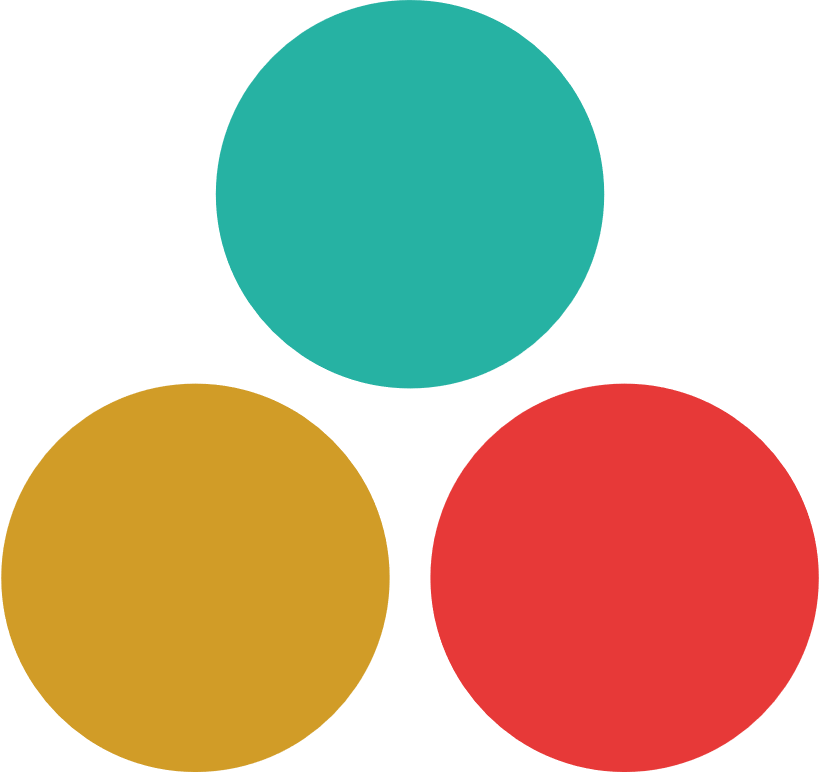
**Operační program**

**Spravedlivá transformace**

**2021–2027**



**ZASTŘEŠUJÍCÍ PROJEKTY**

**Popis řídicího a kontrolního systému**

**Vouchery pro univerzity**

**ZÁSADNÍ INFORMACE DO DOKUMENTU ŘKS KRAJE[[1]](#footnote-1)**

1. Poskytování informací a publicita

|  |
| --- |
| 1. Odkaz na poskytování informací na webových stránkách, které spravuje kraj: |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Popište zajištění systému pro průběh a uchovávání informací o provedených procesech a přílohách, ve smyslu informačního systému. |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jak bude probíhat komunikace s žadatelem (pošta, DS, informační systém kraje…)? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jak kraj zajistí publicitu a propagaci zastřešujícího projektu? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jak kraj nastaví zajištění publicity a propagace projektů konečných příjemců? |
|  |

1. Výzvy

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar výzvy připravuje? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar výzvy schvaluje? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar výzvy vyhlašuje a zveřejňuje na webových stránkách, které spravuje kraj? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar výzvy kontroluje a vyhodnocuje? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaké jsou formuláře pro podání žádosti? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaké jsou přílohy pro podání žádostí? |
|  |

1. Příjem žádostí

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar přijímá žádosti na kraj? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaké jsou způsoby přijetí žádosti o dotaci (formulář na podatelně, elektronická žádost atd.)? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jak a kam jsou žádosti ukládány? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jak budou projekty archivovány? |
|  |

1. Hodnocení projektů

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar provádí kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Na jakém formuláři se provádí kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Kolikrát lze vrátit žádost k doplnění při kontrole formálních náležitostí a kontrole přijatelnosti? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jak a kým je provedeno vyloučení projektu v případě nesplnění formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jak a kdo schvaluje kladně hodnocenou projektovou žádost? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jak kraj zajistí kontrolu veřejné podpory na projektech? |
|  |

1. Vyrozumění žadatelů

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje administrativní úkony při hodnocení projektů? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zpracovává a aktualizuje statut a jednací řád výběrové komise? |
|  |

1. Příprava na vydání smlouvy o poskytnutí dotace

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje ověřování dle stavebního zákona? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje ověřování dle rozpočtu projektu včetně ověření údajů k vlastnímu podílu žadatele? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje ověřování dle zákona o zadávání veřejných zakázek či postupů kraje pro výběr dodavatele? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje ověřování dle veřejného rejstříku, insolvenci a dalších údaje s ohledem na charakter projektu? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje ověřování z hlediska omezení vyplývající ze zákona o střetu zájmů? |
|  |

1. Vydání smlouvy o poskytnutí dotace

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje vzor smlouvy o poskytnutí dotace s konečnými příjemci dotace? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar stanovuje a zpracuje podmínky smluvního vztahu? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Kdo zajišťuje podpisy konečného příjemce a kraje na smluvním vztahu? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Kdo zajišťuje kontrolu a zápis do Registru de minimis? |
|  |

1. Postupy při ukončování poskytování podpory

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje odstupování od smlouvy o poskytnutí dotace s konečným příjemcem? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje řízení o odnětí dotace dle zákona č. 250/2000 Sb.? |
|  |

1. Kontroly v době realizace a udržitelnosti projektu

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje administrativní ověření dokumentů předkládaných konečným příjemcem tzv. řídicí kontrolu? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje kontrolní činnost – veřejnosprávní kontroly? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jsou vykonávány monitorovací návštěvy například dle § 3 kontrolního řádu – úkony předcházející kontrole? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Kdo případně zajišťuje monitorovací návštěvy? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Který útvar zajišťuje jednotný výkon kontrolní činnosti (např. kontrolní list, formulář)? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Popište, jak zajistíte uchovávání dokumentů o všech provedených kontrolních činnostech. |
|  |

1. Předkládání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu

|  |
| --- |
| 1. Kdo zajišťuje vzory dokumentů zpráv o realizaci (pokud je relevantní)? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Kdo zajišťuje vzory dokumentů žádosti o platbu? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Kdo ověřuje, kontroluje a schvaluje zprávy o realizaci (pokud je relevantní)? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Kdo kontroluje a schvaluje podklady k žádostem o platbu? |
|  |

1. Administrace změn projektů

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje vzor formuláře k posuzování a povolování změn projektů? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar ověřuje informace ve formuláři k povolování změn projektů? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Kdo stanovuje a posuzuje podstatné a nepodstatné změny? |
|  |

1. Vydání dokumentu o ukončení realizace projektu

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje vzor dokumentu a přílohy ukončení realizace projektu? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar ověřuje a rozhoduje o ukončení realizace projektu? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Jaký útvar zajišťuje finanční vypořádání a přípravu formuláře? |
|  |

1. Organizační schéma KÚ

|  |
| --- |
| 1. Vložte organizační schéma KÚ a vyznačte, které útvary se účastní na ŘKS. |

1. Musí obsahovat všechny náležitosti dle tohoto vzoru. Uvádějte konkrétní, stručné a srozumitelné informace.

   Podrobněji rozepíše kraj ve svém vnitřním dokumentu k nastavení řídicího a kontrolního systému. [↑](#footnote-ref-1)