrečné žádosti o platbu do jejího finančního vypořádání nejsou způsobilé a jdou k tíži příjemce dotace. Příjemce je povinen zachovat samostatný účet i po ukončení realizace projektu až do doby, než obdrží závěrečnou platbu. Projektový účet může být uzavřen až po celkovém vyúčtování dotace.

Pro způsobilost výdajů projektu je (až na případy uvedené výše v bodě 1, které nutno vždy posuzovat individuálně – viz též Příručka pro příjemce, kap .2.4) rozhodující datum ukončení realizace projektu, které je uvedeno v rozhodnutí o poskytnutí dotace či jiném obdobném právním aktu, případně v rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace. Pokud náklady/výdaje nebyly realizovány a zároveň uhrazeny před ukončením projektu, jsou nezpůsobilými.

K závěrečnému vyúčtování viz též Metodický dopis č. 15 a část této metodiky upravující postupy v MSSF-Monit.

3. Finanční vypořádání projektů

Po ukončení realizace projektu mají příjemci povinnost provést finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem. Vyúčtování dotace bude probíhat dle vyhlášky Ministerstva financí č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví Zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, a to po schválení závěrečné monitorovací zprávy. V závislosti na právní formě příjemce a povaze poskytnutých prostředků je třeba vyplnit přílohy vyhlášky č. 52/2008 Sb. Doporučuje se, aby vyplněná příslušná příloha byla poskytovateli předložena 1x v tištěné podobě co nejdříve, nejlépe do 1 měsíce od obdržení oznámení o schválení závěrečné monitorovací zprávy.

Je nutné zohlednit to, že příjemci příspěvků na základě dohod o poskytnutí příspěvku finanční vypořádání podle vyhlášky č. 52/2008 Sb. ani vyúčtování podle ustanovení § 146 zákona č. 435/2004 Sb. neprovádějí (viz Oznámení č. 9/ 2006 určené pro úřady práce).

V rámci vyúčtování dotace dle vyhlášky č. 52/2008 Sb. je příjemce dále povinen předložit komentář. Jde o stručné zdůvodnění výsledků, v němž se uvedou skutečnosti, které ovlivnily užití prostředků, které jsou předmětem finančního vypořádání.

Upozorňujeme, že provést vyplnění tabulky dle vyhlášky 52/2008 Sb. není totéž jako vrácení nevyužitých prostředků na účet poskytovatele; vrácení nevyužitých prostředků může proběhnout na základě výzvy poskytovatele v jím stanovené lhůtě.

4. Finanční vypořádání projektů, u kterých byla nahlášena nesrovnalost a do doby ukončení realizace projektu nebyla uzavřena

U projektů, u kterých byla nahlášena nesrovnalost a finanční prostředky jsou vymáhány prostřednictvím finančního úřadu, se poskytovatelům podpory doporučuje řešit vždy individuálně s Řídicím orgánem, jakým způsobem má být projekt uzavřen. Důvodem je nezbytnost přihlédnout k výši finančních prostředků nahlášených jako nesrovnalost a také k situaci příjemce a projektu jako celku. Doporučuje se nicméně vyplatit závěrečnou žádost o platbu, ale vyjmout z ní do doby dořešení finanční prostředky, které jsou předmětem nesrovnalosti. Tuto skutečnost nutno označit v MSSF-Monit, v záložce Kontrola. Podrobnosti jsou uvedeny v Metodice připravené Platebním a certifikačním orgánem a podobně v Metodickém pokynu pro zacházení s nesrovnalostmi vydaném ŘO - Oddělením kontroly, nesrovnalostí a evaluace.

Pokud v době uzavření grantového schématu nejsou od realizátora projektu vymoženy poskytnuté prostředky (předfinancování), v MSSF MONIT nebude tento projekt uzavírán. Grantové schéma bude uzavřeno s rozdílnou výší částek předfinancování x refundace a tato skutečnost bude zdůvodněna v závěrečné informaci k realizaci grantového schématu. Závěrečné osvědčení F02 bude u projektu zpracováno až po vymožení finančních prostředků a doloženo dodatečně.

Pokud byla nesrovnalost zjištěna před proplacením žádosti o platbu realizátorovi projektu (tj. částka dotčená nesrovnalostí byla odečtena od uznatelných výdajů v žádosti o platbu) a realizátor projektu vrátil tuto částku na účet Konečného příjemce, vrací Konečný příjemce tyto prostředky jako součást vratky nevyčerpaných prostředků grantového schématu.

5. Nesplnění monitorovacích indikátorů (MI)

Všem příjemcům dotace doporučujeme v případě hrozby nenaplnění monitorovacích indikátorů projektu požádat v průběhu realizace projektu (avšak v dostatečném předstihu) o jejich úpravu v právním aktu o poskytnutí podpory. Půjde o podstatnou změnu projektu, která musí být vždy řádně odůvodněna.

Neplnění monitorovacích indikátorů a případné konečné nesplnění jednotlivých stanovených monitorovacích indikátorů v projektech a výše následné sankce po ukončení realizace projektu nutno posuzovat zásadně individuálně, a to podle typu a důležitosti jednotlivých monitorovacích indikátorů ve vztahu k charakteru a cílům projektu a k celému souboru monitorovacích indikátorů. O neplnění a případných sankcích je vždy rozhodováno z úrovně poskytovatele dotace.

Ve všech případech bude k nesplnění indikátorů vyžadováno řádné zdůvodnění. Jako orientační pomůcku při stanovení výše sankce lze použít původně rozpočtovanou výši nákladů na jednotlivé klíčové aktivity (zejména při výpočtu sankce za nedodržení počtu klientů služeb). Nutno mít nicméně na zřeteli možnost následných kontrol ukončených projektů ze strany FÚ apod.

Nedostatečně odůvodněné neplnění MI je vyloučeno a mělo by být považováno za nesrovnalost. Při stanovení výše sankcí nutno mít na zřeteli i hrozbu možného postihu ze strany Evropské komise v případě nesplnění indikátorů v rámci jednotlivých priorit OP RLZ.

U prodloužených SP/NP se předpokládá přiměřené navýšení monitorovacích indikátorů, které bude součástí právního o prodloužení projektu.

6. Nesplnění limitů kapitol stanovených Příručkou pro příjemce

Limity jednotlivých kapitol rozpočtu, stanovené v OM OP RLZ a následně v jednotlivých výzvách, je nutno dodržet a jsou závazné.

Standardně jsou limity v Příručce pro příjemce nastaveny v kapitolách Zařízení a vybavení na 25 %, Místní kancelář na 7 %, Nákup služeb na 49 %, Přímá podpora na 20 % (není-li ve výzvě stanoveno jinak).

V závěrečné fázi realizace projektu je možné v odůvodněných případech (zejména u prodlužovaných projektů) povolit rozpočtový přesun do kapitoly Osobní náklady vyšší než 15 %.

15%limit přesunu mezi jednotlivými kapitolami je nutno považovat za závazný. Všem příjemcům doporučuje požádat o podstatnou změnu (tj. překročení 15% limitu) v dostatečném předstihu a s příslušným odůvodněním.

V závěrečné fázi realizace projektu budou povolovány výjimky umožňující překročení limitu jednotlivých kapitol rozpočtu pouze ve zcela výjimečných a odůvodněných případech. Překročení limitů kapitol při nedočerpání některé položky rozpočtu v jeho konečné podobě není považováno za porušení pravidel programu. V případě překročení limitu při dočerpání rozpočtu projektu je nutno vůči příjemcům podpory uplatňovat příslušné sankce a tato skutečnost by měla být považována za nesrovnalost.

U prodloužených SP/NP realizovaných po 31.12.2008 bude překročení limitů rozpočtu rovněž vždy řádně zdůvodněno a schváleno poskytovatelem podpory. Projekty technické pomoci nebudou limity vázány, avšak vztahuje se na ně stejně jako na SP/NP pravidlo efektivnosti a hospodárnosti).

Navýšení rozpočtu grantového projektu není možné (s výjimkou soukromého spolufinancování, viz dále bod 9.).

7. Nákup zařízení a vybavení v závěru realizace projektů

Nákup zařízení a vybavení (kap. 3 rozpočtu), zejména ve vyšších cenových relacích v posledních měsících realizace projektu, by měl být vždy řádně zdůvodněn v nejbližší MZ. Ve zdůvodnění příjemce dotace uvede konkrétní klíčové aktivity, kvůli kterým je nákup nezbytný až v závěrečné etapě projektu (např. realizace pilotních kursů až v závěrečné etapě projektu), popř. proč není možné věc řešit krátkodobým pronájmem. Poskytovatel pak posoudí oprávněnost nákupu, a to z věcného i finančního hlediska. Při překročení limitu pro nákup zařízení a vybavení pak nutno částku, o kterou byl limit překročen, neuznat.

Využití zařízení a vybavení, dříve pořízeného z prostředků ESF, pro další projekty příjemce podpory v novém programovém období je možné, nepředstavuje však žádný důvod pro zvýhodnění žadatele o podporu.

8. Sledování udržitelnosti projektů po ukončení jeho realizace

Sledování udržitelnosti pracovních míst po ukončení realizace projektu tak, jak bylo stanoveno právním aktem o poskytnutí podpory, je v gesci příslušného poskytovatele.

9. Míra soukromého spolufinancování a její změny

Při jakýchkoli změnách rozpočtu v průběhu projektu i při závěrečném vyúčtování projektu nutno zachovat celkový poměr veřejného a soukromého spolufinancování vyjádřený v %, tak, jak byl dán právním aktem o poskytnutí dotace. Zvýšení soukromého spolufinancování projektu je možné (nutno ošetřit Dodatkem), nikoli však zvýšení financování z veřejných zdrojů. Změnu rozpočtu a číselné vyjádření míry soukromého spolufinancování nutno promítnout do MSSF-Monit (viz dále bod 13).

V případě nedodržení procentuálního poměru spolufinancování ze strany příjemce daného právním aktem o poskytnutí dotace, bude tato situace řešena v souladu s tímto aktem.

10. DPH

Případné problémy v zahrnování výdajů projektu do základu pro výpočet DPH u plátců DPH realizujících projekty ESF doporučujeme příjemcům zásadně řešit individuálně s místně příslušným FÚ.

11. Závěrečný audit

U grantových projektů nad 3 mil. Kč platí povinnost uzavřít auditorskou smlouvu nejpozději 6 měsíců před ukončením projektu. U NP/SP není tato povinnost stanovena, záleží na rozhodnutí poskytnutí. Zpráva auditora, obsahující výrok auditora podle zákona č. 254/2000 Sb., o auditorech, v platném znění, musí být dodána a fakturována nejpozději do dvou měsíců po ukončení realizace projektu; musí obsahovat náležitosti dle § 14 cit. zákona, kde jsou uvedeny i povinné náležitosti obsahu auditorské zprávy. V případě odevzdání závěrečné MZ ve zkrácené lhůtě dle bodu 1 nutno dohodnout s auditem dodání jeho zprávy ve stejném termínu (nejlépe dodatkem ke smlouvě).

Pokud je výrok auditora záporný či jej odmítne vydat (§ 14, odst. 4, písm.c) bod 3 a 4 cit. zákona), hodnotíme problém tak, že následná kontrola projektu poskytovatelem podpory je zcela nezbytná. U auditorského výroku s výhradou doporučujeme vycházet z toho, že prostředky pro realizaci projektu

poskytl poskytovatel dotace. Proto by měl být výrok auditora s výhradou chápán jako indikativní, leda by šlo o zjištění podle § 15 cit. zákona (podezření na trestný čin); nutno nicméně prověřit, zda se výrok jeví jako skutečná hrozba pro způsobilost výdajů projektu. Možností je i v tomto případě např. realizovat kontrolu na místě. Je však na poskytovateli, zda bude či nebude chtít výrok s výhradou vzít v potaz. Pro nerespektování výroku auditora musí mít ovšem poskytovatel dostatečné podklady.¹

12. Archivace dokumentace projektů

Archivace dokumentace projektu je v souladu s postupy OM OP RLZ, Příručkou pro příjemce finanční podpory projektů OP RLZ verze 2.1, kap. 14 Archivace, povinná, a to po dobu 10 let po závěrečném vyúčtování projektu. Náklady na archivaci dokumentace po ukončení realizace projektu nejsou uznatelné (např. nájem úložných prostor po ukončení realizace projektu). Je nicméně možné v období před ukončením projektu zahrnout do osobních nákladů příslušných zaměstnanců projektu, příp. i do položky Nákup zboží (šanoný, elektronická média), přiměřené náklady na přípravu a třídění dokumentů k archivaci.

Dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, je povinnost vytvořit vnitřní předpis stanovena jen určeným původcům dokumentů.

Určení původci dle § 3 zákona jsou povinni zajistit řádný příjem, evidenci, třídění, vyřizování, archivaci i skartaci dokumentů. Za tímto účelem jsou povinni vydat vnitřní předpis „Spisový a skartační řád“, který obsahuje podrobná pravidla pro manipulaci s dokumenty, vycházející z obecných pravidel stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcími vyhláškami. Součástí tohoto vnitřního předpisu je „Spisový a skartační plán“ obsahující seznam typů dokumentů roztržiděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami. Stanovení skartačních znaků a lhůt se řídí právními předpisy i praktickými potřebami původce.

Provedení archivace dokumentů k projektu na všech úrovních implementační struktury je nutno doložit příslušným checklistem (viz vzor v příloze).

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají dle § 3 zákona:

- veřejnoprávní původci:

- a) organizační složky státu,
- b) státní příspěvkové organizace,
- c) státní podniky,
- d) územní samosprávné celky,
- e) organizační složky a právnické osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců,
- f) školy a vysoké školy,
- g) právnické osoby zřízené zákonem,
- h) zdravotnická zařízení.

¹ Podrobnosti viz Příručka pro příjemce, verze 2.1, příloha OM OP RLZ

- soukromoprávní původci:

- a) podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze 1 zákona,
- b) politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti,
- c) profesní komory; členové profesních komor jen v případech, pokud dokumenty vzniklé z jejich činnosti jsou veřejnými listinami,
- d) nadace a nadační fondy, obecně prospěšné společnosti,
- e) likvidátoři v případě dokumentů původce, který je v likvidaci, a správci konkursní podstaty v případě dokumentů původce, na kterého byl prohlášen konkurs.

13. Postupy v MSSF-Monit při závěrečných platbách

Všem subjektům implementační struktury, které pracují s MSSF-Monit, důrazně doporučujeme sledovat změny v aktualizacích.

Postup zaznamenávání závěrečné žádosti o platbu je popsán v MSSF-Monit, a to na ploše, ve složce Dokument/Finanční manažer (Powerpointová prezentace, říjen 2008), a to od kroku č. 48 – 61 (u GS je to krok č. 9).²

Po schválení závěrečné platby v MSSF MONIT a jejím proplacení KU/KP, provede finanční manažer poskytovatele následnou kontrolu správnosti finančních částek na záložce 22. Platební kalendář, zejména ve sloupcích: Žádost (v CZK), Skutečnost, Žádost – předfinancování (v CZK), Žádost - skutečnost (v CZK). Uzavření projektu v IS znamená tedy následné odsouhlasení částek zadaných do IS s jejich papírovou podobou (F1/F5 a F2) a jejich potvrzení oprávněnými osobami na prohlášení o kontrole správnosti finančních údajů zaznamenanými v MSSF Monit (datum + podpis, funkce).

Pozn: Toto schválení předpokládá také zadání informací o skutečně proplacených žádostích o platbu (typ skutečnost-předfinancování) v záložce 22. Kalendář plateb – Klasifikace platby, které je nutno do MSSF-Monit zadat ručně, pokud nebyly provedeny automatické přenosy z účetních systémů E.S.O a Ginis.

Po provedení tohoto kroku je nutno vytisknout sestavu E4 nebo FP 1 v MSSF Monit, zkontrolovat její správnost a nechat podepsat odpovědnými osobami a doložit jako doklad o finálním vyúčtování projektu k prohlášení. (U sestav není možno zkontrolovat skutečnost refundace předfinancování (v některých případech i skutečnost předfinancování) u závěrečné žádosti, neboť se skutečnost dotahuje zpětně na základě záúčtování v IS Viola. Všechny ostatní klasifikace plateb musí být správně uvedeny).

Důležité: provést kontrolu, zda všechny klasifikace platby byly „finálně uloženy“ (písmeno „A“ ve sloupci Fin.uloženo -tj. aby se přenesly do MSSF Central) na úrovni jednotlivých klasifikací platby pro

² V současnosti jsou ve spolupráci s Tescem řešeny:

- problematika vratek a doplateků,
- zaznamenání skutečného poměru spolufinancování po ukončení realizace projektu.

Budou zařazeny do nejbližších aktualizací MSSF-Monit.

daný řádek platebního kalendáře. (Stav finálně uloženo není relevantní pro skutečnost refundace předfinancování, která se až na výjimečné případy u podílu ze státního rozpočtu dotahuje z MSSF CENTRAL automaticky).

The screenshot shows the MSSF CENTRAL application window. At the top, there's a header with project details and a menu bar. Below the menu, there's a table with columns for 'Fin. uloženo', 'Plan (v CZK)', 'Datum platby', 'Základ (v CZK)', 'Datum žádosti', 'Skutečnost (v CZK)', 'Datum platby', 'Plan: předfin. (v CZK)', and 'Datum'. A modal window titled 'Základní údaje o splátcích' is open, showing a table with columns for 'Typ', 'Fin. uloženo', 'Plan (v CZK)', 'Základ (v CZK)', 'Skutečnost (v CZK)', 'Datum', and 'Kapitola SR'. A blue arrow points to the 'Fin. uloženo' field in this modal window. The modal window also has buttons for 'OK', 'Upravit', 'Storno', and 'Nový'. At the bottom of the main window, there are buttons for 'Nový', 'Náhled', 'Upravit', 'Smazat', 'Seřadit 100 - data', 'Generovat automaticky', and 'Generovat ručně'.

Závěrečná souhrnná žádost F5

V této žádosti by mělo proběhnout také vyúčtování zálohové platby poskytnuté Konečnému příjemci. (Do MSSF MONIT, záložka žádost o platbu, záložka vazby na kalendář plateb zadat jako předfinancování pro Konečného příjemce, částku ve výši vratky nedočerpaných prostředků (popř. výjimečně doplatku). Mělo by dojít k vyrovnání částek klasifikace typu žádost:

- celkového předfinancování poskytnutého Zprostředkujícím subjektem (Řídícím orgánem) Konečnému příjemci na financování GS,
- celkového předfinancování poskytnutého Konečným příjemce realizátorům projektů,
- celkových refundovaných uznatelných výdajů.