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. |