



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Seminář pro příjemce

5. Výzva MAS Regionu Poodří OP ZAM – Podpora prorodinných opatření



Program semináře

- Základní informace o výzvě MAS
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Zpráva o realizaci
- Publicita
- Plán aktivit
- Způsobilé a nezpůsobilé výdaje
- Změny projektu

Představení výzvy - Základní informace

- Číslo výzvy: 269/03_16_047/CLLD_15_01_016
 - Prioritní osa 2 Sociální začleňování a boj s chudobou
 - Investiční priorita 2.3 Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
 - Specifický cíl 2.3.1 Zvýšit zapojení lokálních aktérů do řešení problémů nezaměstnanosti a sociálního začleňování ve venkovských oblastech
-
- Vyhlášení výzvy: 16. 11. 2017
 - Zahájení příjmu žádostí: 16. 11. 2017, 10:00
 - Ukončení příjmu žádostí o podporu: 30. 01. 2018, 12:00

Představení výzvy - Termíny a alokace

Finanční alokace výzvy

- Rozhodná pro výběr projektů k financování: 2 026 478,10 Kč
- Minimální výše celkových způsobilých výdajů: 400 000,00 Kč
- Maximální výše celkových způsobilých výdajů: 2 026 478,10 Kč
- Maximální délka projektu: 36 měsíců
- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu: 31. 12. 2021
- **Forma podpory:** ex-ante

Představení výzvy - Křížové financování a nepřímé náklady

Křížové financování

- V rámci této výzvy není využití křížového financování umožněno

Nepřímé náklady

- Nepřímé náklady mohou dosahovat maximálně 25 % přímých způsobilých nákladů projektu

Podporované aktivity

- 1.1 Zařízení péče o děti zajišťující péči o děti v době mimo školní vyučování
- 1.2 Doprovody na kroužky a zájmové aktivity
- 1.3 Příměstské tábory
- 1.4 Společná doprava dětí do/ze školy, dětské skupiny a/nebo příměstského tábora
- 1.5 Dětské skupiny
- 1.6 Vzdělávání pečujících osob

Rozhodnutí o poskytnutí dotace



Základní dokumenty

- Výzva MAS
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v rámci operačního programu Zaměstnanost
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ se skutečně vzniklými výdaji a s nepřímými náklady
- K dispozici na www.esfcr.cz
- Pokyny k vyplnění ZoR a ŽOP <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Po ukončení procesu výběru projektů jsou žadatelé informováni o výsledku prostřednictvím **Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře**
- Zápis z jednotlivých fází hodnocení zveřejněn na webu MAS
- Součástí Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře je také výzva k předložení dokladů k přípravě právního aktu, včetně provedení požadovaných změn projektu

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- **Obecně požadované přílohy k rozhodnutí jsou :**
 - Identifikace bankovního účtu
 - Údaje z oblasti „Kategorie intervencí“
 - Data zahájení a ukončení realizace projektu
 - Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování
 - Dokumenty k veřejné podpoře (pokud jsou relevantní např. Pověření kraje)

Žadatel není oprávněn v žádosti o podporu provádět jiné změny, než jsou ve Vyrozumění

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od provedení závěrečného metodického ověření ze strany ŘO (stav PP27a/b)
- První platba (ex-ante) – záloha – bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 PD od podpisu RoD

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- **Příloha Rozhodnutí č.1 – Informace o projektu**
 - Identifikace projektu (registrační číslo, název projektu)
 - Partnerství (v případě zapojení partnera)
 - Popis projektu, cílové skupiny
 - Klíčové aktivity
 - Monitorovací indikátory
 - Rozpočet
 - Finanční plán

Závazné pro příjemce, změny nutné hlásit prostřednictvím MS2014+

Zpráva o realizaci



Zpráva o realizaci

Příjemce:

- předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečnou ZoR do 60 dnů
- je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty
- je možno požádat formou změny o předložení mimořádné ZoR

ŘO:

- na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má ŘO 40 pracovních dnů, po vrácení k opravě tato lhůta běží od začátku
- celková doba administrace ZoR a ŽoP na straně ŘO nesmí přesáhnout 90 dnů (poté může dojít i k zamítnutí)

Zpráva o realizaci

Obsah zprávy o realizaci: zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (zpravidla 6 měsíců)

- pokrok v realizaci klíčových aktivit (popis jak pobíhají aktivity...)
- **povinné přílohy ZoR**
- **plnění indikátorů** (povinné k naplnění a povinné k vykazování)
- horizontální principy, **publicita**
- veřejné zakázky
- informace o příjmech (částky se vyplňují jen pokud příjmy převýší spolufinancování, je však nutné doplnit nulové hodnoty)
- problémy během realizace
- informace o kontrolách (mimo ŘO)
- čestná prohlášení
- Zasláná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci.
- Součástí 1.ZoR je i smlouva o partnerství (platí pro projekty s partnerem s finančním příspěvkem)
- nedílnou součástí Zprávy o realizaci je Žádost o platbu

INDIKÁTORY povinné k naplnění

- Hodnoty, které jsou chápány jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu

| Kód | Název indikátoru | Měrná jednotka | Typ indikátoru |
|---------|--|----------------|----------------|
| 6 00 00 | Celkový počet účastníků | Osoby | Výstup |
| 5 00 01 | Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení | Osoby | Výstup |

INDIKÁTORY povinné k vykazování

- Hodnoty, které nepředstavují závazek žadatele, ale které je nutné sledovat (Žadatel má povinnost vyplnit cílovou hodnotu indikátorů, u nerelevantních je možno uvést hodnotu 0.)

| Kód | Název indikátoru | Měrná jednotka | Typ indikátoru |
|---------|---|----------------|----------------|
| 5 01 10 | Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku | osoby | Výsledek |
| 5 01 20 | Počet osob využívajících zařízení péče o děti do 3 let | osoby | Výsledek |

INDIKÁTORY sledované automatickou

| Kód | Název indikátoru | Měrná jednotka | Typ indikátoru |
|---------|---|----------------|----------------|
| 6 25 00 | Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti | osoby | Výsledek |
| 6 26 00 | Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti | osoby | Výsledek |
| 6 28 00 | Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i OSVČ | osoby | Výsledek |

Zpráva o realizaci - INDIKÁTORY

- Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi)
- Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím systému IS ESF (www.esfcr.cz) vždy za příslušné monitorované období.
- Podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv výši podpory, systém hlídá minimální hranici 40 hodin, při nižším počtu podpořenou osobu nezapočte. průběžné sledování naplnění indikátorů (v ZoR).
- Ke každé osobě se zapisuje, **jakých podpor v rámci projektu využila a v jakém rozsahu** (v počtu hodin, příp. dnů apod., jednotka se liší podle kategorie využití podpory).
- IS ESF – záznam indikátorů týkající se účastníků projektu
- Údaje o podpořených osobách a jejich podporách zapisujte do IS ESF 2014+ průběžně tak, aby v rámci předkládaných Zpráv o realizaci byly do výpočtu indikátoru 60000 zahrnuty všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily tedy podmínky pro vykazování v indikátoru.

Zpráva o realizaci - ŽoP

Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období

- údaje zadávané prostřednictvím soupisek
- přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů

Nutno exportovat soupisky do formátu xls a uložit je do příloh ŽoP pro kontrolu ŘO.

Publicita



VIZUÁLNÍ IDENTITA - použití

ANO

- povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- weby, microsite, sociální média projektu
- propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady)
- inzerce (internet, tisk, outdoor)
- soutěže (s výjimkou cen do soutěží)
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy)
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média)
- dokumenty pro veřejnost či cílové skupiny (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.)
- výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek

NE

- interní dokumenty
- archivační šanonny
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy, smlouvy s dodavateli, dalšími příjemci, partnery apod.
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu
- vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů)
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médiu)
- ceny do soutěží
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)

Povinný plakát

Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – k využití el. šablona na <https://publicita.dotaceeu.cz/>

- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy
- Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
- Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
- Pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát

WEB příjemce

- Logo ESF na webových stránkách příjemce, včetně příp. profilů projektu na sociálních sítích.
- Logo ESF na viditelném místě v horní části obrazovky bez nutnosti rolovat.
- Při umístění více log v řadě, logo ESF zcela vlevo.

Publicita

- Generátor povinné publicity ESIF je nutné použít pro vytvoření povinného plakátu, který musí každý příjemce podpory umístit v místě realizace projektu (ev. dočasná/stálá deska či billboard). <http://publicita.dotaceeu.cz>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Plán aktivit



Plán aktivit projektu

- ŘO má možnost vyžádat si plán aktivit projektu na období 1 – 6 měsíců, a to i opakovaně až na celou dobu realizace projektu.
- Plán aktivit slouží ŘO k provádění neohlášených kontrol realizace.
- Výzva i zaslání prostřednictvím depeše v MS2014+;
- 2 týdny na zpracování;
- tabulka v .xls formátu dle [vzoru na esfcr.cz](http://esfcr.cz) (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + el. podpis přímo v souboru;
- zahrnuje všechny skupinové akce pro CS.

Údaje v plánu Aktivit

Jednorázové akce

- datum akce
- čas zahájení akce
- čas ukončení akce
- plánovaný čas pro přestávky (přerušení akce) v délce více než 15 minut
- název akce a krátký popis obsahu akce
- místo konání akce (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti)
- realizátor akce
- zda se jedná o akci pouze pro cílovou skupinu projektu, nebo i pro další osoby

Provozovny, služby klientům

- název provozovny
- krátký popis poskytovaných služeb
- adresa poskytování služeb (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti)
- specifikace provozní doby (dny v týdnu a přesnou otevírací dobu, včetně případných přestávek v jednotlivých dnech)
- provozovatel

Sankce

- Nepředložení plánu aktivit – 0,5 % z celkové částky dotace.
- Pokud ŘO při kontrole na místě identifikuje, že aktivita, která byla nahlášena v plánu aktivit projektu na daném místě a ve stanovený čas, neprobíhá, jedná se o **porušení rozpočtové kázně**.
- Sankce za porušení rozpočtové kázně - 2 % z celkové částky dotace.

Výjimky:

- příjemce poskytl ŘO aktualizaci plánu aktivit projektu, ve které měl ŘO možnost získat informaci o změně místa či termínu konání aktivity (či jejím zrušení bez náhrady);
- nekonání aktivity zapříčinily okolnosti, které příjemce postupující s náležitou péčí nemohl ovlivnit ani předvídat (např. náhlé onemocnění lektora); toto je příjemce povinen prokázat.

Aktualizace Plánu aktivit

- prostřednictvím depeše v MS 2014+
- tabulka v .xls formátu dle [vzoru na esfcr.cz](#) (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + elektronický podpis přímo v souboru
- aktivitu lze změnit nejpozději **3 pracovní dny** před nahlášeným termínem (tzn. mezi nahlášením a termínem akce zůstávají 2 pracovní dny)
- nenahlášení aktualizace není samo o sobě PRK.

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje



Způsob financování

Aplikován režim Ex-ante

Zálohové platby dle finančního plánu:

- 1.zálohová platba ve výši až 100%
- další zálohové platby
- součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů
- Závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.

Způsobilé výdaje

- **Všechny výdaje musejí splňovat podmínku**
 - Hospodárnosti
 - Efektivnosti
 - Účelnosti
 - Vznikly v době realizace projektu
- Řídící orgán (ŘO) je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).

Dokladování výdajů

Časová způsobilost – datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu.

Úhrada výdaje – vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje.

- Vše co spadá do přímých nákladů musí být příjemce schopen doložit.
- Originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu.
- Do IS KP2014+ je třeba naskenovat všechny doklady, z nichž je nárokována částka přesahující 10 000 Kč, a s nimi také doklady o zaplacení.

Přímé náklady

Kategorie způsobilých výdajů – přímé náklady :

- Osobní náklady
- Cestovné
- Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
- Nákup služeb
- Drobné stavební úpravy
- Přímá podpora cílové skupiny
- ~~Křížové financování~~

Nepřímé náklady

- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR s ŽoP.
- Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru.
- Nejčastěji 25% přímých nákladů.
- Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN změnit směrem dolů.

Nepřímé náklady

| Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu | Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě |
|--|--|
| Do 60% včetně | Platí základní podíly nepřímých nákladů |
| Více než 60% a méně než 90% | Snížení na 3/5 (60%) základního podílu, tj. 15% |
| 90% a výše | Snížení na 1/5 (20%) základního podílu, tj. 5% |

Nepřímé náklady

- **administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika, komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy** (stravné i pro CS)
- **cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu**
- **spotřební materiál, zařízení a vybavení** (neplatí pro CS)
- **prostory pro realizaci projektu** (prostory k administraci, odpisy platí i pro CS, energie, vodné, stočné platí i pro CS)
- **ostatní provozní výdaje** (internet, telefon i pro CS)

Osobní náklady

Pracovní smlouvy, DPČ a DPP

- Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
- Identifikace projektu (název či registrační číslo)
- Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
- Výše odměny

Další zákonem stanovené náležitosti:

- PS (místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.)
- DPP, DPČ (doba na kterou se dohoda uzavírá)

Osobní náklady

- Vykazují se v soupisce lidských zdrojů
- Jako přílohu je třeba nahrát kopie výpisů z běžného účtu, případně výdajového pokladního dokladu
- Pracovní výkazy
 - musí být podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem
 - scan pracovního výkazu nahrát do systému

Pracovní výkazy

Nutnost předkládat pracovní výkazy:

- pracovník vykonává činnost pro projekt i mimo projekt
- pracovník vykonává činnosti, které spadají do přímých i nepřímých nákladů

Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce

- ne po dnech, ale po skupinách činností

Vzor: <https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>

Účetní doklady

Povinný obsah:

- Označení (faktura, příjmový doklad, výdajový doklad)
- Obsah účetního případu
- Účastníci účetního případu
- Peněžní částka (cena za měrnou jednotku/cena celkem)
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu a okamžik uskutečnění účetního případu
- Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ
- Podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování

Rozpočet projektu

- Změny v rozpočtu jsou možné
- Každou změnu je třeba zdůvodnit
- Při změně se podívat do „specifické části pravidel“ zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu
- **Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena**
- Dodržování rozpočtu:
 - čerpání z položek nemůže být vyšší než je jejich výše

Změny projektu (podstatné a nepodstatné)



Změny projektu

Podstatné změny – před jejich provedením je potřeba souhlas řídicího orgánu (ŘO)

- 1) změny vyžadující vydání změnového právního aktu
- 2) změny nevyžadující vydání změnového právního aktu
 - vliv na **charakter projektu, splnění cílů** nebo **dobu realizace projektu**
 - žádost o změnu administrovány v MS 2014+ prostřednictvím formuláře žádosti o změnu (elektronicky + elektronický podpis oprávněné osoby)
 - ŘO má na posouzení změny **20 pracovních dnů** (od předložení žádosti o změnu)
 - změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu
 - **Podstatné změny nesmí být provedeny dříve než bude schváleno ze strany ŘO.**

Změny projektu

Nepodstatné změny – nevyžadují změnu právního aktu

- změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
- změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu
- změny rozpočtu, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu
- **změny v osobě příjemce**

Nepodstatné změny

Informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny:

- kontaktní osoby projektu (vč. kontaktních údajů, adresy pro doručení...)
- sídla příjemce podpory
- osob statutárních orgánů příjemce
- názvu příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce z právního aktu)

Informovat ŘO 10 dnů před předložením ZoR:

- změna finančního plánu
- změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun mezi položkami, nové položky)
- přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu do výše 20% celkových způsobilých výdajů projektu (počítá se kumulovaně od vydání právního aktu či poslední podstatné změny, nelze navýšit křížové financování)

Nepodstatné změny

Informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu:

- změna místa realizace nebo území dopadu (jen případy bez vlivu na způsobilost výdajů)
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit bez vlivu na plnění cílů (technické aspekty – harmonogram, rozfázování aktivity, změna v počtu plánovaných činností, změna záběru v počtu účastníku, lokality)
- navýšení počtu zapojených osob cílové skupiny
- změna složení realizačního týmu
- změny smluv o partnerství
- vypuštění partnera z realizace projektu
- změna plátcovství DPH příjemce či partnera s finančním příspěvkem

Podstatné změny

Nevyžadující vydání změnového právního aktu:

- změny v klíčové aktivitě (vyjma technických aspektů), př. zrušení či přidání klíčové aktivity
- přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20% CZV (kumulovaně od vydání práv. aktu nebo minulé podstatné změny)
- navýšení KF (křížové financování)
- přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi
- změna bankovního účtu projektu /projektů
- změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu)
- změna v termínech dílčích kroků (tam, kde právní akt tyto termíny a kroky obsahuje)

Podstatné změny nesmí být provedeny dříve než bude schváleno ze strany ŘO.

Podstatné změny

Vyžadující vydání změnového právního aktu

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (indikátorů)
- změna termínu ukončení realizace projektu
- nahrazení partnera jiným subjektem/ jinými subjekty
- navýšení celkového rozpočtu projektu
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory)

Žádost o změnu je možno stáhnout do doby jejích schválení/odmítnutí.

Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce

Změny v osobě příjemce

- změna právní formy příjemce podpory
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva dle zákona 125/2008 Sb., o přeměnách obch. společností a družstev – fúze, rozdělení převod (PZ předem, bez nového právního aktu)
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob (PZ předem, bez nového právního aktu)
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy (NZ, ŘO bere na vědomí)
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (bez souhlasu ŘO předem, ale změnový právní akt)
- **nelze** změna mezi růz. subjekty, z FO na PO, při prodeji či propachtování organizace či její části

(NZ – nepodstatná změna, PZ – podstatná změna, FO – fyzická osoba, PO – právnická osoba)

Kontroly

Kontrola administrativní a kontrola na místě

- Kontrola administrativní znamená kontrolu zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu prostřednictvím systému MS2014+
- Kontrola na místě je vykonávána na základě čl. 125 odst. 4 písm. a) a čl. 125 odst. 5 obecného nařízení a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).
- Kontroly před vydáním právního aktu
- Kontroly/audity po vydání právního aktu (ohlášená i neohlášená kontrola)

Veřejné zakázky

Pravidla pro zadávání zakázek najdete v Obecné části pravidle pro žadatele a příjemce

- Příjemce musí při přípravě zadávacího řízení i v jeho průběhu počítat s časem nezbytným na kontroly prováděné ŘO!
- Příjemce zasílá dokumentaci prostřednictvím IS KP14+, ŘO mu prostřednictvím stejného systému poskytuje zpětnou vazbu, zda lze na základě předložené dokumentace dojít k závěru, že zadávací řízení by nemělo být v rozporu s pravidly. Za zaslání dokumentace se považuje i poskytnutí odkazu na webové stránky, na nichž je dokumentace veřejně dostupná. Příjemce je povinen na základě vyžádání ŘO předložit stanovenou dokumentaci k zadávacímu řízení, která je v originále v jiném než v českém jazyce, v úředně ověřeném překladu či v prostém překladu do českého jazyka.

Veřejné zakázky

- Příjemce zasílá dokumentaci k zadávacímu řízení v těchto okamžicích:
 - a) **před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení** (tj. kontrole podléhá výzva k podání nabídek či jinak označený dokument plnící danou funkci);
 - b) **před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem** poté, co zadavatel provedl posouzení a hodnocení nabídek (tj. kontrole podléhá: zveřejnění výzvy k podání nabídek či jinak označeného dokumentu plnícího danou funkci, případné poskytování dodatečných informací, provedení posouzení a hodnocení nabídek a připravená smlouva s dodavatelem);
 - c) **před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem** (tj. kontrole podléhá připravený dodatek ke smlouvě s dodavatelem).

Děkujeme za pozornost

