

# Seminář pro příjemce podpory

## 4. výzev GG Olomouckého kraje

### Oblasti podpory:

**1.2** – Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

**1.3** – Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení

Olomouc, 24. 10. 2011

Kongresový sál Krajského úřadu Olomouckého kraje



# OSNOVA

1. Procesy a pravidla realizace projektu
2. Procesy a pravidla projektového řízení
3. Typy partnerství při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce dotace a partnera
4. Procesy a pravidla finančního řízení
5. Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či st. prací z OP VK
6. Pravidla monitorování realizace projektu a zpracování monitorovacích zpráv a žádostí o platbu
7. Kontroly, nesrovnalosti
8. Pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit
9. Archivace dokladů vztahujících se k projektu v listinné i elektronické podobě u příjemce i partnera
10. Nejčastější chyby při předkládání monitorovacích zpráv



# 1. Procesy a pravidla realizace projektu

## A) Doba realizace – zahájení a ukončení projektu.

- 1) **Zahájení:** dle Smlouvy, nejdříve však v den podpisu Smlouvy. K datu zahájení vznikají způsobilé výdaje projektu. *Výdaje vzniklé a uhrazené před tímto datem nebudou z OP VK hrazeny (zejména bankovní poplatky vztahující se k období před zahájením realizace projektu).*
- 2) **Ukončení:** nejpozději ke dni uvedeném ve Smlouvě. V případě ukončení projektu dříve, se jedná o nepodstatnou změnu projektu. Změna data ukončení je změna podstatná a je možná pouze v odůvodněných případech po schválení poskytovatele.

***Grantové projekty musí být dle Výzvy ukončeny  
nejpozději 31. 12. 2012!!!***

# 1. Procesy a pravidla realizace projektu

## B) Harmonogram projektu

Pokud dochází ke změnám, jež nemají vliv na dosažení cílů a naplnění monitorovacích indikátorů, považujeme za změny nepodstatné ty, které nepřekročí datum ukončení projektu.

*V rámci harmonogramu není možné zrušit aktivity nebo zavádět aktivity nové!!!*



## 2. Procesy a pravidla projektového řízení

**A) Nepodstatné změny** – úprava nebo změna projektu bez předchozího souhlasu poskytovatele je možná – za předpokladu, že změna neovlivní dosažení cílů a nedotkne se povinností ze Smlouvy.

Nepodstatné změny se oznamují v nejbližší průběžné monitorovací zprávě, pokud není požadován kratší termín (dopis, mail). Součástí informace musí být zdůvodnění, proč ke změně došlo a uvedení účinnosti změny.

*Př.: změna kontaktních údajů příjemce, změna sídla, změna názvu subjektu, změna statutárního zástupce, dřívější ukončení projektu, apod.*

*V případě, že poskytovatel zjistí, že oznámená nepodstatná změna není v souladu s podmínkami OP VK, právního aktu či Příručky, vyzve příjemce k nápravě.*



## 2. Procesy a pravidla projektového řízení

**B) Podstatné změny** – takové změny, které mění charakter a obsah projektu (schválené žádosti). Zakládají povinnost upravit (doplnit) právní akt o poskytnutí dotace. Změna nesmí být provedena před jejím schválením poskytovatelem podpory a před provedením úpravy nebo doplněním právního aktu. Podstatná změna se podává se zdůvodněním a musí být odsouhlasena všemi partnery projektu. Může být předložena max. 60 kal. dní před ukončením projektu a musí mít těsnou vazbu na charakter a hlavní cíle projektu. Odsouhlasení nelze provést se zpětnou platností.

*Př.: změna data ukončení realizace, změna projektového účtu, odstoupení partnera, změny rozpočtu projektu nad rámec 15 %, snížení hodnot monitorovacích indikátorů, apod.*



rozvoj  
vzdělávání

### 3. Typy partnerství při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce dotace a partnera

- A) Principy partnerství** – smluvní vztah dvou a více subjektů založený na společné odpovědnosti za realizaci projektu. Partneri se podílejí na přípravě projektu, jeho realizaci, ukončení a zajištění udržitelnosti projektu (dle partnerské smlouvy).
- B) Podmínky partnerství** – partnerství nesmí být založeno na zabezpečení běžné administrace (monitoring, účetnictví, ...), ani na poskytování běžných služeb (publicita, IT, audit,...) ani na dodávkách zboží či služeb.

*Účast partnerů musí být opodstatněná a nezastupitelná!!!*



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 3. Typy partnerství při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce dotace a partnera

Rozlišujeme 2 typy partnerství:

- 1) **Partner s finančním příspěvkem** – partner přijímá část finanční podpory na realizaci věcných projektových aktivit.
- 2) **Partner bez finančního příspěvku** – podílí se na realizaci věcných aktivit (formou konzultací, odborně garance), ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek za účast na realizaci projektu.

Příjemce může uzavřít v rámci projektu pracovní právní vztah se zaměstnancem partnera, ale **činnost sjednaná tímto vztahem nesmí být sjednaná jako činnost** – úloha partnera v projektu!!!

## 4. Procesy a pravidla finančního řízení

- A) Účet projektu
- B) Rozpočet projektu
- C) Změny v rozpočtu projektu
- D) Účetnictví a dokladování

## A) Účet projektu

- Ještě před podpisem Smlouvy je nutné zřídit samostatný bankovní účet/podúčet (i partner; nemusí v případě, že budou výdaje propláceny ex-post, což musí být specifikováno ve smlouvě).
- V případě používání provozního účtu organizace, např. při platbě mezd, zákonných odvodů, apod. je možno z projektového účtu peníze převést, ale až poté, co jsou náklady z tohoto účtu prokazatelně uhrazeny.

## A) Účet projektu

- Samostatný účet projektu nesmí být zrušen dříve, než dojde k finančnímu vypořádání projektu.
- Partner s finanční účastí může zrušit svůj projektový účet, pokud realizoval všechny finanční vztahy vůči projektu a pokud všechny jím uplatňované výdaje byly vypořádány.
- Příjemce může v odůvodněných případech vložit vlastní prostředky na projektový účet. Do žádosti i platbu však může zařadit pouze výdaje do výše skutečně obdržené zálohy od poskytovatele dotace.

## B) Rozpočet projektu

Vždy je nutné vycházet ze schváleného rozpočtu

*Celkový schválený rozpočet je závazný a nelze jej překročit!!!*

### Výdaje:

1. **Způsobilé** – vynaložené v souladu s právním aktem o poskytnutí podpory.
2. **Nezpůsobilé** – nelze hradit v veřejných prostředcích OP VK (pokud tyto výdaje vzniknou, jsou hrazeny příjemcem dotace z vlastních zdrojů).

*Nedodržení podmínek stanovených Příručkou pro příjemce a uzavřeným právním aktem se posuzuje jako porušení rozpočtové kázně.*

## B) Rozpočet projektu

Kapitoly rozpočtu (způsobilé výdaje):

1. **Osobní výdaje** – kopie PS, DPP, DPČ, pracovní výkazy, výplatní listky, apod.;
2. **Služební cesty zahraniční** – účel prac. cesty musí souviset s projektem;
3. **Zařízení** – **max. 25 % celkových způsobilých výdajů** - NHM do 60 tis. Kč, DNHM, drobný HM do 40tis. Kč, použitý drobný HM; nájem a leasing, daňové odpisy, oprava a údržba- pokud nakoupené vybavení bude sloužit k administraci projektu spadají výdaje do nepřímých výdajů,
5. **Nákup služeb** – **max. 49 % celkových způsobilých výdajů** - VŘ (dle příručky), partner x zaměstnanec,;
6. **Stavební úpravy** – stavební úpravy nad 40tis. Kč pouze na majetku příjemce, partnera (zřizovatele);
7. **Přímá podpora** – **max. 20 % způsobilých výdajů** - zapojení cílové skupiny do projektu,;
8. **Náklady vyplývající se Smlouvy** – audit.

## B) Rozpočet projektu

**Nepřímé náklady (NN)** – nejsou nebo nemohou být jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou projektu (administrace, účetnictví, odměny, kancelářské potřeby, poštovné, balné, cestovné realizačního týmu, apod.).

- Není třeba prokazovat účetními doklady v rámci ŽoPL, ale v účetnictví (projektu) být uvedeny musí.
- V průběhu realizace projektu je v rámci NN vykazována pouze souhrnná částka za právě proběhlé monitorované období.
- Jejich % výše je stanovena výzvou a zakotvena ve Smlouvě
- Stanovená procenta jsou závazná po celou dobu realizace projektu

*V rámci NN nemohu být hrazeny investiční výdaje, protože NN jsou svojí povahou neinvestiční!*

## C) Změny v rozpočtu projektu

Rozlišujeme změny rozpočtu podstatné a nepodstatné, všechny změny musí být řádně zdůvodněny a doloženy aktualizovaným rozpočtem.

**Nepodstatné změny** - oznamují se v nejbližší monitorovací zprávě.

**a) Přesun prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu**

přesun bez omezení, s výjimkou Kapitoly 1 – Osobní výdaje – vždy změnu konzultovat, a položek Křížového financování – nelze provádět nepodstatné změny;

**b) Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami**

přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % celkové částky příslušných kapitol původního schváleného rozpočtu a současně při zachování stanovených limitů uvedených v příručce pro jednotlivé kapitoly. Kapitola 1 může být tímto přesunem navýšena pouze do výše 15 % stávajícího objemu způsobilých výdajů této kapitoly (dle platného rozpočtu);

**c) Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu**

lze pouze za předpokladu, že neznamena začátek nové nebo ukončení stávající klíčové aktivity

**d) Omezení v provádění nepodstatných změn**

položky spadající do Křížového financování nelze navyšovat v rámci nepodstatných změn, Kapitola 1 – Osobní výdaje – lze provést změny pokud jsou zapříčiněny změnou schváleného pracovně právního vztahu, rozdělením či sloučením již schválených úvazků, vytvoření nové pozice, navýšení či schválení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena).

## C) Změny v rozpočtu projektu

**Podstatné změny:** zakládají povinnost předložit žádost o schválení, změny je třeba patřičně odůvodnit, předložení nejpozději 60 kal. dní před ukončením projektu. Změny se neschvalují ani neprovádějí zpětně. Realizace podstatné změny bez souhlasu poskytovatele je porušení rozpočtové kázně.

Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými rozpočtovými kapitolami v rámci podstatných změn – přesun mezi jednotlivými rozpočtovými kapitolami nad 15 % celkové částky příslušných kapitol původního schváleného rozpočtu, navýšení rozpočtu v Kapitole 1 o výše než 15 %, navýšení položek Křížového financování, navýšení či snížení zálohové platby, apod.

*Dle smlouvy je příjemce povinen o schválení podstatné změny požádat poskytovatele min. 20 dní před vlastní změnou. Poskytovatel buď změnu zamítne nebo vyhotoví dodatek ke Smlouvě.*



## D) Účetnictví a dokladování

- Příjemce je povinen vést oddělenou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu, tzn. projekt účtovat např. na zvláštním účetním středisku. Tuto povinnost má/mají i partner/ři s finanční účastí na realizaci projektu.
- Každý účetní doklad musí být označen identifikací projektu (zkráceným názvem, registračním číslem, příp. číslem jednacím). Text na dokladu musí být podrobně rozepsán, min. dle skupin účtovaných položek.
- **POKLADNA:** dle Smlouvy musí být vedena samostatná pokladna projektu, platby v hotovosti jsou omezeny na **50** tis. Kč/den.
- **PŘÍJMY PROJEKTU:** projekt zahrnující investici, za jejíž používání se účtují poplatky (prodej materiálu); úroky z projektového účtu se vykazují zvlášť v monitorovací zprávě a podílejí se na krytí způsobilých nákladů projektu.

## D) Účetnictví a dokladování

**ŽÁDOST O PLATBU** - standardní formulář, doložit, že výdaje odpovídají Smlouvě, platební nároky musí být podloženy kopiemi účetních dokladů (výjimku tvoří nepřímé výdaje); platby budou poukázány na projektový účet příjemce.

### Zálohové platby:

1. **Zálohová platba** – 25 % způsobilých výdajů, do 30ti dnů od podepsání Smlouvy (bez nutnosti podání ŽoPL).
2. **Další průběžné platby** – s každou monitorovací zprávou, ve výši vzniklých výdajů.
3. **Závěrečná platba** – do 30ti dnů od data schválení závěrečné zprávy.

***Závěrečná zpráva obsahuje žádost o závěrečnou platbu, celkové vyúčtování projektu.***



rozvoj  
vzdělávání

## 5. Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb, stavebních prací z OP VK

- A) Vysvětlení pojmů
- B) Základní vymezení postupů
- C) Druhy zakázek
- D) Stanovení předmětu a předpokládané hodnoty zakázky
- E) Dělení zakázek
- F) Forma zahájení výběrového řízení
- G) Lhůta pro podání nabídek
- H) Způsob hodnocení nabídek
- I) Smlouva s dodavatelem
- J) Výjimky v postupech při výběru dodavatele
- K) Poskytování informací všem účastníkům řízení
- L) Zrušení výběrového řízení
- M) Závazné postupy pro zadávání zakázek z OP VK
- N) Kontrola dodržování obecných zásad

## A) Vysvětlení pojmů

### Kapitola 7 PPP: Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK

- **Příjemci jsou povinni respektovat tyto závazné Postupy**, pokud ne, výdaje, spojené se zakázkou nebudou považovány za způsobilé = nebudou proplaceny!
- Zadavatelem zakázky podle těchto postupů může být příjemce dotace nebo jeho partner s finančním příspěvkem, případně na základě zmocnění nefinanční partner, nebo externí dodavatel na základě smluvního vztahu. Odpovědnost před poskytovatelem dotace nese však příjemce! (v případě, že toto není jinak smluvně ošetřeno)
- Příjemce může provést **výběr dodavatele již před zahájením projektu**, pokud je to pro plynulou realizaci nezbytné. Výdaje spojené s výběrem dodavatele před zahájením projektu však nejsou uznatelné.
- Pokud zadavatel využije služeb externího dodavatele pro administraci výběrového/zadávacího řízení, **jsou tyto výdaje** včetně výdajů spojených s uveřejněním zakázky **uznatelné**, pokud jsou vynaloženy po datu zahájení realizace projektu.
- Dodržovat pravidla **hospodárnosti**, efektivity a účelnosti vynaložených prostředků!

## B) Základní vymezení postupů

1. **Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách** (dále jen zákon) = jsou povinni postupovat podle zákona, s výjimkou těchto případů:
  - a) v případě veřejných zakázek malého rozsahu
  - b) podlimitních veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu, jedná-li se o sektorového zadavatele
  - c) mohou u veřejných zakázek uplatnit výjimku z postupů stanovených zákonem ve případech uvedených v příručce pro příjemce, resp. zákoně. (bližší vymezení v PPP)**= pak ale musí postupovat podle závazných postupů stanovených v PPP**
2. **Příjemci, kteří nejsou zadavateli podle zákona** = jsou povinni se řídit závaznými postupy pro zadávání zakázek stanovenými v PPP.

**Zadávací řízení** = postup dle zákona

**Výběrové řízení** – dle závazných postupů pro zadávání zakázek z prostředků OP VK, v případě, že zadavatel není povinen postupovat dle zákona (zadání zakázky – uzavření smlouvy nebo zrušení zadávacího řízení).

Pozor na **vnitřní předpisy organizace**, je-li v nich upraveno něco přísněji než v postupech, musí být dodrženo také toto!



## C) Druhy zakázek

- **Zakázka** – realizována na základě písemné smlouvy/objednávky mezi zadavatelem a objednatelem, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek, služeb nebo provedení st. prací.
- **Zakázka na dodávky** – pořízení věcí formou koupě, koupě zboží na splátky nebo nájmu zboží, dále poskytnutí služby spočívající v umístění, montáži či uvedení do provozu, pokud tyto věci nejsou základním účelem zakázky, ale jsou nezbytné pro její splnění.
- **Zakázka na stavební práce** – provedení st. prací, provedení st. prací a s nimi související projektová a inženýrská činnost, zhotovení stavby, plnění jehož předmětem je poskytnutí dodávek či služeb nezbytných k provedení předmětu zakázky nebo st. práce pořizované s využitím zprostředkovatelských nebo podobných služeb, které poskytuje jiná osoba.
- **Zakázka na služby** – zakázka, která není zakázkou na dodávky nebo st. práce, dále poskytnutí dodávky, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota dodávky nebo provedení st. prací, pokud tyto práce nejsou základním účelem zakázky, ale jejich provedení je nezbytné ke splnění zakázky.

## D) Stanovení předmětu a předpokládané hodnoty zakázky

- všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí zadat v průběhu jednoho účetního období NEBO
- všechna plnění, která spolu místně, věcně a časově souvisí, nebo jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek

### ***Není přípustné uvádět***

- odkazy na **firmy, názvy**, jména a příjmení, **specifická označení zboží a služeb**, které platí pro určitou osobu za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, **pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo určitých výrobků**

### ***Výjimky***

- poptávané plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže
- jinak nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, ale musí umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení

## D) Stanovení předmětu a předpokládané hodnoty zakázky

- Zadavatel je povinen určit předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky.
- Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni odeslání či uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení.

## E) Dělení zakázek

- Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky s cílem snížit hodnotu zakázky pod stanovené limity pro jednotlivé postupy – **vzít v úvahu všechna obdobná plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu jednoho účetního období** nebo, která spolu místně a časově souvisí nebo jejichž předměty tvoří jeden funkční celek, a tato plnění sečíst.
- Při určení ceny zakázky je nutno vycházet z celkové ceny plnění zakázky, nikoliv jen pouze z části, která bude vstupovat do způsobilých výdajů projektu.
- Nemí nutno sčítat zakázky pořizované nahodile dle aktuálních potřeb a ty, které není možné předvídat, a opakované, které zadavatel pořizuje nepravidelně, tj. podle svých aktuálních potřeb, a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá, např. potraviny..

## F) Forma zahájení výběrového řízení

### VŘ lze zahájit:

- 1) uveřejněním oznámení o zahájení VŘ
  - 2) odesláním výzvy k podávání nabídek konkrétním zájemcům (prokázat dodejkou, podacím lístkem, apod.)
  - 3) kombinací 1) a 2)
- oznámení a zahájení VŘ, resp. výzva a výsledek musí být uveřejněny na stejném místě
  - oznámení o zahájení VŘ, výsledku **musí** být u zakázek nad 800 tis. Kč bez DPH uveřejněno na webu [www.kr-olomoucky.cz/opvk](http://www.kr-olomoucky.cz/opvk), **může** být i u zakázek s nižší hodnotou, dále **může** být uveřejněno na webu zadavatele,
  - formuláře pro zveřejnění výzvy a výsledku výzvy jsou ke stažení na uvedeném webu, pozor tyto formuláře bývají aktualizovány, je třeba vždy vyplňovat do aktuálních formulářů!!
  - možno k formulářům přiložit např. zadávací dokumentaci
  - je nutno počítat s tím, že ne vždy může být uveřejněno v den zaslání, raději zasílat cca dva dny dopředu...
  - **povinné údaje v oznámení (výzvě) a zadávací dokumentaci jsou popsány v PPP (str. 98, 99)**
  - **odeslání oznámení o zahájení výběrového řízení k uveřejnění, resp. výzvy bude muset být schopen zadavatel prokázat** – dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, dokladem o veřejném zpřístupnění výzvy, předávacím protokolem apod.

## G) Lhůta pro podání nabídek

- Vždy stanovena s ohledem na předmět zakázky a požadavky stanovené dle druhu zadávacího řízení (dle předpokládané výše).
- V oznámení o zahájení/ve výzvě je nutné přesně stanovit lhůtu pro podání nabídek, a to buď:
  - a) přesným časovým vymezením délky lhůty, tzn. od kdy a kolik dnů je možné nabídky podávat,
  - b) stanovením data, do kdy je možné nabídky podávat.

*Pro stanovení délky lhůty jsou rozhodující dny kalendářní!!!*

## H) Způsob hodnocení nabídek

Způsob hodnocení je stanoven s ohledem na výši předpokládané ceny zakázky:

- a) hodnocení provádí pověřená osoba zadavatele;
  - b) hodnocení provádí hodnotící komise (počet členů je dán předpoklad. výší zakázky)
- Tyto osoby nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjaté (čestné prohlášení – doporučující vzor na [www.kr-olomoucky.cz/opvk](http://www.kr-olomoucky.cz/opvk))
  - **Je třeba vést evidenci přijatých nabídek**
  - **Neotevívá se a nehodnotí nabídka přijatá po lhůtě pro podání**

### Proces hodnocení:

- **1. kontrola úplnosti nabídek** – neúplná = nesplňuje všechny požadavky stanovené ve výzvy/ZD = vyřadit z dalšího hodnocení (nejasnost v nabídce, např. rozporné údaje, nedostatečný popis některých aspektů plnění, může být uchazeč vyzván k doplnění..)
- **2. posouzení a hodnocení nabídek** – posuzuje se splnění požadavků ve výzvě/ZD a pokud splňují, pak je hodnocení dle ve výzvě/ZD stanovených hodnotících kritérií

## H) Způsob hodnocení nabídek

### ***Hodnotící kritéria***

- jsou stanovena v oznámení/výzvě nebo v zadávací dokumentaci
- hodnocení pouze dle ceny nebo pomocí více kritérií - jedním z nich musí být vždy cena
- příklad dalších kritérií: metodologie, délky záruky, servisní podmínky, způsob poskytování služby
- pokud je použita pouze cena, tak je třeba přesně vymezit ve výzvě/ZD požadované plnění
- v PPP uvedeny příklady vzorců, jak hodnotit cenu i další kritéria...

### ***Protokol/zápis z hodnocení***

- jeho min. obsah je uveden PPP,
- podepisují všichni přítomní členové komise,
- doporučující vzor na [www.kr-olomoucky.cz/opvk](http://www.kr-olomoucky.cz/opvk)

# I) Smlouva s dodavatelem

- Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vítězný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu (musí být písemně doloženo), může být uzavřena smlouva s uchazečem, který skončil druhý v pořadí hodnocení nabídek.
- Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami VŘ a vybranou nabídkou.
- Min. náležitosti smlouvy jsou: smluvní strany vč. IČO, DIČ; předmět plnění; cena vč. DPH, samotné DPH, doba a místo plnění, povinnost, aby dodavatel umožnil všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky (viz. Příručka pro příjemce).
- Dále je možné ve smlouvě upravit např. smluvní pokutu, povinnost mlčenlivosti, apod.

## J) Výjimky v postupech při výběru dodavatele

- **Nedostačující počet dodavatelů k oslovení** – v případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jediný dodavatel, může zadavatel oslovit tohoto jediného zájemce. Tuto skutečnost musí písemně odůvodnit a doložit (průzkum trhu nebo jiným dokladem prokazující tuto skutečnost). **Stejná podmínka platí i v případě, že na trhu není min. počet možných dodavatelů stanovený dle předpokládané výše zakázky.** Nutno oslovit všechny zájemce na trhu, kteří jsou požadované plnění schopni z hlediska své schopnosti, odbornosti, zkušeností, řádně a včas dodat.
- **Dlouhodobě nasmlouvané služby** – v případě, kdy zadavatel nakupuje služby, které nasmlouval jakožto dlouhodobé pro činnost zadavatele (nejen pro projekt), není nutné VR realizovat. Ceny musí odpovídat cenám v místě obvyklým a nesmí se měnit smluvní podmínky kvůli realizaci projektu. Dlouhodobé = využívání služeb dodavatele na základě písemné smlouvy po dobu alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu.
- **Pronájem nemovitosti** - pokud příjemce/partner (zadavatel) bude potřebovat pronajmout např. kancelářské, konferenční nebo školící prostory, může přímo vstoupit do jednání s pronajímatelem nemovitosti/prostor, kterou si zvolil, a není povinen provádět výběr z více dodavatelů dle uvedených postupů. Tento postup není možné aplikovat v případě, jedná-li se o pronájem v případech, kdy součástí zakázky budou catering a další doprovodné služby – blíže viz PPP.
- V případě, že zadavatel osloví předepsaný počet zájemců, ale **nabídku obdrží pouze od jednoho uchazeče**, může uzavřít smlouvu s uchazečem, pokud nabídka splňuje požadavky zadavatele nebo VR zrušit a zahájit nové. Pokud neobdrží nabídku žádnou nebo nabídky nesplní požadavky zadavatele je nutné VR zrušit a zahájit nové.
- Je možno zadat prostřednictvím **elektronického tržiště** za určitých podmínek – viz PPP.

## K) Poskytování informací všem účastníkům řízení

- V případě, že se **během lhůty k podání nabídek změni podmínky VŘ** (termín dodání, parametr plnění, apod.) musí tuto změnu zadavatel sdělit všem osloveným dodavatelům a vhodným způsobem uveřejnit (pokud bylo původní znění zveřejněno). Při podávání odpovědi na dotaz uchazeče ohledně podmínek musí být sdělena také všem zájemcům vč. znění dotazu a uveřejněna (je-li to relevantní).
- **Informace o výsledku VŘ** – bez zbytečného odkladu musí být informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky v řádném termínu a nebyli vyloučeni. Min. informace – identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídky byly hodnoceny a výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Formou písemnou nebo elektronickou (odeslání musí být prokázáno) a uveřejněno (je-li relevantní).
- **Poskytování informací poskytovateli podpory** – v případě vyšších zakázek (2 mil. Kč – 6 mil. Kč a nad 6 mil. Kč) zaslat poskytovateli písemnou pozvánku na jednání hodnotící komise (pokud je po podpisu právního aktu) nejpozději 7 kalendářních dní před jeho konáním.

## L) Zrušení výběrového řízení

*Zadavatel je oprávněn zrušit VŘ kdykoliv, nejpozději však do podpisu smlouvy. O zrušení je povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku v řádném termínu.*

Zadavatel **musí zrušit** VŘ bez zbytečného odkladu, pokud:

1. nebyly ve lhůtě podány žádné nabídky,
2. nebyly ve lhůtě podány žádné nabídky splňující požadavky zadavatele (všechny nabídky byly vyloučeny),
3. byly zjištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby v oznámení/výzvě,
4. odmítl uzavřít smlouvu i uchazeč třetí v pořadí.

Zadavatel **může zrušit** VŘ bez zbytečného odklad, pokud:

1. vyskytly se důvody zvláštního zřetele v průběhu VŘ a nelze v něm pokračovat,
2. vybraný uchazeč, popř. druhý v pořadí odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost.

## M) Závazné postupy pro zadávání zakázek z OP VK

### ***Zakázky malého rozsahu***

#### **Předpokládaná hodnota plnění nedosahující 200 tis. Kč bez DPH**

- nemusí být prováděno VŘ, je dostačující poslat (dopisem nebo elektronicky) přímo objednávku jednomu vhodnému dodavateli nebo jej písemně vyzvat k podání cenové nabídky
- s dodavatelem nemusí být nutně uzavřena písemná smlouva (možnost nákupu na paragon do 10 tis. Kč bez DPH), vždy dodržovat zásadu hospodárnosti

#### **Předpokládaná hodnota plnění od 200 tis. nedosahující 800 tis. Kč bez DPH**

- povinnost písemně/elektronicky vyzvat alespoň **3 dodavatele**
- lhůta pro podání nabídek min. **9 kalendářních dní** ode dne odeslání
- hodnocení pověřenou osobou zadavatele
- zadavatel musí požadovat splnění kvalifikačních předpokladů (minimálně výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 zákona o veřejných zakázkách. Doklad nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní). Možno předložit kopii dokumentu. **Originál či ověřenou kopii předloží pouze vybraný uchazeč před podpisem smlouvy – změna oproti předchozí verzi PPP!**
- musí být uzavřena písemná smlouva.



## M) Závazné postupy pro zadávání zakázek z OP VK

### ***Zakázky malého rozsahu***

**Předpokládaná hodnota plnění od 800 tis. nedosahující 2 mil. Kč bez DPH:**

- povinnost písemně/elektronicky vyzvat alespoň **5 dodavatelů** a uveřejnit oznámení na stránkách poskytovatele podpory ([www.kr-olomoucky.cz/opvk](http://www.kr-olomoucky.cz/opvk)),
- lhůta pro podání nabídek min. **10 kalendářních dní** ode dne odeslání výzvy nebo uveřejnění oznámení na webu, přičemž odeslání a uveřejnění musí být provedeno během jednoho dne
- hodnocení min. **3 členná** komise
- zadavatel je povinen požadovat splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů dodavatele daných v § 53 a §54 zákona o veřejných zakázkách, přičemž pro splnění základních kvalifikačních předpokladů postačuje předložení čestného prohlášení. Výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 zákona nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní. Možno předložit kopii dokumentu. Originál či ověřenou kopii předloží pouze vybraný uchazeč před podpisem smlouvy.
- musí být uzavřena písemná smlouva
- součástí zadávací dokumentace musí být návrh smlouvy nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy



rozvoj  
vzdělávání

## M) Závazné postupy pro zadávání zakázek z OP VK

### ***Zakázky s vyšší hodnotou***

**Předpokládaná hodnota plnění od 2 mil. Kč nedosahující 6 mil. Kč bez DPH:**

- povinnost vyzvat písemně/elektronicky alespoň **5 dodavatelů** a uveřejnit oznámení na stránkách [www.kr-olomoucky.cz/opvk](http://www.kr-olomoucky.cz/opvk)
- lhůta pro podání nabídek min. **15 kalendářních dní** ode dne odeslání/uveřejnění oznámení, přičemž odeslání a uveřejnění musí být provedeno během jednoho dne
- hodnocení minimálně **3 členná** komise
- zadavatel je povinen požadovat splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů dodavatele daných v § 53 a §54 zákona o veřejných zakázkách, přičemž pro splnění základních kvalifikačních předpokladů postačuje předložení čestného prohlášení. Výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní. Možno předložit kopii dokumentu. Originál či ověřenou kopii předloží pouze vybraný uchazeč před podpisem smlouvy.
- musí být uzavřena písemná smlouva, součástí zadávací dokumentace musí být návrh smlouvy nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy

## M) Závazné postupy pro zadávání zakázek z OP VK

### Zakázky s vyšší hodnotou

Předpokládaná hodnota plnění 6 mil. Kč bez DPH a vyšší:

- písemně vyzvat k podání nabídky alespoň **9 dodavatelů** a uveřejnit oznámení o zahájení výběrového řízení na [www.kr-olomoucky.cz/opvk](http://www.kr-olomoucky.cz/opvk)
- lhůta pro podání nabídek minimálně **35 kalendářních dní** ode dne odeslání/ uveřejnění oznámení, přičemž odeslání a uveřejnění musí být provedeno během jednoho dne.
- hodnocení nabídek musí být prováděno minimálně **5 člennou hodnotící komisí**.
- s vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva, součástí ZD musí být návrh smlouvy, nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy uchazečem.
- zadavatel je povinen požadovat splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů dodavatele daných v § 53 a §54 zákona o veřejných zakázkách, přičemž pro splnění základních kvalifikačních předpokladů postačuje předložení čestného prohlášení. Výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 Zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní. Možno předložit kopii dokumentu. Originál či ověřenou kopii předloží pouze vybraný uchazeč před podpisem smlouvy.

## N) Kontrola dodržování obecných zásad

**Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o el. úkonech souvisejících s realizací zakázky, především:**

1. text oznámení o zahájení zadávacího řízení/výzvy vč. dokladů prokazujících jejich odeslání,
2. doklad o uveřejnění výzvy k podávání nabídek, výsledku výzvy (je-li relevantní),
3. nabídky podané uchazeči nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem,
4. zápis/protokol o posouzení a hodnocení nabídek (podepsaný),
5. smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem,
6. text oznámení o výsledku VŘ zaslaný vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

*V případě přímého nákupu budou kontrolovány účetní doklady.*



rozvoj  
vzdělávání

## 6. Pravidla monitorování realizace projektu a zpracování monitorovacích zpráv a žádosti o platbu

- A) Monitorování projektu
- B) Monitorovací zprávy
- C) Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu
- D) Žádost o platbu
- E) Monitorovací indikátory

## A) Monitorování projektu

- Monitorování je průběžné sledování, sběr dat a informací o projektech z hlediska dosahování stanovených cílů. Informace předává příjemce poskytovateli dotace formou pravidelných monitorovacích zpráv v termínech stanovených Příručkou pro příjemce příp. Smlouvou.
- Všechny monitorovací zprávy musejí být i s přílohami archivovány příjemcem podpory.
- Monitorovací zprávy a přílohy jsou zpracovávány v českém jazyce do předepsaného formuláře nebo se vyplňují on-line v aplikaci Benefit7 na stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz) na záložce Konto projektu.
- Originál monitorovací zprávy (s přílohami a v předepsaném počtu) podepsaný statutárním zástupcem, je zasílán poštou nebo doručen osobně v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele podpory a jménem oprávněné osoby, registračním číslem projektu, číslem jednacím a číslem monitorovací zprávy, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – monitorovací zpráva“. V případě, že příjemce provedl vyúčtování způsobilých výdajů a žádá o jejich proplacení, je k monitorovací zprávě přiložena žádost o platbu.
- Poskytovatel může požadovat upřesnění nebo doplnění, příjemce je povinen jej poskytnout do 15 pracovních dnů.

## B) Monitorovací zprávy (MZ)

- 1) **Průběžná monitorovací zpráva:** první MZ za projekt se předkládá po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace (do 30ti dní), každá další průběžná MZ se předkládá jednou za 6 měsíců (vždy do 30ti dní), musí být vždy předkládána se žádostí o platbu (ŽoPL).
- 2) **Mimořádná průběžná monitorovací zpráva:** při splnění podmínek stanovených v právním aktu je příjemce oprávněn předložit mimořádnou ŽoPL, ke které musí být předložena průběžná MZ. Termín podání průběžné MZ se pak řídí podle této mimořádné průběžné MZ.
- 3) **Závěrečná monitorovací zpráva (ZZ):** váže se k ukončení projektu, povinnost zpracovat a předložit ZZ společně se závěrečnou ŽoPL je nejpozději do 2 měsíců po ukončení projektu. Obsahuje zhodnocení úspěšnosti projektu, výsledcích, publicitě, apod.

## D) Žádost o platbu (ŽoPL)

- Uvádějí se způsobilé výdaje projektu včetně příslušného podílu nepřímých nákladů, které příjemce (příp. partneři) prokazují v rámci dané MZ (výdaje, které vznikly v průběhu daného monitorovacího období).
- K těmto výdajům je v příloze ŽoPL – Soupiska účetních dokladů kde budou uvedeny účetní doklady, jimiž příjemce dokládá, že výdaje byly skutečně vynaloženy. Platební nároky musí být podloženy kopiemi účetních dokladů s výjimkou Nepřímých nákladů.
- Do soupisky se zařazují výdaje vzniklé a uhrazené během sledovaného období. Je ovšem možné zařadit i výdaj vzniklý v předchozích obdobích realizace, pokud nebyl prokazován v předchozích monitorovacích zprávách. Tato situace přichází v úvahu, když např. příjemce má k dispozici dokumentaci k výdaji až v dalším monitorovacím období, a proto jej nemohl zařadit do předchozí žádosti o platbu.

## E) Monitorovací indikátory

- Podpisem Smlouvy se monitorovací ukazatele stávají závaznými a jejich nedodržení je sankcionované, s výjimkou indikátorů sledovaných dle pohlaví.
- V MZ se uvádí kumulovaná hodnota indikátorů od začátku projektu do konce sledovaného období.

## 7. Kontroly, nesrovnalosti

- A) Kontroly projektu
- B) Formy kontrol
- C) Nesrovnalosti při realizaci projektu

## A) Kontroly projektu

- Uzavřením Smlouvy se příjemce i za své partnery zavazuje k tomu, že umožní provádět věcné i finanční kontroly všem kontrolním orgánům. Tyto kontroly mohou probíhat před začátkem realizace, v průběhu realizace, v době udržitelnosti i po ukončení projektu až do roku 2025.
- Cílem kontrol je prověřit, zda jsou dodržovány právní předpisy a opatření, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům a zda nedochází k nehospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s veřejnými prostředky.

## B) Formy kontrol

1. **Administrativní kontroly:** administrativní ověřování projektu, kontrola je prováděna z finančního i věcného hlediska v rámci celého procesu trvání projektu (od podání žádosti o podporu po ukončení projektu). Probíhá na pracovišti poskytovatele dotace.
  
2. **Kontroly na místě:** ověření skutečného stavu projektu (příp. u partnerů), seznámení s celkovým systémem řízení projektu, kontroly udržitelnosti, apod. Porovnává se skutečný stav se stavem deklarovaných v MZ.  
Kontroly provádí vícečlenná kontrolní skupina (min. 2 členy), kteří se prokáží Pověřením k provedení kontroly. Příjemce má právo být informován o kontrole s dostatečným předstihem stejně jako o zaměření kontroly.  
Poskytovatel však nemusí příjemce informovat o kontrole v předstihu, pokud jde o kontrolu na základě zjištěných nedostatků z MZ, ŽoPL nebo podnětů k prošetření podezření na nesrovnalost. V takovém případě by oznámení mohlo vést ke zmaření účelu kontroly.

## C) Nesrovnalosti při realizaci projektu

**Nesrovnalost:** jakékoliv porušení smluvních podmínek stanovených právním aktem a Příručkou pro příjemce.

**Sankce:** pokud příjemce nenaplní výsledky a výstupy monitorovacích indikátorů:

- a) 5 % ze všech proplacených prostředků v případě, že nedojde k naplnění monitorovacích indikátorů nejvýše o 15 %;
- b) 30 % ze všech proplacených prostředků v případě, že nedojde k naplnění monitorovacích indikátorů od 15 – 30 %;
- c) pokud nedojde k naplnění ani 50 % monit. Indikátorů poskytovatel vždy odstoupí od projektu.

*V případě nesplnění více indikátorů se procentuální sankce sčítají!!! Není-li v uzavřeném právním aktu uvedeno jinak.*

*V případě, že příjemce zjistí již v průběhu realizace, že je ohroženo naplňování monitorovacích indikátorů je nutné, aby co nejdříve zahájil nápravná opatření, např. podal žádost o schválení podstatné změny projektu.*

## 8. Pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit

- A) Obecná pravidla zajišťování publicity
- B) Volba a kontrola propagačních nástrojů
- C) Nástroje propagačních aktivit
- D) Pravidla povinné publicity

*Manuál vizuální identity OP VK – rozšířená verze z října 2009!!!*

## A) Obecná pravidla zajišťování publicity

- Příjemce podpory je povinen informovat o této skutečnosti širokou veřejnost i účastníky projektu. Pokud je projekt spolufinancován i ze státního rozpočtu ČR je žádoucí informovat i o tomto. Financování musí být zdůrazněno během všech fází projektu (prezentace v médiích, na internetu, v interních, výročních a MZ, během konferencí, seminářů, apod.).
- **Dodržovat pravidla podle Manuálu vizuální identity OP VK** (verze z října 2009), který specifikuje pravidla pro užívání prvků povinné publicity. Tento manuál je přílohou PPP verze č. 4, kde jsou upraveny v kapitole 11 základní pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit. K manuálu vydán také metodický dopis č. 12. Vše na [www.kr-olomoucky.cz/opvk](http://www.kr-olomoucky.cz/opvk) - sekce „Dokumenty“/“Publicita“
- Základem informačních aktivit je užití předepsaných log a odkazů.

## B) Volba a kontrola propagačních nástrojů

- Obsah a volba informačních a propagačních nástrojů jejich věcné a organizační zajištění je v kompetenci příjemce (nástroje a prostředky jsou uvedeny již v projektové žádosti a jsou zakotveny ve Smlouvě) a je předmětem kontrol.
- Náklady jsou při dodržení všech pravidel publicity způsobilé.
- Uchovávat si všechny předměty a materiály (výstřižky, kopie inzerátů, fotografie z akcí, prezenční listiny, apod.).
- Součástí kontrol budou také účetní doklady a faktury, výběrová řízení, apod.

## C) Nástroje propagačních aktivit

**Jsou doporučovány následující nástroje:**

- a) internet (průběžné aktualizace na vlastních stránkách, na stránkách ŘO, prezentace na [www-msmt.cz](http://www-msmt.cz)),
- b) tištěné materiály (brožury, letáky, publikace, obálky, dopisní papír, smlouvy, apod.),
- c) audiovizuální materiály (naučné a propagační filmy, reportáže, DVD, apod.),
- d) komunikace s celostátními či regionálními médii (tisk, rozhlas, TV ...),
- e) informační akce (konference, semináře, veletrhy, ...),
- f) kampaně (billboardy, TV spoty, ...),
- g) propagační předměty (desky, bloky, psací potřeby, apod.).

## D) Pravidla povinné publicity

Publicitu příjemce naplňuje používáním tzv. minima povinné publicity OP VK, které tvoří následující loga a odkazy:

- a) logo ESF s textem „Evropský sociální fond v ČR“,
- b) logo EU s textem „Evropská unie“,
- c) logo MŠMT s textem,
- d) logo OP VK s textem,
- e) povinné sdělení (slogan) „Investice do rozvoje vzdělávání“.

*Tato loga se používají společně, předepsaným způsobem a nesmí se dělit!*

Poznámka: Slovní odkaz na ESF jako součást loga ESF v logolinku OP VK nahrazuje dřívější povinnost používat na všech dokumentech, tiskovinách, apod. povinné sdělení „Tento program/projekt/produkt je spolufinancován z ESF a státního rozpočtu ČR“.

**Pozor na barevnost** – barevná loga nelze vytisknout černobíle, existují černobílé varianty log!!!

## D) Pravidla povinné publicity

### Základní logolink:



- příjemce může za logo OP VK umístit logo své, pokud logo doplní, užívá tento logolink pouze na svých materiálech souvisejících s realizací projektu, nepoužívat však např. na poskytovatelem dotace vytvořených formulářích – MZ, výběrová řízení (výzvy, výsledek výzvy)

- na materiálech, předmětech, jejichž plocha neumožňuje umístění min. velikosti a kvality, lze použít *logolink zkrácený* – více variant v Manuálu viz. id. OP VK, nejkratší varianta



*Zkrácený logolink* užívat pouze v případech, kdy na daný materiál nelze umístit logolink základní!!!





rozvoj  
vzdělávání

## 9. Archivace dokladů vztahujících se k projektu v listinné i elektronické podobě

- A) Obecná pravidla archivace
- B) Pravidla archivaci OP VK
- C) Elektronická archivace
- D) Archivace při zániku příjemce



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## A) Obecná pravidla archivace

- Uložení těch dokumentů, jejichž oběh byl ukončen, zkontrolován a vyhodnocen pro možnost opětovného využití a rychlého přístupu k nim. K archivaci je příjemce zavázán již ve Smlouvě.
- Povinnost archivovat dokumentaci k projektu trvá minimálně do roku 2025, dále dle platné legislativy ČR (mzdové listy 30 let).
- Náklady na archivaci nejsou způsobilé.



rozvoj  
vzdělávání

## B) Pravidla archivaci OP VK

1. Vždy porovnávat zálohovaná data s originálem – verifikace.
2. Zajištění trvanlivosti uložených dat s ohledem na média.
3. Každé médium označit datem, názvem a popisem jeho obsahu.
4. Dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná.

*Doporučuje se vytvářet fotokopie nebo skeny účetních dokladů a záznamů k jednotlivým MZ.*



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## C) Elektronická archivace

Zálohování údajů vytvářením kopií dokumentů a jejich ukládání na různá místa disku PC nebo další nosiče dat, a to z důvodu:

- poškození pevných disků,
- odcizení technik,
- neúmyslné vymazání, apod.

## D) Archivace při zániku příjemce

- Při zániku příjemce nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro archivaci převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel, nebo ten na něhož přechází působnost zaniklého.
- Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněn výběr důležitých dokumentů poskytovateli podpory.

# 10. Chybovost ze strany příjemců při předkládání monitorovacích zpráv

## ADMINISTRATIVNÍ CHYBY

- ☞ chybně vyplněn název příjemce, projektu, reg. čísla v MZ a přílohách
- ☞ nesoulad uvedených údajů, které se vyplňují ve více dokumentech, např. soupiska x rozpis mzdových výdajů x výkaz práce, soupiska x faktura (cena plnění, název dodavatele), soupiska x bankovní výpisy/pokladna (data uskutečnění výdaje)
- ☞ není dokládána úplná dokumentace k výběrovým řízením (výzva k podání nabídky, včetně doložení odeslání/předání výzvy, zápisy z výběru, kompletní nabídky od dodavatelů, oznámení o výběru dodavatele, včetně doložení odeslání/předání oznámení o výběru dodavatele)
- ☞ popis realizace klíčových aktivit je okopírován z žádosti
- ☞ nejsou zahrnuty mzdové náklady za celé monitorované období
- ☞ účetní doklady nejsou označeny identifikací projektu
- ☞ přílohy nejsou řazeny dle doloženého seznamu příloh – špatná orientace, přílohy jsou rozděleny dle partnerů

# 10. Chybovost ze strany příjemců při předkládání monitorovacích zpráv

## ADMINISTRATIVNÍ CHYBY

- ☞ ve výkazech práce chybně uváděny úvazky, pozice nejsou v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, vykonávané činnosti jsou uvedeny velice obecně, jsou zde uvedeny činnosti, které spadají pod přímé i nepřímé náklady
- ☞ chybně vyplňované údaje v pracovních výkazech – podíly dovolené, svátků neodpovídají úvazkům v rámci GP
- ☞ nejsou doloženy všechny požadované přílohy ke mzdám – mzdové listy, úhrady mezd a zákonných odvodů)
- ☞ u popisu nepodstatných změn nejsou uvedeny data účinnosti
- ☞ chybí popis u naplňování monitorovacích indikátorů
- ☞ chybné vyplňování finanční části MZ (nesoulad s ŽOP, špatně uvedené kladné úroky, nevyplněný odhad následující ŽOP, nevyplněný požadavek na zálohové financování)
- ☞ MZ není podepsána, chybí razítko u podpisu MZ

# 10. Chybovost ze strany příjemců při předkládání monitorovacích zpráv

## ADMINISTRATIVNÍ CHYBY

- ☞ k fakturám nejsou dokládány objednávky, často na objednávkách chybí závazek archivace a kontroly
- ☞ k účetním dokladům nejsou doloženy doklady o zaúčtování („košilky“)
- ☞ do MI se započítávají i osoby, které do konkrétního indikátoru nepatří
- ☞ není doloženo vedení poklady projektu, včetně směrnice
- ☞ nejsou dokládány výpisy z projektového účtu nebo nejsou kompletní
- ☞ chybí směrnice pro vnitro faktury
- ☞ atd...

**Na výše uvedené nedostatky jsou příjemci opakovaně upozorňováni!!!**

## 10. Chybovost ze strany příjemců při předkládání monitorovacích zpráv

### PORUŠENÍ PODMÍNEK SMLOUVY O REALIZACI GP, která vedou k PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ

- ☞ bezdůvodné převody finančních prostředků z projektového účtu na účty uvnitř i mimo organizaci
- ☞ dvojí úhrada dokladů
- ☞ chybný výpočet náhrad za cestovné (není postupováno v souladu s platnou vyhláškou, je používán průměr na spotřebu, místo hodnoty stanovené vyhláškou), což má za následek vyšší refundaci než je možná
- ☞ chybné odvody za SP a ZP
- ☞ chybný odvod do FKSP z DPČ a DPP
- ☞ platba bankovních poplatků před zahájením realizace GP

## 10. Chybovost ze strany příjemců při předkládání monitorovacích zpráv

### **PORUŠENÍ PODMÍNEK SMLOUVY O REALIZACI GP, která vedou k PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ**

- ☞ **porušení podmínek při zadávání VŘ** – nesoulad hodnocení a zadávací dokumentace, nesoulad plnění a předmětu zakázky dle ZD, nejednoznačně popsaná kritéria hodnocení, subjektivní kritéria, chybné výpočty v případě hodnocení dle kritérií, specifikace požadavků obchodními názvy (zejména IT techniky), do VŘ se přihlásí zaměstnanec projektu
- ☞ dřívější refundace z projektového účtu, než jsou prostředky odvedeny z účtu organizace
- ☞ chybná publicita na propagačních materiálech, inzerce v tisku
- ☞ úhrada nezpůsobilých výdajů dle Příručky pro příjemce
- ☞ platby probíhají pouze z běžného účtu příjemce, nikoliv z projektového účtu
- ☞ překročení finančních limitů stanovených Příručkou pro příjemce na stravné, ubytování

# Užitečné informace

- Prezentace ze semináře na [www.kr-olomoucky.cz/opvk](http://www.kr-olomoucky.cz/opvk) v sekci „*Pořádané akce*“
- Příručky a metodické dopisy a další metodické materiály v sekci „*Dokumenty/Metodika*“
- Formuláře MZ, žádosti o podstatnou změnu, metodika monitorovacích indikátorů k dispozici v sekci „*Dokumenty/Monitorování*“
- V sekci „*Veřejné zakázky*“ formuláře k vyvěšení výzvy/výsledku výzvy na web, zveřejňovány jednotlivé výzvy/výsledky
- Další užitečné informace na webu např. k publicitě, výzvy atd.



rozvoj  
vzdělávání

# DĚKUJEME ZA POZORNOST

**Krajský úřad Olomouckého kraje**

Odbor investic a evropských programů

Oddělení grantových schémat

Jeremenkova 40a

779 11 Olomouc

tel.: +420 585 508 233

fax: +420 585 508 335

**[www.kr-olomoucky.cz/opvk](http://www.kr-olomoucky.cz/opvk)**



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ