

			2) U MTZ doporučujeme jako povinnou přílohu uvést doložení spolufinancování ze strany žadatele (povinnost spolufinancování 50% dle Pravidel) a cenové nabídky na zhodnocení efektivity rozpočtu. 3) Jako povinnou přílohu doporučujeme uvést doložení cen obvyklých/tržních, nyní nemá kontrolující osoba ani schvalovatelé možnost porovnat, zda se jedná o efektivní výdaj 4) Jako povinnou přílohu doplnit čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu (<i>de minimis</i>)
h)	den vyhotovení žádosti a podpis osoby zastupující žadatele, v případě zastoupení na základě plné moci i plnou moc.	ANO	-

NÁVRH OPATŘENÍ:

- ✓ 1) Viz tabulka výše – komentáře a doporučení

Srovnání požadavků Pravidel VFP a náležitostí žádosti:

Ve formuláři žádosti není uvedena kolonka pro podporovanou aktivitu, je uváděn pouze typ VFP. Ve vztahu k Pravidlům VFP není zjevné, proč je u žádosti MTZ požadováno vyplnění kolonek „Hodnota a charakter majetku a organizace“ a „Počet členů organizace včetně věkového rozlišení“. Dále je z pohledu absence hodnotících kritérií nadbytečná informace požadovaná u všech 3 typů žádosti o VFP v kolonce „Počet členů s trvalým pobytem v Příboře“. V ostatních náležitostech žádost odpovídá Pravidlům VFP.

NÁVRH OPATŘENÍ:

- ✓ 1) Ve formuláři doporučujeme uvést i podporovanou aktivitu – zajištění shody s Pravidly VFP,
 ✓ 2) Vypustit z formuláře žádosti kolonky „Hodnota a charakter majetku a organizace“, „Počet členů organizace včetně věkového rozlišení“ a „Počet členů s trvalým pobytem v Příboře“.

Ad 3) Podmínky příjmu žádosti, dodržení předepsané délky soutěžní lhůty

Dle § 10 c, odst. 1 zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, musí poskytovatel zveřejnit program na své úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup nejpozději 30 dnů před počátkem lhůty pro podání žádostí. Program se zveřejňuje nejméně po dobu 90 dnů ode dne zveřejnění. Pravidla pro VFP byla na úřední desce zveřejněna 1. 10. 2015, termín pro podání žádostí byl 15. 12. 2015. Zákonem požadované lhůty byly dodrženy.

Žádosti bylo dle Pravidel možné podat písemně nebo osobně na předepsaném formuláři. V případě zaslání žádosti prostřednictvím pošty rozhodovalo datum na poštovním razítku, v případě osobního doručení datum na podacím razítku podatelny Městského úřadu Příbor.

Na všech žádostech bylo vyznačeno pouze razítko podatelny, bez rozlišení, zdali byla žádost podána poštou nebo osobně. U 5 případů bylo kontrolou zjištěno, že byla žádost doručena 16. 12. 2015, tedy po termínu uzávěrky příjmu žádostí. V evidenci nebyla uchována obálka pro doložení data podání dle poštovního razítka. Doložení proběhlo až druhý kontrolní den podacími lístky, které si zodpovědný pracovník úřadu dodatečně vyžádal od žadatelů.

NÁVRH OPATŘENÍ:

- ✓ 1) V evidenci žádostí uvádět, jakým způsobem byla žádost doručena
 ✓ 2) V případě žádostí podaných po uzávěrce příjmu žádostí archivovat poštovní obálky s razítkem podací pošty