**Příloha č. 1**

**Metodika programu Podpora plánování rozvoje integrované zdravotní a sociální péče**

[I. Úvodní ustanovení 2](#_Toc181776670)

[II. Věcné zaměření a účel Programu 2](#_Toc181776671)

[III. Časové nastavení 3](#_Toc181776672)

[IV. Oprávnění žadatelé 3](#_Toc181776673)

[V. Pilotní ověření 3](#_Toc181776674)

[VI. Závazné indikátory a jejich naplnění 4](#_Toc181776675)

[VII. Závěrečná práva o realizaci a vyúčtování výdajů 5](#_Toc181776676)

[VIII. Finanční podmínky 5](#_Toc181776677)

[IX. Způsobilé výdaje, jejich dokladování a kontrola 6](#_Toc181776678)

[X. Veřejná podpora 10](#_Toc181776679)

[XI. Žádost o dotaci 10](#_Toc181776680)

[XII. Řízení o poskytnutí dotace – posouzení, hodnocení a výběr Žádostí o dotaci 11](#_Toc181776681)

[XIII. Rozhodnutí 13](#_Toc181776682)

[XIV. Změny oproti Žádosti o dotaci 13](#_Toc181776683)

[XV. Kontrola 14](#_Toc181776684)

[XVI. Publicita 15](#_Toc181776685)

[Přílohy Metodiky 16](#_Toc181776686)

# Úvodní ustanovení

**Ministerstvo zdravotnictví České republiky** (dále jen „Poskytovatel dotace“ či „MZ“) v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Rozpočtová pravidla“), **stanovuje** **Metodiku programu** **Podpora plánování rozvoje integrované zdravotní a sociální péče (dále jen „Program“).**

1. Metodika Programu (dále jen „Metodika“) **upravuje pravidla a podmínky poskytnutí dotace** na pilotní ověření vytvoření Krajského zdravotně-sociálního plánu na základě Doporučeného postupu pro tvorbu Krajského zdravotně-sociálního plánu (dále jen „pilotní ověření“), postup pro podání žádosti o dotaci, pravidla a postup pro posouzení a hodnocení žádostí, pravidla pro monitorování pilotního ověření, financování, systém kontroly ze strany Poskytovatele dotace a další povinnosti pro realizaci pilotního ověření včetně finančního vypořádání dotace.
2. Dotace bude poskytnuta na základě rozhodnutí vydaného v souladu s § 14 a násl. Rozpočtových pravidel.
3. Na dotaci není právní nárok.
4. Příjemce dotace je vázán povinnostmi vyplývajícími ze závazných právních předpisů České republiky (dále jen „ČR“) a Evropské unie (dále jen „EU“) a této Metodiky. Podmínky pro čerpání dotace jsou dále definovány v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále také jen „Rozhodnutí“).

Metodika může být změněna Metodickým pokynem, případně revidována vydáním nové verze. Platnost každé verze je vyznačena v zápatí dokumentu. Metodické pokyny i všechny verze metodiky jsou vždy k dispozici na stránkách Poskytovatele dotace. Příjemci dotace jsou o změnách informováni. Pro Žadatele o poskytnutí dotace a Příjemce dotace jsou závazná pravidla platná v den učinění příslušného úkonu nebo v den porušení příslušné povinnosti.

# Věcné zaměření a účel Programu

1. Program je součástí projektu „Podpora plánování rozvoje integrované zdravotní a sociální péče”, (dále jen „Projekt”), registrační číslo: „CZ.03.02.02/00/22\_046/0003791“ realizovaného Poskytovatelem dotace v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus (dále jen „OPZ+“), priorita 2 Sociální začleňování. Tento projekt je spolufinancován z Evropského sociálního fondu plus a ze státního rozpočtu ČR.
2. Projekt reaguje na stárnutí populace a nárůst chronicky nemocných, a to vytvořením podmínek pro rozvoj systému, který umí pružně reagovat na měnící se potřeby dlouhodobě nemocných osob s potřebou zdravotní i sociální péče. Projekt usiluje o podporu nastavení systému vzájemné komunikace a participace na tvorbě a realizaci strategických opatření směřovaných na podporu a rozvoj služeb pro osoby s komplexními potřebami.
3. Cílem Programu je ověřit vytvořený Doporučený postup pro tvorbu Krajského zdravotně-sociálního plánu (dále také jen „Doporučený postup“), tj. získat zpětnou vazbu a poznatky z praxe, které budou využity pro revizi Doporučeného postupu a evaluaci projektu.
4. Předmětem Programu je tvorba krajských zdravotně-sociálních plánů (dále také jen “KZSP“) ve 4 krajích ČR, a to prostřednictvím krajských koordinačních týmů (dále také jen „KT“), a monitorování tohoto procesu pro potřeby revize Doporučeného postupu.
5. Cílovou skupinou krajských zdravotně-sociálních plánů jsou:

* osoby s potřebou komplexní zdravotní a sociální péče

# Časové nastavení

|  |  |
| --- | --- |
| Datum vyhlášení | 3.2.2025 |
| Datum zahájení příjmu Žádostí o dotaci | 3.2.2025 |
| Datum ukončení příjmu Žádostí o dotaci | 31.3.2025 |
| Předpokládaný termín zahájení pilotního ověření | 1.6.2025 |
| Maximální délka pilotního ověření | 16 měsíců |

# Oprávnění žadatelé

Podmínky oprávněnosti žadatele jsou definovány ve Výzvě k předkládání žádostí o dotaci.

# Pilotní ověření

Předmětem pilotního ověření je:

1. **Tvorba Krajského zdravotně-sociálního plánu dle Doporučeného postupu**

Příjemce dotace (dále také jen „Příjemce“) za účelem vytvoření Krajského zdravotně-sociálního plánu postupuje dle Doporučeného postupu. Návrh Doporučeného postupu je přílohou č. 7 této Metodiky. Finální podoba Doporučeného postupu pro potřeby pilotního ověření bude Příjemci poskytnuta nejpozději se zahájením realizace pilotního ověření.[[1]](#footnote-2) Změna Doporučeného postupu není změnou Metodiky.

K vytvoření KZSP Příjemce sestaví krajský koordinační tým. Návrh složení krajského koordinačního týmu Žadatel popíše v žádosti o dotaci. Seznam konkrétních osob, které budou členy KT, Žadatel doloží před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě výzvy Poskytovatele dotace.

Každému Příjemci bude ze strany Poskytovatele dotace přidělen metodik, tj. člen odborného týmu Projektu, se kterým bude možné jednotlivé kroky v pilotním ověření konzultovat a řešit problematické oblasti.

1. **Zpětná vazba k Doporučenému postupu a kritériím kvality tvorby Krajského zdravotně-sociálního plánu**

Vedoucí KT (koordinátor), případně jím pověřený zástupce, pravidelně informuje o postupu na tvorbě KZSP prostřednictvím měsíčních zpráv, které budou do 5 pracovních dní po ukončení daného měsíce zasílány na e-mail: krapl@mzd.gov.cz. Formulář měsíční zprávy bude Příjemci poskytnut nejpozději při zahájení realizace pilotního ověření.

1. **Součinnost při evaluaci Projektu**

Příjemce se zavazuje poskytnou součinnost při evaluaci Projektu. Příjemce umožní osobám zapojeným do pilotního ověření poskytnout součinnost při této evaluaci např. formou vyplnění dotazníku, účasti na rozhovoru, skupinové diskuse apod.

# Závazné indikátory

1. Příjemce je povinen naplnit indikátor **Krajský zdravotně-sociální plán**.

1. Pro naplnění indikátoru je rozhodné, že KZSP bude odsouhlasen Poskytovatelem dotace (resp. min. dvěma odbornými pracovníky Projektu) a schválen zastupitelstvem kraje.

1. Poskytovatel dotace Krajský zdravotně-sociální plán odsouhlasí, pokud bude obsahovat:

* Legislativní rámec
* Analytická část: Analytické zpracování výstupů mapování potřeb a data setů, přehled existujících relevantních sociálních a zdravotních služeb v kraji, včetně geografické dostupnosti, kapacit a personálního zajištění.
* SWOT analýza: Detailní analýza silných a slabých stránek systému sociální a zdravotní péče v kraji a příležitostí i hrozeb v oblasti rozvoje těchto služeb.
* Identifikace problémových míst a rizik: Vymezení aktuálních a potenciálních problémů v koordinaci a poskytování sociální a zdravotní péče (např. nedostatečná kapacita, geografická dostupnost).
* Vize a účel KZSP: V souladu s potřebami a možnostmi kraje.
* Cíle, navrhovaná opatření k jejich realizaci: Obsahují časový harmonogram a určení odpovědnosti za plnění konkrétních cílů.
* Financování: Návrh zdrojů financování opatření plánu.
* Mechanismy pro monitoring a evaluaci.

**Neschválení KZSP ze strany Poskytovatele dotace a zastupitelstva kraje, je považováno za porušení rozpočtové kázně. V případě, že KZSP nebude odsouhlasen Poskytovatelem dotace, bude vyměřen odvod 40 % z celkové částky vyčerpané dotace. Pokud KZPS neschválí zastupitelstvo bude vyměřen odvod 10 % z celkové částky vyčerpané dotace.**

# Zpráva o realizaci a vyúčtování výdajů

1. Příjemce kromě měsíčních zpráv (viz bod 2, kap. V této Metodiky) zasílá Zprávy o realizaci (ZoR) a Vyúčtování výdajů, a to následovně:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZoR | Sledované období | Termín předložení |
| 1. Zpráva o realizaci | \* realizace - 31.10.2025 | 30.11.2025 |
| 2. Zpráva o realizaci | 1.11.2025 – ukončení realizace | Do 1 měsíce po ukončení realizace |

1. Zpráva o realizaci je předložena na formuláři, který je přílohou č. 4 této Metodiky.
2. Přílohou Vyúčtování výdajů jsou dále doklady nutné pro ověření způsobilosti výdajů, viz kapitola IX. Metodiky.
3. Zpráva o realizaci včetně příloh musí být podepsána statutárním zástupcem Příjemce, popř. oprávněnou osobou na základě plné moci. **Příjemce pošle Zprávu o realizaci vč. příloh datovou schránkou.** V předmětu zprávy je uvedeno „Zpráva Program Podpora plánování rozvoje integrované zdravotní a sociální péče”.

ID datové schránky MZ:         **pv8aaxd**

Identifikační číslo organizace: 00024341

1. Poskytovatel dotace provede kontrolu ZoR a Vyúčtování výdajů, případně doplněných podkladů zpravidla do 30 dnů od jejich předložení. V případě, že shledá, že dodané podklady nejsou úplné a bezchybné, bude Příjemce vyzván k doplnění/opravě údajů ve stanoveném termínu. Lhůta na kontrolu od dodatečného doložení běží od počátku. O výsledku kontroly je Příjemce informován.
2. Poskytovatel dotace si může rovněž vyžádat další podklady související s pilotním ověřením.

# Finanční podmínky

1. **Maximální výše dotace pro jednoho Žadatele je** **2 000 000,00 Kč.**
2. **Dotace je poskytována na způsobilé výdaje a v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace.**
3. Dotace bude poskytnuta ve výši 100 % způsobilých výdajů.
4. Dotace bude vyplácena bezhotovostně na účet Příjemce formou zálohové platby a doplatku.
5. Platby budou poskytnuty v této výši a termínu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zál. platba/doplatku | Podíl zálohy/doplatku  z celkové výše dotace | Termín poskytnutí |
| Zál. platba | 90 % | do 30 dní od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace |
| Doplatek | 10 % | do 30 dní od schválení 2. Zprávy o realizaci |

1. Finanční vypořádání dotace je Příjemce povinen provést, v souladu s vyhláškou č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání) po ukončení pilotního ověření.
2. V případě, že bude Poskytovatelem dotace zjištěno, že Příjemce nesplnil nebo neplní některou z povinností uvedených v Rozhodnutí, je Poskytovatel dotace oprávněn pozastavit financování a zahájit potřebné kroky vedoucí k identifikaci, zda nedošlo k porušení rozpočtové kázně podle Rozpočtových pravidel.
3. V případě, že Poskytovatel dotace rozhodne, že došlo k porušení podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace, postupuje dále v souladu s § 14e či § 14f Rozpočtových pravidel.

# Způsobilé výdaje, jejich dokladování a kontrola

1. Dotace je poskytnuta na úhradu neinvestičních výdajů, které přímo souvisí s realizací pilotního ověření a je možné je dle pravidel Metodiky považovat   
   za způsobilé.
2. Způsobilost výdajů a jejich dokladování se dále řídí pravidly OPZ+ (Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ a Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb[[2]](#footnote-3)), není-li níže uvedeno jinak. Pro způsobilost výdajů jsou relevantní pravidla platná pro režim přímých (nebo také skutečně vzniklých výdajů) a nepřímých nákladů, s tím rozdílem, že všechny výdaje pilotního ověření jsou považovány za přímé, tj. nerozlišuje se, zda daný způsobilý výdaj je z pohledu pravidel OPZ+ přímý či nepřímý, nesleduje se poměr mezi nimi a Příjemce prokazuje provedené výdaje postupem pro přímé výdaje. Příjemce nevyužívá systém IS KP21+.
3. Z poskytnuté účelové dotace lze hradit následující výdaje[[3]](#footnote-4):
   1. **Osobní náklady** na pozice a úvazky, které jsou nezbytné pro zajištění pilotního ověření
   2. **Cestovné**

Způsobilé jsou cestovní náhrady spojené s pracovními cestami zaměstnanců Příjemce v souvislosti s aktivitami pilotního ověření.

* 1. **Nákup IT zařízení a vybavení**
  2. **Nákup služeb, např.:**
* Zpracování analýz, průzkumů a studií, zajištění sběru dat
* Zajištění pracovních skupin (pronájem prostor, občerstvení, facilitace)
* Školení a kurzy krajského koordinačního týmu v relevantní oblasti ve vztahu k pilotnímu ověření

1. Příjemce je povinen řádně účtovat o veškerých příjmech a výdajích. Příjemce je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vést příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou na pilotní ověření.
2. Za účelem zabránění dvojímu financování je Příjemce povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj pilotního ověření, číslem CZ.03.02.02/00/22\_046/0003791. Označení může provést vepsáním textu, razítkem apod. Pravidla pro zadávání zakázek nad rámec toho stanovují, že Příjemce má povinnost zavázat dodavatele k tomu, aby k proplacení předkládal pouze faktury, které obsahují text *„Podpora plánování rozvoje integrované zdravotní a sociální péče, reg. č. CZ.03.02.02/00/22\_046/0003791“*. V odůvodněných případech je Příjemci umožněno, aby takto faktury označil sám před jejich vykázáním Poskytovateli dotace.
3. **Uskutečněné výdaje jsou předkládány ke kontrole Poskytovateli dotace ve formě Vyúčtování výdajů, které je přílohou Zprávy o realizaci.**
4. Součástí Vyúčtování výdajů je:

* Výpis z oddělené účetní evidence
* Výpisy z bankovního účtu Příjemce dokládající provedení platby

Vyúčtování je předloženo **v elektronické podobě ve formátu .xls či .xlsx** a pokud není elektronická podoba opatřena podpisem statutárního zástupce Příjemce, resp. osobou oprávněnou jednat za tohoto Příjemce[[4]](#footnote-5), pak také v listinné podobě opatřené tímto podpisem.

1. **Pravidla pro dokladování výdajů**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Druh výdajů** | **Doklady předkládané v rámci Vykazování způsobilých výdajů/Vyúčtování výdajů** | **Doklady předkládané při kontrole na místě (viz kapitola XV.) – příkladný výčet dokumentů (příjemce může doložit způsobilost výdajů i jiným způsobem)** |
| **Osobní výdaje** | Vyúčtování výdajů  Prostá kopie pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody  o pracovní činnosti – pokud již nebyly předloženy dříve.  Sken výpisu z bankovního účtu organizace (ze kterého byly vyplaceny mzdy/platy/odměny z dohod zaměstnancům a povinné odvody zaměstnavatele), případně výdajové pokladní doklady za jednotlivé doklady. Z dokladu/výpisu musí být zřejmé, že zaměstnavatel odeslal odpovídající částku jako odvody na sociální a zdravotní pojištění, další povinné odvody (např. zálohová daň, srážková daň, odvod do fondu kulturních a sociálních potřeb) a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy/platy/odměny z dohod. | Originál pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce. Mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy a odvodů na zdravotní a sociální pojištění, popř. další povinné odvody (např. výpisy z bankovního účtu)  Další dokumenty – např. vnitřní předpisy, kolektivní smlouvy aj. |
| **Cestovné** | Vyúčtování výdajů  Skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20.000 Kč, včetně výdajových pokladních dokladů/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady. | Cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest včetně zdůvodnění účelu cesty – např. pozvánka, prezenční listina.  K jednotlivým druhům cestovních náhrad:  Ubytování – faktura/doklad za ubytování.  Jízdné – jízdenky, popř. jiný doklad nahrazující jízdenku;[[5]](#footnote-6) při použití služebních nebo soukromých vozidel – kopie technického průkazu, v případě jiné sazby než ve vyhlášce MPSV účetní doklady za nákup pohonných hmot. Služební vozidlo – kniha jízd, žádanky na cesty s uvedením data, účelu jízdy, místa určení cesty apod.  Jízdenky či časové kupony na vlak, autobus nebo městskou hromadnou dopravu.  Nutné vedlejší doklady – pokladní doklady, účtenky vztahující se k nutným vedlejším výdajům na pracovní cestu.  Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). |
| **Nákup IT zařízení a vybavení**  **Nákup služeb** | Vyúčtování výdajů  Sken účetního dokladu, pokud částka  na dokladu uplatňovaná v rámci způsobilých výdajů převyšuje 20 000,00 Kč a dále případně jiný doklad o dodání/plnění (např. dodací list, akceptační protokol, prezenční listiny, osvědčení, certifikáty). V opodstatněných případech, bude doložena i objednávka/smlouva  s dodavatelem.  Výpis z bankovního účtu dokládající provedení platby nad 20 000,00 Kč | Originály účetních dokladů případně dalších dokladů**.** |

1. V rámci kontroly Vyúčtování výdajů může být, např. v případě pochybností, Příjemce dále Poskytovatelem dotace vyzván k předložení dalších dokumentů např. k předložení kopií účetních dokladů k výdaji do 20 000 Kč.
2. Příjemci se zavazují na vyžádání prokázat, že prostředky byly využity hospodárně a efektivně, např. výběrem dodavatele na základě porovnání cen.
3. **Při kontrole Vyúčtování výdajů** Poskytovatelem dotace může dojít na základě zjištěných nedostatků k úpravě předloženého Vyúčtování výdajů.
4. V rámci kontroly Vyúčtování výdajů může **Poskytovatel dotace postupovat v souladu   
   s** **§14e či 14f Rozpočtových pravidel.**

# Veřejná podpora

Dotace poskytnutá na realizaci projektu nezakládá veřejnou podporu.

# Žádost o dotaci

1. Žádost o dotaci (dále také jen „Žádost“) včetně všech povinných příloh musí být podána ve stanoveném termínu a vypracována ve formuláři Žádost o dotaci, který je, včetně příloh Žádosti, přílohou této Metodiky.
2. Povinnou přílohou Žádosti je:

* Rozpočet způsobilých výdajů pilotního ověření. *Formulář je součástí této Metodiky.*

1. **Žádost musí být podána v termínu uvedeném ve Výzvě k předkládání žádostí o dotaci.**
2. **Žádost o dotaci je možné podat:**

* **datovou schránkou**

ID datové schránky MZ:       **pv8aaxd**

Identifikační číslo organizace: 00024341

V předmětu datové zprávy je nutné uvést označení: „Podpora plánování rozvoje integrované zdravotní a sociální péče – žádost o dotaci“.

1. Žádost musí být vypracována v českém jazyce.
2. Dnem přijetí Žádosti se rozumí den dodání datové zprávy do datové schránky.
3. Na základě podání Žádosti o dotaci je zahájeno řízení o poskytnutí dotace**.**
4. V případě, že Žádost nebyla podána ve lhůtě stanovené Výzvou k předkládání žádostí o dotaci, Poskytovatel dotace zastaví v souladu s § 14j odst. 4) Rozpočtových pravidel řízení o poskytnutí dotace Usnesením.
5. Individuální konzultace před podáním Žádosti o dotaci poskytne MZ, Odbor evropských fondů a investičního rozvoje a Odbor zdravotní péče, Palackého nám. 4, 128 00 Praha 2.

Kontaktní údaje: Martina.Hajkova@mzd.gov.cz

# Řízení o poskytnutí dotace – posouzení, hodnocení a výběr Žádostí o dotaci

1. **Hodnocení a výběr Žádostí o dotaci probíhá na základě informací uvedených v Žádosti   
   a jejích přílohách.**
2. **Poskytovatel dotace ve věci odstranění vad žádosti, doložení dalších podkladů a údajů a úpravě žádosti postupuje v souladu s § 14k Rozpočtových pravidel.**

* Poskytovatel dotace vyzve Žadatele k odstranění vad žádosti dle § 14k, odst. 1 Rozpočtových pravidel zejména v případě, že žádost o dotaci neobsahuje veškeré dokumenty a údaje v podobě požadované touto Metodikou a jejími přílohami.
* K doložení dalších podkladů a údajů může být Žadatel vyzván dle § 14k, odst. 3 Rozpočtových pravidel zejména v případě, že pro posouzení Žádosti a vydání Rozhodnutí jsou nutné další údaje/doklady nad rámec toho, co měl Žadatel uvést dle pravidel této Metodiky a jejích příloh.
* Doporučení k úpravě Žádosti může být zasláno dle § 14k odst. 4 Rozpočtových pravidel.

1. **V řízení o poskytnutí dotace se nepoužije ustanovení § 37 odst. 3, § 41, § 45 odst. 2 a 4, § 71 odst. 3, § 80 odst. 4 písm. b) až d), § 140 odst. 2 a § 146 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen *„Správní řád“*).**
2. **Proti rozhodnutí Poskytovatele dotace není přípustné odvolání ani rozklad. Obnova řízení se nepřipouští. Přezkumné řízení se nepřipouští, s výjimkou postupu podle § 153 odst. 1 písm. a) Správního řádu; tím není dotčena možnost přezkumu rozhodnutí ve správním soudnictví podle zákona č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů.**
3. Každá Žádost je hodnocena samostatně.
4. Proces posouzení a hodnocení Žádostí se skládá ze tří fází[[6]](#footnote-7):
   1. **posouzení oprávněnosti žadatele,**
   2. **posouzení dodržení pravidel Programu**
   3. **odborné hodnocení.**

**Posouzení oprávněnosti žadatele**

1. Nejprve je posouzena oprávněnost žadatele dle Výzvy k předkládání žádostí o dotaci a kapitoly IV. Metodiky.
2. **V případě, že je shledáno, že Žadatel o dotaci není oprávněným žadatelem (případně nedoloží veškeré požadované doklady na základě výzvy k odstranění vad žádosti), Poskytovatel dotace zastaví v souladu s § 14j odst. 4 bod b), respektive § 14k odst. 2** **Rozpočtových pravidel řízení o poskytnutí dotace Usnesením.**

**Posouzení dodržení pravidel Programu**

1. Jedná se o posouzení, zda byly splněny všechny formální náležitosti Žádosti o dotaci a zároveň všechny vstupní podmínky Programu.
2. Kritéria dodržení pravidel Programu jsou upřesněna v příloze č. 2 této Metodiky. Jednotlivé náležitosti jsou posuzovány z hlediska SPLNIL/ NESPLNIL/SPLNIL S PŘIPOMÍNKOU.
3. Pokud jsou shledány nedostatky v dodržení pravidel Programu, případně nebylo možné provést posouzení některého z kritérií na základě předložené Žádosti, vyzve Poskytovatel dotace Žadatele k odstranění vad Žádosti o dotaci či doložení dalších podkladů[[7]](#footnote-8). Lhůta na odstranění vad/doložení dalších podkladů je stanovena zpravidla na 5 pracovních dnů.
4. **Pokud Žadatel neodstraní vady Žádosti o dotaci Poskytovatel dotace řízení o poskytnutí dotace zastaví v souladu s v souladu s § 14k odst. 2) Rozpočtových pravidel Usnesením.**
5. Poskytovatel dotace je oprávněn doporučit úpravu Žádosti, pokud lze očekávat, že upravené Žádosti bude vyhověno. **V případě, že by úprava Žádosti nevedla ke schválení dotace, Poskytovatel dotace nevyzývá Žadatele k úpravě Žádosti o dotaci, případně doporučená úprava není Žadatelem provedena, Poskytovatel dotace Žádost o poskytnutí dotace zcela zamítne v souladu s § 14m odst. 1 písm. b) Rozpočtových pravidel.**
6. Na úpravu Žádosti o dotaci bude poskytnuta přiměřená lhůta. V případě, že Žadatel Žádost upraví, bude dotace na základě upravené Žádosti zcela poskytnuta.

**Odborné hodnocení**

1. Do odborného hodnocení postupují pouze Žádosti, které uspěly v posouzení oprávněnosti žadatele a v posouzení splnění pravidel Programu.
2. V případě, že do odborného hodnocení postoupí max. čtyři žádosti, nebude odborné hodnocení provedeno.
3. Jediným kritériem odborného hodnocení je *O1 - Návrh koordinačního týmu je v souladu s Doporučeným postupem*, viz příloha č. 2 této Metodiky.
4. Na základě odborného hodnocení je sestaven **Seznam žádostí o dotaci** s výsledkem odborného hodnocení.
5. **K poskytnutí dotace zcela nebo zčásti a ve zbytku zamítnout budou navrženy čtyři Žádosti o dotaci s nejvyšším počtem bodů.[[8]](#footnote-9)** V případě rovnosti bodů rozhoduje čas podání (dříve podaná žádost má v pořadí přednost).
6. Ostatní Žádosti o dotaci budou zařazeny na **Seznam náhradníků**, u nichž může být v případě, že vybraný Žadatel o dotaci neposkytne součinnost k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, přistoupeno k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace či dále postupováno v souladu s § 14p Rozpočtových pravidel (viz kapitola XIII. Metodiky).
7. Seznam žádostí o dotaci je předložen ke schválení ministru zdravotnictví ČR prostřednictvím porady vedení.
8. Schválený Seznam žádostí o dotaci je zveřejněn na internetových stránkách Poskytovatele dotace.

# Rozhodnutí

1. Před vydáním Rozhodnutí je Žadatel vyzván k doložení dalších podkladů a údajů nutných pro vydání Rozhodnutí dle § 14k odst. 3 Rozpočtových pravidel. Výzva je zasílána Žadateli datovou schránkou. Jedná se o následující podklady:

* Prostá kopie smlouvy o běžném účtu, na který bude převedena poskytnutá dotace;
* Jmenný seznam členů krajského koordinačního týmu a případně dalších osob, které zajistí realizaci pilotního ověření, vč. uvedení jejich pozice.

Poskytovatel dotace poskytne Žadateli na doložení dalších podkladů přiměřenou lhůtu.

1. **V případě, že Žadatel nedoloží podklady dle článku 1) této kapitoly, bude Žádost o dotaci následně zcela zamítnuta.**
2. V případě, že dojde k situaci dle předchozího článku, je následně ze Seznamu náhradníků vybrána k poskytnutí dotace Žádost o dotaci s nejvyšším počtem bodů a dále Poskytovatel dotace postupuje dle čl. 1) a 2) této kapitoly.
3. Na základě doložených podkladů od příslušných Žadatelů vydává Poskytovatel dotace Rozhodnutí o poskytnutí dotace (vzor příloha č. 3 Metodiky). Rozhodnutí je vydáváno v souladu s § 14 odst. 4) Rozpočtových pravidel a v souladu s § 14m Rozpočtových pravidel.
4. Rozhodnutí, kterým se Žádost o dotaci zcela zamítá, Poskytovatel dotace vydá nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy vydal veškerá Rozhodnutí, kterými jsou finanční prostředky   
   na základě Výzvy podle § 14j Rozpočtových pravidel poskytnuty.

# Změny oproti Žádosti o dotaci

1. Pilotní ověření musí být realizováno v souladu s vydaným Rozhodnutím o poskytnutí dotace a v souladu se schválenou žádostí o dotaci. Příjemce může při realizaci pilotního ověření postupovat odlišně od schválené projektové žádosti jen v případech, kdy změny provedené oproti původně schválené Žádosti o dotaci neznamenají změny v účelu projektu.
2. Rozlišují se změny podstatné a nepodstatné:
3. **Podstatné změny** jsou změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas Poskytovatele dotace. Podstatné změny mohou vyžadovat změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Např. změna ukončení realizace projektu.[[9]](#footnote-10)
4. **Nepodstatné změny** je Příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu Poskytovatele dotace. [[10]](#footnote-11)
5. Změny jsou, není-li níže stanoveno jinak, hlášeny formou Oznámení o změnách (Příloha č. 6 Metodiky), které je v relevantních případech považováno za žádost o změnu Rozhodnutí. Oznámení o změnách podepsané statutárním orgánem či oprávněnou osobou   
   je doručeno do datové schránky Poskytovatele dotace[[11]](#footnote-12).
6. V případě změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace postupuje Poskytovatel dotace v souladu s § 14o Rozpočtových pravidel.
7. Za změny nepodstatné, jsou považovány zejména následující změny:
8. Změny rozpočtu (hlášeno Oznámením o změně nebo v rámci Zprávy o realizaci[[12]](#footnote-13));
9. Změny v personálním zajištění pilotního ověření bezprostředně v rámci měsíční zprávy.
10. O provedení následujících nepodstatných změn je příjemce povinen informovat bez zbytečného prodlení od data provedení změny:
    * Změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail);
    * Změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu Příjemce;
    * Změna bankovního účtu.

# Kontrola

1. Poskytovatel dotace má právo vykonat kontrolu dodržování podmínek dotace v souladu   
   se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen *„Zákon o finanční kontrole“*), procesní pravidla veřejnosprávní kontroly se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů (dále jen *„Kontrolní řád“*). Příjemce poskytne potřebnou součinnost nezbytnou pro výkon kontroly podle uvedených zákonů.
2. Příjemce se zavazuje Poskytovatele dotace informovat neprodleně o zahájení všech kontrol, které se vztahují k realizaci pilotního ověření (vyjma kontrol prováděných Poskytovatelem dotace), a informovat Poskytovatele dotace o výsledcích těchto kontrol.
3. **Poskytovatel dotace je oprávněn vykonávat u Příjemce během realizace pilotního ověření monitorovací návštěvy** spočívající v prohlídce realizace pilotního ověření a související dokumentace. Monitorovací návštěva je úkonem předcházejícím případné veřejnosprávní kontrole podle § 3 Kontrolního řádu. Na průběh monitorovací návštěvy   
   se neuplatní postupy podle Kontrolního řádu. Příjemce se zavazuje při těchto monitorovacích návštěvách spolupracovat. Výstupem z monitorovací návštěvy je Zápis z monitorovací návštěvy, k jehož Návrhu se má možnost Příjemce vyjádřit.
4. Předmětem kontrol na místě (tj. veřejnosprávní kontroly dle Zákona o finanční kontrole   
   a monitorovací návštěvy) jsou zejména následující dokumenty a stav realizace dotačního programu:

* **Vytvořené dokumenty, analýzy, šetření, zápisy z jednání, prezenční listiny**
* **Originální účetní doklady a další dokumenty sloužící k prokázání způsobilosti výdajů** – tj. originální dodavatelské faktury; originály smluv s dodavateli; doklady vztahující   
  se k osobním nákladům – originály pracovních smluv, mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mezd.

# Publicita

1. Příjemce bere na vědomí, že je Poskytovatel dotace oprávněn zveřejnit jeho název, sídlo, účel poskytnuté dotace a výši poskytnuté dotace.
2. Během realizace pilotního ověření se Příjemce zavazuje informovat veřejnost o podpoře získané z EU a státního rozpočtu tím, že:
   1. zveřejní na své internetové stránce stručný popis pilotního ověření včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že na dané pilotní ověření je poskytována finanční podpora z EU a ze státního rozpočtua že dotace je součástí projektu MZ; popis bude vložen při zahájení realizace pilotního ověření a následně dle potřeby aktualizován;
   2. umístí alespoň 1 povinný plakát velikosti A3 v místě realizace pilotního ověření na snadno viditelném místě pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy; umístění zajistí v návaznosti na zahájení realizace a bude jej udržovat do termínu dokončení realizace pilotního ověření uvedeného v právním aktu; vzor plakátu viz příloha č. 5 Metodiky.
3. V rámci informačních a komunikačních aktivit a na výstupech týkajících se pilotního ověření dává Příjemce najevo podporu z EU a státního rozpočtu tím, že použije logo EU a ve vhodných případech i logo MZ a Projektu.

# 

# Přílohy Metodiky

Příloha č. 1 – Formulář Žádost o poskytnutí dotace, včetně přílohy:

* 1. Rozpočet způsobilých výdajů

Příloha č. 2 – Vymezení hodnoticích kritérií

Příloha č. 3 – Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Příloha č. 4 – Formulář Zpráva o realizaci včetně přílohy:

* 1. Vyúčtování výdajů

Příloha č. 5 – Vzor povinné publicity

Příloha č. 6 – Oznámení o změnách

Příloha č. 7 – Návrh Doporučeného postupu pro tvorbu Krajského zdravotně-sociálního plánu

1. Případné změny Doporučeného postupu před zahájením pilotního ověření se budou týkat formálních úprav dokumentu, případně se bude jednat jen o drobné úpravy např. směrem k větší srozumitelnosti a jednoznačnosti textu. [↑](#footnote-ref-2)
2. [Pravidla pro žadatele a příjemce - www.esfcr.cz](https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus) [↑](#footnote-ref-3)
3. Součástí způsobilých výdajů je i DPH v případě, že o její odpočet příjemce nemůže požádat podle zákona č. 325/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-4)
4. V případě, že na straně Příjemce podpis připojuje zmocněnec, musí dodat Příjemce originál či ověřenou kopii příslušné plné moci. [↑](#footnote-ref-5)
5. Např. v případě jízdenky pořízené prostřednictvím mobilního telefonu lze u provozovatele dopravních služeb získat dodatečně doklad – účtenku za nákup jízdenky. [↑](#footnote-ref-6)
6. Některé z fází mohou probíhat souběžně. [↑](#footnote-ref-7)
7. Výzva je odeslána datovou schránkou a lhůta pro odstranění vad žádosti začíná běžet dnem doručení Výzvy do datové schránky. [↑](#footnote-ref-8)
8. Případně všechny Žádosti, které prošly posouzením oprávněnosti žadatele a posouzení dodržení pravidel Programu Splnil/Splnil s připomínkou, pokud odborné hodnocení nebude provedeno. [↑](#footnote-ref-9)
9. Realizace pilotního ověření může být max. 16 měsíců. [↑](#footnote-ref-10)
10. Změna statutárního orgánu je zohledněna až při vydávání změnového Rozhodnutí vyvolaného další změnou. [↑](#footnote-ref-11)
11. O změně je vhodné informovat rovněž projektového manažera projektu „Podpora plánování rozvoje integrované zdravotní a sociální péče“. [↑](#footnote-ref-12)
12. Součástí je i aktuální přepracovaný rozpočet. [↑](#footnote-ref-13)