**PŘÍRUČKA ZÁKLADNÍCH PROCESŮ NABÝVÁNÍ MAJETKU**

**V RÁMCI PROJEKTŮ SPOLUFINANCOVANÝCH Z FONDŮ EU**

Tato příručka doplňuje Směrnici č. 2/2018 k systému přípravy a řízení projektů kraje a organizací zřizovaných či zakládaných krajem spolufinancovaných z fondů EU. V projektech je zpravidla pořizován movitý a nemovitý majetek, který buď zůstává v majetkové evidenci Krajského úřadu Libereckého kraje anebo je po ukončení projektu svěřen do správy a užívání příslušné příspěvkové organizaci Libereckého kraje.

Oblast nakládání s movitým a nemovitým majetkem, nabývání majetku a postupy orgánů a správců majetku kraje při přípravě a provádění majetkoprávních operací je upravena samostatnými vnitřními předpisy kraje (krajského úřadu). Tzn., že postupy podle těchto vnitřních předpisů mají přednost před touto příručkou. Tato příručka popisuje základní procesy mezi odbory kraje, které se účastní procesů přípravy, realizace a udržitelnosti projektů, stanovuje odpovědnosti a základní časový rámec jednotlivých činností. Příručka se tedy zabývá provázaností jednotlivých postupů stanovených vnitřními předpisy kraje (krajského úřadu).

1. ZPRACOVÁNÍ A SCHVÁLENÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

|  |  |
| --- | --- |
| *Kdo se podílí na této fázi projektového cyklu?* | projektový manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu  zástupce věcného odboru  zástupce příspěvkové organizace (neplatí, pokud se nejedná o projekt realizovaný v p. o. kraje)  zástupce OISNM (vždy v případě, že projekt obsahuje nemovitý majetek) |
| *Co se děje z hlediska majetku?* | zpravidla hrubá představa, co bude předmětem projektu, není k dispozici přesný soupis majetku resp. stavební položky  v této fázi se z pohledu majetku stanovuje hlavně, zda je investiční či neinvestiční povahy a rámcově se definují aktivity (stavba, pořízení vybavení apod.)  zástupce věcného odboru informuje ekonoma svého odboru o schváleném projektovém záměru |

*Pozn.: zástupcem věcného odboru se pro účely této příručky myslí člen projektového týmu (v případě, že projekt nerealizuje věcný odbor)*

1. ZPRACOVÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI DO PŘÍSLUŠNÉHO DOTAČNÍHO TITULU

|  |  |
| --- | --- |
| *Kdo se podílí na této fázi projektového cyklu?* | projektový manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu  zástupce věcného odboru  zástupce dané příspěvkové organizace (neplatí, pokud se nejedná o projekt realizovaný v p. o. kraje)  zástupce OISNM (vždy v případě, že projekt obsahuje stavbu) |
| *Co se děje z hlediska majetku?* | jsou zpracovávány investiční záměry, projektové dokumentace, studie, rozpočty apod. |
| vzniká přesný plán, co a v jakém objemu a předpokládané hodnotě bude pořízeno v rámci projektu |
| v případě investičního projektu zpracované dokumentace a studie vstupují do nedokončeného majetku |
| *Co je v této fázi důležité?* | v případě, že předmětem projektu je pořízení **movitého** majetku, zástupce věcného odboru resp. zástupce příslušné p. o. zpracuje na základě úkolu stanoveného projektovým manažerem v rámci projektového týmu rámcový návrh zařazení jednotlivých položek do majetku; pro tento účel použije „tabulku – přehled majetku z projektu“ (viz. příloha 1 této příručky);  věcný odbor resp. zástupce příslušné p. o. zodpovídá za správné zařazení jednotlivých položek  „tabulka – přehled majetku z projektu“ bude po další průběh projektu sloužit jako základní nosič informací o majetku pořizovaném v projektu, budou v ní činěny případné úpravy a změny;  od tohoto okamžiku zajišťuje správu „tabulky – přehled majetku z projektu“ projektový manažer příp. finanční manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektů |
| v případě, že předmětem projektu je pořízení **nemovitého** majetku, slouží v této fázi jako zdroj informace o výši předpokládaných nákladů položkový rozpočet, který je zpracován v rámci přípravy stavební projektové dokumentace |
| *Časové hledisko* | maximální termín vyhotovení „tabulky – přehled majetku z projektu“ stanoví projektový manažer v rámci projektového týmu, důležité je, aby tabulka souhlasila s údaji, které budou uvedeny v projektové žádosti |

1. SCHVÁLENÍ/NESCHVÁLENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

|  |  |
| --- | --- |
| *Kdo se podílí na této fázi projektového cyklu?* | projektový manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu  finanční manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu  zástupce věcného odboru  zástupce OISNM (vždy v případě, že projekt obsahuje stavbu) |
| *Co se děje z hlediska majetku?* | v případě, že je **projektová žádost schválena**, z hlediska majetku se neděje nic, dále se pokračuje v přípravě projektu – zástupce věcného odboru informuje ekonoma svého odboru o schválení projektové žádosti |
| v případě, že **projektová žádost není schválena** a nelze předpokládat, že bude předkládána znovu do jiné výzvy, zajistí finanční a projektový manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu ve spolupráci se zástupcem věcného odboru vyřazení dosud nabytého majetku z evidence nedokončeného majetku formou zmařené investice; zástupce věcného odboru zajistí převod případných výdajů příspěvkové organizace uskutečněné v souvislosti s projektem na kraj a tyto výdaje zahrne do zmařené investice |
| *Co je v této fázi důležité?* | v případě **neschválení projektové žádosti** za podmínek uvedených výše zajistí odbor odpovědný za přípravu a řízení projektu formou materiálu do rady kraje ukončení přípravy projektu, majetkové vypořádání zmařené investice vč. zdůvodnění |
| *Časové hledisko* | vypořádání nedokončeného majetku je potřeba provést vždy nejpozději do konce daného účetního období, vhodné je však učinit tak ihned při ukončování prací na přípravě projektu |

*pozn.: postup vypořádání nedokončeného majetku uvedený při neschválení projektové žádosti lze analogicky aplikovat v kterékoliv fázi ukončení prací na přípravě či realizaci projektu*

1. REALIZACE PROJEKTU

|  |  |
| --- | --- |
| *Kdo se podílí na této fázi projektového cyklu?* | projektový manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu  finanční manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu  zástupce odboru kanceláře ředitele (evidence majetku)  zástupce věcného odboru  zástupce dané příspěvkové organizace (neplatí, pokud se nejedná o projekt realizovaný v p. o. kraje)  zástupce OISNM (vždy v případě, že projekt obsahuje stavbu) |
| *Co se děje z hlediska majetku?* | nejprve dochází k výběru dodavatelů majetku, po vysoutěžení konečných cen pořízení majetku věcný odbor (příp. ve spolupráci se zástupcem dané příspěvkové organizace) doplní a zaktualizuje na pokyn projektového manažera „tabulku – přehled majetku z projektu“, a to dle skutečných cen (tabulka dosud obsahovala předpokládané hodnoty nadefinované ve fázi B);  v případě, že dochází ke změnám v druhu majetku dle výše pořizovací hodnoty (investice/neinvestice), je potřeba vypořádat tyto změny vůči poskytovateli dotace a změnit poměr investic a neinvestic v projektu – toto na základě aktualizované tabulky zajistí finanční a projektový manažer odboru odpovědného za přípravu a řízení projektů;  finanční a projektový manažer odboru odpovědného za přípravu a řízení projektů do aktualizované tabulky doplní údaje o předpokládané výši dotace a následně zajistí distribuci aktualizované tabulky, a to zástupci odboru kanceláře ředitele, zástupci věcného odboru, příp. zástupci příspěvkové organizace  zástupce věcného odboru informuje ekonoma svého odboru |
| dochází k **pořizování movitého a nemovitého majetku** dle charakteru daného projektu, majetek vzniká zpravidla průběžně v delším časovém období;  projektový a finanční manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a realizaci projektu postupně aktualizuje „tabulku – přehled majetku z projektu“ o výši transferu připadajícímu k jednotlivým položkám pořizovaného majetku a to na základě daňových dokladů |
| *Co je v této fázi důležité?* | za udržení aktuálnosti přehledu pořizovaného majetku – na základě vysoutěžené výše položkových cen a případného nového zařazení majetku z hlediska pořizovací ceny – odpovídá projektový manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu |
| finanční manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a realizaci projektu udržuje přehled výše transferu u jednotlivých dílčích vyfakturovaných položek majetku, k tomu využívá „tabulku – přehled majetku projektu“ |
| **movitý majetek** zařazuje zástupce odboru kanceláře ředitele (majetková evidence) do užívání postupně, a to vždy na základě dohody s finančním manažerem odboru odpovědného za přípravu a realizaci projektu, použijí se přitom postupy dle Organizační směrnice ředitele KÚ LK č. OS-03/19/10 k dlouhodobému majetku LK a jeho evidenci;  využívat platební poukaz – část „jiné záznamy“ k informování zástupce odboru kanceláře ředitele (majetková evidence) a ekonomického odboru o průběhu fakturace souborů věcí (v případě, že je fakturováno na více fakturách uvést do jiného záznamu informaci o dílčí fakturaci) |
| **nemovitý majetek** je zpravidla zařazen do užívání až po finančním dokončení projektu, kdy je známa přesná výše dotace, a to jednorázově |
| *Časové hledisko* | aktualizaci „tabulky – přehled majetku z projektu“ provést do uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem a ihned nahlásit poskytovateli dotace případné změny oproti projektové žádosti |
| nabývání movitého a nemovitého majetku probíhá dle smluvních termínů a harmonogramů |

1. DOKONČENÍ PROJEKTU, ZÁVĚREČNÁ ŽÁDOST O PLATBU, SCHVÁLENÍ KONEČNÉ VÝŠE DOTACE POSKYTOVATELEM DOTACE, PŘIPSÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PLATBY

|  |  |
| --- | --- |
| *Kdo se podílí na této fázi projektového cyklu?* | projektový manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu  finanční manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu  zástupce odboru kanceláře ředitele (evidence majetku)  zástupce věcného odboru  zástupce dané příspěvkové organizace (neplatí, pokud se nejedná o projekt realizovaný v p. o. kraje)  zástupce OISNM (vždy v případě, že projekt obsahuje stavbu) |
| *Co se děje z hlediska majetku?* | doplacení a zaúčtování všech faktur souvisejících s pořízením majetku |
| po schválení závěrečné žádosti o platbu je známa definitivní výše transferu dotace vztahujícího se k pořízenému majetku |
| následně probíhá zařazení majetku do evidence (vypořádání účtu 041 a 042 nedokončený majetek), toto zajišťuje odbor odpovědný za přípravu a realizaci projektu ve spolupráci se zástupcem věcného odboru a se zástupcem odboru kanceláře ředitele (majetková evidence) použitím postupů dle Organizační směrnice ředitele KÚ LK k dlouhodobému majetku LK a jeho evidenci č. OS-03/19/10 |
| v případě, že je majetek pořizován pro p. o. kraje, zajistí projektový manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a realizaci projektu souhlas poskytovatele dotace se svěřením do užívání a správy pořízeného majetku dané p. o.;  v případě **movitého majetku** dává projektový manažer dále pokyn zástupci odboru kanceláře ředitele (majetková evidence) a zástupci věcného odboru k zahájení převodu majetku na danou p. o., k čemuž jako podklad využívá data z vyplněné „tabulky – přehled majetku projektu“;  v případě **nemovitého majetku** dává pokyn zástupci OISNM k převodu stavby (technického zhodnocení), k čemuž jako podklad využívá data z vyplněné „tabulky – přehled majetku projektu“;  zástupce věcného odboru zajistí přípravu předávacího protokolu pro předání majetku p. o., podklady si dožádá od projektového/finančního manažera zařazeného do odboru odpovědného za přípravu a realizaci projektu;  příslušný předávací protokol, který je součástí Organizační směrnice č. OS-03/04/17 k dlouhodobému majetku Libereckého kraje a jeho evidenci musí projektový manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a realizaci projektu doplnit o základní podmínky nakládání s majetkem v době udržitelnosti dle podmínek daného dotačního titulu;  za kompletaci a podepsání vyplněného příslušného předávacího protokolu dle Organizační směrnice č. OS-03/04/17 k dlouhodobému majetku Libereckého kraje a jeho evidenci, zodpovídá zástupce věcného odboru |
| *Co je v této fázi důležité?* | na základě závěrečného vyúčtování dotace na projektu stanovit konečnou výši transferu (podílu z dotace) na jednotlivé položky pořizovaného majetku (k tomuto účelu slouží po celý projekt průběžně aktualizovaná „tabulka – přehled majetku z projektu“) |
| odsouhlasit si konečnou hodnotu majetku, který bude převáděn na p.o. (nebo zařazován do majetku kraje) všemi zúčastněnými stranami (odbor odpovědný za přípravu a realizaci projektu, věcný odbor, OISNM (v případě staveb), odbor kancelář ředitele (majetková evidence) |
| *Časové hledisko* | nejpozději do 2 týdnů od schválení závěrečné žádosti o platbu zažádá projektový manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a realizaci projektu poskytovatele dotace o schválení svěření pořízeného majetku do užívání a správy příslušné p. o. (neplatí, pokud projekt není realizován v p. o.) |
| ihned po obdržení souhlasu poskytovatele dotace se svěřením pořízeného majetku do užívání a správy příslušné p. o. dává projektový manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a realizaci projektu pokyn k zahájení převodu majetku (tento převod bude probíhat dle platných vnitřních předpisů KÚ LK) |
| zástupce věcného odboru navrhne, ke kterému termínu bude majetek na danou p. o. převeden (z důvodu zahájení odpisování) a ostatní účastníci procesu potvrdí, že do daného termínu připraví veškeré podklady (zástupce OISNM – souhrn stavebních nákladů, zástupce odboru kancelář ředitele (majetková evidence) – souhrn částek za pořízení movitého majetku), finanční/projektový manažer odboru zodpovědného za přípravu a realizaci projektu (výše transferů) |

1. UDRŽITELNOST PROJEKTU

|  |  |
| --- | --- |
| *Kdo se podílí na této fázi projektového cyklu?* | projektový manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu  finanční manažer zařazený do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu  zástupce odboru kanceláře ředitele (evidence majetku)  zástupce věcného odboru  zástupce dané příspěvkové organizace (neplatí, pokud se nejedná o projekt realizovaný v p. o. kraje) |
| *Co se děje z hlediska majetku?* | pravidelné vykazování hospodaření s majetkem pořízeným z projektu a to dle podmínek projektu a daného dotačního titulu |
| v případě nenadálých skutečností dochází k obměně majetku tak, aby byl zachován původní účel projektu a podmínky poskytnutí dotace |
| *Co je v této fázi důležité?* | v případě, že majetek byl svěřen do užívání a správy p. o., zajišťuje vždy na pokyn projektového manažera zařazeného do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu zástupce p. o. výpis z evidence majetku z účetnictví dané p. o.;  v případě, že se jedná o majetek, který je v evidenci KÚ LK, zajišťuje vždy výpis z evidence majetku zástupce věcného odboru a to na pokyn projektového manažera zařazeného do odboru odpovědného za přípravu a řízení projektu;  za správu a zachování majetku pořízeného z projektu v souladu s podmínkami v této fázi zodpovídá věcně příslušný odbor příp. daná příspěvková organizace (dle příslušných směrnic / vnitřních předpisů) a projektového manažera informuje o každé změně příp. konzultuje problémy po danou dobu |
| *Časové hledisko* | výpis z majetkové evidence je připravován vždy jednou ročně dle termínů předkládání monitorovacích zpráv o udržitelnosti daného projektu |

**Příloha č. 5.1: Tabulka – přehled majetku z projektu**