

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

k zakázce

„Analýza optimalizace procesů OP VK“

AUTORSKÝ TÝM

- Ing. Rudolf Černý
- PhDr. Mgr. Ivo Říha
- Mgr. Miroslav Špaňhel
- Mgr. Ondřej Lukeš
- Mgr. Miroslav Pavlík
- Bc. Jiří Stuchl
- Vítězslav Vlasák

Kontakt na zpracovatele:

Nexia AP a.s.

Žerotínova 1124/35, 130 00 Praha 3

telefon: +420 221 584 301

telefon: +420 221 584 302

fax: +420 221 584 319

e-mail: nexiaprague@nexiaprague.cz

web: www.nexiaprague.cz

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OBSAH

Obsah.....	3
Seznam tabulek, grafů a obrázků	5
Seznam zkratk.....	7
1 Úvod	8
2 Termíny a definice	9
3 Procesní analýza OP VK	12
3.1 Metodika procesní analýzy OP VK.....	12
3.2 Procesní model OP VK	19
3.2.1 Procesy spojené s implementací Individuálních projektů národních (IPn)	25
3.2.2 Procesy spojené s implementací Individuálních projektů ostatních (IPo)	26
3.2.3 Procesy spojené s implementací projektů z Individuálních projektů ostatních aplikujících Unit costs (UC).....	27
3.2.4 Procesy spojené s implementací Globálních grantů (GG).....	29
3.2.5 Procesy s nepřímou vazbou na administraci projektů	30
3.3 Rámcové posouzení implementační struktury OP VK.....	31
3.4 Posouzení časové plynulosti činností a procesů.....	32
4 Analýza změn pravidel OP VK.....	34
4.1 Změny Příručky pro příjemce podpory z OP VK	34
4.2 Změny programového dokumentu OP VK.....	57
4.3 Změny prováděcího dokumentu OP VK	58
4.4 Změny příručky pro žadatele.....	58
5 Externí dotazníkové šetření.....	66
5.1 Metodika externího dotazníkového šetření.....	66
5.2 Výsledky externího dotazníkového šetření	67
5.2.1 Vyhodnocení otázek část a) typologie příjemce.....	67
5.2.2 Vyhodnocení otázek část b) Implementační struktura OP VK.....	70
5.2.3 Vyhodnocení otázek část c) Doplňující informace	79

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

6	Komparativní analýza pravidel a procesů OP VK s požadavky legislativy a metodik MMR a MF	81
6.1	Závazné postupy pro zadávání zakázek.....	82
6.1.1	Úvod	82
6.1.2	Komparativní analýza účinných postupů.....	84
6.1.3	Vybrané zjištěné rozdíly a zhodnocení jejich významu	85
6.1.4	Dílčí závěr a doporučení	88
6.2	Metodická příručka způsobilých výdajů a Pravidla způsobilých výdajů	94
6.2.1	Popis k tabulce.....	94
6.3	Srovnání pravidel a procesů v Metodice finančních toků (MFT) a metodikách OP VK	104
6.4	Komparace ostatních metodik	145
6.5	Dílčí závěr	147
7	Zpracování metodiky kontroly monitorovacích zpráv.....	150
7.1	Úvod	150
7.2	Nutný a optimální rozsah kontroly MZ.....	150
7.3	Nejproblematictější body kontroly MZ	168
7.4	Metodika kontroly MZ.....	169
7.5	Doporučení a závěr.....	174
8	Klíčová témata potenciální optimalizace pravidel a procesů OP VK	177
8.1	Problémová témata a návrhy možných opatření.....	177
8.2	Nadbytečná pravidla a jejich optimalizace.....	200
9	Závěr.....	221

SEZNAM TABULEK, GRAFŮ A OBRÁZKŮ

Tabulka 1: Odbor 46 - Porovnání organizačního řádu MŠMT a organizační struktury MŠMT	16
Tabulka 2 Ukázka komunikační matice procesu	24
Tabulka 3 Struktura makroprocesů IPN	26
Tabulka 4 Struktura makroprocesů IPO	27
Tabulka 5 Struktura makroprocesů UC	28
Tabulka 6 Struktura makroprocesů GG	29
Tabulka 7 Struktura nepřímých procesů	30
Tabulka 8 Změny Příručky pro příjemce (verze 2 oproti verzi 1):	34
Tabulka 9 Změny Příručky pro příjemce (verze 3 oproti verzi 2):	45
Tabulka 10 Změny Příručky pro příjemce (verze 4 oproti verzi 3):	49
Tabulka 11 Změny Příručky pro příjemce (verze 5 oproti verzi 4):	53
Tabulka 12: Změny Příručky pro žadatele OP VK	58
Tabulka 13 Počet a podíl respondentů (získaných odpovědí) podle typu organizace	67
Tabulka 14 Porovnání souladu závazných postupů zadávání zakázek MMR s postupy OP VK	89
Tabulka 15 Komparace souladu pravidel MMR s pravidly OP VK – Způsobilé výdaje	96
Tabulka 16 Komparace souladu pravidel MMR s pravidly OP VK – Metodika pro finanční toky	105
Tabulka 17 Minimum obsahu checklistu kontroly MZ OP VK dle metodiky MMR a MF	151
Tabulka 18 Problémová témata a možnosti řešení	178
Tabulka 19 Matice nadbytečných pravidel	201
Graf 1 Struktura získaného vzorku odpovědí dle prioritních os a počtu žádostí	68
Graf 2 Počty úspěšných a neúspěšných žádostí (získaný vzorek podle prioritní osy)	69
Graf 3 Názory respondentů na přehlednost a administrativní náročnost současného nastavení pravidel OP VK v %	71
Graf 4 Struktura respondentů dle období předkládání monitorovací zprávy	72
Graf 5 Názory respondentů na obtížnost činností v rámci administrace projektu v %	73
Graf 6 Názory respondentů na poskytování informací za strany poskytovatele dotace v %	74
Graf 7 Způsob získávání informací při problémech s realizací projektu v %	75
Graf 8 Názory respondentů na přínos změn pravidel OP VK	76
Graf 9 Návrhy nejvíce vítaných změn respondenty v rámci realizace projektů v OP VK v %	77
Graf 10 Názory respondentů na složitost nastavení pravidel OP VK v porovnání s OP LZZ a OP PA v %	79

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obrázek 1 Hierarchická struktura procesního modelu OP VK.....	19
Obrázek 2 Vrcholová procesní mapa OP VK.....	20
Obrázek 3 Ukázka 2 úrovně dekompozice - model tvorby přidané hodnoty.....	21
Obrázek 4 Ukázka modelu přiřazení funkce (FAD) reálného procesu OP VK.....	22
Obrázek 5 Klíčové informační systémy v perimetru procesů OP VK.....	32

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

SEZNAM ZKRATEK

CERA	Czech Education and Research Agency	OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
ČR	Česká republika	OP	Operační program
ČŠI	Česká školní inspekce	PCO	Platební a certifikační orgán
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj	PD OP VK	Prováděcí dokument OP VK
ESF	Evropský sociální fond	PFTaC	Příručka finančních toků a certifikace
EU	Evropská unie	PKF	Pokyny pro křížové financování
GG	Globální grant	PO (PO1)	Prioritní osa (prioritní osa 1)
GP	Grantový projekt	PpA	Příručka pro administraci
IPn	Individuální projekty národní	PpK	Příručka pro kontroly v rámci OP VK
IPO	Individuální projekt ostatní	PpN	Příručka pro nesrovnalosti
IPRM	Integrovaný plán rozvoje měst	PpP	Příručka pro příjemce
IS	Informační systém	PpVHaVP	Příručka pro věcné hodnocení a výběr projektů
MCV	Metodika certifikace výdajů	PpZŠ	Příručka pro základní školy - žadatele a příjemce 1.4
MD	Metodický dopis	PpŽ	Příručka pro žadatele
MF	Ministerstvo financí	PpŽaP IPN	Příručka pro žadatele a příjemce IPN
MFT	Metodika finančních toků	PT	Problémové téma
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy	PV	Porada vedení
MI	Monitorovací indikátory	ŘO	Řídící orgán
MMP	Metodika monitorovacích podkladů	TP	Technická pomoc
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj	UC	Unit cost (jednotkové náklady)
MPN	Metodický pokyn pro nesrovnalosti	VeO	Vedoucí oddělení
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	VH	Věcné hodnocení
MZ	Monitorovací zpráva	VK	Výběrová komise
MZVZ	Metodika zadávání veřejných zakázek	VŘ	Výběrové řízení
MŽP	Ministerstvo životního prostředí	ZPM	Základní podkladová matice
NNO	Nestátní nezisková organizace	ZS	Zprostředkující subjekt
NOK	Národní orgán pro koordinaci	ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost	ŽoP	Žádost o platbu
OP PA	Operační program Praha Adaptabilita		

1 Úvod

Závěrečná zpráva Analýzy optimalizace procesů OP VK, kterou zpracovala NEXIA AP a.s. pro Odbor 41 MŠMT, přináší finální návrhy možné optimalizace procesů, pravidel a postupů při implementaci operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost odbory 41 a 46 na Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy. Předcházející Vstupní zpráva diskutuje dominantně metodiku, Dílčí zpráva přináší zásadní zjištění, které jsou pak dále extrapolovány v tomto finálním dokumentu hledajícím možné optimalizační alternativy k mnoha nalezeným redundancím, současnému nastavení identifikovaných tzv. problémových procesů atd.

Autoři věří, že mnohá zjištění diskutovaná v této práci pomohou pracovníkům zadavatele zefektivnit práci jak na straně vnitřního prostředí (administrátorů programu a projektů), tak na straně vnější (ve vztahu k příjemcům) ještě v současném operačním programu (přirozeně tam, kde to ještě má s ohledem na fázi běhu současného programu smysl). V jiném případě pomohou jednotlivá zjištění z oblastí vytvoření procesního modelu, komparace pravidel a postupů dokumentace OP VK s nadřazenými metodikami MF a MMR, stejně jako komparace „úzkých hrdel“ implementace programu se „sesterskými“ ESF programy v ČR a další při projekci a diskusi nového operačního programu MŠMT v období 2014+.

2 TERMÍNY A DEFINICE

POJEM	DEFINICE
Atribut	Textová, číselná nebo logická informace, kterou lze zaznamenat k modelu, objektu nebo vazbě.
BPM	Business Process Management – řízení podnikatelských procesů.
BPMN	je grafická notace (soubor grafických objektů a pravidel, podle nichž mohou být mezi sebou spojovány), která slouží k modelování procesů. Za jejím vznikem stojí iniciativa BPMI (Business Process Management Initiative), jejímž primárním cílem bylo v tomto případě vytvořit notaci, která bude čitelná všemi účastníky životního cyklu procesu (business analytici, techničtí vývojáři, analytici monitorující procesy atd.).
Činnost	Jeden dále již nedělitelný krok ve vykonávání procesu (subprocesu).
Diagram	je grafické znázornění algoritmu nebo procesu. Vývojový diagram používá pro znázornění jednotlivých dílčích operací symboly, které jsou navzájem propojeny pomocí orientovaných šipek.
EPC řetězec	Model událostmi řízeného procesního řetězce EPC (Event-driven process chain) zachycuje průběh procesu / subprocesu s jeho mezivýsledky (událostmi), podmiňujícími další pokračování procesu, různé scénáře cest (pomocí operátorů). Základní model EPC může být dále hierarchizován pomocí vnořených EPC eEPC u jednotlivých subprocesů (činností), případně lze k jednotlivým aktivitám připojovat modely typu přiřazení funkce (FAD). Tento zjednodušený model poskytuje určitý makropohled na modelovaný proces.
eEPC řetězec	Oproti předchozímu typu modelu EPC zachycuje model rozšířeného událostmi řízeného procesního řetězce (extended Event-driven process chain) průběh procesu v celé jeho šíři, tj. se všemi objekty modelování, které tvoří logické okolí popisovaného procesu (vstupy / výstupy, aplikace, rizika, indikátory). Model eEPC může být dále hierarchizován pomocí vnořených EPC, eEPC nebo BPMN diagramů u jednotlivých činností, případně lze k jednotlivým aktivitám připojovat modely typu přiřazení funkce (FAD). Jedná se o nejpoužívanější model pro zachycení toku procesu.
FAD	Model přiřazení funkcí (FAD) umožňuje popsat základní informace o realizovaném procesu, případně o aktivitě procesu. Model FAD významně redukuje složitost EPC a eEPC diagramů. Na úrovni procesu jsou určeny odpovědnosti (výkonné, řídicí, metodické a spolupracující role), vstupy a výstupy procesu, aplikace používané v procesu, produkt procesu a odkaz na další dokumentaci (směrnice, pravidla, normy).

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

POJEM	DEFINICE
Hlavní procesy (klíčové)	Jsou procesy nosné, které zajišťují, že řídicí orgán poskytuje služby a produkty, které jsou důvodem jeho existence.
Model	Je grafickou prezentací určitého úhlu pohledu na úřadu a jeho fungování (procesy, organizační struktury, právní normy a dokumenty, informační technologie apod.). Model se skládá z: • objektů • jejich vzájemných vazeb • doplňujících informací (atributů)
Objekt	Je základním stavebním prvkem modelu. Jednotlivé typy objektů jsou např. objekt typu organizační jednotky, dokument, databáze, činnost, událost. Každý objekt je popsán atributy, ve kterých je zaznamenán podrobný popis objektu, číselné identifikátory, časové údaje vztahující se k objektu apod.
Podpůrné procesy	Procesy, které zajišťují, že je organizace schopna poskytnout služby a produkty. Služby a produkty vystupující z těchto procesů jsou vstupy do hlavních a řídicích procesů (mají interního zákazníka). Typicky se jedná procesy zajišťování lidských zdrojů (personalistika), mzdy / účetní / odbor IT / vozový park.
Proces	Je soubor vzájemně souvisejících nebo vzájemně působících činností, který přeměňuje vstupy na výstupy. Je opakovatelný, má svého zákazníka, má svého vlastníka, má svůj výstup, definované subprocessy, měřitelné parametry, jasné hranice (začátek a konec) a návaznosti na jiné procesy; Procesy se podle svého charakteru dělí na 3 hlavní kategorie: - řídicí - hlavní - podpůrné
Procesní modelování	Procesní modelování je technika vedoucí k popsání procesů organizace, která následně napomáhá pochopení zákonitostí chodu organizace.
Procesní model	Strukturovaně uspořádané informace o všem, co se týká fungování společnosti, zejména o provádění procesů, jejich zdrojích (lidských i technických), produktech a službách, o dokumentaci, cílech společnosti atd. Na základě přehledného grafického a slovního vyjádření umožňuje procesní model posoudit stav, navrhnout nové, zlepšit existující a především odstranit všechny nepotřebné procesy.
Procesní role	Schopnost operativního porozumění ucelené části procesu a jeho opakovaného spolehlivého vykonávání. Odpovídá ucelené části znalostí (stejná specializace, hloubka a osvojení – každá role má svůj znalostní profil) a schopností.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

POJEM	DEFINICE
Řídící procesy	Procesy strategického a operačně-taktického charakteru, které zajišťují, že organizace směřuje efektivním způsobem k naplňování svého poslání, strategických cílů, atd.
Subprocesy	Představují podrobnější úroveň popisu procesů, skládají se z vzájemně provázaných činností a jsou navzájem propojeny vazbami.
VAC	Value-Added Chain (model tvorby přidané hodnoty), používá se pro zobrazení dekompozice a provázání oblastí a skupin procesů v základní přehledové mapě (prvá a druhá úroveň).
Vlastník procesu (manažer)	Vybraný operativní manažer (jde o roli – ne funkční místo) s odpovědností za dosahování cílů procesu stanovených v procesní strategii, definování designu procesu, povolování variant a aktuálnost popisu procesu, monitorování, auditing a systematické zlepšování procesu a implementaci projektových změn procesu. Z hlediska procesního řízení jde o klíčovou roli.

3 PROCESNÍ ANALÝZA OP VK

Dominantní aktivitou celého výstupu řešeného v rámci zakázky je komplexní procesní analýza společně s vytvořením procesního modelu implementace operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost na odborech O41 a O46 MŠMT viz popis níže.

3.1 METODIKA PROCESNÍ ANALÝZY OP VK

Při vytváření procesní analýzy a procesního modelu se vycházelo především z informací poskytovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR (MŠMT). Jako hlavní zdroj informací o procesech probíhajících v ŘO OP VK byla primárně využita získaná dokumentace OP VK. Z předané dokumentace byly vyextrahovány jednotlivé entity procesů OP VK, které byly dále rozpracovány v základních podkladových maticích ve formátu MS Excel. V základní podkladové matici (ZPM) jsou identifikovány struktury procesů a dílčích subprocessů, stručný popis jejich účelu, IS podporující proces, pozice začleněné do realizace procesů, hlavní vstupy a výstupy tvořící produkty procesů, zdroje informací, informace získané z interního dotazníkového šetření a další relevantní informace¹.

V rámci zajištění informací týkající se identifikace procesů, které realizují administrátoři OP VK a žadatelé/příjemci od vyhlášení výzvy po ukončení realizace projektu, se postupovalo následovně:

- 1) **Identifikace typů projektů** - Bylo identifikováno 6 typů projektů/grantů, které se vyznačují rozdílnými postupy při administraci, schvalování a případné realizaci. Jedná se o:
 - a. Individuální projekty národní (IPn),
 - b. Individuální projekty ostatní (IPo),
 - c. Individuální projekty ostatní aplikující unit costs (UC),
 - d. Globální granty (GG),
 - e. Grantové projekty (GP),
 - f. Projekty technické pomoci (TP).

¹ ZPM se dle jednotlivých typů projektů mírně liší v závislosti na rozdílném přístupu realizace projektu/grantu a organizační struktuře.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Předmětem procesní analýzy byly dle zadání pouze projekty/granty uvedené v bodě a-d. Projekty TP a GP nejsou součástí práce. I když bylo na úvodní schůzce zástupců zpracovatele se zástupci zadavatele domluveno, že skupina GG bude řešena marginálně pouze na úrovni změn, ve výsledku byla tato oblast z rozhodnutí zpracovatele z hlediska procesního modelu řešena ve stejném rozsahu, jako ostatní typy projektů viz např. procesní model GG v rámci Přílohy 3.

V rámci procesní analýzy byly taktéž identifikovány nepřímé procesy. Jedná se o průřezové (podpůrné a řídicí) procesy, které zabezpečují plynulý chod jednotlivých typů projektů, které byly předmětem procesní analýzy.

- 2) **Identifikace procesů** - Dle informací uvedených v dokumentaci OP VK (manuál, příručky atd.) byly identifikovány dílčí procesy, které byly chronologicky uspořádány do ZPM. Následně byly tyto procesy verifikovány (případně modifikovány/doplněny) pracovníky implementační struktury OP VK (O 41 a O 46 – dle příslušného typu projektu). V rámci zajišťování procesů byl do ZPM zapracován popis procesu, dále informace o příslušném IS (pokud je proces prováděn s podporou informačního systému případně jiné SW aplikace), pracovní pozice zabezpečující realizaci procesu, termíny realizace procesu tvořící indikátory výkonnosti a zdroj informací o procesu (dokument OP VK).
- 3) **Interní dotazníkové šetření** – na základě požadovaných informací uvedených v zadávací dokumentaci byl sestaven interní dotazník ověřující pracovní postupy a identifikující problémové procesy.

Interní dotazníky byly vyplňovány za jednotlivá oddělení (1 oddělení = 1 dotazník) O 41 a O 46. Dotazník zpravidla vyplňovali 2-3 pracovníci z každého oddělení pro příslušná funkční místa (pracovní pozice). Respondenti měli za úkol uvést veškeré informace o procesech týkajících se jejich oddělení a to buď z pozice garanta procesu, nebo spolupracujícího na procesu. Současně měli možnost také upravit/doplnit dílčí procesy, které v seznamu dílčích procesů chybí.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- 4) **Individuální a skupinové konzultace** – konzultace s pracovníky implementační struktury probíhaly osobně či následně telefonicky. Předmětem konzultací bylo především hlubší projednání některých nejasných či problémových procesů a doplnění informací o dílčích procesech.
- 5) **Zpracování informací do ZPM** – dotazníky a informace získané během skupinových i individuálních konzultací s pracovníky implementační struktury OP VK byly zpracovány do ZPM. V případě nejasných a rozdílných informací byly použity údaje uvedené v dokumentaci OP VK.

V **ZPM** (viz Příloha 1) lze ke každému procesu nalézt následující položky: popis procesu, informace o IS podporující proces, garanta a spolupracovníka procesu, časovou náročnost procesu (pokud byla uvedena v dotazníkovém šetření pracovníky implementační struktury), informován o procesu, vstupy a výstupy procesu, výhody a nevýhody procesu (pokud byly uvedeny v dotazníkovém šetření pracovníky implementační struktury), termíny realizace procesu, zdroj informací k realizaci procesu, legislativa/metodika z níž proces vychází, změny procesu, další informace zjištěné z interního dotazníkového šetření (problémy při realizaci procesu, možná řešení problému, subjektivní pohled na nadbytečnost procesu/pravidla spojeného s procesem). Informace uvedené ve výše identifikovaných položkách vycházejících rovněž z požadavků zadavatele jsou doplněny u převážné části případů, v případě jejich absence se je nepodařilo ověřit.

- 6) **Procesní model** – ZPM byly použity jako podkladový zdroj pro zpracování procesního modelu všech typů projektů a nepřímých procesů v rozsahu zakázky. Jako SW nástroj byla zvolena specializovaná aplikace pro řízení podnikatelských procesů ARPO BPMN++ Modeler (viz níže a současně Příloha 3).

Problémy při zajišťování informací pro ZPM:

- a) **Rozdílné/protichůdné informace v interních dotaznících** - Určení pracovní náplně a identifikace garanta procesu – častý problém při identifikaci pracovníků zodpovědných za daný proces (tzv. „všichni dělají všechno“). U některých procesů bylo v dotaznících uvedeno pouze oddělení, „pověřený pracovník“ nebo bylo pole prázdné s tím, že proces dělají všichni v závislosti

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

na časových možnostech. Praktické důvody této „výpomoci“ lze přirozeně pochopit. Je však třeba konstatovat, že tato, byť dobře míněná výpomoc, v konečném důsledku může vést k nežádoucí variabilitě procesu (časové odchylky, nedodržení stanovených postupů) a tím v konečném důsledku ke zvyšování pravděpodobnosti chyby.

Naopak často bylo identifikováno více garantů (oddělení) u jednotlivých procesů, ačkoli odpovědnost v daném případě byla pouze na jednom pracovníkovi (oddělení).

Časté identifikace rozdílných pohledů na procesy napříč odděleními (rozdílný čas, vstupy, výstupy apod.) je pak problémem způsobeným zvláště vysokou fluktuací pracovních sil v nedávném období a změnou organizační struktury.

Tato nejasnost byla z části řešena porovnáním organizační struktury s dokumenty OP VK a současně osobní/telefonickou konzultací, kdy byla následně společnými silami zpracovatele a MŠMT stanovena pozice, která by měla být garantem procesu.

b) Problém návaznosti procesního modelu na organizační řád (neaktuálnost organizačního řádu)

– Organizační řád poskytnutý MŠMT (publikovaný na webových stránkách MŠMT) platný k 1. 3. 2011 neodpovídal zjištěné skutečnosti. V uvedeném dokumentu neodpovídala původní struktura O 46 aktuálnímu stavu, ve kterém probíhalo šetření ze strany zpracovatele. Z uvedených důvodů bylo značně obtížné nastavit jasnou pracovní náplň a odpovědnost jednotlivých oddělení. S tím souvisí také nejasnosti v nastavení procesů, kdy některá oddělení od změny organizační struktury administračně nepokročila do fáze realizace některých dílčích procesů a otázka jejich role v rámci realizace daného procesu tak zůstává nejasná.

Příklad: V organizačním řádu je uvedeno 6 oddělení O 46 (460, 461, 462, 463, 464 a 465), oproti tomu organizační struktura, která odpovídá skutečnosti, uvádí 9 oddělení O 46 (460, 461, 462, 463, 464, 466, 467, 468, 469), přičemž náplň práce a zodpovědnost ve skutečnosti souhlasí pouze u oddělení 462 a 464.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tabulka 1: Odbor 46 - Porovnání organizačního řádu MŠMT a organizační struktury MŠMT

Organizační řád	Organizační struktura
460 – Oddělení projektů počátečního vzdělávání	460 - Oddělení projektové kontroly prioritní osy 1
461 – Oddělení projektů terciárního vzdělávání	461 - Oddělení finanční kontroly prioritní osy 1
462 – Oddělení projektů celoživotního učení	462 - Oddělení individuálních projektů národních
463 – Oddělení koordinace	463 - Oddělení administrace výzev
464 – Oddělení kontrol a nesrovnalostí	464 - Oddělení kontrol a nesrovnalostí
465 – Oddělení projektů technické pomoci	
	466 - Oddělení projektové kontroly prioritní osy 2
	467 - Oddělení finanční kontroly oblasti podpory 2.1, 2.2
	468 - Oddělení finanční kontroly oblasti podpory 2.3, 2.4
	469 - Oddělení projektové kontroly unit cost

V tomto případě se postupovalo dle zavedených pořádků a do ZPM k odpovídajícímu procesu bylo zadáno to oddělení, jehož pracovník zodpovídal za realizaci procesu před restrukturalizací.

Z důvodů nedostatku pracovních sil a velkému množství projektů dochází i k přesunu zodpovědnosti mezi odděleními.

Příklad: Výzva 15 (PO2) – věcně je za administraci a monitorování projektů zodpovědné oddělení 466, provádí však oddělení 460. I tyto přesuny zodpovědností za provádění procesů významným způsobem zvyšují variabilitu prováděných procesů.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- c) **Pravidla stanovená v dokumentech vs. zavedená praxe** - V některých případech skutečná realizace procesu neodpovídá postupům uvedeným v dokumentech OP VK.

Příklad: Nejčastější případ je stanovení zodpovědné osoby, která proces provádí – dokument uvádí garanta/osobu realizující proces, ale v reálném prostředí provádí proces jiná osoba/pozice v organizační struktuře².

Příklad: Identifikace názvu Řídící orgán (ŘO) – rozdílná interpretace pojmu Řídící orgán. Manuál OP VK označuje za ŘO celou Sekci řízení Operačních programů EU (resp. O 41, O 42 a O 46). Pracovníci implementační struktury označují za ŘO pouze o O 41.

- d) **Dublování a neaktuálnost dokumentů OP VK, problematické hledání informací**

⇒ Dokumenty OP VK neobsahují aktuální informace.

Příklad: Příručka pro nesrovnalosti, str. 8 - uvádí, že odpovědnost za TP ŘO má O 46. Oddělení, které mělo v rámci O 46 odpovědnost za TP ŘO, bylo zrušeno. V PpA je uvedena pozice Administrátora IS MONIT7+ O 46, tato pozice na O 46 neexistuje.

⇒ Dále problematické pojmenování / dvojí pojmenování **stejných** dokumentů, subjektů atd.

Příklad: Příručka pro kontrolu projektů OP VK vs. Příručka pro kontroly v rámci OP VK (dva rozdílné názvy stejného dokumentu).

⇒ Dublování informací - stejné informace v několika dokumentech OP VK.

Příklad: Informace o hodnocení a schvalování žádostí o finanční podporu jsou uvedeny v PpŽ, PpVHaVP, Manuálu OP VK, MD. S tím je spjaté i riziko neaktuálnosti některého z dokumentů v případě změny jiného. V extrémním případě může dojít k tomu, že dokumentace OP VK bude uvádět pravidla, která si vzájemně odporují.

Hledání potřebných informací v dokumentech OP VK je relativně složité - časté odkazování na jiné dokumenty, některé informace jsou nekompletní. Informace nejsou seskupeny dle procesů/fází implementace, ale roztříštěny do několika dokumentů.

² V některých případech provádí i vícero pozic.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obecně k dokumentaci OP VK – cluster řídicích dokumentů je rozsáhlý, jednotlivé dokumenty jsou velmi obsáhlé. Vzhledem ke zvolené formě dokumentace ŘO OP VK je také velmi obtížné udržet vzájemné vazby mezi dokumenty a uhlídat přesahy na ostatní procesy. Logicky tak musí docházet k redundanci informací a určitým výše popsaným nepřesnostem.

- e) **Metodické dopisy** – Dle interního šetření není mnoha pracovníkům implementační struktury jasné, zda Metodické dopisy mají doporučující charakter, nebo jsou závaznými stanovisky.
- f) **Identifikování legislativy/metodiky, z níž dílčí procesy vycházejí** – legislativa a metodika se (až na výjimečné případy) nevyjadřuje k dílčím procesům, ale stanovuje pravidla a cíle. Procesy následně zajišťují postup k zajištění cíle a aplikaci pravidla. Není tedy dostatečně uchopitelné a proveditelné ke každému dílčímu procesu přiřadit informace o tom, z jaké legislativy/metodiky vychází.

Proto bylo navrženo a provedeno takové řešení, které přiřazuje legislativy/metodiky ke skupině dílčích procesů.

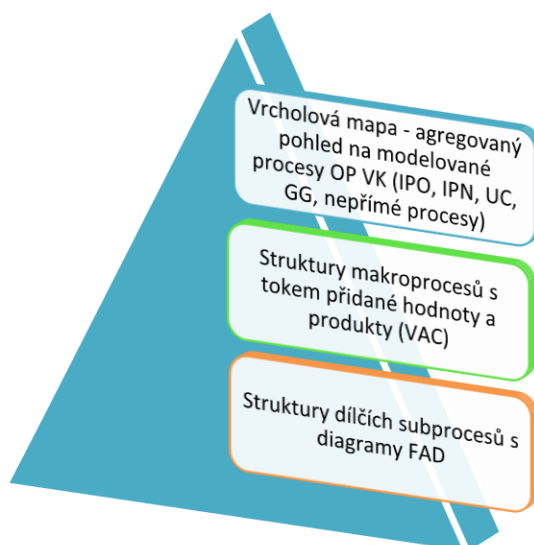
- g) **Omezená časová kapacita respondentů** – vlivem nedostatečných časových kapacit ze strany respondentů spojených se značnou pracovní vytížeností docházelo k vyplňování neúplných či mnohdy určitým způsobem zjednodušených informací ve vyplňování dotazníků, k vynechání některých procesů a občas také k nedostatečnému zamyšlení se nad povahou některých procesů. To se muselo zákonitě projevit formou neúplných a často až paradoxně protichůdných informací podávaných respondenty/pracovníky obou odborů – např. chybná identifikace garanta procesu, nevyplnění údajů o časové náročnosti, neidentifikování problémů v procesu apod. Problémy spojené s implementací OP VK byly pak převážně identifikovány až při následných individuálních konzultacích. V dotaznících bylo také častým problémem uvedení časové a administrativní náročnosti příslušného procesu.

3.2 PROCESNÍ MODEL OP VK

Procesní model OP VK je vytvořen ve specializovaném BPM SW nástroji s centrální databází - ARPO BPMN++ Modeler.

Popis procesů OP VK je realizován v následujících hierarchických strukturách, které jsou na úrovni databáze modelovacího nástroje vzájemně provázány:

Obrázek 1 Hierarchická struktura procesního modelu OP VK



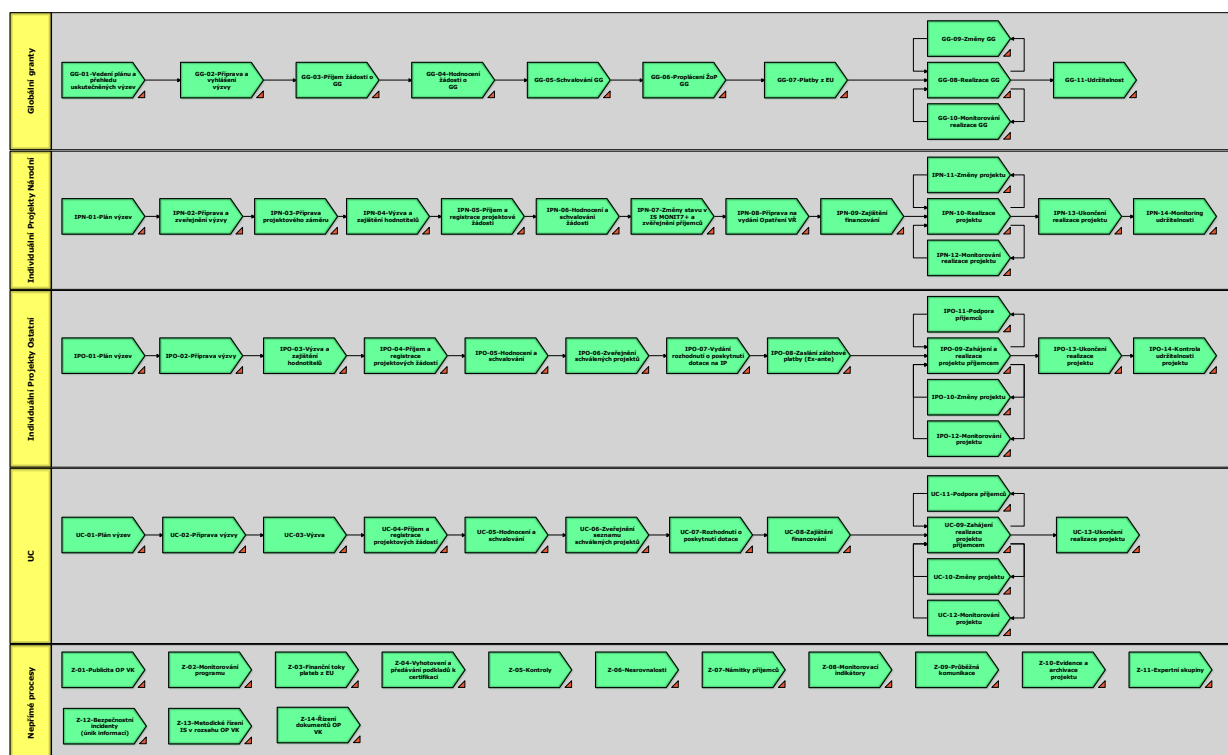
Výsledný procesní model OP VK je velmi rozsáhlým, skládá se z jedné vrcholové procesní mapy, **96** agregovaných procesních map (přehledy dílčích subprocessů), **449** dílčích procesů, **21** modelů organizačních struktur (implementační struktura OP VK v perimetru procesů zakázky), 4 modelů struktur dokumentů, 1 modelu informačních systémů, **2 444** unikátních objektů (produkty, role, řídicí dokumenty, procesy...), **12 902** výskytů výše uvedených objektů a **7 963** vazeb mezi objekty (kdo provádí, spolupracuje, poskytuje vstup atd.).

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Hierarchická struktura procesního modelu OP VK:

- Úroveň - Vrcholová procesní mapa OP VK** - Nejvyšší přehledová úroveň procesního modelu je reprezentována modelem tvorby přidané hodnoty (VAC), který zobrazuje plavecké dráhy jednotlivých typů projektů (GG, IPN, IPO, UC a nepřímé procesy) a hierarchické členění oblastí skupin procesů. Model VAC se používá také při dekompozici do druhé případně i třetí úrovně detailu – skupiny subprocessů:

Obrázek 2 Vrcholová procesní mapa OP VK



- Úroveň dekompozice** – Zachycuje posloupnost, časovou souvztažnost a logický tok jednotlivých procesů „výrobních linek“, identifikuje produkty, které jsou v rámci procesů transformovány a přidávají tak hodnotu celé organizaci. Tato úroveň také umožňuje identifikovat procesy, jejichž produkty nemají zákazníky a jsou obvykle nadbytečné.

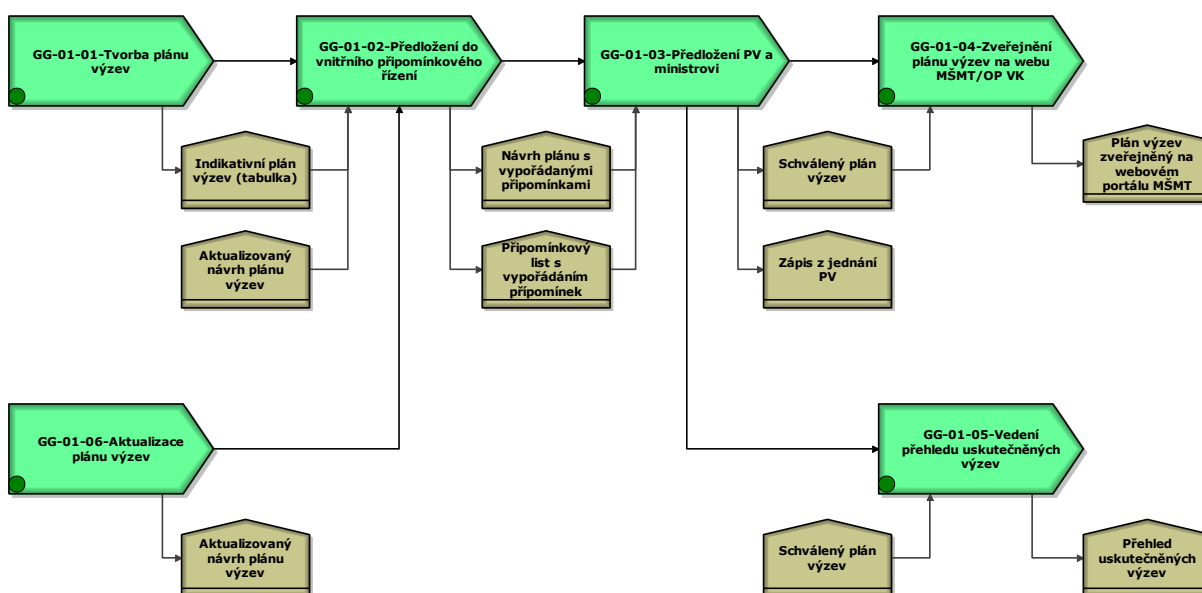
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Například proces IPN-01-Plán výzev je dekomponován do těchto subprocesů:

- IPN-01-01-Tvorba plánu výzev
- IPN-01-02-Vnitřní připomínkové řízení, vč. zpracování připomínek
- IPN-01-03-Předložení plánu výzev PV a ministroví
- IPN-01-04-Zveřejnění plánu výzev na webu MŠMT/OP VK
- IPN-01-05-Vedení přehledu uskutečněných výzev

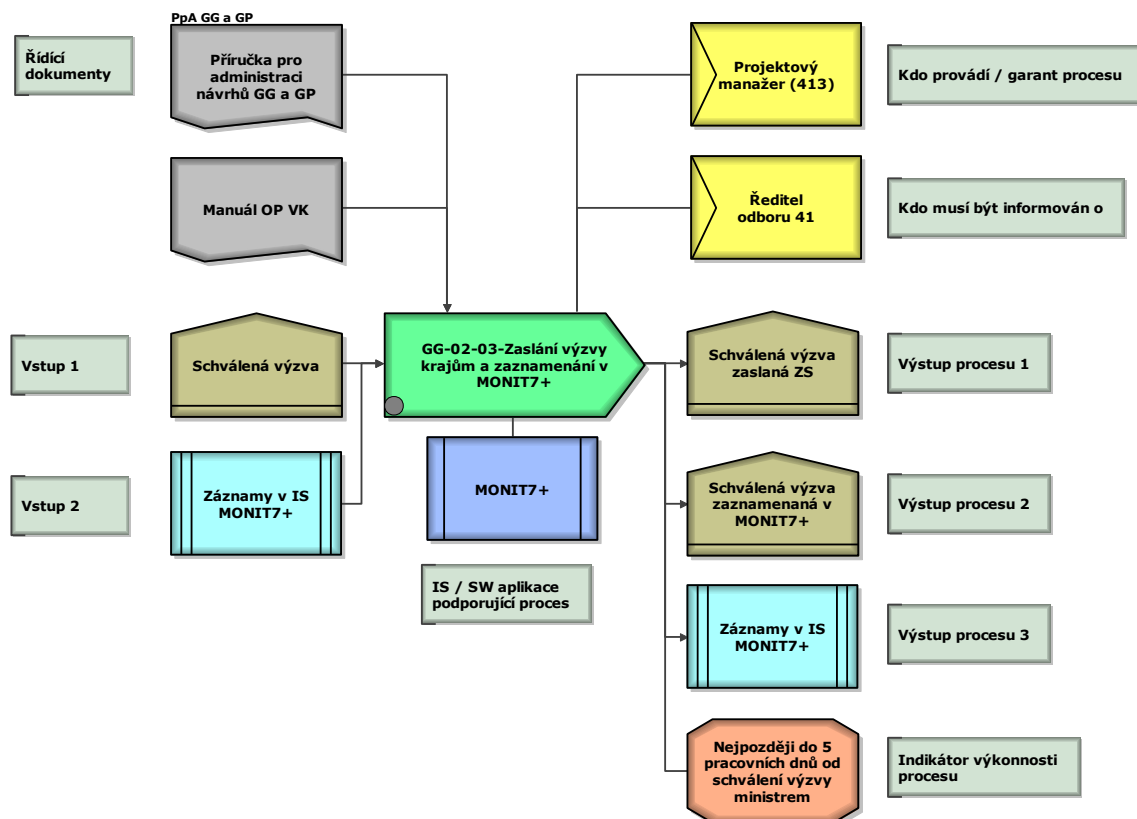
Ve využívaném modelovacím nástroji odpovídá výše uvedená struktura v grafickém zápisu následujícímu:

Obrázek 3 Ukázka 2 úrovně dekompozice - model tvorby přidané hodnoty



- Úroveň dekompozice** – reprezentuje manažerský pohled na vybraný proces v jeho základní šíři tak, jak byl sestaven dle základních podkladových matic – vstupy (produkty určené k transformaci procesem), výstupy (výstupní produkty vytvořené procesem), řídicí dokumenty, informační systémy, slabá místa, indikátory procesu a hlavní odpovědnosti za provádění procesu.

Obrázek 4 Ukázka modelu přiřazení funkce (FAD) reálného procesu OP VK



4. **Úroveň dekompozice** – popisuje detailní průběhy identifikovaných procesů (procesní řetězce) s využitím modelů typu EPC a eEPC. Jedná se o nejpoužívanější model pro zachycení toku procesu a v praxi plní roli praktické návodky pro uživatele / garanta procesu. Model vždy zachycuje detailní kroky včetně jejich logického okolí (role, vstupy, výstupy, IS, rizika, indikátory,...) a řídící události ovlivňující průběh jednotlivými větvemi procesu. Tato úroveň dekompozice není součástí dodávky projektu. Na následujícím obrázku je pro představu uveden příklad jednoduchého procesního řetězce procesu Realizace opatření z interního auditu z jiného projektu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Ve výjimečných případech a u velmi složitých procesů lze přistoupit k dekompozici do dalších úrovní. Obecně však platí zásada zachovávající přehlednost procesního modelu - dodržovat maximálně 4 úrovně dekompozice.

Vstupy procesní analýzy tvoří³:

- Identifikace typu projektu
- Identifikace skupiny procesů relevantního typu projektu
- Identifikace konkrétního procesu
- Identifikace dílčích procesů, u nichž bude zjišťováno zejména:
 - Jaká pozice v personální struktuře ŘO OP VK je za provedení procesu zodpovědná?
 - Odhad časové náročnosti v hodinách za pozici (osoba zodpovědná)
 - Jaké pozice/oddělení v personální struktuře ŘO OP VK spolupracuje na provedení procesu?
 - Odhad časové náročnosti v hodinách za pozici (osoba spolupracující)
 - Kteří zaměstnanci OP VK musí být informováni o tom, že proces proběhl?
 - Jaké jsou vstupy dílčího procesu? (např. seznam hodnotitelů, zápis z jednání, pověření, nařízení)
 - Z jaké metodiky, legislativy, příruček daný proces vychází?
 - Jaké jsou výstupy dílčího procesu? (např. seznam hodnotitelů, zápis z jednání, pověření, odsouhlasená ŽoP)
 - Jaký význam má každý konkrétní proces v administraci OP (tzn. jaké výhody/nevýhody provedení daného procesu poskytovateli, nebo příjemci přináší)?
 - Setkáváte se při tomto procesu Vy neb Vaši kolegové s problémy? Jakými?

³ Uvedené otázky byly zakomponovány do dotazníku tvořeného v Základní podkladové matici (ZPM), vyplňované pracovníky obou řešených odborů působícími na různých typově profilových pozicích. Výstupy tohoto šetření jsou pak uvedeny v Základní podkladové matici (ZPM) v příloze.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Pokud ano, jak byste tento problém řešili?
- Kterou část z tohoto procesu považujete za zbytečnou? (např. některé z pravidel, které se týkají realizace procesu) Případně proč?

Po zafixování struktury procesních modelů a jeho provázání s implementační strukturou lze generovat komunikační matice procesů (RACI++), seznamy procesů, seznamy dokumentů, zapojení konkrétních procesních rolí do procesů atd.

Následující tabulka obsahuje komunikační matici (pohled Role x Procesy) vybraného procesu IPN-01-Plán výzev, která je systémem následně vygenerována.

Tabulka 2 Ukázka komunikační matice procesu

Role x Proces	IPN-01-01-Tvorba plánu výzev	IPN-01-02-Vnitřní připomínkové řízení	IPN-01-03-Předložení plánu výzev PV a ministři	IPN-01-04-Zveřejnění plánu výzev na webu MŠMT/OP VK	IPN-01-05-Vedení přehledu uskutečněných výzev
41 - Odbor řízení OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		musí být informován o			
410 - Oddělení metodiky, evaluace a kontrol		spolupracuje na			
411 - Oddělení finančního řízení OP VK					spolupracuje na
462 - Oddělení IPN		spolupracuje na			
Finanční manažer (411)	spolupracuje na				
Gestor (412)	provádí	provádí	provádí		provádí
Komunikační úředník (410)			musí být informován o	provádí	
Ministr(yně)			musí být informován o		
Porada vedení MŠMT			spolupracuje na		
Ředitel odboru 41	musí být informován o				
Ředitel odboru 46	musí být				

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Role x Proces	IPN-01-01-Tvorba plánu výzev	IPN-01-02-Vnitřní připomínkové řízení	IPN-01-03- Předložení plánu výzev PV a ministři	IPN-01-04- Zveřejnění plánu výzev na webu MŠMT/OP VK	IPN-01-05-Vedení přehledu uskutečněných výzev
	informován o				
Vedení MŠMT	musí být informován o		musí být informován o		
Vedoucí oddělení (462)	musí být informován o				
Vedoucí oddělení (412)			musí být informován o	spolupracuje na	musí být informován o
Vrchní ředitel sekce IV.	musí být informován o				

V průběhu procesní analýzy byly mapovány následující entity procesů:

- Realizační procesy Individuálních projektů národních (IPN),
- Realizační procesy Individuálních projektů ostatních (IPO),
- Realizační procesy Individuálních projektů ostatních aplikujících jednotkové náklady (UC),
- Realizační proces Globálních grantů (GG),
- Nepřímé (administrativní) procesy potřebné k realizaci výše uvedených realizačních procesů.

Z výstupních podkladových matic procesní analýzy byl sestaven procesní model v předem odsouhlasené struktuře.

3.2.1 PROCESY SPOJENÉ S IMPLEMENTACÍ INDIVIDUÁLNÍCH PROJEKTŮ NÁRODNÍCH (IPN)

Individuálním projektem (IP) je ucelený projektový záměr, který předkládá žadatel s cílem získat dotaci v rámci OP VK. IP je realizován na celostátní, resp. nadregionální úrovni, nebo na regionální úrovni (na území určitého kraje). Pravidla pro zaměření projektu (regionální x nadregionální jsou stanovena výzvou). Příjemcem v případě IPN je MŠMT, ČŠI nebo MŽP (Zdroj: *Manuál OP VK*).

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

IPn jsou realizovány v rámci prioritních os 3 a 4.

Realizační procesy IPN obsahují celkem 14 makroprocesů, které byly v procesním modelu dále rozpracovány do 125 dílčích procesů:

Tabulka 3 Struktura makroprocesů IPN

IPN-01-Plán výzev
IPN-02-Příprava a zveřejnění výzvy
IPN-03-Příprava projektového záměru
IPN-04- Výzva a zajištění hodnotitelů
IPN-05-Příjem a registrace projektové žádosti
IPN-06-Hodnocení a schvalování žádosti
IPN-07-Změny stavu v IS MONIT7+ a zveřejnění příjemců
IPN-08-Příprava na vydání Opatření VŘ
IPN-09-Zajištění financování
IPN-10-Realizace projektu
IPN-11-Změny projektu
IPN-12-Monitorování realizace projektu
IPN-13-Ukončení realizace projektu
IPN-14-Monitoring udržitelnosti

3.2.2 PROCESY SPOJENÉ S IMPLEMENTACÍ INDIVIDUÁLNÍCH PROJEKTŮ OSTATNÍCH (IPo)

IPo se administračně chovají obdobně jako IPN. Příjemcem zde však jsou kraje, obce, školy, NNO či další subjekty specifikované v jednotlivých výzvách (Zdroj: Manuál OP VK). Tento fakt objem prováděné administrativy v komparaci s IPN výrazně umocňuje.

IPo jsou realizovány v rámci prioritních os 1 a 2.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Znesnadňujícím faktorem při identifikaci dílčích procesů a specifikaci jejich atributů se ukázal být vstup velkého počtu subjektů (oddělení) a s tím spojené často odlišné informace. Realizační procesy IPO obsahují celkem 14 makroprocesů, které byly v procesním modelu dále rozpracovány do 118 dílčích procesů:

Tabulka 4 Struktura makroprocesů IPO

IPO-01-Plán výzev
IPO-02-Příprava výzvy
IPO-03-Výzva a zajištění hodnotitelů
IPO-04-Příjem a registrace projektových žádostí
IPO-05-Hodnocení a schvalování
IPO-06-Zveřejnění schválených projektů
IPO-07-Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace na IP
IPO-08-Zaslání zálohové platby (Ex-ante)
IPO-09-Zahájení a realizace projektu příjemcem
IPO-10-Změny projektu
IPO-11-Podpora příjemců
IPO-12-Monitorování projektu
IPO-13-Ukončení realizace projektu
IPO-14-Kontrola udržitelnosti projektu

3.2.3 PROCESY SPOJENÉ S IMPLEMENTACÍ PROJEKTŮ Z INDIVIDUÁLNÍCH PROJEKTŮ OSTATNÍCH APLIKUJÍCÍCH UNIT COSTS (UC)

Individuální projekty ostatní aplikující Unit Costs (jednotkové náklady) jsou individuální projekty se zjednodušenou administrací a hodnocením žádostí o finanční podporu. Cílem zavedení UC je „zjednodušit základním školám v ČR mimo území Hl. m. Prahy získávání evropských dotací z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OP VK). Řešení spočívá ve využívání tzv. šablon

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

klíčových aktivit. Pomocí těchto šablon si školy podle svých potřeb sestaví projektovou žádost, na jejímž základě získají dotaci“ (Zdroj: EUpenizeskolam.cz).

Nařízení o ESF č. 1081/2006 novelizované nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009 zavádí možnost financování projektů na základě standardní stupnice jednotkových nákladů a možnost jednorázových grantů.

V případě paušálních nákladů vypočtených na základě standardní stupnice jednotkových nákladů je projekt financován na základě kvantifikovaných činností, výstupů nebo výsledků a na základě standardní stupnice jednotkových nákladů, kterou stanoví členský stát. Vzhledem k tomu, že se platby počítají na základě definovaných množství výstupů či realizovaných činností, musí příjemce prokázat, že uvedené činnosti nebo výstupy byly opravdu uskutečněny. Za těchto podmínek se výdaje, které byly vypočteny a proplaceny na základě standardní stupnice jednotkových nákladů, považují za prokázané výdaje stejně jako skutečné náklady doložené fakturami (zdroj: Manuál OP VK).

Příjemcem jsou pouze základní školy⁴ na území ČR (mimo Hl.m.Praha).

Realizační procesy UC obsahují celkem 13 makroprocesů, které byly v procesním modelu dále rozpracovány do 71 dílčích procesů:

Tabulka 5 Struktura makroprocesů UC

UC-01-Plán výzev
UC-02-Příprava výzvy
UC-03-Výzva
UC-04-Příjem a registrace projektových žádostí
UC-05-Hodnocení a schvalování
UC-06-Zveřejnění seznamu schválených projektů
UC-07-Rozhodnutí o poskytnutí dotace
UC-08-Zajištění financování

⁴ Nově se připravuje vyhlášení výzvy pro střední školy v rámci oblasti podpory 1.5

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

UC-09-Zahájení realizace projektu příjemcem
UC-10-Změny projektu
UC-11-Podpora příjemců
UC-12-Monitorování projektu
UC-13-Ukončení realizace projektu

3.2.4 PROCESY SPOJENÉ S IMPLEMENTACÍ GLOBÁLNÍCH GRANTŮ (GG)

Globální grant představuje formu „skupinového projektu“, který v sobě zahrnuje určitý počet grantových projektů. Vyhlášovatelem a správcem globálního grantu je kraj jakožto Zprostředkující subjekt OP VK, který na základě výzvy s jasně stanovenými podmínkami přijímá a hodnotí grantové projekty předložené příjemci a administruje projekty (Zdroj: Manuál OP VK).

Realizační procesy globálních grantů obsahují celkem 11 makroprocesů, které byly v procesním modelu dále rozpracovány do 69 dílčích procesů:

Tabulka 6 Struktura makroprocesů GG

GG-01-Vedení plánu a přehledu uskutečněných výzev
GG-02-Příprava a vyhlášení výzvy
GG-03-Příjem žádosti o GG
GG-04-Hodnocení žádosti o GG
GG-05-Schvalování GG
GG-06-Proplácení ŽoP GG
GG-07-Platby z EU
GG-08-Realizace GG
GG-09-Změny GG

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

GG-10-Monitorování realizace GG

GG-11-Udržitelnost

3.2.5 PROCESY S NEPŘÍMOU VAZBOU NA ADMINISTRACI PROJEKTŮ

Jedná se o procesy, které nemají přímou souvislost s administrací projektu, nebo jsou průřezové napříč všemi typy projektů/grantů. Tyto procesy však zabezpečují realizaci OP a dodržování pravidel spojených s implementací OP VK.

V rámci konsolidace základních podkladových matic projektových řad GG, IPO, IPN a UC bylo vytipováno 14 průřezových procesů, které mají nepřímou vazbu na administraci projektů. Těchto 14 nepřímých procesů bylo dále v procesním modelu rozpracováno do 64 dílčích procesů.

Nepřímé procesy podporují efektivní fungování realizačních procesů GG, IPN, IPO a UC.

Tabulka 7 Struktura nepřímých procesů

Z-01-Publicita OP VK
Z-02-Monitorování programu
Z-03-Finanční toky plateb z EU
Z-04-Vyhotovení a předávání podkladů k certifikaci
Z-05-Kontroly
Z-06-Nesrovnalosti
Z-07-Námítky příjemců
Z-08-Monitorovací indikátory
Z-09-Průběžná komunikace
Z-10-Evidence a archivace projektu
Z-11-Expertní skupiny
Z-12-Bezpečnostní incidenty (únik informací)
Z-13-Metodické řízení IS v rozsahu OP VK
Z-14-Řízení dokumentů OP VK

3.3 RÁMCOVÉ POSOUZENÍ IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURY OP VK

V rámci vytváření procesního modelu OP VK bylo nutné také rozpracovat organizační modely dotčených odborů a oddělení v perimetru procesů OP VK. Při této příležitosti byla formální organizační struktura přezkoumána z pohledu rozpětí managementu a uspořádání jednotlivých organizačních prvků.

ŘO OP VK má ve své funkcionální (vertikální) úrovni ve vazbě na prováděné procesy 3 stupně řízení: ředitel sekce IV – ředitel odboru – vedoucí oddělení. Napříč ŘO OP VK není překračován doporučený počet přímo řízených pracovníků, který se u tohoto typu organizací pohybuje mezi 10 – 15 přímo řízenými pracovníky na 1 vedoucího pracovníka. Drobná odchylka byla zjištěna pouze u oddělení 469 - Oddělení projektové kontroly unit cost, kde na vedoucího oddělení připadá 21 podřízených pracovníků.

Implementační struktura OP VK inklinuje k úzkému rozpětí managementu, které mívá specifické nevýhody spočívající v horší komunikaci mezi jednotlivými úrovněmi řízení (manažery) a obvykle jsou také nejasné přesahy mezi jednotlivými organizačními celky.

Z pohledu uspořádání se jedná o typickou funkcionální organizační strukturu, která má zásadní výhodu v efektivní spolupráci v rámci oddělení mezi jednotlivými pracovními pozicemi, které jsou typově shodné (finanční manažeři, projektoví manažeři).

Přezkoumání adekvátnosti a správnosti popisů jednotlivých funkčních míst implementační struktury OP VK nebylo předmětem zadání projektu.

Závěr:

Implementační struktura OP VK je z pohledu potřeb zabezpečování plynulého chodu velkého počtu procesů adekvátní současným výzvám a splňuje předpoklady pro implementaci procesního řízení bez nutnosti razantnějších zásahů do struktur jednotlivých oddělení. Úvaha zpracovatele o možnosti rozdělení administrativní zátěže pracovníků odboru CERA administrující projekty typu UNIT COST byla naplněna v průběhu řešení evaluace samotným zadavatelem zřízením speciálního oddělení finančních manažerů oblasti 1.4 a 1.5 – oddělení 465 (Oddělení finančního řízení unit costs).

3.4 POSOUZENÍ ČASOVÉ PLYNULOSTI ČINNOSTÍ A PROCESŮ

Procesní analýzou bylo zjištěno, že je na mnoha místech ŘO OP VK, bez ohledu na umístění odboru / oddělení v organizační struktuře, evidováno a procesně náročně aktualizováno značné množství dat. ŘO OP VK je významnou měrou závislý na informačních systémech a jejich vzájemné interoperabilitě. Množství informačních systémů společně vytváří nehomogenní prostředí.

Jedná se především o následující klíčové informační systémy:

Obrázek 5 Klíčové informační systémy v perimetru procesů OP VK



Dále bylo zjištěno nezanedbatelné množství různých podpůrných „databází“ vedených nejčastěji v MS Excel, MS Access.

Časová plynulost procesu je vždy z velké části ovlivněna bezprostředním okolím procesu (zda proces obdrží požadované vstupy v požadovaném čase), dostupným programovým vybavením resp. jeho interoperabilitou, úrovní standardizace procesů a odbornými znalostmi nositelů prováděných agend.

V rámci procesního auditu bylo identifikováno několik datových přerušení, které mají přímý a naprosto zásadní vliv na plynulost zpracování návazných procesů, například: interoperabilita IS Monit 7+ zásadním způsobem ovlivňuje většinu procesů a agend ŘO OP VK, uživatelé jsou nuceni vkládat ta samá data duplicitně do jiných informačních systémů, které spolu buď nekomunikují vůbec, případně komunikují velmi omezeně.

Každé datové přerušení procesu a nutnost manuální extrakce dat z informačního systému také negativně ovlivňuje plynulost procesu a násobně také zvyšuje riziko chyb.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Uživatelé IS Monit 7+ taktéž v dotazníkovém průzkumu uváděli některé opakující se problémy s IS Monit 7+:

- Nastavování a funkčnost MONIT7+ a aplikace Benefit7 - časté změny nastavení a funkčností, nutnost uživatelů neustále sledovat změny, z čeho plyne také vysoké riziko chyb.,
- Měsíční zprávy, výroční zprávy – rozdílnost dat v IS Monit 7+ a MSC2007,
- Příprava a vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace - chybovost při zadávání dat v M7+. Chybná generace účtů - časté opravy Rozhodnutí,
- Úprava příslušných údajů v Monit7+ - Nenávratný stav v M7.
- Evidence nulté zálohové platby v Monit 7+ a příprava podkladů - Nepředvídatelné chování SW Monit 7+.

Na základě provedené analýzy lze ŘO OP VK doporučit implementaci procesního řízení, přičemž v tomto případě by bylo vhodné zvážit:

- Vymezení hlavních náplní jednotlivých oddělení prostřednictvím procesů, jejichž vlastníkem je vedoucí příslušného odboru / oddělení.
- Doplnění popisů funkčních míst vedoucích pracovníků o další relevantní manažerské úlohy např. ve vztahu k procesnímu řízení.
- Určení jednoznačné odpovědnosti za správu vytvořeného procesního modelu OP VK (administrátor procesního modelu).

4 ANALÝZA ZMĚN PRAVIDEL OP VK

V rámci analýzy prováděných procesů byly dále dle zadání podrobeny komplexní analýze všechny změny v pravidlech OP VK a jimi řízených procesech od 1. 1. 2009, ke kterým doposud došlo.

Byly přitom zmapovány všechny dosavadní změnové/aktualizované verze, dokumentů dvojího druhu:

- Změny textu OP a prováděcího dokumentu,
- Změny příručky pro příjemce a příručky pro žadatele o finanční podporu z OP VK

Pozn.: Hodnoceny změny věcného charakteru, nikoliv změny charakteru formálního.

4.1 ZMĚNY PŘÍRUČKY PRO PŘÍJEMCE PODPORY Z OP VK

Tabulka 8 Změny Příručky pro příjemce (verze 2 oproti verzi 1):

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
PpP/2	1.1	12	Závazná je vždy ta verze jmenovaných dokumentů OP VK, která je uvedena v právní aktu.	+ jasná definice pravidel, kterými se bude projekt řídit po celou dobu realizace projektu, tj. nebude docházet ke změně pravidel poskytnutí dotace v průběhu jejího čerpání - pro administrátora mírné zvýšení náročnosti v případě, že kontroluje projekty z více výzev apod., neboť je třeba hlídat verze příruček, dle kterých jsou administrovány projekty v jednotlivých výzvách

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
				Návrh na doporučení: Neumožňovat příjemcům samostatný výběr, zda řídit projekt dle pravidel platných v době přiznání dotace nebo vždy dle poslední aktuální verze pravidel, ale vždy aplikovat plošný přístup na všechny příjemce v jedné výzvě.
	1.4	15	Smlouva o partnerství – v případě, že je relevantní, smlouva musí být podepsána nejpozději současně s uzavřením právního aktu, pokud poskytovatel dotace nestanoví jinak.	+ jasné definování podmínek sdílení poskytnuté dotace mezi příjemcem a partnerem ještě před začátkem realizace projektu - v případě zapojení více partnerů hrozí riziko nedodržení lhůty
	2.4	24	Příjemce může vznést námitku vůči krácení částky v žádosti o platbu do kalendářních 30 dnů od doručení vyrozumění o krácení.	+ pro příjemce dostatečně dlouhá lhůta na vznesení námitky - může představovat pro poskytovatele dotace, neboť ještě 30 dnů po krácení ŽoP může být doručena námitka od příjemce
	3.2	27	Změny projektu a doplnění projektu – upřesnění vymezení podstatných a nepodstatných změn	+ Přesnější vymezení charakteru změn v projektech a upřesnění postupu při jejich realizaci a ohlašování poskytovateli dotace vede k prevenci chyb v realizaci projektů

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
	4.1.2	33	Partner projektu nesmí být v rámci projektu dodavatelem ani běžně komerčně poskytovaných dodávek, služeb či stavebních prací	+ upřesnění pozice partnera v rámci realizace projektu + zachování principu rovné soutěže v rámci realizace projektů
	4.6	37	Odstoupení partnera v průběhu realizace projektu	+ jednoznačné definování postupu vypořádání realizovaného projektu při odstoupení partnera projektu
	5.1	38	V případě projektů, jejichž realizátorem (tj. příjemcem) je příspěvková nebo rozpočtová organizace a poskytovatel podpory není zároveň jejím zřizovatelem, budou prostředky poskytnuty prostřednictvím zřizovatele.	+ jasné vymezení a určení subjektu zodpovědného za nakládání se svěřenými finančními prostředky
	5.2	40	Pokud jsou ve výzvě stanoveny pro jednotlivé kapitoly (podkapitoly či položky) omezující limity, musí být tyto limity dodrženy jak při sestavování rozpočtu, tak při závěrečném vyúčtování projektu.	+ rozpočet projektu je nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí dotace, dodržení všech závazných a platných nadřazených metodik - pro příjemce vyplývající omezení pro realizaci podstatných změn projektu

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
	5.3.1	43	Uznatelnost nákladů na odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP)	+ pozitivní změna pro příjemce z řad organizačních složek státu, státních příspěvkových organizací nebo příspěvkových organizací zřízených územními samosprávnými celky
	5.3.1	44	Metodický dopis č. 4 – Doporučená výše mzdových nákladů v OP VK	+ jednoznačné určení rozpětí výše mezd realizačního týmu projektů OP VK, sjednocení výše mezd v jednotlivých projektech resp. krajích - pro příjemce je obtížnější adekvátním způsobem ohodnotit vysoce kvalifikované odborníky
	5.3.1	44	Pracovní výkazy nevykazují pracovníci, jimž je odměna hrazena v rámci autorského honoráře.	+ zjednodušení vykazování práce v rámci autorských honorářů, tj. resp. zjednodušení zpracování MZ
	5.3.1	45	Upřesnění náležitostí týkajících se pracovních výkazů: - Pracovní činnosti se v rámci vykazování PV nesmějí překrývat s jinými projekty - Každý pracovník může v rámci všech realizovaných projektů vykazovat max 1,5 úvazku - Hodinové a měsíční sazby	+ nastavení limitů a úprava podmínek vykazování práce v rámci realizace jednoho či více projektů jedním příjemcem + omezení možnosti vícekrát nárokovat k proplacení stejnou činnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
			jsou po celou dobu realizace projektu závazné	
	5.3.2.2	46	Specifikace pravidel uznatelnosti proplácení cestovních náhrad v rámci realizace projektu	+ kapitola přestrukturována pro lepší přehlednost (rozdělení cesty tuzemské vs. cesty zahraniční) + specifikace podmínek uznatelnosti cestovních výdajů
	5.3.2.3	52	Specifikace pravidel pro nákup zařízení souvisejícího s realizací projektu	+ kapitola přestrukturována pro lepší přehlednost + specifikace podmínek uznatelnosti výdajů vč. odpisování majetku a křížového financování
	5.3.2.4	61	Specifikace pravidel Kapitoly rozpočtu 4 – Místní kancelář	
	5.3.2.5	62	Specifikace pravidel Kapitoly rozpočtu 5 – Nákup služeb	+ doplněna zásadní podmínka, že dodavatelem služeb v rámci projektu nemůže být osoba, která má uzavřen pracovně právní vztah s příjemcem/partnerem, a výdaje na něj jsou hrazeny v rámci kapitoly rozpočtu 1 – Osobní výdaje související s realizací projektu.
	5.3.2.6	64	Specifikace pravidel Kapitoly rozpočtu 6 – Stavební úpravy <i>Př. - V případě, že pro realizaci projektu je třeba vydat rozhodnutí</i>	+ prevence rizika neudělení stavebního povolení na stavební úpravy, na které jsou v rozpočtu projektu schválené finanční

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
			o umístění stavby (příp. územní souhlas nebo obdobný doklad dle stavebního zákona), žadatel musí tyto doklady doložit již k žádosti.	prostředky - zvýšení náročnosti přípravy projektové žádosti v případě potřeby provedení stavebních úprav
	5.3.2.7	65	Specifikace pravidel Kapitoly rozpočtu 7 – Přímá podpora - Mzdové příspěvky - Jízdní výdaje	+ užitečné zpřesňování informací, prevence sporného řešení situací s proplácením např. jízdné v případě použití vozidla apod.
	5.3.3	69	Přidána kapitola Nepřímé náklady	+ ulehčení, zrychlení administrace projektu - riziko využití nepřímých nákladů na nezpůsobilé výdaje
	5.5	74	Změny rozpočtu - Limit pro přesuny mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu je odvozen nikoliv od původní, ale od aktuálně platné verze (tj. např. z verze po podstatné změně)	+ pro příjemce lepší možnost reagovat na změny v realizaci projektu potřebnými úpravami rozpočtu - relativní volnost příjemců pro nakládání s rozpočtem projektu, možnost vícekrát přesouvat do stejné kapitoly Pozn. Kapitulu 1 – Os. náklady lze navyšovat pouze do výše 15 % stávajícího objemu způsobilých výdajů této kapitoly (dle platného rozpočtu).

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
	5.5.1.4	77	Omezení v provádění nepodstatných změn – Kapitola 1 Osobní náklady	+ relevantní a opodstatněná omezení pro nakládání s projektovým rozpočtem v rámci Kap 1 Osobní náklady
	5.5.1.4	78	Položky rozpočtu spadající do Křížového financování nelze navyšovat v rámci provádění nepodstatných změn.	+ prevence rizika přečerpání nakontrahovaných prostředků na křížové financování - pro příjemce povinnost žádat o podstatnou změnu (pro poskytovatele rovněž znamená nutnost vydání dodatku k právnímu aktu)
	5.5.2	78	Realizace podstatné změny rozpočtu před souhlasem poskytovatele nebo bez jeho souhlasu je porušením rozpočtové kázně.	+doplnění úpravy pravidel týkajících se podstatných změn jednoznačnou specifikací o nutnosti jejího odsouhlasení poskytovatelem dotace - pro příjemce určité zdržení realizace projektu v případě čekání na stanovisko poskytovatele dotace
	5.6	78	Zavedena podmínka, aby transakce související s projektem byly odděleně identifikovatelné od ostatních účetních transakcí s projektem nesouvisejících. Příjemce je tedy povinen vést	- pro příjemce mírné zvýšení administrativní náročnosti vedení projektu + poskytovateli dotace usnadňuje

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
			analytickou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu.	výkon kontroly účetnictví projektu
	5.6.1.2	82	Vyúčtování záloh mezi dodavatelem a příjemcem bude promítnuto nejpozději v závěrečné žádosti o platbu, přeplatek je příjemce povinen vrátit a nedoplatek je způsobilý výdaj. Výjimkou jsou zálohové platby týkající se záloh na vodu, paliva a energie.	+ pro příjemce možnost nárokovat režijní náklady i v případě, že není možno získat vyúčtování k datu podání závěrečné žádosti o platbu - riziko odchylky kvalifikovaného odhadu od skutečnosti
	5.6.1.3	83	Příjemce, který uplatňuje daňové odpisy jako způsobilý výdaj, je povinen doložit pořizovací cenu odpisovaného majetku prostřednictvím inventární karty majetku.	+ Inventární karta majetku zpravidla obsahuje informace nejen o pořizovací ceně majetku a jejich jednotlivých složkách, ale též o počátku odpisování, době odpisování majetku dle přiřazené odpisové skupiny a o sazbách pro účely výpočtu odpisů apod.
	5.10	83	Způsobilost DPH jako uznatelného výdaje se vždy posuzuje vzhledem k aktivitám projektu.	+ možnost příjemce uplatňovat v rámci způsobilých výdajů DPH v případě, kdy nemá u FÚ nárok na odpočet - nutnost posuzování způsobilosti DPH tzv. „case by case“

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
	5.11	84	Úroky připsané na projektový účet se vykazují zvlášť mimo ostatní příjmy v monitorovací zprávě a tyto kladné úroky se zohlední při zasílání finančních prostředků na základě žádosti o platbu.	+ zohledňování příjmů z úroků na bankovním účtu jakožto příjmů projektu, tj. tyto jsou účelně využity
	5.11	85	Povinnost odečítání příjmů se vztahuje na příjmy generované v období realizace projektu, nikoliv na příjmy generované v období udržitelnosti projektu. Příjmy z projektu vzniklé v době udržitelnosti by měly přispívat k udržitelnosti projektu. Povinnost odečítání příjmů projektu nevzniká ani v době realizace ani v době udržitelnosti, pokud je podpora na projekt poskytnuta v režimu veřejné podpory nebo podpory malého rozsahu (de minimis).	+ realizace projektu je základem pozdějšího fungování projektových aktivit v období udržitelnosti bez závislosti na obdržení další dotace
	6	88	Specifikace pravidel poskytování veřejné podpory a podpory de minimis	+ soulad s nařízeními EU + snaha o snadnější uchopitelnost těchto pravidel příjemci - přetrvávající nesrozumitelnost těchto pravidel pro příjemce
	7	99	Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či	+ uvedeno do souladu se schváleným Nařízením vlády

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
			stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK	„Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU“ + kapitola zpracována přehledněji pro příjemce
	8	134	Pravidla monitorování realizace projektu a zpracování monitorovacích zpráv	+ Kapitola byla přepracována a zjednodušena, nyní obsahuje pouze obecné informace o monitorování, monitorovacích zprávách Pozn. pro MI zpracována vlastní příručka - více příruček, které musejí příjemci sledovat
	11	156	Úprava pravidel publicity	+ soulad s Nařízením komise - striktní definice pravidel, ve kterých lze snadno chybovat
	12	176	K archivaci je příjemce a partner zavázán v právním aktu.	+ k archivaci zavázán smluvně i partner projektu - pouze mírné zvýšení administrativních nároků na partnera projektu

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Stručná charakteristika změn PpP OP VK verze 2 oproti verzi 1:

Příručka pro příjemce verze 2 ze dne 15. 4. 2009 se od verze toho samého dokumentu verze 1 ze dne 3. 9. 2008 dle předpokladu výrazně odlišuje. Tato skutečnost je dána přirozeně tím, že v tomto mezidobí započala realizace prvních projektů z prvních výzev OP VK a oproti původnímu nastavení Příručky bylo třeba přistoupit nejen k provedení velkého množství ad hoc úprav, ale i k množství změn zcela systémových. Některé kapitoly byly z tohoto důvodu kompletně přepracovány, přeformulovány a přestrukturovány (např. kapitola 5 nebo 7), některé byly pouze zpřesněny formulačně (např. kap. 9 nebo 10), část kapitoly 8 byla dokonce vyjmuta a byl z ní vytvořen samostatný dokument. Rámcově lze tvrdit, že změny dokumentu směřovaly zejména k následujícím cílům:

- a) Reflektovat obsah příručky vzhledem závazným pravidlům a nařízením evropské komise a nařízením vlády ČR (např. v případě VŘ, publicity)
- b) Formulačně precizovat jednotlivá pravidla OP VK, tak aby nedocházelo k desinterpretacím jednotlivých pravidel příjemci a docházelo tak k prevenci chyb při realizaci projektů
- c) Doplnit pravidla a závazné postupy pro případy, které vyvstaly ad hoc
- d) Učinit příručku více srozumitelnou pro příjemce podpory strukturou i obsahem jednotlivých kapitol.

Oproti původní verzi dokumentu tedy došlo k implementaci relativně značného množství nových pravidel, nařízení a závazných postupů. I přesto se tuto verzi Příručky pro příjemce podařilo strukturovat oproti původní verzi uživatelsky příjemněji a velké množství pravidel formulačně i obsahově precizovat (např. podmínky partnerství, vedení účetnictví atd.) tím způsobem, že příjemcům podpory tvořila poměrně robustní oporu pro realizaci projektů.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tabulka 9 Změny Příručky pro příjemce (verze 3 oproti verzi 2):

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
PpP/3	2.1.2	15	V případě ukončení realizace projektu dříve než ke dni uvedení v právním aktu a za předpokladu, že jsou ukončeny všechny plánované aktivity projektu, se jedná o nepodstatnou změnu.	+ zjednodušení procesu ukončení realizace projektu v případě naplnění všech plánovaných aktivit a cílů projektu
	2.4	19	Námítky příjemců a jejich řešení	+ podrobnější specifikace postupu při řešení námitek vč. upřesnění role O41 v procesu vypořádání námítky
	2.5	20	Úprava autorských práv k produktům vytvořeným v rámci realizace projektu (tzn. poskytovatel dotace může s těmito volně nakládat)	- příjemci ztrácí přehled nad subjekty, které mají zájem o výstupy projektu
	3.1.2	22	Předkročení výše stanovených indikátorů není považováno za podstatnou změnu, pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu	+ zjednodušení administrace projektu
	4.1.2	25	Příjemce realizuje podstatnou část aktivit projektu	+ upraveno původní rigidní limitní nastavení z předchozí verze příručky, že příjemce musí realizovat minimálně 51 % aktivit projektu

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
				- nelze jednoznačně určit, co je považováno za podstatnou část aktivit projektu
	4.2.2	27	Nedočerpané finanční prostředky je partner povinen vrátit na projektový účet příjemce nejpozději do konce realizace projektu.	+ jasné vymezení termínu vypořádání účetních operací mezi příjemcem a partnerem při realizaci projektu
	5.1	31	V případě, že součástí proplacené platby z projektového účtu má být i DPH, u kterého příjemci vzniká nárok na odpočet (a tudíž částka DPH není způsobilým výdajem), musí příjemce příslušnou částku DPH vložit předem na projektový účet a poté provést platbu nebo výdaj uhradit napřed z provozního účtu a poté provést refundaci z projektového účtu již v částce bez DPH.	+ do této úpravy nebyla problematika týkající se projektového účtu a odpočtu DPH nijak zásadně v PpP řešena
	5.3.2.1	36	Neodůvodněné vykazování práce o víkendech a svátcích není v souladu s pravidlem hospodárnosti a proto příplatek za práci v tyto dny není obecně způsobilým výdajem.	+ zabránění neodůvodněnému vykazování práce během víkendů a svátků s nárokem na příplatek
	5.3.2.7	56	Změna pravidel vyplácení přímé podpory	- zvýšení administrativní náročnosti podmínek proplácení

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
				přímé podpory (mzdové náhrady, jízdné atd.)
	5.5	64	Položky, které byly v rozpočtu kráceny/zrušeny na základě doporučení VK, nemůže již příjemce při realizaci projektu navýšit/obnovit ani formou nepodstatné změny ani formou podstatné změny	+ platnost doporučení VK po celou dobu realizace projektu - pro příjemce možná komplikace v realizaci projektu
	5.11	72	Povinnost odečítání příjmů projektu nově vzniká v době realizace i v době udržitelnosti, pokud je podpora na projekt poskytnuta v režimu podpory malého rozsahu (de minimis). U podpory v režimu veřejné podpory zůstala možnost neodečítání příjmů zachována.	- relativní omezení konkurenceschopnosti/ udržitelnosti nově vzniklých aktivit
	5.12	73	Další průběžné platby vždy po 6 měsících od první ŽoP	+ pro příjemce dotace administrativní odlehčení realizace projektu - poskytovatel dotace zjišťuje informace o realizaci projektu s větším zpožděním oproti 3 měsíčnímu intervalu předkládání ŽoP Pozn.: Relevantně upraveny i obsahy dalších kapitol

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
7	84		Pokud zadavatel využije služeb externího dodavatele pro administraci zakázky jiného než malého rozsahu, jsou tyto výdaje včetně výdajů spojených s uveřejněním zakázky uznatelné, pokud jsou vynaloženy po datu zahájení realizace projektu.	+ pro příjemce, kteří realizují v IP velká VŘ a nemají dostatek zkušeností
8.4	113		Výše prostředků vyúčtovaných v žádostech o platbu se může maximálně rovnat výši poskytnuté zálohy.	Pozn.: de facto upřesnění ve smyslu principů ex-ante financování projektů
9.6	118		Specifikace požadavků na auditorskou zprávu	+ přesné vymezení toho, co musí auditorská zpráva obsahovat
11	122		Kapitola týkající se pravidel publicity byla celá upravena s ohledem na dopracovaný manuál vizuální identity OP VK, nová podoba loga ESF. Upravena pravidla pro používání nového logolinku.	- pro příjemce poměrně náročné všechna pravidla dodržet, pravidel publicity je poměrně velké množství a jsou relativně striktního charakteru

Stručná charakteristika změn PpP OP VK verze 3 oproti verzi 2:

Příručka pro příjemce verze 3, která nabyla platnosti dne 21. 10. 2009, tedy přibližně šest měsíců po předchozí verzi PpP verze 2, se již nevyznačuje takovým množstvím změn oproti minulé verzi jako příručka předešlá. Zatímco v PpP verze 2 měl změnový list přibližně 30 stran, v PpP verze 3 má změnový list stran 16. Změny jsou taktéž jiného charakteru, jednoznačně přibýlo zpřesňování formulací a

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

precizování již dříve nastavených pravidel a již jen výjimečně se objevují zcela zásadní změny nebo přepracování celých kapitol.

Všeobecně lze říci, že zatímco v předchozí verzi příručky byly změny činěny převážně za účelem úpravy postupů, které byly pro příjemce do určité míry nesrozumitelné nebo nebyly do té doby upraveny vůbec, nyní již došlo v mnoha případech změny pravidel ke zvýšení administrativních nároků na příjemce finanční dotace. Tento fakt byl však zároveň příjemcům v určitém slova smyslu „kompenzován“ změnou intervalu předkládání žádostí o platbu z 3 měsíců na 6. Požadavek na vyšší administrativní nároky ve smyslu dokladování projektových výdajů logicky vyplynul ze skutečnosti, že v tomto období již došlo k plnému běhu podpořených projektů a tedy i k prvním kontrolám a řešení nesrovnalostí či porušení rozpočtové kázně.

Tabulka 10 Změny Příručky pro příjemce (verze 4 oproti verzi 3):

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
PpP/4	2.5	19	V případě projektů, kterým je podpora poskytnuta v režimu veřejné podpory nebo v režimu de minimis není poskytovatel oprávněn předané produkty bezplatně šířit a zpřístupňovat třetím osobám a příjemce není povinen umožnit volné využití těchto produktů.	+ pozitivní úprava pravidel pro příjemce, kteří čerpají v podporu v některém z dotčených režimů
	3.1	21	Upraveno, že podstatné změny projektu schvalují jen partneři, kterých se změny dotýkají.	+ Odstranění podmínky složitého schvalování změn v projektu v případě participace většího množství partnerů

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
				<i>Pozn.: Obdobně provedena změna v kap. 4.1.1:</i> <i>Souhlas ostatních partnerů je nutný tehdy, pokud tato změna ovlivní zapojení jiného partnera do projektu.</i>
	4.2.2	27	Nedočerpané finanční prostředky je partner povinen vrátit na projektový účet příjemce nejpozději do odeslání závěrečné monitorovací zprávy s žádostí o platbu.	+ pozitivní změna, předchozí limit do konce realizace projektu byl pro velké množství projektů poměrně obtížně dodržitelný
	4.3	27	Poskytovatel podpory nenese odpovědnost za obsah Smlouvy o partnerství uzavřené mezi příjemcem a partnery.	+ poskytovatel dotace má uzavřen právní vztah s příjemcem podpory, který je pro něj subjektem zodpovědným za celkovou realizaci projektu, nastavení podmínek mezi příjemcem a partnerem pak ponechává v plné kompetenci příjemce - pro příjemce, neboť obsah smlouvy není poskytovatelem ověřen a kontrolován

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
	5.1	30	Samostatný účet projektu <i>1)Doplněn doporučený postup pro převod prostředků v případě, že v projektu jsou aplikovány nepřímé náklady.</i>	+ pro příjemce dotace zjednodušení, neboť mohou prostředky převést v libovolný okamžik
	5.1	30	Samostatný účet projektu <i>2)Doplněno pravidlo týkající se mylné platby a její nápravy do 5 pracovních dnů ve vztahu k porušení rozpočtové kázně.</i>	+ pro příjemce, neboť mohou opravit mylnou platbu - pro příjemce, neboť 5 pracovních dnů je stále relativně krátká doba, po kterou nemusí nutně mylnou platbu zaznamenat
	5.3.2.1	38	U projektů aplikujících na základě výzvy nepřímé náklady se v pracovním výkazu nevykazují činnosti, které svým charakterem spadají do nepřímých nákladů a jsou hrazeny z nepřímých nákladů projektu.	+ zjednodušení pracovních výkazů tím, že se vykazuje jen činnost spadající do přímých nákladů; - řešení problémů spojených se zařazováním činností spadajících do přímých N a nepřímých N (často sporné)
	5.3.2.3	44	U jednotlivého projektu nesmí být přečerpána schválená maximální částka křížového financování, která je uvedena v právním aktu	+ pro poskytovatele dotace, neboť předpokládané čerpání z ERDF není navyšováno - pro příjemce, neboť musí předem přesně odhadnout cenu pořizovaného majetku

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
	5.8	75	V případě, že příjemce k úhradě některých výdajů, které souvisejí s realizací projektu (např. mzdy, drobné nákupy), používá pokladnu organizace, může finanční prostředky z projektového účtu převést na pokladnu organizace, ale teprve poté, co jsou tyto výdaje prokazatelně z této pokladny uhrazeny.	+ zpřesněn postup pro úhradu projektových výdajů u pokladny organizace - pro příjemce, neboť musí předem využívat vlastní provozní peníze
	7.5	110	Zvýšeny hodnoty pro typy zadávacího řízení podle předpokládané ceny Z: 0 – 100 tis.– 500 tis. Kč – 2 mil. Kč na: 0 - 200 tis. Kč – 800 tis. Kč – 2 mil. Kč Upřesněno, že za písemné vyzvání k podání nabídky je považováno i elektronické vyzvání.	+ výrazné zjednodušení systému zadávání veřejných zakázek v OP VK viz také např. OP LZZ

Stručná charakteristika změn PpP OP VK verze 4 oproti verzi 3:

Příručka pro příjemce verze 4 nabyla platnosti dne 30. 6. 2010 a změnový list obsahuje celkem 15 stran. Změnový list obsahuje pouze změny charakteru věcného, v naprosté většině případů se však jedná o pokračování zpřesňování postupů pro situace, které do této doby striktně určeny nebyly (např. využívání

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

pokladny organizace), příp. o ad hoc reakce na změny v cenách místě a čase obvyklých u způsobilých výdajů (např. nocležné v Praze apod.).

Zřejmě nejzásadnější v této verzi příručky a příjemci nejvíce vítanou změnou je zvýšení hodnot pro typy zadávacího řízení podle předpokládané ceny. Zatímco do této doby musely příjemci realizovat VŘ od předpokládané ceny plnění rovnající se 100 tis. Kč bez DPH a vyšší, od nynějška je tato hranice posunuta na 200 tis. Kč bez DPH. Závazné postupy pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK tak byly de facto uvedeny do souladu s např. OP LZZ a příjemcům tato změna dle výsledků dotazníkového šetření přinesla podstatné ulehčení realizace projektu z administrativního hlediska.

Tabulka 11 Změny Příručky pro příjemce (verze 5 oproti verzi 4):

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
PpP/5	1.5	14	Pokud v uvedené lhůtě nebo z jiných důvodů nebude akceptace doručena poskytovateli, zříká se tím příjemce schválené dotace a finanční podpora bude nabídnuta jinému projektu vybranému ze Zásobníku projektů.	+ pro poskytovatele dotace, neboť jsou odstraněny zbytečné prodlevy - pro příjemce, kteří z nejrůznějších důvodů (např. podpisy apod.) nemohou dodržet předepsanou lhůtu
	2.1.1	15	Za způsobilé výdaje se <u>zpravidla</u> považují pouze výdaje projektu vzniklé během realizace projektu, tj. mezi dnem zahájení a dnem ukončení projektu.	+ změkčení formulace pravidla
	5.3.2.1	37	Pracovní výkazy nově nevykazují pracovníci, kteří se podílí na	+ zjednodušení systému vykazování práce prostřednictvím

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
			realizaci projektu celým svým pracovním úvazkem. Vždy však pracovní výkazy vykazují pracovníci, kteří jsou do projektu zapojeni formou dohody o pracovní činnosti (DPČ) či dohody o provedení práce (DPP). Povolení i jiného typu upraveného pracovního výkazu, např. hromadného.	
	5.3.2.3	49	Investice (investiční část křížového financování i investice v rámci dlouhodobého nehmotného majetku) je možné uplatnit pouze u těch příjemců, kteří jsou dle platných právních předpisů oprávněni realizovat investiční výdaje mimo evidenci v informačním systému ISPROFIN - EDS SMVS (týká se zejména příspěvkových organizací zřízených OSS).	- pro příjemce, na které se vztahuje dané ustanovení
	5.3.2.8	61	Upravena hranice pro provádění povinného auditu projektu v souladu s kap. 9.5. Příjemce je povinen předložit auditní zprávu v případě, že schválená podpora je rovna	+ menší projekty nemusí předkládat auditní zprávy, týká se zejména GP + pro příjemce – audit hrazen v rámci přímých nákladů

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
			10 000 000 Kč nebo vyšší. Doplněn podtržený text: <i>Výdaje na audit projektu nespadají mezi nepřímé náklady projektu a jsou hrazeny v rámci této kapitoly rozpočtu.</i>	
	8.2	120	Monitorovací zpráva se předkládá podle požadavků poskytovatele prostřednictvím aplikace BENEFIT7 dle požadavku poskytovatele podpory.	+ snaha o zjednodušení procesu zhotovení a kompletace MZ příjemcům - k elektronické verzi MZ je třeba stále dokládat část papírově (nelze např. el. podepsat apod.)
	8.2	120	Příjemce je povinen doplnit chybějící údaje MZ nově do 5 dnů namísto dřívějších 15.	+ pro poskytovatele dotace jednoznačné zrychlení procesu administrace a kontroly MZ - pro příjemce relativně krátký termín na doplnění MZ Pozn.: Příjemce má však možnost chybějící či nedoložené výdaje nárokovat až v následující ŽoP. - zvýšení administrativní zátěže související s krácením ŽoP, hlášením nesrovnalostí, navíc zde

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
				dochází k odsouvání řešení případných problémů do pozdějších MZ a ŽoP
	8.4	124	Do Žádosti o platbu lze zařadit též výdaje za dodávky a služby uskutečněné v monitorovacím období a mzdové výdaje věcně související s monitorovacím obdobím, pokud jejich úhrada proběhne do data předložení MZ a výdaj bude v MZ řádně doložen.	+ příjemci zajistí cash-flow projektu přestože úhrada proběhla u objektivních příčin až krátce po skončení relevantního monitorovacího období
	9.2.2	126	Zrušeno pravidlo, že kontrola musí být provedena u všech projektů alespoň jednou za dobu realizace projektů.	+ pro poskytovatele dotace z hlediska časové náročnosti provádění kontrol, nově jsou kontroly prováděny u vzorku projektů dle analýzy rizik

Stručná charakteristika změn PpP OP VK verze 5 oproti verzi 4:

Doposud poslední verze Příručky pro příjemce, tj. verze 5, nabyla platnosti dne 9. 8. 2011. Přestože se jedná již o poměrně pokročilou verzi dokumentu (5. verze), lze v ní identifikovat relativně velké množství změn oproti verzi předchozí – změnový list obsahuje celkem 18 stran.

Při souhrnné reflexi změn lze konstatovat, že tato verze příručky plně navazuje na trend zjednodušování a optimalizace nastavení pravidel realizace projektů OP VK. Na jedné straně se projevuje jasná snaha optimalizovat administrativu na straně příjemců např. zavedením elektronickým monitorovacích zpráv nebo zrušením povinnosti vyplňovat pracovní výkazy pro pracovníky, kteří se podílí na realizaci projektu celým svým úvazkem. Na straně druhé se pak projevuje zjevná „zahlcenost“ implementačních orgánů

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

projektovými žádostmi a monitorovacími zprávami a druhý dominantní okruh změn dokumentu nese akcent potřeby optimalizace administrativy spojené s realizací projektů na straně poskytovatele dotace. V této souvislosti lze uvést např. změny týkající se úpravy postupu uzavírání smluv o poskytnutí podpory s žadateli, kdy bylo do pravidel pevně zakotveno, že pokud v uvedené lhůtě nebude akceptace příjemce doručena poskytovateli, zříká se tím příjemce schválené dotace a finanční podpora bude nabídnuta jinému projektu vybranému ze Zásobníku projektů. Dalším případem takové změny je jednoznačně zkrácení lhůty pro příjemce na doplnění chybějících údajů v monitorovací zprávě z 15 dnů na 5. Z hlediska poskytovatele dotace byla rovněž podstatně zrušení pravidla, že kontrola musí být provedena u všech projektů alespoň jednou za dobu realizace projektů. Změna vyplývá logicky z enormního nárůstu počtu realizovaných projektů, kdy původní pravidlo, že kontrola musí být provedena u všech realizovaných projektů, bylo v příručce zakotveno ještě z první verze. Nově jsou kontroly projektů realizovány na vybraném vzorku projektů identifikovaných na základě analýzy rizik.

Pátá verze příručky tak představuje jednoznačně nejkonkrétnější, rozsahem relativně stále robustní, ale obsahově nejpreciznější dokument, o který se mohou příjemci i poskytovatelé dotace opřít při realizaci projektů.

4.2 ZMĚNY PROGRAMOVÉHO DOKUMENTU OP VK

Stručná charakteristika změn textu OP VK verze 2 oproti verzi 1:

Za celé dosavadní období realizace Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost došlo pouze k jedné změně textu OP; tato revidovaná verze byla schválena Evropskou komisí dne 30. listopadu 2011. Revidovaná verze obsahuje změnový list o přibližně 4 stranách.

Změny textu OP neobsahují změnu ve smyslu stanovení podmínek a pravidel implementace OP VK, ty jsou dominantně řešeny v Příručkách pro příjemce a žadatele; změny OP představují koncepční změny v prioritních osách, nastavení výše monitorovacích indikátorů či upřesnění definic (např. Počátečního vzdělávání, definice vymezení cílových skupin např. nadaných žáků apod.) a nejsou z tohoto důvodu tedy hodnoceny z hlediska dopadu na příjemce a poskytovatele obdobným systémem jako změny těchto příruček.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Z hlediska změn tedy kromě výše uvedeného došlo k nejvýznamnějším změnám v prioritní ose 4, ve které došlo ke sloučení všech dosavadních oblastí podpory 4.1 – Systémový rámec počátečního vzdělávání, 4.2 – Systémový rámec terciárního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů ve výzkumu a vývoji a 4.3 – Systémový rámec dalšího vzdělávání do jedné oblasti podpory 4.1 – Systémový rámec celoživotního učení, která umožní realizaci projektů napříč původními oblastmi podpory. Výčet oblastí podpory PO 1 byl dále doplněn o dvě oblasti podpory – 1.4 Zlepšení podmínek pro vzdělávání na základních školách a 1.5 – Zlepšení podmínek pro vzdělávání na středních školách.

4.3 ZMĚNY PROVÁDĚCÍHO DOKUMENTU OP VK

Stručná charakteristika změn Prováděcího dokumentu OP VK:

K revizi Prováděcího dokumentu OP VK docházelo v průběhu dosavadní realizace OP VK pravidelně vždy zhruba s půlročním intervalem. Od 1. 1. 2009 tedy bylo Monitorovacím výborem OP VK schváleno celkem 8 revidovaných verzí. Změny textu Prováděcího dokumentu OP VK, obdobně jako revize textu OP, neobsahují změny ve smyslu stanovení podmínek a pravidel implementace OP VK, ty jsou dominantně řešeny v Příručkách pro příjemce a žadatele; změny Prováděcího dokumentu se týkají nastavení parametrů oblastí podpory OP VK a nejsou z tohoto důvodu tedy hodnoceny z hlediska dopadu na příjemce a poskytovatele obdobným systémem jako změny těchto příruček. Ke změnám dochází zejména v souvislosti s úpravami cílových hodnot, konverzí nebo rozpadem monitorovacích indikátorů, úpravami finančních plánů jednotlivých oblastí podpory nebo jejich aktivit (IPo, GG), úpravami vymezení cílových skupin či rozšíření/omezení oprávněných předkladatelů žádostí o finanční podporu atd.

4.4 ZMĚNY PŘÍRUČKY PRO ŽADATELE

Tabulka 12: Změny Příručky pro žadatele OP VK

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
PpŽ/5	3.1	17	Nutnost vytvoření analýzy + jasné zdůvodnění realizace potřeby projektu nebo projektu. Identifikace potřeby uvedení jiného zdůvodnění	

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
			potřebnosti	projektu. - Zvýšení administrace jak ze strany žadatele (při zpracování žádosti o finanční podporu), tak administrátora OP VK (kontrola zdůvodnění potřebnosti)
PpŽ/5	3.4.2	44	jednotkové mzdy, které jsou stanovené ve schváleném rozpočtu projektu v závislosti na pracovní pozici a typu pracovního poměru, určující hodinovou sazbu za práci vykonanou na této pracovní pozici, jsou po celou dobu realizace závazné. Ve zvláštních případech (např. valorizace mezd) je nutné postup konzultovat s poskytovatelem podpory a případně realizovat nepodstatnou či podstatnou změnu projektu.	Nikde není uvedeno, zda lze zvýšit mzdu, kterou však může hradit žadatel. Nejasný výklad pokud žadatel zaměstnanci zvýší mzdu: ⇒uznatelná pouze částka uvedená v rozpočtu, pak proplacena pouze tato částka a rozdíl hradí žadatel ze soukromých zdrojů ⇒nebo neuznatelná celá částka? Návrh: Umožnit žadateli zvýšení jednotkových nákladů s tím, že uznatelná bude jen maximální částka uvedená v rozpočtu projektu
PpŽ/5	3.4.2	45	Doplněny pravidla pro cestovní náhrady pro zahraniční klienty	Formální změna – stanovení jasných pravidel pro cestovní náhrady.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
PpŽ/5	3.4.2	51	Doplněn požadavek na předložení dokumentů s plánovanou stavbou	+ Kontrola, zda plánovaná stavba je v souladu s právními předpisy + Snížení rizika související s podporou nerealizovatelné stavby
PpŽ/5	3.4.2	52	Doplněno pravidlo pro poskytování mzdových příspěvků (omezení maximálně do dvojnásobku minimální mzdy).	+ Částečná kompenzace zaměstnavateli za zaměstnance účastnícího se během pracovní doby akcí realizovaných v rámci projektu financovaného z OP VK - Zvýšení nákladů projektu - Zvýšení administrativní zátěže v rámci kontroly mzdových příspěvků
PpŽ/5	3.4.2	52	Upřesněno, kdy se cestovné účtuje do kap. 7 a kdy do kap. 5 Rozpočtu.	+ Snížení rizika tvorby chyb při zpracování projektové žádosti (zvláště rozpočtu projektu)
PpŽ/5	3.4.3	53-54	Doplněna kapitola Výdaje na klíčové aktivity projektu (Výdaje spojené přímo s klíčovými aktivitami projektu musí dosáhnout výše minimálně 70% celkových způsobilých výdajů projektu).	- Mírné zvýšení časové náročnosti zpracování žádosti. + Zajištění, aby náklady na řízení a administraci projektu nebyly vyšší než 30 %.
PpŽ/5	3.4.4	56	Doplněno pravidlo pro použití křížového financování pro potřeby realizačního týmu.	+ stanovení limitu využití křížového financování pro realizační tým (nikoli cílovou skupinu)

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
PpŽ/5	3.4.5	57-59	Nově zařazený nepřímé náklady	+ ulehčení, zrychlení administrace projektu
PpŽ/6	3.3.4	25	Doplň text - „Podporovaná/klíčová aktivita musí být v přímé vazbě na podporované aktivity uvedené v příslušné Výzvě. Klíčová aktivita musí být vždy popsána tak, aby bylo zřejmé, ke které podporované aktivitě uvedené ve Výzvě se vztahuje. Aktivity týkající se projektového řízení, vedení účetnictví či publicity jsou pouze doplněním jednotlivých aktivit a nikoliv samostatnou aktivitou.“	+ jasné identifikování hlavních aktivit + předcházení zbytečných hodnocení KA spojených s řízením a administrací projektu - ostatní OP mají tyto KA povoleny – může způsobit, že velmi dobré projekty mohou být vyřazeny na takovéto banalitu (je součástí hodnocení přijatelnosti)
PpŽ/6	3.4.1	30	Doplň potvrzený text - datum uskutečnění výdaje – výdaje musí vzniknout a být uhrazeny v průběhu realizace projektu. Nebude-li uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele/ve Smlouvě o realizaci GP jinak, jsou výdaje způsobilé od data zahájení realizace projektu stanoveného ve smlouvě, nejdříve však od data podpisu Smlouvy o realizaci GP nebo data akceptace Rozhodnutí nebo o poskytnutí dotace/	+ Jasné stanovení časové způsobilosti výdajů

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
			Opatření vrchního ředitele.	
			Výdaje související s projektem, vzniklé před tímto datem jsou způsobilé pouze v případě, že je tak výslovně stanoveno v daném právním aktu, a současně za předpokladu, že splňují ostatní podmínky způsobilosti.	
PpŽ/6	4.2	48	Doplněna možnost podávat žádost prostřednictvím datových schránek - bude upřesněno na webových stránkách poskytovatele podpory.	+ zjednodušení a urychlení předkládání žádostí
PpŽ/6	5.1.2	55	Novým kritériem přijatelnosti je požadovaná procentuální výše nepřímých nákladů v	- hrozba vyřazení kvalitního projektu z formálního důvodu ⇒ uvedení špatného procentuálního vyjádření ⇒ ponechat krácení na hodnotitelích, při
PpŽ/6	5.1.4	62	Doplněna nemožnost navýšení/obnovení položek krácených/zrušených VK, a to ani v případech, kdy VK doporučila ke krácení kapitoly a žadatel krátil jednotlivé položky dle vlastního uvážení.	+ zamezení možnosti obcházet podmínky schválení poskytnutí podpory - žadatel nemá již nadále možnost v krácené kapitole měnit krácení položek dle měnících se potřeb během realizace projektu
PpŽ/6	6.3	67	Zpřísnění sankcí při nedodržování podmínek stanovených v právním	+ zpřísnění sankcí může vést k vyššímu dodržování podmínek

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
			aktu (např. neprovádí výběrová řízení na dodavatele podle pravidel OP VK, nevede řádně účetnictví o projektu, neodevzdává monitorovací zprávy v předepsaných termínech a další). V takových to případech se jedná o porušení rozpočtové kázně.	stanovených v právním aktu - v případě nepředvídatelných událostí, které by mohly dočasně vést k nedostatečnému dodržování podmínek (např. včasné odevzdání monitorovacích zpráv apod.), může být žadatel/příjemce v extrémních případech neadekvátně sankcionován
PpŽ/6	6.4	67	Zrušení udržitelnosti aktivit projektu. Zachovány pouze výstupy.	+ projekty zaměřené převážně na vytvoření výstupů nemusí uměle udržovat nerelevantní aktivity + odstranění problému udržení aktivit pro neziskové organizace
PpŽ/6	6.5.4	70	Specifikace příjmů projektu. Mezi příjmy doplněny úroky připsané na bankovní účty za finanční prostředky poskytnuté z podpory OP VK.	+ zamezení zneužívání veřejných finančních prostředků pro zisk z úroků + úspora veřejných finančních prostředků
PpŽ/6	7	76	Text zjednodušen a přidán odkaz na příručku pro příjemce. Doplněno - Žadatel musí navrhnout projekt tak, aby	+ zajištění realizace klíčových aktivit samotným příjemcem

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DOKUMENT	KAPITOLA	STRANA	POPIS ZMĚNY	ZHODNOCENÍ
			hlavním realizátorem projektových aktivit byl on sám, případně aby byly realizovány prostřednictvím jeho partnerů.	- ztížení možnosti zajistit některé klíčové aktivity
PpŽ/7	5.1.3	60-61	Zrušení některých subkritérií pro hodnocení projektů (věcné hodnocení)	+ zrušeny hodnotící kritéria, která nesouvisela se samotným zaměřením projektu (např. zkušenost žadatele s realizací projektů, publicita atd.)
PpŽ/7	6.5.3	75	Doplněn odstavec upravující, že v případě projektů podpořených v režimu veřejné podpory či podpory de minimis se příjmy projektu od částky poskytnuté dotace neodečítají.	+ ulehčení administrace příjemce dotace - ztráta finanční úspory poskytnutých veřejných prostředků

Stručná charakteristika změn příručky pro žadatele

Příručka pro žadatele verze č. 5 ze dne 2. 2. 2009 víceméně reaguje na nedostatky předchozích verzí příručky. Obsahuje především změny týkající se upřesnění pravidel.

Příručka pro žadatele verze č. 6 ze dne 21.10.2009 je oproti předchozí verzi doplněna o několik formálních náležitostí, díky kterým byla objasněna pravidla pro zpracování projektové žádosti. Doplněny byly i odkazy na příručku pro příjemce. Pravidla byla především sjednocena s příručkou pro příjemce a některé části kapitol byly nahrazeny odkazem na ostatní dokumenty OP VK, kde lze nalézt relevantní informace. V 6. verzi příručky jsou taktéž upřesněna a zpřísněna některá pravidla týkající se zpracování a předkládání projektů.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

V Příručce pro žadatele verze č. 7 ze dne 10.2.2011 je nahrazováno několik pasáží jednotlivých kapitol odkazy na ostatní dokumenty OP VK. Tato změna je hodnocena kladně, jelikož se tak sníží riziko odporujících si pravidel v případě změny jiného dokumentu. Příručka dále upravuje a upřesňuje výklad některých pravidel, což snižuje riziko rozdílných výkladů a provádění chyb ze strany žadatele.

5 EXTERNÍ DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ

5.1 METODIKA EXTERNÍHO DOTAZNÍKOVÉHO ŠETŘENÍ

Provedené externí šetření bylo komplementární podpůrnou aktivitou za účelem ověření dat získaných ve vnitřním systému také ve vnějším prostředí, ergo optiku koncových příjemců, příp. uživatelů podpory z OP VK v regionech ČR. Zjištěné změny v pravidlech OP VK, jejich vliv a dopady na externí prostředí implementace programu tak byly ověřeny prostřednictvím průzkumu v externím prostředí žadatelů o dotaci v rámci OP VK, a to formou elektronického dotazníkového šetření.

Prostřednictvím tohoto dotazníku byly dle požadavků zadavatele zjišťovány především názory příjemců podpory na:

- a) Četnost prováděných změn pravidel OP VK
- b) Současné nastavení pravidel OP VK a případné návrhy jejich změny
- c) Dosud provedené změny pravidel OP VK

Dotazník schválený pracovníky zadavatele byl prostřednictvím e-mailu zaslán více než 109 příjemcům finanční podpory z OP VK vybraným společně zástupci MŠMT a zpracovatele. Výběr respondentů byl proveden takovým způsobem, aby respektoval zastoupení jednotlivých typů projektů v prioritních osách OP VK a současně, aby byl minimalizován výskyt jednoho příjemce ve více oblastech podpory/prioritních osách. Příjemci měli možnost vyplnit dotazník do 10. 10. 2011, přičemž dotazníky byly zpracovávány klasickými kvantitativními i kvalitativními metodami využívanými ve statistice. Dominantní důraz byl však kladen na sledování kvalitativních znaků tak, aby získaný vzorek odpovědí plně reflektoval zadání ze strany MŠMT stanovené v zadávací dokumentaci.

Strukturu a obsah otázek externího dotazníku schváleného pracovníky zadavatele rozpracovává podrobně předchozí Vstupní zpráva i analytická Dílčí zpráva. Následně je proto představena pouze interpretace zjištěných informací ve vnějším prostředí.

5.2 VÝSLEDKY EXTERNÍHO DOTAZNÍKOVÉHO ŠETŘENÍ

Ze 109 rozeslaných dotazníků vybraným příjemcům finanční podpory z OP VK se k vyhodnocení vrátilo pouze 43 dotazníků, přičemž několik dotazníků bylo vyplněno pouze částečně. Nejednalo se o v tomto případě o výběr kvalifikovaného vzorku respondentů, důraz byl kladen na zachycení názorů příjemců podpory v rovině kvalitativní.

5.2.1 VYHODNOCENÍ OTÁZEK ČÁST A) TYPOLOGIE PŘÍJEMCE

První část dotazníků má za cíl zjistit základní údaje o respondentech a jejich zkušenosti s čerpáním dotací z OP VK i dalších Operačních programů (OP). Z celkového počtu 43 respondentů, kteří se zúčastnili dotazníkového šetření, jich informace týkající se typu příjemce vyplnilo 41. Nutno dodat, že velký podíl na počtu žádostí o podporu, jak z jednotlivých prioritních os OP VK, tak i z OP Praha Adaptabilita (OP PA), má jeden z oslovených respondentů (typ organizace - školy a školská zařízení). V následujícím textu se nachází zpracované odpovědi respondentů dotazníkového šetření na jednotlivé otázky.

Otázka 1) Jaký jste typ organizace?

Z povahy zaměření podpory a možné struktury příjemců v závislosti na oblasti podpory se ukázalo, že nejčastějším typem respondentů z hlediska získaného vzorku odpovědí byly školy a školská zařízení, které tvořily polovinu všech získaných odpovědí. Dalšími významnými organizacemi z hlediska struktury získaného vzorku byly nestátní neziskové organizace (27 %) a také instituce spadající do kategorie ostatní vzdělávací instituce (10,8 %).

Tabulka 13 Počet a podíl respondentů (získaných odpovědí) podle typu organizace

Typ organizace	Počet odpovědí/ respondentů	Podíl odpovědí/ respondentů v %
školy a školská zařízení	19	51
nestátní neziskové organizace	10	27
kraje	2	5

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

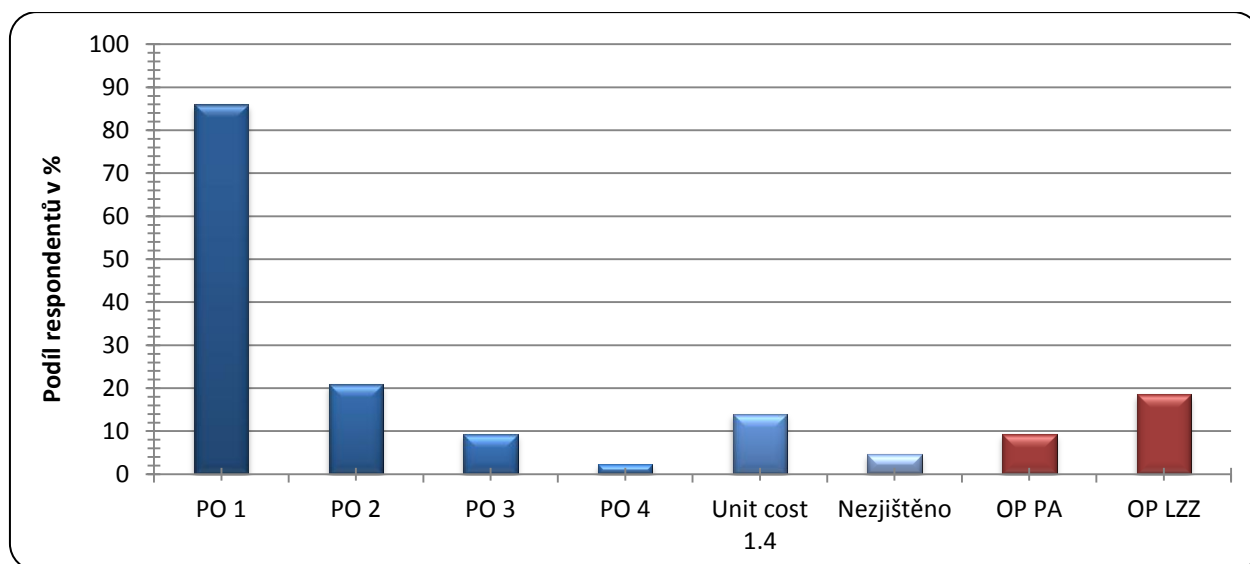
Typ organizace	Počet odpovědí/ respondentů	Podíl odpovědí/ respondentů v %
veřejné výzkumné instituce	1	3
ostatní vzdělávací instituce	4	11
sdružení a asociace škol	1	3

Zdroj: vlastní šetření říjen, listopad 2011

Otázka 2) Kolik žádostí o podporu z OP VK Vaše organizace již předložila? Kolik žádostí bylo úspěšných a kolik neúspěšných?

Z jednotlivých typů projektů a oblastí podpory podporovaných z OP VK nejvíce získaných odpovědí od respondentů koresponduje s dotačními možnostmi z první prioritní osy (PO 1), alespoň nějakou zkušenost s žádostí o dotaci z PO 1 má 86 % respondentů/získaných odpovědí. Pouze 2 % získaných odpovědí pak odpovídají zástupcům respondentů z PO 4, což reflektuje velice specificky a úzce nastavenou širší možných žadatelů.

Graf 1 Struktura získaného vzorku odpovědí dle prioritních os a počtu žádostí



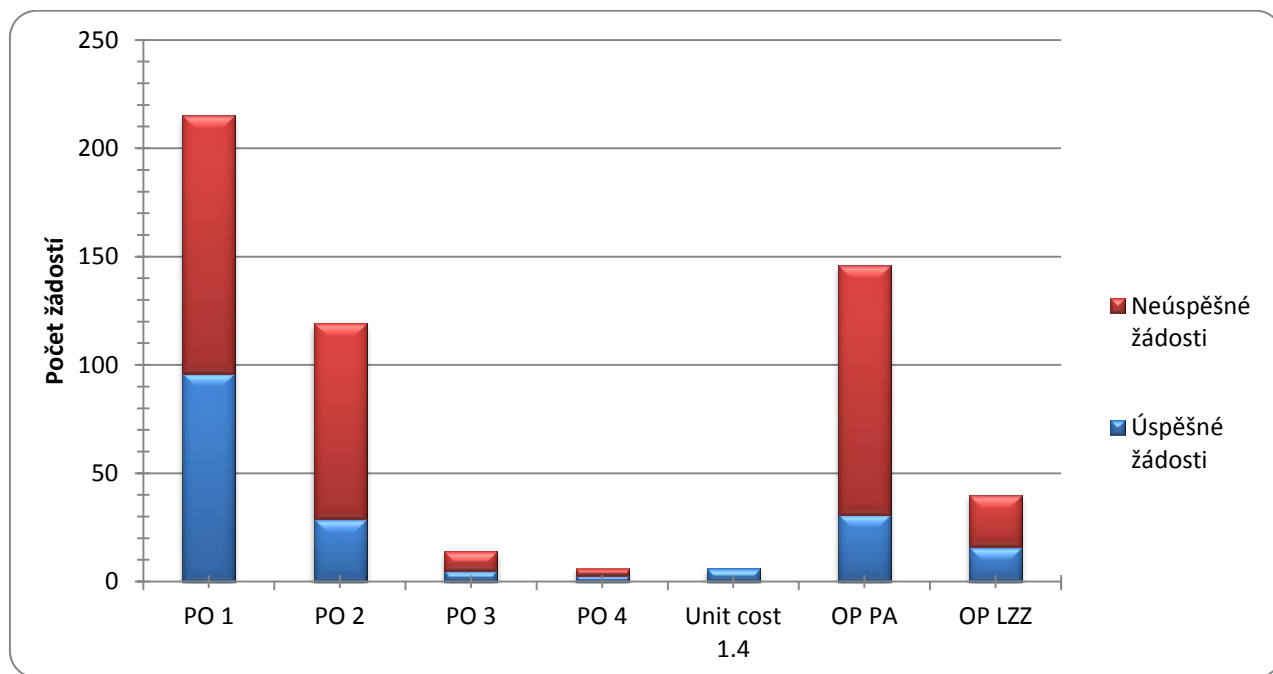
Zdroj: vlastní šetření říjen 2011

Pozn.: Respondenti mohli označit více typů projektů a oblastí podpory

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Celkový počet žádostí o podporu z OP VK podle struktury došlých odpovědí prezentuje graf 2. Příjemci měli možnost pro srovnání také reflektovat zkušenost se „sesterskými měkkými“ programy OPLZZ a OP PA. Ze získaného vzorku byla patrná nejmenší úspěšnost z hlediska počtu přijatých žádosti v poměru k počtu celkově podaných žádostí u PO 2. Úspěšnost podaných žádostí u této osy dosahovala 24 % (opět vztaheno k hodnocenému vzorku). Specifickou oblastí podpory jsou projekty typu Unit Cost, se svou 100% úspěšností, která je však dána nastavením pravidel pro čerpání z této oblasti podpory. S ohledem na danost unifikované struktury pro administraci projektů zde byl osloven pouze nepatrný vzorek respondentů.

Graf 2 Počty úspěšných a neúspěšných žádostí (získaný vzorek podle prioritní osy)



Zdroj: vlastní šetření říjen 2011

Otázka 3) Uvedte, prosím, kolik projektů z OP VK v současné době realizujete?

V současné době je nejvíce projektů realizováno v PO 1, v této oblasti podpory respondenti realizují 73 projektů. Dále se nyní uskutečňuje 30 projektů v PO 2. Ve zbylých prioritních osách je naplňováno v

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

současnosti pouze několik málo projektů, což opět odpovídá možné struktuře žadatelů v jednotlivých prioritních osách.

Otázka 4) Máte zkušenosti s čerpáním evropských dotací i z jiných operačních programů? Pokud ano, o který program (programy) podpory se jedná?

Jako jiné operační programy, s kterými mají respondenti zkušenost, byly nejčastěji označovány OP PA a OP Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ). Praxi s podáváním žádostí do OP PA má kolem 9 % respondentů (viz graf 1). Celkem respondenti do OP PA podali 146 žádostí, z nichž jich bylo úspěšných pouze 31. Úspěšnost podaných žádostí u získaného vzorku respondentů byla tedy pouhých 21 %. 19 % respondentů již někdy podávalo žádost do OP LZZ. Respondenti do tohoto programu podali 40 žádostí, které měly 40 % úspěšnost (graf 2). Výjimečně mají respondenti zkušenost ještě s dalšími OP. Mezi tyto OP lze zařadit OP Životní prostředí, OP Praha Konkurenceschopnost. Několik málo žadatelů má zkušenost s podáváním žádostí už z dřívějšího programovacího období s OP Rozvoj lidských zdrojů.

5.2.2 VYHODNOCENÍ OTÁZEK ČÁST B) IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA OP VK

Vyhodnocení další části dotazníku zjišťuje strukturu odpovědí respondentů především na otázky týkající se četnosti prováděných změn pravidel OP VK, dosud provedených změn pravidel OP VK a současného nastavení pravidel OP VK a případných návrhů jejich změny. Ze 43 vrácených dotazníků byly jednotlivé odpovědi vyplněny ve většině případů všemi respondenty. Odpovědi na otevřené otázky nebo možnosti doplnění komentářů k uzavřeným otázkám využilo již méně respondentů.

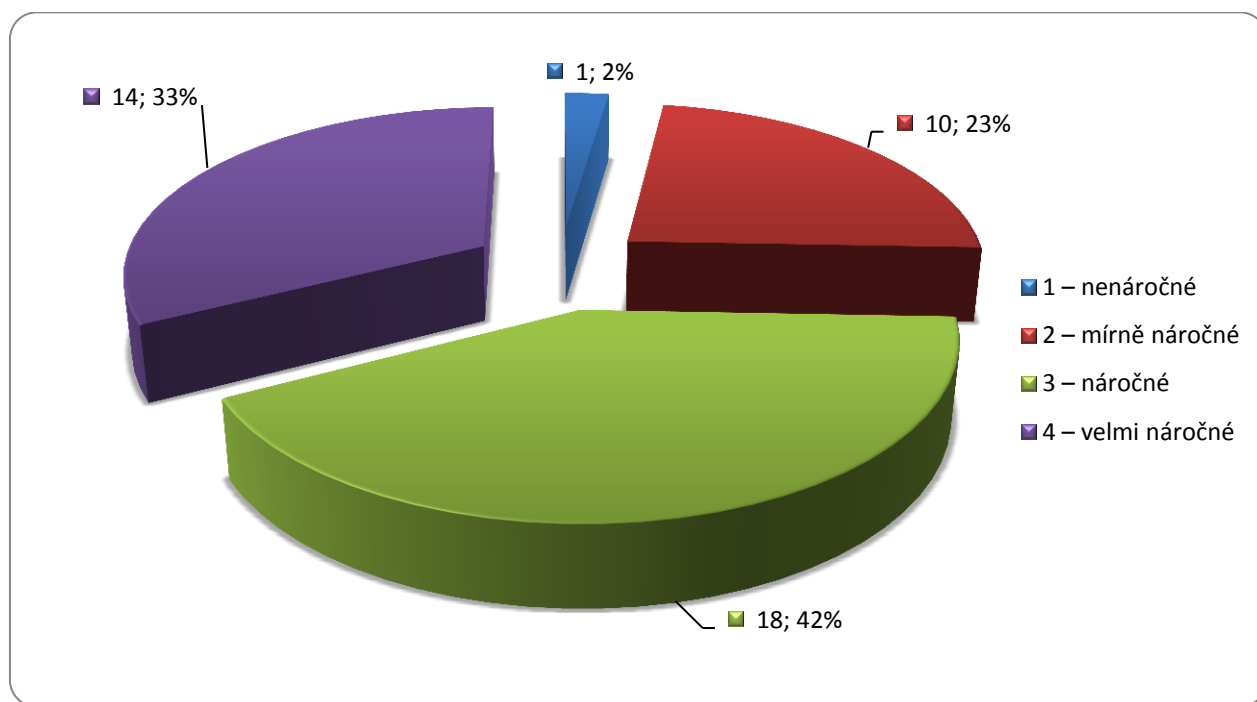
Otázka 5) Současné nastavení pravidel OP VK považujete z hlediska přehlednosti a administrativní náročnosti za nenáročné až velmi náročné?

Velká část respondentů, kteří žádali o dotaci z OP VK, považují současné nastavení pravidel z hlediska přehlednosti a administrativní náročnosti za náročné až velmi náročné. Tyto dvě kategorie tvoří 75 % všech respondentů. Naopak pouze 2 % ze získaného vzorku respondentů považují nastavení pravidel za nenáročné. Mezi komentáři od jednotlivých respondentů se některé odpovědi opakují. Nejčastěji respondenti zmiňují jako problém množství a složitost ne vždy jasných pravidel pro žadatele i příjemce nebo náročnost administrace projektů. Naopak jeden z mála kladně hodnotících respondentů, který

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

srovnával náročnost nastavení pravidel OP VK s jinými OP, hodnotí současné nastavení takto: „Ve srovnání s jinými OP jsou pravidla OP VK přehledné a logické. Za administrativně náročnější považuji u osobních nákladů oddělení sociálního a zdravotního pojištění, které považuji za zbytečné“.

Graf 3 Názory respondentů na přehlednost a administrativní náročnost současného nastavení pravidel OP VK v %

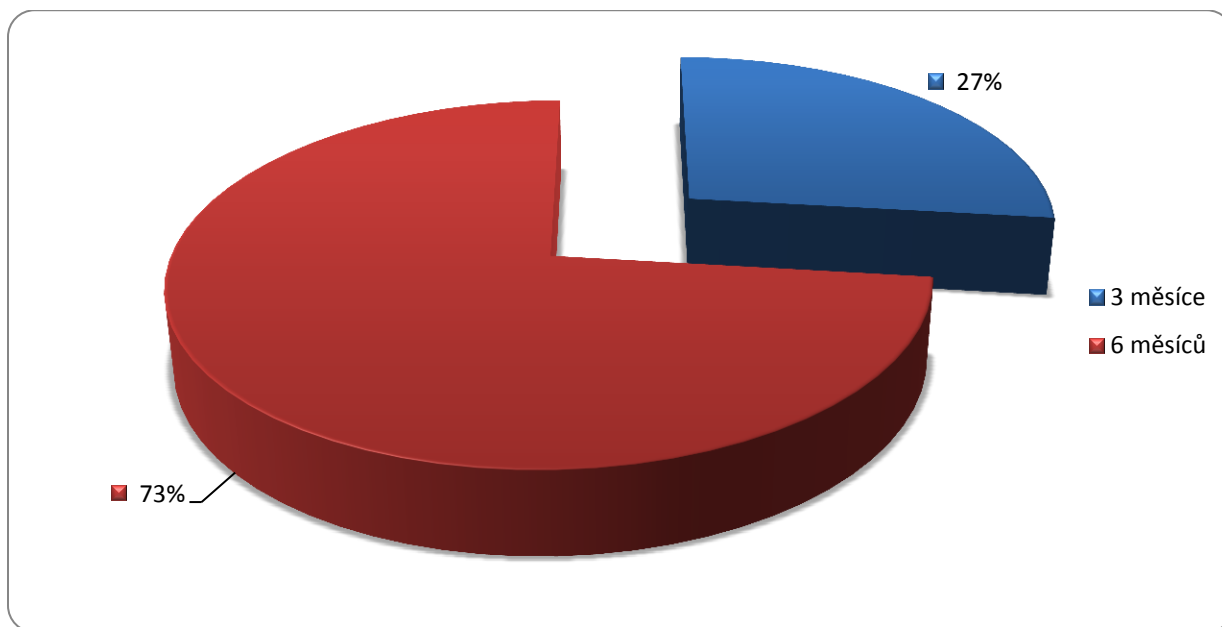


Zdroj: vlastní šetření říjen 2011

Otázka 6) Za jaké období předkládáte v rámci realizace Vašeho projektu monitorovací zprávu?

Příjemci podpory z OP VK mohou dokládat monitorovací zprávu za období tří nebo šesti měsíců. Z dotazníkového šetření předkládá 73 % z respondentů monitorovací zprávu za šestiměsíční období.

Graf 4 Struktura respondentů dle období předkládání monitorovací zprávy



Zdroj: vlastní šetření říjen 2011

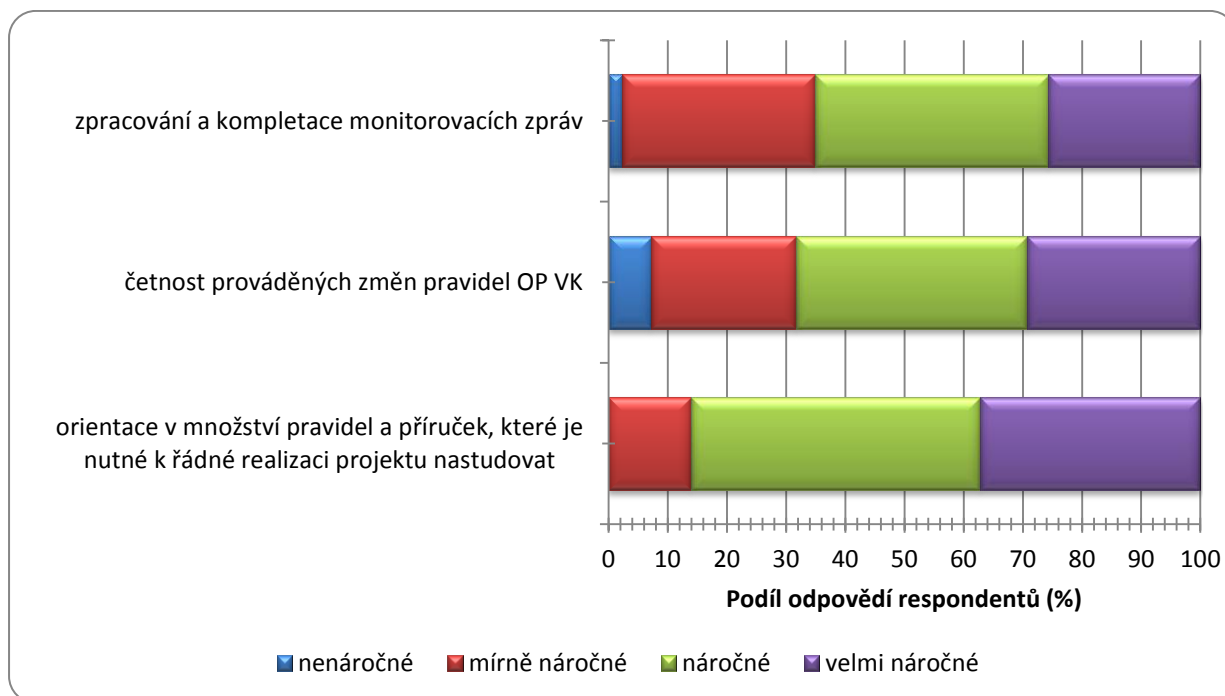
Otázka 7) V rámci administrace projektu považujete z hlediska obtížnosti uvedené činnosti za nenáročné až velmi náročné?

Následující otázka zjišťuje náročnost jednotlivých činností, které jsou součástí administrace projektu. Otázka byla zaměřena na hodnocení těchto činností: zpracování a kompletace monitorovacích zpráv; četnost prováděných změn pravidel OP VK; orientace v množství pravidel a příruček, které je nutné k řádné realizaci projektu nastudovat a nakonec mohli respondenti doplnit a ohodnotit další činnosti. Za nejnáročnější z vybraných činností respondenti označili orientaci v množství pravidel a příruček, které je nutné k řádné realizaci projektu nastudovat. Za méně náročné je možné označit činnosti zpracování a kompletace monitorovacích zpráv a četnost prováděných změn pravidel OP VK, které třetina respondentů považuje za nenáročné až mírně náročné. V dotazníku bylo možné dopsat další činnosti a ohodnotit jejich náročnost. Mezi došlými odpověďmi se však nenašly výraznější shody, naopak některé z odpovědí na položenou otázku ani přímo neodpovídají, ale spíše kritizují obecné nastavení pravidel OP

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VK (odpovědi, které nejsou přímo mířeny na konkrétní otázky, ale mohou mít přínos pro celkové hodnocení, budou zapracovány do části C).

Graf 5 Názory respondentů na obtížnost činností v rámci administrace projektu v %



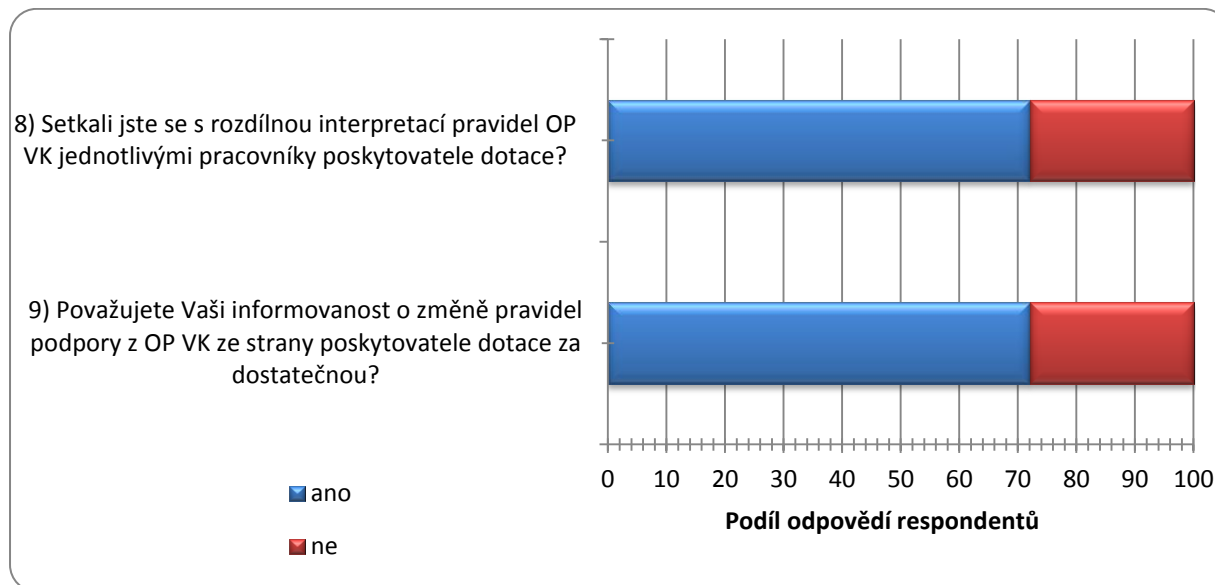
Zdroj: vlastní šetření říjen 2011

Otázka 8) Setkali jste se s rozdílnou interpretací pravidel OP VK jednotlivými pracovníky poskytovatele dotace? a otázka 9) Považujete Vaši informovanost o změně pravidel podpory z OP VK ze strany poskytovatele dotace (MŠMT) za dostatečnou?

Výsledky odpovědí respondentů na otázky 8 a 9 jsou znázorněny v grafu 7. Na otázku, jestli se respondenti setkali s rozdílnou interpretací pravidel, odpovědělo 75 % respondentů „ano“. Velká část respondentů (75 %) shledává informovanost poskytovanou pracovníky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) o změně pravidel podpory z OP VK za dostatečnou. Z dalších připomínek respondentů k této otázce se však poskytování informací o změnách pravidel nejeví tak pozitivně. Respondenti uvádějí, že si velkou část informací musí vyhledávat sami, dále si stěžují na sdělování změn na poslední chvíli.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Graf 6 Názory respondentů na poskytování informací za strany poskytovatele dotace v %



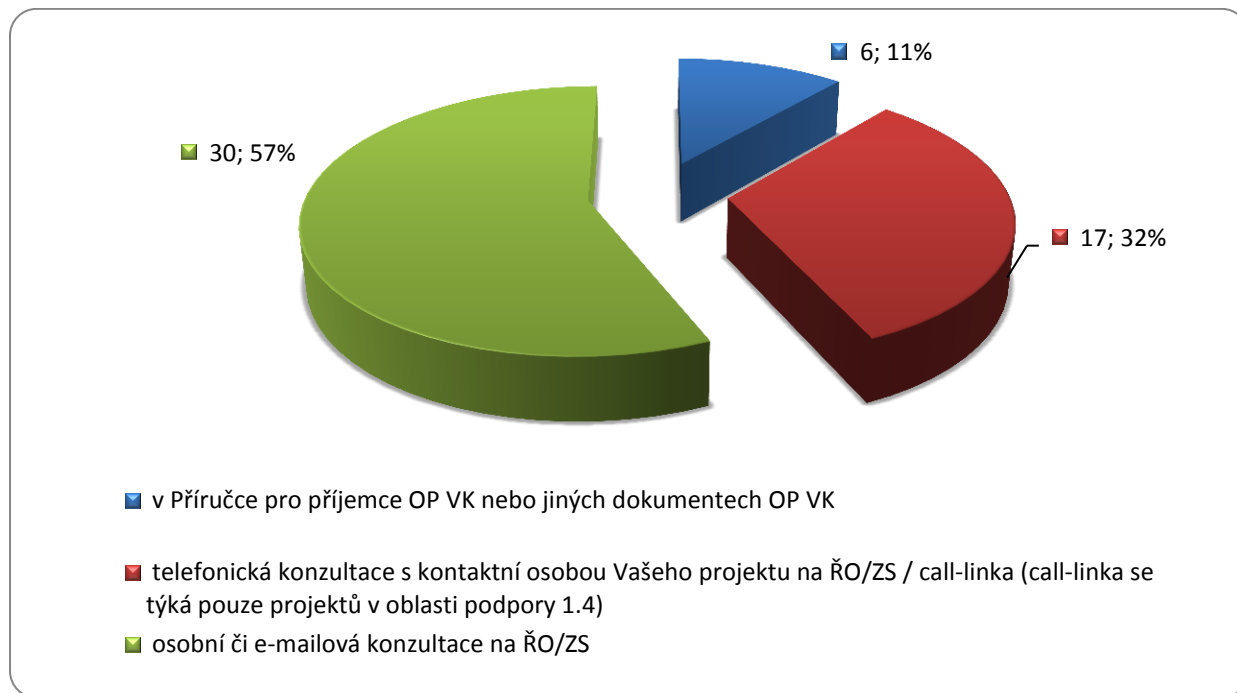
Zdroj: vlastní šetření říjen 2011

Otázka 10) Pokud nastane během realizace projektu nějaký problém, kde nejčastěji naleznete řešení

Problémy během realizace projektů více než polovina respondentů řeší nejčastěji osobní či e-mailovou konzultací s řídicím orgánem (ŘO) nebo zprostředkujícím subjektem (ZS). 32 % respondentů využívá ke komunikaci telefonické konzultace s kontaktní osobou jejich projektu na ŘO/ZS. Nejméně, pouhých 11 % respondentů, vyhledává informace, nastane-li problém, v Příručce pro příjemce OP VK nebo jiných dokumentech OP VK. Respondenti měli možnost uvést ještě jinou cestu, kterou nalézají řešení problémů, ale žádný z respondentů jinou cestu neuvedl.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Graf 7 Způsob získávání informací při problémech s realizací projektu v %



Zdroj: vlastní šetření říjen 2011

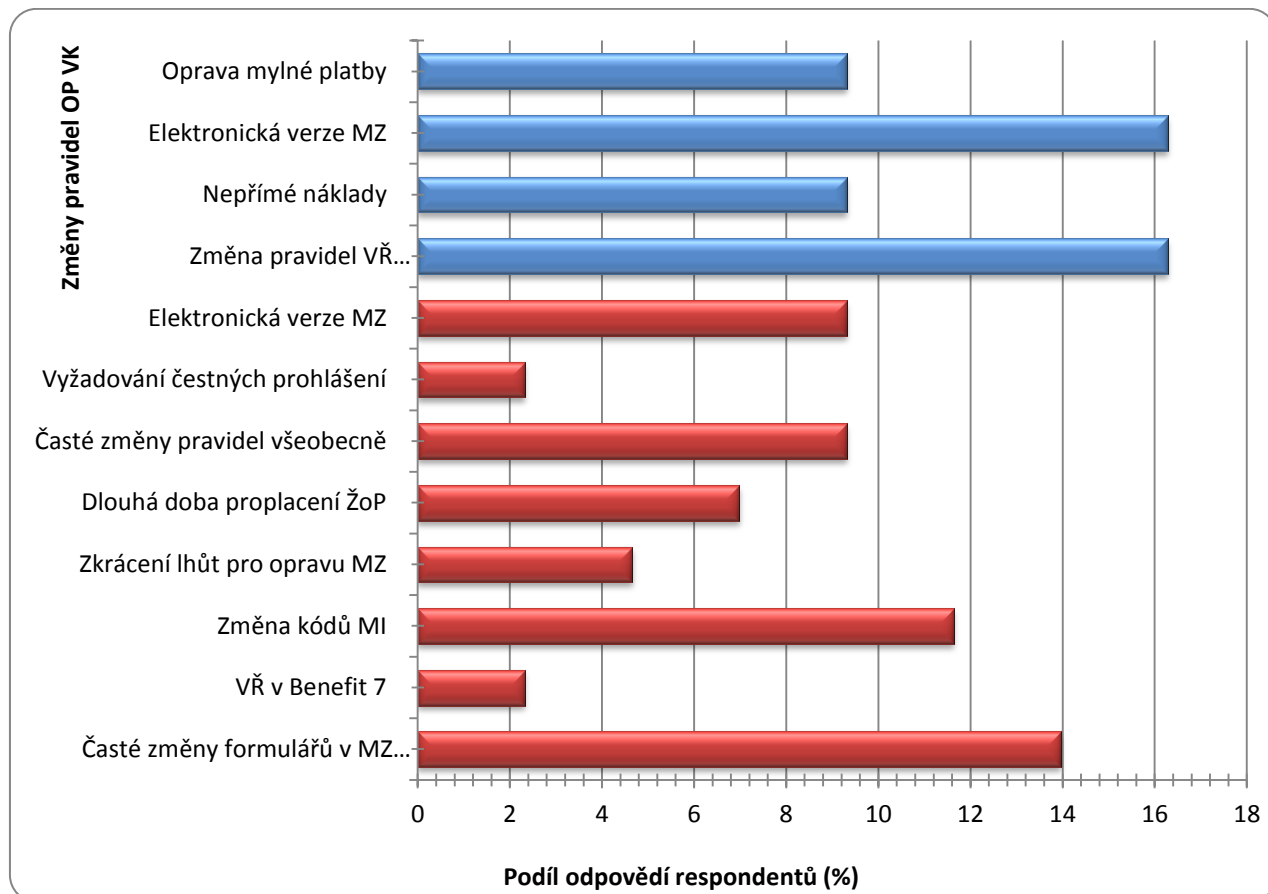
Pozn.: ŘO řídící orgán, ZS zprostředkující subjekt

Otázka 11) Jaké realizované změny pravidel OP VK považujete za nejvíce/nejméně přínosné?

Ačkoliv byla otázka na přínos změn pravidel OP VK otevřená, odpovědi respondentů se často opakovaly a mohly být následně zpracovány do grafu. Respondenti zde uvádí, jaké změny pravidel považují za nejméně a nejvíce přínosné. Mezi méně přínosné změny pravidel byly nejčastěji řazeny časté změny formulářů v monitorovací zprávě (MZ), změny kódů monitorovacích indikátorů, elektronická verze MZ a také časté změny pravidel všeobecně. Za nejvíce přínosné je respondenty považována především elektronická verze MZ a změna pravidel výběrových řízení. Některé ze změn pravidel část respondentů označila za přínosné a část za méně přínosné. Především se to týká elektronické verze MZ, kterou za přínosnou označilo 16 % a za méně přínosnou 9 % respondentů.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Graf 8 Názory respondentů na přínos změn pravidel OP VK



Zdroj: vlastní šetření říjen 2011

Pozn. MZ monitorovací zpráva, MI monitorovací indikatory, ŽoP žádost o platbu, VŘ výběrová řízení

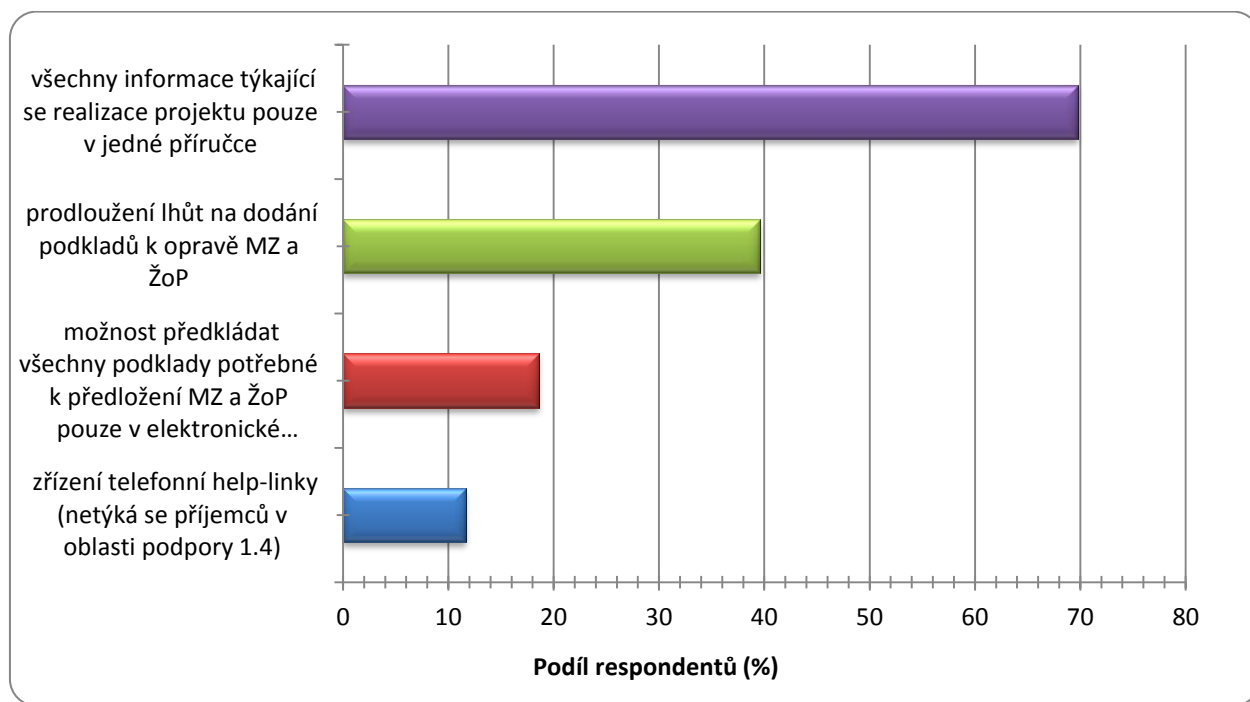
Otázka 12) Jakou změnu v rámci realizace projektů v OP VK byste nejvíce uvítali?

Respondenti měli v otázce 12 možnost označit změny, které by nejvíce uvítali. Z předepsaných odpovědí nejvíce respondentů, **70 %, označilo, že by uvítali mít všechny informace týkající se realizace projektu pouze v jedné příručce.** 40 % respondentů by bylo rádo, kdyby byly prodlouženy lhůty na dodání podkladů k opravě MZ a žádostí o platbu. Respondenti v dotazníku navrhuji i velké množství dalších změn. Několikrát se mezi odpověďmi opakují požadavky na zavedení závazných termínů i pro ŘO (např. pro proplácení žádostí o platbu (ŽoP) a kontrolu MZ). Dále by respondenti uvítali urychlení celé

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

administrace, zvláště ŽoP a MZ (kvůli nebezpečí platební neschopnosti příjemců dotace). Měla by být zavedena i kontrola kvality realizace projektu a zjednodušení některých pravidel (např. povinné publicity). Jeden z dotázaných požaduje sjednocení čerpání financí mezi ŘO a ZS. Informování příjemců podpory by podle respondentů mohlo probíhat následovně: e-mailem o změnách dokumentů; anonymní zveřejňování všech dotazů příjemců podpory se závaznými odpověďmi z MŠMT, ze kterých mohou vycházet ostatní příjemci podpory; zveřejňování správně vyplněných formulářů jako vzorů (monitorovací zprávy, přílohy k monitorovací zprávě, výběrová řízení apod.). Jeden z respondentů také reagoval na předepsané odpovědi, které podle jeho názoru povedou spíše ke zhoršení stávající situace.

Graf 9 Návrhy nejvíce vítaných změn respondenty v rámci realizace projektů v OP VK v %



Zdroj: vlastní šetření říjen 2011

Otázka 13) Které dosavadní zkušenosti v souvislosti s realizací projektu a komunikací s pracovníky poskytovatele dotace můžete naopak označit za pozitivní a pro Vás přínosné?

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

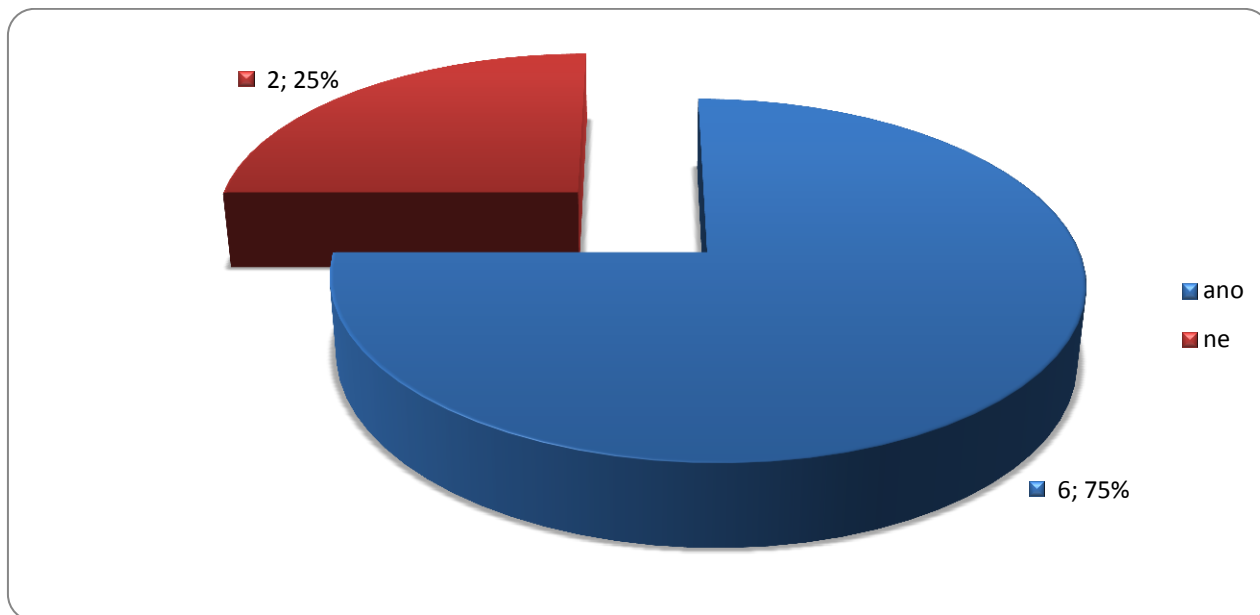
Mezi pozitivní zkušenosti, v souvislosti s realizací projektu a komunikací s pracovníky poskytovatele dotace, 51 % respondentů řadí vstřícnost, ochotu a rychlost komunikace zaměstnanců. Někteří respondenti si cení profesionality a individuálního přístupu pracovníků poskytovatele dotace. Z odpovědí vyplývá, že se někdy názory pracovníků poskytovatele dotace na výklad metodiky různí, někdy bývají přetíženi a také nemají možnost ovlivnit některá rozhodnutí. Respondenti, kteří tvrdí, že nemohou označit za pozitivní nic, tak činí z důvodu časté personální fluktuace pracovníků, která způsobuje nedostatečnou kompetenci pracovníků k odpovídání na věcné dotazy k realizaci projektu.

Otázka 14) V případě, že máte zkušenost s přípravou a realizací projektů z OP LZZ či OP PA, připadá Vám čerpání dotace z OP VK z hlediska nastavení pravidel složitější?

Poslední otázku zodpovědělo pouze osm respondentů, jelikož ne všichni z respondentů mají zkušenost s čerpáním s OP LZZ nebo OP PA. Šest respondentů shledává čerpání dotace z OP VK složitější než z OP LZZ a OP PA. Jako důvod uvádějí pomalejší kontroly MZ a pomalejší a problémovější proplácení ŽoP než u jiných OP. Kritizují chybějící stanovení lhůt OP VK, ve kterých má poskytovatel schvalovat MZ a ŽoP. Pro příklad jeden z respondentů uvádí lhůtu od podání MZ a ŽoP k jejímu proplacení u OP PA 2 měsíce a u OP VK 5 až 9 měsíců. Respondenti také shledávají administraci jiných OP za méně komplikovanou a pravidla nastavení těchto OP za přehlednější. V souhrnu připomínky respondentů zobecňuje tato odpověď: „OP VK na mě působí jako byrokratická organizace, kde nikdo moc nemyslí na dopad projektů, jen se lpí na dodržování pravidel a to do detailu. OP PA má kompetentní pracovníky, kteří vědí, o čem mluví a jejich cílem je realizace projektů ku prospěchu cílových skupin“. Respondent, který označil čerpání z OP VK za jednodušší, uvádí jako důvod svého rozhodnutí možnost čerpání finančních prostředků nerovnoměrně v rámci položky rozpočtu. Druhému respondentovi se zdají být pravidla OP VK přehlednější, než u jiných OP. Obě v zásadě protichůdné odpovědi tak dostatečně ilustrují zpracovatelem na začátku predikovanou subjektivitu daného ověřovacího šetření.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Graf 10 Názory respondentů na složitost nastavení pravidel OP VK v porovnání s OP LZZ a OP PA v %



Zdroj: vlastní šetření říjen 2011

5.2.3 VYHODNOCENÍ OTÁZEK ČÁST C) DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

V poslední části dotazníkového šetření je dán respondentům prostor pro další doplnění, připomínky a doporučení, kterými pomůžou k reflexi současného stavu a případnému zjednodušení pravidel administrace projektů OP VK. V této části se opakují problémy, které byly odhaleny již při zpracování předcházející části práce, budou zde však zopakovány, aby byla zachycena naléhavost potřeby změn některých pravidel OP VK.

Lhůty pro kontrolu MZ a proplácení ŽoP

Respondenti v této části opět požadují zrychlení administrace kontrol MZ ze strany pracovníků poskytovatele dotace, nastavení konkrétních termínů pro kontrolu MZ a proplácení ŽoP za strany poskytovatele a uvedení těchto termínů v příručce pro příjemce. Opravy MZ by se také měly být posílány souhrnně, ne po částech.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Administrativa projektů a její změny

Respondenti uvádějí, že mnoho změn, které ŘO v dobré víře pro zjednodušení pravidel provede, znamená ve skutečnosti další přítěž pro realizátory projektů. Projekty jsou tak administrativně údajně čím dál náročnější. Administrace projektů OP VK je podle respondentů hodnocena daleko důsledněji než samotná věcná náplň projektů. Respondenti proto požadují více přihlížet k náplni a kvalitě projektů a více se přiblížit realitě (například mylné platby účetních jsou v praxi běžné, v projektech se jedná o porušení rozpočtové kázně, i když na to účetní sama přijde a opraví). S tím souvisí i připomínka k aplikování stejných postupů pro rozdílné typy příjemců. Respondenti by si přáli, aby byla brána v úvahu rozdílnost mezi jednotlivými žadateli, což však lze jen těžce v praxi akceptovat.

Interpretace pravidel

Problém respondenti spatřují především v rozdílné interpretaci pravidel OP VK jednotlivými pracovníky poskytovatele dotace, jeho příčinu spatřují především v častých personálních změnách na straně poskytovatele.

Informování příjemců dotace

Usnadněním by dle mnoha respondentů bylo, kdyby všechny informace týkající se projektu byly pouze v jedné příručce. Někteří by také uvítali zasílání upozornění na změny, které se týkají pouze jejich projektu.

6 KOMPARATIVNÍ ANALÝZA PRAVIDEL A PROCESŮ OP VK S POŽADAVKY LEGISLATIVY A METODIK MMR A MF

V rámci komparativní analýzy bylo provedeno srovnání stěžejních a na iniciačním jednání se zástupci zadavatele identifikovaných metodik vydaných Ministerstvem financí ČR (MF) a Ministerstvem pro místní rozvoj ČR (MMR) a vybrané legislativy s metodikami OP VK za účelem nalezení nadbytečných či chybějících procesů v rámci implementace OP VK. Z metodik MF a MMR a platné legislativy byly na základě požadavku zadavatele k zevrubnější analýze vybrány následující:

1. Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007 – 2013
2. Metodická příručka způsobilých výdajů a Pravidla způsobilých výdajů
3. Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013 (platná od 1. 1. 2011, dále jen MFT)
4. Metodický pokyn Nesrovnalosti (platný od října 2011, dále jen MPN)
5. Metodika certifikace výdajů pro programové období 2007 – 2013 (dále jen MCV)
6. Pokyny pro křížové financování na období 2007 – 2013 (dále jen PKF)
7. Metodika zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a metodika zadávání zakázek financovaných ze zdrojů Evropské unie (dále jen MZVZ)
8. Metodika monitorování programů strukturálních fondů a Fondu soudržnosti pro programové období 2007 – 2013 (dále jen MMP)
9. Nařízení rady č. 2988/95 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství.

Důsledné srovnání vybraného s řízenou dokumentací OP VK předpokládalo v první řadě dokonalé porozumění procesům probíhajícím v rámci implementace OP VK a pravidlům, kterými se tyto procesy řídí. Po zvládnutí této fáze bylo možno zaměřit se na studium jednotlivých vybraných závazných dokumentů z řady nadřazených a zaznamenat každé pravidlo vyžadující zakomponování do metodik OP VK.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Forem vhodných pro srovnání se nakonec jako vhodných ukázalo více. Formy srovnání byly vybírány jako nejvhodnější dle způsobu návaznosti na přímé (přímo související s administrací projektů) či nepřímé (řídící a podpůrné) procesy.

U dominantních metodik byly při srovnávání využity různé formy tabulek.

U metodiky pro zadávání zakázek tak byla např. využita forma tabulky, jejíž řádky tvoří jednotlivá pravidla/procesy identifikované v nadřazených metodikách, a sloupce pak údaje potřebné k porovnání tohoto pravidla/procesu s pravidly/procesy OP VK.

Tímto způsobem byly podrobně zmapovány nadřazené metodiky se zásadním vlivem na implementaci operačních programů. V případě metodik, u nichž bylo zjištěno, že v nich obsažená pravidla a procesy byly opakováním již zaznamenaných, bylo od tohoto podrobného způsobu upuštěno a zvolena varianta textu popisujícího výsledek srovnání (jednalo se zejména o MCV, MPN a PKF, jejichž ustanovení jsou zastřešena Metodikou finančních toků). Identifikované chybějící či naopak nadbytečné procesy či pravidla jsou součástí doporučení na konci dílčích subkapitol.

6.1 ZÁVAZNÉ POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

6.1.1 Úvod

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „**MŠMT**“) jako řídící orgán operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „**OP VK**“) nese zodpovědnost za to, aby veřejné prostředky, které jsou v rámci OP VK poskytovány jednotlivým příjemcům podpory, byly vynakládány efektivně, účelně a v souladu s příslušnými právními předpisy.

Jedním z prostředků, jak výše uvedeného cíle dosáhnout, je stanovit pravidla pro případ, že příjemce podpory zabezpečuje podporovaný projekt rovněž prostřednictvím nákupu dodávek, služeb nebo stavebních prací, přičemž není povinován zadávat zakázky v režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „**ZVZ**“), ať už z důvodu, že není zadavatelem podle ZVZ nebo je předpokládána hodnota zakázky nižší, než jsou limity stanovené v ZVZ.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Postupy MŠMT musí vycházet ze **ZÁVAZNÝCH POSTUPŮ PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK SPOLUFINANCOVANÝCH ZE ZDROJŮ EU, NESPADAJÍCÍCH POD APLIKACI ZÁKONA Č. 137/2006 SB., O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH, V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2007-2013 (vydaných MMR - NOK)**, (dále jen „**Postupy MMR**“)⁵. Vydání závazných Postupů MMR bylo schváleno Usnesením vlády ČR ze dne 12. 1. 2009 č. 48, přičemž v rámci tohoto usnesení vláda uložila řídicím orgánům:

„a) řídit se Závaznými postupy

b) zpracovat do svých programových dokumentů Závazné postupy a kontrolovat jejich dodržování na úrovni příjemců dotace.“

Z bodu b) výše vládou uloženého úkolu pak rovněž vyplývají dvě základní funkce (procesy), které MŠMT v rámci implementace OP VK na poli zadávání zakázek mimo režim ZVZ plní, tedy (i) zpracovává Postupy MMR pro zadávání zakázek do svých programových dokumentů a (ii) kontroluje dodržování zpracovaných postupů příjemci dotace.

Toto stanovisko se zabývá prvním úkolem MŠMT, tedy jakým způsobem zpracovává Postupy MMR do svých programových dokumentů.

V souladu se zadáním vyplývajícím z Vstupní zprávy k zakázce „Analýza optimalizace procesů OP VK“ bude stanovisko zpracováno především jako komparativní studie pravidel zadávání zakázek OP VK k závazným Postupům MMR. V případě podstatných odchylek mezi oběma metodikami bude přihlédnuto k pravidlům zadávání zakázek obdobného operačního programu, tj. operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost (dále jen „**OP LZZ**“). Tato komparativní analýza bude porovnávat v současné době platné a účinné postupy.

⁵Srov. k bodu 1.4. Pokynů MMR: „Závazné postupy představují základní minimum v oblasti zadávání zakázek

nespadajících pod působnost zákona č. 137/2006 Sb., které musí být ze strany ŘO reflektováno v jeho metodických pokynech, a to v rozsahu v nich stanoveném, pokud závazné postupy neumožňují ŘO stanovit jinak. ŘO jsou povinny podmínit poskytnutí dotace povinností příjemců dodržovat jimi vydané metodické pokyny s výjimkou případů, kdy jsou příjemci použita přísnější interní pravidla pro zadávání zakázek.“

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

V souladu se zadáním by rovněž měly být porovnány změny, které MŠMT v rámci stanovení pravidel pro zadávání zakázek učinilo v čase. S ohledem na skutečnost, že tyto změny jsou spolu s odůvodněním zachyceny ve změnových listech Příručky pro příjemce, považujeme v tomto případě takové porovnání v této analýze za nadbytečné.

V návaznosti na výstupy z výše uvedených srovnání pak dojde k zhodnocení postupů stanovených MŠMT v rámci OP VK pro zadávání zakázek mimo režim ZVZ a doporučení příslušných opatření.

6.1.2 KOMPARATIVNÍ ANALÝZA ÚČINNÝCH POSTUPŮ

MŠMT pravidla pro zadávání zakázek příjemci podpory upravuje v kapitole 7. Příručky pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (ve verzi 5. dále jen „**Příručka pro příjemce**“) s názvem „*Postupy pro zadávání zakázek při pořízování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK*“ (kapitola 7. příručky pro příjemce ve verzi 5. platné od 9.8. 2011 dále jen „**Postupy OP VK**“)⁶.

Ministerstvo práce a sociálních věcí zpracování Pokynů MMR v samostatném dokumentu nazvaném „*Metodický pokyn pro zadávání zakázek OP LZZ*“ – metodický pokyn platný od 1.1. 2011 dále jen „**Pokyn LZZ**“)⁷.

K poslední aktualizaci Postupů MMR došlo v únoru r. 2011, dále bude proto vycházeno z těchto aktualizovaných postupů MMR⁸.

S ohledem na skutečnost, že Postupy VK vycházejí z Postupů MMR, bude srovnání jednotlivých metodik prováděno podle kapitol řazených a nazvaných podle Postupů MMR.

⁶Viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/prirucka-pro-prijemce-op-vk> Nad rámec této kapitoly obsahuje Příručka pro příjemce rovněž v bodě 13.3 Přehled základních pravidel, postupů a minimálních požadavků při zadávacím/výběrovém řízení. Tento přehled je však jen schematickým přehledem kapitoly 7. a proto na něj není dále odkazováno.

⁷Viz <http://www.esfcr.cz/07-13/oplzz/prirucka-d9>

⁸Viz <http://www.strukturalni-fondy.cz/Narodni-organ-pro-koordinaci/Metodicke-rizeni-NSRR/Metodicke-pokyny/Aktualizovane-Zavazne-postupy-pro-zadavani-zakazek>

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Srovnání je provedeno v přehledné tabulce, která je přílohou č. 1 tohoto posouzení a to tak, že k názvu příslušného článku Pokynů MMR jsou uvedeny faktické rozdíly mezi v ní zpracovávanou problematikou a v Postupech VK.

Faktickými rozdíly se pak rozumí takové, které mají nebo mohou mít dopad na procesy zadávání zakázek příjemci dotací, nikoliv takové, kdy zapracování Postupů MMR do Postupů VK nebo Pokynů LZZ je pouze jiným vyjádřením téhož.

6.1.3 VYBRANÉ ZJIŠTĚNÉ ROZDÍLY A ZHODNOCENÍ JEJICH VÝZNAMU

Rozdíly/shodu mezi Postupy VK a Postupy MMR lze zjednodušeně rozdělit do čtyř skupin:

- problematika je doplněna (oranžově)
- Postupy MMR obsahují povinnosti/postupy/úpravu, které nejsou v Postupech VK (žlutě)
- Postupy VK obsahují povinnosti/procesy/úpravu, která není v Postupech MMR (modře)
- problematika je řešena jinak (pouze v případě definice zadavatele – blíže viz bod 3.4.)⁹

Pokud v přísl. kapitole Postupy VK zcela korespondují s Postupy MMR, pak je znázorněno světle modrou barvou.

Z tabulky potom bez dalšího vyplývá, že krom tří oblastí jsou Postupy MMR zcela implementovány do Postupů MMR. Těmito třemi oblastmi je Vymezení základních pojmů (kap. 2 Postupů MMR), Poskytování informací poskytovateli podpory (bod.11.3.) a stanovení nižších odvodů za porušení povinností (bod. 16.2)

K vymezení základních pojmů:

V přísl. kapitole Příručky pro příjemce upravující zadávání zakázek chybí článek vymezující základní pojmy – některé jsou však vysvětleny v kap. 13.2. Příručky pro příjemce nebo jinde v textu. V případě zadavatele pak je definice v Příručce pro příjemce širší – vztahuje se i na partnera projektu – znamená to, že úkony zadavatele zakázky v rámci projektu nemusí činit výhradně příjemce, ale i jeho partner, pokud tak

⁹ Ustanovení, kterým je řečeno, že pověřenou osobou nemůže být sám zadavatel/statutární orgán zadavatele je pouze snahou precizněji vyjádřit totéž a nepokládám jej tedy za faktický rozdíl v metodikách.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

předvídá smlouva o partnerství. S ohledem na skutečnost, že (i) odpovědnost za dodržení pravidel pro zadávání zakázek zůstává vůči poskytovateli dotace stejně na příjemci a (ii) zároveň tato úprava neodporuje Pokynům MMR ve smyslu jejich bodu 1.4. a (iii) mohli by nastat pochybnosti, zda-li zadavatel může být i partner a pokud ano, zda-li má povinnost se řídit Postupy VK, lze dovodit, že odchylná definice Zadavatele v Postupech VK odpovídá praktické potřebě a není v rozporu s Postupy MMR. Tomuto výkladu odpovídá i úprava v Pokynu LZZ (čl. 1, věta první: „Pokud příjemce nebo jeho partner (dále jen zadavatel)“.

Postupy MMR nedefinují dodavatele, ale uchazeče a zájemce, naopak čl. 13.2. Postupů VK obsahuje definici dodavatele, nikoli však zájemce a uchazeče. S ohledem na skutečnost, že většina pojmů vychází ze ZVZ, mám zato, že tyto definice stejně jako definice sektorového a veřejného zadavatele řešené odkazem na ZVZ jsou v Postupech MMR nadbytečné a proto nemají žádný vliv na úplnost provedení Postupů MMR do Postupů VK. Naopak, definice dodavatele zdůrazněním rozdílu mezi ním a partnerem projektu je možno pokládat za užitečnou. S ohledem na skutečnost, že pravidla pro zadávání zakázek jsou součástí příručky pro příjemce, je nadbytečná i definice poskytovatele podpory.

K poskytování informací poskytovateli podpory

Ani v tomto případě se nejedná o rozpor nebo neúplnou implementaci Postupů MMR, ale o rozhodnutí MŠMT neupravovat (i) relevantní změny zakázky a (ii) povinnost zvat zástupce poskytovatele podpory na jednání hodnotící komise v případě zakázek malého rozsahu, které bylo učiněno na základě diskreční pravomoci, která příslušná ustanovení Postupů MMR dávají (srov. 11.3.2. a poznámku pod čarou č. 23 Postupů MMR). Lze konstatovat, že rozhodnutí nespecifikovat relevantní změny pak znamená, že MŠMT pokládá všechny změny za relevantní a dodavatel má povinnost informovat o všech změnách, které nastaly v průběhu výběrového řízení nebo při realizaci samotné zakázky. Takové rozhodnutí se jeví z hlediska kontrolní činnosti jako správné, když pokud bude v konkr. případě vyhodnocena změna jako nerelevantní, nebude nijak vypořádávána, aniž by se dopředu úžil okruh těžko předvídatelných změn.

K stanovení nižších odvodů za porušení povinností

Postupy MMR v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb. umožňují postihnout porušení podmínek stanovených v Postupech VK nižším odvodem, než celkovou částkou poskytnuté dotace na veřejnou

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

zakázku a v příloze č. 1 k Postupům MMR stanoví minimální odvody za tam specifikovaná porušení povinností při výběrových řízeních.

Naopak Postupy VK stanoví, že porušení povinností stanovených Postupy VK může být závažné nebo nezávažné, přičemž obecně definují nezávažné porušení rozpočtové kázně a odkazují na specifikaci v právním aktu.

Ze vzorů právních aktů lze dovodit, že je v souladu s Postupy VK rozeznáváno pouze závažné porušení povinností při zadávání zakázek, které je porušením rozpočtové kázně a vrací se celá dotace na veřejnou zakázku nebo nezávažné, které není porušením rozpočtové kázně a pak se neodvádí žádná částka (srov. k tomu přísl. ustanovení ze vzoru Rozhodnutí o poskytnutí dotace s nepřímými náklady č. .../201...:

2. V případě, že se příjemce dopustí porušení rozpočtové kázně závažným porušením povinností stanovených tímto Rozhodnutím v části II, bodu 7 nebo se dopustí porušení ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, bude mu uložen odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši hodnoty veřejné zakázky, k níž se porušení rozpočtové kázně vztahuje.

2. V případě, že příjemce poruší pravidla pro zadávání veřejných zakázek obsažená v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK nebo pravidla obsažená ve vnitřní směrnici příjemce nepodstatným způsobem vymezeným v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK a toto porušení nemělo vliv na výběr dodavatele, nejedná se o porušení rozpočtové kázně.

Lze uzavřít, že s ohledem na možnou zjevnou nespravedlnost spojenou s aplikací takto striktního pravidla (buď všechno, nebo nic), by bylo vhodné zvážit zavedení aplikace ustanovení o minimálních odvodech za porušení specifikovaných povinností na základě úpravy obsažené v příloze č. 1 Postupů MMR.

Nicméně s ohledem na skutečnost, že i ustanovení odst. 16.2. Postupů MMR dává poskytovateli dotace pouze možnost aplikovat ustanovení §14 odst. 6 zákona č. 218/2000 Sb.¹⁰ a nikoli povinnost (stejně jako

¹⁰ § 14 odst. 6 zákona č. 218/2000 Sb.: (6) V rozhodnutí o dotaci, jejíž součástí jsou peněžní prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu kryté z rozpočtu Evropské unie [§ 44 odst. 2 písm. b) a d)] nebo peněžní prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu Evropské unie [§ 44 odst. 2 písm. f)] (dále jen "dotace obsahující prostředky od Evropské unie"), může poskytovatel stanovit, že nesplnění podmínek podle odstavce 3 písm. g) nebo

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

přísl. zákonné ustanovení), nelze dospět ani v této části k závěru, že by byly Pokyny MMR zpracovány v Postupech VK nedostatečným způsobem.

Souhrnně k dalším rozdílům – podrobnější úprava v Postupech VK

Obecně lze konstatovat, že podrobnější úprava v Postupech VK buď naplňuje edukační funkci Postupu VK směrem k příjemcům (tj. např. odkazy na vzory formulářů, vzorce pro hodnocení nabídek), nebo doplňuje Postupy MMR pro řešení situací, které v praxi běžně nastávají (nájem nebytových prostor, opce, rámcová smlouva). Pokud jsou stanoveny povinnosti pro příjemce navíc (např. v souvislosti s obligatorním obsahem smlouvy, zveřejnění zahájení a výsledků řízení), je to vždy účelné s ohledem na sledovaný cíl (např. zabezpečení transparentnosti a řádnou aplikaci kontrolních mechanismů).

6.1.4 DÍLČÍ ZÁVĚR A DOPORUČENÍ

Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů Evropské Unie, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013, jsou plně a zcela v souladu s usnesením vlády č. 48/2009 zpracovány Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy do příslušného programového dokumentu, tj. Příručky pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

Pokud v Příručce pro příjemce nejsou obsažena některá ustanovení závazných Postupů MMR, je to buď proto, že tato ustanovení jsou nadbytečná (např. definice základních pojmů), nebo proto, že se MŠMT rozhodlo nerealizovat možnost, která je Postupy MMR poskytovatelům dotace dána (např. ne/stanovení relevantních změn pro účely informovanosti).

některých z nich bude postiženo odvodem za porušení rozpočtové kázně nižším, než kolik činí celková částka dotace. Může též stanovit, že takovýmto nižším odvodem budou postižena méně závažná nesplnění podmínek podle odstavce 3 písm. g) nebo některých z nich. V tom případě stanoví, která to jsou. Při postupu podle tohoto odstavce poskytovatel v rozhodnutí o dotaci vždy stanoví u všech jednotlivých podmínek, jejichž nesplnění bude postiženo nižším odvodem, a u všech jednotlivých méně závažných nesplnění v rozhodnutí uvedených, kolik procent z celkové částky dotace bude odvod za porušení rozpočtové kázně činit. Podle tohoto odstavce poskytovatel postupuje, umožňuje-li to právo Evropských společenství.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pokud Příručka pro příjemce obsahuje ustanovení, která jdou nad rámec požadavku Postupů MMR, pak jsou tato ustanovení účelná s ohledem na cíle, která jsou jimi sledována (posílení informovanosti a pomoci příjemcům dotace, posílení transparentnosti, zajištění podkladů pro kontrolu apod.) Z tohoto pohledu není prostor pro simplifikaci procesů, které realizují přísl. subjekty na základě Postupů VK.

Naopak však lze doporučit zvážit, zda-li neaplikovat §14 odst. 6 zákona č. 218/2000 Sb., když při stávajícím stavu v případě porušení povinností při výběrovém řízení bude ne/přidělení celé dotace na předmět výběrového řízení záviset na posouzení porušení jako závažného nebo nezávažného, přičemž tato hranice může být v konkrétním případě tenká a může tak docházet ke zjevným nespravedlnostem.

Tabulka 14 Porovnání souladu závazných postupů zadávání zakázek MMR s postupy OP VK

POSTUPY MMR	POSTUPY OP VK
1. ÚČEL, OBSAH A URČENÍ	nelze porovnat - Přísl. článek zpracovává posláním Metodiky MMR, které - protože určeno nikoli příjemcům dotace, ale řídicím orgánům - je poněkud jiné a nelze provést jeho zapracování do obou Metodik. Z hlediska hodnocení je však především důležitý bod 1.4. Postupů MMR.
2. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	neobsahuje kapitolu s výčtem základních pojmů, některé jsou vysvětleny v textu (např. definice výběrového kontra zadávacího řízení v kap. 7.1. - shodně), některé v jiných kapitolách Příručky pro příjemce - především v 13.2. Příručka pro příjemce neobsahuje definice: zájemce, uchazeče, sektorového a veřejného zadavatele, poskytovatele podpory. Zadavatel definován odlišně- podrobněji viz textová část
3. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	plně zapracováno

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

POSTUPY MMR	POSTUPY OP VK
4. OBECNÉ ZÁSADY SMLOUVY O FUNGOVÁNÍ EVROPSKÉ UNIE PŘI ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	plně zpracováno
5. ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ	plně zpracováno
6. ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA OBSAH DOKUMENTŮ A MINIMUM PRO OBLAST POSTUPŮ SOUVISEJÍCÍCH SE ZADÁVÁNÍM ZAKÁZKY	plně zpracováno (viz body 7.4.1 - 7.4.5), navíc: umožněno postupovat dle §98 ZVZ per analogiam, specifikovány minimální náležitosti zadávací dokumentace
6.1. Zakázka	zcela zpracováno
6.2. Stanovení předmětu zakázky	plně zpracováno
6.3. Stanovení předpokládané hodnoty zakázek	bod 7.4.2. - plně zpracováno
6.4. Dělení předmětu zakázky	bod 7.4.3. - plně zpracováno + možnost užití § 98 ZVZ per analogiam
6.5. Forma zahájení výběrového řízení	plně zpracováno + odkaz na formulář pro zveřejnění výzvy a pro zveřejnění výsledku na stránkách MŠMT; + v obligatorním obsahu výzvy rovněž ustanovení o tom, že zadavatel může zadání zakázky zrušit
6.6. Lhůta pro podání nabídek	plně zpracováno
7. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK, VÝBĚR NEJVHODNĚJŠÍ NABÍDKY	navíc v bodě 7.4.6. povinnost zadavatele vést evidenci přijatých nabídek a její minimální náležitosti, hodnotící kritéria a vzorce pro hodnocení nabídek a postup pro případné odstranění nejasností (str. 104) pro hodnocení prováděné pověřenou

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

POSTUPY MMR	POSTUPY OP VK
	osobou i pro hodnocení prováděné hodnotící komisí (str. 105);
7.1. vymezení způsobu hodnocení nabídek	plně zpracováno
7.2. hodnocení nabídek prováděné pověřenou osobou zadavatele	str. 103 - 104, upřesnění, že úkony pověřené osoby nemůže provádět statutární orgán zadavatele (kontra zadavatel v Postupech MMR)
7.2.3. fáze posouzení a hodnocení nabídek prováděné pověřenou osobou	plně zpracováno navíc ustanovení pro odstranění nejasností
7.2.4. prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti pověřené osoby	plně zpracováno navíc odkaz na vzor čestného prohlášení na stránkách MŠMT
7.3. hodnocení nabídek prováděné hodnotící komisí	plně zpracováno
7.3.2 fáze posouzení a hodnocení nabídek	navíc ustanovení pro odstranění nejasností
7.3.5, 7.3.6, 7.3.7	plně zpracováno, navíc odkazy na vzory čestného prohlášení a protokolu o jednání hodnotící komise (zápis o posouzení a hodnocení nabídek)
7.4. společná ustanovení ke způsobu hodnocení nabídek	plně zpracováno, navíc opět odkazy na vzorové formuláře MŠMT
8. SMLOUVA S DODAVATELEM	7.4.9. - plně zpracováno + jako obligatorní náležitost stanovení povinnosti strpět kontrolu a ustanovení o platebních podmínkách, které umožní kontrolu účelovosti a specifikaci

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

POSTUPY MMR	POSTUPY OP VK
	způsobilých výdajů
9. VÝJIMKY V POSTUPECH PŘI VÝBĚRU DODAVATELE	navíc ustanovení o pronájmu nemovitostí - výslovný odkaz na §18 odst. 1 písm. g) (str. 109)
10. POSTUPY ZADAVATELE V NESTANDARDNÍCH PŘÍPADECH	navíc obsahuje ustanovení o zrušení výběrového řízení v případě, že nebyla podána žádná nabídka + ustanovení o opcích a rámcové smlouvě
11. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ VŠEM ÚČASTNÍKŮM ŘÍZENÍ	vyjma 11.3. Plně zpracováno
11.2. Informace o výsledku výběrového řízení	plně zpracováno, navíc povinnost zveřejnit na stejném místě, kde bylo zveřejněno oznámení o zahájení VŘ, výslovně stránky MŠMT
11.3. Poskytování informací poskytovateli podpory	MŠMT nedefinuje relevantní změny, které nastaly v průběhu/realizaci zakázky; MŠMT nestanoví povinnost pozvat na jednání hodnotící komise zástupce poskytovatele podpory v případě zakázek malého rozsahu
12. ZRUŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	plně zpracováno
13. ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU	MŠMT specifikuje rozdělení zakázek podle jejich předpokládané hodnoty na zakázky do 200.000,-Kč, od 200.000,-Kč (1. kategorie dle Postupů MMR), od 200.000,-Kč do 800.000,-Kč (2. kategorie) a od 800.000,-Kč do 2.000.000,-Kč (3. kategorie), v ostatním plně zpracováno
14. ZAKÁZKY S VYŠŠÍ HODNOTOU	MŠMT specifikuje rozdělení zakázek podle jejich předpokládané hodnoty na zakázky od 2.000.000,-Kč (1.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

POSTUPY MMR	POSTUPY OP VK
	kategorie dle Postupů MMR), od 6.000.000,-Kč a do 6.000.000,-Kč (2. kategorie)
15. KONTROLA A DODRŽOVÁNÍ OBECNÝCH ZÁSAD VYPLÝVAJÍCÍCH ZE SMLOUVY O FUNGOVÁNÍ EU	rozdíl v specifikaci povinností při prokázání zadání zakázky 1. kategorie (do 200.000,-Kč) - když do 10.000,-Kč stačí účetní doklad, od 10.000,-Kč je požadován (i) prokázání úmyslu zadat, (ii) potvrzení objednávka a případně (iii) písemná smlouva; doba uchování dokumentace je stanovena odkazem na právní akt o poskytnutí dotace
16. Přechodná a závěrečná ustanovení	Poskytovateli dotace se v bodě 16.2. umožňuje dle přísl. ustanovení zákona č. 218/2000 Sb. stanovit nižší odvod za porušení podmínek, než kolik činí celková částka dotace. MŠMT tohoto ustanovení nevyužilo

6.2 METODICKÁ PŘÍRUČKA ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ A PRAVIDLA ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ

6.2.1 POPIS K TABULCE

Postupy MŠMT musí vycházet především z Pravidel způsobilých výdajů pro programy spolufinancované z Fondů EU na programové období 2007-2013, (aktualizovaná k březnu r. 2010 dále jen „**Pravidla MMR**“). Vydání závazných¹¹ Pravidel MMR bylo schváleno Usnesením Vlády ČR ze dne 24. 1. 2007 č. 61, přičemž v rámci tohoto usnesení vláda:

„II. ukládá 1. místopředsedovi vlády a ministru pro místní rozvoj, místo-předsedovi vlády a ministru práce a sociálních věcí, místopředsedovi vlády a ministru životního prostředí, ministrům financí, průmyslu a obchodu, dopravy a ministryni školství, mládeže a tělovýchovy postupovat při implementaci a řízení operačních programů financovaných prostřednictvím strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie v souladu s Pravidly a jejich pozdějšími úpravami;

MŠMT upravuje pravidla pro způsobilé výdaje (dále jen „**Pravidla MŠMT**“) v kapitole 5. Příručky pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále ve verzi 5. jen „**Příručka pro příjemce**“)

V souladu se zadáním vyplývajícím z Vstupní zprávy k zakázce „Analýza optimalizace procesů OP VK“ je formou tabulky č. 9 zpracována komparativní studie Pravidel MŠMT k závazným Pravidlům MMR a rovněž k Aktualizované Metodické příručce způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013 MMR (ve znění z března 2010 dále jen „**Příručka MMR**“). Příručka MMR, která obsahuje rovněž Pravidla MMR, podrobněji rozpracovává Pravidla MMR. Má doporučující a vysvětlující charakter.

¹¹ Srov. k tomu čl. 55 odst. 4 Nařízení ES 1083/2006: *Pravidla pro způsobilost výdajů se stanoví na úrovni členských států s výhradou výjimek stanovených ve zvláštních nařízeních pro každý z fondů. Vztahují se na veškeré veřejné výdaje vykázané v rámci operačního programu.*

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

V souladu se zadáním by rovněž měly být porovnány změny, které MŠMT v rámci stanovení pravidel pro způsobilé výdaje učinilo v čase. S ohledem na skutečnost, že tyto změny jsou spolu s odůvodněním zachyceny ve změnových listech Příručky pro příjemce, považujeme v tomto případě takové porovnání v této analýze za nadbytečné.

S ohledem na skutečnost, že Pravidla MŠMT nevycházejí přímo z Pravidel MMR, přičemž jak Pravidla MMR tak příslušná Nařízení ES č. 1081/2006 a č. 1083/2006 ponechala řídicím orgánům dostatek volnosti při stanovení pravidel způsobilých výdajů, je srovnání jednotlivých metodik prováděno primárně podle kapitol řazených a nazvaných podle Pravidel MŠMT a až v druhé části, pokud by tímto způsobem některé procesy upravené v Pravidlech MMR nebyly v tabulce vůbec promítnuty, se postupuje opačným způsobem.

Tabulka je uspořádána tak, že k názvu příslušného bodu nebo rozpočtové kapitoly Pravidel MŠMT jsou přiřazeny příslušné názvy kapitol Pravidel MMR a Příručky MMR. Za nimi následuje sloupec „POROVNÁNÍ PRAVIDEL, KOMENTÁŘ“, který volným způsobem hodnotí soulad příslušných metodik nebo vyzdvihuje podstatné charakteristiky předmětné problematiky, které by mohly být určující pro následující kapitoly tohoto posouzení.

Srovnání metodik je doplněno odkazy na další předpisy upravující dotčenou problematiku.

Zjištění nebo doporučení jsou zvýrazněna červeným podbarvením v sloupci „POROVNÁNÍ PRAVIDEL, KOMENTÁŘ“



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tabulka 15 Komparace souladu pravidel MMR s pravidly OP VK – Způsobilé výdaje

PRAVIDLA MŠMT			METODIKY MMR		POROVNÁNÍ PRAVIDEL, KOMENTÁŘ	ODKAZ NA DALŠÍ DOKUMENTY výchozí/prováděcí/ doporučující
BODY/KAPITOLY ROZPOČTU	NÁZEV	PROBLEMATIKA	PRAVIDLA MMR	PŘÍRUČKA MMR		
BOD 5.3.1	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE - DEFINICE ZPŮSOBLÝCH VÝDAJŮ	charakter, účel	2.1. Základní principy způsobilosti výdajů	3.1.1 Základní principy způsobilosti	výdaje musí být především v souladu se schváleným rozpočtem, pravidla hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti	
		datum uskutečnění výdaje	2.1. B časová způsobilost	4.1.3 Vznik a úhrada způsobilého výdaje – obecné podmínky	časová způsobilost: základní pravidlo: výdaje musí vzniknout a být uhrazeny v průběhu realizace projektu, stanoveny pravidla pro výjimky - vzniklé před - za předpokladu, že stanoveno v právním aktu, vzniklé po realizaci projektu - např. výdaje na mzdy, kancelář nebo audit. Pravidlo o účelnosti výdajů realizovaných těsně před skončením projektu. Dle pravidel MMR časová způsobilost 1.1. 2007 - 31.12. 2015 (vznik i úhrada), oprávnění řídicích orgánů stanovit užší kritéria časové způsobilosti	srov. čl. 56 odst. 1 Nařízení ES 1083/2006
1.	OSOBNÍ VÝDAJE SOUVISEJÍCÍ S REALIZACÍ PROJEKTU	PS, DPP, DPS	2.14. Osobní náklady	3.2.3.2.1 Mzdové náklady a základní podmínky způsobilosti 3.2.3.2.2 Dovolená 3.2.3.2.3 Nemocenská	Pravidla MŠMT nerozpracovávají způsobilost výdajů za dovolenou a nemocenskou, nicméně obecně pro další osobní výdaje konstatují podmínky, za kterých jsou tyto náklady způsobilým výdajem	zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRAVIDLA MŠMT			METODIKY MMR		POROVNÁNÍ PRAVIDEL, KOMENTÁŘ	ODKAZ NA DALŠÍ DOKUMENTY výchozí/prováděcí/ doporučující
BODY/KAPITOLY ROZPOČTU	NÁZEV	PROBLEMATIKA	PRAVIDLA MMR	PŘÍRUČKA MMR		
				3.2.3.2.4 Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance		
				3.2.3.2.5 Ostatní zákonné výdaje zaměstnavatele na zaměstnance		
		autorský honorář		není upraveno	nad rámec vymezení rovněž jako osobní náklady počítány autorské honoráře - MĚLO BY BÝT UVEDENO, ŽE POUZE POKUD NA ZÁKLADĚ DOHODY O PROVEDENÍ PRÁCE, JINAK SLUŽBA, zvažít odstranění autorského honoráře z osobních nákladů	zák. č. 121/2000 Sb., o právu autorském
		FKSP		není upraveno	pouze pro příjemce, kterým odvody ukládá vyhláška MF č. 114/2002, POZOR, OD 1.1. 2011 ODVOD POUZE 1% NIKOLI 2% JAK V PPP)	vyhláška MF č. 114/2002



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRAVIDLA MŠMT			METODIKY MMR		POROVNÁNÍ PRAVIDEL, KOMENTÁŘ	ODKAZ NA DALŠÍ DOKUMENTY výchozí/prováděcí/ doporučující
BODY/KAPITOLY ROZPOČTU	NÁZEV	PROBLEMATIKA	PRAVIDLA MMR	PŘÍRUČKA MMR		
		výše mzdových výdajů		3.2.3.2.1 Mzdové náklady a základní podmínky způsobilosti	K tomu nutno zdůraznit, že <i>Osobní náklady nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném oboru, čase a místě.</i> Metodický dopis č.4, který vychází ze statistických údajů MPSV, je proto vhodnou pomůckou při realizaci této podmínky.	k tomu srov. průběžně aktualizovaný Metodický dopis č. 4. Doporučení pro stanovení rozmezí mezd/platů v projektech OP VK
		pracovní výkaz		4.2.3 Osobní náklady a jejich dokladování		
2.	CESTOVNÍ NÁHRADY SOUVISEJÍCÍ S REALIZACÍ PROJEKTU	nepřímé náklady cestovné zahraniční služební cesty cestovní náhrady pro zahraniční experty dokladování	není upraveno	3.2.3.4. Cestovní náhrady	v Příručce MMR upraveno obdobně jako v Pravidlech MŠMT	zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce
3.	ZAŘÍZENÍ SOUVISEJÍCÍ S	obecně		3.2.1.1 Vymezení základních pojmů		Vyhláška č. 410/2009 Sb.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRAVIDLA MŠMT			METODIKY MMR		POROVNÁNÍ PRAVIDEL, KOMENTÁŘ	ODKAZ NA DALŠÍ DOKUMENTY výchozí/prováděcí/ doporučující
BODY/KAPITOLY ROZPOČTU	NÁZEV	PROBLEMATIKA	PRAVIDLA MMR	PŘÍRUČKA MMR		
	REALIZACÍ PROJEKTU	nákup nehmotného majetku	není upraveno	3.2.1.3.1 Pořízení majetku – koupě	rozdělení v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb.	
		nákup drobného hmotného majetku	2.11. Nákup použitého zařízení	3.2.1.3.1 Pořízení majetku – koupě	rozdělení v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb.	
		nájem a leasing	2.12. Leasing	3.2.1.3.2 Pořízení majetku – leasing	5.3.2.3. písm. E) - pouze operativní leasing za splnění podmínek, nikoli finanční - splátky finančního leasingu jsou stanoveny jako nezpůsobilý výdaj	
		daňové odpisy	2.13. Odpisy, režijní náklady a věcné příspěvky	3.2.1.3.3 Odpisy majetku	5.3.2.3. písm. F) daňové odpisy - výslovně stanoveno, že není způsobilým výdajem odpis motorového vozidla - ZVÁŽIT, ZDA-LI TENTO ZÁKAZ PONECHAT I PRO OBLAST PODPORY 1.2.; nepřímé náklady - 5.3.3. - především náklady spojené s administrací projektu - k proplácení blíže viz k bodu 2.2. Pravidel MMR; věcné příspěvky - nejsou v Příručce pro příjemce specifikovány	rov.čl. 11 odst. 3 písm. c) Nařízení ES č. 1081/26, 586/1992 Sb., o daních z příjmů
		výdaje na opravy a údržbu	není upraveno	není upraveno		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRAVIDLA MŠMT		METODIKY MMR			POROVNÁNÍ PRAVIDEL, KOMENTÁŘ	ODKAZ NA DALŠÍ DOKUMENTY výchozí/prováděcí/ doporučující
BODY/KAPITOLY ROZPOČTU	NÁZEV	PROBLEMATIKA	PRAVIDLA MMR	PŘÍRUČKA MMR		
		křížové financování	2.5. Křížové financování, 2.11. Nákup použitého zařízení	3.1.4 Křížové financování	Příručka stanoví pravidla pro nákup zařízení v rámci křížového financování nad 40.000,-Kč. ROZDÍL - OPROTI PRAVIDLŮM MMR NENÍ POŽADOVÁN ZNALECKÝ POSUDEK v případě pořízení použitého zařízení, veškerý nábytek pouze křížovým financováním	MMR zpracovalo pokyny pro křížové financování na programové období 2007-2013
4.	MÍSTNÍ KANCELÁŘ			3.2.5 Režijní náklady	pouze pokud není ve výzvě stanoveno, že budou uplatněna pravidla pro nepřímé náklady podle čl. 11 odst. 3 písm. b) nařízení ES č. 1081/2006	srov. Metodický dopis č. 5 Režijní náklady OP VK
5.	NÁKUP SLUŽEB SOUVISEJÍCÍ S REALIZACÍ PROJEKTU		není upraveno	3.2.4 Služby	část pouze pokud projekt nevyužívá nepřímé náklady, limit 49% CZP, Příručka MMR pouze demonstrativně vyjmenovává nejčastější služby	
6.	STAVEBNÍ ÚPRAVY SOUVISEJÍCÍ S REALIZACÍ PROJEKTU	drobné stavební úpravy	není upraveno	není upraveno	do 40.000,-Kč	
		křížové financování - stavební úpravy	2.5. Křížové financování	3.1.4 Křížové financování	nad 40.000,-Kč	
7.	PŘÍMÁ PODPORA		není samostatně upraveno	není samostatně upraveno	Výdaje na přímou podporu jednotlivců mohou být poskytovány nejvýše do úrovně 20% celkových způsobilých výdajů projektu	



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRAVIDLA MŠMT			METODIKY MMR		POROVNÁNÍ PRAVIDEL, KOMENTÁŘ	ODKAZ NA DALŠÍ DOKUMENTY výchozí/prováděcí/ doporučující
BODY/KAPITOLY ROZPOČTU	NÁZEV	PROBLEMATIKA	PRAVIDLA MMR	PŘÍRUČKA MMR		
8.	NÁKLADY VYPLÝVAJÍCÍ PŘÍMO ZE SMLOUVY/OPATŘE NÍ/ROZHODNUTÍ		2.15. Finanční výdaje, služby a poplatky	3.2.7 Finanční výdaje a poplatky 88	audit, publicita apod.	
BOD 5.3.3.	NEPŘÍMÉ NÁKLADY		2.2. Zjednodušené vykazování výdajů 2.13. Odpisy, režijní náklady a věcné příspěvky	3.2.5 Režijní náklady	Bod 5.3.3 stanoví zjednodušené vykazování výdajů u nepřímých nákladů, a to jako procentuální podíl na přímých nákladech stanovený v právním aktu. Má se zato, že vždy vznikly a nedokládají se. Podíl je stanoven v právním aktu o poskytnutí dotace. Pravidla MŠMT neumožňují paušální náklady dle stupnice jednotkových nákladů ani jednorázové částky.	čl. 34 Nařízení ES č. 1083/2006, čl. 11 odst. 3 písm. b) nařízení ES č. 1081/2006
BOD 5.4.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE		neobsahuje komplexní úpravu nezpůsobilých výdajů	neobsahuje komplexní úpravu nezpůsobilých výdajů		
BOD 5.5	ZMĚNY ROZPOČTU		neobsahuje úpravu	neobsahuje úpravu		
OP VK neumožňuje zpětné financování již ukončených projektů			2.4. Zpětné financování již ukončených	3.1.3 Zpětné financování již ukončených		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRAVIDLA MŠMT			METODIKY MMR		POROVNÁNÍ PRAVIDEL, KOMENTÁŘ	ODKAZ NA DALŠÍ DOKUMENTY výchozí/prováděcí/ doporučující
BODY/KAPITOLY ROZPOČTU	NÁZEV	PROBLEMATIKA	PRAVIDLA MMR	PŘÍRUČKA MMR		
			projektů	projektů		
	Způsobilost výdajů s ohledem na umístění projektu není řešena v Příručce pro příjemce, ale v příručce pro žadatele		2.3. Způsobilost dle umístění projektu	3.1.2 Způsobilost dle umístění projektů	způsobilost dle umístění projektu bude zpravidla dána již při schválení projektu	Místo projektu je vymezeno v bodu 3.2.2 Příručky pro žadatele OP VK
	Rozpracováno v kap. 6 Příručky pro příjemce		2.6. Veřejná podpora	3.1.5 Veřejná podpora	Je zřejmé, že poskytovatel dotace hodnotí, zda-li je projekt v souladu s pravidly veřejné podpory již při posuzování žádosti	
	TECHNICKÁ POMOC NENÍ ŘEŠENA V PŘÍRUČCE PRO PŘÍJEMCE		2.7 Technická pomoc	3.1.6 Technická pomoc		Technická pomoc pro OP VK je definována prioritní osou 5a v Prováděcím dokumentu k OP VK, srov. k tomu rovněž Metodický dopis č. 3 Specifika projektů TP OP VK



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRAVIDLA MŠMT			METODIKY MMR		POROVNÁNÍ PRAVIDEL, KOMENTÁŘ	ODKAZ NA DALŠÍ DOKUMENTY výchozí/prováděcí/ doporučující
BODY/KAPITOLY ROZPOČTU	NÁZEV	PROBLEMATIKA	PRAVIDLA MMR	PŘÍRUČKA MMR		
BOD 5.11.	PŘÍJMY PROJEKTU		2.8. Projekty vytvářející příjmy		5.11. upravena a základní povinnost odečítání příjmů projektu v době jeho realizace od projektu, což neplatí, pokud je podpora poskytnuta v režimu veřejné podpory	Srov. čl. 55 Nařízení ES 1083/2006. Blíže specifikováno v Metodické příručce MMR pro projekty vytvářející příjmy.
3.	ZAŘÍZENÍ SOUVISEJÍCÍ S REALIZACÍ PROJEKTU		2.9. Nákup pozemků		Z ESF není možné financovat nákup pozemků. Příručka pro příjemce výslovně zakazuje (spolu)financovat nákup pozemků křížovým financováním z ERDF (srov. 5.3.2.3 Kapitola rozpočtu 3 – Zařízení související s realizací projektu - písm. H (křížové financování)	srov. čl. 11 odst. 2 písm. c) Nařízení ES č. 1081/26
2.	ZAŘÍZENÍ SOUVISEJÍCÍ S REALIZACÍ PROJEKTU		2.10. Nákup staveb		Příručka pro příjemce výslovně zakazuje financovat nákup staveb křížovým financováním	srov. čl. 11 odst. 2 písm. c) Nařízení ES č. 1081/26
BOD 5.10	Daň z přidané hodnoty		2.16. DPH a jiné daně		u plátců DPH pouze v případě, že nemají nárok na odpočet DPH, u neplátců je DPH způsobilým výdajem vždy, možno doporučit zdůraznění, že DPH způsobilým výdajem pouze v případě, že i plnění, ze kterého je daň placena, je způsobilým výdajem, příp. alikvotní část	srov. čl. 11 odst. 2 písm. a) Nařízení ES č. 1081/26, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

6.3 SROVNÁNÍ PRAVIDEL A PROCESŮ V METODICE FINANČNÍCH TOKŮ (MFT) A METODIKÁCH OP VK

Další samostatnou analyzovanou kapitolou této evaluace byla komparace současného nastavení pravidel a procesů s nadřazenou Metodikou finančních toků. Procesy a pravidla v MFT, z nichž plynula povinnost pro řídicí orgán (ŘO), ev. zprostředkující subjekt (ZS) či přeneseně také pro příjemce, byly označovány a vkládány do tabulky (viz příloha). Následně bylo zjišťováno, zda je dané pravidlo či proces zaneseno v řídicí dokumentaci OP VK. Výsledkem je komparující tabulka obsahující exaktní citaci pravidla či procesu z MFT, odkaz na kapitolu a stranu v MFT, návaznost na proces OP VK, informaci, do které metodiky OP VK je pravidlo přeneseno (ev. zda vůbec), odkaz na kapitolu a stranu dané metodiky OP VK, sloupec pro popis případného rozdílu pravidla či procesu v MFT oproti OP VK a sloupec pro případnou poznámku.

Komparace přinesla následující zjištění:

Pravidla a procesy obsažené v MFT, z nichž plyne povinnost pro ŘO, ZS či přeneseně pro příjemce, jsou přeneseny do OP VK v plném rozsahu. Nebylo tedy identifikováno pravidlo či proces, které by ukládaly MFT a v OP VK by nebyly aplikovány (s výjimkou dílčích pravidel, viz červený text v přiložené tabulce, sloupce Pravidlo a Rozdíl). Množství pravidel a procesů v MFT definuje povinnosti aktérů implementace obecně bez specifikace konkrétního postupu k jejich zajištění. Postupy jsou pak konkrétně rozpracovány v metodikách OP VK a touto konkretizací dochází k ustanovení dílčích povinností pro jejich účastníky (ať již jednotlivce či útvary) a v některých případech také časových lhůt pro jejich vykonání. Tyto dílčí povinnosti a lhůty pro jejich vykonání mohou plynout z vnitřních předpisů poskytovatele dotace, příp. z ověřených postupů, v každém případě však lze jen těžko s jistotou určit jejich nadbytečnost. Plněním dílčích povinností jednotlivých aktérů implementace jsou naplňovány stanovené závazné procesy a pravidla plynoucí z MFT. Lze pouze upozornit na místa, kde dochází v OP VK oproti MFT ke zpřísnění pravidla či lhůty bez evidentního přínosu pro poskytovatele či příjemce dotace (viz sloupec Rozdíl v přiložené tabulce).



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tabulka 16 Komparace souladu pravidel MMR s pravidly OP VK – Metodika pro finanční toky

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/1	ŘO zajišťuje, že projekty určené ke spolufinancování z prostředků z rozpočtu EU jsou vybírány na základě kritérií schválených pro daný program Monitorovacím výborem a po celou dobu provádění zůstanou v souladu s příslušnými právními předpisy EU a předpisy ČR.	1.3/1 3	Hodnocení a schvalování projektů	PpŽ PpVH PpA	PpŽ - kap. 5 Hodnocení a schvalování projektů PpVH – celá PpA - 1.4 Fáze hodnocení a schvalování (IPn); 2.3 Fáze hodnocení a schvalování (IPo)	PpŽ - 5/54 PpVH - celá PpA - 1.4/7; 2.3/19		obecné pravidlo, které je v OP VK podrobně rozpracováno
MFT 2007 - 13/2	ŘO ověřuje dodání spolufinancovaných produktů a služeb, skutečné vynaložení výdajů na operace vykázaných příjemci a jejich soulad s předpisy EU a předpisy ČR	1.3/1 3	Monitorování projektu	PpP PpK PpA PpFTaC	PpP - 7.6, 8.1 PpK – celá PpA - 3.5.2 Proces kontroly MZ PpFTaC - zmínky v kap. 1	PpP - 7.6/117, 8.1/119 PpK - celá PpA - 3.5.2/29 PpFTaC - 1/6		obecné pravidlo, které je v OP VK podrobně rozpracováno
MFT 2007 - 13/3	ŘO zajišťuje, že příjemci a jiné subjekty zapojené do realizace operací vedou účetnictví či daňovou evidenci dle podmínek uvedených v kap. 3 Metodiky.	1.3/1 3	Monitorování projektu	PpP	Příjemce musí vést pro projekt účetnictví ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.	5.6/74		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/4	ŘO předává PCO pro účely certifikace všechny podklady uvedené v kap. 3 Metodiky a v Metodice certifikace výdajů pro programové období 2007-2013.	1.3/1 3	Vyhotovení a předávání podkladů k certifikaci	PpFTaC	kap. 3 - Administrativní postupy v rámci certifikace výdajů	3/54		
MFT 2007 - 13/5	ŘO vypracovává výroční a závěrečné zprávy o provádění a po schválení MV je předkládá Evropské komisi do šesti měsíců od konce každého kalendářního roku počínaje rokem 2008. Závěrečná zpráva o provádění bude předložena EK do 31. března 2017 prostřednictvím PCO spolu se žádostí o platbu konečného zůstatku. Kopie schválených zpráv předává ŘO v elektronické i písemné podobě PCO a AO (v kopii příslušnému PAS).	1.3/1 3	Odevzdávání výročních zpráv	Manuál OP VK	kap. 10			průběžný proces
MFT 2007 - 13/6	ŘO stanovuje postupy k zajištění toho, aby všechny dokumenty týkající se výdajů a auditů nezbytné pro zajištění odpovídajícího audit trailu byly uchovávány v souladu s požadavky čl. 90 Obecného nařízení, resp. čl. 87 nařízení o EFF.	1.3/1 4	Archivace	Manuál OP VK	kap. 13			průběžný proces



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/7	ŘO zodpovídá za zajištění financování programu z národních veřejných zdrojů. Musí zajistit, aby v příslušné kapitole SR a také v rozpočtech krajů, resp. v rozpočtu hlavního města Prahy v případě regionálních programů, byly na daný rok rozpočtovány požadované prostředky, a dále monitoruje prostřednictvím MSC2007, zda jsou u konkrétních projektů prostředky z jednotlivých zdrojů financování poskytovány příjemcům.	1.3/1 4	Zasílání zálohových plateb	PpFTaC, Manuál OP VK	Řídicí orgán (odbor 41, dále jen „ŘO“) má narozpočtovány prostředky potřebné pro realizaci individuálních projektů/globálních grantů OP VK v daném roce.	PpFTaC: 1/6 Manuál, kap. 8.2.7		pravidlo je dále rozpracováno do dílčích činností, kt. zajišťuje rozpočtář (průběžně)
MFT 2007 - 13/8	ŘO v rámci příslušného programu odpovídá za evidenci, šetření a hlášení podezření na nesrovnalost a potvrzených nesrovnalostí, jejich další monitoring a ve stanovených případech také za vymáhání prostředků dotčených potvrzenou nesrovnalostí spolu s úrokem z prodlení ve smyslu čl. 70 odst. 1 písm. b) Obecného nařízení.	1.3/1 4	Hlášení nesrovnalostí	PpN	kap. 2.1 - Odbor řízení OP VK	2.1/8		obecné pravidlo, podrobněji rozpracováno



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/9	ŘO formou individuálních hlášení nesrovnalostí a souhrnně čtvrtletně informuje PCO, pracovníka sítě AFCOS, odbor Kontrola a AO (v kopii příslušný PAS, není-li informován cestou pracovníka sítě AFCOS) o nesrovnalostech vzniklých při implementaci programu (včetně způsobu řešení dříve identifikovaných nesrovnalostí).	1.3/1 4	Hlášení nesrovnalostí	PpN	Pracovník pro nesrovnalosti na O 46 podává písemně souhrnné čtvrtletní hlášení nesrovnalostí verifikované příslušným vedoucím pracovníkem pověřenému gestorovi pro nesrovnalosti O 41. O 41 (gestor pro nesrovnalosti) zajistí kompletaci a dopracování (případné ověření) těchto hlášení nesrovnalostí (do MSC2007 doplní nové poznatky u aktualizovaných nesrovnalostí, zadá nově vzniklé nesrovnalosti vč. nesrovnalostí zjištěných na úrovni ŘO), vygenerování čtvrtletního hlášení nesrovnalostí a verifikaci VŘ Sekce IV.	10.2.1/50		
MFT 2007 -	ŘO zajišťuje přijímání projektových žádostí od žadatelů a schvaluje projekty.	1.3/1 4	Příjem a registrace projektových	PpA, PpVH, PpŽ	PpA - kap. 1 IPn, 2 IPO PpVH - 10B Schvalování výsledků výběrového procesu	PpA - 1/5, 2/17 PpVH -		obecné pravidlo, které je v OP VK



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
13/10			žádostí; Hodnocení a schvalování		PpŽ - kap. 4 Předkládání projektů v rámci výzvy, 5.2 Schvalování projektů	10B/40 PpŽ - 4/48, 5.2/68		podrobně rozpracováno
MFT 2007 - 13/11	ŘO vystavuje ve stanovených termínech souhrnnou žádost z MSC2007, která obsahuje jednotlivé žádosti o platbu předložené příjemci, jež byly předfinancovány z prostředků SR, kterou následně předkládá PCO.	1.3/1 4	Platby z EU	PpFTaC	FM pro certifikaci O 41 v termínech stanovených platebním a certifikačním orgánem (PCO) vystaví v MSC2007 souhrnnou žádost o platbu a odesílá ji na Platební a certifikační orgán (PCO).	1.1/8, 1.2/12, 1.3/17, 1.4/21, 1.5/27, 1.6/32, 1.7/36, 1.8/40		je v OP VK podrobněji rozpracováno (na činnost rozpočtáře, O18)
MFT 2007 - 13/12	ŘO vypracovává odhady objemů žádostí o platby pro běžný a následující rozpočtový rok a předkládá je PCO nejpozději do 31. března každého roku.	1.3/1 5		Manuál OP VK				průběžná činnost
MFT 2007 - 13/13	ŘO zajišťuje, že PCO bude informován o původu, výši a charakteru prostředků vracených od příjemce, řídicího orgánu nebo zprostředkujícího subjektu, které odpovídají podílu prostředků z rozpočtu EU, na univerzální účet PCO.	1.3/1 5		PpN	ŘO zajišťuje, že PCO bude informován o původu, výši a charakteru prostředků vracených od příjemce, ŘO nebo ZS, které odpovídají podílu prostředků z rozpočtu EU, na univerzální účet PCO. ŘO je povinen zajistit, že tyto	2.1/11		průběžná činnost



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
					informace budou zaslány Platebnímu a certifikačnímu orgánu společně s částkou zaslanou na univerzální účet PCO.			
MFT 2007 - 13/14	ŘO informuje PCO (v kopii AO) vždy do 31. ledna každého roku o částkách vyňatých z výkazu výdajů, o částkách získaných zpět, o částkách, které mají být získány zpět a o částkách, u kterých bylo ŘO v předchozím roce rozhodnuto, že jsou nevymahatelné nebo ŘO neočekává, že budou vymoženy.	1.3/1 5		Manuál OP VK				průběžná činnost
MFT 2007 - 13/15	Finanční útvar zajišťuje převody prostředků příjemcům z prostředků SR na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU, a prostředků SR určených na národní financování, a to do 10 pracovních dnů od obdržení žádosti o platbu z ŘO, resp. ZS. V případě programů řízených resortem Ministerstva školství, mládeže a	1.5/1 7	Zasílání zálohových plateb/ PŘK, zaúčtování závazku a odeslání platby	PpFTaC	O 18 odesílá požadované prostředky na účet příjemce. O 18 provede odeslání prostředků na účet příjemce do 10 pracovních dnů od obdržení platebního poukazu.	1.5/25, 26, 28	MFT umožňuje v případě, kdy příjemcem je příspěvková organizace, prodloužit lhůtu na zaslání	



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
	tělovýchovy, kdy příjemci jsou školy, či vzdělávací organizace zřízené formou příspěvkové organizace, které jsou povinny dodržovat limity regulace zaměstnanosti, je lhůta stanovená na 30 pracovních dnů.						prostředků na 30 prac. dní od obdržení podkladů od ŘO (PpFTaC tuto možnost nevyužívá a ponechává lhůtu 10 prac. dní).	
MFT 2007 - 13/16	Výdaje vynaložené příjemci jsou doloženy fakturami splňujícími náležitosti dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“), ostatními účetními doklady nebo doklady stejné důkazní hodnoty, s výjimkou výdajů, které spadají pod režim daný možnostmi zjednodušeného vykazování výdajů (viz. kap. 3).	1.10/ 24	Monitorování projektu	PpP	Příjemce i jeho partneři musejí při podávání žádosti o platbu předložit soupisky všech účetních dokladů souvisejících s projektem... Kopie všech účetních dokladů uvedených na soupisce musejí být její přílohou, pokud není v právním aktu stanoveno jinak.	5.6.1/75		stanovuje povinnost pro příjemce; pro poskytovatele z toho plyne povinnost kontroly



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/17	V rámci zjednodušení procesu administrace žádostí o platbu je v kompetenci ŘO umožnit příjemcům využití seznamu účetních dokladů namísto předkládání potvrzených kopií faktur splňujících náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví, ostatních účetních dokladů nebo dokladů stejné důkazní hodnoty jako příloh k žádosti o platbu, a to takovým způsobem, který by pro zpracovatele seznamů nepředstavoval dodatečné administrativní břemeno. Maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000 CZK za jeden účetní doklad.	1.10/ 24	Monitorování projektu	PpP	Příjemce nepředkládá společně s žádostí o platbu kopie účetních dokladů uvedených na soupisce, které mají maximální hodnotu 10 tis. Kč113 za jeden účetní doklad (pokud poskytovatel nestanoví jinak).	8.4/124		umožnění zjednodušení administrace ŘO příjemcům - ŘO OP VK využívá
MFT 2007 - 13/18	ŘO zajistí nastavení takového systému kontrol seznamu účetních dokladů, který zajistí opodstatněnost a reálnost výdajů požadovaných k proplacení na základě seznamu účetních dokladů. Minimálním požadavkem je kontrola originálů účetních dokladů na vzorku během	1.10/ 25	Kontrola na místě	PpK	V případě, že se poskytovatel dotace rozhodne využít možnosti stanovení limitu hodnoty účetních dokladů předkládaných příjemcem v rámci žádosti o platbu (nebude požadovat předložení kopií účetních dokladů spolu s	1.1.1/13		MFT nechává stanovení počtu kontrolovaných položek na ŘO, PpK stanovuje na 5 položek



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP.	NÁVAZNOST	METODIKA	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
		/STR.	NA PROCES	OPVK		.		
	kontroly fyzické realizace projektu. Vybraný vzorek musí pokrývat minimálně 15 % výdajů ze seznamů účetních dokladů za daný projekt, které byly předloženy zprostředkujícím subjektu/řídícímu orgánu nejpozději den před zahájením kontroly fyzické realizace. Počet kontrolovaných položek a jejich rozložení v rámci jednotlivých seznamů účetních dokladů určí ŘO tak, aby pokryl rizika vyplývající ze struktury výdajů specifické pro daný operační program.				žádostí o platbu s hodnotou max. do 10 000 Kč za 1 účetní doklad), pak min. požadavkem je provádět kontrolu originálů účetních dokladů na vzorku během kontroly fyzické realizace projektu. Vybraný vzorek musí pokrývat minimálně 15 % výdajů ze seznamů účetních dokladů za daný projekt, které byly předloženy ZS/ŘO nejpozději den před zahájením kontroly fyzické realizace. Vzorek současně musí obsahovat minimálně 5 samostatných položek (účetních dokladů) z každého výše vymezeného seznamu účetních dokladů (s výjimkou případů, kdy seznam obsahuje nižší počet dokladů; v takových případech vzorek musí zahrnovat všechny položky ze seznamu účetních dokladů).			



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/19	V případech, kdy hodnota účetního dokladu přesahuje 10 000 CZK, musí být k žádosti o platbu předloženy potvrzené kopie jednotlivých účetních dokladů. Potvrzenou kopií dokladu předkladatel deklaruje jeho soulad s originálem. Forma tohoto potvrzení (např. prohlášení vedoucího pracovníka, příznak zaúčtování originálu apod.) je ponechána na stanovení ŘO.	1.10/ 25	Monitorování projektu	PpP	K uplatňovaným výdajům jsou v příloze Žádosti o platbu Soupiska účetních dokladů uvedeny účetní doklady, jimiž příjemce dokládá, že výdaje byly skutečně vynaloženy. Kopie těchto dokladů musí být předloženy současně s žádostí o platbu.	8.4/124	v PpP chybí forma potvrzení kopie, kt. deklaruje soulad s originálem	
MFT 2007 - 13/20	povinnost ŘO zaslat PCO manuály pracovních postupů ŘO a ZS a jejich změny, a to na elektronických nosičích dat (řízené kopie) společně s průvodním dopisem ředitele ŘO (do 10 pracovních dnů ode dne vstupu manuálu, resp. změn v platnost).	1.10/ 25	Vyhotovení a předávání podkladů k certifikaci/ Předávání podkladů průběžně	PpFTaC	ŘO předkládá průběžně na PCO aktuální verze písemných manuálů pracovních postupů ŘO a ZS (do 10 pracovních dnů ode dne vstupu manuálu, resp. změn v platnost), informaci o změnách manuálů (směrnic) pracovních postupů ŘO a ZS (do 10 pracovních dnů ode dne vstupu manuálu, resp. změn v platnost).	3/54, 55	průběžná činnost	



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/21	povinnost finančních útvarů zaslat prostřednictvím ŘO na PCO manuály (směrnice) svých pracovních postupů a jejich změny společně s průvodním dopisem ředitele ŘO (do 10 pracovních dnů ode dne vstupu manuálu, resp. změn v platnost).	1.10/ 25	Vyhotovení a předávání k certifikaci/ Předávání podkladů průběžně	PpFTaC	Finanční útvar (O 18) předkládá PCO manuály, resp. směrnice finančních útvarů a informace o jejich změnách, resp. aktualizaci (do 10 pracovních dnů ode dne vstupu manuálu, resp. změn v platnost).	3/57		průběžná činnost
MFT 2007 - 13/22	povinnost ŘO předkládat PCO zprávy o identifikovaných podezřených na nesrovnalosti	1.10/ 26	Hlášení nesrovnalostí/ Zadání hlášení nesrov. do IS MSC + Vygenerování čtvrtletního hlášení nesrovnalostí z MSC2007 a informování příslušných subjektů	PpN	O 41 (gestor pro nesrovnalosti) do MSC2007 doplní nové poznatky u aktualizovaných nesrovnalostí, zadá nově vzniklé nesrovnalosti vč. nesrovnalostí zjištěných na úrovni ŘO, vygenerování čtvrtletního hlášení nesrovnalostí a verifikaci VŘ Sekce IV. Vygenerování čtvrtletního hlášení provede nejdříve druhý den následujícího kalendářního čtvrtletí a nejpozději do 15. dne po ukončení kalendářního	10.2.1/51, 52		PpN blíže specifikuje obecné pravidlo z MFT



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
					čtvrtletí. ŘeO 41 nejpozději do 15 kalendářních dnů od vygenerování informuje emailem MF - PCO, AO, odbor Kontrola a kontaktní bod sítě AFCOS o vypracování čtvrtletního hlášení nesrovnalostí v MSC2007.			
MFT 2007 - 13/23	ŘO musí zajistit, aby všichni příjemci v pozici zadavatele ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, postupovali podle tohoto zákona. ŘO musí též zajistit, aby příjemci v pozici zadavatele, který plně či částečně nespadá pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, postupovali podle Závazných postupů, kromě případů Závaznými postupy výslovně vyloučených.	1.16/ 35	Monitorování projektu	PpP	Příjemci, kteří při realizaci projektu pořizují výše uvedené dodávky, jsou povinni při výběru dodavatelů respektovat tyto závazné Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK.	7/75		PpP rozpracovává obecné pravidlo z MFT do konkrétních pravidel pro příjemce; povinnost pro poskytovatele znamená kontrolu dodržování



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/24	Za řešení nesrovnalostí v rámci programu je odpovědný příslušný ŘO.	1.17/ 35	Hlášení nesrovnalostí	PpN	kap. 2.1 - Odbor řízení OP VK	2.1/8		
MFT 2007 - 13/25	Subjekty zapojené do implementace programu jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost bezodkladně oznámit příslušnému ŘO.	1.17.1 /35	Hlášení nesrovnalostí/ Vyplnění formuláře PM/FM pro lpo	PpN	kap. 2.2 - 2.11	2.2 - 2.11/11-17		
MFT 2007 - 13/26	Nezamítne-li ŘO podezření na nesrovnalost pro zřejmou neopodstatněnost, bez zbytečného prodlení sám zahájí nebo dá příslušnému kontrolnímu orgánu podnět k zahájení řízení podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.	1.17.1 /35	Hlášení nesrovnalostí	PpN	Nezamítne-li ŘO/ZS podezření na nesrovnalost pro zřejmou neopodstatněnost, bez zbytečného prodlení sám zahájí nebo dá příslušnému kontrolnímu orgánu podnět k zahájení řízení podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.	4.2/26		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/27	ŘO skutečnosti o zjištěných nesrovnalostech uvede do MSC2007 a informuje o nich subjekty zapojené do vnitřní úrovně hlášení, ostatní poskytovatele dotace v rámci daného projektu a subjekt, na jehož úrovni se podezření na nesrovnalost zjistilo.	1.17.1 /36	Hlášení nesrovnalostí/ Zadání hlášení nesrovnalostí do IS MSC2007 a informování příslušných subjektů	PpN	O 41 (gestor pro nesrovnalosti) tyto skutečnosti uvede do MSC2007 a informuje o nich subjekty zapojené do vnitřní úrovně hlášení postupem podle kapitoly Hlášení nesrovnalostí, ostatní poskytovatele dotace v rámci daného projektu, subjekt, který poskytl podnět k prošetření podezření na nesrovnalost a subjekt, na jehož úrovni se podezření na nesrovnalost zjistilo.	2.1/10		
MFT 2007 - 13/28	Za řádné hlášení nesrovnalostí na vnitřní úrovni odpovídá ŘO. Pokud na základě ukončené kontroly trvá podezření na nesrovnalost nebo pokud je na základě této kontroly zjištěno nové podezření na nesrovnalost, vypracuje ŘO v MSC2007 individuální hlášení nesrovnalosti. Vedoucí zaměstnanec odpovědného útvaru ŘO poté bez zbytečného prodlení,	8.2.1/ 38	Hlášení nesrovnalostí/ Zadání hlášení nesrovnalostí do IS MSC2007 a informování příslušných subjektů	PpN	Dojde-li ŘO (O 41/O 42/O 46) / ZS na základě ukončených kontrol (svých, či jiných příslušných orgánů) k závěru, že se jedná o podezření na nesrovnalost, ŘO tyto skutečnosti uvede do MSC2007 a informuje o nich subjekty zapojené do vnitřní úrovně	4.2/29		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
	nejpozději však do 15. dne následujícího měsíce od ukončení kontroly emailem informuje PCO aj. orgány. V emailu specifikuje jednotlivé případy hlášení nesrovnalostí číslem projektu, ke kterému se dané podezření na nesrovnalost vztahuje, a potvrdí správnost údajů v hlášení nesrovnalostí zadaných do MSC2007.				hlášení postupem podle kap. 10, ostatní poskytovatele dotace v rámci daného projektu a subjekt, na jehož úrovni se podezření na nesrovnalost zjistilo.			
MFT 2007 - 13/29	ŘO dále v MSC2007 vypracovává souhrnné čtvrtletní přehledy veškerých nově zjištěných podezření na nesrovnalost (resp. potvrzených nesrovnalostí) a přehledy o vývoji šetření případů již nahlášených nesrovnalostí na vnitřní úrovni (dále jen „čtvrtletní hlášení nesrovnalostí“). ŘO generuje čtvrtletní hlášení nesrovnalostí po uzavření individuálních hlášení nesrovnalostí za dané období, tedy nejdříve druhý den následujícího kalendářního čtvrtletí a nejpozději do 15. dne po ukončení	8.2.1/ 38	Hlášení nesrovnalostí/ Vygenerování čtvrtletního hlášení nesrovnalostí z MSC 2007 a informování příslušných subjektů	PpN	O 41 (gestor pro nesrovnalosti) zajistí kompletaci a dopracování (případné ověření) těchto hlášení nesrovnalostí (do MSC2007 doplní nové poznatky u aktualizovaných nesrovnalostí, zadá nově vzniklé nesrovnalosti vč. nesrovnalostí zjištěných na úrovni ŘO), vygenerování čtvrtletního hlášení nesrovnalostí a verifikaci vrchním ředitelem sekce. O 41	10.2.1/52		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
	kalendářního čtvrtletí. Vedoucí zaměstnanec odpovědného útvaru ŘO poté bez zbytečného prodlení, nejpozději však do 15 kalendářních dnů od vygenerování čtvrtletního hlášení nesrovnalostí informuje emailem pracovníky sítě AFCOS na příslušném resortu/RR, Ministerstvo financí - AO, odbor Kontrola a PCO o vypracování čtvrtletního hlášení nesrovnalostí v MSC2007. V emailu specifikuje číslem projektu případy hlášení nesrovnalostí, u kterých došlo v rámci reportovaného čtvrtletí k aktualizaci, a potvrdí správnost údajů v čtvrtletním hlášení nesrovnalostí zadaných do MSC2007.				(gestor pro nesrovnalosti) vygeneruje čtvrtletní hlášení nesrovnalostí po uzavření individuálních hlášení nesrovnalostí za dané období, tedy nejdříve druhý den následujícího kalendářního čtvrtletí a nejpozději do 15. dne po ukončení kalendářního čtvrtletí. Ředitel O 41 poté bez zbytečného prodlení, nejpozději však do 15 kalendářních dnů od vygenerování čtvrtletního hlášení nesrovnalostí informuje emailem MF - PCO, AO, odbor Kontrola a kontaktní bod sítě AFCOS o vypracování čtvrtletního hlášení nesrovnalostí v MSC2007. Ředitel O 41 specifikuje v emailu případy hlášení nesrovnalostí, u kterých došlo v			



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
					rámcí reportovaného čtvrtletí k aktualizaci, číslem projektu a potvrdí správnost údajů ve čtvrtletním hlášení nesrovnalostí zadaných do MSC2007.			
MFT 2007 - 13/30	Hlášení na vnitřní úrovni probíhá bez ohledu na výši částky, na niž se vztahuje podezření na nesrovnalost (resp. potvrzená nesrovnalost) a bez ohledu na další výjimky stanovené v Implementačním nařízení.	8.2.1/ 38	Hlášení nesrovnalostí	PpN	Hlášení na vnitřní úrovni probíhá bez ohledu na výši částky, na niž se vztahuje podezření na nesrovnalost (resp. potvrzená nesrovnalost) a bez ohledu na další výjimky stanovené v Implementačním nařízení pro ESF.	10.2.1/51		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/31	Základní podmínkou pro poskytnutí prostředků z rozpočtu EU je bezdlužnost příjemce (žadatele), který není organizační složkou státu či státním fondem, vůči orgánům veřejné správy, tzn. skutečnost, že příjemce nemá žádné závazky vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti. Toto se dokládá čestným prohlášením ze strany příjemce (žadatele). Toto čestné prohlášení předloží příjemce (žadatel) poskytovateli prostředků spolu se žádostí o spolufinancování projektu z rozpočtu EU.	1.18/ 44	Vydání rozhodnutí o poskyt. dotace/Sběr, kontrola a kompletace podkladů pro vydání rozhodnutí	PpP	Úspěšní žadatelé musejí před podepsáním odpovídajících právních aktů zaslat poskytovateli dotace všechny požadované doklady, které poskytovatel dotace uvedl ve Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK. K požadovaným dokumentům patří: Čestné prohlášení nebo potvrzení o bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám.	1.4/12	MFT: žadatel předkládá se žádostí o spolufinancování PpP: žadatel předkládá po schválení projektové žádosti - před vydáním právního aktu	



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/32	Dotace poskytované ze SR na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU a dotace poskytované ze SR na národní financování se v souladu s úpravou zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, poskytují na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace.	1. 19/44	Vydání rozhodnutí o poskyt. dotace	PpP	Finanční podpora bude příjemci poskytnuta v návaznosti na schválení předložené žádosti o dotaci a na základě uzavření právního aktu mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Právní akty jsou zpracovány na základě metodik pro provádění OP VK, nařízení ES a platné legislativy ČR. Na základě výsledků hodnocení projektových žádostí a jejich schválení k financování vypracovává ŘO OP VK návrh Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele (v případě IP) nebo v případě GP Zprostředkující subjekt připraví Smlouvu o realizaci grantového projektu.	1.2/11		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/33	Rozhodnutí obsahuje povinné náležitosti stanovené v § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, tzn. označení příjemce dotace a poskytovatele dotace, výši dotace, účel, na který je dotace poskytnuta, lhůta, v níž má být účelu dosaženo, podmínky užití dotace, resp. podmínky, které je nutné dodržet po poskytnutí dotace, aby byla zachována způsobilost určitého výdaje ke spolufinancování z prostředků z rozpočtu EU, rozčlenění poskytovaných prostředků dle § 44 odst. 2 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a den vydání rozhodnutí.	1.19/ 44	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/34	Rozhodnutí bude vydáno poskytovatelem dotace do 3 měsíců od vybrání projektu, resp. od data, kdy příjemce vybraného projektu předloží všechny podklady požadované poskytovatelem k vydání rozhodnutí.	1.19/ 44	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpA	Celý proces administrace projektové žádosti IPo – tj. od ukončení výzvy po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo uzavření jiného právního aktu mezi MŠMT a příjemcem dotace musí být v případě	2.5/25	V MFT se lhůta počítá odlišným způsobem než v PpA.	



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
					kolové výzvy ukončen nejpozději do 7 měsíců od ukončení výzvy, v případě průběžné výzvy ukončen do 7 měsíců od přijetí žádosti.			
MFT 2007 - 13/35	Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahuje povinné náležitosti stanovené § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, popř. vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, a dále následující náležitosti:	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/36	1. vymezení účelu ve struktuře prioritní osa, projekt(podrobný popis uvádí technická a finanční příloha);	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/37	2. harmonogram plnění (datum zahájení a ukončení projektu a způsob změn harmonogramu plnění);	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/38	3. definici způsobilých výdajů (zásady, vyčíslení předpokládaných příjmů apod.); v případě projektů vytvářejících příjmy stanovení povinností vyplývajících z čl. 55 Obecného nařízení;	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/39	4. výši dotace (výši prostředků poskytovaných ze SR na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU; výši prostředků poskytovaných ze SR na národní financování a v případě OP Přeshraniční spolupráce ČR - PR výši dotace z Národního fondu - maximální procentní určení dotace a stanovení maximální částky, která může být vyplacena);	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/40	5. platební podmínky (způsob a harmonogram proplácení prostředků odpovídajících podílu na předfinancování výdajů, které mají být kryty z rozpočtu EU a podílu národního financování);	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/41	6. podmínku pro příjemce, že se podrobí kontrolám ze strany Evropského účetního dvora, Evropské komise, NKÚ, AO, PAS, ÚFO, PCO, ŘO, ZS, Kontrolorů, a dalších kontrolních orgánů dle předpisů ČR a předpisů EU, a že jim poskytne veškerou dokumentaci vztahující se k projektu;	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/42	7. stanovení povinnosti příjemci vést účetnictví podle kap. 3 Metodiky, aby bylo možno vykázat zaúčtování účetních případů souvisejících s jednotlivými projekty, resp. stanovení povinností příjemci vést daňovou evidenci rozšířenou o dodatečné požadavky podle kap. 3 Metodiky. Příjemce musí být schopen průkazně vše dokladovat dle relevantních předpisů EU při následných kontrolách a auditech;	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/43	8. způsob monitorování (vzájemné informování, způsob provádění kontrol apod.);	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
			dotace					
MFT 2007 - 13/44	9. podmínky pro pozastavení plateb;	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/45	10. ustanovení týkající se požadavků na publicitu a pravidla hospodářské soutěže; zejména je nutné stanovit povinnost dodržování pravidel a zásad pro zadávání veřejných zakázek dle kap. 3 Metodiky, dále dodržování předpisů pro regulérnost veřejné podpory, ochranu životního prostředí, rovnost žen a mužů apod.;	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/46	11. finanční a technickou přílohu (podrobný popis projektu, odhady výdajů, odhad plánovaných příjmů z výsledků projektu, stanovení monitorovacích ukazatelů apod.);	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 -	12. povinnost uchovávat doklady po	1.19/ 45,	Vydání rozhodnutí o	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro	13.4/152 -		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
13/47	dobu stanovenou předpisy EU a ČR;	46, 47	poskytnutí dotace		poskytnutí dotace	163		
MFT 2007 - 13/48	13. povinnost příjemce informovat poskytovatele dotace o skutečnostech majících vliv na realizaci projektu;	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/49	14. povinnost příjemce akceptovat využívání údajů v informačních systémech pro účely administrace prostředků z rozpočtu EU;	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/50	15. podmínky, které je nutné dodržet po stanovenou dobu od poskytnutí dotace (např. zachování výsledků projektu);	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/51	16. poskytovatel dotace zváží, zda v rozhodnutí uvede i omezení převoditelnosti výsledku projektu a povinné pojištění projektu, popř. stanoví podmínky péče o majetek pořízený z dotace a jeho využití; zřídit zástavní	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
	právo na majetek pořízený z dotace je možné pouze se souhlasem poskytovatele, maximálně však do výše vlastního spolufinancování příjemce; vlastní spolufinancování příjemce přitom pro tyto účely zahrnuje kromě částky odpovídající podílu vlastního spolufinancování způsobilých výdajů též částku odpovídající nezpůsobilým výdajům financovaných příjemcem v rámci daného projektu, včetně částky odpovídající nezpůsobilým výdajům vzniklých z důvodu zohlednění míry povolené veřejné podpory;							
MFT 2007 - 13/52	17. poskytovatel dotace zváží, zda v rozhodnutí stanoví podmínky, jejichž nesplnění bude postiženo nižším odvodem za porušení rozpočtové kázně;	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/53	18. poskytovatel dotace zváží, zda-li v rozhodnutí uvede další povinnosti, jež má příjemce plnit, ale jejichž nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
	písm. e) zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, tyto povinnosti tudíž nelze při jejich nesplnění sankcionovat (musí se tedy jednat pouze o okrajové povinnosti s nulovým dopadem na úspěšnost a správnost implementace daného projektu a nulovým finančním dopadem);		dotace					
MFT 2007 - 13/54	19. povinnost příjemce po skončení projektu dotaci finančně vypořádat v souladu s vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání se SR, státními finančními aktivy nebo Národním fondem;	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	PpP	13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace	13.4/152 - 163		
MFT 2007 - 13/55	20. číslo projektu, pod kterým je tento projekt evidován v MSC2007.	1.19/ 45, 46, 47	Vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace	–	–	–	v OP VK není stanoveno	



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/56	Poskytovatel dotace může změnit rozhodnutí o poskytnutí dotace, a to v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v souladu s daným programem a s manuály ŘO. Změnu rozhodnutí lze provádět pouze na základě žádosti příjemce dotace a takovým způsobem, aby změna nebyla k tíži příjemce dotace.	1.19.2 /48	Změny projektu	PpP	Podstatná změna projektu zakládá povinnost upravit nebo doplnit právní akt o poskytnutí podpory. Příjemce informuje o navrhovaných změnách poskytovatele podpory, včetně zdůvodnění, proč je o schválení navrhovaných podstatných změn žádáno.	3.1.2/22	PpP neuvádí, že podst. změnu je možné provést pouze na základě žádosti příjemce a tak, aby nebyla k jeho tíži.	
MFT 2007 - 13/57	V případě změny právní formy anebo změny příjemce ze zákona vezme poskytovatel změnu na základě písemného oznámení příjemce dotace na vědomí, avšak nemění samotné rozhodnutí (tzn., není vydáváno rozhodnutí o změně).	1.19.2 /48	Změny projektu	PpP	Podstatnou změnou projektu je: § změna právní formy příjemce; § změna příjemce projektu - ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné projekt realizovat novým příjemcem, který nebyl uvedený v projektové žádosti	3.1.2/24	Toto PpP nezmiňuje, tj. vyžaduje vydání dodatku k rozhodnutí.	Např. slučování OPŘO - bylo možné aplikovat tento postup?



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
					(tzn., dojde-li k transformaci subjektu původního příjemce a vzniku nástupnické organizace např. v případě optimalizace škol);			
MFT 2007 - 13/58	Vzhledem ke specifické povaze uvolňování prostředků prostřednictvím tzv. průtokové dotace se neaplikuje termín 10 pracovních dní pro převod prostředků ze strany finančního útvaru příjemci. Nicméně doporučuje se poskytovateli stanovit v průvodním dopise krajskému úřadu takový termín, který by byl dostatečný pro administraci převodu prostředků a zároveň by zajistil, že příjemce obdrží prostředky bez zbytečného odkladu. Převod mezi poskytovatelem a příjemcem (ať již obcí nebo příspěvkovou organizací zřízenou krajem nebo obcí) v celkovém součtu	1.27/ 62	Zasílání plateb/PŘK, zaúčtování závazku a odeslání platby				MFT umožňuje v případě průtokové dotace prodloužit lhůtu na zaslání prostředků na 20 prac. dní, PpFTaC tuto možnost nevyužívá (resp. průtokovou	



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
	nepřesáhne 20 pracovních dní.						dotaci nezmiňuje) a ponechává tak lhůtu 10 prac. dní.	
MFT 2007 - 13/59	Na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace plní správce rozpočtové kapitoly prostřednictvím finančního útvaru resortu finanční závazky vyplývající z uvedeného rozhodnutí, tj. zajišťuje převod prostředků ze SR určených na předfinancování projektů příjemců.	1.28.2 /64	Zasílání plateb/PŘK, zaúčtování závazku a odeslání platby	PpFTaC	Finanční manažer pro IPo v O 46 předá podklady pro vystavení platebního poukazu rozpočtáři O 41, který vystaví a následně potvrdí v EIS JASU CS platební poukaz na odeslání platby příjemci, zajistí potvrzení příkazcem operace a vše odesílá správci rozpočtu (O 17) a O 18 k provedení PŘK, zaúčtování závazku vyplývajícího z rozhodnutí, odeslání platby a zaúčtování částečné úhrady závazku vůči příjemci. O 18 odesílá požadované prostředky na účet příjemce.	kap. 1/6 (jednotlivé podkapitol y)		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/60	Příjemce předkládá žádost o ex-ante platbu, která se skládá ze dvou částí: 1) obsahuje vyúčtování prostředků poskytnutých ze SR určených na předfinancování, 2) žádost o platbu dalších prostředků ze SR určených na předfinancování, v intervalech, které stanoví ŘO v rozhodnutí o poskytnutí dotace (např. měsíčně, čtvrtletně, po ukončení etapy projektu, po ukončení celého projektu).	1.28.2 /64	Zasílání plateb	PpFTaC PpP	PpFTaC: V souladu s obsahem rozhodnutí vypracuje příjemce ve stanovených intervalech ŽoP v systému Benefit7 a společně s MZ a kopiemi účetních dokladů ji odešle na O 46. PpP: Žádost o platbu obsahuje: 1) vyúčtování prostředků poskytnutých na předfinancování výdajů projektu (tj. doložení uskutečněných výdajů), ¹¹² 2) žádost o poskytnutí dalších prostředků na předfinancování dalších výdajů projektu (ve výši prokázaných, poskytovatelem schválených uskutečněných vyúčtovaných výdajů, snížených o případné příjmy projektu, maximálně do výše schváleného rozpočtu projektu).	PpFTaC: 1.5/25 PpP: 8.4/123		Poslední verze (5) stanovuje povinnost dávat ŽoP ke každé MZ s výjimkou první MZ.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/61	Žádost o ex-ante platbu musí být doložena požadovanými doklady (zejména zaplacenými fakturami a výpisy). ZS provede kontrolu její věcné správnosti a kontrolu oprávněnosti fakturace.	1.28.2 /64	Monitorování projektu	PpFTaC PpP	PpFTaC: V souladu s obsahem rozhodnutí vypracuje příjemce ve stanovených intervalech ŽoP v systému Benefit7 a společně s MZ a kopiemi účetních dokladů ji odešle na O 46. Finanční manažer pro IPo v O 46 ve spolupráci s projektovým manažerem pro IP téhož odboru ověří jednotlivé výdaje spojené s realizací projektu, tj. jejich způsobilost.	PpFTaC: 1.5/25		
MFT 2007 - 13/62	Na základě provedených kontrol vystavuje prohlášení o schválení a příkaz k proplacení. Žádost o ex-ante platbu a prohlášení o schválení a příkaz k proplacení jsou poté postoupeny ŘO.	1.28.2 /64	Monitorování projektu/Kont rola MZ	PpFTaC	Neshledá-li nedostatky, vystaví formulář F1 „Vyúčtování žádostí o ex-ante platbu na projekt a žádost o ex-ante platbu“. Druhý finanční/projektový manažer pro IPo v O 46 provede schválení F1. Finanční/projektový manažer pro IPo v O 46 po provedení	1.5/25		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
					předepsaných kontrol a na základě schváleného formuláře F1 vystaví formulář F2, který druhý finanční/projektový manažer pro IPo téhož odboru schválí a zaeviduje v Monit7+. Z Monit7+ je do EIS JASU CS automaticky přenesen platební poukaz, který rozpočtář/finanční manažer O41 potvrdí.			
MFT 2007 - 13/63	ŘO ověří věcnou správnost žádosti o ex-ante platbu a oprávněnost fakturace (popř. ŘO vystavuje prohlášení o schválení a příkaz k proplacení v případě, že tuto činnost nedelegoval na ZS) a v případě jejího schválení ji předá finančnímu útvaru k realizaci dalšího převodu prostředků. V případě, že do implementační struktury není zapojen ZS, provádí ŘO veškeré činnosti, tj. kontrolu žádosti o ex-ante platbu, vystavení	1.28.2 /64	Zasílání plateb	PpFTaC	ŘO provádí kontrolu MZ a ŽoP do 40 pracovních dnů, a to včetně případných doplnění ze strany příjemce. V případě, že ŘO nalezne nedostatky, může vrátit příjemci ŽoP k dopracování, a to maximálně jednou. Příjemce je povinen ŽoP dopracovat do 5 pracovních dnů (nestanoví-li Řo jinak). ZS provede kontrolu	1/6 (jednotlivé kapitoly IPo a GP)	PpFTaC dává 40 prac. dní na kontrolu MZ a Žop, MFT tu samou lhůtu na kontrolu ŽoP a vystavení a kontrolu	PpFTaC nenastavuje jednotně pravidla pro IPo a GP (IPo mají striktně nařízeno, že mohou MZ vrátit max. 1 x a lhůta je max. 5 prac. dní, ZS si



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
	prohlášení o schválení a příkazu k proplacení a jejich kontrolu před předáním finančnímu útvaru, v celkové lhůtě 40 pracovních dnů od obdržení žádosti o ex-ante platbu. V případě zapojení ZS do implementační struktury je tato lhůta rozdělena mezi ZS a ŘO s ohledem na míru delegace jednotlivých činností na ZS.				MZ a ŽoP do 40 pracovních dnů od obdržení žádosti. V případě, že ZS nalezne nedostatky, může příjemci vrátit ŽoP k dopracování. ŘO doporučuje ZS stanovit ve Směrnici ZS obvyklý počet vrácených ŽoP k dopracování příjemci nebo max. termín pro dopracování ŽoP. Po předložení opravených podkladů příjemcem začíná běžet lhůta pro kontrolu podkladů opět od začátku.		všech podkladů k proplacení až k předání fin. útvaru (nezmiňuje rozpočtáře O41)	mohou určit samy)
MFT 2007 - 13/64	Finanční útvar následně převádí prostředky ze SR určené na předfinancování výdajů, které mají být kryty z rozpočtu EU (SF/CF), na účet příjemce. Převod prostředků ze SR na účet příjemce je proveden do 10 pracovních dnů od obdržení žádosti od ŘO.	1.28.2 /65	Zasílání plateb	PpFTaC	O 18 odesílá požadované prostředky na účet příjemce. O 18 provede dané činnosti do 10 pracovních dnů od obdržení platebního poukazu.	kap. 1/6 (jednotlivé podkapitol y)		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MFT 2007 - 13/65	ŘO na základě schváleného výúčtování autorizuje danou žádost o platbu a vystavuje ve stanovených termínech v MSC2007 souhrnnou žádost, kterou předává PCO.	1.28.2 /65	Vyhotovení a předávání podkladů k certifikaci	PpFTaC	Souhrnnou žádostí žádá ŘO Odbor Národní fond Ministerstva financí o refundaci způsobilých výdajů krytých prostředky EU. Tuto žádost vystavují finanční manažeři pro certifikaci O41 a potvrzují pracovníci s podpisovým vzorem pro účely vystavování Souhrnných žádostí. Souhrnná žádost je generována v MSC2007 v modulu „Autorizace plateb“. Souhrnná žádost je každou první středu v měsíci doručena v papírové podobě řediteli/ředitelce Odboru Národní fond Ministerstva financí.	2.2.1/44		
MFT 2007 - 13/66	ŘO zajišťuje kontrolu fyzické realizace v souladu s Obecným nařízením tak, že ověřuje dodávání spolufinancovaných produktů a služeb a skutečné vynaložení	7/86	Kontrola na místě	PpK	PpK - celá		PpK - celá	



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
	výdajů na realizaci operace vykázané příjemci a jejich soulad s právními předpisy EU a ČR.							
MFT 2007 - 13/67	ŘO vykonává vůči příjemcům předběžnou veřejnosprávní kontrolu schvalovacími postupy ve dvou fázích: a) před vznikem závazku o financování operací (projektů nebo skupiny projektů), b) před samotným uskutečněním platby ve prospěch účtu příjemce.	7/86	Kontrola na místě	na PpK	kap. 1.2.1 Předběžná kontrola - ex-ante	1.2.1/14		
MFT 2007 - 13/68	ŘO vykonává vůči příjemcům průběžnou veřejnosprávní kontrolu v průběhu realizace operací na místě, kombinací operačních a revizních postupů na vybraném vzorku operací až do doby jejich ukončení a zaúčtování.	7/86	Kontrola na místě	na PpK	kap. 1.2.2 Průběžná kontrola - interim	1.2.2/15		
MFT 2007 - 13/69	ŘO vykonává vůči příjemcům následnou veřejnosprávní kontrolu na místě na vzorku vybraných operací, revizními postupy.	7/87	Kontrola na místě	na PpK	kap. 1.2.3 Kontrola následná - ex-post	1.2.3/15		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MZVZ 2007 - 13/1	Naplnění zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace je třeba v souladu s komunitárním právem dodržovat i při postupu dle této části metodiky (tj. Metodického návodu postupu pro zadávání zakázek financovaných či spolufinancovaných z prostředků poskytnutých z fondů EU).	II/217	Realizace projektu	PpP	Všichni zadavatelé, kteří provádějí zadávací/výběrové řízení na dodávky, služby či stavební práce, včetně těch, kteří nespádají pod působnost zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jsou při uzavírání smluv, jejichž předmětem je plnění zakázek v rámci realizace projektů OP VK, povinni dodržovat pravidla a zásady Smlouvy o založení ES, které zahrnují volný pohyb zboží, právo usazování, volný pohyb služeb, zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání.	7.1/92		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MZVZ 2007 - 13/2	Pro umožnění zadavateli čerpat prostředky poskytnuté na konkrétní zakázku z fondů Evropské unie je nezbytné, aby jeho postup při zadání zakázky byl určitým způsobem dokumentován, tzn., aby byla osvědčena transparentnost a nediskriminace zadatelova postupu. Pro tyto účely lze vymezit následující základní dokumenty vztahující se k řízení, jejichž správnost a uchování v dokumentaci o zakázce je pro kontrolu stěžejní (nejedná se však o úplný výčet): a) text výzvy požadovanému počtu dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, pokud je zpracována); případně zdůvodnění vyzvání nižšího než metodikou požadovaného počtu dodavatelů, b) nabídky podané dodavateli na základě výzvy zadávající osoby,	II/224	Realizace projektu	PpP	Pro účely osvědčení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky jsou při kontrolách dle zákona č. 320/2001 Sb. vyžadovány především následující základní dokumenty: • text oznámení o zahájení zadávacího/výběrového řízení, resp. výzva k podání nabídky (zaslaná požadovanému počtu zájemců k podání nabídky pokud je oslovení požadováno) a další dokumenty vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání; • doklad o uveřejnění výzvy k podávání nabídek a doklad o uveřejnění výsledku výzvy k podávání nabídek, je-li uveřejnění relevantní (např. vytištěním příslušné internetové stránky pomocí funkce PRINTSCREEN);	7.6/117		



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
	c) protokoly z jednání hodnotící komise, d) rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, popřípadě rovněž jiný dokument (protokol), z něhož je zřejmé, jakým způsobem byly posouzeny a hodnoceny nabídky zájemců, e) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, popř. vč. dodatků k ní.				• nabídky podané uchazeči na základě oznámení o zahájení zadávacího/výběrového řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem; • zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný oprávněnými osobami; • smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. případných dodatků k ní; • text oznámení o výsledku výběrového řízení (případně text oznámení o vyloučení nabídky) zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.			



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NORMA	PRAVIDLO	KAP. /STR.	NÁVAZNOST NA PROCES	METODIKA OPVK	PRAVIDLO OP VK	KAP./STR	ROZDÍL	POZNÁMKA
MZVZ 2007 - 13/3	Před zahájením zadávání zakázek, na něž se vztahuje tato část metodiky, je nezbytné, aby zadávající osoba prošla obecnými kroky, které je povinen realizovat zadavatel dle zákona. Jde o následující logickou posloupnost jednotlivých kroků: ☐ stanovení předpokládané hodnoty zakázky, a ☐ určení druhu zakázky.	II/221	Realizace projektu	PpP	Stanovení předmětu zakázky Stanovení předpokládané hodnoty zakázky	7.4.1/96 7.4.2/97		
MZVZ 2007 - 13/4	Metodický návod postupu pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu	III/22 6	Realizace projektu	PpP	Zakázky malého rozsahu	7.5/113		MZVZ doporučuje stanovení interních pravidel pro zadavatele, dále uvádí konkrétní doporučená pravidla pro jednotlivé kategorie. PpP rozdělení kategorií a pravidel přejímá.

6.4 KOMPARACE OSTATNÍCH METODIK

Srovnání pravidel a procesů v MPN a metodikách OP VK

Metodický pokyn Nesrovnalosti (MPN) vydaný MMR řeší definici pojmu nesrovnalost, její kategorie, vymezuje legislativní rámec (ať už na úrovni ES či ČR) a stanovuje postupy pro řešení nesrovnalostí. Po prostudování MPN bylo shledáno, že procesy a pravidla, která obsahuje, se do jisté míry shodují s MFT a také, že jsou v plném rozsahu přeneseny do Příručky pro nesrovnalosti vydané ŘO OP VK. Stejně jako v případě MFT určuje i MPN pravidla a procesy na vyšší úrovni a povinnosti aktérů definuje pouze obecně (častější jsou odkazy na ustanovení v legislativě než konkrétní postup). Nedošlo tedy k identifikaci chybějících ani nadbytečných procesů či pravidel OP VK oproti MPN.

Srovnání pravidel a procesů v MCV a metodikách OP VK

Metodika certifikace výdajů (MCV) se zabývá definicí pojmu certifikace, podrobným popisem průběhu certifikace a vyjmenováním zapojených subjektů a jejich povinností. Z těchto subjektů je nejvýznamnější část věnována Platebnímu a certifikačnímu orgánu (PCO). Část věnovaná úkolům ŘO a ZS spojeným s certifikací je také součástí MFT a je také zapracována do OP VK prostřednictvím Příručky pro finanční toky a certifikaci.

Srovnání pravidel a procesů v PKF a metodikách OP VK

Pokyny pro křížové financování (PKF) jsou stručným dokumentem popisujícím pravidla pro využití možnosti financovat doplňkovým způsobem opatření spadající do oblasti pomoci ESF z ERDF a naopak. Klíčová ustanovení PKF jsou včleněna také do MFT a MCV.

Do OP VK jsou PKF implementována prostřednictvím Příručky pro žadatele a Příručky pro příjemce, která blíže definuje využití křížového financování v projektech OP VK, přičemž ustanovuje, že maximální limit bude vždy nastaven ve výzvě. Ve výzvách je pak využívána i možnost navýšení desetiprocentního limitu křížového financování na 15 % pro oblast sociálního začleňování, a to v rámci oblasti podpory 1.2 Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Srovnání pravidel a procesů v MZVZ a metodikách OP VK

Metodika zadávání veřejných zakázek (MZVZ) je rozdělena do čtyř částí. První část je věnována zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, druhá část zadávání zakázek financovaných či spolufinancovaných z prostředků poskytnutých z fondů Evropské unie, část III zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a část IV soutěží o návrh.

V OP VK je problematice veřejných zakázek věnována kapitola 7 Příručky pro příjemce (PpP). Prostudováním a porovnáním MZVZ a PpP bylo zjištěno, že z MZVZ byla převzata všechna opatření relevantní pro projekty OP VK, zejména pak části II a III. Porovnání konkrétních pravidel je také součástí přiložené tabulky.

Srovnání pravidel a procesů v MMP a metodikách OP VK

Metodika monitorování programů se zabývá tím, co a jakým způsobem má být sledováno v průběhu implementace operačních programů strukturálních fondů a Fondu soudržnosti. Řeší systém monitorování a organizační strukturu subjektů zapojených do monitorování, k nimž patří také ŘO, ZS a žadatel/příjemce. Povinnosti ŘO a ZS v oblasti monitorování jsou zčásti obsaženy i v MFT. MMP dále věnuje značný prostor informačním systémům určeným k monitorování operačních programů a projektů a údajům, které je nutné do nich vkládat. Na centrální úrovni všech OP je to MSC2007, na úrovni ŘO/ZS pak IS Monit 7+. Ze strany žadatelů/příjemců jsou data do IS Monit 7+ přenášena prostřednictvím webové aplikace Benefit 7 v níž žadatelé vyplňují a předkládají projektové žádosti a příjemci monitorovací zprávy.

MMP popisuje také soustavu monitorovacích indikátorů.

OP VK implementuje MMP prostřednictvím Uživatelské příručky pro Monit 7+, uživatelské příručky pro žadatele Jak vyplnit webovou žádost, uživatelských příruček pro příjemce Příručka k plnění výběrového řízení v Benefit7, Žádost o platbu a Příručka – Elektronická monitorovací zpráva, Metodiky monitorovacích indikátorů a Příručky pro administraci (změny stavů v Monit 7+).

6.5 DÍLČÍ ZÁVĚR

Cílem srovnávací analýzy bylo porovnání metodik MMR a MF pro oblast strukturálních fondů s metodikami OP VK a zjištění případných nadbytečných či naopak chybějících procesů a pravidel.

Ze srovnávaných metodik MMR a MF (viz výčet v úvodu) je významným zdrojem pro pravidla OP VK Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů (MFT), která má široký záběr a zahrnuje i oblasti, jež jsou zpracovány také samostatně v dílčích metodických materiálech – jedná se o Metodiku certifikace výdajů, Metodický pokyn Nesrovnalosti, Pokyny pro křížové financování a zčásti i Metodiku monitorování programů. Z důvodu obsáhlosti a množství pravidel z několika různých oblastí byla pravidla MFT týkající se subjektů implementace vybrána a vložena do tabulky a následně proběhlo zjišťování, zda jsou tato pravidla přenesena do řízené dokumentace OP VK. Výsledkem je příložená tabulka Srovnání metodik MMR a MF s OP VK. Lze říci, že pravidla MFT jsou do OP VK v zásadě zapracována s drobnými odchylkami, které jsou popsány v příložené tabulce ve sloupci Rozdíl. Kromě těchto odchylek byly vytipovány činnosti či pravidla, které jsou v implementačním procesu používány a u nichž není zřejmý jejich přínos pro poskytovatele dotace ani pro příjemce, naopak by bylo lze řešit je efektivněji.

Stejně jako MFT byla do tabulky rozpracována také Metodika zadávání veřejných zakázek (MZVZ), neboť se zabývá problematikou, kterou MFT nezahrnuje. Lze konstatovat, že ustanovení MZVZ jsou v OP VK zapracována v kapitole 7 Příručky pro příjemce. Zásadní chybějící či nadbytečné procesy nebyly v tomto případě identifikovány.

Co se všech metodik MMR a MF týče, řada jimi daných pravidel má oproti metodikám OP VK nadstavbový charakter. Jsou tedy přirozeně nastaveny spíše v obecné rovině, a to vzhledem k potřebě nastavit rámec implementace pro všechny operační programy bez ohledu na jejich specifika. Metodiky OP VK pak nastavují konkrétní kroky, kterými bude splnění pravidel dosaženo. Důsledkem této rozdílné úrovně srovnávaných metodik je, že v mnohých případech lze jen těžko určit nadbytečnost některých kroků používaných v OP VK. Přesto bylo několik spíše drobných zjištění učiněno – viz tabulky výše.

V některých případech však byla celá pravidla a procesy obsažené v metodikách MMR a MF přeneseny do OP VK v plném rozsahu, tedy nebylo nutné rozpracování do dílčích kroků a srovnání v těchto případech nebylo komplikováno rozdílnou úrovní pravidel. Jednalo se o Metodický pokyn

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Nesrovnalosti implementovaný do OP VK prostřednictvím Příručky pro nesrovnalosti, dále o Metodiku certifikace výdajů, jejíž stěžejní část týkající se povinností ŘO a ZS je obsažena v Příručce pro finanční toky a certifikaci a části Metodiky zadávání veřejných zakázek včleněné do kapitoly 7 Příručky pro příjemce. Co se týče Metodiky monitorování programů, je v OP VK rozpracována do celé řady uživatelských příruček k informačním systémům Monit7+ a Benefit7, Metodiky monitorovacích indikátorů a Příručky pro administraci. Nadbytečná ani chybějící pravidla či procesy nebyly v tomto případě identifikovány.

Dílčí zjištění/doporučení:

Z rozdílů, které vyplynuly ze srovnání metodik MMR a MF s metodikami OP VK, lze vyvodit následující doporučení:

- Pro případ, že je příjemcem příspěvková organizace, lze v souladu s MFT prodloužit lhůtu pro zaslání zálohové platby finančním útvarem na 30 pracovních dní od obdržení podkladů od řídicího orgánu (z běžné lhůty 10 pracovních dní). Lze tak předejít riziku nedodržení lhůty při zasílání plateb přes účty zřizovatelů.
- V souladu s MFT je vhodné v Příručce pro příjemce stanovit formu potvrzení, kterým příjemce deklaruje, že kopie účetních dokladů, které doložil k MZ a ŽoP, souhlasí s originálem.
- MFT vyžaduje doložení čestného prohlášení žadatele o bezdlužnosti vůči orgánům veřejné správy současně se žádostí o spolufinancování projektu z rozpočtu EU. OP VK (Příručka pro příjemce) stanovuje tuto povinnost až na dobu před vydáním právního aktu (tj. po schválení žádosti). Ustanovení v OP VK má smysl, neboť od podání projektové žádosti do vydání právního aktu se mohou skutečnosti změnit a čestné prohlášení žadatele předložené s žádostí o spolufinancování projektu již nemusí být vypovídající. Z toho důvodu lze doporučit, aby toto pravidlo v Příručce pro příjemce OP VK zůstalo zachováno.
- MFT a Příručka pro administraci OP VK určují odlišným způsobem lhůtu pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace. Zatímco v MFT je lhůta stanovena na 3 měsíce od vybrání projektu, resp. od data, kdy žadatel předloží všechny požadované podklady pro vydání rozhodnutí, v Příručce pro administraci OP VK se lhůta počítá od ukončení výzvy a trvá 7 měsíců. OP VK vychází z praxe, která ukázala, že pro větší efektivitu a flexibilitu hodnotícího a schvalovacího procesu je výhodnější nastavit souhrnné lhůty zahrnující více dílčích procesů než samostatné lhůty pro každý dílčí proces. Pravidlo, které uvádí MFT, v sobě navíc zahrnuje dva okamžiky, od nichž lze lhůtu 3 měsíců odvíjet, které se však mohou časově výrazně

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

rozcházet. Z tohoto důvodu lze doporučit zachování pravidla pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace tak, jak je uvedeno v Příručce pro administraci OP VK.

- MFT uvádí jako jednu z povinných náležitostí rozhodnutí o poskytnutí dotace číslo projektu, pod kterým je projekt evidován v MSC2007. OP VK tuto povinnost nestanovuje. Vzhledem k tomu, že pro poskytovatele ani příjemce dotace není tento údaj stěžejní, lze vynechání tohoto ustanovení akceptovat.
- MFT umožňuje provést změnu rozhodnutí o poskytnutí dotace pouze v případě, že změna vyplývá ze žádosti příjemce a není k jeho tíži. Příručka pro příjemce OP VK, která změny právního aktu upravuje, tuto podmínku nezmiňuje. Bylo zjištěno, že v praxi je na toto pravidlo brán ohled, ovšem pro větší ochranu příjemců by bylo vhodné, aby bylo do Příručky pro příjemce v plném znění implementováno.
- V případě změny právní formy příjemce anebo změny příjemce ze zákona postačí podle MFT dodání oznámení o změně příjemcem na vědomí bez nutnosti provádět úpravu právního aktu poskytovatelem dotace. Protože tato možnost v metodikách OP VK (resp. Příručce pro příjemce) nezaznívá, lze doporučit její zavedení pro zjednodušení administrativních procesů.
- MFT pracuje v části věnované zasílání plateb s pojmem tzv. průtokové dotace, kdy umožňuje prodloužit lhůtu pro zaslání prostředků finančním útvarem příjemci na 20 pracovních dnů od dodání podkladů řídicím orgánem. Lze doporučit implementaci tohoto pravidla do Příručky pro finanční toky a certifikaci OP VK.
- Lhůta 40 pracovních dnů pro kontrolu MZ a ŽoP je nastavena v MFT i v Příručce pro finanční toky a certifikaci OP VK. Rozdíl je v tom, že MFT zahrnuje do činnosti, která má být ve lhůtě vykonána, i předání podkladů finančnímu útvaru a nerozvádí, že mezi řídicím orgánem a finančním útvarem musí proběhnout úkony zajištěné rozpočtářem. Příručka pro finanční toky a certifikaci rozvádí celý proces podrobněji a v návaznosti na lhůtu pro kontrolu MZ a ŽoP ze strany řídicího orgánu stanovuje lhůtu pro rozpočtáře O41, v níž má zajistit veškeré potřebné úkony včetně předání podkladů finančnímu útvaru. Vzhledem k podrobnějšímu rozpracování procesu v Příručce pro finanční toky a certifikaci nevyplývá nutnost doporučení její úpravy.

7 ZPRACOVÁNÍ METODIKY KONTROLY MONITOROVACÍCH ZPRÁV

7.1 Úvod

Předkládání monitorovacích zpráv příjemci probíhá po celou dobu realizace projektu a jejich kontrola poskytovatelem dotace rovněž tvoří hlavní část náplně činnosti projektových a finančních manažerů. Význam této činnosti je jistě nezanedbatelný – monitorovací zprávy odráží dění v projektech, dokladují využití finančních prostředků v souladu se stanoveným cílem projektu a pravidly danými legislativou i řízenou dokumentací operačního programu a mapují dosažený pokrok směrem k cíli projektu.

Kontrola monitorovacích zpráv je také činností dosti náročnou, a to ať už z hlediska časového či požadovaných znalostí, z čehož plyne také náročnost finanční. Je třeba mít tedy na paměti ustanovení plynoucí z Nařízení Rady č. 2988/95, a sice že kontrolní opatření mají být úměrná sledovaným cílům a nevyplývají z nich nadměrná ekonomická omezení či správní výdaje.

7.2 NUTNÝ A OPTIMÁLNÍ ROZSAH KONTROLY MZ

Metodiky MMR a MF upravující problematiku operačních programů financovaných ze strukturálních fondů definují povinnosti příjemce a poskytovatele dotace na obecné bázi. Nejinak je tomu, i co se týče povinností obou stran ve fázi realizace projektu a s ní souvisejícími monitorovacími zprávami. Podrobné pokyny k dokladování (tedy jakým způsobem má příjemce doložit, že splňuje povinnosti stanovené nadřazenými metodikami) v rámci monitorovacích zpráv stanoví až příslušná řízená dokumentace operačního programu.

Příložená tabulka Oblasti kontroly MZ obsahuje výčet oblastí, které jsou mapovány v rámci MZ a podléhají kontrole ze strany poskytovatele dotace. Pozornost byla soustředěna na věcné oblasti, není tedy zmíněna kontrola formálních náležitostí. K té lze zmínit, že část formálních položek je nyní díky využívání aplikace Benefit 7 vyplňována automaticky a v případech, kdy je potřeba mechanického doplnění ze strany příjemce, se doporučuje na případná formální pochybení pouze upozornit (viz část Doporučení a závěr). Dále byly vynechány oblasti, které dnes již běžně spadají do nepřímých nákladů, a tudíž nejsou v rámci monitorovacích zpráv vykazovány (tuzemské cestovné, místní kancelář, náklady vyplývající z právního aktu).

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tabulka 17 Minimum obsahu checklistu kontroly MZ OP VK dle metodiky MMR a MF

OP VK		METODIKY MMR A MF		
KONTROLOVANÁ OBLAST	ZPŮSOB DOKLÁDÁNÍ V MZ	ÚPRAVA OBLASTI	METODIKA (ZKRATKA)	VYHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ
Klíčové aktivity - realizované	popis v MZ			Metodika MMR a MF neukládá Vhodné kontrolovat Způsob dokládání: zachovat formu slovního popisu v MZ
Klíčové aktivity - plánované	popis v MZ			Metodika MMR a MF neukládá Zrušit stávající způsob kontroly - plán je víceméně uveden v projektové žádosti.
Změny v projektu	popis v MZ, ev. související doklady (přepřacovaný rozpočet, harmonogram apod.)	Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahuje povinnost příjemce informovat poskytovatele dotace o skutečnostech majících vliv na realizaci projektu. Poskytovatel dotace může změnit rozhodnutí o poskytnutí dotace, a to v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v souladu s daným programem a s manuály ŘO. Změnu rozhodnutí lze provádět pouze na základě žádosti příjemce dotace a takovým způsobem, aby změna nebyla k tíži příjemce dotace.	MFT	Metodika MMR a MF ukládá povinnost informovat, ev. žádat o změnu v projektech. Vhodné kontrolovat Způsob dokládání: zachovat doprovodný text a v relevantních případech i příslušné související doklady

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OP VK		METODIKY MMR A MF		
KONTROLOVANÁ OBLAST	ZPŮSOB DOKLÁDÁNÍ V MZ	ÚPRAVA OBLASTI	METODIKA (ZKRATKA)	VYHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ
Monitorovací indikátory	popis v MZ, evidence podpořených osob, produkty (v el. podobě, fotodokumentace apod.)	Realizace projektu je sledována prostřednictvím monitorovacích hlášení a zpráv, tj. Hlášení o pokroku (HoP) a Monitorovací zprávy (MZ), zpracovávaných příjemcem podpory (jejich název je doporučený). V HoP jsou uvedeny následující údaje: - informace o VŘ - plnění finančního plánu ve vztahu k plánovaným termínům podání ŽoP nebo kalendář plateb - informace o plnění indikátorů MZ obsahuje údaje stanovené ZS/ŘO, minimálně však v rozsahu stanoveném pro HoP.	MMP	Metodika MMR a MF ukládá povinnost informovat o pokroku v plnění MI v rámci MZ. Vhodné kontrolovat. Způsob dokladování: zachovat stávající, doplnit kontrolami na místě (resp. účasti na akcích příjemce)
Kontroly na místě	popis v MZ	Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahuje podmínku pro příjemce, že se podrobí kontrolám ze strany Evropského účetního dvora, Evropské komise, NKÚ, AO, PAS, ÚFO, PCO, ŘO, ZS, Kontrolorů, a dalších kontrolních orgánů dle předpisů ČR a předpisů EU, a že jim poskytne veškerou dokumentaci vztahující se k projektu.	MFT	Metodika MMR a MF ukládá povinnost podrobit se kontrolám, neukládá dokladování. Vhodné informovat v MZ, dokladovat na místě.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OP VK		METODIKY MMR A MF		
KONTROLOVANÁ OBLAST	ZPŮSOB DOKLÁDÁNÍ V MZ	ÚPRAVA OBLASTI	METODIKA (ZKRATKA)	VYHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ
Publicita	popis v MZ, zdokumentování - web, foto, vzorky apod.	Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahuje ustanovení týkající se požadavků na publicitu.	MFT	Metodika MMR a MF ukládá stanovit příjemci požadavky na publicitu, neukládá dokladování. Vhodné kontrolovat. Způsob dokladování: zachovat stávající.
Podpisové vzory	příloha MZ - originál			Metodika MMR a MF neukládá. Vhodné kontrolovat. Způsob dokladování: zachovat stávající.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OP VK		METODIKY MMR A MF		
KONTROLOVANÁ OBLAST	ZPŮSOB DOKLÁDÁNÍ V MZ	ÚPRAVA OBLASTI	METODIKA (ZKRATKA)	VYHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ
Veřejné zakázky	výzva k podání nabídky, doklad o jejím uveřejnění (je-li rel.), nabídky, zápis o posouzení a hodnocení, smlouva, oznámení o výsledku, v rel. případech objednávka	ŘO musí zajistit, aby všichni příjemci v pozici zadavatele ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, postupovali podle tohoto zákona. ŘO musí též zajistit, aby příjemci v pozici zadavatele, který plně či částečně nespadá pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, postupovali podle Závazných postupů, kromě případů Závaznými postupy výslovně vyloučených. Pro umožnění zadavateli čerpat prostředky poskytnuté na konkrétní zakázku z fondů Evropské unie je nezbytné, aby jeho postup při zadání zakázky byl určitým způsobem dokumentován, tzn., aby byla osvědčena transparentnost a nediskriminace zadavatelova postupu. Pro tyto účely lze vymezit následující základní dokumenty vztahující se k řízení, jejichž správnost a uchování v dokumentaci o zakázce je pro kontrolu stěžejní (nejedná se však o úplný výčet): a) text výzvy požadovanému počtu dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, pokud je zpracována); případně	MFT, MZVZ, MMP	Metodika MMR a MF ukládá dodržování a uchovávání dokumentace, neukládá však její dokládání k MZ. Vhodné kontrolovat. Způsob dokladování: zachovat stávající s výjimkou nabídek od všech dodavatelů - doložit pouze vítěznou, a objednávek (pro snížení objemu doručovaných dokumentů ponechat ke kontrole na místě)

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OP VK		METODIKY MMR A MF		
KONTROLOVANÁ OBLAST	ZPŮSOB DOKLÁDÁNÍ V	ÚPRAVA OBLASTI	METODIKA (ZKRATKA)	VYHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ
	MZ			
		zdůvodnění vyzvání nižšího než metodikou požadovaného počtu dodavatelů, b) nabídky podané dodavateli na základě výzvy zadávající osoby, c) protokoly z jednání hodnotící komise, d) rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, popřípadě rovněž jiný dokument (protokol), z něhož je zřejmé, jakým způsobem byly posouzeny a hodnoceny nabídky zájemců, e) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, popř. vč. dodatků k ní. Realizace projektu je sledována prostřednictvím monitorovacích hlášení a zpráv, tj. Hlášení o pokroku (HoP) a Monitorovací zprávy (MZ), zpracovávaných příjemcem podpory (jejich název je doporučený). V HoP jsou uvedeny následující údaje: - informace o VŘ - plnění finančního plánu ve vztahu k plánovaným termínům podání ŽoP nebo kalendář plateb		

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OP VK		METODIKY MMR A MF		
KONTROLOVANÁ OBLAST	ZPŮSOB DOKLÁDÁNÍ V MZ	ÚPRAVA OBLASTI	METODIKA (ZKRATKA)	VYHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ
		- informace o plnění indikátorů MZ obsahuje údaje stanovené ZS/ŘO, minimálně však v rozsahu stanoveném pro HoP.		

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OP VK		METODIKY MMR A MF		
KONTROLOVANÁ OBLAST	ZPŮSOB DOKLÁDÁNÍ V MZ	ÚPRAVA OBLASTI	METODIKA (ZKRATKA)	VYHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ
Mzdy	rozpisy mzdových výdajů, dále např. pracovní výkazy, smlouvy, příp. dodatky, výplatní pásky (nebo mzdové listy nebo výplatní listiny), doklady o zaplacení (výpisy z účtu, čestné prohlášení, výdajové pokladní doklady)			Metodika MMR a MF samostatně neupravuje, lze však aplikovat ustanovení o tom, že výdaj musí být doložen příjemcem a ŘO ověřuje jejich skutečné a oprávněné vynaložení. Vhodné kontrolovat. Způsob dokladování: zachovat s výjimkou pracovních výkazů (v rel. případech ponechat kontrole na místě, příp. na vyžádání, vhodné zjednodušit je)

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OP VK		METODIKY MMR A MF		
KONTROLOVANÁ OBLAST	ZPŮSOB DOKLÁDÁNÍ V MZ	ÚPRAVA OBLASTI	METODIKA (ZKRATKA)	VYHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ
Účetní doklady za nákup zboží a služeb	faktury, paragony, výdajové pokladní doklady (od 10 000 Kč), soupiska účetních dokladů - příloha MZ	Výdaje vynaložené příjemci jsou doloženy fakturami splňujícími náležitosti dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví), ostatními účetními doklady nebo doklady stejné důkazní hodnoty, s výjimkou výdajů, které spadají pod režim daný možnostmi zjednodušeného vykazování výdajů. V případech, kdy hodnota účetního dokladu přesahuje 10 000 CZK, musí být k žádosti o platbu předloženy potvrzené kopie jednotlivých účetních dokladů. ŘO ověřuje dodání spolufinancovaných produktů a služeb, skutečné vynaložení výdajů na operace vykázaných příjemci a jejich soulad s předpisy EU a předpisy ČR. Žádost o ex-ante platbu musí být doložena požadovanými doklady (zejména zaplacenými fakturami a výpisy). ZS provede kontrolu její věcné správnosti a kontrolu oprávněnosti fakturace.	MFT	Metodika MMR a MF ukládá povinnost dokladování k ŽoP (od 10 000 Kč). Vhodné kontrolovat. Způsob dokladování: zachovat stávající

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OP VK		METODIKY MMR A MF		
KONTROLOVANÁ OBLAST	ZPŮSOB DOKLÁDÁNÍ V MZ	ÚPRAVA OBLASTI	METODIKA (ZKRATKA)	VYHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ
Bankovní účet projektu	výpisy z účtu projektu, v rel. případech z účtu organizace	ŘO ověřuje dodání spolufinancovaných produktů a služeb, skutečné vynaložení výdajů na operace vykázaných příjemci a jejich soulad s předpisy EU a předpisy ČR. Žádost o ex-ante platbu musí být doložena požadovanými doklady (zejména zaplacenými fakturami a výpisy). ZS provede kontrolu její věcné správnosti a kontrolu oprávněnosti fakturace.	MFT	Metodika MMR a MF ukládá dokladovat úhradu vynaložených výdajů. Vhodné kontrolovat. Způsob dokladování: zachovat stávající.
Účetnictví	na vyžádání - sjetina z účetního systému	ŘO zajišťuje, že příjemci a jiné subjekty zapojené do realizace operací vedou účetnictví či daňovou evidenci .	MFT	Metodika MMR a MF ukládá povinnost vést účetnictví, neukládá však povinnost dokládání. Vhodné kontrolovat na místě, k MZ dokládat pouze na vyžádání (tj. zachovat stávající způsob kontroly).

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OP VK		METODIKY MMR A MF		
KONTROLOVANÁ OBLAST	ZPŮSOB DOKLÁDÁNÍ V MZ	ÚPRAVA OBLASTI	METODIKA (ZKRATKA)	VYHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ
Cestovní výdaje - zahraniční	příloha MZ - rozpis cestovních náhrad, kopie dokladů o úhradách cestovních náhrad, ev. smlouva se zahraničním expertem			Metodika MMR a MF samostatně neupravuje, lze však aplikovat ustanovení o tom, že výdaj musí být doložen příjemcem a ŘO ověřuje jejich skutečné a oprávněné vynaložení. Vhodné kontrolovat. Způsob dokladování: zachovat stávající.
Přehled čerpání způsobilých výdajů	příloha MZ			Metodika MMR a MF neukládá. Vhodné kontrolovat. Způsob dokladování: zachovat stávající.
Odpisy	příloha MZ			Metodika MMR a MF neukládá. Vhodné kontrolovat. Způsob dokladování: zachovat stávající.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OP VK		METODIKY MMR A MF		
KONTROLOVANÁ OBLAST	ZPŮSOB DOKLÁDÁNÍ V MZ	ÚPRAVA OBLASTI	METODIKA (ZKRATKA)	VYHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ
Přímá podpora	příloha MZ - přehled mzdových příspěvků, příloha MZ - seznam školení, účetní doklady, prezenční listiny			Metodika MMR a MF samostatně neupravuje, lze však aplikovat ustanovení o tom, že výdaj musí být doložen příjemcem a ŘO ověřuje jejich skutečné a oprávněné vynaložení. Vhodné kontrolovat. Způsob dokladování: zachovat stávající s dodržením ustanovení o dokládání účetních dokladů od 10 000 Kč.
Žádost o platbu	Příjemce předkládá žádost o ex-ante platbu , která se skládá ze dvou částí: 1) obsahuje vyúčtování prostředků poskytnutých ze SR určených na předfinancování, 2) žádost o platbu dalších prostředků ze SR určených na předfinancování, v intervalech, které stanoví ŘO v rozhodnutí o poskytnutí dotace (např. měsíčně, čtvrtletně, po ukončení etapy projektu, po ukončení celého projektu).		MFT	Metodika MMR a MF ukládá předkládání ŽoP i její strukturu. Zachovat stávající způsob, zvážit změnu struktury ŽoP (zlepšit srozumitelnost pro příjemce).

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OP VK		METODIKY MMR A MF		
KONTROLOVANÁ OBLAST	ZPŮSOB DOKLÁDÁNÍ V	ÚPRAVA OBLASTI	METODIKA (ZKRATKA)	VYHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ
	MZ			
		Žádost o ex-ante platbu musí být doložena požadovanými doklady (zejména zaplacenými fakturami a výpisy). ZS provede kontrolu její věcné správnosti a kontrolu oprávněnosti fakturace.		
Příjmy projektu	vykázání v MZ a ŽoP, bližší způsob dokladování určen, kladné úroky vykazovány odděleně	Na centrální úrovni jsou sledovány informace o výdajích a příjmech příjemce, které vynaložil/získal v souvislosti s realizací projektu a které předpokládá vynaložit/získat v následujícím monitorovacím období. Uskutečněné výdaje a příjmy jsou sledovány ve struktuře dle formuláře F1 (Žádost o platbu/Vyúčtování žádostí o ex-ante platbu na projekt a žádost o ex-ante platbu).		Metodika MMR a MF ukládá sledování příjmů a dokládání informací o nich. Vhodné kontrolovat. Způsob dokladování: stávající (informování v MZ a ŽoP)

Vysvětlivky: Zelená barva – kontrolovaná oblast není nijak upravena v nadřazené metodice MMR a MF, bylo by vhodné tuto oblast kontrolovat; Žlutá barva – v metodikách je uvedena povinnost dodržovat uvedená pravidla, ale není uvedena povinnost dokládat v rámci předkládání MZ; Ružová – v nadřazených metodikách MMR a MF je uvedena povinnost dokladovat kontrolované oblasti v rámci MZ; Bílé – není povinnost uvádět v MZ – zvážit možnost zrušení

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

K vyjmenovaným oblastem v tabulce je uveden způsob dokladování v rámci MZ, který požadují pravidla OP VK. Dále byla k těm oblastem, kde to bylo možné, přiřazena příslušná úprava z některé z nadřazených metodik MMR či MF. Srovnáním pravidel a posouzením významnosti jednotlivých oblastí kontroly pak byly vyvozeny následující závěry (ve zkrácené podobě jsou uvedeny i v tabulce).

Dokladování v rámci monitorovacích zpráv ukládají metodiky MMR či MF v těchto případech:

- **faktury, ostatní účetní doklady nebo doklady stejné důkazní hodnoty** k doložení výdajů vynaložených příjemcem v případech, kdy hodnota účetního dokladu přesahuje 10 000 Kč;
- **bankovní výpisy** k doložení skutečného vynaložení výdajů;
- **žádost o platbu** v požadované struktuře a plnění finančního plánu ve vztahu k plánovaným termínům předložení ŽoP;
- **informace o výběrových řízeních;**
- **informace o plnění indikátorů.**

V prvních třech případech hovoří nadřazená metodika (konkrétně Metodika finančních toků) o nutnosti jejich doložení příjemcem poskytovateli dotace k prokázání nároku na poskytnutí platby a zároveň ukládá poskytovateli dotace **povinnost** jejich **kontroly a ověření správnosti**.

Metodika finančních toků se nesoustředí na konkrétní výdaje příjemců a v požadavcích na dokladování zůstává u obecného „doložení výdajů“ a jmenovitě uvádí pouze doklady ve třech bodech výše. Právě vzhledem k obecné povaze jejích ustanovení by však bylo možné aplikovat pravidla hovořící právě o „doložení výdajů vynaložených příjemci“ také na oblasti **mezd, výdajů na zahraniční cesty a výdajů pro cílovou skupinu (tzv. přímou podporu)**.

Oblast mezd patří v rámci rozpočtů projektů OP VK obvykle k těm nejnákladnějším – je to logické vzhledem k neinvestiční povaze podporovaných projektů. Vynechat zcela kontrolu mzdových výdajů je tedy nemyslitelné. V Příručce pro příjemce OP VK se píše, že je lze vykazovat například těmito podklady s tím, že nechává konečnou specifikaci na poskytovateli podpory: pracovními smlouvami (nebo odpovídajícími typy smluv), příp. jejich dodatky, výplatní listinou nebo výplatní páskou, příp. mzdovými listy nebo výstupní sestavou z personálního IS obsahující relevantní údaje, výpisem z projektového, příp. provozního účtu s převody výplat, příp. čestným prohlášením pracovníka o vyplacené mzdě, pracovními výkazy, rozpisem mzdových výdajů, příp. dalšími relevantními doklady

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

(např. výdajovými pokladními doklady v případě mezd vyplácených v hotovosti).

Jedná se o poměrně značné množství dokumentů, které jsou vzájemně provázány a poskytovatel dotace tak musí ověřit, zda si údaje v nich uvedené odpovídají, přičemž některé údaje se opakují hned v několika dokumentech. Tato skutečnost pak zvyšuje nárok na pozornost jak příjemce, tak kontrolora, ovšem nepřináší žádnou informační hodnotu navíc. Jako příklad lze použít počet odpracovaných hodin pracovníkem v daném měsíci, který se objevuje na výplatní pásce, rozpisu mzdových výdajů, pracovním výkazu a navíc musí korespondovat se smlouvou. Od pracovních výkazů již umožňuje poslední verze Příručky pro příjemce upustit v případech, kdy zaměstnanec pracuje pro projekt celým svým úvazkem. Nutno ovšem říci, že většina členů realizačních týmů projektů je v nich zaměstnána pouze na úvazek částečný, takže dodávání a kontrola pracovních výkazů stále přetrvává. Otázkou je, zda užitek z jejich přidané hodnoty převyšuje množství práce s jejich kontrolou (nezřídka opakovanou, neboť jsou často vráceny příjemci k opravě). Pokud budeme chtít rozebrat přínos informací, které pracovní výkazy poskytovateli dotace sdělují, dojdeme nevyhnutelně k tomu, že část z nich poskytují i jiné dokumenty. Stežejní částí jsou pak počty odpracovaných hodin v jednotlivých dnech a k nim přiřazené vykonávané činnosti. Přínos tohoto poznatku však není natolik zásadní, aby převýšil množství úsilí, které vytváření a kontrola pracovních výkazů oběma stranám přináší. Konkrétněji: poskytovatel dotace nemusí k odsouhlasení výdajů znát, v které konkrétní dny se pracovník věnoval odvedené činnosti a kolik hodin a ve kterém dni to bylo. Rozhodující by měl být výstup jeho práce, který odpovídá cílům projektu. Počet odpracovaných hodin je jistě důležitý pro vyplacení mzdy, ten ovšem můžeme najít na výplatní pásce (resp. mzdovém listu či výplatní listině; stejně jako např. počet dní dovolené), odkud je přenesen do rozpisu mzdových výdajů. V případě, že pracovník vykonává pro organizaci i činnost nesouvisející s projektem a výplatní páska obsahuje pouze údaj o celkovém počtu hodin, postačí zanést údaj o počtu hodin pro projekt do rozpisu mzdových výdajů.

Jistý přehled o měsíční činnosti pracovníka je přirozeně žádoucí. Bylo by možné jej však získat i efektivnější (=méně pracnou) formou než představuje vyplňování pracovních výkazů, např. čestným prohlášením nadřízeného pracovníka o splnění úkolů, resp. o vykonání činnosti spojené s realizací projektu, spojeným s důkladně popsanou náplní práce. Co se týče čestného prohlášení o tom, že pracovník nepřekračuje 1,5 úvazku u příjemce a partnera, které je součástí dnešní podoby pracovního výkazu, lze jej také ošetřit jiným způsobem (např. začleněním do smlouvy pod rizikem sankce, nebo přenést zodpovědnost na příjemce jakožto zaměstnavatele).

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

I přes zjednodušení, které by přineslo odstranění pracovních výkazů, zůstává oblast osobních výdajů dosti náročnou na kontrolu, a proto by bylo vhodné ji usnadnit projektovým a finančním manažerům vytvořením takového systému, který by zjednodušil její sledování, resp. úpravou stávajícího informačního systému tak, aby kontrolu mezd usnadňoval. Příjemce by například namísto rozpisu mzdových výdajů v excelové tabulce vyplnil data přímo do informačního systému (Benefit 7), který by dokázal hlídat, nebo alespoň přehledně sledovat, počty odpracovaných hodin, vyčerpané prostředky na daného pracovníka apod. Stejný systém kontroly čerpání by mohl fungovat také v případě ostatních rozpočtových kapitol, což by nahradilo jinou excelovou přílohu – **Přehled čerpání způsobilých výdajů**.

Co se týče **výdajů na zahraniční služební cesty**, jeví se současný způsob dokladování jako odpovídající. Tyto výdaje nejsou v projektech OP VK zcela běžné (pokud je záměr výzvy přímo nevyžaduje) a v případě, že se v projektu vyskytují, je vhodné ověřit jejich účelnost. Při vyšším objemu vynaložených částek na zahraniční cesty je tak dobré využít možnosti vyžádat si kromě dokladů o úhradě výdajů také podklady o účelu a přínosu cesty pro projekt (např. zpráva z pracovní cesty, materiály z případné konference apod.).

Výdaje související s cílovou skupinou lze posuzovat obdobně jako výdaje na nákup zboží a služeb – odlišují se pouze tím, komu mají v projektu sloužit, a v rozpočtu je pro ně vytvořena zvláštní kapitola **Přímá podpora**. Při kontrole výdajů v rámci přímé podpory lze jen doporučit stejný postup jako v případě ostatních výdajů, tedy vyžadovat předložení příslušných dokladů k MZ v případě, že jejich hodnota dosáhne 10 000 Kč.

Povinnost informovat poskytovatele o **výběrových řízeních** uskutečněných příjemcem je pochopitelná vzhledem k nutnosti sledovat nakládání s veřejnými prostředky. Ukládá ji Metodika pro monitorování programů, přičemž povinnost řídicího orgánu zavázat příjemce k provádění výběrových řízení stanoví Metodika finančních toků a konkrétně ji rozpracovává Metodika zadávání veřejných zakázek. Ta přímo jmenuje doporučené dokumenty pro jejich doložení, které Příručka pro příjemce kopíruje a navíc upřesňuje, které z nich je vhodné dodat s monitorovací zprávou: výzva k podání nabídky, doklad o jejím uveřejnění (je-li relevantní), nabídky od dodavatelů, zápis o posouzení a hodnocení nabídek, oznámení o výsledku výběrového řízení a smlouva s vítězným uchazečem (v relevantních případech objednávka). Ze jmenovaného lze mít námitku pouze k předkládání nabídek od všech uchazečů, neboť v mnoha případech se jedná o rozsáhlou dokumentaci, jejíž kopírování či skenování a zasílání s monitorovací zprávou se nejeví jako příliš efektivní. Řešením může

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

být dodání pouze vítězné nabídky (spolu s ostatními jmenovanými dokumenty) a zbylé nabídky ponechat kontrole na místě. V kategorii do 200 000 Kč pak není nezbytně nutné vyžadovat objednávku, pokud příslušné informace dodá poskytovateli faktura či paragon.

Zvláštní kapitolou jsou **monitorovací indikátory**. Teprve jejich naplněním příjemce definitivně potvrdí svůj nárok na poskytovanou dotaci. Pro poskytovatele dotace je proto důležité sledovat pokrok v jejich naplňování, aby byl schopen včas identifikovat riziko jejich nedosažení. Metodika monitorování programů stanovuje pouze nutnost předávání informací o plnění indikátorů v rámci monitorovacích zpráv, formu však opět upřesňuje až Příručka pro příjemce OP VK. Ta záleží na typu indikátoru – v případě podpořených osob lze využít prezenční listiny, osvědčení, přihlášky, kopie třídních knih, v případě produktů vzorky, elektronické kopie, fotodokumentace. Toto dokladování se jeví jako opodstatněné a vhodné, nicméně je třeba opět zohledňovat jeho efektivitu a také efektivitu jeho kontroly, např. pokud příjemce vykazuje počet podpořených osob ve stovkách či tisících, je vhodnější spokojit se v monitorovací zprávě s číselným údajem a informací o jeho dosažení a prezenční listiny/přihlášky/osvědčení zkontrolovat až na místě (případně disponuje-li příjemce databází podpořených osob, nechat si doložit sestavu s databáze, z níž bude počet patrný).

Metodiky MMR a MF dále ukládají příjemci povinnost **informovat** poskytovatele dotace **o změnách majících vliv na realizaci projektu**. V jakém okamžiku a formě už není v metodikách MMR a MF specifikováno, nicméně stávající úpravu v rámci OP VK lze vnímat jako uspokojivou (tedy zachovat rozdělení na podstatné a nepodstatné změny a dle tohoto členění zvolit odpovídající postup, jak výše uvedené povinnosti dostát). Značné zjednodušení by v této oblasti zavedla možnost doplňovat úpravy, které jsou momentálně předmětem příloh, přímo do informačního systému, kde je nahrán stávající projekt tak, aby kontrolující projektový či finanční manažer měl možnost úpravu rozlišit a v případě schválení změnu jednoduchým způsobem odsouhlasit a v systému uložit. Odpadlo by vyplňování příloh příjemci a následné pracné přepisování do informačního systému poskytovatelem dotace. Zároveň by se tak snížilo riziko chybovosti, které je při ručním přepisování dat vcelku reálné.

K několika dalším oblastem, které jsou předmětem kontroly monitorovacích zpráv, lze nalézt úpravu v metodikách MMR a MF, ovšem pouze takovou, která **ukládá příjemci dodržovat určité povinnosti v dané oblasti**, jejich **dokládáním poskytovateli** však už **nezabývá**. Jedná se o tyto oblasti:

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- **kontroly na místě** provedené příslušnými orgány;
- **publicita**;
- **vedení účetnictví**.

Ke všem bodům lze shodně říci, že pro poskytovatele má význam je sledovat. V případě **kontrol na místě** provedených u příjemce je vhodné zachovat informování o jejich uskutečnění v rámci monitorovací zprávy, příslušnou dokumentaci pak lze mít k dispozici u příjemce (s možností vyžádání poskytovatelem v případě potřeby). U **publicity** se lze také držet současného postupu. Stejně tak byl vyhodnocen postup v případě **vedení účetnictví** – příjemci je jednoznačně stanovena povinnost vést oddělenou účetní evidenci, výpis z ní však není bezpodmínečně nutné dokladovat s monitorovací zprávou (s výjimkou odůvodněných případů, kdy poskytovateli zůstane možnost vyžádání, je-li to k posouzení oprávněnosti výdajů potřeba) a kontrolu je možné provést na místě u příjemce.

Zůstávají oblasti, které **metodiky MMR a MF nezmiňují, ovšem** na základě Příručky pro příjemce OP VK také **podléhají kontrole v rámci monitorovacích zpráv**:

- **klíčové aktivity – realizované**;
- **klíčové aktivity – plánované**;
- **odpisy**;
- **podpisové vzory**.

Popis **realizovaných klíčových aktivit** dokládá, že projekt probíhá v souladu se schválenou projektovou žádostí a jsou naplňovány jeho výstupy a cíle. Má tedy pro poskytovatele význam v tom, že mu dává vhled do dění v projektu. Pro snížení náročnosti kontroly je vhodné zrušit popis **plánovaných klíčových aktivit**, neboť plán aktivit je víceméně obsažen již v projektové žádosti. V případech, kdy je vhodné podat informaci o dalším vývoji aktivity, ji může příjemce stručně uvést v rámci popisu realizovaných klíčových aktivit a plánu pro další období tak nemusí být dán tak rozsáhlý prostor, jako tomu je v současné podobě monitorovací zprávy.

Uplatňování **odpisů** je v projektech OP VK spíše výjimkou, pokud se však pro ně příjemce rozhodne, je logické požadovat jejich doložení stejně jako v případě ostatních výdajů. Stávající způsob prostřednictvím přílohy k monitorovací zprávě se jeví jako opodstatněný a vyhovující.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Podpisové vzory jsou spíše formální záležitostí, zároveň jsou však také samostatnou přílohou monitorovací zprávy, která je vyžadována ode všech příjemců. Přínos pro poskytovatele je zřejmý – doložením podpisových vzorů s první monitorovací zprávou získá přehled o hlavních osobách v projektu, jejich oprávnění k podpisům projektové dokumentace a podobě jejich podpisů, což snižuje riziko jejich falsifikace.

7.3 NEJPROBLEMATIČTĚJŠÍ BODY KONTROLY MZ

Jak již bylo výše zmíněno, k nejnáročnějším částem kontroly monitorovací zprávy jak po stránce časové, tak po stránce odborných znalostí, patří oblast **osobních výdajů**. V předchozí části již byl zmíněn rozsah dokladovaných dokumentů a návrh na zjednodušení administrace jak na straně příjemce, tak i poskytovatele dotace odstraněním pracovních výkazů, resp. jejich nahrazením dokladem méně náročným na přípravu a kontrolu. V případě, že bude poskytovatel dotace trvat na jejich vedení, lze zvážit aspoň jisté odlehčení administrátorům například možností nahlédnutí do výkazů při kontrole na místě, příp. si je vyžádat jen v případech, kdy by měl poskytovatel pochybnosti o opodstatněnosti dané pozice v projektu.

Jistým problematickým bodem v této oblasti je i skutečnost, že Příručka pro příjemce OP VK sice jmenuje dokumenty, kterými musí příjemce prokázat uskutečněné osobní výdaje, ovšem nehovoří již o tom, do jaké míry leží odpovědnost za jejich naprostou bezchybnost na poskytovateli dotace, resp. projektových a finančních manažerech vykonávajících administrativní kontrolu. Může tak docházet k tomu, že se administrátor provádějící kontrolu snaží přebírat roli, která přísluší spíše finančnímu úřadu, a v pocitu plné zodpovědnosti provádí kontrolní úkony, které jsou nad rámec jeho pracovní náplně, např. přepočítává nároky na dovolenou apod. Pravdou je, že zde může příjemce chybovat a tím se dopustit porušení rozpočtové kázně, ovšem takováto kontrola je neúměrně náročná případným zjištěním. Mělo by být zváženo a nastaveno, do jaké míry zůstává zodpovědnost na straně příjemce a do jaké by měl provádět kontrolor monitorovací zprávy potřebná ověřování.

Druhou z nejvíce problematických oblastí kontroly monitorovacích zpráv jsou **veřejné zakázky**. Zejména u větších organizací (univerzity, OSS) se mohou vyskytnout nadlimitní veřejné zakázky, na jejichž posouzení odbornost většiny projektových a finančních manažerů nestačí. Nutnou potřebou je proto mít na straně poskytovatele dotace k dispozici odborníka, který s kontrolou zakázek a zodpovídání dotazů s nimi souvisejících kontrolorům monitorovacích zpráv vypomůže, příp.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

zajistit alespoň pro zástupce projektových a finančních manažerů odborné proškolení. Podobně je potřeba ošetřit problematiku veřejných zakázek na straně příjemce – umožnit mu hradit z prostředků dotace odborného poradce nebo mu zajistit takovou podporu ze strany poskytovatele, pomocí které bude eliminováno riziko výskytu chyb. Ztráty vzniklé pochybením v zadání veřejných zakázek totiž mohou být velmi významné.

Usnadnění kontrol veřejných zakázek pro poskytovatele by přinesla také fungující databáze, nejlépe v rámci využívaného informačního systému, díky níž by nedocházelo k opakovaným dokládáním a následným opakovaným kontrolám veřejných zakázek, které se dotýkají více projektů. V současnosti takový systém neexistuje a kontrolující úředník tak nemá přehled, zda výběrové řízení doložené v monitorovací zprávě již neprošlo kontrolou jiného administrátora, příp. zda v něm nebyly shledány nedostatky apod. Dokladování výběrových řízení prostřednictvím informačního systému by také odbouralo nutnost kopírování či skenování podkladů k výběrovým řízením do všech projektů, kterých se dotýká.

7.4 METODIKA KONTROLY MZ

Na počátku nutno zmínit, že samostatná metodika kontroly monitorovacích zpráv v OP VK neexistuje. V Příručce pro příjemce OP VK je možné nalézt výčet dokumentů, které příjemce předkládá s monitorovací zprávou a žádostí o platbu k doložení uskutečněných výdajů. Návod na jejich kontrolu by pak měl poskytnout checklist, který je přílohou Příručky pro monitorování. Co do formy je takový návod ke kontrole monitorovacích zpráv uspokojivý.

V současnosti používaný checklist však neplní svou (=požadovanou) funkci. Dokazuje to skutečnost, že ani v případě, kdy kontrolor odpoví ve všech bodech checklistu ano, není zajištěno, že je kontrolovaná monitorovací zpráva v pořádku, ba ani to, že prošla řádnou kontrolou. Navíc je současná situace taková, že checklist je vyplňován až po zkontrolování monitorovací zprávy pouze jako formalita, a to právě z důvodu, že formulace jednotlivých bodů neposkytuje uspokojivý návod ke kontrole.

Nově navržený checklist je naopak založen na takových formulacích, které mají kontrolora navést k tomu, jak neopomenout žádnou část monitorovací zprávy, kterou je třeba před jejím schválením prověřit. Obsahuje jednotlivá tvrzení, na která má kontrolor možnost odpovědět ANO/NE/NENÍ RELEVANTNÍ a v případě záporné odpovědi doplnit vysvětlující komentář.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

V některých formulacích checklistu se odráží skutečnost povinně komunikovat prostřednictvím datových schránek, které zcela nahrazují listinnou poštu a v tomto případě i povinnost dodávat monitorovací zprávu v tištěné podobě.

Návrh kontrolního listu pro kontrolu monitorovací zprávy o realizaci projektu OP VK

Checklist pro kontrolu monitorovací zprávy (MZ)

Vyplňuje PM

- 1) Monitorovací zpráva byla předložena ve stanoveném termínu.
- 2) Monitorovací zpráva byla předložena v elektronické podobě (exportována z IS z Benefit7 exportována do Monitu7+).
- 3) Monitorovací zpráva byla předložena v tištěné podobě, případně zaslána prostřednictvím DS.
- 4) Předložená MZ (v tištěné podobě, případně zasláná prostřednictvím DS) se shoduje s elektronickou verzí MZ exportovanou z IS Benefit7 do MONIT7+ (unikátní klíč a přílohy jsou shodné).
- 5) Tištěná monitorovací zpráva je podepsána statutárním zástupcem/oprávněnou osobou dle přílohy MZ – Podpisové vzory. / Monitorovací zpráva předložená prostřednictvím DS obsahuje platný elektronický podpis (ověřený).
- 6) Jsou vyplněny všechny relevantní záložky v elektronické části MZ.
- 7) Všechny relevantní přílohy jsou podepsány statutárním zástupcem/oprávněnou osobou.
- 8) Všechny relevantní přílohy jsou nahrány v aplikaci Benefit7 a u příloh, které mají vzor, byl dodržen závazný formát.
- 9) Je vyplněn popis dosažení hodnoty indikátoru v daném monitorovacím období.
- 10) Plnění monitorovacích indikátorů odpovídá postupu realizace projektu a veškeré nově vykazované monitorovací indikátory byly řádně doloženy.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- 11) Jsou správně vyplněny údaje o jednotlivých výběrových řízeních a k monitorovací zprávě byly doloženy relevantní dokumenty týkající se výběrových řízení.
- 12) Při provedených výběrových řízeních byly dle předložené dokumentace dodrženy závazné postupy pro zadávání veřejných zakázek v OP VK.
- 13) Jsou správně vyplněny údaje o poskytnuté veřejné podpoře jednotlivým příjemcům VP.
- 14) Popsané plnění zvolených nástrojů publicity projektu je relevantní.
- 15) Provedené nepodstatné změny jsou dostatečně popsány, zdůvodněny, provedeny v souladu s Příručkou pro příjemce OP VK a nenarušují realizaci projektu.
- 16) V případě nepodstatných změn rozpočtu jsou veškeré změny promítnuty do aktuálního rozpočtu.
- 17) V případě změny harmonogramu realizace klíčových aktivit, nenarušuje provedená změna předpokládaný postup realizace projektu a je doložen upravený harmonogram.
- 18) Na záložce Prioritní téma elektronické MZ je, pokud se změnily celkové náklady projektu, změněna celková částka na prioritní téma.
- 19) Popsané nepodstatné změny projektu jsou zohledněny v dalších relevantních částech MZ.
- 20) Klíčové aktivity jsou popsány a jsou v souladu s časovým harmonogramem a s aktivitami popsanými ve schváleném projektu, resp. se schválenými podstatnými či oznámenými nepodstatnými změnami (včetně změn harmonogramu) nebo schválenými podstatnými změnami projektu.
- 21) V případě, že došlo k podstatným změnám v projektu, byly tyto změny povoleny poskytovatelem podpory.
- 22) Jsou správně vyplněny informace o prováděných/provedených kontrolách na místě. Je-li relevantní – byly popsány změny opatření vedoucí k odstranění nedostatků zjištěných při kontrolách na místě.
- 23) Příjemce dodržel předepsanou podobu čestného prohlášení a provedl výběr relevantního

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

odstavce ohledně plátcovství DPH.

- 24) Příjemce uzavřel smlouvu s auditorem a informoval o této skutečnosti v monitorovací zprávě.
- 25) Je přiložena auditorská zpráva obsahující základní náležitosti a kladný výrok auditora.¹²
- 26) Je přiložena Souhrnná zpráva o realizaci projektu (u závěrečné MZ)?
- 27) Jsou přiloženy všechny relevantní přílohy MZ.

Checklist pro kontrolu Žádosti o platbu (ŽoP)

Vyplňuje FM

- 1) ŽoP byla z aplikace Benefit7 přenesena do aplikace Monit7+.
- 2) Předložená ŽoP (v tištěné podobě, případně zaslaná prostřednictvím DS) se shoduje s elektronickou verzí MZ exportované z IS Benefit7 do MONIT7+ (unikátní klíč a přílohy jsou shodné).
- 3) Tištěná ŽoP je podepsána statutárním zástupcem/oprávněnou osobou dle přílohy MZ – Podpisové vzory. / ŽoP předložená prostřednictvím DS obsahuje platný elektronický podpis (ověřený).
- 4) K monitorovací zprávě je přiložena soupiska účetních dokladů, která obsahuje správně vyplněné veškeré požadované informace a je v souladu se schváleným rozpočtem.
- 5) Výdaje uvedené na soupisce účetních dokladů a nárokové k proplacení z OP VK jsou způsobilými výdaji.
- 6) Všechny výdaje uvedené na soupisce účetních dokladů jsou doloženy výpisy z bankovního účtu uvedeného v právním aktu/případně provozního účtu organizace/ výdajovými pokladními doklady (neplatí pro nepřímé náklady stanovené paušální sazbou).

¹² V případě záporného stanoviska se bude postupovat dle povahy zjištěného nálezu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- 7) Číselné označení položek a částky nárokové k proplacení na soupisce účetních dokladů jsou v souladu s rozpočtem projektu a přehledem čerpání způsobilých výdajů.
- 8) Pokud výše dokladu přesahuje částku 10.000 Kč, jsou k výdajům na soupisce přiloženy kopie účetních dokladů a ostatní požadované podklady (dále jen účetní doklady).
- 9) Částky účetních dokladů a ostatní údaje odpovídají částkám a údajům uvedeným na soupisce účetních dokladů a v přehledu čerpání způsobilých výdajů.
- 10) Příložené účetní doklady splňují všechny formální náležitosti.
- 11) V rozpisu mzdových nákladů realizačního týmu projektu jsou správně vyplněny veškeré požadované informace.
- 12) Rozpis cestovních náhrad obsahuje všechny požadované informace.
- 13) Přehled odpisů, popř. jiný doklad ke sledování odpisů obsahuje všechny požadované informace.
- 14) Jsou předloženy kopie smluv/objednávek vztahujících se k příloženým účetním dokladům.
- 15) Částka vyúčtovaných způsobilých výdajů uvedená v ŽoP odpovídá součtu všech způsobilých výdajů uvedených na soupisce účetních dokladů a v přehledu čerpání způsobilých výdajů.
- 16) Dle přehledu čerpání způsobilých výdajů bylo ověřeno, že nedochází k přečerpání položek rozpočtu a limitů kapitol (u závěrečné zprávy).
- 17) Vykázané příjmy jsou odečteny od nárokových výdajů v soupisce účetních dokladů a přehledu čerpání způsobilých výdajů.
- 18) Uplatnění DPH ve způsobilých výdajích projektu odpovídá Čestnému prohlášení příjemce.
- 19) Na ŽoP jsou správně vyplněna veškerá pole.

7.5 DOPORUČENÍ A ZÁVĚR

Chceme-li definovat, jaký **je nejnižší možný rozsah kontroly monitorovacích zpráv** dle dokumentace MMR a MF, dojdeme po jejím prostudování k závěru, že přímo v souvislosti s monitorovací zprávou a žádostí o platbu ukládá následující:

- Výdaje vynaložené příjemci jsou doloženy **fakturami, ostatními účetními doklady nebo doklady stejné důkazní hodnoty**, s výjimkou výdajů, které spadají pod režim daný možnostmi zjednodušeného vykazování výdajů. V případech, kdy hodnota účetního dokladu přesahuje 10 000 CZK, musí být k **žádosti o platbu** předloženy potvrzené kopie jednotlivých účetních dokladů.
- **Žádost o ex-ante platbu** musí být doložena požadovanými doklady (zejména **zaplacenými fakturami a výpisy**).
- ŘO ověřuje **dodání** spolufinancovaných **produktů a služeb, skutečné vynaložení výdajů** na operace vykázaných příjemci a jejich soulad s předpisy EU a předpisy ČR.
- MZ obsahuje údaje stanovené ZS/ŘO, minimálně však v rozsahu: informace o **výběrových řízeních**, plnění **finančního plánu** ve vztahu k plánovaným termínům podání ŽoP nebo kalendář plateb, informace o **plnění indikátorů**.

Vzhledem k tomu, že metodiky MMR a MF hovoří o dokladování výdajů spíše obecně, lze kromě jmenovaného dodání produktů a služeb zahrnout do minimálního rozsahu kontroly také oblast **osobních výdajů**, výdajů na **zahraniční cesty** a výdajů pro **cílovou skupinu** (tzv. **přímou podporu**). Pro poskytovatele i příjemce dotace má průběžná kontrola těchto oblastí význam v tom, že eliminuje riziko opakování chyb na straně příjemce a s tím spojených nesrovnalostí.

Ze stejného důvodu je vhodné pro poskytovatele dotace kontrolovat také další oblasti, které metodiky MMR a MF nějakým způsobem upravují, a to: uskutečněné kontroly na místě, opatření publicity a vedení účetnictví.

Poslední kategorií jsou oblasti, které metodiky MMR a MF nezmiňují, ovšem jejich kontrola má pro poskytovatele dotace též význam, a těmi jsou: realizované klíčové aktivity, odpisy a podpisové vzory.

Spojení kontrol všech těchto částí dá dohromady poskytovateli dotace komplexní představu o dění

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

v projektu a poskytne mu veškeré podklady nutné pro ověření, že vynaložené výdaje jsou v souladu se schváleným projektem (resp. schválenými změnami) a jeho cíli.

Protože celková kontrola monitorovací zprávy je po administrativní i odborné stránce relativně náročná, jsou následně zpracovatelem uvedeny možné návrhy a doporučení na její simplifikaci a optimalizaci:

- zrušit odevzdávání pracovních výkazů všech pracovníků projektu nebo dokladování činnosti pracovníků zjednodušit (např. čestné prohlášení nadřízeného pracovníka o vykonané činnosti, důkladně popsaná náplň práce apod.)
- v případě zachování stávajících pracovních výkazů nedokládat všechny k monitorovací zprávě, ale ponechat ke kontrole na místě u příjemce
- nesuplovat činnost jiných kontrolních orgánů (tj. bez důvodného podezření neprovádět např. podrobnou kontrolu účetnictví apod.)
- zavést fungující informační systém (resp. využít všech možností stávajícího informačního systému), který by nahradil některé přílohy dokládané v listinné podobě (např. rozpis mzdových výdajů, přehled čerpání způsobilých výdajů, soupiska účetních dokladů, upravený rozpočet, upravený harmonogram) a který by díky kontrolním mechanismům byl nápomocný při kontrole a ověřování čerpaných výdajů, provedených změn aj.
- zavést jako součást informačního systému databázi veřejných zakázek, z níž bude zřejmé, jestli již byla dokumentace k zakázce dodána v rámci jiného projektu, zda již byla zkontrolována, zda je v pořádku, či se v ní našly chyby apod.
- na straně poskytovatele dotace i na straně příjemce zajistit poskytnutí odborné pomoci se zadáváním a kontrolou veřejných zakázek
- snížit objem dokumentace k veřejným zakázkám předkládané s monitorovací zprávou tím, že příjemce nebude dodávat všechny doručené nabídky od uchazečů, ale pouze vítěznou nabídku, ostatní budou k dispozici u příjemce, dále nevyžadovat dokládání objednávek tam, kde je dostačující účetní doklad
- zrušit popis plánovaných klíčových aktivit

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- dodržovat požadavek předkládání účetních dokladů až od hodnoty 10 000 Kč také v rámci kapitoly Přímá podpora
- v případě formálních nedostatků monitorovací zprávu nevracet k opravě, pouze na ně upozornit a vyžadovat správnost v příštích monitorovacích zprávách
- upravit checklist tak, aby poskytoval účelný návod na kontrolu monitorovací zprávy a podporoval její správné provedení (viz Návrh checklistu)

Nejdůležitější je pak mít na paměti, že prováděná kontrolní opatření musí být úměrná sledovaným cílům a nepřinášet nadměrnou administrativní či ekonomickou zátěž.

V případě úvahy a následného přijetí aspoň některých z výše uvedených doporučení může dojít k poměrně zásadnímu zefektivnění administračního procesu a přirozeně optimalizaci časových i finančních kapacit ať už v současném OP VK, tak v potenciálním novém operačním programu v období 2014+.

8 KLÍČOVÁ TÉMATA POTENCIÁLNÍ OPTIMALIZACE PRAVIDEL A PROCESŮ OP VK

Přestože předchozí kapitoly přinášejí návrhy alternativ možných řešení v dílčích oblastech analýzy, byly v následující části identifikovány klíčové procesy týkající se administrace projektů OP VK ze strany O41 a O46 u různých typů projektů, které jsou dále navrženy k hlubší diskusi o jejich optimalizaci.

8.1 PROBLÉMOVÁ TÉMATA A NÁVRHY MOŽNÝCH OPATŘENÍ

Matice problémových témat (viz Tabulka 18) vznikla na základě individuálních konzultací s pracovníky OP VK a příjemci finanční podpory OP VK. Během konzultací bylo identifikováno značné množství problémových témat, do výsledné matice však byla zařazena převážně témata způsobující dlouhodobé a opakující se administrační nesnáze pracovníkům implementační struktury OP VK nebo příjemcům podpory z programu. Nebyla zde zařazena témata, která se vyskytovala pouze v individuálních případech. Jelikož během posledních dvou let došlo k výrazným změnám v pravidlech OP VK, nebyly zde zařazeny i problémy, které sice byly příjemci finanční podpory nebo pracovníky implementační struktury identifikovány, ale v nově stanovených pravidlech již byly eliminovány.

V následující tabulce jsou uvedena jednotlivá identifikovaná problémová témata, která svým charakterem stěžují samotnou implementaci OP VK. Následuje komparace daných problémů s obdobnými operačními programy (OPPA, OP LZZ). Poslední sloupec tabulky je věnován možným opatřením, které mohou přispět k eliminaci daného problému a usnadnit tak implementaci celého operačního programu.

V případech, kdy navrhované opatření může být z hlediska zapracování příliš nákladné (časově, finančně) nebo dokonce v současné době již nerelevantní (např. změny týkající se výzev), je doporučeno zapracovat uvedené změny až v rámci nastavení nového operačního programu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tabulka 18 Problémová témata a možnosti řešení

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ	
PT - 1	Týká všech	se	Zprac ování projek tové žádost i	Vyplňování Benefitové žádosti	Omezený počet znaků, nepropojenost záložek	Nedostatečný počet znaků u některých relevantních bloků (např. komentář k rozpočtu, popis projektu). Nepropojenost záložek, vyplňování stejných informací několikrát (např. realizační tým vs. rozpočet projektu)	Nastavení systému Benefit 7 je shodné pro OP VK, pro OP PA i OP LZZ.	Nastavení systému Benefit 7 je shodné pro OP VK, pro OP PA i OP LZZ.	Zvýšit možný počet vyplnitelných znaků do jednotlivých polí v aplikaci Benefit 7 převážně v polích popisujících realizaci projektu, popř. klíčových aktivit + zajistit propojitelnost záložek převážně s rozpočtem projektu (např. klíčová aktivita s rozpočtem projektu apod.)
PT – 2	IPo		Vyhláš ení a admin istrace výzev	Příjem a registrace do systému Monit7+	Neomezený příjem žádostí z hlediska alokace	Příjem projektových žádostí bez ohledu na výši alokace, následně nutnost provést form. hodnocení, hodnocení přijatelnosti a věcné hodnocení u nadměrného počtu projektů (+zvýšené náklady na externí hodnotitele).	Regulace převisu poptávky nad nabízenou alokací řešena v rámci OPPA od 1. výzvy, kdy byl zaznamenán až 10x převis, pomocí přesnějšího zacílení a obsahového zúžení vyhlašovaných výzev. V rámci 3. výzvy	Výzvy jsou omezeny pouze výší alokace a termínem předložení projektových žádostí.	Zvážit v některých oblastech podpory (např. 2.4) omezení počtu podávaných projektů jen do výše určitého násobku alokace viz např. ROP SČK nebo navýšení alokace v rámci dané výzvy. Zvážit zejména v rámci nastavení nového operačního programu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
						otestováno i omezení počtu přijatých žádostí násobkem alokace (250 %), nicméně tento přístup se neosvědčil a vedl k poklesu kvality podpořených projektů.		
PT – 3	IPn	Externí audit projektů	Předání projektu na externí audit - vybrané projekty	Předání projektu na externí audit - vybrané projekty	V příručkách není jasné stanoveno, které oddělení zodpovídá za předání projektu externímu auditorovi (v současnosti provádí 462, dříve O 49).	Není relevantní - týká se pouze specifického typu projektů OP VK - IPn. Obecně - OPPA nemá nastaveny externí audity v pravidlech.	Není relevantní - týká se pouze specifického typu projektů OP VK - IPn. Obecně - externí audit v OP LZZ je nastaven dle finančního limitu projektu.	Zpracovat do Příručky pro administraci IP, případně do Příručky pro žadatele a příjemce IPN.
PT – 4	IPn, IPo	Administrační projektů žádost í	Zaměstnávání externích hodnotitelů pro VH	Příkaz ministra č. 44	Dle příkazu ministra č. 44 musí ministr schválit každého nově zaměstnaného pracovníka úřadu. Pracovníci O 46 musí žádat o schválení/výjimku	V rámci MHMP řešeno ve spolupráci s personálním oddělením, návrhy na přijetí podepisuje ředitel odboru,	Smlouvy s externími hodnotiteli podepisuje na MPSV vrchní ředitel/ředitelka.	Zvážit zrušení praxe příkazu ministra č.44, případně dodatkem upravit tento příkaz tak, aby s hodnotiteli mohla být uzavřena smlouva bez schválení/udělení

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
					uzavření pracovní smlouvy/DPP/DPČ s hodnotitelem. Žádosti je zpravidla vyhověno. Žádost je však časově náročná a proces schvalování zbytečně zdržuje proces hodnocení – zvyšuje riziko nedodržení termínů.	smlouvy uzavírá ředitel MHMP.	Příkaz ministra není potřeba.	výjimky ministrem. Možnost uzavření smlouvy s hodnotitelem na začátku kalendářního roku.
PT – 5	I Po	Administrace projektových žádostí	Bodové ohodnocení za IPRM	Bodové ohodnocení za IPRM	Připsané body za IPRM jsou diskriminující (IPRM mají pouze velká města, která patří k nejvyspělejším částem regionu - zvýhodnění větších měst vs. podpora periferních oblastí). IPRM je časově náročné jak pro žadatele, tak i administrátora. Navíc projekty OP VK často cílí na geograficky mnohem rozsáhlejší území než je území jedné municipality.	IPRM není v OPPA aplikován.	IPRM je v OPLZZ zohledněno, jedná se však o malé procento ze všech předložených žádostí (cca 4 %).	S ohledem na dosavadní zkušenost zvážit úlohu IPRM v nastavení nového operačního programu

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ	
PT – 6	Týká všech	se	Admin istrace projek tových žádost í	Změny v projektové žádosti (např. změna v rozpočtu)	Zpracování změn administrátore m OP VK	Žadatel je na základě schválení žádosti o finanční podporu vyzván k dodání podkladů pro uzavření právního aktu mezi poskytovatelem podpory a žadatelem. Součástí podkladů může být dodání excelové tabulky se změněným rozpočtem, případně dalších dokladů týkajících se změn v projektu (změny jsou provedeny na základě požadavků VK/GZ). Administrátor OP VK změny zapracuje do MONIT7+. Dvojí provedení změn je zbytečné a časově náročné.	OPPA nemá v Monit7+ zapracovány aktuální verze rozpočtu, je využíván Excel jako operativnější nástroj.	Rozpočty jsou ze strany příjemce přepracovávány v Benefitu 7 po otevření žádosti na základě výzvy k přepracování a předložení podkladů pro uzavření právního aktu.	Umožnit žadateli zapracovat požadované změny přímo do projektové žádosti v Benefit7 jejím odemčením administrátorem OP VK. Po finalizaci by administrátor následně vygeneroval opravenou verzi projektové žádosti v MONIT7+. MONIT7+ by měl ukázat všechny provedené změny, tak aby se zabránilo změnám, které nebyly požadovány. Zvážit zejména v rámci nastavení nového operačního programu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
PT – 7	I Po	Admin istrace projek tových žádost í	Vydání rozhodnutí o schválení/neschválení IP	Začátek realizace projektu	Stejný začátek realizace u většiny projektů dané výzvy vede k předkládání MZ ve stejných intervalech - narázově dochází k velké zátěži administrátorů.	V OPPA řešeno rozložení zahájení projektů při uzavírání smluv do období cca 3 měsíců tak, aby byla rozložena i administrativní zátěž.	Bylo ponecháno na příjemcích finanční podpory, případně aktualizováno dle termínu vydání právního aktu. Jinak dále neřešeno.	Zvážit možnost časové diverzifikace předkládání MZ.
PT – 8	Týká všech	se Admin istrace projek tových žádost í	Vydání rozhodnutí o schválení/neschválení IP	CD s příručkou jako příloha smlouvy	V případě odeslání podepsaného Opatření VŘ/rozhodnutí o poskytnutí dotace se zasílá CD s příručkou – zbytečné (další náklad, zabírá čas administrátora) existuje možnost stáhnutí dokumentů na internetu příjemcem.	V grantové smlouvě stanoveno, že příjemce má povinnost se řídit příručkou, která je k dispozici na www.oppa.cz	Liší se datem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Od 1.1.2011 se všechny projekty řídí aktuálními příručkami, CD bylo součástí právního aktu. Projekty se starším	Zvážit alternativu nepřikládat CD s příručkou, ale přidat odkaz na web, kde lze stáhnout.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
							Rozhodnutím měly vždy stanoveny konkrétní verze příruček a byly vyzvány k aktualizaci.	
PT – 9	Týká všech	se Realizace projektu	Zpracování MZ a ŽoP	Nepodstatná změna rozpočtu	V případě provedení nepodstatné změny rozpočtu musí příjemce zpracovat excel. tabulku "Přepracovaný rozpočet projektu". Přepracovaný rozpočet musí administrátor OP VK (O 46) zpracovat do MONITU7+. Dvojí provedení záznamu změn - časově a finančně náročné a zbytečné, nepodstatné změny nejsou zatím do MONITU vůbec zaznamenány.	V OPPA se pracuje pouze s rozpočtem v MS Excel, do Monitu 7+ nejsou změny zaznamenávány, s rozpočtem v Monitu 7+ se v průběhu realizace nepracuje, protože by to bylo příliš administrativně náročné.	V OPLZZ příjemce o nepodstatné změně informuje v MZ, kde přepracuje rozpočet v Benefit 7 a po schválení MZ se z Benefit 7 změny převedou do Monit 7+.	Zvážit možnost zapracování nepodstatných změn rozpočtu samotným příjemcem do Benefit7 v rámci předkládání monitorovacích zpráv. Administrátor (FM) OP VK úpravy pouze zkontroluje a vygeneruje do MONIT7+. Aktuální platný rozpočet tak bude zaznamenán v IS MONIT7+ (bude odstraněna nutnost vyplňování excelu a jeho přepisování do MONIT7+).

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
PT – 10	IPo	Realizace projektu	Kontrola administrace MZ	Různá doba a metodika postupů administrace MZ i v rámci jednotlivých výzev	Chybí systematizace – projekty ve stejné výzvě jsou administrovány podle různých metodik - někteří příjemci ze starších výzev předkládají MZ po 3 měsících, někteří však využili možnost administrovat dle novějších verzí Ppp.	V OPPA se předkládá Zpráva o zahájení realizace do 15 dnů od konce 2. měsíce realizace a dále MZ za každých 6 měsíců realizace do 1 měsíce od konce monitorovacího období (ve smlouvě může být upraveno odlišně pro projekty zahajované před podpisem smlouvy).	Zpráva o zahájení realizace do 15 dnů od konce 2. měsíce realizace a dále MZ za každých 6 měsíců realizace do 30 dnů od konce monitorovacího období, závěrečná je do 2 měsíců od ukončení projektu. Stejný problém jako v OP VK - tj. v rámci stejné výzvy jsou projekty administrovány a kontrolovány dle	Zvážit nastavení právního aktu tak, aby se projekt řídil aktuální platnou příručkou (případně nastavit 3 měsíční přechodné období po vydání nové verze). Zvážit zejména v rámci nastavení nového operačního programu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ	
							různých verzí Příručky pro příjemce.		
PT – 11	Týká všech	se	Realizace projektu	Kontrola administrace MZ	a Délka lhůty pro předložení MZ	Dnes nastaveno 30 kalendářních dnů, někdo předkládá až 31. daného měsíce = porušení právního aktu.	Předložení do konce měsíce následujícího po konci monitorovacího období.	Příjemce MZ předkládá do 30 kalendářních dnů od ukončeného monitorovacího období.	Změnit lhůtu pro předložení MZ na 20 pracovních dnů po skončení monitorovaného období (dle Metodiky monitorování programů).
PT – 12	Týká všech	se	Realizace projektu	Kontrola administrace MZ	a Zadávání přijaté MZ do vedlejší databáze monitorovacích zpráv	Projektoví a finanční manažeři (PM a FM) vedou vedlejší databáze, nejsou dostatečně proškoleni o funkčnosti Monitu, neexistuje komplexní příručka pro práci s IS Monit.	OPPA pro interní potřebu využívá vlastní databázi projektových žádostí/žádostí o platbu v MS Access.	Externí administrátor (EA) má pro evidenci vlastní systém, jeho data se pak přenášejí také do systému MPSV - slouží hlavně pro kontrolu EA a jeho práce (dodržování lhůt). Pro práci s	Zajistit plnou funkčnost a využití IS MONIT7+ pro evidenci MZ a proškolení v ní PM a FM. Zvážit zejména v rámci nastavení nového operačního programu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
							Monit 7+ existují kompletní příručky.	
PT – 13	IPo	Realizace projektu	Kontrola administrace ŽoP	a Nadměrné zatížení některých pracovníků OP VK dotazy ze strany žadatelů a příjemců	Nadměrná zátěž PM a FM dotazy příjemců, které se týkají problémů jasně popsanych v příručkách OP VK + Příjemci se obrací na PM a FM s odbornými dotazy (zejm. VŘ, mzdová problematika, daně), které vedou ke složitému zjišťování odpovědí a zpomalování procesu administrace.	PM a FM jsou připraveni a školeni k poskytování servisu i v oblastech přímo souvisejících s implementací OPPA (např. mzdová problematika, účetnictví apod.).	Jsou stanoveny konzultační hodiny jednotlivých PM, je dána lhůta pro zodpovídání dotazů, je možnost 1 x měsíčně v některých městech osobních konzultací, v případě problémových projektů se příjemcům vychází vstříc osobními	Zvážit možnost zřízení centrálního pracovníka call linky, který by určil závažnost dotazu. Dotazy obecnějšího charakteru, přímo popsané v příručkách, by pracovník call linky řešil sám, specifitější dotazy pak přeshméroval dle povahy problému na příslušné pracovníky OP VK. + zajistit odborné proškolení pracovníků a případně zavést specializaci.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
							schůzkami za účasti relevantních osob ze strany EA a MPSV. PM a FM mají znalosti ze všech souvisejících oblastí (VŘ, mzdy, daně apod.)	
PT – 14	Týká se všech (mimo GG)	Realizace projektu	Kontrola administrace MZ	a Kontrola mezd v MZ	Zřejmě nejnáročnější část na kontrolu, neprobíhá jednotným způsobem (odlišná úroveň hloubky kontroly – pouze někteří pracovníci přepočítávají celou mzdu vč. dovolené apod. - velmi složité) + odlišná úroveň a hloubka dokladování ze strany příjemců	V OPPA nastaveny jednotné postupy pro kontrolu mezd, nárok se posuzuje komplexně.	Jsou nastavena jasná pravidla pro komplexní kontrolu čerpání mzdových výdajů, ale obdobně jako u OP VK je proces kontroly velmi složitý, těžší o vazbu na zálohové	Nastavit jednotný způsob kontroly mzdových výdajů (zjednodušený - zodpovědnost za správný výpočet ponese příjemce, u velkých realizačních týmů např. kontrolovat pouze vzorek, příp. neodevzdávat pracovní výkazy a nechat na kontrole na místě)

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
							financování a nepřímé náklady, z nichž je možné hradit část mzdových prostředků.	
PT – 15	Týká se všech (mimo GG)	Realizace projektu	Kontrola administrace MZ	a Kontrola výkazů práce realizačního týmu projektu	Výkazy práce jsou často zpracovávány příjemcem na konci měsíce. Problémy s uznáním výkazů - opakující se procesy, nedostatečně popsané procesy, nelze zkontrolovat, zda vypsáný proces proběhl, problémy s určením, zda se jedná o uznatelný náklad, nebo zda patří do nepřímých nákladů, přílišná subjektivita administrátorů při uznávání výkazů. Problémy se vyskytují převážně u členů zabezpečující realizaci projektu (manažeri	Kontrola výkazů práce je náročný proces. Výkazy práce jsou považovány za primární doklady, v případě nejasností je vyžadováno vysvětlení položek, např. v případě pochybností ve vztahu k nepřímým nákladům.	Pracovní výkazy jsou obecně problematické, problémy obdobné jako v OP VK.	Zvážit možnost nahrazení výkazů práce čestným prohlášením statutárního zástupce příjemce o činnosti vykonané pracovníkem.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
					projektu, administrativní asistenti apod.). Kontrola výkazů práce, jejich oprava a případná další kontrola je časově (i finančně) velmi náročná.			
PT – 16	I Po	Realizace projektu	Kontrola administrace MZ	a Dodávání podkladů k MZ	Podklady, které se týkají více projektů (např. dokumenty k výběrovému řízení, změna statutárního zástupce), se musí dostat ke všem pracovníkům implementační struktury (příjemce buď zasílá v příslušném množství kopií, nebo zašle jednou a pracovníci si musí zajistit mezi sebou distribuci)	V OP PA není problém vzhledem k velikosti implementační struktury - povinnost hlášení změn se týká úrovně projektu, nikoliv příjemce.	Změny se vází na projekt a ne na příjemce, nutno oznámit za všechny projekty.	Zvážit možnost evidence veškerých informací v MONIT7+ (příjemce by vložil potřebné informace do Benefit7). Možnost vytvoření výstupních sestav např. pro možnost vygenerování výběrových řízení.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
PT – 17	Týká se všech (mimo GG)	Realizace projektu	Kontrola administrace MZ	a Přílohy týkající rozpočtu	MZ se Příjemce předkládá k MZ několik tabulek v excelové podobě týkající se čerpání finančních prostředků. Administrátor O 46/41 musí tyto tabulky zkontrolovat společně s MZ a následně ručně zpracovat do MONIT7+. Po zpracování vygeneruje F1. Časově náročné při velkém množství MZ a ŽoP.	V OPPA se pracuje pouze s rozpočtem v MS Excel, do Monit 7+ nejsou změny zaznamenávány, s rozpočtem v Monit 7+ se v průběhu realizace nepracuje, protože by to bylo příliš administrativně náročné.	Rozpočet je zpracován v Benefit 7 - po schválení MZ automaticky přetažen do Monit 7+. K MZ se přikládá také přehled čerpání v MS Excel, který se však nikam následně nezaznamenává. Je v přílohách MZ v Benefit 7 a v Monit 7.	V rámci monitorovacích zpráv zvážit možnost vytvoření záložky v Benefit7 "rozpočet projektu", do kterého by byly vkládány změny v rozpočtu a údaje o čerpání rozpočtu. MONIT7+ by následně generoval potřebné sestavy. Zároveň by byly informace v MONIT7+ aktuální bez ručního přepisování administrátorem (pouze schválení změn). Excelové tabulky by byly zrušeny. Zjednodušení a snížení počtu vyplňovaných tabulek by vedl ke snížení chybovosti. Administrátor O 46/41 by MZ a ŽoP pouze zkontroloval a automaticky vygeneroval F1. Podobný systém funguje v OP ŽP - systém BENE-FILL.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
PT – 18	IPo	Realizace projektu	Kontrola administrace MZ	a Kontrola výběrových řízení v projektech	VŘ pro více projektů - PM a FM nemají přehled, zda už bylo VŘ zkontrolováno, může dojít k opakované kontrole nebo naopak opomenutí	VŘ jsou ve většině případů navázána pouze na jeden projekt.	Stejný problém jako u OP VK - PM a FM nemají přehled, zda už bylo VŘ zkontrolováno, může dojít k opakované kontrole nebo naopak opomenutí.	Zvážit možnost evidence veškerých informací v MONIT7+ (příjemce by vložil potřebné informace do Benefit7). Možnost vytvoření výstupních sestav pro možnost vygenerování výběrových řízení. Administrátor by měl mít možnost označit dané výběrové řízení za zkontrolované.
PT – 19	IPo	Realizace projektu	Kontrola administrace MZ	a Forma předkládání MZ	Některé přílohy k MZ musí příjemci stále dodávat v papírové verzi - ŽoP.	V OPPA jsou MZ předkládány v papírové podobě a v elektronické, není využíváno předkládání MZ prostřednictvím Benefit 7 - Monit 7+, pouze s výjimkou monitorovacích indikátorů.	Vše je předáváno v papírové verzi, ale zároveň je vše nahráváno v Benefit 7.	Zvážit možnost předkládání MZ příjemci pouze v elektronické podobě (prostřednictvím datových schránek) v rámci nastavování nového operačního programu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
PT – 20	I Po, UC 1.4	Realizace projektu	Kontrola administrace MZ	a Hlášení nesrovnalostí, komunikace s Finančním úřadem týkající se nesrovnalostí	Přísná pravidla pro pohyby na projektovém účtu - V případě, že dojde na projektovém účtu k mylné platbě / příp. když mylná platba není vrácena na projektový účet do 5 pracovních dnů, jedná se dle pravidel OP VK o porušení rozpočtové kázně. Mylná platba však často není zaznamenána příjemcem ve zmíněných 5 dnech, ale naopak identifikace a oprava mylné platby může trvat i několik dnů až týdnů. Toto vede k častému, zbytečnému sankcionování příjemce FÚ a zdlouhavé administrativní náročnosti zpracování nesrovnalosti administrátorem OP VK.	Pro OP PA není stanovena povinnost samostatného bankovního účtu.	Pro OP LZZ není stanovena povinnost samostatného bankovního účtu. Využívá se především ex-ante financování formou záloh, je zde tedy riziko i nechtěného neoprávněného použití dotace, které se zjistí až při následné kontrole výdajů, jedná se pak o porušení rozpočtové kázně a nesrovnalost.	Zvážit možnost převzetí praxe z OP LZZ, který vlastní účet nevyžaduje.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
					FÚ následně neinformuje příslušné oddělení o struktuře krácení dotace (neuznaném nákladu).		Pracovníci FÚ jsou zapojováni v případě porušení rozpočtové kázně, kontrolují projekty a jsou školeni jak pracovat s OPLZZ nálezy.	
PT – 21	Týká všech	se realizace projektu	Kontrola administrace MZ	a Kontrola na místě, nesrovnalosti	Pracovníci, u nichž kontrola není hlavní pracovní náplní, mají méně času pro přípravu ke kontrole a posléze i na zpracování výsledků kontroly a administrativní úkony s tím spojené (týká se pracovníků O41).	Kontroly projektů na místě provádí pracovníci, kteří provádí administrativní kontrolu MZ. Mají tedy detailní znalosti o projektu. Každý pracovník PM/FM má na starosti cca 35-40 projektů, jejichž administraci zajišťuje.	Kontrolu projektů provádí v naprosté většině příslušný PM / FM, který daný projekt administruje a vychází tedy při kontrole z jeho znalosti. Pouze výjimečně při	Souvisí s vytížením a zkušeností personálních kapacit.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
					O uznatelnosti výdaje rozhoduje až řídící orgán na základě informací předložených příjemcem. Samotné předložení následně neuznaného výdaje ze strany příjemce proto není nesrovnalostí.	nadměrné vytíženosti příslušného PM/FM dochází k zastoupení. Samostatné oddělení kontrol není ustanoveno.		
PT – 22	I Po	Realizace projektu	Kontrola administrace MZ	a Plynulost financování projektů	Projekty, u nichž došlo ke zpoždění s platbami, musí financovat projekt ze svých vlastních prostředků, aby nebyla přerušena realizace - pak ale nemohou žádat o platbu, protože nedošlo k úhradě z projektových prostředků (výdaje jsou uznány za způsobilé až po úhradě z projektového účtu)	OPPA poskytuje na počátku realizace dostatečně velkou zálohovou platbu pro zajištění financování projektu, příjemce má i možnost požádat o další poskytnutí zálohy ve zdůvodněných případech, takže plynulost financování není v OPPA ohrožena.	OPLZZ poskytuje na počátku realizace dostatečně velké zálohové platby pro zajištění financování projektu, příjemce má i možnost požádat o navýšení dalších zálohových plateb, případně o předložení mimořádné MZ.	Umožnit příjemcům, aby v odůvodněných případech mohli převést vlastní prostředky na projektový účet (to dnes už jde) a současně uznat způsobilost výdajů i pokud byly uhrazeny pouze z vlastních prostředků a nebyly refundovány z poskytnutých záloh.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ	
PT – 23	Týká všech	se	Řízená doku menta ce OP VK	Dokumenty OP VK	Množství řízené dokumentace OP VK a roztržitelnost pravidel mezi jednotlivé dokumenty	Příliš mnoho dokumentů (manuál, příručky, metodické dopisy apod.) - dokumenty se často dublují. Při aktualizaci jedné a opomenutí jiné nelze vyloučit odporující se pravidla v jednotlivých dokumentech. Pravidla vztahující se k jednomu procesu jsou často roztržena mezi jednotlivé dokumenty. Definice Řídícího orgánu není jasná - rozdílné informace. Metodické dopisy - jsou doporučující nebo povinné? Proč další dokument navíc? MD jsou často zpracovány do příruček.	V rámci OPPA je základním dokumentem Operační manuál a z něj vycházející Pracovní postupy pro jednotlivé procesy, které stanovují detailní procedury pro implementační strukturu.	Základním dokumentem je operační manuál, z něho vychází příručka pracovních postupů a příručky pro příjemce. Je zavedeno Desatero OP LZZ, dokumentů je, ale i tak velké množství (obdobně jakou u OP VK).	Zvážit sloučení některých dokumentů (Příručka pro žadatele + Příručka pro příjemce; Příručka pro administraci + Příručka pro věcné hodnocení a výběr projektů + Manuál OP VK, atd.), sjednotit pravidla související se stejným procesem do jedné příručky. Odstranit dublující se informace a spíše používat odkazy (citace). Zvážit zejména v rámci nastavení nového operačního programu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ	
PT – 24	Týká všech	se	Řízená doku menta ce OP VK	Referátník a EPD	Oběh dokumentů v rámci MŠMT	Oběh dokumentu v písemné podobě v rámci MŠMT je velmi zdoluhavý a prodlužuje administraci (zvláště pak při nutném podpisu vícero osobami) - problém s dodržováním termínů, výjimečně dochází i ke ztrátám referátníků.	Pro OPPA není relevantní, administraci OP PA zajišťuje pouze jedno oddělení MHMP.	Je odlišné u řídicího orgánu a zprostředkujících o subjektu. Papírový oběh dokumentace je nastaven standardně a bez větších nesrovnalostí. Zpoždění komunikace či ztráta některých informací je velmi ojedinělá.	Zvážit možnost pouze elektronicky přes EPD - vč. Elektronického podpisu (zabezpečený heslem proti zneužití). Rychlejší a pravděpodobně bezpečnější - zkrácený podpis používaný při častém podepisování dokumentů se dá v některých případech relativně snadno napodobit.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ	
PT – 25	Týká všech	se	Řízená doku menta ce OP VK	Připomínkování příruček OP VK	Nedostatek kapacit pro připomínkování dokumentace OP VK	Chybí prostor k připomínkování příruček - málo času (často přicházejí připomínky až po schválení nové verze), není zodpovědnost za vyjádření se k příručkám. Časté změny vstupů během zpracování příruček. Chybí zpětná vazba na připomínky - proč nezpracováno atd.	Aktualizace prováděcí dokumentace prováděny s předstihem před jejich platností, standardní proces zpracování a vypořádání připomínek.	Stejný problém jako u OPVK.	V případě zásadních změn pravidel uskutečnit meeting s účastí zástupců z dotčených oddělení/ZS, kde bude možné záměry prodiskutovat. Zvážit možnost určení zodpovědných osob z každého odd., které se budou povinně vyjadřovat k navrhovaným změnám připomínkovaného dokumentu.
PT – 26	Týká všech	se	Propa gace a publici ta	Publicita	Striktní dodržování pravidel publicity	Přílišné lpění na maličkostech - vzdálenost a velikost log apod.	Pravidla publicity stanovena pouze rámcově - použití log, slovního odkazu na ESF a sloganu. Pravidla publicity nestanovují svazující detaily - jako je např. vzdálenost log.	Vychází se z manuálu pro publicitu, který je závazný. Závazné jsou pouze barvy log, řazení a poměry stran.	Zmírnit pravidla publicity např. dle OPPA

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMO VÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PRO CES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ
PT – 27	Týká všech	se IS	MONIT7+/Benefit7 - obecně.	Přílišná pomalost chybovost systému	Přílišná pomalost systému, výpadky systému. Nefunkčnost a chybovost systému, nedostačující vysvětlení nastavení ze strany dodavatele pro účely školení uživatelů, časné změny metodik a s tím související změny v systému. Nedostatečné komunikační toky s dodavatelem systému z důvodu nepřímých smluvních vztahů. Velké množství uživatelů systému, což značí vyšší procento potenciálních chyb. Nejasné vymezení kompetencí mezi O410 a O414	Komunikace s dodavatelem je nastavena operativně, individuální požadavky OPPA jsou řešeny v návaznosti na Smlouvu uzavřenou mezi Tesco SW a MHMP.	Velký objem zadávaných údajů do IS, někdy ne zcela efektivní způsob zadávaní, např. ruční přepisování textu klíčových aktivit či ruční zohlednění změn v rozpočtu.	Možnost pořízení 64 bitového operačního systému a webového prohlížeče pro pracovníky, kteří výhradně pracují s MONIT7+. Zkrácení doby reakce systému (uložení, překlikávání, nahrání dat). Pravidelné školení o aktualizacích. Pravidelné pracovní skupiny s uživateli MONIT7+ zaměřující se na simplifikaci systému. Lepší dodavatelské vztahy a komunikační toky. Veškerou odpovědnost za správu MONIT7+ a komunikaci s dodavatelem předat odd. 414. Vyjasnění kompetencí do pracovních náplní daných pozic. Zvážit zejména v rámci nastavení nového operačního programu.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČÍSLO PROBLÉMOVÉHO TÉMATU	TYP PROJEKTU	FÁZE /PROCES	OBLAST PROCESU	IDENTIFIKACE TÉMATU	POPIS PROBLÉMU	KOMPARACE OP PA	KOMPARACE OP LZZ	MOŽNÉ OPATŘENÍ	
PT – 28	Týká všech	se	Archivace a evidence	Prostory	Nedostatek vhodných prostor pro archivaci	Problémy s archivací, prostorem pro písemnou evidenci projektů - často v přeplněných prostorách, chybí osobní prostor.	V OPPA není problém, prostory jsou dostatečné, spolupráce s Archivem HMP.	Záleží na konkrétním místě/budově, v kancelářích dostatek prostoru není, ale dostatečné kapacity jsou vždy zajištěny.	Rozšířit pracovní prostory. Pořídit kvalitní velkoobjemové archivační skříně jak pro archivaci, tak písemnou evidenci projektů. Případně využít "bytového" architekta pro lepší využití prostoru.
PT – 29	Týká všech	se	Archivace a evidence	Elektronická evidence/archivace	Příliš mnoho používaných IS v rámci implementace ESF	Příliš mnoho IS - MS OFFICE, MONIT7+, složky projektů, CDH, HoMo, interní databáze atd.	V OPPA je využíván Benefit 7, Monit 7+ a MSC 2007 a dále interní databáze MS Access a síťové úložiště dat o projektech.	Pro projekty využívány Monit 7+, Benefit 7, MSC 2007 a podpůrné IS pro evidenci a sledování lhůt.	Využít maximálně IS MONIT7+ jako databázi, do níž budou vkládány veškeré informace a dokumenty týkající se projektu (některé automaticky generovány z Benfit7), což odstraní potřebu vést pomocné databáze v excelu a accesu a nutnost ukládání dat do adresářů na společném disku. Zvážit zejména v rámci nastavení nového operačního programu.

8.2 NADBYTEČNÁ PRAVIDLA A JEJICH OPTIMALIZACE

Nadbytečná pravidla byla identifikována v rámci porovnávání pravidel OP VK s metodikou MMR a MF a legislativou EU a ČR.

Identifikace nadbytečných pravidel je v případě implementace operačních pravidel velice obtížná. Nadřazená metodika a legislativa zpravidla uvádí „CO“ se má kontrolovat, „CO“ musí být realizováno nebo „ČEHO“ musí být dosaženo. Často však neuvádí „JAK“ daných nařízení dosáhnout. To je v mnoha případech ponecháno na samotném řídicím orgánu. Z tohoto důvodu se může mnoho pravidel zdát jako nadbytečných, ve skutečnosti však doplňují pravidla stanovená v nadřazené dokumentaci.

V matici nadbytečných pravidel/procesů jsou uvedena nadbytečná pravidla se stručným popisem. Následuje sloupec popisující význam daného pravidla/procesu, resp. výhody a nevýhody daných pravidel. Finanční a časová náročnost daných pravidel je uvedena pouze v obecné míře. Jedná se totiž o procesy/pravidla, které mohou mít velice rozdílnou náročnost - dle charakteru projektu.

Dále je součástí matice identifikace možného dopadu (pozitivního/negativního) na implementaci OP VK při zrušení daného pravidla. Nejdůležitější součástí tabulky je návrh možné optimalizace daného pravidla. Ačkoli některá pravidla OP VK nejsou nijak nařizována nadřazenými dokumenty, mohou tato pravidla pomoci při implementaci OP VK a při dodržování metodiky a legislativy uvedených v nadřazených dokumentech. Z tohoto důvodu je navrhováno zachovat pravidlo v současné podobě.

Na otázku týkající se zdroje počátečního impulsu pro zavedení nadbytečného pravidla nelze v současné době relevantně odpovědět, neboť nebyla zjištěna existence písemných podkladů, které by tuto skutečnost dokumentovaly. Vzhledem k vysoké fluktuaci pracovních sil na MŠMT nelze jednoznačně určit pracovníka zodpovědného za zavedení daného pravidla.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tabulka 19 Matice nadbytečných pravidel

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁN O PLATNOU LEGISLATIVU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚT U ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
Zasílání vyrozumění	PpP 5	1.3/11	Po schválení dotace je žadatel vyrozuměn formou „Vrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK“. Toto Vrozumění je žadateli (resp. statutárnímu zástupci uvedenému v žádosti o finanční podporu) zasláno v písemné formě zpravidla do 10 - 15 dnů od schválení projektů Usnesením Zastupitelstva kraje/ Řídícím orgánem (zastoupeným odborem CERA).	+ Posílá se i s případnými požadavky na změny v projektu a požadavkem na předložení dokumentů nutných k vydání právního aktu	v závislosti na počtu změn v projektu požadovaných VK/GZ (0,5 - 1,5 h)	mzda administrátora + poštovné	- Bylo by nutné najít jinou formu zaslání požadavků dodání podkladů pro vydání právního aktu žadateli.	Ponechat, ale bylo by možné zasílat vyrozumění pouze emailem na kontaktní osobu a statutárního zástupce.		

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁNO PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚT U ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
Zaslání prohlášení příjemce dotace do 10 dnů	PpP 5	1.5/14	Po převzetí rozhodnutí zašle příjemce do 10 pracovních dnů poskytovateli podpory Prohlášení příjemce dotace, které potvrzuje akceptaci daného právního aktu příjemcem. Pokud v uvedeném lhůtě nebo z jiných důvodů nebude akceptace doručena poskytovateli, zříká se tím příjemce schválené dotace a finanční podpora bude nabídnuta jinému projektu vybranému ze Zásobníku projektů.	+ Zabraňuje zbytečnému odkladu podepsání právního aktu a tím zahájení realizace projektu. - V některých případech může být 10 denní lhůta příliš krátká na dodržení termínů (např. absence statutárního zástupce, oběh dokladů v rámci organizací, nutnost schválení změn v projektu příslušnými orgány atd.)	---	---		- Riziko zdlouhavého řešení schválení právního aktu a s tím související posun zahájení realizace projektu. +/- Odstranění rizika vyřazení projektu z důvodu nesplnění lhůty. Vyřazení projektu by mělo za následek oslovení žadatele, jehož projekt byl zařazen do zásobníku projektů. Celý proces by se tak opakoval.	nelze jednoznačně určit	Nelogická formulace "Pokud v uvedené lhůtě nebo z jiných důvodů" - ??
Souhlas partnerů s podstatnými změnami v	PpP 5	3.1/21	Návrhy podstatných změn musejí být schváleny všemi partnery projektu, kterých se dotýkají, a to v písemné formě s	+ Partner je vždy informován o realizaci změny před jejím uskutečněním a může ji	---	---		- Riziko, že partner nebude informován o realizaci změny, které se ho bezprostředně týká, a	Současné pravidlo zachovat	

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁNO PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚT U ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
písemné formě			podpisem statutárního zástupce nebo statutárního orgánu organizace partnera/partnerů.	ovlivnit, pokud se ho týká.				nebude je moci ovlivnit, což může v extrémních případech ohrozit realizaci projektu.		
Nepodstatné změny (celá kap.)	PpP 5	3.1.1/21	Dělení změn na podstatné a nepodstatné, tj. takové, které nevyžadují vytvoření dodatku k právnímu aktu.	+ Umožňuje provést změny formálního charakteru nebo změny bez zásadního dopadu na realizaci projektu bez administrativního zatížení spojeného s vydáním dodatku k právnímu aktu.	---	---	-	Nárůst administrativního zatížení spojeného s vydáváním dodatku k právnímu aktu.	Současné pravidlo zachovat	
Samostatný účet projektu (celá kap.)	PpP 5	5.1/30	Vedení samostatného projektového účtu a pravidla pro jeho využívání.	+ Uspřádání kontroly plateb souvisejících s realizací projektu - Rizika spojená s mylnou platbou a vznikem nesrovnalostí.	---	---	- Potenciální znesnadnění kontroly plateb souvisejících s realizací projektu v kontextu potenciálního zneužití dotace. + Snížení administrace spojené s kontrolou dvou bankovních účtů	Současné pravidlo zachovat	Možnost zvážit převzetí praxe z OP LZZ, který vlastní účet nevyžaduje.	

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁNO PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚT U ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
								(provozní účet příjemce a projektový účet).		
								+ Snížení administrativní náročnosti příjemce dotace spojenou s refundacemi plateb, které byly uhrazeny z provozního účtu příjemce.		
Pracovní výkazy	PpP 5	5.3.2.1/37	Pracovníci příjemce a partnera projektu prokazují své zapojení v projektu pracovní smlouvou/dohodou a v relevantních případech pracovním výkazem.	+ Získání podrobného přehledu o činnosti, kterou pracovník pro projekt vykonával. - Administrativní náročnost při kontrole pracovních výkazů. Např. opakující se činnosti, nedostatečně popsané činnosti, nelze zkontrolovat, zda vykonaná činnost proběhla, přílišná	Dle členů realizačního týmu - čas strávený kontrolou výkazů práce	Dle mzdových nákladů administrativních pracovníků OP VK	+ Redukce administrativní náročnosti kontroly mezd - Snížení přehledu o činnosti pracovníka	Zvážit možnost nahrazení výkazů práce čestným prohlášením statutárního zástupce příjemce o činnosti vykonané pracovníkem.		

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁNO PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNĚ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚT U ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
				subjektivita administrátorů při uznávání výkazů.						
				- Výkazy práce nejsou dostatečně prokazatelné						
Soubor movitých věcí	PpP 5	5.3.2.3/5 1	V případě pořízení interaktivní tabule bude veškeré další současně pořízené zařízení sloužící k zajištění funkčnosti interaktivní tabule považováno za součást souboru movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením. Pokud takto zjištěná cena překročí 40 tis., spadá majetek do křížového financování (v případě, že příjemce majetek daňově neodepisuje). To	- Umělé navýšení kapitoly rozpočtu křížové financování. - Obtížná kontrolovatelnost.	---	---		+ Odstranění komplikací při zjišťování, zda patří daná věc do souboru movitých věcí či nikoliv.	Zvážit zrušení pravidla	

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁN O PLATNOU LEGISLATIVO U NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚT U ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
			znamená, že pokud takto zjištěná cena překročí 40 tis. Kč, není možno tento soubor movitých věcí zahrnout do položky rozpočtu č. 3.1 – 3.7 v kapitole 3. Zařízení, ale je nutno jej zahrnout do křížového financování (položka 3.8) (v případě, že příjemce/partner majetek daňově neodepisuje).							
Označení účetních dokladů	PpP 5	5.6.1/75	Každý originál relevantního účetního dokladu na částku přesahující 10.000 Kč je příjemce povinen označit identifikací projektu (zkráceným názvem, číslem registračním, a případně číslem jednacím), pokud tento	+ Přiřazení účetního dokladu k danému projektu.	---	---	- Riziko zneužití proplacení nákladu z vícero projektů/podpor.	Současné pravidlo zachovat a zvážit možnost požadovat identifikaci projektu na účetním dokladu již v původním formátu od dodavatele.	Původní záměr měl pravděpodobně znemožnit proplacení dokladu z více projektů/podpor. V současné době však	

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁNO PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚT U ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
			údaj doklad neobsahuje již v původním popisu							nerelevantní - faktury mohou být zaslány emailem nebo ve více pare. Identifikace projektu na účetním dokladu by tak měla být již v původním formátu od dodavatele.
Povinnost předkládat ŽoP s každou MZ	PpP 5	8.4/123	Žádost o platbu je přílohou MZ a předkládá se vždy s každou MZ. Výjimkou je první MZ, která se zpravidla předkládá bez žádosti o platbu.	+ Zajištění pravidelného čerpání ze strany příjemců a tím zajistit potřebný cash-flow. - V menších projektech (např. PO1) to ovšem může být kontraproduktivní (částky	Čas strávený při kontrole ŽoP a relevantních podkladů	Dle mzdových nákladů administrativních pracovníků u OP VK	- Zvýšení rizika neefektivního vývoje cash flow. + Snížení administrace spojené se zpracováním a kontrolou ŽoP s relativně nízkými částkami.	Zrušit současné nastavení, případně ponechat vyšší míru benevolence na příjemcích.		

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁNO PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚT U ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
				na ŽoP mohou být neúměrně nízké vzhledem k úsilí, které je třeba vynaložit na jejich schválení, proplacení a certifikaci) = vyšší administrativní náročnost.						
Předepsané označení obálky projektu	PpA	2.1/18	Označení projektové obálky žádosti, kontrola údajů na obálce, příp. vrácení žadateli k doplnění	+ Jasná identifikace projektové žádosti a zabránění otevření neoprávněnými osobami.	Čas strávený zajištěním vrácení dokumentu.	Dle mzdových nákladů administrativních pracovníků OP VK	- Neidentifikovatelnost obsahu obálky, zvýšení rizika otevření neoprávněnými osobami.	Současné pravidlo zachovat		
Omezení pro nápravu MZ	PpFTaC	1.6/28	Možnost vrátit MZ příjemci k dopracování pouze 1 x, lhůta na nápravu max. 5 pracovních dní	- Problém s dodržováním lhůt při rozsáhlých změnách, případně při absenci zpracovatele MZ nebo statutárního zástupce - Případné neschválení opravy MZ a tím i	---	---	- Riziko prodloužování procesu kontroly a schvalování MZ + Snížení administrativní zátěže spojené s krácením ŽoP, příp. hlášením nesrovnalostí v důsledku nedodání	Nedoporučuje se úplné zrušení, ale prodloužení lhůty pro dodání náprav příjemcem a zavést možnost vrátit příjemci MZ k dopracování	V praxi stejně nebývá uplatňováno.	

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁNO PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚT U ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
				neschválení celé MZ může vést k problémům souvisejícím s financováním realizace projektu (cash-flow)				náprav příjemcem v dané lhůtě	alespoň 2 x	
				- Obtížné vyčíslení krácené částky při neschválení oprav MZ				+ Snížení rizika neproplacení ŽoP		
				+ Snaha příjemce dodat MZ bez nedostatků již napoprvé, příp. na první výzvu k nápravám						
Limity kapitol rozpočtu projektu	PpP 5, PpŽ 6	5.3.2/35, 3.4/29	Stanovení limitů kapitol rozpočtu projektu.	+ Zajištění struktury rozpočtu v rámci nastavení potřeb OP	---	---		+ Ponechání možnosti nastavení struktury rozpočtu na žadateli může vést k efektivnímu využití finančních prostředků nastavením rozpočtu dle vlastních potřeb	1) Zvážit možnost nastavení limitů dle povahy/zaměření jednotlivých výzev (teoreticky je možné, prakticky se děje jen výjimečně).	
				- Svazující (často přísné) limity						
				- V některých případech může vést ke snížení						

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁN O PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚTU ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
				efektivita vynaložených prostředků (projektu) umělým nastavením nižšího/vyššího rozpočtu jednotlivých kapitol, aby byly dodrženy jednotlivé limity				- Úplné zrušení může vést ke zneužívání/neefektivnímu vynakládání poskytnutých finančních prostředků	2) Možnost ponechat efektivitu plánovaných finančních výdajů projektu na hodnotitelích v rámci výběru a hodnocení projektu. Určitá kontrola před zneužitím fin. prostředků.	
Činnosti, které nemohou být klíčovými aktivitami	Ppž 7	3.3.4/26	Činnosti týkající se projektového řízení, vedení účetnictví či publicity jsou pouze doplněním jednotlivých klíčových aktivit a nikoliv samostatnou aktivitou.	+ projektová žádost, resp. uvedené klíčové aktivity jsou zaměřeny na podstatu projektu, nikoli na doplňkové aktivity (administrace, publicita, atd.) = snížení administrativní zátěže při hodnocení a výběru projektů				- Zvýšení administrativní náročnosti spojené s kontrolou daných klíčových aktivit projektové žádosti. S tím spojené Riziko odvedení pozornosti hodnotitele od zásadních klíčových aktivit	Zvážit zrušení pravidla	Ostatní OP ponechávají možnost vložit tyto činnosti jako samostatnou klíčovou aktivitu

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁNO PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚT U ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
				- Riziko vyřazení kvalitního projektu z důvodu uvedení těchto klíčových aktivit, které se tak jako tak realizují				+ Snížení rizika vyřazení kvalitních projektů z důvodu uvedení daných činností jako samostatné klíčové aktivity		
Zákaz předložení projektů stejné věcné podstaty	PpŽ 7	3.3.4/26	Každý žadatel může sám nebo společně s partnerem/partnery připravit, podat více projektů v rámci celého OP VK i v rámci jednotlivého kola výzvy. Návrhy projektů však musí být odlišné ve své věcné podstatě (s výjimkou opětovného podání projektového záměru neschváleného v některé z předchozích výzev).	+ Zamezení vysoké administrativní zátěže spojené s kontrolou a hodnocením dublujících se projektů, které se liší jen v některých částech. S tím je spojené i čerpání více podpor na jednu činnost. + Zabránění chaosu spojeného s vyřazováním dublujících se projektů po schválení poskytnutí finanční podpory na tyto projekty.	---	---		+ možnost realizování kvalitního projektu pro více cílových skupin - Zvýšená administrativní náročnost spojená s hodnocením a výběrem projektů - Riziko financování činnosti/zařízení z více podpor	Upravit definici tak, aby umožňovala žadateli žádat o dotaci na stejný či podobný záměr ve více krajích za předpokladu nedublování nákladů v projektech.	

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁNO PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚT U ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
				- Zamezení žadateli v získání dotace na stejný či obdobný záměr ve více krajích (tj. pro rozdílné cílové skupiny), přestože by to mohlo přinést užitek.						
Hlavní část řízení i KA musí realizovat příjemce	PpŽ 7	3.3.5/27	Vždy je však důležité, aby hlavní část řízení i klíčových aktivit projektu realizoval příjemce podpory (při partnerství).	+ Zamezení toho, aby partner plnil řídicí úlohu + Snížení rizika, že role příjemce bude pouze formální a dotaci bude reálně čerpat subjekt, který dle výzvy nebyl oprávněným žadatelem. - Možné riziko špatného/neefektivního/cybného řízení projektu spojeného s nedostatečnými zkušenostmi a znalostmi příjemce	V závislosti na zkušenostech a znalostech realizačního týmu (řízení projektu)	V případech, kdy pracovníci příjemce nemají dostatečnou zkušenost s řízením projektu, může být řízení projektu zabezpečováno	- Příjemce nemusí mít řízení projektu zcela pod kontrolou - Zvýšení rizika, že role příjemce bude plněna pouze formálně a dotaci bude reálně čerpat subjekt, který nebyl dle výzvy oprávněným žadatelem.	Současné pravidlo zachovat		

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁN O PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚTU ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
						externím subjektem (dodavatelem) finančně výhodnější a efektivnější				
Formální náležitosti předkládaného projektu	PpŽ 7	4.1/49	Projektová žádost vytištěná z BENEFIT7 musí být podepsána statutárním zástupcem nebo zástupci v souladu s výpisem z obchodního rejstříku nebo jiné evidence, případně jinou osobou na základě plné moci, svázána do jednoho svazku, pevně sešita svorkou (provázkem), která bude přelepena přelepku/páskou, orazítkována a parafována	+ Zajištění jednotné formy předložených projektů, jasná definice povinných náležitostí. + Některá ze stanovených pravidel zvyšují zabezpečení projektu proti neoprávněné manipulaci. - Administrativní náročnost na straně žadatele i poskytovatele,	časová náročnost na straně žadatele	finanční náročnost na straně žadatele	- Riziko nejednotnosti předkládaných projektových žádostí, ztížení kontroly formálních náležitostí. + Snížení administrativní náročnosti související s přesným dodržováním předepsaných formálních náležitostí a s tím spojené navrácení projektu k dopracování.	Současné pravidlo zachovat		

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁNO PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚT U ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
			statutárním zástupcem nebo zástupci v souladu s výpisem z obchodního rejstříku nebo jiné evidence, případně jinou osobou na základě plné moci. Listy nemohou být volně vyjímatelny. Směr přelepení páskou volte vždy takovým způsobem, aby bylo možno svazkem dokumentů volně listovat, aniž by byla porušena celistvost přelepky.	vracení projektové žádosti k opravě kvůli nedodržení nepodstatných formalit.						
Formální náležitosti příloh projektu	PpŽ 7	4.1/49	Všechny přílohy budou svázány do druhého svazku, pevně sešity svorkou (provázkem), která bude přelepena přelepkou/páskou v levém horním rohu (na přední i zadní straně), orazítkována a parafována statutárním zástupcem	+ Zajištění jednotné formy příloh projektové žádosti, jasná definice povinných náležitostí. + Některá ze stanovených pravidel zvyšují zabezpečení projektu proti neoprávněné	časová náročnost na straně žadatele	finanční náročnost na straně žadatele	- Riziko nejednotnosti příloh předložených projektových žádostí, ztížení kontroly formálních náležitostí. + Snížení administrativní náročnosti související s přesným dodržováním předepsaných formálních	Současné pravidlo zachovat		

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁN O PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚTU ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
			nebo zástupci v souladu s výpisem z obchodního rejstříku nebo jiné evidence, případně jinou osobou na základě plné moci. Listy nemohou být volně vyjímatelné. Směr přelepení páskou volte vždy takovým způsobem, aby bylo možno svazkem dokumentů volně listovat aniž by byla porušena celistvost přelepky. Úvodním (krycím) listem příloh, musí být seznam příloh včetně počtu listů (list se nečísluje). Tento seznam bude orazítkován a podepsán statutárním zástupcem nebo zástupci v souladu s výpisem z obchodního rejstříku nebo jiné evidence, případně jinou osobou na základě	manipulaci. - Administrativní náročnost na straně žadatele i poskytovatele, vracení k opravě kvůli nedodržení nepodstatných formalit.				náležitostí a s tím spojené navrácení projektu k dopracování.		

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁN O PLATNOU LEGISLATIVU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚTU ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
			plné moci. Každá příloha musí být označena pořadovým číslem v návaznosti na její umístění v seznamu příloh. Počet listů uvádějte včetně krycího listu (seznamu příloh). Při počítání listů se nezohledňuje, zda je list potištěn z obou stran. Jeden list (= jeden list papíru) má dvě strany. V případě používání úvodních listů k jednotlivým přílohám započítejte tyto listy do počtu listů. Doklad o právní subjektivitě žadatele musí být předložen v originále nebo úředně ověřené kopii a nesmí být starší tří měsíců k datu podání							

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁN O PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚTU ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
			žádosti. Seznam a řazení povinných příloh: 1. Doklad o právní subjektivitě žadatele; 2. Prohlášení o partnerství (v případě, je-li relevantní). 3. Další přílohy, které stanoví výzva							
Označení přijaté projektové žádosti	PpŽ 7	4.2/52	ZS/ŘO označí každou doručenou, zalepenou a řádně označenou obálku se žádostí datem převzetí/doručení a pořadovým číslem žádosti. V případě, že obálka žádosti nebude řádně označena dle podmínek výzvy, musí být doplněna nejpozději před otevřením obálky a před zahájením formálního hodnocení.	+ Záznam o tom, kdy byla projektová žádost převzata a v jakém pořadí (poskytuje auditní stopu).	Čas strávený označením obálky	Dle mzdových nákladů administrativních pracovníků OP VK		- Ztráta auditní stopy, resp. znemožnění získání informace o tom, kdy přesně byla žádost převzata a v jakém pořadí.	Současné pravidlo zachovat	Evidence probíhá také v EPD, v případě doručení velkého množství projektových žádostí najednou je však vhodnější převzít obálky od žadatelů.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁN O PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚTU ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
										udělat na nich záznam a evidenci v EPD doplnit následně (sníží se tím čekací doba žadatelů na převzetí projektu).
Audit	PpŽ 7	6.7/76	Externí audit účetnictví projektu musí být proveden autorizovaným a vyškoleným auditorem u všech projektů se schváleným příspěvkem z veřejných prostředků rovným nebo vyšším 3 000 000 Kč.	+ Ověření, že činnost příjemce v rámci realizace projektu proběhla v souladu s platnými předpisy provedené externím subjektem. - Finanční náročnost provedení auditu	Čas strávený kontrolou auditorské zprávy	Dle mzdových nákladů administrativních pracovníků OP VK + cena auditu (dle velikosti projektu)		- Zvýšení rizika neodhalení chyb příjemce souvisejících s realizací projektu. + Úspora nákladů za provedení auditu.	Současné pravidlo zachovat dle aktuálních pravidel uvedených v PpP verze č. 5	Dle verze 5 PpP je nutné provedení auditu pro projekty s příspěvkem nad 10 mil. Kč

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁNO PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚTU ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
Závaznost dokumentů během realizace projektu	PpP 5	1.1/10	Závazná je vždy ta verze jmenovaných dokumentů OP VK, která je uvedena v právním aktu.	+ jasná definice pravidel, kterými se bude projekt řídit po celou dobu realizace projektu, tj. nebude docházet ke změně pravidel poskytnutí dotace v průběhu jejího čerpání - pro administrátora mírné zvýšení náročnosti v případě, že kontroluje projekty z více výzev apod., neboť je třeba hlídat verze příruček, dle kterých jsou administrovány projekty v jednotlivých výzvách	---	---	- Příjemce nemá jistotu, jakými pravidly se bude řídit realizace projektu (může dojít k nepředvídatelným změnám pravidel v průběhu realizace projektu.) + Výhoda pro poskytovatele v tom, že by se všechny projekty řídily podle stejných verzí dokumentů.	Zvážit nastavení právního aktu tak, aby se projekt řídil aktuální platnou příručkou (případně nastavit 3 měsíční přechodné období po vydání nové verze). Zvážit zejména v rámci nastavení nového operačního programu.		

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROCES/PRAVIDLO V RÁMCI IMPLEMENTACE OP VK, KTERÉ NENÍ VYŽADOVÁNO PLATNOU LEGISLATIVOU NEBO METODIKOU MMR A MF	V JAKÉM DOKUMENTU OP VK JE NADBYTEČNÉ PRAVIDLO (AKTIVITA) UVEDENO		POPIS DANÉHO PRAVIDLA V JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTECH	VÝZNAM NADBYTEČNÉHO PROCESU/ PRAVIDLA	NÁROČNOST PROVÁDĚNÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA		DŮVOD/ZDROJ K PODMĚT U ZAVEDENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU /PRAVIDLA	DOPAD NA IMPLEMENTACI OP VK PŘI ZRUŠENÍ NADBYTEČNÉHO PROCESU/PRAVIDLA	MOŽNÁ OPTIMALIZACE	POZNÁMKA
	NÁZEV A VERZE DOKUMENTU	CITACE (KAPITOLA, STRANA)			ČASOVÁ	FINANČNÍ				
Smlouva o partnerství	PpP 5	1.4/12	Smlouva o partnerství – v případě, že je relevantní, smlouva musí být podepsána nejpozději současně s uzavřením právního aktu, pokud poskytovatel dotace nestanoví jinak.	+ jasné definování podmínek sdílení poskytnuté dotace mezi příjemcem a partnerem ještě před začátkem realizace projektu - v případě více partnerů hrozí riziko nedodržení lhůty (zejména u subjektů, kde je nutná doložka se souhlasem zřizovatele)	---	---		- riziko neplnění úlohy partnera v projektu od začátku realizace projektu z důvodu neexistence smluvního závazku + snížení rizika, že žadatel nesplní lhůtu, což může vést k automatickému odejmutí dotace	Současné pravidlo zachovat	
Role partnera v projektu	PpP 5	4.1.2/25	Partner projektu nesmí být v rámci projektu dodavatelem ani běžně komerčně poskytovaných dodávek, služeb či stavebních prací.	+ upřesnění pozice partnera v rámci realizace projektu + zachování principu rovné soutěže v rámci realizace projektů	---	---		- riziko obcházení principu rovné soutěže	Současné pravidlo zachovat	

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9 ZÁVĚR

Závěrečná zpráva Analýzy optimalizace procesů OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost na MŠMT měla za cíl zejména přinést možné návrhy optimalizace implementace OPVK na úrovni odborů O41 a O 46 MŠMT a to především na základě zjištění uskutečněných v úvodní a především dílčí zprávě této analýzy/evaluace.

V tomto kontextu došlo k naplnění široce pojaté zadávané materie, kterou zástupci zadavatele uvažovali zhodnotit a případně zoptimalizovat.

Diskuse a výstupy jednotlivých zjištění respektive možných návrhů řešení jsou uvedeny na konci příslušných subkapitol s tím, že z hlediska výstupu a formy jejich zpracování byla respektována pestrost a povaha jednotlivých řešených oblastí.

Klíčovým tématem této práce se dle dohody zástupců zadavatele se zástupci zpracovatele stal(mj. s ohledem na možné budoucí potenciální využití při nastavování nového operačního programu v rámci programového období 2014+) komplexní procesní model v rámci řešené procesní analýzy viz Příloha 2). Aby mohl být tento pro jednotlivé typy projektů vytvořen, předcházela mu rozsáhlá (i když časovými možnostmi danými podmínkami zadávacího řízení parciálně determinovaná) analýza dat specifikovaná v kapitole 1.1 této zprávy.

Srovnání pravidel OP VK s metodikami MMR a MF a komparace identifikovaných problémových procesů s mechanismy stanovenými v „sesterských“ měkkých operačních programech pak přinesla zjištění, že pravidla a metodiky OPVK reflektují plně nastavení metodik a legislativy MMR a MF, přičemž zde byly učiněny některé spíše drobnější nálezy striktnějšího nastavení pravidel OP VK ve srovnání s metodikami nadřazenými viz kapitola 2.

Na základě studia obsahů pravidel OP VK a praxe implementace/administrace OP VK pracovníky odborů O41 a O46 bylo identifikováno celkem 30 tzv. problémových dílčích procesů, které jsou následně dále extrapolovány a využity rovněž také jako komparační materie k profilovému procesnímu srovnání s praxí OP LZZ a OPPA. V rámci tohoto srovnání se OP VK přirozeně (mj. s ohledem na svoji rozsáhlost a odlišnou genezi vývoje nastavení OP a dílčích pravidel) jeví jako poněkud problémovější jako z hlediska vnitřního nastavení (prostředí pro činnost pracovníků

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

implementační struktury), tak samozřejmě stále ještě jako méně „*user friendly*“ pro jeho klienty, tedy žadatele a příjemce dotační podpory. Tyto úsudky pak potvrzuje také vnímání nastavení programu (mj. i ve srovnání s OP LZZ a OPPA) ze strany realizátorů projektů OP VK, které bylo zjišťováno v externím dotazníkovém šetření.

Vedle dílčích zjištění stanovených v jednotlivých kapitolách a dále analyzovaných tzv. problémových procesů jsou zde níže uvedena také obecná zjištění týkající se implementace OP VK na MŠMT, která lze na základě prováděné analýzy uvést. Jejich další diskuse spolu s případnými návrhy na změnu nastavení (=jejich optimalizaci) budou předmětem finální zprávy, která bude po této dílčí následovat.

Obecná zjištění provázející závěry analýzy:

- I přes řadu pozitivních zjednodušujících změn učiněných MŠMT v posledních měsících zůstává OP VK stále nejsložitějším „měkkým“ operačním programem v ČR,
- Nejasnosti v implementaci/administraci v tak složité struktuře vznikají mj. s ohledem na absenci unifikovaného a koordinovaného procesního řízení,
- Metodika MMR a MF je v OP VK až na drobné odchylky zapracována. Lze konstatovat, že pravidla OP VK jsou oproti uvedené metodice striktnější,
- Nedochází k optimálnímu využívání IS – příliš mnoho vstupujících IS, nedostatečné využívání IS MONIT7+
- Časté změny pravidel OP VK a jejich „roztříštěnost“ mezi relativně široké spektrum řízené dokumentace vede ke zhoršené orientaci v této dokumentaci jak mezi pracovníky implementační struktury, tak zejména mezi příjemci. Při takto velkém počtu souvisejících dokumentů OP VK navíc při aktualizaci jednoho může častěji docházet k opomenutí aktualizace jiného dokumentu, čímž se zvyšuje riziko výskytu odporujících se pravidel v jednotlivých dokumentech.
- Jako významný faktor spojený s otázkou žádoucí kontinuity procesů a rychlosti a pružnosti nastavení systému implementace lze vnímat stabilitu a zkušenost lidských zdrojů. Fluktuace pracovníků a poměrně výrazné strukturní zastoupení absolventů bez hlubší zkušenosti s EU fondy či jiných oblastí mezi pracovníky implementační struktury lze vnímat jako výrazně ovlivňující kvantitu i kvalitu vykonané práce.