

Vzdělávací aktivity projektu Podpora rozvoje Olomouckého kraje 2008–2010



Řízení a administrace projektů Den 2

Olomouc, 5. února 2010

Petr König, Jan Přenosil



Řízení a administrace projektů, Den 2



1

Program vzdělávacího kurzu

- ⇒ Řízení změn projektu
- ⇒ Požadavky na realizaci výběrových řízení
- ⇒ Požadavky na publicitu projektu
- ⇒ Podmínky ukončení a udržitelnosti projektu



Řízení a administrace projektů, Den 2



2

Řízení změn projektu v ROP SM

Tři základní typy změn v ROP SM:

- Podstatné změny
- Nepodstatné změny
- Vícepráce



Řízení a administrace projektů, Den 2



3

Řízení změn projektu v ROP SM

Úkol:

S použitím kapitoly 3.6 Příručky pro příjemce rozhodněte, **které změny** uvedené v případové studii **jsou podstatné a které nepodstatné**.

Řízení změn projektu v ROP SM

• Nepodstatné změny

- Nesmí ovlivnit dosažení cílů a indikátorů
- Popsat v nejbližším monitorovacím hlášení
- Lze provést i bez předchozího souhlasu poskytovatele, ale lépe je předem i nepodstatnou změnu konzultovat

• Podstatné změny

- Ostatní změny vč. změn, které by měly vliv na hodnocení projektu
- Vyžadují schválení poskytovatelem podpory a uzavření dodatku ke Smlouvě

Řízení změn projektu v ROP SM

• Podstatné změny

- změna **celkového rozpočtu nad 5 % ZV**
- změna **místa realizace** projektu
- změna **harmonogramu** projektu
 - posun o více než 22 pracovních dnů: datum zahájení, ukončení i fyzické ukončení
 - posun fyzického zahájení projektu za horizont 6 měsíců od uzavření Smlouvy
 - posun termínu žádosti o platbu o více než 3 měsíce
- změna velikosti **žádosti o platbu nad 50 % původní hodnoty**
- změna položek **rozpočtu** ve výši **nad 15 %** u druhové položky nebo kapitoly rozpočtu
- změna poměru investice – neinvestice o více než 10 %

Řízení změn projektu v ROP SM

• Podstatné změny

- změna **aktivit** projektu
- změna hodnoty **monitorovacích indikátorů** výsledku, výstupu (snížení počtu jednotek) – lze měnit jen do termínu jejich naplnění
- změna v plátce DPH (nad 10 % rozpočtu)

Řízení změn projektu v ROP SM

- Informovat ŘO (OKP) o podstatných změnách min. **20 pracovních dnů před jejich uskutečněním** (změnový formulář, poté v nejbližším monit. hlášení/zprávě)
 - Veřejný subjekt zasílá avízo, že čeká na rozhodnutí orgánu
- Pokud **nelze** dopředu **očekávat** a přitom **nesnese odkladu**, musí se změna nahlásit **do 5 pracovních dnů od jejího provedení** – neoprávněnost může vést ke krácení/pozastavení dotace, odstoupení od Smlouvy
- Není-li reakce OKP do 22 pracovních dní od obdržení oznámení o změně, jde k **posouzení VRR**
- Příjemce musí vrátit podepsaný dodatek ve třech paré do 10 dnů od jeho obdržení (příp. po zasedání orgánu VS)

Řízení změn projektu v ROP SM

- Žádná ze změn **nesmí vést ke změně účelu** projektu – v tom případě může poskytovatel od Smlouvy odstoupit (informace do 10 pracovních dnů od jednání VRR)
- V rámci změnového řízení **není možné překročit termín ukončení projektu** stanovený **ve výzvě**.
- Při neinformování, provedení neschválené podstatné změny, při nedodržení termínu oznámení změny hrozí **pozastavení/krácení/sankce/odstoupení** od Smlouvy.
- **Majetek** pořízený z dotace **nesmí být** bez souhlasu poskytovatele **po dobu 5 (3) let** od finančního ukončení projektu **zatížen, převeden, vyřazen** (bezúplatný převod, darován, prodán, vyřazen z účetní evidence a zničen) **příjemcem na jiného majitele nebo použit na jiné účely** nesouvisející přímo s předkládaným projektem.

Řízení změn projektu v ROP SM

Vícepráce

- Při **vysoutěžené ceně nižší než plánované** lze požádat o **přesun do položky „rezerva na realizaci projektu“**, max. ve výši 20 % vysoutěžené ceny, ale jen do výše rozdílu oproti plánované hodnotě
- Prostředky lze použít pro případ
 - vysoutěžení jiné zakázky za vyšší než plánovanou cenu (přesun z rezervy do položky „VR – uznatelné výdaje nad limit způsobilých výdajů“)
 - výskytu víceprací v zakázce – příjemce musí požádat o **nové výběrové řízení na tyto vícepráce** realizované původním dodavatelem a navýšení rozpočtu zakázky – lze hradit i ze způsobilého výdaje, jež zrušil příjemce



Řízení a administrace projektů, Den 2



10

Řízení změn projektu v ROP SM

Vícepráce

- Vícepráce může realizovat původní dodavatel při splnění všech následujících podmínek:
 - dodatečné stavební práce nebo služby, které **nebyly** obsaženy v **původních zadávacích podmínkách** a plynou z **nepředvídatelných okolností**
 - jsou **nezbytné** pro původní práce a **výsledek projektu**
 - **nejdou oddělit od původní zakázky**, příp. jdou, ale jsou nezbytné pro dokončení původní zakázky
 - celkový rozsah víceprací **nesmí překročit 20 % ceny původní zakázky**



Řízení a administrace projektů, Den 2



11

Řízení změn projektu v ROP SM

Vícepráce

- Zápočet více- a méněprací:
 - Objem víceprací **max. do výše méněprací**
 - Oba případy zaznamenány **ve stavebním deníku** (podepsaném statutárem příjemce a dodavatele, technickým dozorem investora)
 - **Doložit** dílčí položky soupisu stavebních prací s výkazem výměr (**stavební položkový rozpočet**)
 - Možnost zápočtu **uvedena ve smlouvě s dodavatelem**
 - Zadání víceprací v souladu se Zákonem o veřejných zakázkách, příp. metodickým pokynem pro zadávání zakázek v ROP SM



Řízení a administrace projektů, Den 2



12

Řízení změn projektu v ROP SM

Vícepráce

- Nutno **vždy hlásit předem** na změnovém formuláři
- U subjektů VS vč. jimi zřizovaných organizací je nutné předem informovat o rozsahu víceprací a po rozhodnutí orgánu to potvrdit
- U rozsahu víceprací **nad 10 %** výše rozpočtu jde o podstatnou změnu => informace musí být poskytnuta min. **20 pracovních dní před provedením**
- **Neočekávané** změny do **5 pracovních dní po provedení**
- Oznámení má obsahovat název změny, odhadovaný náklad, kopie stavební dokumentace, popis a zdůvodnění vícepráce

Výběrová řízení

Za všech okolností musí být dodrženy principy:

- transparentnosti
- rovného zacházení
- nediskriminace

Případová studie – výběrové řízení v ROP SM

Úkol:

- Podnikáte v cestovním ruchu a v rámci ROP Střední Morava, prioritní osa 3 Cestovní ruch, oblast podpory 3.3 Podnikatelská infrastruktura a služby, realizujete **projekt rekonstrukce velkokapacitní jídelny na kongresový sál**.
- Po rekonstrukci jej hodláte využívat **pro účely kongresové turistiky** a posílit tak nabídku této služby, neboť jeden menší, kapacitně nedostačující, kongresový sál již ve vazbě na hotelové, restaurační a volnočasové služby nabízíte nyní.
- Součástí rekonstrukce je i **vybavení sálu potřebnou technikou**.
- Předpokládaná cena zakázky je **550 000 Kč bez DPH**.
- Kolega připravil zadávací dokumentaci k zakázce a **Vy máte zkontrolovat, zda je zadávací dokumentace v souladu s Metodickými pokyny pro zadávání zakázek v ROP SM**.

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Zakázka I. kategorie

- Předpokládaná cena **nepřesáhne 15 000 Kč** bez DPH
- Lze zadat přímo za cenu místně obvyklou
- Je třeba uchovat účetní doklad, případně objednávku

Zakázka II. kategorie

- Předpokládaná cena **15 000–199 999 Kč** u dodávek a služeb, **15 000–599 999 Kč** bez DPH u stavebních prací
- Doklad o obstarání nabídek **nejméně tři dodavatelů** (zaslané nabídky, propagační materiály, internetové nabídky...)
- **Nemusí být písemná smlouva**, stačí objednávka, faktura, dodací list
- Cena se nesmí odlišovat od obstaraných nabídek



Řízení a administrace projektů, Den 2



16

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Zakázka III. kategorie

- Předpokládaná cena **200 000–799 999** u dodávek a služeb, **600 000–2 999 999 Kč** bez DPH u stavebních prací
- Povinnost uveřejnění výzvy **na webu poskytovatele** dotace
- **Lhůta** pro podání nabídek **min. 7 dnů** ode dne následujícího po dni uveřejnění výzvy
- Žádost o **dodatečné informace min. 2 dny** před koncem lhůty pro podání nabídek – nutno zvážit prodloužení lhůty; musí být uveřejněny na stránkách poskytovatele
- Může být **jeden hodnotitel** jmenovaný zadavatelem; dle předmětu zakázky musí mít odbornou kvalifikaci
- **Musí být písemná smlouva**



Řízení a administrace projektů, Den 2



17

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Zakázka IV. kategorie

- Předpokládaná cena **800 000–1 999 999** u dodávek a služeb, **3 000 000 – 5 999 999 Kč** bez DPH u stavebních prací
- Povinnost uveřejnění výzvy **na webu poskytovatele** dotace + nejdříve 2 dny před uveřejněním na webu písemně obeslat **min. 3 dodavatele**
- **Lhůta** pro podání nabídek **min. 10 dnů** ode dne následujícího po dni uveřejnění výzvy
- Žádost o **dodatečné informace min. 2 dny** před koncem lhůty pro podání nabídek – nutno zvážit prodloužení lhůty; musí být uveřejněny na stránkách poskytovatele
- Musí být **min. 3členná hodnotící komise** jmenovaná zadavatelem; dle předmětu zakázky musí mít min. jeden odbornou kvalifikaci
- Min. 7 dnů před 1. jednáním HK **pozvat zástupce ŘO**



Řízení a administrace projektů, Den 2



18

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Zakázka V. kategorie

- Předpokládaná cena **2 000 000–29 999 999** u dodávek a služeb, **6 000 000–99 999 999 Kč** bez DPH u stavebních prací
- Povinnost uveřejnění výzvy **na webu poskytovatele** dotace + nejdříve 2 dny před uveřejněním na webu písemně obelst **min. 5 dodavatelů**
- **Lhůta** pro podání nabídek **min. 15 dnů** ode dne následujícího po dni uveřejnění výzvy
- Žádost o **dodatečné informace min. 5 dnů** před koncem lhůty pro podání nabídek – nutno zvážít prodloužení lhůty; musí být uveřejněny na stránkách poskytovatele
- Musí být **min. 3členná hodnotící komise** jmenovaná zadavatelem; dle předmětu zakázky musí mít min. jeden odbornou kvalifikaci
- Min. 7 dnů před 1. jednáním HK **pozvat zástupce ŘO**



Řízení a administrace projektů, Den 2



19

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Zakázka VI. kategorie

- Předpokládaná cena **nad 30 000 000** u dodávek a služeb, **nad 100 000 000 Kč** bez DPH u stavebních prací
- Povinnost uveřejnění výzvy **na webu poskytovatele** dotace + nejdříve 2 dny před uveřejněním na webu písemně obelst **min. 7 dodavatelů**
- **Lhůta** pro podání nabídek **min. 35 dnů** ode dne následujícího po dni uveřejnění výzvy
- Žádost o **dodatečné informace min. 5 dnů** před koncem lhůty pro podání nabídek – nutno zvážít prodloužení lhůty; musí být uveřejněny na stránkách poskytovatele
- Musí být **min. 5členná hodnotící komise** jmenovaná zadavatelem; dle předmětu zakázky musí mít min. jeden odbornou kvalifikaci
- Min. 7 dnů před 1. jednáním HK **pozvat zástupce ŘO**



Řízení a administrace projektů, Den 2



20

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Společné rysy zakázek III. až VI. kategorie

- Obsah výzvy k podání nabídek:
 - **Identifikační údaje** zadavatele
 - Informaci o skutečnosti, že se **nejedná o řízení podle zákona o VZ**
 - Naplnění podmínek **publicity**
 - **Název a popis předmětu** zakázky
 - Předpokládanou **cenu** zakázky
 - **Dobu a místo plnění** zakázky
 - **Lhůtu a místo** pro podání nabídky
 - Údaje o **způsobu hodnocení** nabídek
 - Požadavky zadavatele na **prokázání kvalifikace**
 - Požadavky zadavatele na **jazyk**, ve kterém má být zpracována nabídka
 - Informace o **kontaktní osobě**



Řízení a administrace projektů, Den 2



21

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Společné rysy zakázek III. až VI. kategorie

- Obsah výzvy k podání nabídek:
 - Podmínky poskytnutí zadávací dokumentace
 - Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny
 - Obchodní podmínky
 - Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští,
 - Požadavky na formu zpracování nabídky, obsah nabídky (např. návrh smlouvy, doklady o kvalifikaci) a způsob předložení nabídky
 - Další požadavky zadavatele nezbytné pro zpracování nabídky uchazečem
 - Informaci o právu dodavatele požádat o dodatečné informace
 - Oprávnění zadavatele zrušit zadávací řízení
 - Podpis zadavatele příp. osoby oprávněné jednat za něj či jeho jménem v případě výzev vyhotovených písemně

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Společné rysy zakázek III. až VI. kategorie

- Změny zadávacích podmínek:
 - Lze jen po dobu lhůty pro podání nabídek
 - Musí být zveřejněny na webu poskytovatele a zaslány všem osloveným dodavatelům, příp. kterým byla poslána zadávací dokumentace
 - Přiměřeně se musí prodloužit lhůta pro podání nabídek
- Hodnotící kritéria:
 - Ekonomická výhodnost nabídek
 - Nejnižší nabídková cena

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Společné rysy zakázek III. až VI. kategorie

- Požadavky na kvalifikaci uchazeče:
 - Zakázky III. kategorie:
 - Kopie výpisu z obchodního rejstříku, příp. alternativní
 - Kopie výpisu z živnostenského rejstříku, příp. alternativní
 - Zakázky IV. kategorie:
 - Kopie výpisu z obchodního rejstříku, příp. alternativní
 - Kopie výpisu z živnostenského rejstříku, příp. alternativní
 - Čestné prohlášení

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Společné rysy zakázek III. až VI. kategorie

- Požadavky na kvalifikaci uchazeče:
 - Zakázky V. a VI. kategorie:
 - Originál/ověřená kopie výpisu z obchodního rejstříku, příp. alternativní
 - Originál/ověřená kopie výpisu z živnostenského rejstříku, příp. alternativní
 - Čestné prohlášení
 - U všech kategorií lze žádat prokázání i ekonomických a technických kvalifikačních požadavků

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Společné rysy zakázek III. až VI. kategorie

- Posouzení a hodnocení nabídek:
 - Přítomnost **nadpoloviční většiny** členů HK
 - **Posouzení kvalifikace** – vyloučení neúspěšných a jejich informování (u III. a VI. kategorie lze elektronicky); nejdříve lze požádat o doplnění
 - **Posouzení úplnosti** – vyloučení neúspěšných a jejich informování (u III. a VI. kategorie lze elektronicky)
 - **Posouzení mimořádně nízké ceny** – žádost o zdůvodnění; vyloučení neúspěšných a jejich informování (u III. a VI. kategorie lze elektronicky)
 - **Hodnocení nabídek** – zpracování protokolu o hodnocení nabídek; informování všech dříve nevyloučených uchazečů (u III. a VI. kategorie lze informovat elektronicky)
 - Identifikační údaje hodnocených uchazečů,
 - Výsledek hodnocení s pořadím nabídek

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Společné rysy zakázek III. až VI. kategorie

- Protokol o hodnocení nabídek:
 - **Seznam nabídek s nabídkami** a stručnou zprávu o průběhu otevírání nabídek, pokud o otevírání obálek není vyhotovena samostatná stručná zpráva
 - **Seznam uchazečů**, výsledek **posouzení kvalifikace** s uvedením důvodu pro jejich vyloučení
 - **Seznam posuzovaných uchazečů** a **výsledek** posuzování s uvedením důvodu pro vyloučení
 - **Seznam uchazečů**, jejichž nabídky byly **hodnoceny**
 - Popis **způsobu hodnocení** nabídek, **výsledek** hodnocení
 - Údaj o **složení hodnotící komise/hodnotitelů** (musí podepsat prohlášení o nepodjatosti a závazek o mlčenlivosti)
 - **Datum** vyhotovení, **podpisy** členů HK/hodnotitele

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Společné rysy zakázek III. až VI. kategorie

- Písemná smlouva o realizaci zakázky:
 - Identifikaci smluvních stran
 - **Předmět plnění** konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně
 - **Dobu a místo plnění**
 - **Cenu** v členění požadovaném zadavatelem (bez DPH i s DPH, případně že dodavatel není plátcem DPH)
 - **Platební podmínky**
 - Závazek uchazeče k **součinnosti při kontrole** projektu
 - Další ujednání
- Odmítně-li vybraný uchazeč podepsat smlouvu, lze ji podepsat se druhým, případně pak se třetím v pořadí.

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Obecná pravidla pro zakázky a veřejné zakázky

- Ochrana proti nesprávnému postupu:
 - Smlouvu lze **podepsat až za 15 dnů** po odeslání rozhodnutí všem relevantním uchazečům
 - Uchazeči mohou podat **stížnost** po dobu **15 dnů** od doby, kdy se o domnělém porušení pravidel dozvěděli
 - **Do 15 dnů** od obdržení stížnosti zadavatel přijme opatření a **vyrozmí stěžovatele**
 - Poskytovatel může v případě pochybností o správnosti zadávání veřejné zakázky upozornit **Úřad na ochranu hospodářské soutěže**, který bude vyžadovat kompletní dokumentaci

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Obecná pravidla pro zakázky a veřejné zakázky

- Zrušení zadávacího řízení:
 - **Právo zrušit**
 - Nejpozději **do uzavření smlouvy**
 - Povinnost informovat uchazeče, kteří podali nabídku
 - Povinnost sdělit důvod ŘO, kontrolorům, v monitorovacím hlášení
 - **Povinnost zrušit**
 - Nebyly podány **žádné nabídky**
 - **Všichni uchazeči byli vyloučeni**
 - **Závažné chyby v zadávacích podmínkách**
 - **Ani třetí uchazeč v pořadí nepodepsal smlouvu**

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Obecná pravidla pro zakázky a veřejné zakázky

- Výjimky v zadávacím řízení:
 - **Přímé oslovení**
 - Technické, umělecké důvody...
 - Nebyly podány **žádné nabídky**, zadavatel nezměnil podmínky a oslovil bezprostředně po zrušení řízení
 - **Naléhavý případ**
 - **Dodatečné dodávky od téhož dodavatele** (technické parametry); dohromady max. po dobu tří let
 - Dodávky kupované na komoditních burzách
 - Pořízení za **zvláště výhodných podmínek** (likvidace, krátkodobá sleva)
 - **Dodatečné stavební práce** nebo **dodatečné služby**
 - **Nové stavební práce** nebo nové **služby** téhož či podobného druhu, jako v původní zakázce (musí být cena zahrnuta již v původní zakázce)



Řízení a administrace projektů, Den 2



31

Požadavky na realizaci výběrových řízení v ROP SM

Obecná pravidla pro zakázky a veřejné zakázky

- Výjimky v zadávacím řízení:
 - **Malý počet subjektů na trhu** (nutno zdůvodnit)
 - **Rámcová smlouva** (lze soutěžit mezi více uchazeči uvedenými v rámcové smlouvě)
 - **Dlouhodobé** (min. 6 měsíců před projektem) **opakované nakupování služeb** dle smlouvy



Řízení a administrace projektů, Den 2



32

Výběrová řízení dle zákona 137/2006 Sb.

Malého rozsahu: pod níže uvedenými limity

Podlimitní veřejná zakázka s předpokládanou hodnotou bez DPH:

- U dodávek a služeb nad 2.000.000,- Kč, do níže uvedeného limitu
- U stavebních prací nad 6.000.000,- Kč, do níže uvedeného limitu



Řízení a administrace projektů, Den 2



33

Výběrová řízení dle zákona 137/2006 Sb.

Nadlimitní veřejná zakázka s předpokládanou hodnotou bez DPH:

- **Veřejný zadavatel** (ČR a státní příspěvkové organizace) a **dotovaný zadavatel** (jen stavební práce a služby spojené se stavební prací)
 - v případě dodávek a služeb nad 3.236.000,- Kč,
 - v případě stavebních prací nad 125.451.000,- Kč.
- **Veřejný zadavatel** (ÚSC a jimi zřízené organizace)
 - v případě dodávek a služeb nad 4.997.000,- Kč,
 - v případě stavebních prací nad 125.451.000,- Kč.
- **Sektorový zadavatel**
 - v případě dodávek a služeb 10.020.000,- Kč,
 - v případě stavebních prací 125.451.000,- Kč.



Řízení a administrace projektů, Den 2



34

Výběrová řízení dle zákona 137/2006 Sb.

Zadávací řízení:

- **Otevřené zadávací řízení:** nabídku podá kdokoli, nemusí se nejdříve hlásit do zadávacího řízení
- **Užší zadávací řízení:** žádost o účast může podat kdokoli, zadavatel posoudí kvalifikaci a vyzve vhodné zájemce k předložení nabídky (min. 5)
- **Jednací řízení s uveřejněním:** zadavatel vyzývá k podání žádosti o účast, zadavatel posoudí kvalifikaci a vyzve vhodné zájemce k předložení nabídky (min. 3)



Řízení a administrace projektů, Den 2



35

Výběrová řízení dle zákona 137/2006 Sb.

Zadávací řízení:

- **Jednací řízení bez uveřejnění:** zadavatel oznamuje omezenému počtu zájemců úmysl zadat veřejnou zakázku
- **Soutěžní dialog:** když není veřejný zadavatel objektivně schopen přesně vymezit technické podmínky, právní nebo finanční požadavky
- **Zjednodušené podlimitní řízení:** podlimitní VZ na dodávky nebo podlimitní VZ na služby, nebo podlimitní VZ na stavební práce s předpokládanou hodnotou pod 20 mil. Kč bez DPH



Řízení a administrace projektů, Den 2



36

Výběrová řízení dle zákona 137/2006 Sb.

Nadlimitní/ Podlimitní VZ u veřejného zadavatele	Lhůta pro obdržení žádosti o účast [den]		Lhůta pro podání nabídky [den]	
	Normální	Naléhavý	Normální	Naléhavý
Otevřené řízení	-	-	min. 52*/22	-
Užší/zjednodušené podlimitní řízení	min. 37/15	min. 15/10	min. 40*/15	min. 10/7
Jednací řízení	min. 37/15	min. 15/10		

* Sníženo na 36 dnů u zakázek s předběžným oznámením.

Předběžné oznámení VZ: Veřejný zadavatel uveřejní formou předběžného oznámení nadlimitní veřejné zakázky, které hodlá zadávat v následujících 12 měsících a u kterých hodlá zkrátit lhůtu pro podání nabídek.



Řízení a administrace projektů, Den 2



37

Výběrová řízení dle zákona 137/2006 Sb.

Porušení zákona (posuzuje ÚOHS):

- Nastal správní delikt
 - Nedodržení postupu ovlivňující výsledek VZ
 - Nedodržení postupu pro uveřejnění VZ
 - Neoprávněné zrušení zadávacího řízení
 - Neuchování dokumentace
 ⇒ RR může odstoupit od Smlouvy/nepodepsat ji
- Nenastal správní delikt
 - Finanční korekce výdajů



Řízení a administrace projektů, Den 2



38

Výběrová řízení dle zákona 137/2006 Sb.

Úkol:

- Prostudujte zadání případové studie a odpovězte na otázky v ní položené.



Řízení a administrace projektů, Den 2



39

Výběrová řízení dle zákona 137/2006 Sb.

Vztah k Metodickému pokynu ROP SM:

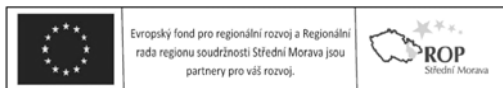
- Veřejné zakázky realizované dle zákona 137/2006 Sb. respektují následující pravidla Metodického pokynu:
 - **účast na jednání** hodnotící komise
 - **kontrolu** dodržování správnosti postupu při zadávání zakázek a veřejných zakázek
 - **archivaci**
 - **odvody** při porušení pravidel pro zadávání zakázek a veřejných zakázek (až nezpůsobilost výdajů VŘ)

Publicita v projektu

Čtyři povinné údaje:

- Symbol EU
- Odkaz na EU (rozeepsáno „Evropská unie“)
- Název fondu (ERDF)
- Logo ROP SM
- Slogan zdůrazňující přínos Společenství: Partner pro váš rozvoj

Např.:



U malých propagačních předmětů stačí logo ROP SM, symbol EU a odkaz „Evropská unie“.

Publicita v ROP SM

Základní varianty:

- Logo ROP SM
- Logo ROP SM + logo EU + slogan
- Logo ROP SM + logo EU + text



Publicita v ROP SM

Infrastrukturní projekty a stavební práce:

- **Billboard** (velkoplošný reklamní panel, informační cedule) v místě realizace po celou dobu trvání (min. 25 % plochy pro logo OP, vlajku EU a slogan) – musí obsahovat název a druh projektu (objektu)
 - rozměr 2,5x2 m (nad 10 mil. Kč); 1,5x1 m (pod 10 mil. Kč)



EURON

43

Publicita v ROP SM

Infrastrukturní projekty a stavební práce:

- **Pamětní deska** (stálá vysvětlující tabulka) po skončení realizace projektu na místě přístupném široké veřejnosti (doporuč. rozměr 0,3 x 0,4 m, min. 25 % plochy pro logo OP, vlajku EU a text)

Dlouhodobý hmotný majetek

- **Štítek/samolepka** v případě stroje na místě, kde je ovládán operátorem

EURON

Řízení a administrace projektů, Den 2

44

Publicita v ROP SM

Vnitřní dokumentace

- Logo OP, vlajka EU, text; formulář vyhlášení VŘ; není-li VŘ, pak i na objednávky, faktury

Web:

- Logo OP, vlajka EU, text + odkaz na stránky programu

Brožury, letáky, inzeráty:

- Cca 5 % plochy pro logo OP, vlajku EU a text na titulní straně, u brožur i odkaz na stránky programu, označení, že jde o neprodejné výtisky

Konference, veletrhy...

- V místnosti/na stánku logo EU, logo OP

Tiskové zprávy:

- logo OP a vlajka EU

Další viz metodický pokyn „Publicita“

EURON

Řízení a administrace projektů, Den 2

45

Publicita v ROP SM

- Je publicita způsobilým výdajem?
- Kdy musí být instalována informační cedule? Do kdy?
- Kdy musí být instalována pamětní deska? Do kdy?
- Rozdíl mezi publicitou a marketingem?
- Kdy je třeba o určité formě publicity informovat ŘO?

Publicita projektu – co je špatně?



Publicita projektu – co je špatně?



Naše obec Vás vítá
Oslavte s námi
500 let naší obce
 V rekonstruovaném kulturním domě
 při
Slavnostech založení obce
 v červnu 2010

Spokojený volební rok přeje
 Váš starosta

Rekonstrukce kulturního domu v obci
 Příloha č. 2 k integrované zprávě a obecní zprávy
 Číslo jednací: 22/2009/0001
 Probašova 100/22, 750 02 Blatná
 Ústecký územní úřad



SKANSKA



EVROPSKÁ UNIE

Ukončení projektu

- Kdy dojde k **ukončení fyzické realizace** projektu?
- Kdy dojde k **ukončení** projektu?
- Kdy dojde k **finančnímu ukončení** projektu?
- **Věcné vs. administrativní** ukončení projektu.

Závěrečná monitorovací zpráva v ROP SM

- Prostřednictvím webové žádosti BENEFIT7 nejpozději **do 22 pracovních dnů od fyzického ukončení projektu**.
- Příjemce má max. 2 x 10 dní na odstranění případných nedostatků.
- BENEFIT7 + formulář „Doplňující informace k ZMZ“

Co když je projekt ukončen dříve než je podepsána smlouva?

Závěrečná monitorovací zpráva v ROP SM

Obsahuje:

- Identifikaci období, projektu, příjemce a příp. dodatků Smlouvy
- **Popis** uskutečněných aktivit s **časovým harmonogramem a finančním plánem**
- Komentář k **horizontálním tématům**
- Komentář ke splnění cílů a **monitorovacích ukazatelů** vč. zdůvodnění
- Komentář k plánovanému vs. skutečnému rozpočtu po položkách rozpočtu (zdůvodnění rozdílů)
- Přehled **příjmů a výdajů** uskutečněných (příslušné období i celý projekt)

Závěrečná monitorovací zpráva v ROP SM

Obsahuje:

- Popis **změn** v projektu vč. informací o dodatcích ke Smlouvě
- Popis **problémů** projektu a nápravných opatřeních
- Plán věcné a finanční udržitelnosti projektu
- Přehled zahájených a uskutečněných **zakázek**
- Popis **kontrol** projektu
- Popis naplňování **publicity** projektu
- Celkové shrnutí výdajů projektu

Závěrečná monitorovací zpráva v ROP SM

Přílohy

- žádost o platbu
- čestné prohlášení
- soupiska dokladů
- kopie účetních dokladů vč. kopie dokladu o úhradě
- kopie dokumentace k VŘ
- doložení vedení účetní evidence
- dokumentace k veřejné zakázce
- kopie výstupů kolaudačního řízení, pravomocné kolaudační rozhodnutí/kolaudační souhlas/sdělení stavebního úřadu, že KR nebo KS není třeba
- podklady prokazující dodržení pravidel publicity
- dokumenty prokazující splnění indikátorů (např. mzdové listy)

Udržitelnost projektu v ROP SM

- Jak dlouho se musí udržet výstupy a výsledky projektu?
- Od kdy se lhůta udržitelnosti projektu počítá?
- Jak dlouho se musí udržet nově vytvořená pracovní místa?
 - Do kdy nejpozději musí být vytvořena?
- Lze během udržitelnosti projektu prodat majetek podpořený z dotace ROP SM?
- Co když dojde během udržitelnosti ke zničení majetku podpořeného z dotace ROP SM?

Udržitelnost projektu v ROP SM

- Jak a kdy byste prokazovali indikátor
 - Počet uživatelů majících prospěch z podpořených **kulturních a volnočasových zařízení**?
 - Počet uživatelů infrastr. upravené pro osoby **ohrožené soc. exkluzí**?
 - Počet uživatelů nových **cyklo a hippo stezek** po 1. roce provozu?
 - Počet vytvořených **propag./ market. produktů** pro cestovní ruch?
 - Využití kapacity ubytovacích zařízení – **čisté využití lůžek**?
 - Zvýšení **atraktivity** podpořených **měst a obcí**?



Řízení a administrace projektů, Den 2



55

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti v ROP SM

- **V období 5ti let** (3 let u MSP) od finančního ukončení projektu vždy **do 22 pracovních dnů po uplynutí každého kalendářního roku** od finančního ukončení projektu
- Běh lhůty se začne počítat rokem, který není dotčený realizací projektu.
 - Příklad: ukončím projekt 20. 6. 2009, první zprávu o udržitelnosti předložím do 30. 1. 2011.
- Nevyplňuje se v BENEFITU, ale v samostatném formuláři + formuláři „Doplňující informace k MZ o ZUP“



Řízení a administrace projektů, Den 2



56

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti v ROP SM

Obsahuje:

- Identifikaci projektu, příjemce a období
- Popis **udržitelnosti** – fungování projektu, výhled
- Komentář k horizontálním tématům
- Komentář ke splnění cílů a zajištění monitorovacích **ukazatelů**
- **Multiplikační efekt** projektu (navazující projekty)
- Popis **rizik** ohrožujících udržitelnost
- Přehled **příjmů** v době udržitelnosti
- Přehled **kontrol a změn** podstatných (indikátorů a horizontálních témat) i nepodstatných (není třeba vyplňovat změnový formulář)



Řízení a administrace projektů, Den 2



57

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti v ROP SM

Přílohy

- Čestné prohlášení
- Aktualizované záložky Příjmy a Výdaje aplikace „Analýza projektu“ u projektů nezakládajících VP
- Doložení vedení účetní evidence
- Kopie daňového přiznání vč. potvrzených příloh
- Podklady dokazující plnění pravidel publicity
- Dokumenty prokazující plnění ukazatelů projektu
- Příp. další dokumenty

Pravidla vedení dokumentace projektu

Co archivovat?

- Smlouvu (vč. dodatků)
- Smlouvy o partnerství
- Monitorovací hlášení/zprávy, Žádosti o platbu, protokoly z kontrol, doložení plnění indikátorů
- Účetní doklady, objednávky a smlouvy, výkazy práce a výplatní listky, dokumentace k výběrovým řízením
- Materiální výstupy projektu
- Rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, vč. prezenčních listin

Pravidla vedení dokumentace projektu

Jak archivovat?

- Dokumentace musí být vedena přehledně a být lehce dosažitelná
- Pokud lze tak i v elektronické formě (datum, název, obsah)
- ... a to vše **minimálně po dobu 10 let od finančního ukončení projektu**, lhůta se počítá od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt.
- ... a současně minimálně po **tři roky od ukončení programu (min. do 31. 12. 2021)**.
- Česká legislativa však vyžaduje uchovávat např. mzdové listy po dobu 30 let...
- **Při zániku příjemce nebo partnerů převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel** nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Neplatí-li ani jedna možnost, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

Shrnutí

- O všech změnách informovat poskytovatele podpory – lze tím předejít porušení rozpočtové kázně
- Pamatovat na respektování 15% limitu pro přesun v rozpočtu – pro větší přesun mezi položkami je nutný souhlas poskytovatele, což si vyžádá čas, kdy může dojít až k zastavení projektu, příp. prodlení v placení
- I pro výběrová řízení nespádající pod zákon o veřejných zakázkách platí specifické požadavky
- Na začátku projektu prostudovat manuál publicity a kontrolovat jeho dodržování – provinění může vést k nezpůsobilosti výdajů (výdaje na publicitu jsou způsobilé jen u projektů nezakládajících veřejnou podporu)



Řízení a administrace projektů, Den 2



61

Info-zdroje pro další studium

www.strukturalni-fondy.cz

www.rr-strednimorava.cz (Regionální rada RS Střední Morava)

www.esfcr.cz

www.mze.cz (Ministerstvo zemědělství)

www.opzp.cz (OP Životní prostředí)

www.msmt.cz (OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost)

www.sk-cz.eu (OP ČR – Slovensko)

www.crr.cz (Centrum regionálního rozvoje)

www.mmr.cz (Ministerstvo místního rozvoje)

http://ec.europa.eu/regional_policy/index_en.htm (Generální ředitelství Regionální politika)



Řízení a administrace projektů, Den 2



62



Petr König
konig@eurion.cz

Jan Přenosil
prenosil@eurion.cz

www.eurion.cz

EURION
Drobného 30, Brno, 602 00, Česká republika
tel: +420 545 220 444, fax: +420 545 220 445, e-mail: info@eurion.cz
