



**Směrnice děkana č. 1/2012**  
**k nastavení finanční kontroly a správy projektů OP VaVpI č. 1/2012**  
***Finanční kontrola a správa projektu Operačního programu***  
***Výzkum a vývoj pro inovace***  
*(ve znění účinném od 1. 2. 2012)*

*Podle čl. 2 odst. 2 písm. d) Zásad pro tvorbu a vydávání vnitřních norem Masarykovy univerzity vydávám toto opatření:*

Článek 1  
**Úvodní ustanovení**

- (1) Toto opatření podrobně a konkrétně upravuje pravidla nastavení finanční kontroly projektů OP VaVpI, zejména vymezení základního nastavení pravomocí při řízení projektů, organizačního zajištění a rozdělení odpovědnosti a pravomocí.
- (2) Toto opatření se vztahuje na fázi realizace projektu, tj. fáze po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- (3) Toto opatření upravuje podmínky zajištění finanční kontroly, jejímž předmětem jsou veškeré příjmy a výdaje, věci, práva a jiné majetkové hodnoty související s realizací Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace Filozofické fakulty (dále „fakulta“).
- (4) Při řízení finanční kontroly v rámci Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (dále jen OP VaVpI) se postupuje podle Pokynu kvestora – Řízení projektů OP VaVpI č. 9/2011.
- (5) V rámci opatření je rovněž řešena monitorovací činnost a komunikace s orgány MŠMT.

Článek 2  
**Metodologie finanční kontroly**

- (1) Cíle finanční kontroly:
  - zajistit dodržování právních předpisů, vnitřních směrnic a pokynů MU a doporučení MŠMT;
  - zajistit ochranu veřejných prostředků, transparentnost nastavení, proti rizikům, nesrovnalostem, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s veřejnými prostředky;
  - ochrana proti trestné činnosti;
  - včasné a spolehlivé informování o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o průkazném účetním zpracování;
  - zajistit hospodárný, efektivní a účelný výkon činnosti fakulty.

- (2) Kontrolní metody finanční kontroly
- zjišťování skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací;
  - sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky;
  - šetření a ověřování skutečností týkajících se prováděných operací;
  - kontrolní výpočty, analýzy, přezkoumání a vyhodnocení zjištěných informací matematickými úkony;
  - analýza údajů ve finančních výkazech (zejména v informačním systému pro evidenci projektů „dále ISEP“) a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů a odchylek.
- (3) Kontrolní postupy finanční kontroly
- schvalovací postupy, jejichž cílem je prověřit podklady připravovaných operací ještě před jejich schválením včetně jejich případného pozastavení při zjištění nedostatků – předběžná řídicí kontrola;
  - operační postupy, které zajišťují průběh operací od vydání rozhodnutí až do konečného vypořádání a vyúčtování – průběžná řídicí kontrola;
  - hodnotící postupy, které analyzují údaje o provedených operacích tak, jak jsou zachyceny v zavedených informačních systémech a evidencích, ve výkazech a zprávách, porovnávají rozpočet a skutečnost a důsledky na celé hospodaření – následná řídicí kontrola;
  - revizní postupy, které prověřují správnost vybraných operací, včetně vyhodnocování účinnosti vnitřních finančních kontrol – následná řídicí kontrola.
- (4) Interní kontrolu dokumentů předkládaných na MŠMT provádí v první řadě manažer projektu (u ŽOZL včetně příloh) a ekonom projektu (u monitorovací zprávy včetně příloh), tak je zajištěna křížová kontrola klíčových dokumentů. Následně je kontrola předkládaných dokumentů na MŠMT provedena koordinátorem/administrátorem, který současně provádí kontrolu archivace dokumentů spojených s projektem.
- (5) Součástí systému finanční kontroly na fakultě jsou i kontroly prováděné příslušnými útvary RMU.

#### Článek 4

##### **Rozdělení odpovědnosti a pravomoci u závazků plynoucích z realizace projektu**

Předběžnou řídicí kontrolu zajišťují schvalovací postupy vykonávané v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního:

- před učiněním právního úkonu, kterým fakultě vznikne závazek k výdaji nebo k jinému plnění (dále jen „závazek“) nebo nárok na příjem nebo jiné plnění (dále jen „nárok“);
  - po vzniku závazku nebo nároku.
- (1) Příkazci operací na fakultě včetně jejich dispozičního oprávnění
- Příkazce operací je Ředitel projektu. Zástupcem příkazce operace je děkan fakulty.
- (2) Správce rozpočtu
- Dle Směrnice kvestora č. 9/2011 je správcem rozpočtu (kontrola věcné správnosti) tajemník HS.
- (3) Hlavní účetní

- Hlavní účetní je vedoucí ekonomického oddělení fakulty a zastupuje ji tajemník HS.

#### Článek 5

##### **Schvalovací postupy před vznikem závazku**

- (1) Před vznikem závazku (tj. před vystavením objednávky, uzavřením smlouvy, provedením pracovní cesty, poskytnutím jednorázové zálohy, provedením nákupu za hotové apod.) zajišťují předběžnou finanční kontrolu příkazce operace a správce rozpočtu.
- (2) Pro dokladování provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku slouží zejména následující doklady:
  - Průvodní list ke smlouvě – smlouvu schvaluje kvestor
  - Průvodní list k přijatému investičnímu závazku – příkazce operace – Ředitel projektu, správce rozpočtu – tajemník HS, hlavní účetní – vedoucí ekonomického oddělení fakulty.

#### Článek 6

##### **Oprava chybně zaúčtovaných závazků**

Opravu při chybně zaúčtovaném závazku provádí ekonom projektu, který předloží formulář Žádost o opravu zaúčtování.

Finanční kontrolu zajišťuje:

- Příkazce operace – Ředitel projektu, správce rozpočtu – tajemník HS, hlavní účetní – vedoucí ekonomického oddělení fakulty.

#### Článek 7

##### **Rozdělení odpovědnosti a pravomocí při zpracování Žádosti o zálohovou platbu a Monitorovací zprávy**

Žádost o zálohovou platbu schvaluje rektor univerzity.

Žádost o zálohovou platbu („dále ŽOZL“) zahrnuje následující přílohy:

- (1) Soupiska účetních výdajů – soupisku účetních výdajů zpracovává pro každou žádost o zálohovou platbu ekonom projektu, případně v zastoupení manažer projektu. Soupisku účetních výdajů schvaluje ředitel projektu, v zastoupení ji schvaluje tajemník HS, případně děkan fakulty.
- (2) Přehled čerpání způsobilých a nezpůsobilých výdajů – zpracovává pro každou žádost o zálohovou platbu ekonom projektu, v zastoupení zpracovává manažer projektu. Přehled čerpání způsobilých a nezpůsobilých výdajů schvaluje ředitel projektu, v zastoupení schvaluje tajemník HS, případně děkan fakulty.
- (3) Stav vlastních financí na projektovém bankovním účtu (investiční) – vypracovává ekonom projektu, v zastoupení manažer projektu. Stav vlastních financí na projektovém účtu schvaluje ředitel projektu, v zastoupení schvaluje tajemník HS, případně děkan fakulty.
- (4) Stav vlastních financí na projektovém bankovním účtu (neinvestiční) – vypracovává ekonom projektu, v zastoupení manažer projektu. Stav vlastních financí na projektovém účtu schvaluje ředitel projektu, v zastoupení schvaluje tajemník HS, případně děkan fakulty.



- (5) Formulář aktualizace finančního plánu, stavu dotačních prostředků na zvláštním účtu projektu a předpokládaná výše vyúčtování způsobilých výdajů – zpracovává ekonom projektu, v zastoupení zpracovává manažer projektu. Formulář aktualizace finančního plánu, stavu dotačních prostředků na zvláštním účtu projektu a předpokládaná výše vyúčtování způsobilých výdajů – schvaluje ředitel projektu, v zastoupení tajemník HS, případně děkan fakulty.

#### Článek 7

##### **Monitorovací zpráva**

- (1) Monitorovací zprávu zpracovává manažer projektu a ekonom projektu.
- (2) Přílohu Monitorovací zprávy – 17f Aktualizovaný rozpočet projektu zpracovává ekonom projektu, v zastoupení manažer projektu. Přílohu schvaluje ředitel projektu, v zastoupení tajemník fakulty.
- (3) Monitorovací zprávu schvaluje rektor univerzity.

#### Článek 8

##### **Vyjádření a komentáře k připomínkám a požadavkům MŠMT týkajících se projektu**

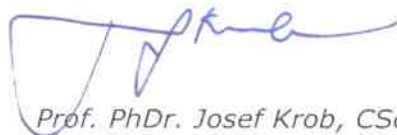
- (1) Vyjádření a komentáře k připomínkám a požadavkům MŠMT zpracovává manažer a ekonom projektu. Schvaluje je pak ředitel projektu, tajemník HS, anebo děkan fakulty.

#### Článek 9

##### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Toto opatření nabývá účinnosti dnem 2. února 2012.
- (2) Aktualizaci provádí tajemník fakulty

V Brně 2.1.2012



*Prof. PhDr. Josef Krob, CSc.  
děkan*

Přílohy:

Šablony formulářů: Průvodní list k závazku  
Žádost o opravu zaúčtování