

Metodický materiál

Finanční a technické kontroly v H2020

Vydala Česká zemědělská univerzita v Praze v rámci projektu Kancelář pro podporu mezinárodních projektů zaměřených na Life Sciences v rámci Evropského výzkumného prostoru III.
(program MŠMT INTER-EXCELLENCE, podprogram INTER-INFORM, č. projektu LTI20001)

© 2021 Česká zemědělská univerzita v Praze

1. Finanční (a technické) kontroly

Kontroly EK/pověřenými subjekty:

- **Kontroly projektovým úředníkem (checks)** – Pravděpodobně nejčastější formou ověřování správné realizace grantu ze strany Komise jsou kontroly (checks). Kontrola bývá prováděna projektovým úředníkem v době trvání grantu i po jeho ukončení, může být zaměřená na jakýkoli aspekt související s realizací grantu (vykazování nákladů, posuzování zpráv a výstupů atd.). Ve většině případů je prováděna vzdáleně na základě poskytnutých dokumentů a informací příjemcem. V případě konsorcia komunikuje projektový úředník s koordinátorem, může ale oslovit i konkrétního příjemce.
 - Pokud kontrola odhalí, že byly například vykazány nezpůsobilé náklady nebo jinak porušena ustanovení Grantové dohody (GA), nebudou relevantní náklady schváleny a může dojít i ke snížení grantu. Komise může na základě zjištění z kontroly zahájit hlubší analýzu realizace projektu formou přezkoumání nebo auditu.
- **Přezkoumání (reviews)** – Technické přezkoumání je v porovnání s kontrolou projektovým úředníkem detailnější a je obvykle zaměřeno na vědeckou a technickou stránku projektu. Příjemce se s přezkoumáním setká nejčastěji v průběhu řešení projektu, konkrétně po předložení průběžné nebo závěrečné zprávy, kdy si Komise (prostřednictvím externích expertů) může před odesláním platby ověřit kvalitu výstupů, nebo kdykoliv po ukončení projektu, a to až do dvou let po výplatě zůstatku grantu. Přezkoumání se může odehrát formou setkání se zástupcem Komise a expertů (nejčastěji v Bruselu) nebo přímo v místě realizace projektu. O zahájení procedury je koordinátor/příjemce předem informován. Na závěr je sepsaná zpráva o přezkumu, ke které se může koordinátor ve 30denní lhůtě formálně vyjádřit (contradictory review procedure). Ukáže-li přezkoumání pochybení v řádné implementaci projektu, nedodržení podmínek grantu, nezpůsobilé náklady, další významná pochybení či podvod, může dojít k dočasnému pozastavení grantu (do doby, než je zajištěna náprava), neschválení vykázaných nákladů, snížení grantu, vrácení části grantu nebo jeho ukončení či k udělení pokuty. U běžících projektů může být v některých případech doporučena reorientace zaměření grantu.
- **Audit** – Posledním a z finančního hlediska klíčovým nástrojem pro ověření řádné implementace grantu je audit (v kontextu Osvědčení o finančních výkazech se můžeme také setkat s pojmem audit druhého stupně). Stejně jako u přezkoumání provádí audit náhodně Komise nebo pověřený subjekt kdykoliv během realizace projektu až do dvou let po výplatě zůstatku grantu. Obsahově je zaměřen na detailní posouzení finančních aspektů projektu. Příjemce je o plánovaném auditu formálně vyzooměn dopisem, přičemž obdrží seznam dokumentů, které musí auditorům zaslat předem. Po prostudování zaslaných materiálů zpravidla následuje kontrola v místě příjemce. Příjemce je povinen zpřístupnit pověřeným osobám provádějícím audit své prostory – především prostory, kde je/byl projekt realizován, počítačová data, účetní údaje a další informace nezbytné k provedení auditu (včetně informací o mzdách jednotlivých zaměstnanců zapojených do projektu). Účastník by měl zajistit, aby tyto podklady byly dostupné na místě v okamžiku provádění auditu. V případě zapojení třetí strany do projektu je příjemce povinen zajistit dostupnost těchto podkladů i u třetí strany.

Kontroly dalších subjektů

- **Evropský účetní dvůr (ECA)** – Evropský účetní dvůr je externí nezávislý orgán, jehož posláním je zajistit řádné a efektivní čerpání rozpočtu EU a v tomto smyslu provádět patřičné kroky. Ze své pozice může provádět kontroly a audity přímo u příjemců grantů financovaných ze zdrojů EU, tedy i H2020.
- **Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF)** – Evropský úřad pro boj proti podvodům má za úkol chránit ekonomické zájmy EU a vyšetřovat podvodnou činnost ohrožující rozpočet EU. Pokud nabyde Komise podezření, že se příjemce nebo třetí strana zapojená do projektu dopouští podvodného jednání nebo jiného nezákonného činu, předá podnět na OLAF, který může zahájit vyšetřování.

Osvědčení (ex-ante kontroly)

- **Osvědčení o finančních výkazech (CFS)** – Označované také jako audit prvního stupně, představuje ověřené vyúčtování způsobilých nákladů a příjmů projektu nezávislým auditorem. Jinými slovy – auditor certifikuje, že náklady a příjmy projektu uvedené ve finančních výkazech odpovídají účetnictví příjemce a jsou stanoveny a vykázány v souladu s ustanovením GA. Osvědčení je relevantní pouze pro ty příjemce, kteří obdrží z projektu příspěvek EU alespoň ve výši 325 tis. EUR. Do částky se započítávají pouze náklady vykázané ve formě skutečných nákladů a případně také průměrné osobní náklady a náklady na interně fakturované zboží a služby. Režijní náklady hrazené formou pevné sazby se do tohoto limitu nezapočítávají. V případě konsorcia platí uvedený limit 325. EUR a povinnost předložit certifikát Komisi pro každého partnera samostatně. Osvědčení o finančních výkazech předkládá příjemce Komisi pouze jednou, a to jako součást závěrečné zprávy. Přestože se limit 325 tis. EUR vztahuje na výši grantu, auditor certifikuje celkové způsobilé náklady projektu, které příjemce vykázal ve finančních výkazech za celou dobu trvání projektu. Při kontrole vykázaných nákladů auditor prověřuje, zda nárokové náklady nezahrnují nezpůsobilé či nadměrné a lehkomyšlné výdaje. Oblasti, na které se auditor zaměřuje v jednotlivých nákladových kategoriích, jsou shrnuty v následující kapitole.

2. Ověřování skutečností v nákladových kategoriích auditorem

a) Osobní náklady

- Kontrola pracovně právních vztahů dle národní legislativy (pracovní smlouva, DPP, DPČ)
- Mzda a odměny jsou vypláceny v souladu s obvyklými postupy příjemce
- Zaznamenávání v účetní a mzdové evidenci (výstupy z Magionu)
- Účetní výstupy z účetních tříd 52... (např. 521 - Čerpání mzdových prostředků)
- Způsobilost pro vyplacení dodatečné odměny a dodržení max. výše (8000 EUR/plný úvazek/rok)
- Kalkulace osobních nákladů dle vzorce v MGA
- Kontrola hodinové sazby a celkových způsobilých osobních nákladů
- Mzdové listy
- Timesheets

b) Subdodávky

- Obsahový soulad s popisem uvedený v příloze 1. GA
- Vykázání vynaložených nákladů v nákladové kategorii subdodávky
- Kontrola výběru subdodavatelů zda:
 - o proběhlo oslovení více subdodavatelů;
 - o se příjemce při výběru řídil svými interními předpisy a případně také zákonem o veřejných zakázkách;
 - o byla z nabídek různých subdodavatelů vybrána nabídka splňující kritérium nejlepší poměr kvalita/cena
- Excellence písemné smlouvy mezi příjemcem a subdodavatelem
- Ověření skutečnosti, že došlo k dodání služby (záznam o převzetí – předávací protokol)

c) Cestovní náklady

- Dokládá se schválený (podepsaný) cestovní příkaz
- Účetní doklady o uhrazení cestovních nákladů v souladu s běžnou praxí příjemce
- Existence přímé souvislosti mezi cestou a projektem

d) Náklady za zboží a služby

- Fakturované služby souvisejí s plněním projektových úkolů uvedených v Příloze 1 GA
- Náklady byly správně přiřazeny k projektu a zboží nebylo zařazeno do evidence dlouhodobého majetku
- Náklady byly vykázány v souladu s běžnou praxí příjemce a byly podloženy účetní dokumentací
- Dokládá se objednávka (popř. smlouva) + daňový doklad

e) Investice (DHM a DNHM)

- Příjemce se při pořízení dlouhodobého majetku řídil svými interními předpisy, případně zákonem o veřejných zakázkách
- Zvolená metoda odepisování je v souladu s národní legislativou příjemce a s jeho běžnou účetní praxí
- Nároková částka odpovídá skutečnému využití v projektu

f) Interní faktury

- Náklady na zboží a služby, které jsou vyráběny nebo poskytovány v rámci organizace příjemce.
- Dokládá se interní faktura a ceník k dané službě či zboží
- V případě využití interních faktur je nutno ověřit, že fakturovaná cena neobsahuje marži

3. Auditní Management Service (AMS)

Na portálu Funding and Tenders můžeme u projektu sledovat průběh auditu v záložce Audit Management Services (AMS). AMS je přístupný pro auditora, který je jmenovaný auditorskou organizací. V případě externích auditů bude mít přístup k AMS také externí auditorská firma, která je jmenována Komisí k provedení auditů.

Rozhraní Audit Management Service poskytuje tři úrovně informací:

- Auditní informace – auditní data
- Informace o procesu – popis a reference procesu, časová osa auditu.
- Informace o úkolu – akce, které mají být provedeny k dokončení úkolu.

The screenshot displays the 'Audit Management Services' interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text 'RESEARCH & INNOVATION' and 'Audit Management Services'. A user profile 'NEF AUTOPART' is visible in the top right corner.

On the left, a sidebar contains 'Key Audit Data' for the project 'NEF AUTOPART'. The data includes: Audit Representative of the Organisation: NEF AUTOPART, Legal Name: NEOSPERIENCE SPA, Legal Address: VIA TADINI 47, 25125 BRESCIA BS, Legal Form: SOCIETA PER AZIONI, Legal Status: International Organisation, International Organisation Data: No, International Organisation of EU Interest: No, SME: Yes. Below this is a section for 'Active Processes'.

The main content area shows a 'Process description and reference' section with a yellow box highlighting the audit details: 'In-house Audit 950346249', 'AUPI-CAIA000081-950346249', and the date '12 Aug 2018'. A timeline below this shows the process stages: 'Started', 'ASD Submitted', 'Comments on the DAR Submitted', and 'Closed'.

Below the timeline, there is a section for 'Upload your supporting documents on the audit requested in Letter of Announcement of Audit - AUPI-CAIA000081-950346249'. A yellow box highlights the 'Upload' button, and a red box highlights the 'Complete' button.

At the bottom, there are two blue boxes with white text: 'Open the task (available to you when in a yellow box)' and 'Perform and complete the task (enabled when available to you)'.

a) Auditní Informace

Po levé straně najdete panel, kde jsou uvedena všechna klíčová data týkající se vašeho projektu.

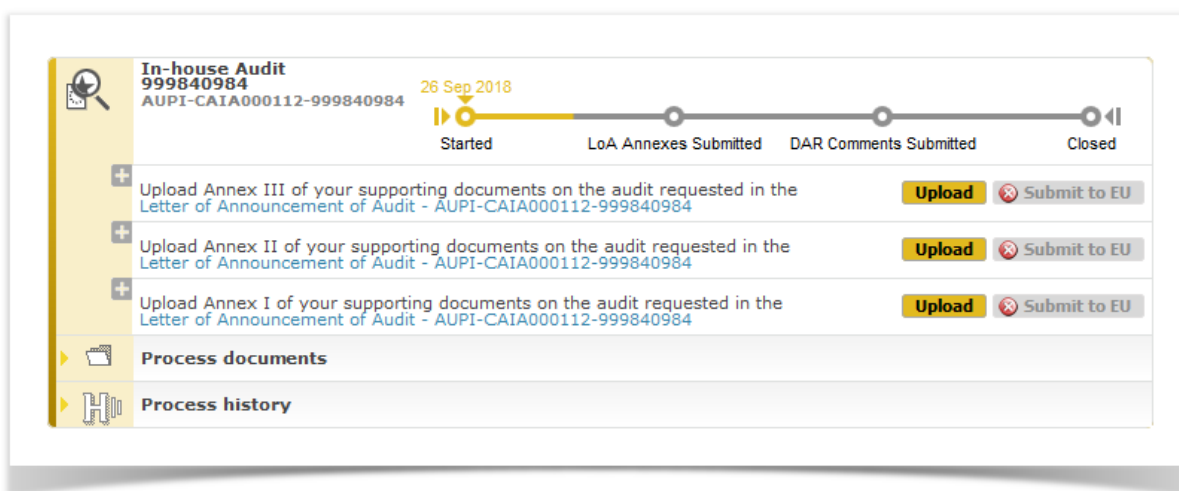


LEAR: NEF AUTOPART
Audit Representative of the Organisation: NEF AUTOPART
Legal Name: NEOSPERIENCE SPA
Legal Address: VIA TADINI 47
25125 BRESCIA BS
Legal Form: SOCIETA PER AZIONI
Legal Status:
International Organisation
Data:
International Organisation:
No
International Organisation of EU Interest: No
SME: Yes

Active Processes

b) Informace o procesu

Tento panel obsahuje aktuální fázi vašeho auditu. Každý proces je definován žlutým, modrým nebo červeným rámečkem.



In-house Audit
999840984
AUPI-CAIA000112-999840984

26 Sep 2018

Started LoA Annexes Submitted DAR Comments Submitted Closed

Upload Annex III of your supporting documents on the audit requested in the Letter of Announcement of Audit - [AUPI-CAIA000112-999840984](#) **Upload** **Submit to EU**

Upload Annex II of your supporting documents on the audit requested in the Letter of Announcement of Audit - [AUPI-CAIA000112-999840984](#) **Upload** **Submit to EU**

Upload Annex I of your supporting documents on the audit requested in the Letter of Announcement of Audit - [AUPI-CAIA000112-999840984](#) **Upload** **Submit to EU**

Process documents

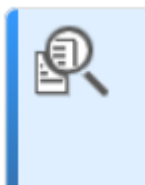
Process history

- ✓ Annex I – Supporting documents before and during audit
- ✓ Annex II – Internal Control Questionnaire
- ✓ Annex III – Detailed Cost Breakdown

Vysvětlení barev:



Žlutý pole znamená, že je k dispozici úkol, který lze provést



Modré pole znamená, že není k dispozici žádný úkol, který by bylo možné provést.



Černá pole znamená, že proces je dokončen

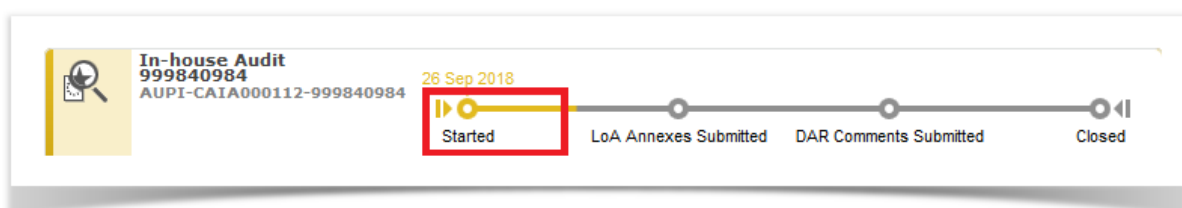
Sekce:

Každý proces se skládá ze 4 částí:

1. Metro line
2. Task line
3. Process documents
4. Process history

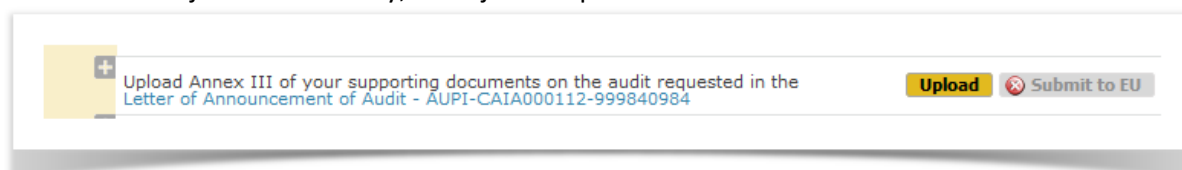
1. Metro line

Časová osa ukazuje stav auditu.

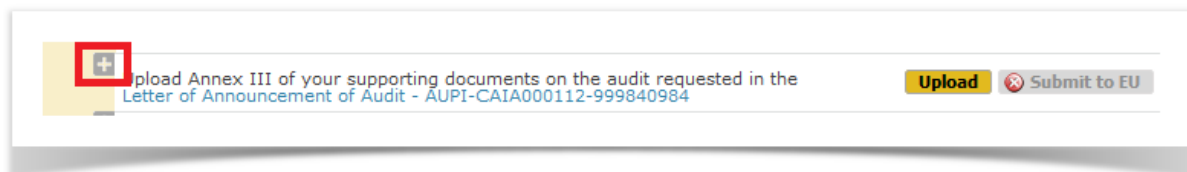


2. Task line

Tato část ukazuje skutečné úkoly, které je třeba provést

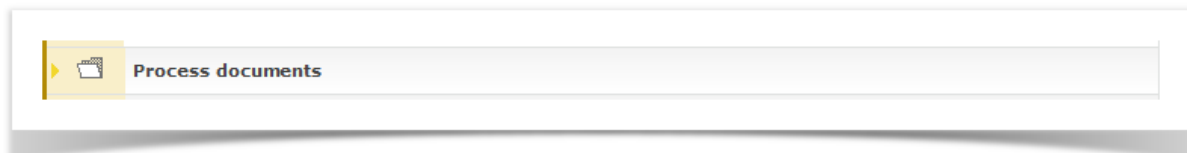


- Chcete-li otevřít úlohu, klikněte na tlačítko +:

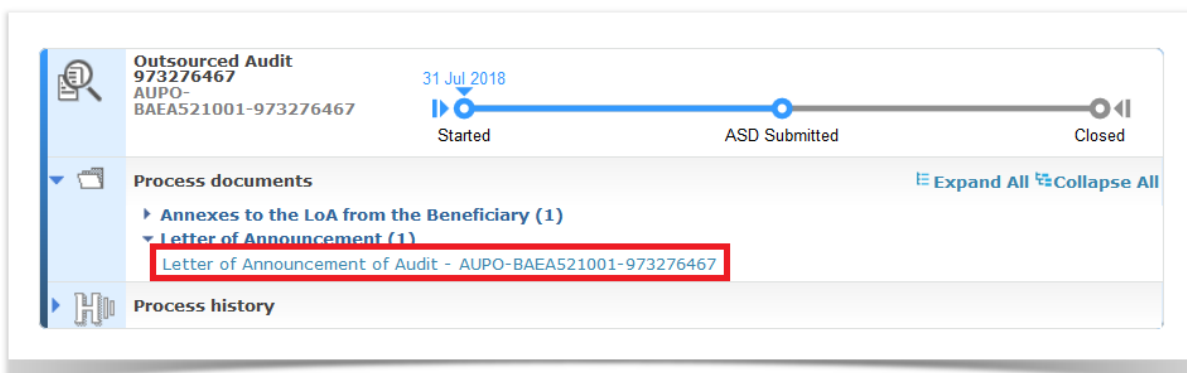
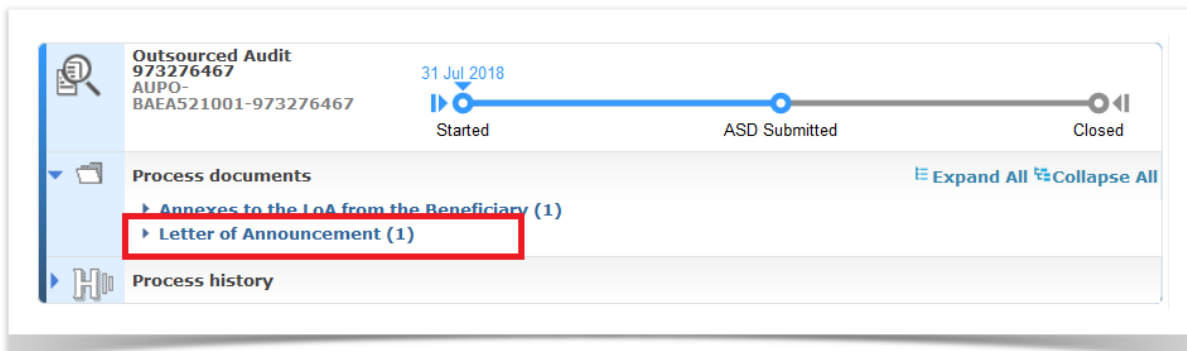


3. Process documents

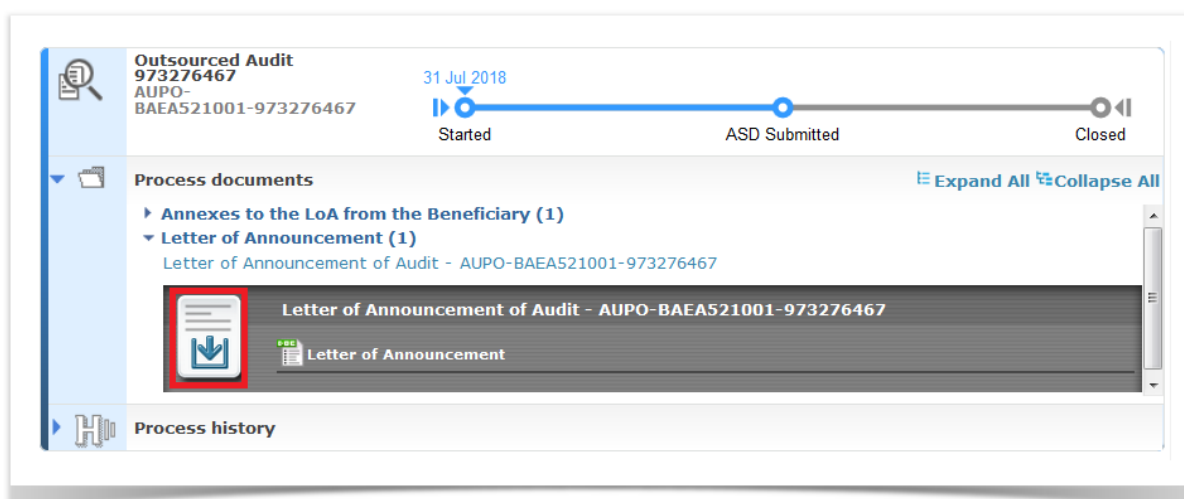
Tato část obsahuje všechny relevantní dokumenty auditu



- Chcete – li stáhnout dokumenty z této části, klikněte na hypertextový odkaz.



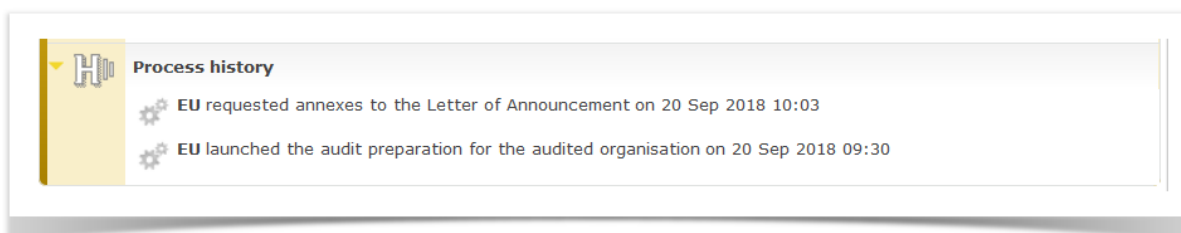
- Klikněte na tlačítko stahovat



The screenshot shows the 'Outsourced Audit' interface for ID 973276467. At the top, a timeline indicates the process status: 'Started' (31 Jul 2018), 'ASD Submitted', and 'Closed'. Below the timeline, the 'Process documents' section is expanded, showing a list of documents. The document 'Letter of Announcement of Audit - AUPO-BAEA521001-973276467' is highlighted, and a download icon (a blue square with a white arrow pointing down) is visible next to it. The 'Process history' section is also visible at the bottom.

4. Process history

Tato část obsahuje informace o událostí procesu.



The screenshot shows the 'Process history' section. It contains two entries, each preceded by a gear icon:

- EU requested annexes to the Letter of Announcement on 20 Sep 2018 10:03
- EU launched the audit preparation for the audited organisation on 20 Sep 2018 09:30

Referenční dokumenty:

Na portálu Funding & Tenders opportunities najdete potřebné dokumenty k auditu.

Záložka Templates and forms – Audit templates (viz. [Reference Documents \(europa.eu\)](https://europe.eu/reference-documents))

Reference Documents

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents:programCode=H2020

Bez synchronizace

Programming period

2014-2020

Horizon 2020 Framework Programme (H2020)

Clear filter

Reference Documents

Grants

This page includes reference documents of the programmes managed on the EU Funding & Tenders portal starting with legal documents and the Commission work programmes up to model grant agreements and guides for specific actions.

Please select the programme to see the reference documents.

Procurement

Reference Documents related to tendering opportunities are published on [TED eTendering](#) in the calls for tenders.

Filter

Expand all

Legislation

Work Programmes

Grant agreements, contracts and rules of contest

Guidance

Templates & forms

Proposal templates

Proposal evaluation forms

Validation and LEAR appointment forms

Grant agreement preparation templates

Project reporting templates

Audit templates

List of supporting documents for the audit

List of supporting documents for the audit for MSCA

Internal control questionnaire

Internal control questionnaire for MSCA

Detailed cost breakdown

Detailed cost breakdown for MSCA

SME Instrument declaration

Letter of representation

MESSAGE

You are connected

5°C Oblačno

15:14

23.11.2021