

Realizace veřejného projektu z EU strukturálních a investičních fondů

David Póč, ředitel pro strategii Ekonomicko-správní fakulty

Zpracování projektu – projektový tým

- Při zpracování projektu – velkou roli hraje tým (mělo by být do 20 osob), ideálně do 10 osob
- Pracovní skupina (trvalá existence, libovolná velikost, jiné zájmy – formální existence ad.) vers. Projektový tým (dočasný, omezená velikost, motivace pro práci na projektu, ztotožnění zájmů, doplňování schopností týmu ad.)
- Dynamika týmu – Forming, Storming, Norming, Performing, Adjourning and Transforming (PMI, B. Tuckman)
- Základní zásady pro složení projektového týmu – Rovina procesní, Rovina věcná, Rovina osobní
- Metody týmové práce – Brainstorming, DELPHI (tvorba odhadů v týmu), Group solving (řešení problémů ve skupině), Porady týmu
- Týmové role – Myslitelé (inovátor, pozorovatel/vyhodnocovač, specialista), Hybatelé (formovač, realizátor, dotahovač), Pečovatelé (stmelovač, hledač zdrojů a příležitostí, koordinátor)

Zpracování projektu – metody práce projektového manažera/týmu

Brainstorming:

- Vytvořeno – A. Osborne, 1939
- „Čím více nápadů, tím více myšlenek“
- Skupina dokáže vyprodukovat v krátkém čase podstatně více nápadů než jednotlivec
- Umožňuje překonat určitá vlastní psychické či sociální bariéry (strach z kritiky, autocenzuru, nedostatek sebedůvěry ad.)
- Nápady se nesmí kritizovat, naprostá volnost, nutnost zaznamenávání nápadů, nechat nápady uležet
- Pravidla pro brainstorming musí znát celý tým, zvolit metodu generování nápadů (postupně, reakce, nahodile ad.)

Myšlenkové mapy (MindMaps)

- Hlavní téma do středu a jednotlivé části kolem něj
 - Čáry + šipky vyjadřují vztahy
 - Používat jednotlivá slova + slovní spojení
- Další možnosti – Occamova břitva, Rybí kost, Paretův princip

Zpracování projektu – plánování

□ **Metoda etapizace:**

- Rozdělení projektu fází/etap, která na sebe mohou, ale také nemusí navazovat
- V rámci specifikace etap by měly být rozlišeny základní prvky: cíl etpy, věcné úkoly, dokumentace, řízení kvality, projektové řízení, termíny milníků, náklady

- Problematika milníků projektu – jedná se o událost nebo podmínku, kdy je dokončena celá skupiny k sobě se vztahujících úkolů nebo etapa projektu; milníky pomáhají organizovat jednotlivé body/úkoly a seskupovat je do logických celků; po naplnění všech milníků je projekt hotov

□ **Základní možnosti strukturování projektu:**

- Hierarchická struktura prací – v zásadě se jedná o technické organizační schéma
- Specifikace prací – je popsána struktura produktů/služeb/výstupů včetně příslušných osob, termínů ad.
- Organizační struktura – celkové funkční organizační schéma projektu

Zpracování projektu – plánování(2)

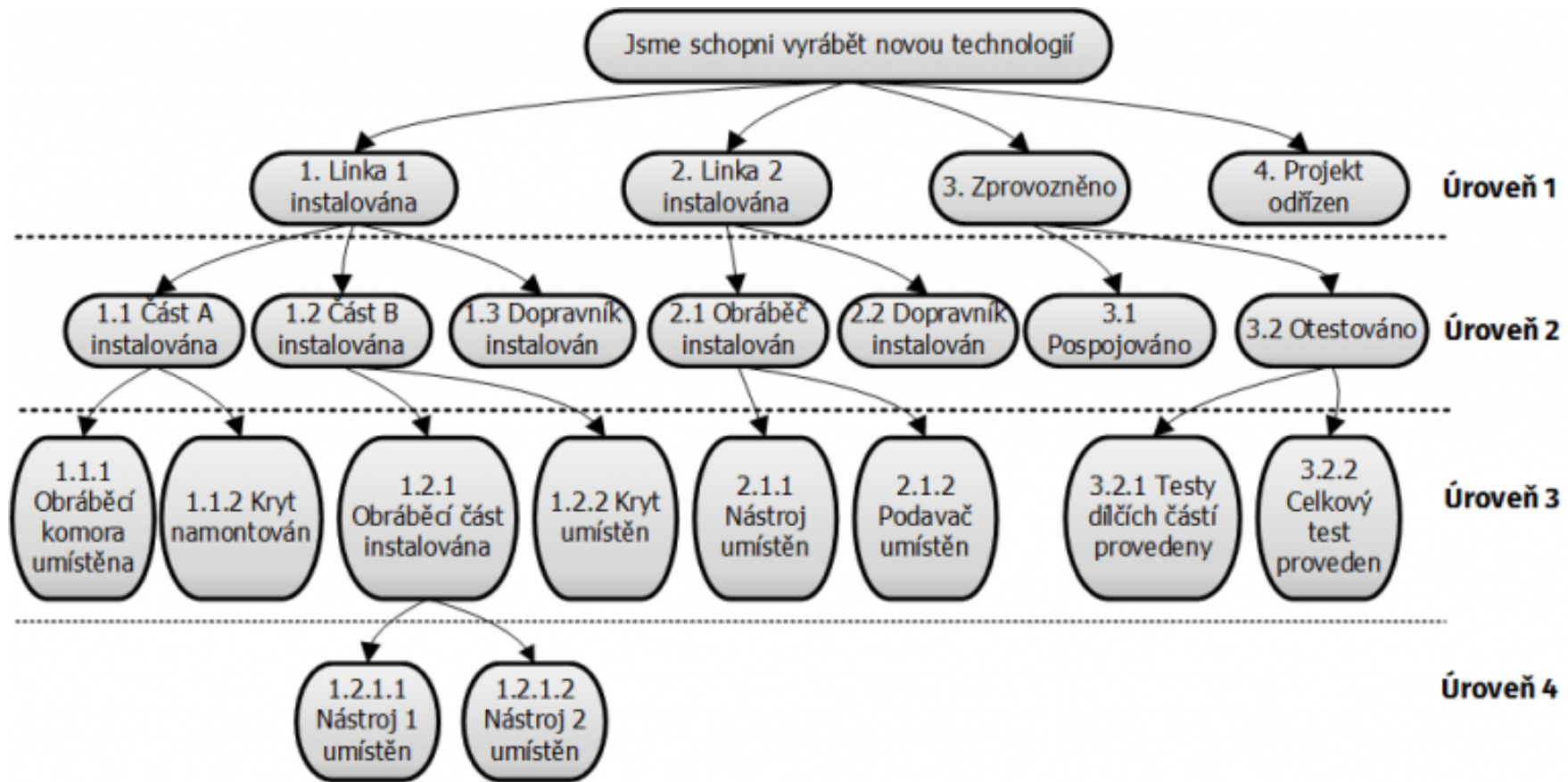
□ **Struktura prací – koncept WBS (Work Breakdown Structure)**

- Tento nástroj slouží pro vytvoření/plánování celé struktury projektu
- Cílem metody je rozklad celého projektu/úkolů/problému na jednotlivé pracovní balíky
- V první fázi se projekt rozdělí dle stanoveného pohledu do pracovních balíčků a ty pak dělíme dle dalších úkolů (WP/Tasks)
- Každý WP má svoje stanovené číslo a stejně tak i jednotlivé tasks
- Na vrcholu „pyramidy“ je samotný celkový projekt
- Běžně 3 – 4 úrovně (může být sice neomezený počet, ale moc se nedoporučuje více)

□ Ukázka WBS – např. i H2020

- **Přínosy** – možnost rozčlenění projektu (dekompozice), sledování rozdílů mezi plánem a skutečností, „cílování“ jednotlivých výstupů – schopnost uchopení dílčích výsledků.

Příklad WBS

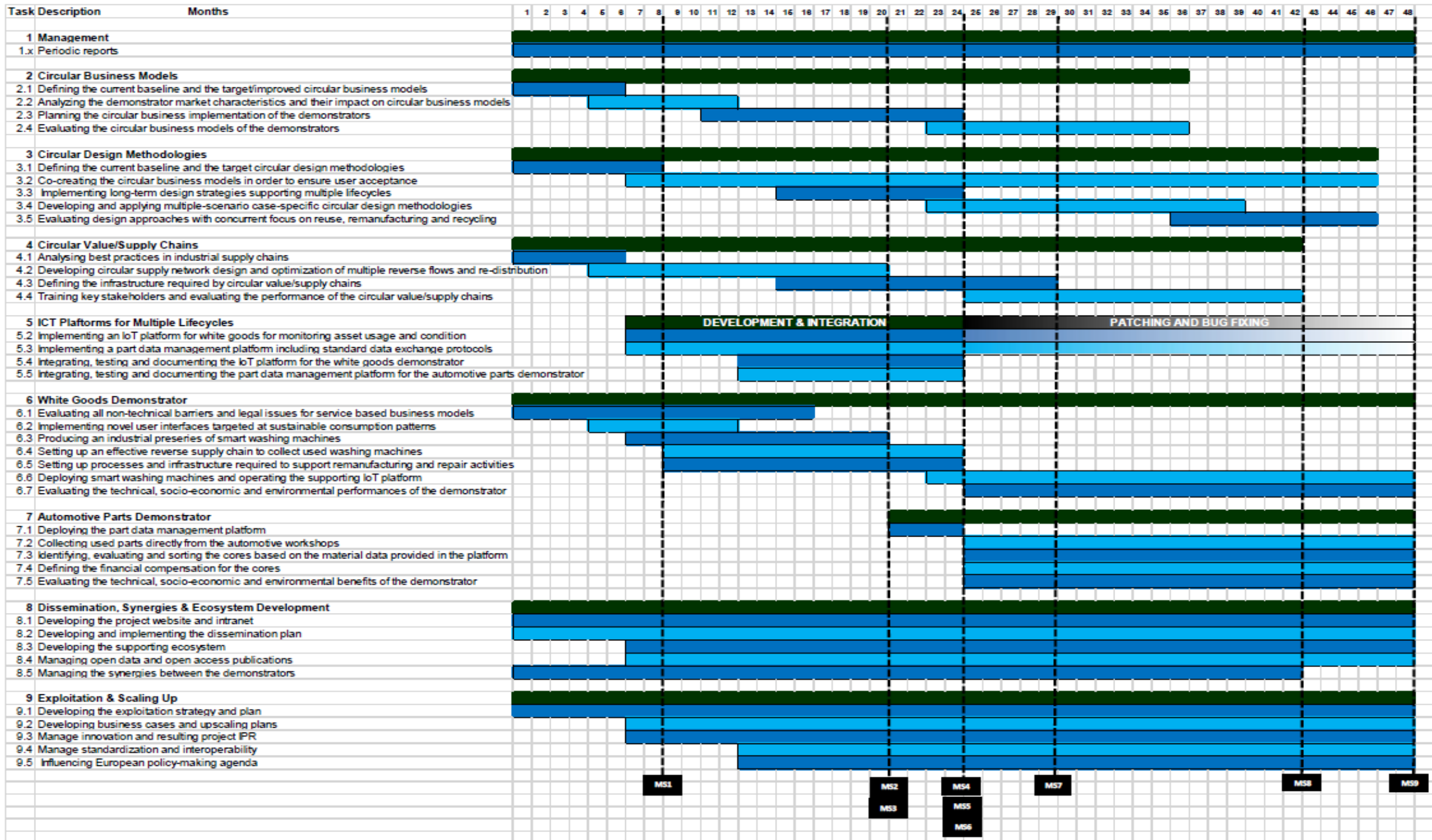


Zpracování projektu – plánování(3)

- Projekty ESIF – struktura klíčových aktivit – mutace WBS
- Klíčová aktivita – představuje ucelenou jednotku souboru činností vedoucích k jednomu či více výstupům
- Cíle projektu
- Výstupy
- Cílové skupiny
- Diseminace – informování
- Partneři
- Zkušenosti
- Indikátorová soustava – indikátory výsledků a výstupů (NČI)
- Udržitelnost především ERDF

Nástroje časového plánování

- Při časovém plánování projektu se jako velmi dobrý nástroj uplatňují různé grafy či diagramy (počínaje časovou osou až přes různé síťové diagramy)
- Jeden z hlavních nástrojů je tzv. Ganttův (úsečkový) diagram
 - *Jedná se o přehledné znázornění průběhu časového plánu projektu*
 - *Jsou zde uvedeny jednotlivé aktivity a k nim relevantní ukončení kalendářového formátu*
 - *Metoda neřeší vazby mezi jednotlivými činnostmi/aktivitami/balíky*
 - *Základní Ganttův diagram se dá doplňovat – např. různými barvenými odlišenými činnostmi, promítnutím milníků do Ganttů (viz předchozí přednášky) ad.*
 - *Problémy – Ganttovy diagramy není úplně možné využívat pro mapování vazby mezi činnostmi, resp. přidáním dalších parametrů*



3.1.2 GANTT chart

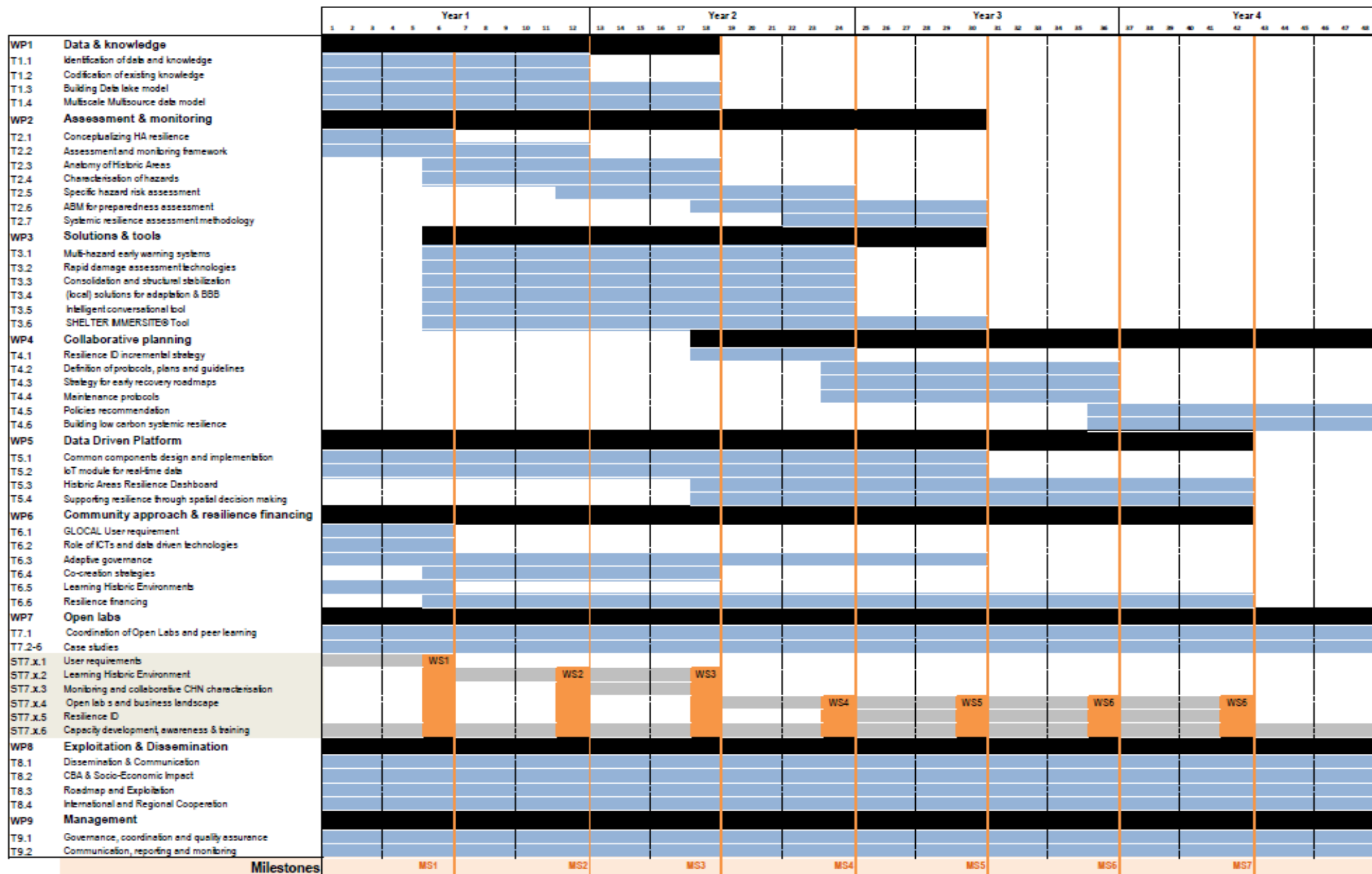


Figure 11. GANTT diagram

Analýzy a řízení rizik a příležitostí

- **Riziko** - Pojem, který označuje nejistý výsledek s možným nežádoucím stavem. Riziko znamená hrozbu, potenciální problém, nebezpečí vzniku škody, možnost selhání a neúspěchu, poškození, ztráty či zničení. Riziko tedy vyjadřuje určitou míru nejistoty, tedy pravděpodobnost dosažení výsledku, který je rozdílný od očekávaného.
 - *Nejistá událost nebo podmínka, která pokud nastane, má negativní vliv na dosažení cíle projektu.*
- **Příležitost** – nejistá pozitivní událost (přínos, zisk)

Řízení rizik

- Neustálý proces, který se odehrává napříč všemi částmi životního cyklu projektu
- Získané znalosti z analýzy rizik a příležitostí je vhodné předat dále – přispívají k úspěchu budoucích projektů
- S analýzy rizik musí pracovat projektový tým s jasně určenou odpovědností za daná rizika
- Účelem řízení rizik projektu je v předstihu poznat zdroje možného ohrožení projektu a připravovat opatření, která by vedla ke snížení možných dopadů pro projekt na přijatelnou hodnotu

Procesní kroky při analýze rizik

- 1) Identifikujte a kvantifikujte rizika a příležitosti
- 2) Vytvořte plán odezvy, nechte plán odsouhlasit a plán komunikujte
- 3) Aktualizujte všechny projektové plány, na které má schválený plán odezvy na rizika vliv
- 4) Vyhodnoťte pravděpodobnost dosažení časových a nákladových cílů, tento odhad opakujte
- 5) Neustále identifikujte a vyhodnocujte nová rizika
- 6) Řiďte a kontrolujte plán odezvy
- 7) Dokumentujte získané poznatky

Identifikace rizika

Hrozba

- Nebezpečí, které hrozí a které je potřeba brát v úvahu*
- Projev konkrétního nebezpečí*
- Nejsme schopni identifikovat všechny hrozby, ale měli bychom se pokusit identifikovat, co největší počet*

Scénář

- Děj, který je způsoben hrozbou*
- Jedná se o důsledek výskytu hrozby*
- Hrozba je příčina, scénář jsou dopady*

Určitá hrozba může vyústit do několika možných scénářů!

Určitý scénář může také vzniknout jako důsledek několika hrozeb

Kvantifikace rizika

Praviděpodobnost rizika/scénáře

- Určuje souhrnnou pravděpodobnost hrozby a scénáře, např. při spatření meteoru, že dopadne na zem a způsobí kráter
- Pravděpodobnost může záviset na době, kterou bereme v úvahu (výskyt deště v suchém období)
- Hodnota 0 – 1 (převedené z procent)

Dopad scénáře – finanční dopad

- Újma, vyjádřená v určitých jednotkách (často peněžních), kterou můžeme utrpět, jestliže se daný scénář naplní

Co můžeme s rizikem udělat?

- Najít řešení, které ho neobsahuje (alternativní řešení)
 - Odstranit riziko
 - Snížit dopady či pravděpodobnost rizika
 - Přenést riziko
 - Akceptovat ho v podobě, v jaké je identifikováno
 - Sdílet riziko
-
- Metoda RIPRAN - Risk PROject ANalysis) představuje empirickou metodu pro analýzu rizik projektů, zvláště je velmi vhodná pro střední a velké projekty**

Analýza RIPRAN

Tým: Organizační tým BIM14

Projekt: Brno Innovator's Meeting

ID	Hrozba	Pravděp. hrozby	ID	Scénář	Pravděp. scénáře	Pravděp. celková	Výsledná pravděp.	Finanční dopad	Hodnota rizika	Dopad kateg.	Reakce na riziko	Opatření	
1	Nedostatek sponzorů	0,8	1.1	náklady na akci s budou muset snížit	0,8	0,64	SP	28500	18240	SHR	VD	tvorba rizikového plánu	méně občerstvení, dobrovolníci místo profesionálů, méně propagace
			1.2	koncept projektu se bude muset upravit	0,5	0,4	SP	700	280	SHR	SD	tvorba rizikového plánu	koncept akce se upraví tak aby vyhovoval sponzorům a cílil na trochu jiný segment, více komerční prezentace
			1.3	akce se bude muset zrušit	0,2	0,16	MP	51500	20600	VHR	VD	vyhnout se riziku	Projekt se spustí jen při písemném souhlasu kriticky nutného počtu partnerů
2	Malý zájem ze strany účastníků	0,34	2.1	přijde nedostatek účastníků ale projekt bude rentabilní (111 účastníků)	0,5	0,068	MP	0	0	MHR	MD	akceptace	vydá se více volných listků pro partnery, univerzity, novináře..
			2.2	přijde málo účastníků a projekt nebude rentabilní (50 účastníků)	0,95	0,17	MP	9150	1555,5	SHR	SD	vyhnout se riziku	projekt se spustí až po tom, co min 100 lidí projeví předběžný zájem a registruje se k odběru informací
3	Vyčerpání organizačního týmu	0,58	3.1	najmou se externisti	0,8	0,464	SP	13500	6264	SHR	SD	tvorba rizikového plánu	vytvořit finanční rezervy projektu
4	Nezájem řečníků	0,3	4.1	Program bude muset být omezen	0,8	0,464	SP	11250	5220	SHR	SD	tvorba rizikového plánu	rozpracovat položky v programu na prioritní a zbytné s ohledem na rozpočtovou náročnost a dopady na celkovou spokojenost účastníků akce
			4.2	projekt se zruší	0,1	0,058	MP	51500	2987	VHR	VD	vyhnout se riziku	Spustit propagaci projektu až po zajištění kritického množství řečníků + vypracovat scénář zrušení projektu v jeho průběhu a minimalizace případných škod
5	nemožnost využít prostory	0,6	5.1.	prostory budou omezené	0,8	0,48	SP	0	0	SHR	SD	tvorba rizikového plánu	zjišťovat z předstihem a zajistit plán B na pro omezené prostory
			5.2	Prostory budou nepřístupné (požár,...)	0,01	0,006	MP	15000	90	SHR	VD	tvorba rizikového plánu	zajistit plán B na přesunutí konference

1. Tabulka výsledných hodnot pravděpodobnosti

- VP (vysoká pravděpodobnost) – nad 66 %
- SP (střední pravděpodobnost) – 33-66%
- NP (nízká pravděpodobnost) – pod 33%

2. Tabulka výsledných hodnot rizika

- VHR – vysoká hodnota rizika
- SHR – střední hodnota rizika
- NHR – nízká hodnota rizika

3. Tabulka výsledných hodnot dopadů na projekt

- VD – Velký nepříznivý dopad na projekt (ohrožení projektu, termínů, finanční škoda ad.)
- SD – Střední nepříznivý dopad na projekt (ohrožení některých termínů, dílčí změny ad.)
- MD – Malý nepříznivý dopad na projekt (nutnost změn plánu, dílčí změny v rámci aktivit ad.)

Řízení rizik – základní závěry

- Riziko musí mít svého vlastníka, riziko bez vlastníka je neřízené!
- Analýza musí probíhat neustále. Nestačí provést analýzu na začátku realizace – podmínky se mohou měnit v průběhu
- Vhodné nastavit pravidelný termín pro revizi rizik
- Na začátku projektu stanovit způsob vedení a analýzy rizik a držet se daného způsobu
- Na konci projektu provést kompletní vyhodnocení řízení rizik

Základní pravidla k finančnímu řízení projektů

- přiměřenost
- hospodárnost
- účelnost
- efektivnost
- prokazatelnost
- časová způsobilost

Rozpočet v projektové žádosti

- System MS 2014+
- Využití modulu IS KP
- Pro všechny národní OP v rámci ESIF 2014 – 2020
- Rozdíly mezi ESF a ERDF projekty
- Struktura rozpočtu ve vazbě na tzv. podporované aktivity projektu
- Rozdíly

Osobní náklady

- Osoby, které mají v rámci projektu uzavřen pracovně právní vztah
hrubá mzda v čase, oboru a místě obvyklá
- Problematiku systému kategorií mezd – OP VVV, ISPV, mzda v místě a čase obvyklá

Služební cesty zahraniční

- Služební cesty realizačního týmu – cestovné, ubytování, stravné, nutné vedlejší výdaje
- Specifikace kdo, kam a proč
- Zahraniční expert v ČR
 - příklady - per diems 230 €/den + doprava do ČR a zpět
- V průběhu realizace již nelze výdaje na zahraniční cesty navyšovat
- Přímá vazba na realizaci klíčových aktivit

Zařízení

- „**nehmotný** majetek“ včetně dlouhodobého nehmotného majetku
- drobný **hmotný** majetek do 80 tis. Kč / nad 80 tis. investice
- použitý drobný hmotný majetek
- nájem zařízení, operativní leasing
- daňové odpisy
- výdaje na opravy a údržbu

Nákup služeb

- publikace/školící materiály/manuály
- odborné služby/studie a výzkum
- výdaje na konference/kurzy
- podpora účastníků (stravné/ubytování)
 - Např. formou stanovení limitů pro stravné (300 Kč/os/den) či limitu pro ubytování 1 500 Kč/os/noc
- jiné výdaje

Přímá podpora

- mzdové příspěvky
 - jsou poskytovány jako náhrada mezd zaměstnavateli za pracovníky po dobu jejich účasti na dalším **vzdělávání**
 - až do výše 100% mzdových nákladů, nejvýše však do výše trojnásobku aktuální minimální mzdy)
- cestovné, ubytování a stravné
 - placené přímo zástupcům cílové skupiny doprovodné aktivity
 - asistentské služby žákům se speciálními potřebami, vstupenky,...

Administrativní/Nepřímé/Paušální náklady

- Není potřeba prokazovat účetními doklady
- Náklady spojené s administrací projektu
- Nemohou být přiřazeny ke konkrétní aktivitě

Příklady:

tisk a kopírování, nájem kanceláře a nákup kancelářského materiálu pro administraci projektu

nákup vody, paliv a energie, telefonní poplatky, poštovné
správa počítačových sítí a internetových stránek

...

Nezpůsobilé výdaje – příklady ESIF

- činnosti, které již v rámci jiných programů či Iniciativ Společenství financovaných z ESF či jiných programů financovaných Evropskou unií podporu dostávají
- výdaje na každodenní řízení, monitorování a kontroly žadatele, které by se prováděly i bez realizace projektu - sloužící k zajištění běžného chodu organizace
- nákupy vozidel, infrastruktury, nemovitostí a pozemků
- DPH nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet
- **přímé daně, daň z nemovitosti, daň dědická, darovací, silniční, cla**, úroky z úvěrů a půjček, pokud se nejedná o schválenou formu podpory z fondu ESF
- odstupné, peněžitá pomoc v mateřství
- **výdaje vzniklé mimo časový rámec způsobilosti**

Realizace projektu (1)

- Výstupy hodnocení + doklady + podepsání právního aktu (přezkumy rozhodnutí ad.)
- Vytvoření funkčního systému v rámci organizace
- Spolupráce s poskytovatelem podpory (změnové režimy ad.)
- Spolupráce s partnery (podepsaná partnerská smlouva a co dále), typy partnerství
- Dodávání dokumentů při zahájení projektu
- Využívání IS KP/MS2014+
- Nastavení oblasti veřejné podpory, příjmy projektu ad.

Realizace projektu (2)

- Fungování týmu (změny, externí odborníci...)
- Vykazování výstupů (karty účastníka ad.)
- Kontroly projektu (kontrola na místě, administrativní kontrola, práce s implementační strukturou...)
- Veřejné zakázky (vytvoření systému, výběrová řízení, povinnosti zadavatele ad.)
- Plánování akcí/aktivit (specifikace investičních projektů)
- Monitorování výstupů (možnosti změn, procesy řízení...)
- Specifikace jednotlivých OP – např. problematika finančních milníků

Realizace projektu – finanční části

- Čerpání rozpočtu (problematika přímých, nepřímých/paušálních nákladů...), lhůty, limity ad.
- Spolufinancování – finanční plnění, věcné příspěvky ad.
- Monitorovací zprávy – průběžná zpráva o realizaci projektu (ZoR), závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZZoR), průběžná zpráva o udržitelnosti projektu (ZoU), závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu (ZZoU)
- Problémy – uznatelné náklady, publicita, komunikace, zveřejňování informací, partneři, struktura a forma vykazování, projektový a finanční manažeři poskytovatele, investiční záměry

Udržitelnost veřejného projektu

- Udržitelnost je doba, po kterou musí příjemce podpory udržet výsledky projektu. K udržení výsledků projektu se příjemce podpory zavazuje ve smlouvě o financování, ve které každý operační program blíže specifikuje dobu udržitelnosti. Výstupy projektu musí být udrženy v nezměněné podobě zpravidla po dobu tří až pěti let od dne ukončení fyzické realizace projektu (typicky ERDF projekty).
- Naplňování a udržení hodnot výstupů může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí. Při nesplnění povinnosti udržitelnosti může být žadatel v krajním případě požádán o vrácení dotace nebo její části.
- Projekt je ukončen a začíná fáze provozu. O vývoji této fáze je nutné informovat poskytovatele dotace, a to prostřednictvím monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti. Zpráva je typicky předkládána průběžně v období pěti let od ukončení realizace projektu 1x ročně do 30 dnů od data „výročí“ ukončení realizace projektu.
- Majetek je nutné pojistit a doložit pojistnou smlouvu včetně její přílohy, popřípadě novou pojistku a doklad o zaplacení pojistného. Tuto skutečnost prokazuje příjemce již v rámci závěrečné žádosti o platbu. V době předložení monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti tedy příjemce prostřednictvím příslušných dokumentů doloží, že majetek je i nadále pojištěn.

Udržitelnost veřejného projektu (2)

- Indikátory jsou důležitým měřitelným prvkem projektu, ke kterému jste se zavázali ve Smlouvě o poskytnutí dotace. Jejich hodnoty byly ze strany poskytovatele dotace ověřeny v době před proplacením závěrečné Žádosti o platbu, a to s výjimkou těch indikátorů, jejichž naplnění je možno zajistit nejpozději do roka od ukončení projektu, např. pracovních míst.
- Indikátory jsou středem pozornosti i v době udržitelnosti, ve které pro vás, jako provozovatele vzniklé infrastruktury, získávají další rozměr svého významu, neboť jejich udržení v deklarované míře ovlivňuje mimo jiné také výši provozních výdajů. Je tedy nutné, aby tedy kupříkladu byla zachována „míra provozu“/“objem provozu“ u kupříkladu nové infrastruktury ad.
- Nutnost počítat s reinvesticemi ze strany např. obecního rozpočtu, aby bylo možné využití daných výstupů projektu zajistit i v rámci fáze udržitelnosti.
- Opět nezapomeňte na kontroly na místě, poskytovatelé běžně provádí 1x ročně a zkoumá se „věcné“ využití výstupů v době udržitelnosti – je nutné mít prokazatelnou „evidenci“ kupříkladu vázánou na počet osob (např. obecní knihovna a její rezervační systém)

Udržitelnost projektu – „účetní“ a další kroky u jednotlivých příjemců

- Nutnost archivace většiny dokladů i 10 let po obdržení závěrečné platby projektu
- Pozor na publicitu projektu – např. udržování informačních desek – Manuály publicity ad.
- Pozor na propagaci akcí – používat logolinky i po skončení projektu ad.
- Pozor na vazbu na následující veřejné projekty (výpočty finanční mezery, dvojí financování ad.)

Implementační struktura ESIF

Řídící orgán

- Hlavní zásadou při využívání prostředků z rozpočtu EU je přísné oddělení linie řídicí, platební a kontrolní
- Řídícím orgánem se rozumí orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení.
- Např. Operační program Zaměstnanost – Ministerstvo práce a sociálních věcí, OP Doprava – Ministerstvo dopravy, OP Výzkum, vývoj a vzdělávání – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Hlavní funkce Řídícího orgánu

- **Obecně každý ŘO odpovídá za zavedení a udržování řídicího a kontrolního systému v souladu s požadavky Evropské komise, příslušných předpisů ES a národní legislativy:**
 - zjišťuje zda projekty určené ke spolufinancování z prostředků rozpočtu EU jsou vybírány na základě kritérií relevantních pro daný program
 - zajišťuje existenci systému pro záznam a uchování účetních záznamů v elektronické podobě pro každou operaci v rámci programu
 - zajišťuje soulad uskutečňovaných operací s národními pravidly a pravidly ES týkajícími se způsobilosti výdajů, zadávání veřejných zakázek, veřejné podpory, ochrany životního prostředí, rovných příležitostí a zákazu diskriminace
 - zajišťuje, že příjemci a jiné subjekty zapojené do realizace operací vedou účetnictví či daňovou evidenci dle podmínek uvedených v příslušné metodice
 - poskytuje Evropské komise informace, které ji umožní posouzení velkých projektů
 -
- **ŘO má právo své rozhodovací pravomoci delegovat na Zprostředkující subjekty (ZS). Nelze však delegovat celkovou odpovědnost za řízení programů.**
- **Konečnou zodpovědnost za implementaci jednotlivých programů nesou ministři, do jejichž působnosti spadá daný program. V případě ROPů je zodpovědnost transponována na jednotlivé předsedy Regionálních rad.**

Platební a certifikační orgán (PCO)

- Platebním a certifikačním orgánem se rozumí orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU (resp. ESI fondů) a certifikaci výdajů dle příslušných nařízeních k ESIF či dalším fondům.

- **Hlavní funkce PCO:**
 - spravuje prostředky z rozpočtu EU na účtech zřízených u ČNB
 - vypracovává a předkládá žádosti o průběžné a závěrečné platby Evropské komisi pro všechny programy na základě výkazů výdajů předložených ŘO
 - přijímá platby z Evropské komise
 - pro účely certifikace ověřuje řádné fungování řídicího a kontrolního systému na všech úrovních implementace
 - vytváří a aktualizuje metodické dokumenty pro zavádění certifikace výdajů rozpočtu EU a pro finanční toky a kontrolu prostředků z rozpočtu EU
 - vrací neoprávněně vyplacené výdaje, včetně úroků z nich, Evropské komisi, nebylo-li v souladu s pravidly ES rozhodnuto o jejich realokaci v rámci programu, ve kterém k neoprávněnému čerpání prostředků došlo
 -

Auditní orgán (AO)

- **Orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému programu a za vykonávání činností v souladu s obecným nařízením k fondům. Funkcí AO vykonává aktuálně speciálně zřízený Odbor 52 MF ČR – Auditní orgán.**
- **Hlavní funkce AO:**
 - zajišťuje audit připravenosti řídicích a kontrolních systémů programů
 - předkládá Evropské komisi nejpozději do 12 měsíců od schválení příslušného programu zprávu posuzující nastavení řídicích a kontrolních systémů programu včetně stanoviska k jejich souladu s příslušnými ustanoveními právních předpisů ES
 - předkládá Evropské komisi do 9 měsíců po schválení příslušného programu strategii auditu zahrnující subjekty, které budou audity provádět
 - zajišťuje provádění auditu ve veřejné správě za účelem ověření účinného fungování řídicích a kontrolních systémů operačních programů
 - zajišťuje provádění auditu ve veřejné správě na vhodném vzorku operací pro ověření výdajů vykázaných Evropské komisi
 - vydává každoročně pro Evropskou komisi stanovisko k tomu, zda fungování řídicího a kontrolního systému poskytuje přiměřenou záruku, že výkazy výdajů předložené Evropské komisi jsou správné a že související transakce jsou zákonné a řádné
 -
- AO nese odpovědnost za zajištění výše uvedených činností s tím, že při zachování vlastní odpovědnosti může vybrané činnosti delegovat na další auditní subjekty
- Je přípustná pouze jedna úroveň pověření k výkonu výše uvedených činností (tj. auditní subjekt nemůže činnostmi pověřit další subjekt), a to na smluvním základě

Monitorovací výbor (MV)

- ŘO zřizují MV pro každý program nejpozději do 3 měsíců po vydání rozhodnutí Evropské komise o schválení daného programu.

- Hlavní funkce MV:
 - do 6 měsíců od schválení programu posuzuje a schvaluje kritéria (navržená ŘO) pro výběr projektů spolufinancovaných v rámci příslušného programu posuzuje a schvaluje kritéria (navržená ŘO) pro výběr projektů spolufinancovaných v rámci příslušného programu a schvaluje veškeré revize těchto kritérií podle potřeb programování
 - pravidelně posuzuje pokrok dosažený při implementaci programu, zejména s ohledem na dosažení stanovených cílů
 - posuzuje a schvaluje výroční a závěrečnou zprávu o provádění před jejím odesláním Evropské komisi
 - je informován o výroční kontrolní zprávě a o veškerých souvisejících připomínkách vznesených Evropskou komisí po přezkoumání této zprávy
 - navrhuje ŘO úpravy nebo přezkoumání programu, které by mohly přispět k dosažení jeho cílů nebo zlepšit jeho řízení
 -

Děkuji za pozornost!

- Použité zdroje: metodiky PMBOK (Project Management Body of Knowledge) / PMI; PRINCE2 (Projects IN Controlled Environment) / AXELOS Limited.; podklady ESIF
- Metodika PRINCE2 (Projects IN Controlled Environment) / AXELOS Limited.;
- Webové stránky PM Consulting, příklad WBS (<https://www.pmconsulting.cz/pm-wiki/wbs/>)
- Projektové záměry Ekonomicko-správní fakulty MU v rámci Horizontu 2020
- NÁVRH PROJEKTU A APLIKACE METOD PROJEKTOVÉHO MANAGEMENTU DLE STANDARDU IPMA, Bc. VLASTIMIL VODIČKA, Brno, VUT 2014
- Úvod do projektového řízení (Zvyšování absorpční kapacity JMK), 2015

M A S A R Y K O V A
U N I V E R Z I T A