INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Č.j.: 26891/2010-41

Metodický dopis č. 18

Metodika ukončování projektů OP VK

1. Úvod

Metodika ukončování projektů je určena pro příjemce individuálních projektů, globálních grantů a technické pomoci a dále slouží jako metodická podpora pro řídicí orgán.

Cíle této metodiky jsou následující:

- poskytnout příjemcům co nejjednodušší návod, jak postupovat při ukončení projektu; zamezit zbytečnému propadnutí prostředků kapitoly 333 SR (MŠMT)
- předejít podobným komplikacím při uzavření OP VK, k jakým došlo v předchozím programovém období.

Schválený text tohoto dokumentu bude dále rozpracováván a jeho část určená příjemcům zveřejněna. Část určená řídicímu orgánu bude zapracována do příruček a manuálů sekce IV.

2. Časový rámec ukončování projektů

Časový rámec pro ukončování projektů je dán obecně rozhodným datem pro uznání výdajů v operačních programech ze strany EK.

Způsobilým výdajem z časového hlediska je výdaj, který je uskutečněn nejpozději do dne 31. 12. 2015.

Toto datum platí pro výdaje ve všech typech projektů OP VK – v globálních grantech, IPo, IPn a v projektech technické pomoci.

V projektech, kde je příjemcem nebo partnerem organizační složka státu nebo její příspěvková organizace, musí vzít tato organizace v úvahu pokyn ČNB pro platební styk na konci roku 2015 tak, aby mohly být veškeré úhrady do konce roku 2015 skutečně provedeny.

Finanční vypořádání provádí příjemce vůči poskytovateli vždy za celou dobu realizace projektu.[1]

3. Ukončení projektu z hlediska technického zajištění

Příjemci jsou povinni zajistit ukončení projektu z technického hlediska, tj. připravit a ošetřit veškerou dokumentaci spojenou s plněním projektu k archivaci a veškerý hmotný majetek pořízený z jeho prostředků označit tak, aby byl po závaznou dobu snadno identifikovatelný.

Příjemci OP VK je doporučeno:

1. provést kontrolu chronologického vedení dokumentů, které zaručí po celou dobu archivace jejich vypovídací schopnost;
2. nelze-li z důvodu zákonných postupů zařadit do dokumentace originály dokumentů (např. mzdové výkazy), je třeba přiložit k dokumentaci písemné sdělení, kde lze tyto dokumenty dohledat a ověřit („účetní stopa“);

[1] Podle §2, odst. 5 vyhlášky 52/2008 Sb. jsou jedinou výjimkou dotace z OP VK poskytnuté Regionálním radám regionů soudržnosti. Tyto dotace se vypořádají na tiskopise uvedeném v příloze č.13 vyhlášky 52/2008 Sb. vždy k 31.12. každého roku, kdy je dotace čerpána, a to v termínu do 15.2. následujícího rozpočtového roku. Dotace z OP VK těmto subjektům se nepředpokládají a jsou možné pouze teoreticky.

3. provést kontrolu oddělené účetní evidence příjmů a výdajů projektu a jejího souladu s proplacenými žádostmi o platbu a soupiskami účetních dokladů a vykázanými příjmy; Archivovat výpis z oddělené účetní evidence.
4. provést před ukončením projektu inventarizaci hmotného majetku pořízeného z prostředků projektu a přiřadit soupis majetku k archivované dokumentaci, při dodržení následujících pokynů:
   - příjemce zpracuje inventární seznam ve formátu, který užívá standardně pro inventarizaci majetku; v záhlaví v pravém horním rohu zpracovaného seznamu bude uvedeno registrační číslo projektu a jeho zkrácený název
   - pořízený, evidovaný majetek musí být označen registračním číslem projektu a jeho zkráceným názvem, aby mohl být v případě kontroly identifikován, v seznamu bude uvedeno jeho umístění v rámci příslušné organizace (příjemce / partner)
   - v případě, že byl pořízený majetek dělen mezi několik partnerů, příp. bude předán partnerům do užívání po skončení projektu, musí být v inventárním seznamu tyto skutečnosti písemně doloženy, včetně poučení nabyvatele o závazné době držení majetku a jeho identifikaci, včetně povinnosti nahlásit poskytovateli změny ve stavu majetku (např. zničení, odcizení) a změny jeho umístění;
   - příjemce označí karty majetku povinnou dobou držení majetku, aby nedošlo k jeho vyřazení či prodeji.
5. připravit k archivaci veškeré materiály a dokumenty, které byly v rámci publicity a propagace projektu vytvořeny (např. letáky, publikace, CD a další předměty);
6. ověřit, zda byly písemně oznámeny v průběžných monitorovacích zprávách všechny nepodstatné změny v projektu; došlo-li k opomenutí, je třeba uvést tyto skutečnosti v monitorovací zprávě před ukončením projektu. Zejména oznámení nepodstatné změny kratšího termínu ukončení projektu.
7. v souvislosti s povinností realizovat nápravná opatření uložená oprávněnými subjekty na základě provedených kontrol a doporučení provedených auditů ověřit úplnost dokumentů vztahujících se k plnění opatření (záznamy/zápisy) a přiřadit je k archivované dokumentaci;
8. přiřadit k archivované dokumentaci korespondenci se všemi subjekty, která je pro případnou kontrolu ukončeného projektu podstatná;
9. zajistit archivaci dokumentace a materiálů, které dokládají plnění projektu;
10. viditelně označit archivované spisy (dokumenty) povinnou dobou archivace – min. do roku 2025, ověřit, zda originály dokumentů založené mimo archivovaný projekt (viz bod 2.) jsou taktéž označeny touto archivační lhůtou, případně lhůtou delší.
11. personálně zajistit udržitelnost projektu, zejména podávání monitorovacích zpráv o udržitelnosti.

Je-li projekt realizován jako partnerský, měl by o výše uvedených doporučeních příjemce informovat partnera, případně se ujistit o realizaci jím vybraných doporučení.

Příjemce nejpozději do předložení závěrečné monitorovací zprávy zajistí:

1. správné nakládání s osobními údaji, pokud se stanou předmětem archivovaných dokumentů, dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

2. ověření splnění oznamovací povinnosti vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů, je li pro projekt relevantní. Oznamovací povinnost upřesňuje Příručka pro příjemce finanční podpory z OP VK,
3. originály dokladů určené k archivaci. Výčet základních materiálů určených pro archivaci je uveden v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK,
4. provedení auditu projektu, je-li tato povinnost uložena,
5. vyúčtování záloh dodavateli (výjimku pro vyúčtování energií řeší Příručka pro příjemce finanční podpory z OP VK),
6. výpočet skutečné výše nepřímých nákladů projektu vzhledem k nároku dle poslední soupisky výdajů a jejich zahrnutí do závěrečné žádosti o platbu,
7. vypořádání prostředků převedených do pokladny tak, aby mohla být případná vratka prostředků provedena z projektového účtu,
8. uchování uživatelského jména a hesla pro vstup do Benefit 7 (pro možnost podávání zpráv o udržitelnosti prostřednictvím Benefit 7),
9. po dobu udržitelnosti projektu, vhodným způsobem, zachování výstupů projektu, dle typu výstupu,

4. Ukončení projektu z hlediska financování

4.1. Obecná část – platí pro všechny typy příjemců

Příjemce po skončení realizace projektu uvedeného v právním aktu předkládá poskytovateli:

- závěrečnou monitorovací zprávu, jejíž formulář je uveden na webových stránkách MŠMT:

  http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/monitorovaci-zprava-a-jeji-prilohy-1

- závěrečnou žádost o platbu a s ní současně podklady ke způsobilým výdajům za poslední monitorovací období, dosud nedoloženým výdajům za předchozí monitorovací období, příp. dalším způsobilým výdajům, které může v souladu s jemu stanovenými podmínkami uplatnit, případně podklady k příjmům projektu (zejm. úrokům) pokud nebyly doloženy v předchozích žádostech o platbu, a to prostřednictvím aplikace Benefit7,
- v souladu s vyhláškou 52/2008 Sb. po ukončení projektu vyplněný formulář finančního vypořádání s poskytovatelem. Tento formulář předkládá poskytovateli souhrnně za všechny dotace obdržené od MŠMT v termínu stanoveném příslušným pokynem MŠMT pro vypořádání prostředků se státním rozpočtem,
- v souladu s rozhodnutím o poskytnutí dotace, příp. jiným právním aktem nebo pokynem souhrnnou informaci o realizaci projektu.

Při sestavování těchto podkladů postupuje příjemce v souladu se stanovenými podmínkami v rozhodnutí o poskytnutí dotace, příp. jiném právním aktu nebo pokynu, jehož nedílnou součástí je zpravidla Příručka pro příjemce finanční podpory z OP VK (v této souvislosti jsou důležité zejména podmínky týkající se zohlednění příjmů projektu, způsobilých výdajů na

konci projektu apod.)

Dále se příjemce řídí také pokyny k použití dotací a jejich finančnímu vypořádání vydávanými MŠMT.

Na základě vyrozumění od poskytovatele o schválení způsobilých výdajů stanoví příjemce rozdíl mezi přijatými prostředky a schválenými způsobilými výdaji projektu ze všech žádostí o platbu včetně závěrečné – tj. stanoví případnou výši doplatku dotace ze strany poskytovatele (maximálně do schválené výše způsobilých výdajů), případně výši vratky.

Termíny předkládání závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu jsou stanoveny v rozhodnutí o poskytnutí dotace, příp. jiném právním aktu upravujícím povinnosti příjemce. Není-li stanoveno jinak, předkládá příjemce tyto podklady do dvou měsíců od data ukončení projektu uvedeného v rozhodnutí/smlouvě.

Závěrečná monitorovací zpráva

Závěrečnou monitorovací zprávu předloží příjemce nejpozději **do 2 měsíců** po ukončení realizace projektu, není-li v právním aktu o poskytnutí dotace stanoveno jinak.

U projektů se schválenou podporou ve výši 3 mil. a více (popř. nad limit stanovený v právním aktu či dle verze Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK), příjemce předkládá společně se závěrečnou monitorovací zprávou auditorskou zprávu.

V závěrečné monitorovací zprávě musejí být poskytovateli **oznámeny všechny nepodstatné změny**, provedené v posledním monitorovacím období (zejména změny týkající se změny termínu ukončení projektu, změny sídla příjemce, změny auditora).

Nejpozději v závěrečné monitorovací zprávě bude **doloženo soukromé financování** projektu, bylo-li stanoveno v právním aktu.

Nejpozději se závěrečnou monitorovací zprávou příjemce předá poskytovateli **výstupy projektu** (produkty vytvořené v rámci realizace projektu) v elektronické podobě a zajistí pro poskytovatele neomezenou nevýhradní licenci k použití těchto produktů.(s výjimkou produktů vytvořených v režimu veřejné podpory či podpory de minimis, u nichž není nutné licenci zajišťovat).

Nejsou-li v termínu předložení monitorovací zprávy ukončeny všechny prováděné kontroly projektu, může poskytovatel zastavit administraci předložené monitorovací zprávy do doby ukončení prováděných kontrol. Výsledky kontrol může poskytovatel zohlednit při administraci závěrečné monitorovací zprávy, resp. žádosti o platbu. O pozastavení administrace je příjemce informován projektovým manažerem poskytovatele.

Závěrečná žádost o platbu

Závěrečnou žádost o platbu podá příjemce v případě, že:

využil všechny poskytnuté zálohy a dále financoval projekt z vlastních prostředků,

využil všechny poskytnuté zálohy,

využil jen část poskytnutých záloh.

Příjemce do Závěrečné žádosti o platbu zahrne všechny výdaje prokazované v závěrečné monitorovací zprávě. Výše prostředků požadovaných v Závěrečné žádosti o platbu bude zohledněna v „Přehledu proplacených výdajů projektu“ (příloha č. 4 tohoto materiálu) viz níže Souhrnná informace o realizaci projektu. Před předložením závěrečné žádosti o platbu **prostřednictvím Benefit 7**, je příjemci doporučeno provést kontrolu všech proplacených ŽoP a jejich souladu s proplacenými výdaji a poskytnutými zálohami. Způsobilé **výdaje projektu nezahrnuté** nejpozději do závěrečné ŽoP **nemohou být ze strany ŘO proplaceny**.

V závěrečné žádosti o platbu musejí být **vypořádány zálohy** mezi dodavatelem a příjemcem (výjimku pro vyúčtování energií řeší Příručka pro příjemce finanční podpory z OP VK).

U projektů aplikujících nepřímé náklady, je před zpracováním závěrečné ŽoP příjemci doporučeno **provést kontrolu limitu** skutečného čerpání kapitoly rozpočtu „služby“. Zjistí-li příjemce překročení hranice 60% celkového-skutečného rozpočtu, zohlední tuto skutečnost v závěrečné ŽoP tak, aby nedošlo k čerpání prostředků nad limit kapitoly.

Finanční vypořádání

Nedílnou součástí uzavření projektu je také finanční vypořádání vztahů s poskytovatelem, které se řídí vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem (dále jen „vyhláška 52/2008 Sb.“).

Formuláře finančního vypořádání jsou přílohou vyhlášky 52/2008 Sb..

Souhrnná informace o realizaci projektu

Příjemce předkládá Souhrnnou informaci o realizaci projektu jako zvláštní přílohu závěrečné monitorovací zprávy.

Předkládá-li příjemce závěrečnou monitorovací zprávu v listinné formě, připojí k Souhrnné informaci o realizaci projektu příjemce „Přehled proplacených výdajů projektu“ (příloha č. 4), který je přílohou tohoto metodického dopisu.

Příjemce při ukončování projektu provede chronologicky:

1. **výpočet skutečné výše nepřímých nákladů a vypořádání prostředků pokladny** viz výše body 6., 7.

2. **refundaci veškerých uznatelných výdajů projektu** provedených z vlastních prostředků až do výše poskytnutých záloh.

3. **podání závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné ŽoP;**

Příjemce vypočte rozdíl mezi prostředky přijatými z předfinancování a schválenými způsobilými výdaji projektu ze všech žádostí o platbu včetně závěrečné – tj. vypočte případnou výši doplatku dotace ze strany poskytovatele, případně výši vratky, viz „Přehled proplacených výdajů projektu“ (příloha č. 4);

4. **vyčká proplacení závěrečné ŽoP, případně provede vratku dotace;**

Případnou **vratku prostředků (či části prostředků) provede příjemce** na vyzvání poskytovatele ve stanoveném termínu, nejpozději však do 30 dnů od odsouhlasení její výše

poskytovatelem (Příručka pro příjemce finanční podpory z OP VK- verze 4: kap. 5.12.1).
Příjemce o provedené vratce informuje poskytovatele zasláním informace (avízem) obsahující registrační číslo projektu, název projektu, identifikaci příjemce, výši vratky a její rozčlenění na investice a neinvestice, případně prostředky na mzdy, resp. ostatní osobní náklady, byla-li podpora v tomto členění poskytnuta. Bankovní účet, na který bude provedena vratka sdělí poskytovatel, není-li uveden v právním aktu o poskytnutí dotace.

Není-li závěrečná monitorovací zpráva a ŽoP odsouhlasena poskytovatelem do 31.10. aktuálního roku, vyzve poskytovatel příjemce k provedení vratky nevyužitých prostředků. Vratka bude provedena až do výše prostředků zaslaných v aktuálním roce, maximální výše je limitována celkovou výši nevyužitých prostředků. Nevyužité prostředky získané od poskytovatele v předchozích letech (prostředky rezervního fondu) příjemce vrátí po odsouhlasení závěrečné monitorovací zprávy poskytovatelem. Při výpočtu výše nevyužitých prostředků v jednotlivých letech bude zohledněno členění dotace na investiční a neinvestiční prostředky.
Každá vratka prostředků musí být označena variabilním symbolem, který je tvořen posledními deseti číslicemi registračního čísla projektu.

V případě, že příjemci vznikají úroky ze zaslané zálohové platby, které již nemůže zapojit do financování projektu (odečíst od žádosti o platbu), zašle tyto prostředky rovněž na účet poskytovatele (v případě, kdy je poskytovatelem MŠMT 19-821001/0710).

5. zrušení bankovního účtu projektu;

Bankovní účet projektu smí příjemce (partner) zrušit nejdříve v okamžiku, kdy je provedeno finanční vypořádání (jsou provedeny všechny platby vztahující se k projektu vč. proplacení závěrečné ŽoP, resp. provedeny vratky prostředků).

Úroky generované na projektovém účtu od data podání závěrečné monitorovací zprávy (resp. předchozího výpisu z účtu) nejsou předmětem vypořádání podle vyhlášky 52/2008 Sb., příjemce tyto úroky považuje za vlastní prostředky organizace.

Má-li příjemce uzavřenu jednu či více smluv o partnerství, nesmí opomenout povinnosti stanovené smlouvou o partnerství a spjaté s plněním vůči partnerovi z projektového účtu.

6. finanční vypořádání dle vyhlášky č. 52/2008 Sb.

Finanční vypořádání podle vyhlášky 52/2008 Sb. může chronologicky předcházet zrušení bankovního účtu projektu.

a. Specifická část – podle typů příjemců

i. Přímo řízená organizace zřízená MŠMT

4.2.1.1 Finanční řízení projektu ke konci jednotlivých rozpočtových období

Ostatní přímo řízená organizace MŠMT ještě před ukončením realizace projektu a jeho finančním vypořádáním vyhodnotí čerpání prostředků určených na financování projektu a na výdajový účet poskytovatele vrátí prostředky, které již do konce realizace projektu nevyužije! Takto vrací pouze prostředky poskytnuté ve stejném roce, nikoliv prostředky z let předchozích. Prostředky vrací na stejný účet, na kterém mu byl vystaven poskytovatelem limit (tj. na účet uvedený v informaci o nastavení rozpočtového limitu). Poskytovateli bude zasláno avízo, na základě kterého bude poskytovatelem vystavena záporná limitka.

Nejpozději k 31.10. každého roku vyhodnotí přímo řízená organizace, zda prostředky, které má k dispozici na daný projekt, využije do konce jeho realizace. Dojde-li k závěru, že část prostředků ve svém rozpočtu nevyužije ani v daném roce ani v letech následujících, vrátí přebytečnou částku poskytovateli. V takovém případě pak do 15. 11. zašle poskytovateli prostředků avízo o vracené částce a **nejpozději do 10.12.** prostředky převede na účet, na kterém byl limit nastaven. Tímto způsobem nevrací prostředky poskytnuté v předchozích letech.

V případě, kdy je přímo řízená organizace partnerem, vyhodnotí v průběhu roku před 31.10. čerpání prostředků a tu část, která nebude vyčerpána, vrací zpět poskytovateli. Týká se pouze prostředků poskytnutých ve stejném roce, nikoliv prostředků z let předchozích.

V případě, kdy je přímo řízená organizace příjemcem, postupuje na konci projektu při vracení prostředků podle pokynů poskytovatele.

4.2.1.2 Finanční vypořádání podle vyhlášky 52/2008 Sb.

Přímo řízená organizace MŠMT se řídí Metodickým pokynem k finančnímu vypořádání vztahů se státním rozpočtem platným pro příslušný rok.
Metodické pokyny určené přímo řízeným organizacím MŠMT jsou zveřejněny zde:

http://www.msmt.cz/ekonomika-skolstvi/metodicke-pokyny-2

Ukončením projektu se rozumí okamžik uplynutí lhůty pro podání námitek po obdržení schválené závěrečné žádosti o platbu příjemcem, rozhodnutí o námitkách ve II. instanci nebo okamžik obdržení doplatku. Viz příloha č. 3

ii. Obce, dobrovolné svazky obcí, kraje (a jejich příspěvkové organizace a školské právnické osoby); nevztahuje se na grantové projekty, kde je poskytovatelem kraj

1. Finanční řízení před ukončením projektu

Současně s předložením závěrečné monitorovací zprávy, příp. se závěrečnou žádostí o platbu a přílohami, zasílá příjemce poskytovateli informaci o nevyužitých prostředcích. Následně poskytovatel informuje příjemce o způsobu a termínech vrácení nevyužitých prostředků.

V případě globálních grantů porovná kraj v posledních dvou letech realizace k 30.10. plán budoucích výdajů s aktuálním zůstatkem prostředků. Dojde-li k závěru, že část prostředků ve svém rozpočtu nevyužije ani v daném roce ani v letech následujících, vrátí přebytečnou částku poskytovateli. V takovém případě pak do 15.11. zašle poskytovateli prostředků avízo o vracené částce a prostředky nejpozději do 10.12. převede. Takto vrací pouze prostředky

poskytnuté ve stejném roce, nikoliv prostředky z let předchozích (tyto vrací až při finančním vypořádání podle shora uvedeného pokynu). Prostředky vrací na stejný účet, ze kterého mu byly poskytovatelem odeslány (tj. na účet uvedený v avízu).

Postup pro převod prostředků podle typu příjemce:

- kraj (platí mj. také pro tzv. globální granty) vrací prostředky přímo poskytovateli;
- obec vrací prostředky poskytovateli prostřednictvím účtu kraje (tento účet je uveden v rozhodnutí o poskytnutí dotace);
- příspěvková organizace ÚSC vrací prostředky poskytovateli prostřednictvím účtu svého zřizovatele, který je uvedený v rozhodnutí o poskytnutí dotace;

V případě, že příjemci naopak vznikne nárok na doplatek (schválené způsobilé výdaje přesáhnou celkovou částku dosud obdrženou od poskytovatele), ověří poskytovatel způsobilost výdajů a případný doplatek zašle příjemci. Termín a způsob platby je uveden v právním aktu.

2. Finanční vypořádání podle vyhlášky 52/2008 Sb.

Územní samosprávné celky se při finančním vypořádání řídí pokyny zveřejněnými na webových stránkách MŠMT; k dispozici jsou zpravidla zde:

http://www.msmt.cz/ekonomika-skolstvi/metodicke-pokyny

Ukončením projektu nebo globálního grantu pro účely předložení formulářů finančního vypořádání se rozumí buď okamžik, kdy příjemci po obdržení vyrozumění o schválení závěrečné žádosti o platbu od poskytovatele uplyne lhůta pro podání námitek (pokud mu nevznikne nárok na doplatek), nebo okamžik přijetí poslední platby (pokud příjemci vznikne na základě schválení závěrečné žádosti o platbu nárok na doplatek). Viz příloha č.3. Formulář finančního vypořádání předkládá příjemce poskytovateli souhrnně za všechny dotace obdržené od MŠMT v termínech stanovených vyhláškou 52/2008 Sb.

iii. Vysoké školy, neziskové organizace, školské právnické osoby (mimo osoby uvedené v kapitole 4.2.2.), veřejné výzkumné instituce a podnikatelské subjekty

4.2.3.1. Finanční řízení před ukončením projektu

Současně s předložením závěrečné monitorovací zprávy, příp. se závěrečnou žádostí o platbu a přílohami, zasílá příjemce poskytovateli informaci o nevyužitých prostředcích. Následně poskytovatel informuje příjemce o způsobu a termínech vrácení nevyužitých prostředků.

V případě, že příjemci naopak vznikne nárok na doplatek (schválené způsobilé výdaje přesáhnou celkovou částku dosud obdrženou od poskytovatele), ověří poskytovatel způsobilost výdajů a případný doplatek zašle příjemci. Termín a způsob platby je uveden v právním aktu.

4.2.3.2. Finanční vypořádání podle vyhlášky 52/2008 Sb.

Příjemci se při finančním vypořádání řídí pokyny zveřejněnými na webových stránkách MŠMT; k dispozici jsou zpravidla zde:

http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/dokumenty-pro-zadatele-a-prijemce

Ukončením projektu se rozumí okamžik uplynutí lhůty pro podání námitek po obdržení schválené závěrečné žádosti o platbu příjemcem, rozhodnutí o námitkách ve II. instanci nebo okamžik obdržení doplatku. Viz příloha č. 3

Viz příloha č. 3. Formulář finančního vypořádání předkládá příjemce poskytovateli souhrnně za všechny dotace obdržené od MŠMT do termínu uvedeného v pokynech k finančnímu vypořádání se státním rozpočtem.

iv. OSS včetně MŠMT (vztahuje se zejména na individuální projekty národní a technickou pomoc řídicího orgánu)

Příjemce – MŠMT ukončuje projekt v souladu s termíny stanovenými v právním aktu (zpravidla „Opatření“) obvykle do 2 měsíců od data ukončení realizace projektu.
V případě, že se na projektu podílí některá z ostatních přímo řízených organizací MŠMT (jako partner), zajistí příjemce, aby tato organizace včas vrátila poskytnuté prostředky, které nevyužije do ukončení projektu. Pro příjemce to znamená sledovat čerpání prostředků partnera a zajistit, aby partner provedl vyhodnocení čerpání podle kapitoly 4.2.1.1.

Dále příjemce, ať již s partnerem nebo bez partnera, připraví pro řídicí orgán podklady pro úpravu rozpočtu (úpravu rozpočtu lze provést pouze u prostředků aktuálního roku) podle přílohy č. 1.

Příloha 1: Podklad pro uzavření projektů OSS

Příjemce:
Kapitola[1]:

Přehled výdajů projektu, jehož příjemcem je organizační složka státu a podklad pro rozpočtové opatření

Část I. **Výdaje projektu**

v Kč na dvě desetinná místa

Registrační číslo projektu/Název	Subjekt	Celkový rozpočet projektu	Poskytnuto v roce (1. rok)	Poskytnuto v roce (2. rok)	Poskytnuto v roce (3. rok)	Poskytnuto v roce (4. rok)	Poskytnuto v roce (x. rok)	Celkové způsobilé výdaje schválené ŘO	Prostředky k vrácení/přeúčtování
		1	2	3	4	5	6	7	8=2+3+4+5+6-7
Projekt 1	Příjemce - EU								0,00
	Příjemce - SR								0,00
	Partner 1 - EU								0,00
	Partner 1 - SR								0,00
	Partner 2 - EU								0,00
	Partner 2 - SR								0,00
	Projekt celkem - EU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Projekt celkem - SR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Projekt 2	Příjemce - EU								0,00
	Příjemce - SR								0,00
	Partner 1 - EU								0,00
	Partner 1 - SR								0,00
	Partner 2 - EU								0,00
	Partner 2 - SR								0,00
	Projekt celkem - EU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Projekt celkem - SR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Část II. **Podklad pro rozpočtové opatření**

za Příjemce	položka xxxx			položka xxxx			položka xxxx		
rozpočet	upravený rozpočet	čerpání	nedočerpáno	upravený rozpočet	čerpání	nedočerpáno	upravený rozpočet	čerpání	nedočerpáno
§ xxxx - čl. xx			0			0			0
§ xxxx - čl. xx			0			0			0

za Příjemce	položka xxxx			položka xxxx			položka xxxx		
nároky z nesp. výd.	upravený rozpočet	čerpání	nedočerpáno	upravený rozpočet	čerpání	nedočerpáno	upravený rozpočet	čerpání	nedočerpáno
§ xxxx - čl. xx			0			0			0
§ xxxx - čl. xx			0			0			0

Část I.

Vysvětlivky:
[1]rozumí se správce kapitoly státního rozpočtu, který je ve vztahu k příspěvkové organizaci jejím zřizovatelem
sloupec 1 - uvádí se celkový rozpočet stanovený ve vydaném dokumentu (obvykle Opatření VŘ IV) v rozdělení na příjemce a jednotlivé partnery
sloupce 2 až 6 - u Příjemce i Partnera se uvádí výše výdajů (tj. celoroční čerpání na souvisejících rozpočtových článcích projektu jak z prostředků rozpočtu, tak i z nároků z nespotřebovaných výdajů)
sloupec 7 - způsobilé výdaje za Příjemce/Partnera (za poslední monitorovací období se uvádí předpoklad)
sloupec 8 - u Příjemce informace o výdajích z ukazatele OP VK, které nejsou způsobilé; u Partnerů výše prostředků k vrácení poskytovateli

Příloha 2: Kontrola finančních údajů projektu po jeho ukončení

Projekt reg. č.: CZ.1.07/

Monit7+

žádosti o platbu - skutečnost předfinancování

poř. č.	částka SR	částka EU
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
celkem		

vratky a odvody:

poř. č.	částka SR	poznámka	částka EU	poznámka
1				
2				
3				
4				
celkem				

EIS JASU CS

platební poukazy související s projektem:

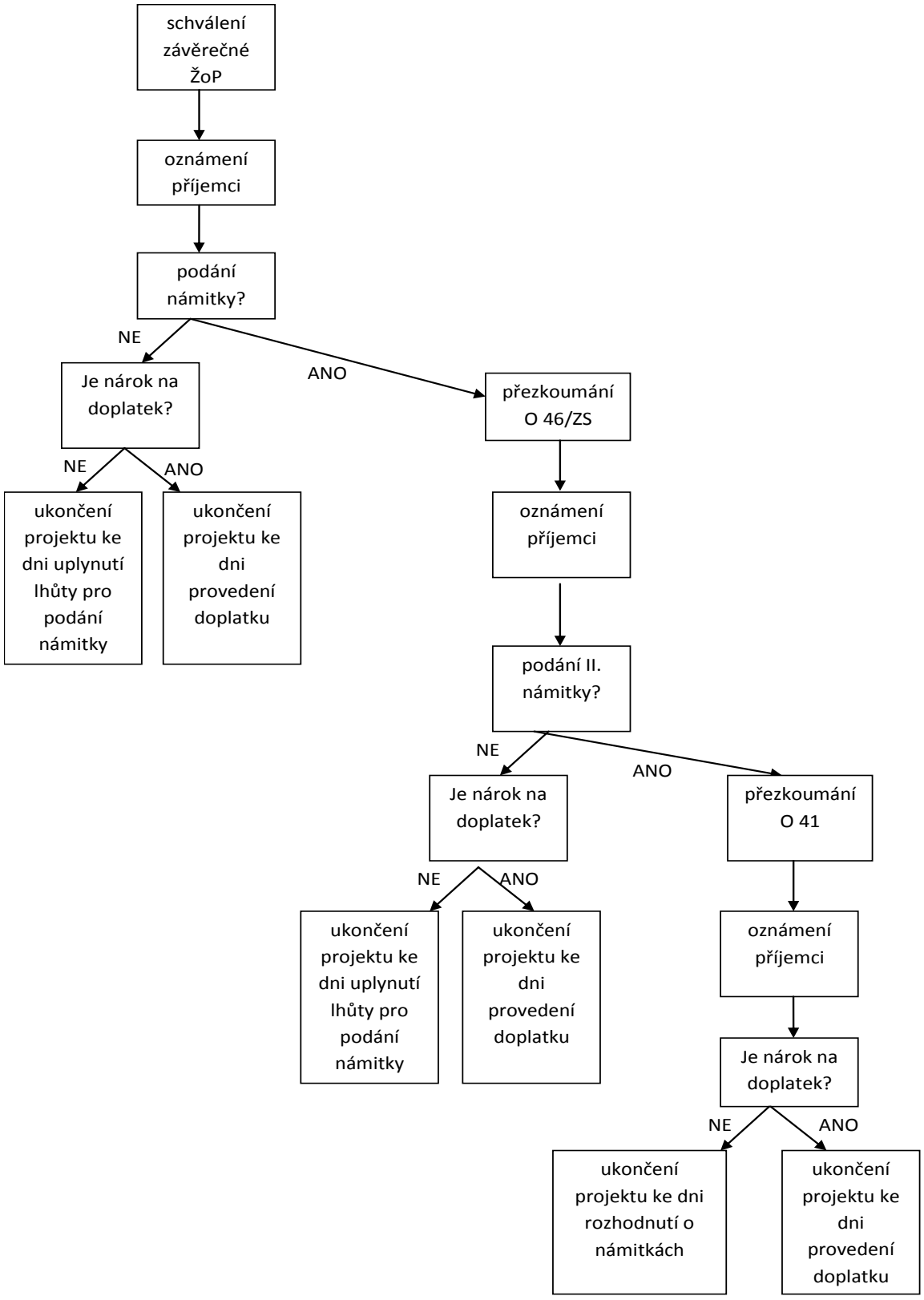
poř. č.	evid. č. PP	rok úhrady PP	částka SR	částka EU
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
celkem	N/A	N/A		

vratky a odvody:

poř. č.	částka SR	poznámka	částka EU	poznámka
1				
2				
3				
4				
celkem				

do poznámky se uvede důvod vrácení prostředků (NES, PRK, vrácení nesprávně odeslaných prostředků atd.), dále se uvede, zda byly prostředky vráceny na depozitní účet, v rámci finančního vypořádání, na výdajový účet; zda snížily čerpání výdajů či propadly

Příloha 3: Schéma – okamžik ukončení projektu



Příloha č. 4

Přehled proplacených výdajů projektu v Kč

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Číslo prioritní osy	
Celková výše schválené finanční podpory	
Částka ESF	
Křížové financování	
Číslo právního aktu (Rozhodnutí/Smlouvy/Opatření)	

	1. platba	ŽoP č. 1	ŽoP č. 2	ŽoP č. 3	ŽoP č. 4	ŽoP č. 5 [4)]	závěrečná ŽoP [5)]	celkem
požadované výdaje [1)]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
z toho KF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
investice mimo KF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
příjmy [2)]	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
přijatá platba [3)]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
neproplacené způsobilé výdaje - zádržné		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	0,00
způsobilé výdaje	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
nezpůsobilé výdaje [6)]	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
zbývá k proplacení [6)]							**0,00**	x
účetní systém [7)]								

odvod vymáhaný mimo krácení ŽoP [8)]	0,00

[1)] způsobilé výdaje prokazované v monitorovacím období dle ŽoP (vč. neuznaných výdajů); z toho křížové financování

[2)] prokázané příjmy v monitorovacím období o něž byly v žádosti o platbu poníženy způsobilé výdaje

[3)] prostředky přijaté na bankovní účet (ad [1)] poníženo o nezpůsobilé výdaje)

[4)] Žádost o platbu - v případě potřeby je možné přidat či ubrat sloupce

[5)] vypočtený nárok dle závěrečné žádosti o platbu

[6)] krácení ŽoP

[7)] vyplní ŘO s přihlédnutím k řádkům KF a investice mimo KF

[8)] vyplní se kumulativně za celou dobu realizace, pokud bylo uloženo více odvodů, rozepíší se částky do poznámky pod tabulku/ nezapisuje se krácení ŽoP

Pozn.