



# Audity v programu H2020

Praha, 17. září 2019

Denisa Rybářová  
KPMG

# Program

I	Audity 2.stupně – přístup Evropské komise, výběr vzorku
II	Počáteční fáze – z pohledu příjemce
III	Auditní proces – organizační zajištění a přístup
IV	Jak udělat vše správně – z pohledu auditora
V	Diskuse

# Stupně auditů pro kontrolu způsobilosti výdajů

**Certifikační audit  
(audit 1. stupně)**

**Volný výběr auditora dle zadaných kritérií příjemce**

**Audity EK  
(audit 2. stupně)**

**Zadány a provedeny EK prostřednictvím vlastních zaměstnanců nebo externích auditorů v průběhu realizace projektu až do 2 let od vyplacení zůstatku**



**MOORE STEPHENS**

## Ex-post audits a audits na odhalení podvodu

- ECA (EK v zastoupení externích auditorů)
- OLAF

### Uchování dokumentace

Originály až do 5 let (resp. 3 roky u „low-value“ grantů do 60 000 EUR)



# H2020 auditní strategie 2016-2025

## Obecný reprezentativní vzorek

---

→ metodou MUS (Monetary Unit Sampling) na základě výběru založeném na riziku

- audity největších („top“) příjemců
- průřezová specifická rizika:
  - ✓ předchozí zjištění z auditů,
  - ✓ vysoké nárokované částky,
  - ✓ vysoký podíl subdodavatelů,
  - ✓ noví příjemci,
  - ✓ MSP,
  - ✓ subjekty s vysokou závislostí na fondech EU apod.
- audity na vyžádání
- audity zaměřené na riziko podvodů

# H2020 auditní strategie 2016-2025

## Doplňující vzorek

---

- pro subjekty s konkrétními grantovými dohodami – MSCA (Marie Skłodowska-Curie akce), ERC granty, JU a GSA
- výběr provádí CAS na základě konkrétních požadavků zúčastněných stran

## Vzorek na základě čl. 10

---

- doplnění v případě, že předchozí dvě vrstvy nebyly pro JU dostatečné

# Audit 2. stupně představuje finanční audit

## Účel auditu

- Ověřit soulad s grantovou dohodou
- Získat ujištění pro EK, že nárokové výdaje jsou způsobilé dle ustanovení v grantové dohodě
- Ověřit, zda je finanční výkaz založen na řádně vynaložených výdajích
- Zkontrolovat všechny nárokové výdaje, které by měly být zaneseny v účetnictví v souladu s obvyklými účetními postupy příjemce a
  - bez jakýchkoliv neuznatelných nákladů,
  - skutečné, hospodárné a nezbytné pro projekt,
  - vynaloženy v průběhu projektu,
  - očištěny o nepřímé daně (pokud neodečitatelné), cla, úroky apod.,
  - bez jakéhokoliv zisku.



# Program

I	Audity 2.stupně – přístup Evropské komise
II	Počáteční fáze – z pohledu příjemce
III	Auditní proces – organizační zajištění a přístup
IV	Jak udělat vše správně – z pohledu auditora
V	Diskuse

# Transparentnost postupu a požadavky EK

— Obdržíte dopis od EK

— Sjednání schůzky s auditory (do 20ti kalendářních dnů)

— Příprava na audit (maximálně 20 kalendářních dnů!)

— Audit je třeba udělat ve Vašich prostorách

— Příprava návrhu auditní zprávy (DAR) / sladění s EK

— Vaše komentáře, které budou zahrnuty do DAR (nově 14 kalendářních dnů)

— EK uzavírá auditní proces S / BEZ následků

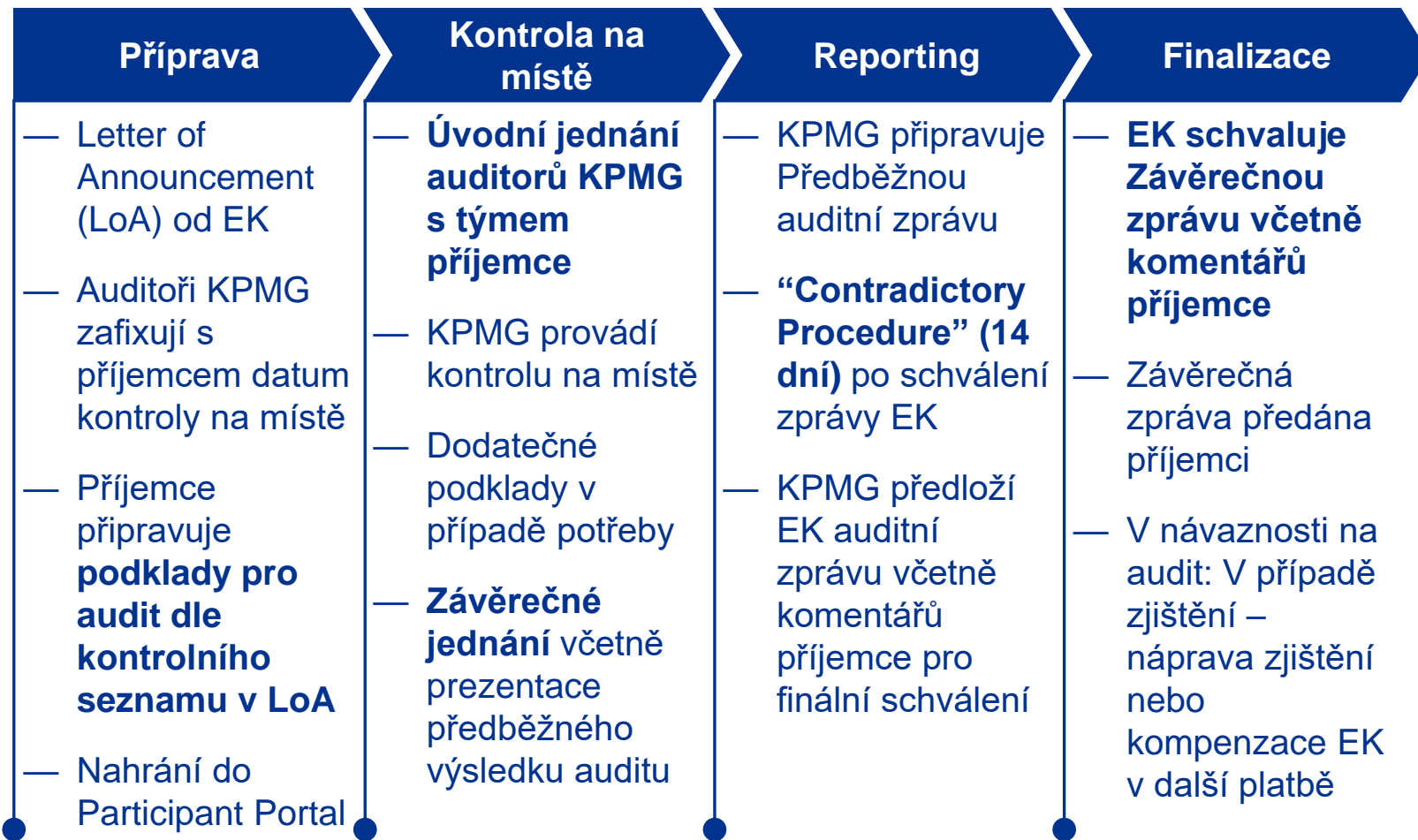
**Transparentnost a úzká spolupráce s auditory jsou základem pro to, aby vás nečekalo žádné nepříjemné překvapení**



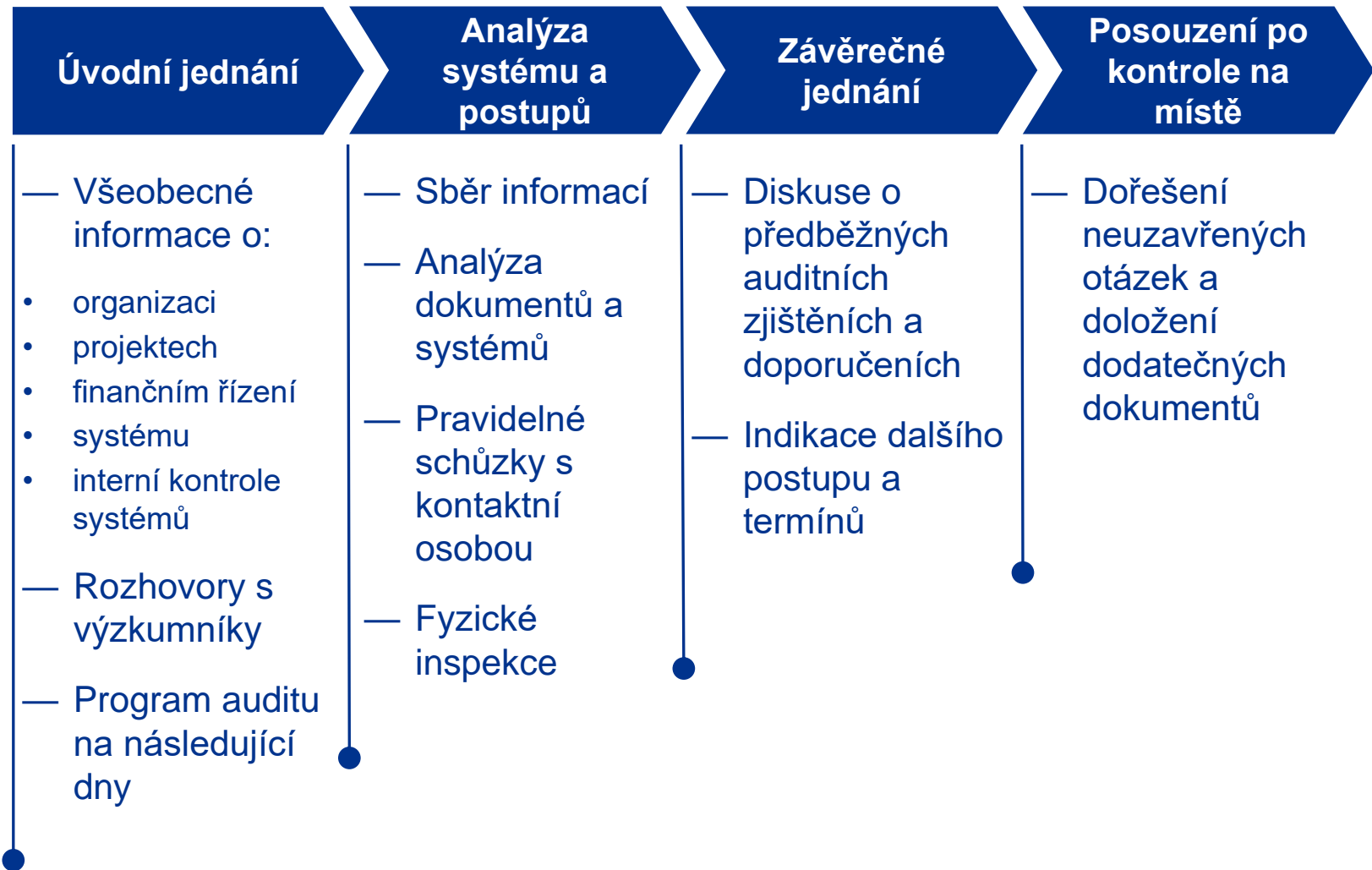
# Program

I	Audity 2.stupně – přístup Evropské komise
II	Počáteční fáze – z pohledu příjemce
III	Auditní proces – organizační zajištění a přístup
IV	Jak udělat vše správně – z pohledu auditora
V	Diskuse

# Fáze auditu 2. stupně a milníky EK – rozhodující faktor úspěchu



# Kontrola na místě



# Program

I	Audity 2.stupně – přístup Evropské komise
II	Počáteční fáze – z pohledu příjemce
III	Auditní proces – organizační zajištění a přístup
IV	Jak udělat vše správně – z pohledu auditora
V	Diskuse

# Jak udělat vše správně - auditní kroky: Celkové včasné dodání je rozhodujícím faktorem úspěchu

## Dohodnutí si termínu auditu

- Stanovte si s auditorem termín a dodržte jej

## Zaslání informací e-mailem

- Předložte včas všechny požadované dokumenty před kontrolou na místě (Annex 1 – 3)

## Analýza a kontrola předložených dokumentů

- Určete kontaktní osobu pro audit k včasnému zodpovězení všech dotazů



## Kontrola na místě

- Budte otevření a nápomocní při zodpovídání otázek, poskytněte ucelenou dokumentaci na vyžádání (nárokované prostředky bez evidence vedou ke zjištění) !

## Participant Portal

- Nahrajte včas Annex 1 – 3 před kontrolou na místě

# Naše doporučení: Proaktivní přístup vůči auditorovi

## Dokumentace a doklady

- Poskytněte auditorovi jasné a přesné informace pro schválení nárokovaných výdajů
- Snažte se usnadnit přezkoumání Vaší práce sobě i auditorům



## Včasné dodání všech dokumentů a připomínek

## Vnímavá a rychlá komunikace s Vaším auditorem

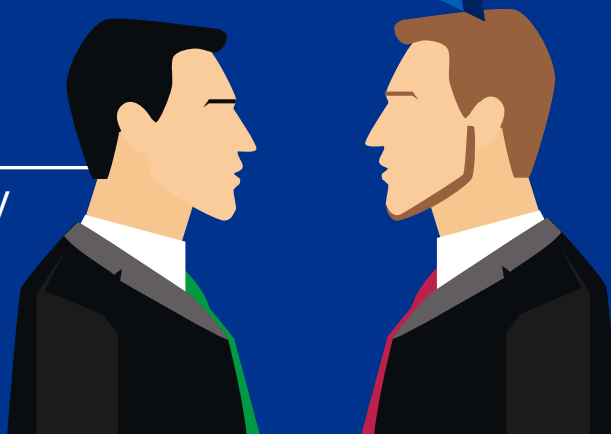
- Bez předsudků



## Mějte na paměti

- Předložené dokumenty a výkaz odráží kvalitu Vašeho finančního řízení

## V případě pochybností nebo nejasností se okamžitě obraťte na Vašeho auditora



# Osobní náklady- časté chyby

**Projektové vs. neprojektové  
odměňování**

**Chybně zvolená metoda  
výpočtu hodinové sazby  
(kombinace 1720 a  
skutečných nákladů; % podíl)**

**Nezahrnutí sociálního a  
zdravotního pojištění do  
výpočtu hodinové sazby**

**Nesprávně uplatněný směnný  
kurz (začátek periody vs. reálný  
začátek prací na projektu)**

**Nesplnění minimálních  
požadavků na timesheet -  
článek 18.1. grantové dohody –  
chybí odkaz na WP**

**Chybně nárokováný počet  
hodin na projektu při použití  
Declaration (při dodržení  
double ceiling principle)**

**MSCA – neuchování  
dokumentace z Euraxess  
Jobs pro výběr výzkumníků**



# Subdodávky a ostatní zboží a služby

## Cestovní náklady

- Soulad s obvyklou praxí příjemce
- Nedodržení limitů v případě absence interní dokumentace
- Chybějící postup pro nákup letenek
- Nárokování propadlých letenek

## Dokumentace

- Řádné uchování všech faktur, dokladů a podpůrné dokumentace
- Nesoulad výše kontrolovaných vs. nárokováných nákladů

## Výběrová řízení

- Interní dokumentace (v podobě vhodné pro kontrolu) vs. bez interních postupů
- V souladu s obvyklou praxí příjemce
- BVM principle
- Rozumné argumenty v případě, že postupy pro výběrová řízení nejsou použitelné

## Bankovní poplatky

- Zahrnutí bankovních poplatků do způsobilých nákladů



# Program

I	Audity 2.stupně – přístup Evropské komise
II	Počáteční fáze – z pohledu příjemce
III	Auditní proces – organizační zajištění a přístup
IV	Jak udělat vše správně – z pohledu auditora
V	Diskuse

# Děkuji za pozornost

## Denisa Rybářová

Consultant

M: +420 736 438 726

e-mail: [drybarova@kpmg.cz](mailto:drybarova@kpmg.cz)

### KPMG Česká republika, s.r.o.

Pobřežní 648/1a

186 00 Praha 8

Česká republika



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Staff training week projektu Zkvalitnění strategického řízení na Univerzitě Karlově v oblasti lidských zdrojů ve VaV.



[www.kpmg.de/socialmedia](http://www.kpmg.de/socialmedia)

[www.kpmg.de](http://www.kpmg.de)

The information contained herein is of a general nature and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavour to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate as of the date it is received or that it will continue to be accurate in the future. No one should act on such information without appropriate professional advice after a thorough examination of the particular situation.

© 2019 KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss entity. All rights reserved. The name KPMG and the logo are registered trademarks of KPMG International.