Příloha č. 5

**BLIZŠÍ SPECIFIKACE ORGANIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

**Tento dokument blíže upravuje průběh a organizaci plnění veřejné zakázky, podrobnosti o průběhu a organizaci veřejnosprávních kontrol, resp. o poskytování odborného poradenství.**

**Za účelem lepší organizace se ustanovuje projektový tým v níže uvedené struktuře:**

1. **Struktura projektového týmu**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Členové  |
| Projektový tým | Zástupci dodavatel:………………….. Projektový manažer………………………Zástupce/asistent projektového manažeraDle potřeby právník nebo ekonom expertního týmu.Zástupci zadavatel:JUDr. Monika Barnetová – člen projektového týmu, zast. vedoucí odd. kontrol a nesrovnalosti, osoba zodpovědná za úspěšnou realizaci zakázky dle smlouvy pověřený zástupce objednatele. Ing. Tereza Prokopcová – zástupce kontaktní osoby č. 1, člen projektového týmuMgr. Veronika Rosolová – člen projektového týmu, kontaktní osoba na straně zadavateleIng. Irena Peterková – člen projektového týmu, kontaktní osoba na straně zadavatele Metodik, osoby z expertního týmu, příp. dle potřeby další osoby. |
| Kontaktní osoba na straně dodavatele  | ………………………………... – Projektový manažer……………………………….. – Zástupce/asistent projektového manažera |
| Kontaktní osoba zadavatele[[1]](#footnote-1) | č. 1 Ing. Irena Peterkovázástupce této osoby je Ing. Tereza Prokopcová. V případě nepřítomnosti kontaktuje dodavatel tohoto zástupce. č. 2 Mgr. Veronika Rosolová (příp. jejich zástupce určený na straně zadavatele) |

1. **Níže je uvedena struktura řešitelského týmu:**

|  |  |
| --- | --- |
| Expertní tým  | Složený ze tří osob |
| Členové kontrolních skupin ze strany dodavatele:  | Tři kontrolní skupiny, každá složena ze dvou osob |
| Vedoucí kontrolní skupiny ze strany zadavatele, příp. další členové kontrolní skupiny  | Je stanoveno v průběhu realizace dle jednotlivých kontrol. |

1. **Vymezení úloh jednotlivých osob zapojených do realizace**

Projektový tým je tvořen projektovým manažerem, jeho zástupcem, asistentem projektového manažera a dle potřeby právníkem nebo ekonomem z expertního týmu na straně dodavatele, a dále zástupci zadavatele – zast. vedoucí odd. kontrol a nesrovnalostí, kontaktními osobami a dále experty dle potřeb konkrétního jednání. Projektový tým se schází **jednou měsíčně nebo dle potřeby**. Účelem setkání je zejména koordinace plnění veřejné zakázky, projednání harmonogramu kontrol na místě, dílčích výstupů kontrol, návrhů na systémová opatření vyplývající z výsledků kontrol a příp. projednání souhrnných zpráv či závěrečné zprávy.

**Projektový manažer** – osoba zodpovědná za úspěšnou realizaci veřejné zakázky na straně dodavatele. Odpovídá za průběžnou komunikaci směrem k zástupcům zadavatele, odpovídá také za koordinaci kontrol na místě, jejich odbornou úroveň a kvalitu, za poskytování odborného poradenství, kvalitu a včasnost výstupů předávaných zadavateli (návrhů protokolů o provedené kontrole, výstupů odborného poradenství, souhrnných zpráv a závěrečné zprávy). Iniciuje jednání projektového týmu.

**Zástupce či asistent projektového manažera** – člen projektového týmu, zajišťuje veškerou administrativní podporu a operativní komunikaci v rámci projektového týmu
a dále se členy expertního týmu, kontrolních skupin a zástupci zadavatele, zpracovává zápis z jednání projektového týmu.

Tyto osoby (tj. projektový manažer, zástupce či asistent projektového manažera) působí zároveň jako **kontaktní osoby na straně dodavatele.**

**Členové kontrolních skupin** – osoby zajišťující provedení kontrol na místě (příprava, realizace, seznámení s protokolem, ukončení kontroly). Členové kontrolních skupin ze strany dodavatele působí se statutem přizvané osoby (ust. § 16 zákona o finanční kontrole). Všichni členové kontrolních skupin ze strany dodavatele musí být dodavatelem neprodleně po zařazení do kontrolní skupiny či po uzavření smlouvy zaškoleni mimo jiné formou stínování na min. 2 kontrolách na místě, a dále musí být obeznámeni s metodikou dle kap. VI a s právními předpisy vztahujícími se ke kontrolní činnosti a předmětu kontroly. Toto platí i u rozšíření či výměny osob. Stínování znamená, že se zúčastní veřejnosprávních kontrol u zadavatele v roli pozorovatele a seznamují se s problematikou, nevystupují tedy v roli přizvané osoby. Tyto kontroly nebudou dodavateli proplaceny způsobem uvedeným v čl. 5 smlouvy. Dodavatel nese náklady sám. Veřejnosprávních kontrol, kterých se členové kontrolních skupin dodavatele budou účastnit, určí zast. vedoucí odd. kontrol a nesrovnalostí, s tím, že jedné kontroly se mohou účastni max. dva členové kontrolních skupin dodavatele. Dále se členové kontrolních skupin musí průběžně seznamovat s aktualizacemi metodiky a právních předpisů.

**Vedoucí kontrolních skupin** – osoby zajišťující realizaci jednotlivých kontrol na místě z hlediska vedení a nezbytné dokumentace ze strany zadavatele, např. zajištění podkladů nutných pro kontrolu na místě (projektové složky apod.), vypracování pověření ke kontrole na místě členů kontrolní skupiny, účasti na kontrole na místě, schválení návrhu protokolu o kontrole u jednotlivého projektu a seznámení kontrolované osoby s protokolem.

**Expertní tým** – osoby spolupracující s členy kontrolních skupin pro zajištění odborné úrovně a kvality kontrol, a dále dle potřeby poskytují odborné poradenství. V případě potřeby se účastní kontroly na místě.

**Kontaktní osoba zadavatele**

* č. 1 koordinuje zejména harmonogram jednotlivých kontrol, zajišťuje zapojení členů kontrolní skupiny a poskytuje informace nezbytné pro realizaci veřejné zakázky.
* č. 2 poskytuje informace nezbytné pro realizaci veřejné zakázky a příp. upravuje protokol, rozhodnutí o námitkách zejména za účelem zajištění jednotného postupu pro řešení kontrolních zjištění a uplatněných námitek. Protokol může i upravit v případě nepřesností či nesrozumitelnosti. Tato osoba nekontroluje celý protokol a nepřijímá zodpovědnost za případné chyby členů kontrolní skupiny vzniklé během kontroly na místě a následného vyhotovení protokolu (kontrolních listů).

**Vedoucí odd. kontrol a nesrovnalostí (dále jen VO)** – je osoba zodpovědná za úspěšnou realizaci zakázky jako celku, schvaluje harmonogram kontrol, řídí jednání projektového týmu, stanovuje předmět a objem plnění veřejné zakázky dle potřeb zadavatele (viz kap. 2.1 zadávací dokumentace). Dílčí objednávky budou realizovány emailem.

1. **Klíčové aktivity**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivita** | **Účel** | **Dokumentace** | **Frekvence** |
| Jednání projektového týmu  | Revize plnění plánu kontrol dle harmonogramu, stanovení priorit na další období, projednání dílčích výstupů kontrol, koordinace odborného poradenství | Zápisy z jednání projektového týmu | 1x měsíčně nebo dle potřeby |
| Kontroly na místě | Ujištění, že kontrolovaný projekt financovaný z OP LZZ probíhá v souladu s pravidly OP LZZ, poskytnutou podporou a legislativou EU a ČR. | Dokumentace k dílčím kontrolám (protokol o provedené kontrole, vyplněné kontrolní listy, okopírované materiály z kontroly apod. viz níže) | Dle data realizace jednotlivé kontroly |

1. **Jednání projektového týmu**

Jednání projektového týmu iniciuje projektový manažer příp. jeho zástupce či asistent projektového manažera popř. kterýkoli člen projektového týmu, a to na základě pozvánky zaslané emailem tak, aby byla doručena nejpozději 3 pracovní dny před jeho konáním členům projektového týmu ze strany zadavatele. Tato lhůta neplatí v případě, že jednání projektového týmu iniciuje člen projektového týmu ze strany zadavatele. V tomto případě projektový manažer neprodleně vyhotoví podklady, které jsou náležitostí pozvánky.

Jednání projektového týmu bude probíhat na místě a v prostorách, které určí zadavatel.

Pozvánka bude minimálně obsahovat:

1. monitoring veřejné zakázky (viz čl XI. Monitoring)
2. příp. metodické dotazy na zadavatele (viz čl. X)
3. seznam dotazů (viz čl IX a X)
4. návrh bodů k projednání

Projednání „per rollam“

V případě časové tísně může probíhat jednání „per rollam“. Projednávání „per rollam“ bude probíhat emailem. Takto lze postupovat rovněž v případě, kdy to určí zadavatel.

Lhůta pro projednání je 3 pracovní dny. Každý ze členů je při projednání povinen
při elektronické komunikaci (email) vždy při své odpovědi zadat „Odpovědět všem“, tedy touto cestou zajistit, aby jeho email obdrželi všichni ostatní adresáti přijatého emailu. Projektový manažer příp. jeho zástupce či asistent projektového manažera je povinen při elektronické komunikaci (email) vždy „požadovat potvrzení o přečtení“ (viz. Nástroje v Outlook Express nebo Microsoft Outlook) a je povinen oznámit výsledek projednání nejpozději do 3 pracovních dnů po skončení projednání. Projednání „per rollam“ je písemně zaznamenáno do zápisu nejbližšího jednání projektového týmu.

1. **Základní pravidla**

Níže je uveden seznam nezbytných dokumentů pro realizace veřejné zakázky, mechanizmus jejich předávání.

* 1. **Systémové dokumenty**

Systémové dokumenty jsou základní dokumenty nutné pro realizaci kontrol na místě. Jedná se zejména o následující dokumenty uveřejněné na <http://www.esfcr.cz/folder/4654/> a <http://www.esfcr.cz/folder/4767/>

* Operační manuál OP LZZ, a jeho přílohy:
* Příručka pro kontrolu v rámci OP LZZ,
* Příručka pro příjemce finanční podpory projektů OP LZZ,
* Horizontální témata OP LZZ,
* Manuál pro publicitu OP LZZ,
* Metodika způsobilých výdajů OP LZZ,
* Veřejná podpora a podpora de minimis v OP LZZ,
* Metodika monitorovacích indikátorů OP LZZ,
* Metodický pokyn pro zadávání zakázek OP LZZ,
* Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu OP LZZ a jejich příloh,
* Příručka pro kontrolu monitorovacích zpráv a zjednodušených žádosti o platbu za projekty OP LZZ.

Pro všechny subjekty implementační struktury (mimo fyzických a právnických osob – příjemců dotace) je závazná aktuální verze Operačního manuálu pro OP LZZ a jeho příloh. Předchozí verze dokumentů pozbývá účinnosti dnem vydání aktuální verze.

Pro příjemce dotací (fyzické nebo právnické osoby), jimž byl právní akt o poskytnutí dotace vydán do 31. 12. 2010, jsou závazné verze, které jsou přílohou právního aktu o poskytnutí dotace. Pro příjemce dotací (fyzické nebo právnické osoby), jimž byl právní akt o poskytnutí dotace vydán po 1. 1. 2011, a pro organizační složky státu, jsou závazné verze, které jsou účinné v době, kdy je učiněn příslušný právní úkon.

Pro dodavatele je závazná Příručka pro kontrolu OP LZZ ve znění platném v daný okamžik plnění předmětu zakázky.

Dodavatel je rovněž povinen řídit se závaznými výklady zadavatele, Metodickými dopisy a dalšími metodickými dokumenty, které mu zadavatel předá, a dále věcným posouzením problematických otázek zadavatelem.

* 1. **Další dokumenty**

Zadavatel zřídí členům kontrolní skupiny **přístup do informačního systému Monit7+**.

Další dokumenty, které nejsou uložené v informačním systému Monit7+, budou předány kontaktní osobou zadavatele projektovému manažerovi, příp. zástupci či asistentovi projektového manažera, do 10 pracovních dnů od vznesení požadavku, nejpozději však do 5 pracovních dnů před realizací kontroly.

* 1. **Harmonogram kontrol**

Kontaktní osoba zadavatele informuje e-mailem dodavatele o plánu kontrol na následující dva měsíce. Dvouměsíční plány kontrol mají informativní charakter a mohou být aktualizovány prostřednictvím měsíčních plánů kontrol. Plán kontrol plánovaných v průběhu realizace je předkládán do 15. dne měsíce předcházejícímu kontrolovanému období. Plán kontrol ve formátu xls. zašle emailem kontaktní osoba zadavatele projektovému manažerovi.

Součástí plánu kontrol je zejména:

* číslo projektu,
* název projektu,
* název příjemce (kontrolované osoby),
* rozsah kontrolovaných aktivit (v případě, že kontrola je zaměřena na konkrétní aktivity kontrolovaného projektu bude upřesněno zadavatelem),
* kontaktní osoba pro daný projekt na straně poskytovatele, vedoucí kontrolní skupiny
* termín kontroly na místě (není nezbytné, aby byl stanoven přesný den, alespoň však měsíc), v případě potřeby zadavatel uvede bližší specifikaci termínu kontroly,
* místo výkonu kontroly na místě
* požadavek na účast člena expertního týmu

V případě nedodání plánu kontrol v uvedeném termínu (dvouměsíčního plánu kontrol) vyzve emailem projektový manažer kontaktní osobu zadavatele k předání plánu kontrol. Kontaktní osoba zadavatele zašle plán kontrol, příp. se vyjádří, že plán kontrol prozatím nebude předán a stanoví nový termín pro předání plánu.

Projektový manažer do 5 pracovních dnů od předání plánu kontrol provede upřesnění dat kontrol na místě v rámci předloženého plánu. Harmonogram kontrol (obsahující kontroly dle předloženého plánu) na následující měsíc zahrnující přesné a aktuální termíny pro realizaci kontroly na místě, vč. informace o potvrzení termínů kontrol ze strany vedoucích kontrolních skupin pak projektový manažer příp. jeho zástupce či asistent projektového manažera zašle kontaktní osobě zadavatele k odsouhlasení (v kopii VO).

Kontaktní osoba zadavatele ve lhůtě 3 pracovních dnů odsouhlasí emailem projektovému manažerovi příp. jeho zástupci či asistentovi projektového manažera navržené termíny kontrol. V případě, že kontrola nemůže být ze závažných důvodů v uvedeném termínu realizována, dodavatel zašle kontaktní osobě zadavatele k odsouhlasení jiný vhodný termín.

Z důvodu zajištění přehlednosti provedených změn v harmonogramu kontrol bude projektovým manažerem, případně jeho zástupcem, zasílán kontaktním osobám zadavatele a VO harmonogram kontrol pravidelně v týdenním intervalu – vždy v pátek do 10:00 - zachycující aktuální stav harmonogramu kontrol ke dni předcházejícímu zaslání harmonogramu kontrol. Součástí pravidelně zasílaného harmonogramu bude informace o potvrzení termínů kontrol ze strany vedoucích kontrolních skupin a složení kontrolní skupiny za dodavatele.

Kontaktní osoby zadavatele a VO mohou podat požadavek na rozšíření kontrolní skupiny o další členy ze strany dodavatele.

Do plánu kontrol je možné zařadit ad hoc kontrolu dalšího projektu, kde je podezření na porušování podmínek stanovených v právním aktu. Ad hoc kontroly budou realizovány vždy nejpozději během prvního měsíce následujícího po měsíci, v němž byl předán požadavek na realizaci ad hoc kontroly, pokud kontaktní osoby zadavatele nebo VO nestanoví, že je nutné kontrolu provést bezodkladně. Požadavek na realizaci ad hoc kontroly je předán projektovému manažerovi emailem a bude zahrnovat výše specifikované údaje.

1. **Kontroly na místě**

Níže jsou popsaná pravidla pro provádění kontrol.

Kontrola na místě je rozdělena na přípravu, realizaci a ukončení kontroly. Předpokládaný harmonogram pro realizaci dílčí kontroly na místě je následující:

* Příprava kontroly (5 pracovních dnů)
* Realizace kontroly (1-2 pracovní dny)
* Uzavření kontroly (13 pracovních dnů, v případě složitých případů může být lhůta po odsouhlasení ze strany vedoucího kontrolní skupiny příp. kontaktní osoby zadavatele prodloužena).
1. **Příprava kontroly na místě**

Neprodleně po obdržení plánu kontrol na místě osloví projektový manažer příp. jeho zástupce či asistent projektového manažera telefonicky/emailem příslušné kontrolované osoby s informací o termínu a předmětu kontroly na místě a ověří, že kontrolovaná osoba je schopna v tomto termínu zajistit:

* + - 1. Veškerou dokumentaci a podkladové materiály týkající se kontrolovaného projektu, dodávky pořízené v rámci projektu atd.
			2. Odpovědné osoby kontrolované osoby (statutární orgán nebo jím zmocněný zástupce, osoba odpovědná za řízení projektu, za finanční stránku projektu, účetnictví, výkaznictví atd.).
			3. Místnost pro kontrolu.

Jména členů kontrolní skupiny ze strany dodavatele budou projektovým manažerem sděleny emailem kontaktním osobám zadavatele, VO, vedoucímu kontrolní skupiny a v kopii kontaktním osobám pro daný projekt minimálně 10 pracovních dnů před realizací kontroly.[[2]](#footnote-2) (Je přitom vycházeno z pravidelně zasílaného harmonogramu. V případě změny ve složení členů kontrolní skupiny, je nutné o tom informovat kontaktní osoby zadavatele k vyslovení souhlasu se změnou.)

Projektový manažer se zavazuje provést případnou výměnu člena kontrolní skupiny nebo rozšíření kontrolní skupiny o další osoby ze strany dodavatele, tento požadavek nahlásí kontaktní osoba zadavatele zpravidla do 2 pracovních dnů od sdělení složení kontrolní skupiny ze strany projektového manažera.

Vedoucí kontrolní skupiny na základě tohoto sdělení zajistí:

1. *Pověření k provedení kontroly* pro členy kontrolní skupiny ze strany dodavatele (jako přizvané osoby), popř. pro další osoby. Pověření k provedení kontroly na místě bude mít u sebe vedoucí kontrolní skupiny v den zahájení realizace kontroly.
2. *Oznámení o kontrole*. Oznámení o kontrole zašle emailem vedoucí kontrolní skupiny kontrolované osobě (v kopii členům kontrolní skupiny za dodavatele a projektovému manažerovi příp. jeho zástupci či asistentovi projektového manažera) zpravidla 5 pracovních dnů před realizací kontroly.
3. *Podklady nutné pro kontrolu*. Tyto podklady doručí vedoucí kontrolní skupiny dodavateli zpravidla 5 pracovních dnů před datem realizace kontroly, pokud se jedná o doklady, které nejsou uložené v informačním systému Monit7+.

*Podklady nutnými pro kontrolu na místě* se rozumí celá projektová složka, jejímž obsahem budou především kopie nebo scany následujících dokumentů:

* + - * 1. projektová žádost, vč. změn,
				2. právní akt o poskytnutí podpory, vč. změn,
				3. přehled aktivit projektu,
				4. monitorovací zprávy o realizaci projektu zpracované příjemcem (kontrolovanou osobou), vč. příloh,
				5. interní dokumentace implementační struktury související s realizací projektu,
				6. protokoly z předchozích kontrol projektu,
				7. korespondence kontrolované osoby se subjekty implementační struktury.

Dodavatel pro účely konkrétní kontroly zajistí přípravu následujících dokumentů a jejich předvyplnění tam, kde je to účelné:

1. *čestná prohlášení o nepodjatosti* (dle přílohy 7 Příručky pro kontrolu v rámci OP LZZ) pro všechny členy kontrolní skupiny. Čestná prohlášení člen kontrolní skupiny za dodavatele předá k podpisu na místě kontroly v den realizace kontroly;
2. *formulář protokolu o výsledku kontroly* (příloha 11 Příručky pro kontrolu v rámci OP LZZ);
3. *poučení o právech a povinnostech členů kontrolní skupiny a kontrolované osoby* (příloha 6 Příručky pro kontrolu v rámci OP LZZ;
4. *vzor kontrolního listu pro kontrolu na místě u příjemce* (příloha 16 Příručky pro kontrolu v rámci OP LZZ);
5. *vzor kontrolního listu na kontrolu výběrových řízení* (přílohy 17 až 21 Příručky pro kontrolu v rámci OP LZZ);
6. *vzor kontrolního listu pro monitorování publicity na konferencích, školeních (*příloha 23 Příručky pro kontrolu v rámci OP LZZ) *atd.*;

Dodavatel zjistí rozsah dat k finanční kontrole a případně provede výběr vzorku dat ke kontrole v souladu s přílohou č. 1 této listiny. Vybraný vzorek dat odešle ke schválení vedoucímu kontrolní skupiny v dostatečném předstihu před termínem zahájení kontroly na místě.

Bude-li účelné, členové kontrolní skupiny se na základě požadavku kteréhokoli člena kontrolní skupiny před realizací kontroly na místě sejdou (případně uspořádají konferenční hovor) k prodiskutování skutečností, které budou předmětem kontroly. Jedná se zejména o případy, kdy se v průběhu přípravy na kontrolu (analýza dokumentace) objevily skutečnosti, které je nutné prodiskutovat v rámci kontrolní skupiny.

1. **Realizace kontroly na místě**

Dodavatel zajištuje automobil pro kontrolní skupinu pro realizaci kontrol mimo Prahu (po Praze tam, kde to stanoví zadavatel) a nese veškeré náklady.

Vedoucí kontrolní skupiny bude disponovat:

1. *kopií oznámení o kontrole*,
2. *pověřeními k provedení kontroly pro všechny členy kontrolní skupiny*.

Členové kontrolní skupiny za dodavatele budou disponovat:

1. *formulářem protokolu o výsledku kontroly*,
2. *poučením o právech a povinnostech členů kontrolní skupiny a kontrolované osoby*,
3. *čestným prohlášením pro všechny členy kontrolní skupiny*,
4. *kontrolním listem pro kontrolu na místě u příjemce*,
5. *kontrolním listem/listy na kontrolu výběrových řízení*,
6. *kontrolním listem pro monitorování publicity na konferencích, školeních atd.*,
7. *relevantní dokumentací k projektu* (projektovou složkou),
8. *relevantní metodikou a právními předpisy.*

Při zahájení kontroly na místě proběhne úvodní schůzka se zástupci kontrolované osoby. Během ní seznámí vedoucí nebo člen kontrolní skupiny kontrolovanou osobu s předmětem kontroly, jejím průběhem a předloží kontrolované osobě pověření k provedení kontroly pro všechny členy kontrolní skupiny, požádá o vytvoření podmínek k provedení kontroly a předloží kontrolované osobě k podpisu poučení o právech a povinnostech členů kontrolní skupiny a kontrolované osoby (ve dvou vyhotoveních, jedno vyhotovení si ponechává kontrolovaná osoba, druhé člen kontrolní skupiny za dodavatele).

Kontrola postupuje dle rozdělení rolí stanoveného vedoucím kontrolní skupiny a podle kontrolního listu pro kontrolu na místě u kontrolované osoby, případně dalších kontrolních listů.

V případě potřeby konkrétní kontroly nebo v zájmu odborného posouzení věci při kontrole na místě může vznést vedoucí kontrolní skupiny či kontaktní osoby zadavatele VO požadavek na přítomnost dalších osob ze strany dodavatele (a to jak při přípravě na kontrolu, tak v průběhu kontroly na místě u kontrolované osoby). Tento požadavek bude vznesen emailem na projektového manažera. Projektový manažer této žádosti bezodkladně vyhoví.

Dále v případě potřeby konkrétní kontroly mohou kontaktní osoby zadavatele VO vznést požadavek na rozšíření kontrolního vzorku, resp. zahrnutí ještě další oblasti kontroly. Tento požadavek je možné uplatnit do ukončení kontroly (do rozhodnutí o námitkách). Projektový manažer této žádosti bezodkladně vyhoví.

V případě, že nebude možné dokončit kontrolu na místě v rámci plánovaného termínu, může vedoucí kontrolní skupiny kontrolu přerušit a určí další termín pro dokončení kontroly.

V případě, že některé dokumenty z projektové složky budou dodavateli předány v originálech, budou následně po ukončení kontroly dodavatelem vráceny vedoucímu kontrolní skupiny. V případě, že kontrola nebude ukončena na místě a pro její ukončení bude nezbytné, aby dodavatel disponoval příslušnými podklady, proběhne vrácení následně dohodnutým způsobem.

Po ukončení realizace kontroly bude vedoucímu kontrolní skupiny předána následující dokumentace určená k archivaci:

1. řádně podepsané *poučení o právech a povinnostech členů kontrolní skupiny a kontrolované osoby* všemi členy kontrolní skupiny a statutárním orgánem či pověřeným zástupcem kontrolované osoby,
2. řádně podepsaná *čestná prohlášení o nepodjatosti* všech členů kontrolní skupiny,
3. *další relevantní dokumentace vzniklá v průběhu kontroly*.

Po ukončení realizace kontroly bude uskutečněna závěrečná schůzka se zástupci kontrolované osoby, kde vedoucí kontrolní skupiny, resp. její členové seznámí zástupce kontrolované osoby s obsahem protokolu a lhůtou pro podání námitek. Nebude-li dohodnuto, že protokol bude odeslán poštou, viz příloha 12 Příručky pro kontrolu v rámci OP LZZ.

1. **Ukončení kontroly na místě**

Bude-li možné zpracovat protokol o kontrole přímo na místě u kontrolované osoby, bude finální verze protokolu o kontrole vytvořena již na místě (platí jen pro situace, kdy není kontrolní zjištění). Tato verze bude podepsána členy kontrolní skupiny a předána zástupci kontrolované osoby na závěrečné schůzce.

Současně bude na místě vedoucímu kontrolní skupiny předána následující dokumentace určená k archivaci:

1. řádně podepsané a vyplněné *kontrolní listy*, které byly při kontrole použity,
2. *další relevantní dokumentace* průběhu kontroly či podkladová dokumentace k identifikovaným zjištěním.

Pokud nebude možné zpracovat protokol o kontrole přímo na místě u kontrolované osoby, bude o této skutečnosti informován statutární zástupce kontrolované osoby na závěrečné schůzce a bude dohodnut způsob doručení protokolu. Pokud bude dohodnuto, že protokol bude zaslán poštou, bude zajištěn podpis statutárního zástupce kontrolované osoby na souhlasu se zasláním protokolu poštou, zde statutární zástupce rovněž odsouhlasí adresu pro doručení.

Kontrolní zjištění, která lze napravit během kontroly, budou uvedena jen v Kontrolním listu (tedy nikoliv v protokolu).

Následně bude postupováno tak, že dodavatel (příslušný člen kontrolní skupiny za dodavatele) odešle emailem návrh protokolu o kontrole (včetně Kontrolních listů) vedoucímu kontrolní skupiny a současně kontaktní osobě zadavatele č. 2 (pokud si to VO vyhradí) k připomínkám do 5 pracovních dnů po realizaci kontroly na místě. V případě složitých případů bude lhůta prodloužena na 10 pracovních dnů. O této skutečnosti budou vedoucí kontrolní skupiny a kontaktní osoba zadavatele informováni bezodkladně po zjištění nutnosti prodloužení lhůty. V případě složitých případů může být výše uvedená lhůta 10 pracovních dnů po odsouhlasení ze strany vedoucího kontrolní skupiny dále prodloužena, s tím, že není-li možné vyžádat si prodloužení od vedoucího kontrolní skupiny, je možné požádat kontaktní osobu zadavatele.

Na následující úpravu protokolu zohledňující připomínky, respektive odpovědi zadavatele na vznesené dotazy dodavatele vážící se k návrhu protokolu se vztahuje lhůta 5 pracovních dnů.

Vedoucí kontrolní skupiny příp. kontaktní osoba zadavatele č. 2 se k návrhu protokolu vyjádří do 5 pracovních dnů, nejpozději však do 10 pracovních dnů. Po jejich vyjádření bude dodavatelem (příslušným členem kontrolní skupiny za dodavatele) vypracována do 3 pracovních dnů finální verze protokolu o kontrole (Kontrolních listů).

Finální verze bude podepsána členy kontrolní skupiny za dodavatele a odeslána poštou příp. doručena osobně vedoucímu kontrolní skupiny a současně bude finální verze včetně Kontrolních listů odeslána emailem kontaktní osobě zadavatele.

Vedoucí kontrolní skupiny zajistí seznámení kontrolované osoby s protokolem, příp. k seznámení přizve dalšího člena kontrolní skupiny.

Současně s finální verzí protokolu o kontrole bude vedoucímu kontrolní skupiny odeslána následující dokumentace určená k archivaci:

1. řádně podepsané a vyplněné *kontrolní listy*, které byly při kontrole použity,
2. *další relevantní dokumentace* průběhu kontroly či podkladová dokumentace k identifikovaným zjištěním.

V případě vznesených námitek k protokolu o kontrole kontrolovanou osobou přijímá tyto námitky vedoucí kontrolní skupiny a řeší tyto námitky spolu s ostatními členy kontrolní skupiny, a to tak, aby byla dodržena lhůta pro vydání rozhodnutí o námitkách, která je stanovena na 30 dnů ode dne doručení námitek.

Vedoucí kontrolní skupiny zašle námitky členům kontrolní skupiny za dodavatele k vyřízení. Ti své vyjádření k námitce zašlou nejpozději do 5 pracovních dnů vedoucímu kontrolní skupiny ve formátu vzorového rozhodnutí o námitkách dle P 5.

Pokud se po předání protokolu kontrolované osobě a seznámení s ním objeví nutnost úpravy protokolu a tuto potřebu zjistí členové kontrolní skupiny za dodavatele, bude o této potřebě vyrozuměn vedoucí kontrolní skupiny a kontaktní osoby zadavatele.

Členové kontrolní skupiny ze strany dodavatele spolupracují na kontrole plnění doporučení k nápravě, která je kontrolovaná osoba povinná realizovat, a to jak v průběhu kontroly, tak po ukončení kontroly.

Veškeré písemné výstupy z kontroly na místě musí být zpracovány v českém jazyce.

1. **Komunikace dodavatele s kontrolovanou osobou**

Při emailové komunikaci s kontrolovanou osobou dodavatel při přípravě kontroly, v jejím průběhu a při ukončení kontroly na místě, do kopie zahrnuje vždy vedoucího kontrolní skupiny.

Dodavatel používá e-mail se specifikací dle zadávací dokumentace (viz kap. 2.3.)

1. **Dodatečná odborná poradenská činnost**

Předávání dotazů v rámci poskytované dodatečné odborné poradenské činnosti bude probíhat individuálně dle potřeb zadavatele, přičemž může mít i formu seminářů či workshopů.

Poptávku dodatečné odborné poradenské činnosti oznámí kontaktní osoby zadavatele či VO e-mailem projektovému manažerovi. Ten následně určí osobu zodpovědnou za příslušný dotaz z členů expertního týmu dodavatele. Požadavek bude obsahovat alespoň rámcově popis problému, který bude expertním týmem dodavatele řešen. Projektový manažer následně bezodkladně oznámí kontaktním osobám zadavatele a VO osobu odpovědnou za vyřešení dotazu, termín a způsob pro řešení dotazu. Dotaz bude vyřízen v termínu do 5 pracovních dnů, nejpozději však 10 dnů pracovních od jeho vyžádání, nestanoví-li kontaktní osoby zadavatele či VO, že je vyřízení nutné bezodkladně ve lhůtě, kterou určí.

V případě zvláště složité problematiky, může být tato lhůta po dohodě s kontaktními osobami zadavatele či VO prodloužena.

Projektový manažer příp. jeho zástupce či asistent projektového manažera povede seznam dotazů, jejich řešení, příp. stav jejich řešení a bude o nich informovat na jednáních projektového týmu. Seznam dotazů, jejich řešení, příp. stav jejich řešení bude přílohou zápisu z jednání projektovému týmu.

1. **Dotazy vznesené dodavatelem vůči zadavateli**

Pokud v rámci kontrol vyvstanou dotazy ze strany dodavatele a budou kontaktováni členové projektového týmu, bude komunikace probíhat e-mailem.

Pokud v rámci kontrol vyvstanou dotazy ze strany dodavatele a budou kontaktováni pracovníci zadavatele mimo projektový tým (včetně kontaktování metodiků na straně zadavatele), bude komunikace probíhat formou e-mailu se současným zahrnutím kontaktních osob zadavatele do kopie e-mailu. Důvodem je zajištění přehledu o všech dotazech v rámci kontrol a zároveň zajištění jednotnosti rozhodování do budoucna.

Seznam dotazů, jejich řešení, příp. stav jejich řešení bude přílohou zápisu z jednání projektovému týmu.

Dodavatel je povinen dodržovat při psaní e-mailů užívat řádnou formu psaní a dodržovat pravidla diakritiky.

Telefonické dotazování je možné v rámci urgentního potřeby konání kontroly na místě u kontrolované osoby s tím, že následně vznesený dotaz a jeho vyřešení shrne dodavatel do mailu kontaktním osobám zadavatele.

Pokud má dotaz metodickou povahou, dodavatel zváží, zda odpověď na něj není možné najít v metodice OP LZZ, pokud toto není možné, současně s dotazem zaslaným zadavateli navrhne řešení.

1. **Monitoring a ad hoc report**

Monitoring veřejné zakázky bude prováděn interně projektový manažer. Zpráva o monitoringu bude zaslána spolu s pozvánkou na jednání projektovému týmu. Monitoringem se rozumí stav kontrol. Projektový manažer bude blíže informovat členy projektového týmu o průběhu realizace na jednáních projektového týmu. Zpráva o monitoringu projektu bude přílohou zápisu z jednání projektovému týmu.

Minimální náležitosti monitoringu jsou:

1. číslo kontrol, číslo projektu, název příjemce,
2. stav kontroly (kontrola zahájena, v realizaci, připraven návrh protokolu, odeslán finální návrh protokolu dne, podány námitky, řešení námitek, návrh rozhodnutí o námitkách, finální návrh rozhodnutí o námitkách odeslán dne, kontrola ukončena)

Projektový manažer bude informovat ad hoc reportem o průběhu poskytování služeb, kdykoliv o to kontaktní osoby zadavatele či VO požádají, a to buď na nejbližším jednání projektového týmu, nebo e-mailovou formou.

1. **Souhrnná zpráva o provedených kontrolách na místě**

Dodavatel zpracuje souhrnnou zprávu o provedených veřejnosprávních kontrolách na místě, příp. o poradenství, a to za každé čtvrtletí realizace plnění.

Souhrnná zpráva bude zpracována přehledně a bude splňovat minimálně tyto náležitosti:

* základní informace o zprávě (ev. č. veřejné zakázky, název projektu, zadavatel, dodavatel, období pokryté zprávou),
* popis průběhu realizace předmětu plnění v období, ke kterému se zpráva váže,
* zhodnocení průběhu realizace předmětu plnění v období, ke kterému se zpráva váže,
* struktura řešitelského týmu ve sledovaném období,
* detailní harmonogram realizovaných aktivit,
* zápisy z jednání projektových týmů, která proběhla ve sledovaném období,
* vyhodnocení kvality realizace zakázky za uplynulé období a návrhy zdokonalení postupů při realizaci zakázky.

Souhrnnou zprávu zašle dodavatel e-mailem kontaktním osobám zadavatele a VO do 10 pracovních dnů od ukončení daného období (tzn., po uplynutí tříměsíčního období či po uplynutí období stanoveného zadavatelem). Kontaktní osoby zadavatele a VO se k návrhu souhrnné zprávy zpravidla vyjádří do 5 pracovních dnů.

Po vyjádření kontaktních osob zadavatele a VO bude dodavatelem vypracována do 5 pracovních dnů finální verze souhrnné zprávy. Finální souhrnná zpráva bude předána ve 2 podepsaných (projektovým manažerem) listinných vyhotoveních a současně na CD nosiči v elektronické podobě.

Před termínem předložení zprávy kontaktní osoby zadavatele či VO mohou doplnit požadavky na strukturu a obsah souhrnné zprávy.

Zadavatel může určit jiné období pro zpracování souhrnné zprávy.

Kontaktní osoby zadavatele či VO mohou požadovat předložení mimořádné zprávy. Pokud dodavatel vypracuje mimořádnou zprávu, platí postup zasílání a schvalování této zprávy stejně jako u souhrnné zprávy.

1. **Závěrečná zpráva o průběhu zakázky**

Dodavatel zpracuje závěrečnou zprávu o celém průběhu zakázky.

Závěrečná zpráva bude zpracována přehledně a bude splňovat minimálně tyto náležitosti:

* základní informace o zprávě (ev. č. veřejné zakázky, název projektu, zadavatel, dodavatel, období pokryté zprávou),
* popis průběhu realizace předmětu plnění za celou dobu realizace zakázky,
* zhodnocení průběhu realizace předmětu plnění za celou dobu realizace zakázky,
* struktura řešitelského týmu a provedené změny v rámci realizace zakázky,
* detailní harmonogram realizovaných aktivit,
* vyhodnocení celkové kvality realizace zakázky.

Závěrečná zpráva bude zaslána e-mailovou formou kontaktním osobám zadavatele a VO nejpozději do dnů  30 dnů po ukončení poslední kontroly na místě.

Kontaktní osoby zadavatele a VO se ke zprávě vyjádří nejpozději do 20 pracovních dnů.

Před termínem předložení zprávy kontaktní osoby zadavatele či VO mohou doplnit požadavky na strukturu a obsah závěrečné zprávy

Po vyjádření bude dodavatelem vypracována do 5 pracovních dnů finální verze závěrečné zprávy. Finální závěrečná zpráva bude předána ve 2 podepsaných (projektovým manažerem) listinných vyhotoveních a současně na CD nosiči v elektronické podobě.

1. **Změny v realizaci veřejné zakázky**

Projektový manažer eviduje změny, které se objeví v průběhu realizace veřejné zakázky do zápisů z jednání projektového týmu, a v případě podstatné změny je dále prezentuje na jednání projektového týmu.

Projektový manažer zajistí dostatečnou a včasnou informovanost projektového týmu o skutečnostech, které nutně vyvolávají změny v realizaci veřejné zakázky nebo mají vliv na jeho výstupy.

Požadavky na podstatnou změnu budou zhodnoceny a schváleny projektovým týmem. Charakteristiky „podstatné změny“ definuje projektový tým.

1. **Změny v realizačním týmu**

Dodavatel se zavazuje rozšířit počet osob dle jednostranného požadavku kontaktních osoby či VO , stejně tak se zavazuje provést výměnu kterékoliv osoby na základě žádosti kontaktních osob či VO (to se vztahuje také na případy podjatosti člena kontrolní skupiny, kdy není možná náhrada za jiného člena kontrolní skupiny, a dále na případy, kdy jsou všichni členové kontrolní skupiny podjatí). Změna osob v rámci řešitelského týmu ze strany dodavatele podléhá souhlasu kontaktních osob a VO.

Při změně členů realizačního týmu je dodavatel povinen dodržet požadavky na kvalifikaci členů realizačního týmu, vymezenou v zadávací dokumentaci.

Při změně realizačního týmu bude dodavatel respektovat, že způsob zapojení nových členů do kontrolních týmů bude následně stanoven kontaktními osobami či VO. V případě, že nebude nalezena shoda ve způsobu zapojení těchto členů, se tito členové nebudou na realizaci kontrol za dodavatele podílet.

1. **Fakturace**

Fakturace za provedené kontroly bude probíhat na základě předávacích protokolů k předaným finálním protokolům z kontrol, které budou podepsány vedoucím kontrolní skupiny. Fakturovaná částka tedy musí odpovídat počtu předaných protokolů, přičemž kopie těchto předávacích protokolů budou přílohou faktury. Faktura bude vystavena vždy za období pokryté schválenou souhrnnou zprávou, resp. závěrečnou zprávou.

Fakturace za poskytnuté konzultační hodiny bude probíhat na základě předložené evidence poskytnutých hodin. Tato evidence bude obsahovat počet hodin, určení času, kdy se uskutečnily, téma, kterým se zabývaly a osoby, které konzultaci poskytovaly a dále informaci komu byla konzultace poskytnuta, a to za jednotlivá období na základě schválení souhrnných zpráv, resp. závěrečné zprávy.

1. **Změny Základní listiny**

Tento dokument může být v průběhu předmětu plnění VO jednostranně upraven. **Příloha č. 1 – Výběr vzorku ke kontrole finanční části projektu**

Za účelem provedení finanční kontroly projektu bude na základě Soupisky účetních dokladů (Příloha č. 2 Monitorovací zprávy) a Rozpisu mzdových nákladů realizačního týmu (Příloha č. 5 Monitorovací zprávy) vybrán vzorek dokladů, na kterých bude kontrola provedena. Níže uvedený postup stanovení vzorku dokladů, které budou předmětem kontroly na místě, je možno použít před samotným zahájením kontroly na místě v souladu s kapitolou e. Kontrola na místě - Příprava kontroly na místě či v rámci samotného průběhu kontroly na místě. O aplikaci výběru vzorku ke kontrole finanční části projektu rozhoduje VKS, za správnost stanovení vzorku (v souladu se zněním Přílohy č. 1) zodpovídá VKS.

Vzorek bude vybrán souhrnně z výdajů, které jsou předmětem kontroly RO na místě[[3]](#footnote-3). V případě, že by níže nastíněný postup pro výběr vzorku znamenal nepokrytí 15% výdajů předložených zprostředkujícímu subjektu/ŘO nejpozději den před zahájením kontroly na místě, výběr vzorku nebude aplikován, respektive bude zvolen takový vzorek, který zajistí kontrolu minimálně 15% předložených výdajů.

V případě, že bude prováděna kontrola výdajů spadajících do více monitorovacích období, výběr kontrolovaných výdajů (položek) bude rozprostřen rovnoměrně do příslušných monitorovacích období.

**Vzorek osobních výdajů (Kapitola 1 rozpočtu)**

Vzorek osobních výdajů bude vybrán z Rozpisu mzdových nákladů realizačního týmu (Příloha č. 5 Monitorovací zprávy) tak, aby zahrnoval minimálně 40 položek (tj. zúčtovaných měsíčních mezd, resp. měsíčních odměn vyplývajících z dohod o provedení práce nebo dohod o pracovní činnosti).

Vzorek bude vybrán tak, aby jednotlivé kontrolované položky reprezentovaly maximální množství měsíců, maximální množství jednotlivých osob, resp. jejich smluvních vztahů v rámci projektu a všechny druhy pracovněprávních vztahů.

Na výše definovaných položkách bude provedena kompletní kontrola, tj. kontrola pracovních smluv, výkazů práce, výplatních pásek, platby a zaúčtování odměn, úhrady sociálního a zdravotního pojištění. U všech členů realizačního týmu, jejichž odměna je nárokována z kontrolovaného projektu, budou dále zkontrolovány pracovní smlouvy, resp. dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.

V případě, že v Rozpisu mzdových nákladů bude celkově za všechny měsíce méně než 40 položek, bude kontrolováno 100 % osobních výdajů.

**Vzorek ostatních výdajů (Kapitola 2 - 7 rozpočtu)**

Vzorek ostatních výdajů bude vybrán ze Soupisky účetních dokladů (Příloha č. 2 Monitorovací zprávy) tak, aby zahrnoval minimálně 60 položek, a zároveň, aby z každé kapitoly rozpočtu bylo vybráno minimálně 10 položek, pokud to počet výdajů v položce rozpočtu umožní.

Při výběru vzorku bude tedy postupováno tak, že z příslušné kapitoly bude zkontrolováno minimálně 7 dokladů nad 10 000 Kč a minimálně 3 doklady do 10 000 Kč.

V případě, že v příslušné kapitole rozpočtu bude méně než 7 položek dokladů nad 10 000 Kč, zbývající počet bude doplněn o doklady do 10 000 Kč. V případě, že v dané kapitole budou méně než 3 položky dokladů do 10 000 Kč, zbývající počet bude doplněn o doklady nad 10 000 Kč.

Pokud nastane situace, že v dané kapitole rozpočtu je méně než 7 položek dokladů nad 10 000 Kč a současně méně než 3 položky dokladů do 10 000 Kč, bude zkontrolováno 100% dokladů v rámci dané kapitoly rozpočtu. V rámci ostatních kapitol rozpočtu je současně možné aplikovat snížení vzorku v poměru 7:3 (viz výše). V těchto případech tedy není potřeba dodržet podmínku minimálního počtu 60 položek.

Je na posouzení vedoucího kontrolní skupiny při samotné realizaci kontroly na místě u příjemce rozhodnout, zda ke snížení vzorku bude přistoupeno a zda bude aplikováno jak u osobních výdajů, tak u ostatních výdajů. V případě, že se během realizace kontroly na místě ukáže, že snížení vzorku není v konkrétním případě vhodné a účelné (týká se především komplikovaných kontrol na místě), VKS může snížení vzorku neaplikovat (a to i za situace, že snížení vzorku bylo stanoveno a odsouhlaseno VKS před samotným zahájením kontroly na místě, jak umožňuje znění kapitoly e. Kontrola na místě -Příprava kontroly na místě).

1. Pokud se v textu hovoří o kontaktní osobě, myslí se tím kontaktní osoba č. 1, pokud není uvedeno jinak. [↑](#footnote-ref-1)
2. *V případě nemoci nebo jiných závažných důvodů bude bezodkladně informován vedoucí kontrolní skupiny a navržena náhrada za člena kontrolní skupiny za dodavatele a naopak.* [↑](#footnote-ref-2)
3. V případě, že je kontrolováno 1 monitorovací období, ze schválených výdajů 1 monitorovací zprávy, v případě kontroly 2 monitorovacích období ze schválených výdajů za 1. a 2. monitorovací období, atp. [↑](#footnote-ref-3)