Vzor dokumentu

**Vzdělávací projekt ke vzdělávací akci**

**„Školící program II. pro podporu efektivní realizace projektů**

**2. část - Ekonomická problematika projektu“**

*(uchazeč doplní relevantní kapitoly níže uvedeného vzoru)*

|  |
| --- |
| Vzdělávací projekt pro Ministerstvo vnitra  Poskytovatel: ………………………………  Počet listů: X  **Vzdělávací projekt**  **ke vzdělávací akci**  **„Školící program II. pro podporu efektivní realizace projektů**  **2. část - Ekonomická problematika projektu“**  v rámci projektu  **„Kompetenční centrum metodického, procesního a projektového řízení MV ČR“**  **reg. č. CZ.1.04/4.1.00/A3.00001**    *financovaného z ESF prostřednictvím OP LZZ a státního rozpočtu ČR*  **Za poskytovatele zpracoval:** ……………………..  **Odpovědný pracovník objednatele:** Bc. Miroslava Líbalová, DiS.  **Ředitel projektu:** Ing. Jiří Kolda |

1. realizační týM – lektorské zajištění

………………………………………………………………..... (titul, jméno, příjmení)

………………………………………………………………..... (titul, jméno, příjmení)

2. CÍL Školícího programu

## 2.1 Účel

Realizace „Školícího programu II pro efektivní řízení projektů“ (dále vzdělávací aktivita) prohloubí znalosti a kompetence cílové skupiny při přípravě a realizaci projektů v oblasti ekonomické problematiky ve státní správě.

**2.2 Obecný cíl**

Absolventi by po absolvování této části vzdělávací aktivity měli zvládat řízení a realizaci projektů a s tím související činnosti tak, aby veřejné prostředky byly využívány účelně, efektivně a hospodárně.

2.3 Konkrétní cíle charakterizované profilem absolventa

**Kompetence absolventa v cílové skupině:**

Níže uvedené tabulky s dílčími cíli a taxonomiemi může uchazeč v případě potřeby dále rozšířit.

**2. část - Ekonomická problematika projektu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dílčí cíle vzdělávací aktivity** | **Taxonomie** |
| orientuje se v problematice:  - ukončování fiskálního období a nároky z nespotřebovaných výdajů  - vykazování čerpání rozpočtu  - vedení odděleného účetnictví  - kontroly předběžné, průběžné a následné  - dokladové evidence  - kontrolního systému ve veřejné správě dle legislativy ČR a EU | PO  PO, AP |
| identifikuje:  - finanční náročnost na realizaci projektu, etapizaci a parametry udržitelnosti  - legislativu a důležité zákony vztahující se k dané problematice, směrnice či nařízení z EU  - odpovědné útvary/osoby pro poskytování relevantních dokladů  - důležité změny obchodních podmínek dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku a dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku  - vliv podmínek stanovených ve výzvách nebo zadávací dokumentaci na uznatelnost, resp. způsobilost výdajů jednotlivých dotací dle 3E  - finanční rizika projektu | PO, AP |
| používá informační systémy:  - EKIS (Ekonomický informační systém), SEP (Systém evidence projektů), EDS/SMVS (Evidenční dotační systém, informační systém pro financování majetku ve vlastnictví státu), IISSP (Integrovaný informačního systém Státní pokladny) | AP |
| dokáže popsat:  - rozpočtový cyklus, účetní cyklus, cyklus evidence majetku | ZA, PO |
| aplikuje praktické znalosti z:  - plánování financí před zahájením projektu ve vztahu ke státnímu rozpočtu, rozpočtu kapitoly MV, úseku, odboru  - procesu vedení účetnictví  - proces pořizování majetku (investiční, neinvestiční), účetní a majetkové evidence (včetně zařazování dokončeného majetku)  - řízení finančních rizik | AP  AP |
| plánuje:  - potřeby finančních prostředků na udržitelnost projektu | AP |
| monitoruje a vyhodnocuje:  - u veřejné zakázky soulad mezi programovou výzvou, právním aktem, žádostí, zadávací dokumentací, smlouvou a jejím plněním  - u veřejné zakázky způsobilost výdajů/nákladů (akceptační protokoly) | HO  HO |

**Tabulka užitých taxonomických zkratek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cílová kategorie** | **Použitá zkratka** |
| ZAPAMATOVÁNÍ | ZA |
| POROZUMĚNÍ | PO |
| APLIKACE | AP |
| HODNOCENÍ | HO |

3. CÍLOVÁ SKUPINA ÚČASTNÍKŮ

Vzdělávací aktivita je pro zaměstnance/příslušníky v pracovním nebo služebním poměru u Ministerstva vnitra České republiky (MV ČR), Policejního prezidia České republiky (PP ČR), Generálního ředitelství Hasičského záchranného sboru České republiky (GŘ HZS ČR), krajských ředitelství Policie ČR (PČR), Hasičského záchranného sboru (HZS) krajů, kteří vykonávají činnosti související s přípravou a realizací projektů financovaných z Evropských fondů (dále také „účastníci“).

Pro účely realizace veřejné zakázky definujeme cílovou skupinu dále jako zaměstnance vykonávající činnosti související s finančním řízením projektu/programu, projektového/programového týmu, zaměstnance/příslušníky odpovědné za přípravu rozpočtu kapitoly MV ČR, účetnictví a evidenci majetku (zejména projekty financované z EU) nebo vykovávající kontrolu a audit výše uvedených činností.

Pro účast na 2. části vzdělávací aktivity „Ekonomická problematika projektu“ je pro účastníky doporučenou podmínkou absolvování 1. části vzdělávací aktivity „Procesní řízení aplikované při realizaci projektu“.

4. Parametry, forma, obsah a časový plán

4.1 Parametry vzdělávací aktivity

V rámci vzdělávací aktivity bude proškoleno minimálně 200 a maximálně 225 účastníků dle těchto parametrů:

Počet běhů školícího programu: 5 běhů

Počet školících dnů v 1 běhu: 2 pracovní dny

Délka 1 školícího dne: 8 školících hodiny

Celkem školících hodin v 1 běhu: 16 školících hodin

Min. počet školených v 1 běhu: 40 školených

Max. počet školených v 1 běhu: 45 školených

Délka 1 školící hodiny: 60 minut bez přestávky

Místo konání školícího programu: Praha

4.2 Forma vzdělávací aktivity

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Např.: Vzdělávací aktivita je realizována: kombinovanou formou, prezenčně, e-learningem atd. studia. Prezenční část je realizována v (adresa). Elektronická forma je k dispozici na* [*www.xxx.cz*](http://www.xxx.cz) *(poskytovatel uvede další pokyny nutné pro realizaci části vzdělávání dle podmínek zadavatele).*

*Forma - uvede se klasifikace té formy vzdělávání nebo kombinace forem, která z pohledu realizátora vzdělávací akce nejlépe vede k dosažení vzdělávacího cíle např. ve vyjádření: seminář, kurz, výcvikový kurz (trénink), pilotní ověřovací kurz, e-learning, tutoriál, školení, instruktáž, přednáška, kombinované studium (prezenční a distribuované).*

*Metoda - uvede se způsob osvojení (záměrného uspořádání činností a opatření pro zajištění realizace vzdělávacího procesu a jeho účinnosti směrem ke vzdělávanému tak, aby se co nejefektivněji dosáhlo vzdělávacího cíle, např. předávání informací, přednáška, diskuse, rozhovor, případové studie, hraní rolí, nácvik a výcvik zručností, dovedností).*

4.3 Časový a učební plán

Doplní uchazeč

a) Časový plán

Ekonomická problematika projektu

|  |  |
| --- | --- |
| **Využití délky studia ve dnech** | **Dny** |
| Počet dnů výuky | 2 |
| **Využití studia v hodinách** | **Hodiny** |
| Zahájení, ukončení, časová záloha | X |
| Časová dotace výuky | X |
| Diagnostika | X |
| Samostatná příprava, e-learning, konzultace | X |
| Evaluace | X |
| **Celkový počet hodin** | **X** |
| Pracovní doba v týdnu | X |

b) Učební plán (řádky lze doplnit dle potřeby)

Ekonomická problematika projektu

|  |  |
| --- | --- |
| **Tematický celek** | **Hodinová dotace** |
| *Název vzdělávací oblasti X* | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti X* | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti X* | **X** |
| *Název vzdělávací oblasti Y* | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti Y* | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti Y* | **X** |
| **………………………** | **X** |
| **Celková hodinová dotace** | **X** |

*Uvede se ve výukových hodinách (60 minut) celková délka trvání vzdělávací akce, která je určována podle vzdělávacích cílů. K celkové časové dotaci je vhodné uvádět také její skladbu tj. např. časovou dotaci určenou na samostudium, výcvik, konzultace a zkoušky.*

5. VSTUPNÍ POŽADAVKY

Vstupním požadavkem je splnění podmínky příslušnosti k cílové skupině účastníků vzdělávací aktivity uvedené v kapitole č. 3 tohoto dokumentu.

6. Průběh a ukončování vzdělávací aktivity

6.1 Průběh

Obsah vzdělávací aktivity je strukturován dle požadavků zadavatele uvedených v kapitole 04. zadávací dokumentace, a to **realizovat školící program v oblasti ekonomické problematiky,** který musí obsahovat níže uvedené oblasti/témata:

Téma I - Popis toků finančních informací v rámci složek a útvarů resortu MV ČR a případně ve vztahu k dalším organizacím dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech při realizaci projektu a Pravidla pro zajištění spolufinancování prostředků EU z národních veřejných zdrojů:

1. plánování finanční oblasti před zahájením projektu ve vztahu ke státnímu rozpočtu, rozpočtu kapitoly MV ČR/úseku/odboru/složky/útvaru:
   * definování finanční náročnosti na realizaci, etapizace, definování parametrů udržitelnosti a odhad potřeby finančních prostředků na udržitelnost projektu;
2. rozpočtový cyklus, fiskální období, nároky z nespotřebovaných výdajů;
3. legislativní východiska:
   * zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
   * zákon č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě;
4. prováděcí předpisy MF ČR platné pro resort MV ČR ve vztahu k organizačním složkám státu (OSS), příspěvkové organizace (PO) zřízené OSS, výzkumné organizace/ústavy aj.

K realizaci této tohoto tématu se vztahují procesy uvedené v dokumentu **„Metodika finančního řízení rozvojových projektů“** (viz kapitola 4.4.1.3 a 4.4.4.3).

Dokument **„Metodika finančního řízení rozvojových projektů“** je k dispozici na webových stránkách: [http://www.smartadministration.cz/soubor/fin-prirucka-v12-zip.aspx](http://www.smartadministration.cz/soubor/streafinka03-pdf-zip.aspx).

Téma II - Procesní specifikace ekonomické problematiky:

1. návaznost na kontrolní systém ve veřejné správě dle legislativy EU a jejich odlišnosti v průběhu realizace projektu se vztahem mezi zákony a předpisy ČR;
2. kontrola předběžná, průběžná a následná;
3. dokladová evidence a identifikace odpovědných útvarů/osob pro poskytování relevantních dokladů;
4. informační systémy MV ČR a jejich využití:
   * EKIS (Ekonomický informační systém);
   * SEP (Systém evidence projektů);
   * EDS/SMVS (Evidenční dotační systém, informační systém pro financování majetku ve vlastnictví státu);
   * IISSP (Integrovaný informačního systém Státní pokladny);
5. platná legislativa a další předpisy:
   * zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
   * zákon č. 219/2000 Sb., o majetku státu,
   * prováděcí vyhláška č. 410/2009 Sb. k zákonu o účetnictví;
   * zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole; včetně prováděcích předpisů;
   * zákon č. 552/1991 sb., o státní kontrole,
   * České účetní standardy;
   * materiál „Věcné, časové a finanční podmínky účasti státního rozpočtu na financování akcí (projektů) programů (viz příloha č. 7).

K této části se vztahují procesy uvedené v dokumentu **„Metodika finančního řízení rozvojových projektů**“ (viz kapitola 4.4.1.3.).

Téma III - Životní cyklus veřejné zakázky a vazby na finanční toky:

1. soulad mezi programovou výzvou, právním aktem, žádostí, zadávací dokumentací, smlouvou a jejím plněním;
2. akceptační protokoly - vliv na způsobilost výdajů/nákladů projektu;
3. důležité změny obchodních podmínek dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku a dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku.

K této části se vztahují procesy uvedené v dokumentu **„Metodika finančního řízení rozvojových projektů“** (viz kapitola 4.4.2.).

Téma IV - Evidence majetku a jeho dokladování pro potřeby projektů:

1. vliv podmínek stanovených ve výzvách nebo zadávací dokumentaci na uznatelnost, resp. způsobilost výdajů jednotlivých dotací dle 3E, (DHM, DNM, aj.);
2. popis procesu účetní a majetková evidence na MV ČR dle platné právní úpravy ČR a EU;
3. popis postupů zařazování dokončeného majetku do účetní a majetkové evidence.

K této části se vztahují procesy uvedené v dokumentu **„Metodika finančního řízení rozvojových projektů“** (viz kapitola 4.4.2.3.).

Téma V - Řízení finančních rizik projektu:

1. doporučení z hlediska identifikace konkrétních finančních rizik v projektu;
2. aktuální metodiky a doporučení.

Zadavatel preferuje realizovat **Téma I - IV** formou přednášek a **Téma V** formou řízeného workshopu.

Zadavatel předpokládá, že podíl praktických příkladů nebude nižší než 25 % z časové dotace.

Pro účast na 2. části vzdělávací aktivity „Ekonomická problematika projektu“ je doporučenou podmínkou absolvování 1. části vzdělávací aktivity „Procesní řízení aplikované při realizaci projektu“.

6.2 Ukončování

Doplní uchazeč vybraný k realizaci veřejné zakázky (přesný popis náležitostí závěrečného testu, za kterých může být osvědčení vydáno).

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Např.:*

*Vzdělávací aktivita je ukončena vykonáním závěrečného testu (zkoušky).*

*Závěrečná zkouška je tvořena písemnou a ústní částí.*

*Písemná část – je tvořena didaktickým testem k ověření míry dosažení stanovených cílů vzdělávání. Didaktický test obsahuje X otázek, doba pro vykonání testu je X  minut. Hranice úspěšnosti testu je nejméně X % správných odpovědí.*

*Ústní část – probíhá formou skupinové diskuse na dané téma, kolokvium.*

*Hodnocení závěrečné zkoušky se provádí výrokem:*

*1. splnil(a)*

*2. nesplnil(a)*

*Uvedou se podmínky, za kterých je vzdělávací akce považována za úspěšně absolvovanou (např. na základě dosažení úspěšného výsledku při celkovém hodnocení, obhajoby závěrečné písemné studie, úspěšného vykonání závěrečného písemného testu, ústní zkoušky). V případě, že podmínkou ukončení vzdělávací akce je závěrečný zkušební test, uvede se jeho popis (např. test s dvaceti uzavřenými otázkami o třech distraktorech a ohodnocením odpovědí způsobem jedna otázka = 1 bod a počet dosažených bodů potřebných k jeho úspěšnému vykonání). Dále se uvedou další podmínky pro vydání osvědčení o úspěšném absolvování vzdělávací akce (např. když posluchač není přítomen po určitou část doby trvání vzdělávací akce nebo neuspěje v daném způsobu ukončení studia, osvědčení se nevydává).*

7. doklad o ukončeném

Úspěšnému účastníkovi vzdělávací aktivity vydáno osvědčení o absolvování vzdělávací aktivity.

8. Popis materiálních, personálních a ekonomických podmínek Vzdělávací aktivity

Doplní uchazeč vybraný k realizaci veřejné zakázky.

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

*Např.: Vzdělávací aktivita XX je koncipována dle podmínek zadavatele, minimálně pro 10, maximálně pro 12 účastníků. Studující jsou přihlašováni ke studiu prostřednictvím informačního systému zadavatele.*

*Studijní materiály budou vyvěšeny na ……..*

*Výuku zabezpečují odborníci na …….. s praxí v oboru …….., dle požadavků ZD.*

*Účastníci programu nastupují ke studiu v určeném termínu.*

*Účastníci mohou využít knihovnu, dokumenty poskytovatele na www……..*

8.1 Zkouška k prokázání kvalifikace

Není relevantní.

9. Evaluace

Evaluace jednotlivých běhů vzdělávací aktivity proběhne prostřednictvím vyplněných evaluačních dotazníků účastníky vzdělávací aktivity. Vzor dotazníku je uvedený v příloze č. 2 tohoto dokumentu.

10. Obsah studia A Učební osnovy

10.1 Učební osnova

Doplní uchazeč vybraný k realizaci veřejné zakázky.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Charakteristika výuky**

Doplní uchazeč vybraný k realizaci veřejné zakázky.

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

*Např.: Výuka je zaměřena na získání a rozšíření znalostí, postupů, procesů a nástrojů …*

*Je kladen důraz na aplikaci postupů v oblasti …*

* *důležité je také osvojení práva, které upravuje problematiku ….*
* *obsah vzdělávání je členěn do tematických celků, zaměřených na problematiku.*

*Uchazeč popíše metody využívané pro jednotlivé tematické okruhy a cílovou skupinu studujících a obsah vzdělávání se jedná především o výklad, diskuzi, problémové vyučování a praktická cvičení.*

**Dotace vyučovacích hodin**

Tematický celek je dotován celkem X hodinami.

**DETAILNÍ ROZPIS OBSAHU** (řádky lze doplnit dle potřeby)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pořadové číslo** | **Tematický celek** | **Počet hodin celkem** |
| 1. | X | X |
| 2. | X | X |
| 3. | X | x |
|  | **CELKEM** | **X** |

11. Další požadavky

Uchazeč doplní informace na základě požadavků stanovených v zadávací dokumentaci.

11.1 Lektorské a odborné zajištění

Doplní uchazeč vybraný k realizaci veřejné zakázky.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………

*Uvede se titul, jméno a příjmení lektora/ů a titul, jméno a příjmení osoby odpovědné za obsahovou stránku vzdělávací akce (dále jen „odborný garant“).*

11.2 Seznam školících materiálů a ostatních učebních pomůcek

Doplní uchazeč vybraný k realizaci veřejné zakázky.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………

*Uvede se seznam studijních materiálů a studijních opor (např. skripta, sylaby, pracovní listy vytvořené lektory, výukové videoprogramy, případové studie, internetové odkazy) a seznam povinné a doporučené literatury.*

12. SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 - Přehled základních údajů

Příloha č. 2 - Vzor evaluačního dotazníku

Příloha č. 3 - Vzor vyhodnocení

Příloha č. 4 - Vzor osvědčení

## Příloha č. 1

## Přehled základních údajů

**PŘEHLED ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Údaje pro EKIS a webové stránky**  **Typ akce** | |
| Název vzdělávací akce[[2]](#footnote-2) | **Školící program II. pro podporu efektivní realizace projektů, 2. část - Ekonomická problematika projektu** |
| Vzdělávací projekt uložen pod č. j. | **MV............../KAP-2013** |
| Vzdělávací cíl | Realizace „Školícího programu II pro efektivní řízení projektů“ (dále vzdělávací aktivita) prohloubí znalosti a kompetence cílové skupiny při přípravě a realizaci projektů v oblasti ekonomické problematiky ve státní správě.  Absolventi by po absolvování této části vzdělávací aktivity měli zvládat řízení a realizaci projektů a s tím související činnosti tak, aby veřejné prostředky byly využívány účelně, efektivně a hospodárně. |
| Cílová skupina | Vzdělávací aktivita je pro zaměstnance/příslušníky v pracovním nebo služebním poměru u Ministerstva vnitra České republiky (MV ČR), Policejního prezidia České republiky (PP ČR), Generálního ředitelství Hasičského záchranného sboru České republiky (GŘ HZS ČR), krajských ředitelství Policie ČR (PČR), Hasičského záchranného sboru (HZS) krajů, kteří vykonávají činnosti související s přípravou a realizací projektů financovaných z Evropských fondů.  Pro účely realizace veřejné zakázky definujeme cílovou skupinu dále jako zaměstnance vykonávající činnosti související s finančním řízením projektu/ programu, projektového/ programového týmu, zaměstnance/ příslušníky odpovědné za přípravu rozpočtu kapitoly MV ČR, účetnictví a evidenci majetku (zejména projekty financované z EU) nebo vykovávající kontrolu a audit výše uvedených činností. |
| Časová dotace[[3]](#footnote-3) počet dní | 2 dny |
| počet hodin | 16 hodin (2x8 hodin) |
| Obsah | **Téma I - Popis toků finančních informací v rámci složek a útvarů resortu MV ČR a případně ve vztahu k dalším organizacím dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech při realizaci projektu a Pravidla pro zajištění spolufinancování prostředků EU z národních veřejných zdrojů:**   1. plánování finanční oblasti před zahájením projektu ve vztahu ke státnímu rozpočtu, rozpočtu kapitoly MV ČR/úseku/odboru/složky/útvaru:    * definování finanční náročnosti na realizaci, etapizace, definování parametrů udržitelnosti a odhad potřeby finančních prostředků na udržitelnost projektu; 2. rozpočtový cyklus, fiskální období, nároky z nespotřebovaných výdajů; 3. legislativní východiska:    * zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;    * zákon č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě; 4. prováděcí předpisy MF ČR platné pro resort MV ČR ve vztahu k organizačním složkám státu (OSS), příspěvkové organizace (PO) zřízené OSS, výzkumné organizace/ústavy aj.   K realizaci této tohoto tématu se vztahují procesy uvedené v dokumentu **„Metodika finančního řízení rozvojových projektů“** (viz kapitola 4.4.1.3 a 4.4.4.3).  **Téma II - Procesní specifikace ekonomické problematiky:**   1. návaznost na kontrolní systém ve veřejné správě dle legislativy EU a jejich odlišnosti v průběhu realizace projektu se vztahem mezi zákony a předpisy ČR; 2. kontrola předběžná, průběžná a následná; 3. dokladová evidence a identifikace odpovědných útvarů/osob pro poskytování relevantních dokladů; 4. informační systémy MV ČR a jejich využití:    * EKIS (Ekonomický informační systém);    * SEP (Systém evidence projektů);    * EDS/SMVS (Evidenční dotační systém, informační systém pro financování majetku ve vlastnictví státu);    * IISSP (Integrovaný informačního systém Státní pokladny); 5. platná legislativa a další předpisy:    * zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví;    * zákon č. 219/2000 Sb., o majetku státu,    * prováděcí vyhláška č. 410/2009 Sb. k zákonu o účetnictví;    * zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole; včetně prováděcích předpisů;    * zákon č. 552/1991 sb., o státní kontrole,    * České účetní standardy;    * materiál „Věcné, časové a finanční podmínky účasti státního rozpočtu na financování akcí (projektů) programů;    * další relevantní dokumenty a předpisy MV ČR.   K této části se vztahují procesy uvedené v dokumentu **„Metodika finančního řízení rozvojových projektů**“ (viz kapitola 4.4.1.3.).  **Téma III - Životní cyklus veřejné zakázky a vazby na finanční toky:**   1. soulad mezi programovou výzvou, právním aktem, žádostí, zadávací dokumentací, smlouvou a jejím plněním; 2. akceptační protokoly - vliv na způsobilost výdajů/nákladů projektu; 3. důležité změny obchodních podmínek dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku a dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku.   K této části se vztahují procesy uvedené v dokumentu **„Metodika finančního řízení rozvojových projektů“** (viz kapitola 4.4.2.).  **Téma IV - Evidence majetku a jeho dokladování pro potřeby projektů:**   1. vliv podmínek stanovených ve výzvách nebo zadávací dokumentaci na uznatelnost, resp. způsobilost výdajů jednotlivých dotací dle 3E, (DHM, DNM, aj.); 2. popis procesu účetní a majetková evidence na MV ČR dle platné právní úpravy ČR a EU; 3. popis postupů zařazování dokončeného majetku do účetní a majetkové evidence.   K této části se vztahují procesy uvedené v dokumentu **„Metodika finančního řízení rozvojových projektů“** (viz kapitola 4.4.2.3.).  **Téma V - Řízení finančních rizik projektu:**   1. doporučení z hlediska identifikace konkrétních finančních rizik v projektu; 2. aktuální metodiky a doporučení.   Dokument **„Metodika finančního řízení rozvojových projektů“** je k dispozici na webových stránkách: [http://www.smartadministration.cz/soubor/fin-prirucka-v12-zip.aspx](http://www.smartadministration.cz/soubor/streafinka03-pdf-zip.aspx). |
| Forma[[4]](#footnote-4) | doplní poskytovatel |
| Lektorské a odborné zajištění | **doplní poskytovatel** |
| kontaktní údaje | **doplní poskytovatel**  **Jméno, telefon, email** |
| Způsob ukončení vzdělávací akce | doplní poskytovatel |
| Cesta k typu akce v katalogu vzdělávacích akcí v EKIS II | **OPe** |
| Garant kurzu na OPŘ | Bc. Miroslava Líbalová, DiS |
| Kontaktní údaje | +420 974 818 498  [miroslava.libalova@mvcr.cz](mailto:miroslava.libalova@mvcr.cz) |
| Garant kurzu za OVZ, PR a PS OPe | **OPe** |
| Poznámka[[5]](#footnote-5) |  |
| Klíčová slova pro vyhledávání[[6]](#footnote-6) | ekonomická problematika projektu, rozpočtová problematika, finanční řízení projektu |
| **Údaje pro EKIS**  **Typ akce** | |
| Zkrácený název typu akce[[7]](#footnote-7) | **ŠP II., Ekonomická problematika projektu** |
| Kód typu akce | *OPe* |
| ID typu akce | *OPe* |
| Kapacita kurzu[[8]](#footnote-8) | **40/42/45** |
| Požadovaná předcházející kvalifikace |  |
| Získaná kvalifikace absolvováním typu akce | osvědčení |
| Poznámka na typu akce[[9]](#footnote-9) |  |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a |  |
| **Změny na typu akce (kdy, kdo, jaké):** | |
|  | OPe na základě případného požadavku OPŘ |
|  | OPe Na základě případného požadavku OPŘ |
| **Údaje pro EKIS a webové stránky**  **Akce – Do EKIS vložit před odesláním nabídky NA AKCI** | |
| Číslo běhu akce | **1.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[10]](#footnote-10) | **doplní poskytovatel, např.:**  *Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.*  *Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:*  *Linka:*  *č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)*  *č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)*  *Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).*  *Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.*  *Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **2.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[11]](#footnote-11) | **doplní poskytovatel, např.:**  *Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.*  *Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:*  *Linka:*  *č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)*  *č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)*  *Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).*  *Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.*  *Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **3.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[12]](#footnote-12) | **doplní poskytovatel, např.:**  *Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.*  *Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:*  *Linka:*  *č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)*  *č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)*  *Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).*  *Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.*  *Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **4.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[13]](#footnote-13) | **doplní poskytovatel, např.:**  *Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.*  *Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:*  *Linka:*  *č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)*  *č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)*  *Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).*  *Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.*  *Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **5.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[14]](#footnote-14) | **doplní poskytovatel, např.:**  *Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.*  *Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:*  *Linka:*  *č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)*  *č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)*  *Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).*  *Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.*  *Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |

## Příloha č. 2

## Vzor evaluačního dotazníku

*V případě potřeby může uchazeč dále rozšířit.*

**Evaluační dotazník**

**Projekt:** „Kompetenční centrum metodického, procesního a projektového řízení MV ČR“

**Reg. číslo projektu:** CZ.1.04/4.1.00/A3.00001/

**Název vzdělávací aktivity:** Školící programy II., část 2 - Ekonomická problematika projektu

**Termín realizace:**

**Lektor/ři:**

Vážení účastníci vzdělávací aktivity,

prosíme Vás o laskavé vyplnění tohoto dotazníku, který nám umožní hodnocení kvality poskytnutého školení pro další rozvoj obdobných aktivit. Zvolenou odpověď prosím zaškrtněte.

**Splnila vzdělávací aktivita po obsahové stránce Vaše očekávání?**

ano, zcela

z větší části ano

z větší části ne

ne, nesplnil

**Do jaké míry využijete poznatky do Vaší praxe?**

ano, využiji

z větší části ano

z větší části ne

ne, nevyužiji

**Jak hodnotíte výkon lektora/rů?**

Lektor 1:

zcela vyhovující

dobrý

slabší

nevyhovující

Lektor 2:

zcela vyhovující

dobrý

slabší

nevyhovující

**Jak hodnotíte způsob organizace kurzu?**

bezchybný

převážně dobrý

převážně špatný

zcela nevyhovující

**Jak celkově hodnotíte tuto vzdělávací aktivitu?**

zcela vyhovující

dobrý slabší

nevyhovující

**Jaké z témat pro bylo pro Vás nejzajímavější?**

**Jaké téma Vás naopak nezaujalo?**

**Máte nějaké návrhy nebo připomínky k Metodice finančního řízení?**

**Zde se můžete volně vyjádřit ke vzdělávací aktivitě:**

**Zde se můžete volně vyjádřit k Metodice finančního řízení (návrhy, podněty):**

Děkujeme za Váš čas, který jste věnovali vyplněním tohoto dotazníku.

**PŘÍLOHA Č. 3**

Vzor vyhodnocení

*V případě potřeby může uchazeč dále rozšířit.*

**Celkové vyhodnocení**

**Projekt:** „Kompetenční centrum metodického, procesního a projektového řízení MV ČR“

**Reg. číslo projektu:** CZ.1.04/4.1.00/A3.00001/

**Název vzdělávací aktivity:** Školící programy II., část 2 - Ekonomická problematika projektu

**Termíny realizace:**

**Lektor/ři:**

Celkový počet účastníků vzdělávací aktivity: X os.

Celkový počet úspěšných absolventů školení: x os.

Splnění očekávání účastníků po obsahové stránce:

|  |  |
| --- | --- |
| ano, zcela | X os. |
| z větší části ano | X os. |
| z větší části ne | X os. |
| ne, nesplnil | X os. |

Využití poznatků ze vzděl. aktivity do praxe:

|  |  |
| --- | --- |
| ano, využiji | X os. |
| z větší části ano | X os. |
| z větší části ne | X os. |
| ne, nevyužiji | X os. |

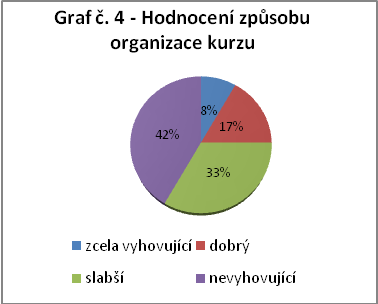
Hodnocení lektorů:

Lektor 1:

|  |  |
| --- | --- |
| zcela vyhovující | X os. |
| dobrý | X os. |
| slabší | X os. |
| nevyhovující | X os. |

Lektor 2:

|  |  |
| --- | --- |
| zcela vyhovující | X os. |
| dobrý | X os. |
| slabší | X os. |
| nevyhovující | X os. |



Hodnocení způsobu organizace kurzu:

|  |  |
| --- | --- |
| bezchybný | X os. |
| převážně dobrý | X os. |
| převážně špatný | X os. |
| zcela nevyhovující | X os. |



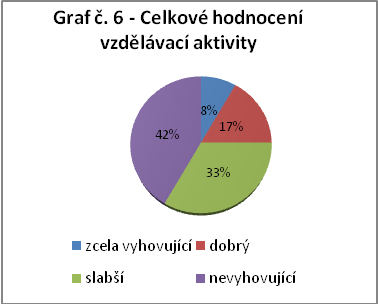
Nejzajímavější téma:

Nezajímavé téma:

Připomínky účastníků:

Podněty k Metodice finančního řízení:Celkové hodnocení vzdělávací aktivity:

|  |  |
| --- | --- |
| zcela vyhovující | X os. |
| dobrý | X os. |
| slabší | X os. |
| nevyhovující | X os. |



**PŘÍLOHA Č. 4**

**Vzor osvědčení**



1. šedě podbarvené údaje budou uveřejněny i na intranetových stránkách OVZ, PR a PS OPe [↑](#footnote-ref-1)
2. tak, jak bude uveden na osvědčeních o absolvování akce, max. 120 znaků [↑](#footnote-ref-2)
3. počet hodin a dnů [↑](#footnote-ref-3)
4. uvádí se např.: e-learningová, prezenční, samostudium apod. [↑](#footnote-ref-4)
5. text této poznámky bude zveřejněn pouze na intranetových stránkách OVZ, PR a PS OPe [↑](#footnote-ref-5)
6. klíčové slovo se používá pro vyhledávání v databázi typů akcí – prosím o stanovení klíčových slov, aby bylo možné vyhledávat jinak než podle cesty k typu akce ve stromu vzdělávacích akcí – např. kurz k lidským právům pro střední management patří ve stromu vzd. akcí do skupiny manažerského vzdělávání, ale lze ho zařadit podle klíčového slova také do skupiny lidská práva apod. [↑](#footnote-ref-6)
7. maximálně 40 znaků [↑](#footnote-ref-7)
8. minimální/optimální/maximální počet účastníků [↑](#footnote-ref-8)
9. poznámka na typu akce – zde uvedený text bude vytištěn vždy na oznámení o zařazení do studia bez ohledu na to, o který běh kurzu se jedná [↑](#footnote-ref-9)
10. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-10)
11. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-11)
12. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-12)
13. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-13)
14. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-14)