



Fakulta rybnářství
a ochrany vod
Faculty of Fisheries
and Protection
of Waters

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice
Czech Republic

Dotační politika a projektový management

Projektový management – jak správně řídit projekt



Ing. Petra Plachtová
Projektová manažerka FROV JU
Zátiší 728/II, 389 25 Vodňany
Tel: 602 390 634
email: plachtova@frov.jcu.cz

www.frov.jcu.cz



Projekt

- Projekt je jakýkoli plánovaný zásah, jehož důsledkem je změna.
- Jedinečná skupina kroků vedoucích k dosažení stanoveného cíle či výsledku.
- Obecné charakteristiky projektu:
 - má jasně definovaný konkrétní cíl
 - má začátek a konec, tedy jasné časové rozpětí
 - má definovanou strategii vedoucí k dosažení cíle
 - má omezené zdroje
 - má specifické přínosy
 - zahrnuje v sobě hodně neurčitosti a rizika
- Projektem není periodicky se opakující práce. Projekty se odlišují od každodenní rutiny a dosavadních úkolů organizace.





Typy projektů

Investiční (tzv. tvrdé projekty)

- Primárně jsou zaměřeny na pořízení investičního majetku, který dále slouží jako nástroj k realizaci výstupů a naplnění cílů projektu.
- Příklady: rekonstrukce, výstavba, pořízení vybavení a majetku
- Indikátor: km vystavěných silnic, počet pořízených přístrojů
- Výstupem je např. tvorba nových pracovních míst, podpoření studenti, apod.



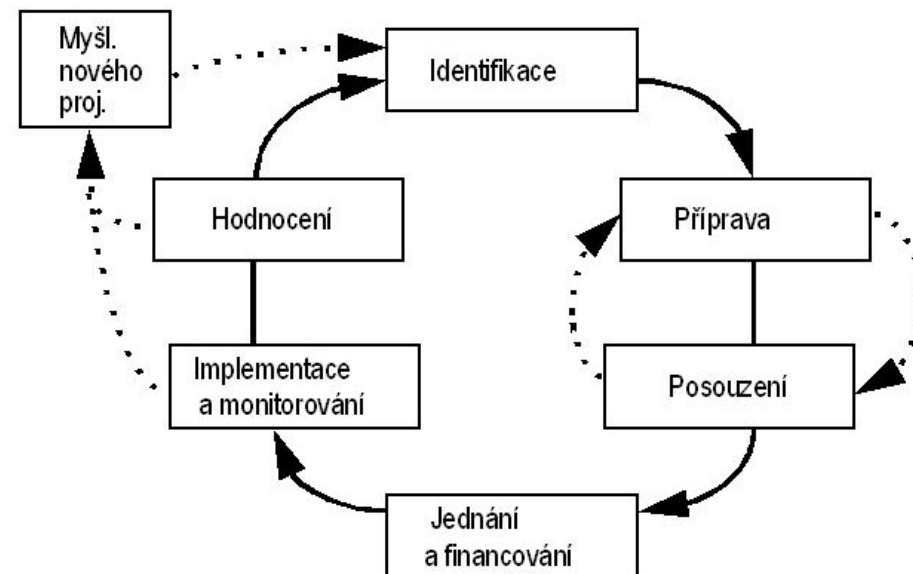
Neinvestiční (tzv. měkké projekty)

- Podporují realizace konkrétních činností, kde pořizování majetku je podpůrnou záležitostí a je značně omezeno.
- Projekty v oblasti vzdělávání a sociálních služeb
- Indikátorem jsou přímo podpořené osoby. Lze naplnit již během realizace projektu.



Projektový cyklus

1. Identifikace projektu
2. Příprava projektu
3. Posouzení projektu
4. Vyjednávání a rozhodnutí o financování projektu
5. Implementace projektu a monitoring
6. Hodnocení projektu





1. Identifikace projektu

- Vymezit problém „**Proč projekt dělám?**“, navrhnout možné projektové záměry a alternativy pro řešení problému.
- Nejdůležitější otázky, které je nutno ve fázi identifikace projektu vyjasnit:
 - 1) Čeho chceme dosáhnout?
 - 2) Jaké konečné výsledky předpokládáme?
 - 3) Jak výsledků dosáhneme?
 - 4) Z jakých předpokladů vycházíme?
 - 5) Jaká jsou alternativní řešení?
 - 6) Kolik to bude stát?
 - 7) Kde na to získáme finanční prostředky?
 - 8) S kým máme společný cíl?





Cíle projektu

- Projekt musí mít jasně definovaný cíl
- Jeden hlavní cíl se může pak dělit na několik menších cílů
- Jak definovat cíl? Může nám pomoci metoda SMART

S specifický, konkrétní, přesně vymezený.
Co chci dělat?

M měřitelný, určím přesné indikátory, výstupy projektu.
Jak poznám, že jsem cílů dosáhl?

A přesný, dosažitelný.
Je v Tvých silách projekt dokončit?

R realistický.
Je reálné cílů dosáhnout v těchto podmínkách s danými zdroji?

T časové určení.
Kdy cíle dosáhnu?





SWOT ANALÝZA

- Univerzální analytická metoda zaměřená na zhodnocení vnitřních a vnějších faktorů ovlivňující úspěšnost konkrétního záměru.
- Široké využití pro organizace, podnikatelský záměr, marketing, pro uvedení nového produktu či služby, využívají města ve svých strategiích, či jednotlivých oblastí operačních programů.
- SWOT je akronym z počátečních písmen anglických názvů jednotlivých faktorů:

Strengths - silné stránky

Weaknesses - slabé stránky

Opportunities - příležitosti

Threats - hrozby





SWOT ANALÝZA





SWOT ANALÝZA

Příklad SWOT analýzy: Projekt „Zřízení multifunkčního společenského centra v obci“

Silné stránky

- Poptávka ze strany cílové skupiny
- Výrazná podpora ze strany obyvatel obce
- Nemovitost ve vlastnictví obce
- Dostatečné prostory pro víceúčelové využití
- Motivovaný tým lidí

Slabé stránky

- Zastaralé prostory budovy
- Investičně neatraktivní obec
- Nízký rozpočet obce

Příležitosti

- Rozšíření možností trávení volného času
- Podpora mimoškolního vzdělávání
- Rozšíření informační vzdělanosti obyvatel
- Rozvoj kulturního života
- Sociální integrace občanů
- Nové pracovní příležitosti
- Propagace obce

Hrozby (rizika)

- Demografický úbytek obyvatel
- Migrace do měst
- Nevhodné využití klubovny
- Pokles zájmu ze strany obyvatel
- Nedostatek angažovaných pracovníků
- Financování provozu klubovny





Logický rámec projektu

- LRP je základem pro řízení projektu.
- Umožňuje definovat cíle, stanovit konkrétní aktivity a analyzovat problémy.
- Používá se ve fázi přípravy projektu a je klíčovým nástrojem pro implementaci a hodnocení projektu.
- Sestavení LRP doprovází základní popis projektu s minimálním obsahem:
 - Stručná situační analýza – název a lokalizace projektu
 - Stručná analýza zájmových skupin – identifikace předkladatele projektu, přehled partnerů
 - Formování cílů – v souladu s příslušnou prioritou programu
 - Matice logických rámců





Sloupce matice logických rámců:

- 1.1. Slovní popis jednotlivých úrovní projektu
- 1.2. Objektivně ověřitelné ukazatele
- 1.3. Informační zdroje k ověření
- 1.4. Rizika/předpoklady, které podmiňují dosažení výsledků a cílů projektu

Význam pojmů a souvislostí:

AKTIVITY – činnosti, které musí realizátor projektu udělat

PROSTŘEDKY – popis hlavních výstupů, které budou použity pro zajištění realizace projektu

VÝSLEDKY – ukazatele, ze které je realizátor odpovědný)

ÚČEL/ZÁMĚR PROJEKTU – odvozen od hlavního problému, k jehož vyřešení projekt přispěje, musí věcně odpovídat opatření daného projektu

CELKOVÝ CÍL – uvádí jak projekt zapadá do kontextu programu





Logický rámec projektu

	Intervenční logika	Objektivně ověřitelné ukazatele	Zdroje a prostředky ověření	Předpoklady
Všeobecné cíle	Důvod realizace, cíle dané priority v OP	Indikátory, kterými lze změřit splnění cíle	Kde lze tyto indikátory ověřit	
Účel projektu	Změna, kterou chceme dosáhnout, cíle podpůrného opatření OP	Indikátory výsledků (konkrétní hodnoty)	Kde lze tyto indikátory ověřit	Zvážení rizik
Očekávané výsledky	Co bude vytvořeno (co se postaví, nakoupí)	Indikátory výstupů	Kde lze tyto indikátory ověřit	Jaké externí faktory musí být splněny pro výsledek



Příklad LRP projektu „Zřízení multifunkčního společenského centra v obci“

Zlepšení občanského vybavení a služeb v obcích	Zvýšení počtu uživatelů internetu a knihovních služeb v obce	Statistiky ČSÚ	
Zřízení multifunkčního společenského centra rekonstrukcí budovy úřadu v obci	Stupeň využití vybavení a služeb centra (počet návštěvníků za rok)	Evidence návštěvníků Výroční zpráva	Zájem občanů o nabízené služby
1. Rekonstruovat vnitřní prostory budovy 2. Vybavení budovy multifunkčního centra včetně knihovny	- Technická a provozní způsobilost centra - 5 uživatelských míst k internetu - Knihovna - 1 nové pracovní místo	- Kolaudační rozhodnutí - Účetní evidence obce - Potvrzení o zavedení knihovny - Pracovní smlouva	- Včasné vystavení kolaudačního rozhodnutí - Nedodržení smluvních podmínek dodavateli
1.1. Rekonstrukce elektrických rozvodů včetně internetového připojení 1.2. rekonstrukce zdiva 1.3. úprava podlah 1.4. Oprava oken a dveří 2.1. zakoupení nábytku a doplňků 2.2 zakoupení informačních technologií 2.3 modernizace a začlenění knihovny	1.1. 100 m nové elektroinstalace 1.2. 30 kg nátěru 1.3. Instalace 120m lamin. Podlahy 1.4.Nátěr a izolace 10 oken 2.1. nákup 30 židlí, 16 stolů, 6 skříněk 2.2. 5 PC, 1 dataprojektor 2.3. 5 knižních regálů, 2 pohovky	- Faktury - Stavební deník - Doklady o zaplacení - Inventární seznam majetku - Fotodokumentace	- Zajištěny všechny finanční prostředky

DPPM

1. Identifikace projektu

LRP



2. Příprava projektu

- Zjistit, zda vhodný dotační program existuje, nebo který je ten pravý (OP, granty, Národní programy)
- Zjistit zda-li jste vhodným příjemcem dotace
- Zeptat se na radu (zprostředkovatelského subjektu, poradenských agentur, apod.)
- Zjistit kolik procent pokryje dotace a kolik budete muset uhradit ze svého, zda-li máte dostatečné finanční rezervy pro případ zpětného proplácení (popř. zjistit možnosti úvěru)
- Přečíst výběrová kritéria, vždy sledovat aktuální dokumenty
- Zjistit způsobilé výdaje





ROZDĚLENO DLE TYPU ŽADATELŮ	
a) JSTE PODNIKATELSKÝ SUBJEKT	b) JSTE VEŘEJNOPRÁVNÍ SUBJEKT (KRAJ, OBEC, MĚSTO, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE) NEBO NEZISKOVÁ ORGANIZACE
- financování vašich aktivit z dotačních programů je ve většině případů omezeno na 50-60 % z celkových nákladů projektu - vztahuje se na vás ve většině případů pravidlo „de minimis“², které do určité míry omezí vaše dotační možnosti	- vaše dotační možnosti jsou v rozsahu až 85 % z celkových nákladů projektu (ve výjimečných případech až 100%, zejména u projektů sociálního charakteru)
ROZDĚLENO DLE TYPU PROJEKTŮ	
c) ŽÁDÁTE O DOTACI MALÉHO ROZSAHU (např. oprava, rekonstrukce místních komunikací, „měkké projekty“, tzn. výměnné akce, propagační materiály apod.)	d) ŽÁDÁTE O DOTACE NA INFRASTRUKTURNÍ (stavební/investiční) PROJEKT
- snazší administrace je vždy u dotací obecních a krajských - obecní a krajské rozpočty představují menší finanční možnosti a dotace jsou tedy mnohem nižší - využívejte grantových schémat³	- při naplánované akci většího rozsahu (např. nad 10-20 mil. Kč), využívejte spíše dotačních zdrojů EU - uvědomte si časově náročnou přípravu velkého infrastrukturního projektu (zpracování projektové dokumentace, posouzení vlivu na životní prostředí (EIA), předložení pravomocného územního rozhodnutí, příp. stavebního povolení atd.)





Obsah projektové žádosti

- Popis situace a zdůvodnění projektu
- Popis hlavního cíle projektu a specifických cílů projektu
- Přehled a popis všech účastníků projektu (popř. partnery)
- Hlavní předpoklady a rizika
- Technické aspekty a proveditelnost (popis aktivit)
- Finanční a ekonomické aspekty (výdaje, příjmy, zdroje financování)
- Časový harmonogram
- Očekávané výstupy/výsledky
- Požadované vstupy
- Indikátory a zdroje jejich ověření
- Plán přípravy a implementace projektu
- Projektový tým a organizační struktura, která bude mít na starosti řízení a realizaci projektu
- Posouzení z pohledu tzv. horizontálních témat: udržitelný rozvoj, rovné příležitosti, rozvoj informační společnosti, sociální integrace a zaměstnanost, rozvoj regionu





Přílohy projektové žádosti

- Doklad, ze kterého je patrná právní subjektivita žadatele (Výpis z obchodního či živnostenského rejstříku, apod.)
- Doklady o stanovení statutárního zástupce
- Pověření osoby pro jednání se zprostředkovatelským subjektem (Plná moc)
- Rozvaha, výkaz zisků a ztrát, daňová přiznání
- Doklady o schopnosti financovat projekt (výpis z BÚ, doložení o příslibení úvěru)
- Další doklady: personální zajištění projektu, dohody o partnerství
- Seznam příloh (očíslované přílohy, počty stran jednotlivých příloh)





Přílohy projektové žádosti

Navíc u stavebních projektů:

- Posouzení vlivu na ŽP – EIA
- Projektová dokumentace ke stavbě
- Územní rozhodnutí / stavební povolení
- Doklad o vlastnictví pozemku či stavby dotčené projektem (aktuální výpis z KN)
- Finanční analýza (u větších investičních projektů)





Přílohy projektové žádosti

- **Studie proveditelnosti:**
 - cíl, strategie a historie projektu
 - analýzu trhu a marketingové strategie
 - suroviny, materiálové výstupy a energie
 - umístění projektu a jeho vliv na prostředí
 - Technické a technologické zajištění projektu
 - Personální zajištění
 - Plán realizace projektu

Ekonomické hodnocení projektu

- **Analýza nákladů a přínosů CBA:** ekonomická analýza, prokazuje zajištění finanční udržitelnosti projektu po skončení realizace a při prokazování ziskovosti





Rozpočet

- Rozpočet je jedním z klíčových částí projektové žádosti
- Kvalita se prokáže až při konečném vyúčtování projektu
- Uváděné finanční údaje jsou pouze plánované a uvádí se maximální přípustné hodnoty, tzn. **nelze hodnoty překročit!!!**
- Ne na všechny položky rozpočtu má příjemce automaticky nárok, ŘO může rozpočet krátit
- Všechny vyplacené částky musí být podloženy jak finančními doklady, tak doklady o faktické realizaci aktivity.

Celkové výdaje projektu: kompletní náklady projektu

Způsobilé výdaje: náklady, které lze hradit z programu

Nezpůsobilé výdaje: náklady, které nelze hradit z programu (DPH)

Spolufinancování: kolik % musí příjemce hradit ze svého (počítá se ze způsobilých výdajů)





Vedení účetnictví projektu

- Konečný příjemce je povinen vést o projektu oddělenou účetní evidenci v souladu se zákonem o účetnictví (Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví).
- Pokud je to možné vede příjemce projektu účetnictví v elektronické formě.
- Průkaznost, doložení a archivace účetních operací projektu.
- Všechny výdaje projektu musí být doloženy účetním dokladem.





Časový harmonogram projektu

- Dobu realizace projektu rozumíme dobu od zahájení realizace (podpis Rozhodnutí o poskytnutí dotace) do ukončení realizace (podání závěrečné zprávy projektu).
- Nutno počítat s časovou rezervou pro administraci.
- Datum ukončení realizace projektu je závazné, lze měnit jen po předchozí dohodě s řídicím orgánem.
- Stanovit dílčí aktivity projektu z hlediska času.
- U víceletých projektů se definují jednotlivé etapy a milníky.
- Graf grant - jednoduché řádkové schéma:



Aktivity	1 čtvrtletí	2 čtvrtletí	3 čtvrtletí	4 čtvrtletí	5 čtvrtletí
Projektová žádost	X				
Zahájení realizace p.		X			
Realizace projektu		X	X	X	X
Ukončení realizace p.					X



Partnerství

Výhody:

- Vyšší pravděpodobnost získání dotačních prostředků (některé programy, dokonce partnerství vyžadují)
- Zapojení několika partnerů znamená rozšíření projektových zdrojů – dovedností, znalostí, organizační kapacity a financí

Nevýhody:

- Více partnerů znamená více lidí, více pohledů na věc, více času potřebného k rozhodnutí
- Pouze jeden z partnerů jedná s financujícím orgánem a nese odpovědnost za projekt

Partnerství by mělo být stvrzeno písemnou smlouvou, která obsahuje: co partneři do projektu přináší, jakou mají úlohu, povinnosti a zodpovědnost, rozdělení financí, časový harmonogram a rozdělení aktivit projektu.





Odevzdání žádosti

- Projektové žádosti se podávají na základě tzv. Výzev (call for proposal). Výzvy jsou uveřejňovány v různých intervalech.
- Žádosti mohou být předkládány buď k termínu, nebo průběžně.
- Pečlivě prostudovat všechny informace o místě, termínu a způsobu odevzdání z dané výzvy
- Elektronické odeslání žádosti
- Potvrzení o odevzdání žádosti

Příklad u výzvy OP ŽP:

Žádosti o podporu v rámci **prioritní osy 4, investiční priority 1, SC 4.4**, jsou v informačním systému koncového příjemce (dále jen IS KP14+) zpřístupněny a přijímány **od 1. února 2019 (9:00) do 31. října 2019 (20:00).**

Žádost je možné podat elektronicky prostřednictvím portálu IS KP14+ včetně všech požadovaných příloh definovaných v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP 2014 – 2020 (Příloha 1.4 a 1.6) od prvního dne lhůty stanovené pro příjem žádostí. V případě, že to povaha projektu vyžaduje a žadatel nemůže prostřednictvím IS KP14+ dodat projektovou dokumentaci či jiné relevantní přílohy, předloží je ve 2 pare na místě příslušné regionální pracoviště AOPK ČR v tištěné podobě. V případě zaslání příloh poštou je rozhodující datum a čas doručení a je třeba počítat s přiměřenou časovou rezervou.





Příklad odevzdání žádosti o grant JČK:

3.1 Žádost o dotaci

Žádosti o dotaci musí být předloženy na formuláři elektronické žádosti o podporu v programu 602XML Filler. Žádost odešle žadatel po jejím finálním uložení do Informačního systému Jihočeského kraje. Žádost o dotaci musí obsahovat komplexní údaje o projektu (název, umístění, výše dotace, cíl, zdůvodnění, činnosti, způsob realizace, harmonogram realizace, výsledky a dopady, udržitelnost projektu), informace o žadateli a ostatní požadovanou dokumentaci.

Žádost 602XML Filler včetně příloh bude k dispozici na internetových stránkách Jihočeského kraje **www.kraj-jihocesky.cz** (kapitola Dotace, Fondy EU) ode dne 30. 11. 2018.

Vytištěnou žádost s originálem podpisu žadatele nebo oprávněného zástupce (podepsaná i čestná prohlášení) a dalšími přílohami viz Požadovaná dokumentace k žádosti ad) 3.4 Pravidel, které nejsou součástí vyplňované elektronické žádosti, vloží žadatel do obálky formátu A4, nalepí na ní **obálku pro doručení formátu A4** s vytištěným dvanáctimístným kódem (PID), a doručí pouze následujícími způsoby:

a) poštou na adresu:

Jihočeský kraj, Odbor evropských záležitostí, oddělení administrace dotačních programů Jihočeského kraje, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice.

b) osobním doručením na adresu:

Podatelna Jihočeský kraj, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice.

Dvanáctimístný kód (PID) na vytištěné obálce pro doručení musí být shodný s dvanáctimístným kódem (PID) vygenerovaným k odesílané žádosti.

Žádosti zaslané jinými prostředky (např. faxem, e-mailem a přes Informační systém datových schránek - ISDS) nebo doručené na jiné adresy budou odmítnuty.

Povinné přílohy žádosti musí být řádně očíslované v pořadí uvedeném na seznamu příloh v Pravidlech pro žadatele a doloženy spolu s podávanou žádostí.



3. Posouzení projektu

Postup zpracování projektové žádosti:

- Administrativní kontrola: žádost o případné doplnění (! Krátké termíny pro doplnění 3-5 dní)
- Hodnocení věcné stránky projektu a rozpočtu (bodové hodnocení)
- Vyrozumění o ne/poskytnutí dotace (emilem, na webových stránkách, oficiální dopis statutárnímu zástupci)
- Posouzení projektu řídicím orgánem trvá cca 3-6měsíců





Veřejná podpora

Veřejná podpora musí splňovat všechny čtyři znaky:

1. Podpora poskytována z veřejných prostředků
2. Narušuje hospodářskou soutěž (tzn. zvýhodňuje ekonomickou aktivitu (zboží, službu,..)
3. Zvýhodňuje určité podnikání či odvětví (konkurence)
4. Ovlivňuje obchod mezi členskými státy (ztěžuje přístup zahraničním investorům, apod. – splněno téměř vždy)

Veřejná podpora je regulována





Podpora de minimis

Není veřejnou podporou, protože nesplňuje 4 znaky, ale určitá odvětví zvýhodňuje a proto je limitovaná částkou.

Příjemce nesmí převýšit limit 200 000 EUR za tři po sobě jdoucí účetní období (3 roky). U podniků pověřených výkonem služeb obecného hospodářského zájmu je limit 500 000 EUR.





4. Vyjednávání a rozhodnutí o financování projektu

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Smlouvu o financování podepsat můžeš, přečíst musíš! V okamžiku podepsání je povinnost se ustanoveními řídit. Před podpisem smlouvy je možnost bez udání důvodu dotace odmítnout.
- Kontrola smlouvy: základní data o příjemci (název subjektu, IČ, ap.), termíny realizace akce, výše dotace a celkových nákladů, monitorovací ukazatele a další podmínky





5. Implementace projektu a monitoring

- Implementace projektu začíná dnem podpisu smlouvy o financování (Rozhodnutím, apod.).
- Monitorování: shromažďování informací o průběhu realizace projektu, analýza informací, zjištěné výsledky se dále odrazí do rozhodnutí o dalším postupu projektu.
- Monitoring se zaměřuje na: průběh realizace projektu, sledování výdajů a vývoje nákladů, dosahování očekávaných výsledků, posouzení, do jaké míry vedou dosažené výsledky k účelu projektu.
- Průběh monitorování je zaznamenán v monitorovacích zprávách projektu. Tyto zprávy zaznamenávají porovnání plánovaných a skutečně dosažených výsledků, odchylky od plánu, identifikaci problémů, další postupy, apod.





Projektový tým

- Projektový tým tvoří specialisté různé kvalifikace, kteří se podílejí na řízení projektu ve všech jeho fázích (příprava-realizace-provoz).
- Doporučené obsazení:
 - **Zadavatel projektu** (majitel, statutární orgán): dělá konečná rozhodnutí, nese zodpovědnost, podepisuje všechny materiály
 - **Manažer projektu**: vedoucí projektu, plánovač, organizátor a koordinátor projektu, řídí a kontroluje projektový tým
 - **Asistent manažera projektu a ostatní členové projektového týmu**: podle svého zaměření pomáhají administrovat projekt (vedou účetnictví projektu, píší monitorovací zprávy, vybírají dodavatele, zajišťují publicitu, studují příručky, apod.)
 - **Expertní tým**: zajišťují realizaci projektu v praxi, naplňují cíle





Administrace projektu

Základní oblasti/dílčí cíle administrace projektu:

- Sledování harmonogramu jeho případná aktualizace,
- Zajištění potřebných vstupů a podmínek pro vznik pracovně-právních vztahů (DPP, prac.výkary)
- Finanční řízení projektu
- Vytvoření systému komunikace projektového týmu
- Zajištění realizace veřejných zakázek
- Zajištění podkladů pro transparentní vedení účetnictví
- Zajištění publicity projektu
- Zajištění monitoringu projektu





Publicita projektu

- Pravidla vizuálního označování (přesné barvy, verze pro barevný tisk a černobílý tisk, apod.)
- Propagace účasti EU na financování projektu
- Dodržování pravidel publicity podle pravidel pro publicitu a vizuálního označování
- Základní pravidla: povinnosti umístit v místě realizace projektu pamětní desku, popř. informační banner, uvádět loga na všech tiskových materiálech projektu, vlajky EU a ČR, propagační předměty, publicita na webových stránkách, v médiích.
- Řádně zdokumentovat (fotky)





Veřejné zakázky

- Výběrová řízení v souladu s příslušným zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění.
- Manuály a pravidla pro zadávání veřejných zakázek daného programu
- Navíc mají dotační programy zpřísněná kritéria, kdy je nutné dělat výběrové řízení i v případě, kdy je předpokládaná cena předmětu zakázky nižší než 2. mil. Kč bez DPH na dodávky a služby a nižší než 6 mil. Kč bez DPH na stavební práce.
- Nutné je vždy dodržet **Zásady transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace.**





Veřejné zakázky

Veřejné zakázky dělíme podle předpokládané hodnoty (cena bez DPH):

- Nadlimitní VZ (lhůta pro podání nabídek 52 dní)
- Podlimitní VZ (lhůta pro podání nabídek 22 dní)
- VZ malého rozsahu - mimo režim zákona (lhůta 10-15 dní)

Do 2 mil. Kč dodávky a služby a 6 mil. Kč za stavbu.





Veřejné zakázky – základní pojmy

Zadávací dokumentace, výzva:

Soubor dokumentů, požadavků údajů a technických podmínek zadavatele, které vymezují předmět zakázky v takových podrobnostech, aby bylo možné předložit konkrétní a porovnatelné nabídky a musí splňovat minimální náležitosti dle zákona.

Dodavatel: Fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.

Zadávací lhůta x lhůta pro podání nabídek

Doba, po kterou je uchazeč vázán svou nabídkou x lhůta pro předložení nabídek zadavateli

Klasifikace předmětu veřejné zakázky

provádí zadavatel, který určuje v oznámení či textu výzvy

- Služby
- Dodávky
- Stavební práce





Veřejné zakázky – hodnotící kritéria

Hodnotící kritéria

Základní hodnotící kritérium

- A) ekonomická výhodnost nabídky nebo
- B) Nejnižší nabídková cena

EKONOMICKÁ VÝHODNOST NABÍDKY

- Hodnocení probíhá podle souboru dílčích kritérií, kdy u ekonomické výhodnosti nabídky musí v souladu s programovou dokumentací u zakázek na dodávky a stavební práce činit váha kritéria nabídková cena minimálně 60%
- Ostatní hodnotící kritéria musí mít vazbu k předmětu zakázky a musí existovat jasný a jednoznačný algoritmus výpočtu hodnocení ve vazbě na přidělené body
- z hlediska kontroly je vždy nutné prokázat, že zvolená dílčí kritéria mají vazbu k předmětu plnění, existuje jasný model přiřazení bodů=ohodnocení a jasný algoritmus výpočtu výsledného hodnocení





Fáze Veřejné zakázky

1. oznámení ZŘ v informačním systému
2. předání/zveřejnění zadávací dokumentace
3. otevírání obálek
4. posouzení kvalifikace
5. posouzení a hodnocení nabídek
6. rozhodnutí o přidělení VZ / zrušení VZ
7. uzavření smlouvy
8. uveřejnění výsledků ZŘ





Kontroly

Z hlediska charakteru zaměření kontroly se rozlišují:

- administrativní kontrola (kontrola předložených dokladů)
- fyzická kontrola (kontrola na místě)
- průběžný monitoring (např. účast na KD u stavebních p.)

- A. Předběžná – Ex-ante cílem je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v žádosti
- B. Průběžná – Interim cílem je ověřit plnění Rozhodnutí a Podmínek konečným příjemcem, kontrola finančních prostředků, zda jsou vynakládány v souladu s projektem a nejsou porušována pravidla OP
- C. Následná – Ex-post cílem je kontrola výsledků realizace projektu





6. Hodnocení projektu

- Realizace projektu končí odevzdáním Závěrečná zprávy, vyúčtováním projektu a žádostí o platbu.
- Informace o odevzdání závěrečné zprávy jsou v dané výzvě a v Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Pozor na termíny! Musí se odevzdat včas. Riziko sankcí.
- U žádosti o platbu se odevzdávají všechny účetní doklady (objednávky, faktury, dodací listy, výpisy z účtu)
- V závěrečné zprávě se hodnotí naplnění cílů projektu, dokládá splnění indikátorů, apod. (kolaudační rozhodnutí, prezenční listiny,...)





Udržitelnost projektu

- Konečný příjemce (KP) je povinen zachovat efekty projektu i po ukončení realizace
- KP je povinen zachovat výsledky projektu pět let od vydání Rozhodnutí (někdy i déle)
- KP je povinen zachovat nově vytvořená místa, nejméně po dobu 3 let (běžně, 5 let, výjimečně až 10-20let)
- Udržitelnost projektu je monitorována prostřednictvím pravidelných zpráv
- Všechny dokumenty související s projektem musí KP archivovat po dobu deseti let od ukončení financování projektu.





Obecné rady a doporučení

- Komunikace s poskytovatelem dotace
- Vše řešit včas
- Důkladně nastudovat všechny pokyny
- Archivace materiálů, udržitelnost projektu
- Popis projektu v žádosti psát stručně, výstižně a k tématu
- Neslibovat nemožné
- Vybrat k projektu kvalitní tým lidí
- Věnovat velkou pozornost výběru dodavatelské firmy.





Nejčastější chyby

- Podcenění administrace projektu
- Nejasné kompetence a zodpovědnosti v rámci realizačního týmu
- Nedostatečná komunikace s poskytovatelem dotace
- Nedostatečná příprava technické projektové dokumentace
- Podcenění realizačních lhůt v rámci harmonogramu
- Chybné finanční řízení projektu
- Projekt nekončí kolaudací
- Podcenění publicity
- Administrace u veřejných zakázek





Informační zdroje

- Tauer, V., Zemáková, H., Šubrtová, J. Získejte dotace z fondů EU, Computer Press, 2009
- Marek, D., Kantor T. Příprava a řízení projektů strukturálních fondů Evropské unie, Společnost pro odbornou literaturu – Barrister &Principal, 2.vydání, 2009
- Zákon č. 137/2006 Sb o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů
- Brožura: Abeceda fondů EU





DĚKUJI ZA POZORNOST

