Příloha č. 7

|  |
| --- |
| **SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ** |
| pro veřejnou zakázku **Zajištění vzdělávacích kurzů pro oblast veřejných zakázek, finančního hospodaření a kontroly** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dílčí část zakázky** | 03 Audit a kontrola, veřejnosprávní kontrola |
| **Název veřejné zakázky** | Zajištění vzdělávacích kurzů pro oblast veřejných zakázek, finančního hospodaření a kontroly |
| **Vzdělávací kurz** | AUDIT A KONTROLA, VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLA |
| **Předmětem plnění** | Realizace vzdělávacích kurzů v oblasti kontroly včetně souvisejících činností, jako je zpracování studijních materiálů a dalších zadavatelem požadovaných výstupů (certifikáty/osvědčení o absolvování kurzu každého účastníka, s uvedením obsahu a rozsahu (počtu hodin) kurzu, prezenční listiny prokazující účast na vzdělávacím kurzu a vyhodnocené závěrečné testy, viz níže další podmínky zadavatele). Bude se jednat o realizaci tří bloků, z nichž každý bude tematicky určen pro danou skupinu účastníků s ohledem na využití a implementaci na dané pracovní pozici. |
| **Vzdělávací kurz bude minimálně obsahovat témata:** | **1. BLOK** – Úvod (audit, kontrola, správní řád a GDPR)* Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
	+ předmět úpravy, vymezení pojmů, finanční kontrola a její hlavní cíle, organizační zajištění kontroly, kontrolní metody a postupy, působnost kontrolních orgánů,
	+ procesní pravidla, opatření k nápravě, přestupky,
	+ vnitřní kontrolní systém (povinnosti, předběžná, průběžná a následná kontrola),
	+ interní audit (nezávislost, postavení, plánování a podávání zpráv),
* Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole
	+ působnost zákona, vysvětlení základních pojmů,
	+ úkony předcházející kontrole,
	+ průběh kontroly (pověření, zahájení, přizvané osoby, práva a povinnosti kontrolujících, kontrolované osoby a povinné osoby, povinnost mlčelivosti, oprava nesprávností a došetření věci, náklady kontroly a plánování kontrol),
	+ protokol o kontrole (obsah, doručování),
	+ námitky proti kontrolním zjištěním a jejich vyřizování,
	+ přestupky a jejich projednávání (ve smyslu zákona č. 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich),
	+ ukončení kontroly,
* Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
* předmět úpravy, poskytování dotací a návratných finančních výpomocí, hospodaření příspěvkových organizací zřízených ÚSC, porušení rozpočtové kázně,
* Zákon č. 500/2004 Sb. – správní řád
	+ vztah ke kontrolnímu řádu a praktická aplikace SŘ
		- jednací jazyk, spis, doručování,
		- nahlížení do spisu,
		- určení lhůty, počítání času,
		- podjatost – vyloučení z projednávání a rozhodování věcí,
		- Závěry Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu a správnímu trestání,
* GRPR – vztah ke kontrolám, praktický dopad a úskalí, kterých je vhodné se vyvarovat, omezení pro kontrolu a interní audit (utajované informace, citlivé osobní údaje aj.),
* Možnost nebo povinnost oznamovat podezření na trestný čin,
* Nejčastější právní spory při výkonu kontroly.

**2. BLOK** – Veřejnosprávní kontrola u příjemců dotací poskytnutých územními samosprávnými celky a kontroly dle zvláštních zákonů* Úvod do problematiky,
* Legislativní rámec poskytování a kontroly dotací (seznam předpisů, základní pojmy),
* Smlouva o poskytnutí dotace
	+ povinný obsah smlouvy o poskytnutí dotace,
	+ nepovinný obsah smlouvy o poskytnutí dotace,
	+ podmínky, jejichž porušení může být považováno za méně závažné,
	+ praktické ukázky nedostatků smluv o poskytnutí dotace
	+ právní forma příjemce dotace a její dopad na obsah smlouvy,
* Kontrola dodržení podmínek smluv o poskytnutí dotace
	+ účetnictví jako důležitý zdroj informací o dodržení podmínek smlouvy (proč právě účetnictví, investice/neinvestice, povinnost vést účetnictví, jednoduché/podvojné, základní informace k využití účetnictví jako zdroje informací pro účastníky, kteří účetnictví neovládají),
	+ administrativní kontrola a její začlenění do právního rámce - kontrola finančního vypořádání dotace,
	+ veřejnosprávní kontrola na místě (předběžná, průběžná, následná) a její obsah,
	+ průběh veřejnosprávní kontroly na místě - praktický popis od úkonů předcházejících kontrole až po doručení zprávy o odstranění nebo prevenci nedostatků; podrobný popis postupu dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole,
* Výzvy podle § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
* Výkon kontrol dle zvláštních zákonů,
* Kontrola X terénní šetření: neformální postupy, zajištění důkazu před zahájením řízení ohledáním na místě (§ 138 ve spojení s § 54 správního řádu), záznam o úkonech předcházejících kontrole (§ 3 zákona o kontrole), použitelnost podkladů v navazujícím správním řízení; vstup na pozemky bez součinnosti dotčených osob, **vzory úkonů podle § 138 správního řádu,**
* Problematika předem neohlášených kontrol,
* Shrnutí, závěr, dotazy a diskuze.

**3. BLOK** – **Veřejnosprávní kontrola zřizovatele u PO*** Úvod do problematiky,
* Legislativní rámec kontroly podřízených organizací,
* Koncepce veřejnosprávní kontroly,
* Příprava na veřejnosprávní kontrolu,
* Proces veřejnosprávní kontroly podle kontrolního řádu,
* Práva a povinnosti kontrolované osoby a kontrolujícího,
* Vlastní kontrolní mechanismy a postupy v rámci oblastí:
	+ Vnitřní předpisy, zřizovací listina příspěvkové organizace,
	+ Vnitřní kontrolní systém, vedení účetnictví,
	+ Kontrola nákladů a výnosů včetně porovnání s　předchozím účetním obdobím,
	+ Fondové hospodaření a rozdělení výsledku hospodaření dle schválení zřizovatele,
	+ Přijaté finanční prostředky od zřizovatele a ostatních poskytovatelů – evidence a  čerpání,
	+ Faktury došlé a faktury vydané,
	+ Evidence pohledávek jejich vymáhání a evidence závazků,
	+ Časové rozlišování a jejich účtování v　návaznosti na vnitřní předpisy,
	+ Dokladová a fyzická inventarizace,
	+ Odpisy, odpisový plán,
	+ Pokladny, bankovní výpisy, depozitní pokladny,
	+ Platné smlouvy a jejich evidence,
	+ Veřejné zakázky,
	+ Autoprovoz, cestovní příkazy,
	+ Osobní ochranné pracovní pomůcky,
	+ Stravování a skladová evidence,
* Obsah a náležitosti protokolu a zjištění,
* Nejčastější pochybení zjištěné při kontrole podřízených organizací,
* Diskuze, sdílení zkušeností.
 |
| **Časová dotace kurzu:** | 18 hodin = 3 školící dny (3 bloky) po 6-ti hodinách (1hodina = 60 min), včetně závěrečného testování, do této doby se nezapočítávají přestávky, přestávky navrhne uchazeč nad výše uvedený rozsah, a to v počtu min. 1 (pauza na oběd). |
| **Počet školících dnů (bloků):** | 8 |
| **Počet účastníků v 1 bloku:** | max. 20 |
| **Struktura vzdělávacího kurzu:** | Vzdělávací kurz bude realizován ve 3 blocích, přičemž z důvodu obsáhlosti všech 3 bloků je možné dle potřeb lektora blok rozdělit do dvou školících dnů. Uvažuje se, že na základě většího zájmu účastníků o vybrané bloky může dojít k případnému opakování bloku, tudíž se bude jednat celkem o 8 školících dnů po 6-ti hodinách (48 hodin).Není vyloučeno opakování některého z bloků na úkor jiného. Obsahová náplň jednotlivých bloků je orientační, dle potřeby, může zadavatel upravit dle anotace, z nichž každý blok bude určen pro individuální úroveň dané skupiny účastníků i s ohledem na využití a implementaci na dané pracovní pozici.Dodavatel před realizací vzdělávacího kurzu zpracuje anotaci k obsahu školení v rozsahu 1-2 normostrany A4, která bude obsahovat strukturu a rozsah jednotlivých částí, a to pro každý blok resp. každou úroveň vzdělávání, anotaci zašle po podpisu smlouvy k odsouhlasení zadavateli. Svým obsahem bude kurz zaměřen na řadového zaměstnance úřadu, tzv. koncového uživatele. |
| **Způsob ukončení:** | závěrečný test pro ověření znalostí účastníků, předání osvědčení o absolvování vzdělávacího kurzu |
| **Další podmínky zadavatele:** | * Dodavatel zpracuje rovněž harmonogram realizace vzdělávacích kurzů (tj. termíny konání kurzů), harmonogram bude rovněž podléhat schválení zadavatele. První bude zpracován do 1 týdne po nabytí účinnosti smlouvy. V případě nenaplnění daného kurzu v min. počtu 10 účastníků má zadavatel právo kurz zrušit bez náhrady, zadavatel má povinnost oznámit dodavateli zrušení kurzu nejpozději 2 pracovní dny před termínem konání zrušeného kurzu.
* Součástí školení musí být pro účastníky školící materiály v podobě studijního textu, který bude v tištěné podobě pro každého účastníka a rovněž bude sloužit ve výuce pro elektronickou prezentaci (forma PowerPoint, Word). Studijní materiály budou rovněž vždy před realizací každého kurzu podléhat předchozímu souhlasu zadavatele.
* Každý kurz bude ukončen:
* zpracováním Zprávy ze vzdělávací aktivity ze strany lektora, která bude informovat o průběhu kurzu a doporučení pro další rozvoj účastníků,
* písemným hodnocením vzdělávacího kurzu účastníkem (organizační zajištění, obsah kurzu, hodnocení lektora apod.),
* závěrečným testem pro ověření znalostí účastníků, testové otázky zpracuje dodavatel.
* Dodavatel po ukončení vzdělávacího kurzu dodá zadavateli certifikáty/osvědčení o absolvování kurzu každého účastníka, s uvedením obsahu a rozsahu (počtu hodin) kurzu, prezenční listiny prokazující účast na vzdělávacím kurzu a vyhodnocené závěrečné testy.
 |