

Sběr dat jako efektivní nástroj pro systém sledování potřeb (SSP) a plánování financí akcí podporovaných z ESIF

Lenka Holčíková

Odborný konzultant finančního řízení

Projektová kancelář MK

Odbor projektového řízení a informačních technologií

Přestavky 12. – 14. 11. 2018



PROČ?

- ✓ *Návrh rozpočtu pro následující rok*
- ✓ *Návrh střednědobého výhledu (následující rok + 2 roky)*
- ✓ *Program 134V71 Kulturní dědictví ve vlastnictví státu podporované evropskými fondy*
- ✓ *Podklad pro RoPD*
- ✓ *Žádost o uvolnění dotace*
- ✓ *Závěrečné vyhodnocení akce*

PROČ?

- ✓ *Zavedení stereotypu v plánování finančních prostředků*
- ✓ *Podklad pro limity na platy a sledování pracovních úvazků*
- ✓ *Minimalizace korekcí*
- ✓ *Ucelený přehled informací o projektu zejména finančního charakteru (soustředění zásadních informací z MS2014+, SMVS, evidence smluv, účetnictví, ...)*
- ✓ *Podklad pro manažerské výstupy*
- ✓ *Indikace změn*
- ✓ *Podrobněji zachytit vývoj projektu v čase*

KDY?

SBĚR DAT

(letos to bylo jinak, důvody)

- ✓ **leden** – skutečnost pro SMVS + SDV v únoru
- ✓ **duben** – fáze č. 1 pro sestavení rozpočtu následujícího roku a střednědobého výhledu
- ✓ **červen** – fáze č. 2 pro sestavení rozpočtu následujícího roku a střednědobého výhledu
- ✓ **září** – optimální doba před ukončením financování aktuálního roku

!!! poskytnutí informace i o upuštění od záměru realizace projektu, aby bylo možné projekt oficiálně z evidence

KDY?

RoPD, ZRoPD a ŽoUD

✓ *dle potřeby*

INDIKACE ZMĚNY (nad rámec ŽoZ)

✓ *dle potřeby*

Pokyn č. R1-2010 čl. 8 odst. 6

Pokud účastník zjistí, že nemůže zabezpečit realizaci akce v souladu s obsahem registrace akce, na základě kterého bylo vydáno rozhodnutí nebo stanovení výdajů, neprodleně o tom informuje správce nebo zprostředkující subjekt a požádá ho, aby rozhodl o změně příslušného dokumentu.

JAK?

✓ **aktuální verze formuláře**

<http://projektovakancelar.mkcr.cz>

DOKUMENTY KE STAŽENÍ

formulář pro odpovídající OP

manuál nebo kontextová nápověda?

JAK?

✓ konvence v pojmenování souborů

původní

IROP_3.1_XXX_SSP_sběr dat_rrrr-mm-dd.xlsx

IROP_3.1_XXX_SSP_RoPD_rrrr-mm-dd.xlsx

IROP_3.1_XXX_SSP_UD_rrrr-mm-dd.xlsx

nové

134V71X0000XX_SSP_rrrr-mm-dd.xlsx

IROP_3.1_XXX_SSP_rrrr-mm-dd.xlsx

JAK?

SBĚR DAT

- ✓ *na základě výzvy projektové kanceláře (mailem nebo DS)*
- ✓ *vyplnění nebo aktualizace tabulky*
- ✓ *doručení projektové kanceláři (mailem nebo DS)*

RoPD, ZRoPD a ŽoUD

- ✓ *proces je nastaven*

INDIKACE ZMĚNY (nad rámec ŽoZ)

- ✓ *oficiální cestou prostřednictvím DS*

CO?

SBĚR DAT

- ✓ *projekty s RoPD nebo StV*
- ✓ *projekty přihlášené do výzev*
- ✓ *plánované projekty*

RoPD, ZRoPD a ŽoUD

- ✓ *projekty s RoPD nebo StV*

!!! Přidělení uživatelských práv k projektům v MS2014+

ŽÁDOST O UVOLNĚNÍ DOTACE

- ✓ vychází z Pokynu č. R 1-2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí správců programů a účastníků programu při přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování

Čl.8 odst. 4 – V rozhodnutí nebo stanovení výdajů může správce stanovit postupné uvolňování prostředků vydáním stanovení výdajů nebo rozhodnutí na část výdajů uvedených v registraci akce do výše závazků vyplývajících z návrhů smluv (vzešlých z výběrového řízení) a do výše stanovených ročních objemů.

PROCES ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O UVOLNĚNÍ DOTACE NA MK

- ✓ *přijetí ŽoUD ke zpracování cestou DS (pokud nelze vložit do DS editovatelný format .xls tabulky je potřeba zaslat na mail PK projektovakancelar@mkcr.cz)*
- ✓ *PK ŽoUD zaeviduje a předá ke zpracování na OPŘ*
- ✓ *OPŘ vypracuje platební poukaz a žádost o rezervaci finančních prostředků a předá PK ke kontrole*
- ✓ *cestou ŘOPŘIT je předána žádost o schválení platebního poukazu na OPO*
- ✓ *dále postoupena OE žádost o rezervaci finančních prostředků a vyřízení platebního poukazu*

PRAKTICKÁ ČÁST

- ✓ ***plánované projekty***
- ✓ ***projekty přihlášené do výzev***
- ✓ ***projekty s RoPD nebo StV***

PRAKTICKÁ ČÁST

SOUBOR 134V71X0000XX_SSP_rrrr-mm-dd.xlsx

- ✓ **Rekapitulace**
- ✓ **Potřeby**
- ✓ **Zdroje**
- ✓ **Smlouvy, zakázky a jiné potřeby**
- ✓ **Faktury**
- ✓ **Pracovní úvazky aktuální rok**
- ✓ **Pracovní úvazky následující rok**
- ✓ **Rozpis rozpočtu**
- ✓ **Číselníky**

Děkuji Vám za pozornost.

Lenka Holčíková

Odborný konzultant finančního řízení

Projektová kancelář MK

Odbor projektového řízení a informačních technologií

M +420 777 457 339

E lenka.holcikova@mkcr.cz

W www.mkcr.cz <http://projektovakancelar.mkcr.cz>

A kancelář (office)

Náměstí Míru 9, 120 53 Praha 2

A sídlo (official)

Maltézské náměstí 1, 118 11, Praha

1



MINISTERSTVO
KULTURY

