

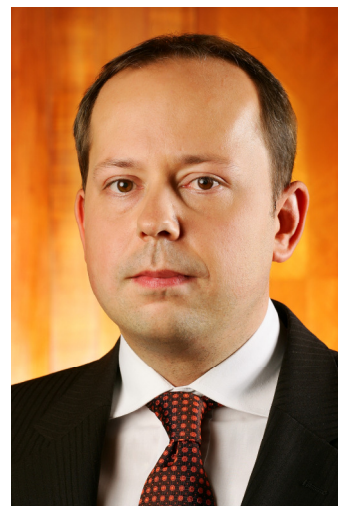
PŘÍRUČKA

PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM

Oblast intervence 3.2 - Služby v oblasti
veřejného zdraví





PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Příručka pro žadatele a příjemce je základní implementační dokument, který byl zpracován Ministerstvem zdravotnictví ČR jako informační a podpůrný materiál pro všechny oprávněné žadatele a příjemce první výzvy vyhlášené v rámci Integrovaného operačního programu pro oblast podpory 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví.

Cílem této příručky je především seznámení žadatelů a případných příjemců podpory se základními podmínkami a možnostmi čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU, a to jak po stránce věcné, tak po stránce procesního řízení projektů.

Pevně věřím, že příručka poslouží k úspěšnému zpracování projektových žádostí a následné realizaci Vašich projektů.

Přeji Vám mnoho úspěchů a doufám, že s pomocí příručky zvládnete úspěšně připravit Vaše projektové žádosti. Považuji za mimořádně podstatné, aby se nám společně podařilo efektivně a účelně využít prostředků z fondů EU k modernizaci zdravotnických zařízení a zajistit tak našim občanům kvalitnější a dostupnější zdravotní služby.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Šnajdr', written in a cursive style.

Bc. Marek Šnajdr
1. náměstek ministra zdravotnictví

OBSAH:

ÚVOD	5
DEFINICE POJMŮ	7
ČÁST A - INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM	18
ČÁST B - PODMÍNKY ZÍSKÁNÍ DOTACE	21
1. VŠEOBECNÉ PODMÍNKY	21
<i>Přehled globálních a specifických cílů IOP</i>	21
<i>Cíl oblasti intervence 3.2 IOP</i>	22
2. OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ A PŘÍJEMCI	22
3. FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ.....	24
4. ÚZEMNÍ ZAMĚŘENÍ PODPORY	26
5. DOBA REALIZACE PROJEKTŮ	27
ČÁST C - OBLAST INTERVENCE 3.2 IOP	28
1. CÍLE OBLASTI INTERVENCE 3.2 IOP	28
2. STRUKTURA OBLASTI INTERVENCE 3.2 IOP	28
2.1 <i>Aktivity/operace 3.2a</i>	29
2.2 <i>Aktivity/operace 3.2b</i>	35
2.3 <i>Aktivity/operace 3.2c</i>	39
ČÁST D – ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ DOTACE	43
1. PŘÍPRAVA PROJEKTU - PROJEKTOVÝ ZÁMĚR	43
2. ŽÁDOST O DOTACI.....	46
2.1 <i>Výzva k předkládání Žádosti o dotaci</i>	47
2.2 <i>Příjem a registrace Žádosti o poskytnutí dotace</i>	48
2.3 <i>Hodnocení a výběr projektů</i>	50
2.4 <i>Vydání Registračního listu</i>	55
2.5 <i>Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování OSS/Dopis ministra (Dopis o schválení projektu)</i>	55
ČÁST E – PODMÍNKY REALIZACE PROJEKTŮ	57
1. POVINNOSTI PŘÍJEMCE	57
1.1 <i>Povinnost dodržování termínů realizace projektů</i>	58
1.2 <i>Povinnost vedení odděleného účetnictví</i>	60
1.3 <i>Povinnost archivace dokladů a dokumentů</i>	61
1.4 <i>Podmínky pro zadávání zakázek</i>	62
1.5 <i>Pravidla publicity projektu</i>	62
1.6 <i>Indikátory projektu</i>	63
ČÁST F – PODMÍNKY FINANCOVÁNÍ	64
1. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ	64
2. ZJEDNODUŠENÁ ŽÁDOST O PLATBU	70
3. ÚČELOVÉ ZNAKY	73
4. ZÁVĚREČNÉ VYHODNOCENÍ AKCE.....	74
ČÁST G - MONITOROVÁNÍ A KONTROLY PROJEKTŮ	75
1. MONITOROVÁNÍ PROJEKTU	75
1.1 <i>Monitorovací hlášení/zprávy</i>	75
1.2 <i>Schvalování monitorovací zprávy</i>	78

1.3 Změny v průběhu realizace projektu	78
1.4 Odstoupení od projektu	80
1.5 Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení podmínek programu	81
2. KONTROLY	81
2.1 Základní druhy kontrol.....	82
2.2 Kontrolovaná osoba, práva a povinnosti	83
2.3 Stížnosti a odvolání	86
ČÁST H - UDRŽITELNOST PROJEKTŮ	87
SEZNAM POUŽÍVANÝCH ZKRATEK.....	90
ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA	92
ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA EU.....	92
ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA ČR.....	93

ÚVOD

Komu je Příručka určena

Příručka pro žadatele a příjemce pro oblast intervence 3.2 IOP Služby v oblasti veřejného zdraví navazuje na Programový dokument Integrovaného operačního programu (IOP), schváleného Evropskou komisí dne 20.12.2007, Prováděcí dokument IOP a je součástí implementační dokumentace IOP.

V rámci Integrovaného operačního programu bylo řízením a prováděním oblasti intervence 3.2 IOP pověřeno jako zprostředkující subjekt Ministerstvo zdravotnictví (dále jen „poskytovatel“). Oblast intervence 3.2 IOP je realizována formou globálního grantu.

Odbor evropských fondů (OEF) je hlavním kontaktním a odpovědným subjektem na Ministerstvu zdravotnictví za realizaci globálního grantu Služby v oblasti veřejného zdraví, jemuž jsou žadatelé a příjemci odpovědní. Žadatelé a příjemci budou s OEF komunikovat a jemu odevzdávat či zasílat dokumenty a plnit veškeré povinnosti během celé realizace projektu i doby udržitelnosti.

Odbor evropských fondů pro Vás připravil tuto Příručku pro žadatele a příjemce (dále jen „Příručka“). Je určena subjektům převážně z veřejného a neziskového sektoru, které mají připraveny projektové záměry a mají zájem je realizovat za podpory dotace z Evropské unie, konkrétně z Integrovaného operačního programu, oblast intervence Služby v oblasti veřejného zdraví. Na získání dotace nevzniká automaticky právní nárok, ale získání dotace je podmíněno zpracováním projektové žádosti (dále jen „Žádost“), která bude ohodnocena dostatečným počtem bodů v hodnotícím procesu a následně schválena. Dále Příručka slouží jako informační materiál pro příjemce dotace v průběhu realizace schválených projektů.

Odbor evropských fondů zajišťuje úkoly související s implementací, jako je např. příjem Žádostí, hodnocení a výběr projektů, financování projektů, konzultace, pořádání seminářů, kontroly, monitoring a metodická podpora.

Příručka je rozvržena do 7 základních částí: Nedílnou součástí Příručky jsou přílohy.

Část A - Integrovaný operační program, jeho základní charakteristika,

Část B - Podmínky získání dotace,

Část C - Oblast intervence 3.2 IOP,

Část D - Žádost o poskytnutí dotace,

Část E - Podmínky realizace projektů,

Část F - Podmínky financování,

Část G - Monitorování a kontroly projektů,

Část H - Udržitelnost projektů.

Příručka včetně souvisejících příloh a další zdrojové informace a dokumenty jsou k dispozici na webových stránkách: www.mzcr.cz, oddíl: Evropské fondy.

Cíle Příručky

Cílem Příručky je poskytnout žadatelům a příjemcům základní informace o:

- Integrovaném operačním programu, oblasti podpory 3.2 IOP Služby v oblasti veřejného zdraví;
- postupech při zpracování projektového záměru a samotné Žádosti;
- kompletních náležitostech Žádosti;
- způsobu a formě podání Žádosti;
- postupech následujících po podání Žádosti;
- procesech souvisejících s hodnocením a výběrem projektů a s vydáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu ministra a z něj vyplývajících povinností;
- povinnostech příjemce dotace při realizaci projektu;
- procesu monitorování realizace projektů a proplácení výdajů projektů;
- kontrolách projektů;
- povinnostech vyplývajících příjemci po ukončení realizace projektu tj. v rámci jeho udržitelnosti.

Platnost Příručky

Příručka je platná vždy pro danou Výzvu k předložení Žádostí, platnost této příručky se vztahuje na Výzvu č. 1.

Výzva č. 1 Ministerstva zdravotnictví (dále jen: „Výzva“), je zaměřena pouze na podporované aktivity/operace 3.2a – řízená modernizace a obnova přístrojového vybavení (zdravotnických prostředků) národních sítí zdravotnických zařízení včetně souvisejícího technického zázemí.

Příručka také rámcově informuje zájemce, kteří uvažují předložit projekty v rámci dalších předpokládaných výzev o základních aspektech ostatních podporovaných aktivitách/operacích:

3.2b - systémová opatření v oblasti prevence zdravotních rizik obyvatelstva a prevence sociálního vyloučení osob znevýhodněných jejich zdravotním stavem nebo věkem;

3.2c - řízení kvality a nákladovosti systému veřejného zdraví.

Pokud dojde ke změnám či doplnění informací, které jsou součástí Příručky, informuje o tom odbor evropských fondů prostřednictvím Závazných pokynů k Výzvě. Ke změnám či doplnění informací v průběhu výzvy může dojít ve výjimečných, řádně odůvodněných případech.

DEFINICE POJMŮ

BENEFIT7 (Informační systém BENEFIT7)

Informační systém určený pro žadatele a příjemce dotace (přístupný na www.eu-zadost.cz). Prostřednictvím tohoto systému se vyplňuje Žádost o dotaci, do které žadatel vyplňuje informace o svém projektu. Tištěnou Žádost z informačního systému BENEFIT7 spolu s přílohami žadatel předkládá na odbor evropských fondů v termínu daném Výzvou. Úkolem systému je dále zajistit podávání informací o realizaci projektu.

Cílová skupina

Skupiny fyzických a právnických osob, které jsou vymezenými příjemci pomoci v dané oblasti podpory.

Cílová skupina jednotlivců

Skupiny fyzických osob, pro které jsou realizovány jednotlivé aktivity projektů a na které mají výstupy aktivit přímý dopad (např. pacienti, znevýhodněné osoby, ohrožené skupiny lidí, široká veřejnost).

Doba realizace projektu

Je to doba od data zahájení realizace projektu do data ukončení realizace projektu. Celková doba realizace projektu může trvat maximálně 36 měsíců, může být však omezena Výzvou. K zahájení realizace projektu musí dojít nejpozději do 12 měsíců od vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

Datum zahájení realizace projektu

Datem zahájení realizace projektu se rozumí den, který následuje nejdříve po vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů a je zároveň dnem zahájení první etapy projektu. Datum zahájení realizace projektu si žadatel nastavuje individuálně, měl by však přihlídnout k termínu vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů. Od tohoto data se odvíjí časová způsobilost výdajů (výdaje, které jsou předmětem rozpočtu projektu). Žadatel musí zahájit realizaci projektu nejpozději do 12 měsíců od vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

Datum ukončení realizace projektu

Datum ukončení realizace projektu se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit projektu, naplnění cílů a indikátorů. Tuto skutečnost je třeba doložit kromě vlastních výstupů projektu též ověřitelnými průkazy např. podepsáním protokolu o předání a převzetí díla (stavby, přístroje, technologie apod.), nabytím právní moci kolaudačního rozhodnutí.

Datem ukončení realizace projektu může být také den, kdy přestane být služba poskytována a financovaná z dotačního programu. Pokud jsou součástí projektu i aktivity související s křížovým financováním, je nutno ukončení projektu doložit jiným způsobem odpovídajícím charakteru křížového financování (např. prohlášením o ukončení aktivit souvisejících se zkušebním provozem, pilotním odzkoušením, prezenční listinou, fotodokumentací). Datum ukončení realizace projektu je zároveň shodné s datem ukončení poslední etapy projektu. Datum si žadatel nastavuje individuálně, je však povinen do 20 pracovních dnů od tohoto data podat závěrečnou monitorovací zprávu se zjednodušenou žádostí o platbu.

Datum vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu ministra

Je dáno dnem vygenerování Rozhodnutí/Stanovení výdajů, které následně podepisuje poskytovatel dotace, a dnem podpisu Dopisu ministra.

Expertní hodnotitel

Odborník provádějící posouzení celého projektu či některé z jeho oblastí v rámci hodnocení kvality projektu. Expertní hodnotitel není zaměstnancem odboru evropských fondů.

EIA („Environmental Impact Assessment“)

U vybraných projektů je nutné mít zpracovanou tzv. Studii EIA – posouzení vlivu projektu na životní prostředí viz zákon č. 100/2001 Sb., v novelizovaném znění zákona č. 93/2004 Sb., a č. 163/2006 Sb. Základním významem EIA je zjistit, popsat a komplexně vyhodnotit předpokládané vlivy připravovaných záměrů (staveb, činností, technologií) na životní prostředí a formulovat tak opatření ke zmírnění negativních vlivů na životní prostředí. Tímto má být podpořeno zakotvení politiky ochrany životního prostředí do rozhodovacího procesu u investičních projektů.

Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF – European Regional Development Fund)

Evropský fond pro regionální rozvoj je jedním ze strukturálních fondů EU, jehož prostřednictvím je financována pomoc zaměřená na posílení hospodářské a sociální soudržnosti. Vyrovňuje zásadní regionální rozdíly podporou rozvoje a strukturálních změn regionálních ekonomik včetně přeměny upadajících průmyslových oblastí a zaostávajících regionů a podporou přeshraniční, nadnárodní a meziregionální spolupráce.

Evropský sociální fond (ESF – European Social Fund)

Evropský sociální fond je jedním ze strukturálních fondů EU, který přispívá k prioritám Evropského společenství (ES) zvyšováním zaměstnanosti a počtu pracovních příležitostí, podporou vysoké úrovně zaměstnanosti a zvyšováním počtu pracovních míst a jejich kvality.

Etapa projektu

Jde o soubor jednotlivých aktivit projektu stanovených časovým harmonogramem projektu.

Finanční ukončení projektu

Finančním ukončením projektu se rozumí den, kdy budou dokončeny všechny platby spojené s realizací projektu a všechny finanční prostředky budou doručeny na účet příjemce (bude proplacena dotace na účet příjemce). Od tohoto data je povinen příjemce uchovávat do roku 2021 výsledky projektu a archivovat související účetní a jiné doklady, neurčují-li právní předpisy lhůtu delší.

Podmínky Rozhodnutí/ Stanovení výdajů/ Dopisu ministra (Dopis o schválení projektu)

Vyjadřují povinnosti, které je povinen příjemce dodržet při realizaci projektu a dále plnit v době udržitelnosti projektu. Podmínky jsou nedílnou součástí Rozhodnutí /Stanovení výdajů/Dopisu ministra vydaného Ministerstvem zdravotnictví.

Grantový projekt

Je to projekt, jehož předkladatel obdrží podporu z operačního programu nebo oblasti intervence, která je implementována prostřednictvím globálního grantu (viz definice pojmu: globální grant).

Globální grant

Schéma realizace projektů v rámci operačního programu ve smyslu čl. 42-43 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006. Globální grant je realizován u oblasti intervence 3.2 IOP.

Hodnocení projektu

Jedna z fází administrace projektu, která zahrnuje kontrolu formálních náležitostí (úplnosti a správnosti žádosti a příloh), kontrolu přijatelnosti (soulad projektu se zaměřením oblasti podpory, oprávněností žadatele atd.) a bodového hodnocení kvality projektu.

Horizontální témata

Horizontální témata jsou průřezové oblasti, které se prolínají všemi tematickými a regionálními operačními programy. Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 vyjmenovává dvě horizontální témata: rovné příležitosti a udržitelný rozvoj. Horizontální témata jsou respektována při výběru projektů, jejich naplňování je sledováno v realizační fázi projektů a je předmětem kontroly na místě.

Implementační dokumentace

Dokumentace, která slouží k řízení a realizaci programů. Vymezuje podmínky programu daných implementační strukturou a dále upřesňuje povinnosti zprostředkujících subjektů, řídicího orgánu a příjemců podpory. Dále zahrnuje soubor činností a postupů při samotné realizaci programu a projektů (informace a publicita, výběr projektů, monitorování, platby, věcná a finanční kontrola apod.) při respektování požadavků příslušné legislativy ES a předpisů ČR pro nakládání s veřejnými prostředky.

Indikátory

Indikátorová soustava umožňuje měřit výstupy a výsledky projektů i programu jako celku. Slouží jako významný nástroj k vyhodnocování plnění cílů programu a je nezbytnou součástí evaluací programu (hodnocení realizace programu vzhledem ke stanoveným cílům). Existují tři úrovně systému indikátorů: a) kontextové indikátory (vazba na sociálně-ekonomickou analýzu, charakterizují změny v sociálně-ekonomickém prostředí), b) indikátory výstupu a výsledků a c) indikátory dopadu. Pro každou oblast intervence Integrovaného operačního programu byly stanoveny indikátory výstupu a výsledku.

Indikátor výsledku

Vztahuje se k přímým a okamžitým účinkům, které projekt přinesl, může být fyzické nebo finanční povahy. Tento typ indikátorů sleduje v rámci oblasti intervence 3.2 IOP příjemce dotace.

Indikátor výstupu

Vztahuje se k aktivitám. Měří se ve fyzických nebo peněžních jednotkách. Tento typ indikátoru je sledován v rámci oblasti intervence 3.2 IOP pouze na úrovni poskytovatele dotace.

Kontrola ex-ante

Kontrola ex-ante neboli předběžná kontrola je prováděna před zahájením realizace projektu. Cílem kontroly ex-ante je ověřit věcnou správnost údajů, které žadatel v Žádosti uvedl. Je prováděna u projektů vybraných na základě vyhodnocení analýzy rizik. Tato kontrola má za úkol eliminovat případné budoucí problémy při realizaci projektu.

Kontrola ex-post

Následná kontrola prováděná po ukončení realizace projektu, která zjišťuje, zda došlo k naplnění (a následnému udržení) původně stanovených cílů projektu. Cílem následné kontroly je prověřit, zda příjemce dotace dodržuje závazky týkající se udržitelnosti projektu i se související archivační povinností.

Kontrola interim

Kontrola je prováděna v průběhu realizace projektu. Cílem je ověřit postup realizace projektu a případně navrhnout nápravná opatření. V případě průběžné finanční kontroly je hlavním cílem zkontrolovat způsobilost výdajů projektu, které příjemce žádá k proplacení.

Křížové financování (flexibilita)

Jedná se o možnost pro Evropský fond pro regionální rozvoj a Evropský sociální fond doplňkovým způsobem financovat opatření spadající do oblasti pomoci z druhého fondu, pokud jsou tato opatření nezbytná pro uspokojivé provádění operace a přímo s ní souvisí (viz čl. 34 odst. 2 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006). V případě globálního grantu 3.2 IOP je stanoven limit 9 % finančních prostředků křížového financování na jeden projekt z celkových způsobilých výdajů daného projektu.

Lhůty

Pokud z této Příručky nebo ze zákona nevyplývá jinak, platí, že lhůty začínají běžet od prvního pracovního dne následujícího po dni doručení.

Rozhodný okamžik pro doručení dokumentů ze strany příjemce je:

- a) den osobního předání na MZd;
- b) den razítka podatelny MZd.

Marketingový mix

Soubor taktických nástrojů, které může poskytovatel určitých služeb a produktů využívat pro získání konkurenceschopnosti svého produktu/služby a pro jeho/její prosazení na trhu. Jedná se o charakteristiku tzv. 4P – produkt (product), cena (price), místo (place) a propagace (promotion).

Produkt – souhrn aktivit nabízených na trhu za danou cenu, které mají za cíl uspokojit potřeby a přání cílových skupin.

Cena – množství peněžních jednotek požadovaných za produkt, jedná se o rozhodující prvek marketingového mixu.

Místo – rozhodnutí o tom, jakými cestami se produkt dostane k cílovým skupinám – odbytové cesty produktu. Je nutné dát cílovým skupinám i na vědomí, kde produkt najdou, jaké distribuční kanály byly využity a kde je o produktu co nejvíce informací. Umisťování

produktu znamená zařazení produktu na jasně zřetelné a žádoucí místo ve vztahu k ostatním produktům a cílovým skupinám.

Propagace – efektivní komunikace s cílovými skupinami. Úlohou propagace je přesvědčit potenciální zákazníky o výhodách produktu. Mezi hlavní nástroje propagace patří reklama, katalogy, média, osobní prodej, atd.

Minimální/maximální velikost celkové výše podpory projektu

Minimální/maximální velikost celkové výše podpory projektu udává minimální/maximální hranici plánované celkové podpory projektu z ERDF a SR. Stanovené hranice se mohou v rámci dané oblasti intervence 3.2 IOP pro jednotlivé výzvy lišit, jejich hodnota je uvedena v implementační dokumentaci a ve Výzvách. Projekty, které nedosahují minimální hranice (mají nižší hodnotu celkové výše podpory), a projekty, které přesahují maximální hranici (mají vyšší hodnotu celkové výše podpory), budou vyřazeny z procesu administrace.

MONIT (Informační systém MONIT7+)

Informační systém sloužící k monitorování implementace programů spolufinancovaných z prostředků z rozpočtu EU. Jeho úkolem je zajistit sběr Žádostí o poskytnutí dotace a jejich hodnocení, monitorování a vyhodnocení realizace projektu.

Minimální bodová hranice

Bodová hranice, kterou musí projekt (resp. Žádost o poskytnutí dotace) v rámci hodnocení dosáhnout, aby mohl postoupit k analýze rizik a poté příp. být doporučen ke schválení Výběrové komisi. Tato hranice je stanovena ve Výzvě.

Místo realizace projektu

Udělení dotace není podmíněno místem oficiálního sídla subjektu, nýbrž realizací konkrétních aktivit pro příslušná vymezená území a jednotlivé podporované aktivity v rámci oblasti 3.2 IOP. Projekt musí mít prokazatelně úplný nebo převažující vliv pro regiony soudržnosti v rámci Cíle Konvergence, tedy pro regiony mimo region hl. města Prahy.

Monitorovací výbor

Orgán zřízený členským státem po dohodě s příslušným řídicím orgánem, zajišťuje úkoly v souladu s článkem 65 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

Monitorování

Sledování postupu realizace a výsledků projektů, operací, prioritních os a celého programu subjekty implementační struktury IOP z hlediska dosahování stanovených cílů. Monitorování ve vztahu k příjemcům dotace spočívá především v jejich povinnosti předkládat pravidelné monitorovací zprávy a hlášení a též monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu.

Národní spolufinancování

Národní veřejné zdroje v rámci 3.2 IOP představují dotace ze státního rozpočtu (SR) a z ostatních veřejných zdrojů (krajských, obecních, aj.). Národní veřejné zdroje doplňují zdroje ERDF u financovaných operací.

Národní strategický referenční rámec (NSRR)

Dokument, který je v souladu se Strategickými zásadami Společenství a který určuje propojení mezi prioritami Společenství a operačními programy členského státu. Na jeho základě jsou zpracovány jednotlivé programy spolufinancované z rozpočtu EU (SF/CF). Je předmětem dialogu mezi členským státem a Evropskou komisí, která jej schvaluje v souladu s čl. 27 a 28 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

Nesrovnalost

Porušení předpisů ES nebo předpisů ČR (včetně Rozhodnutí/Stanovení výdajů), které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU a to formou neoprávněné výdajové položky. Tzn. jedná se o každé porušení předpisů a podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty České republice, a každé porušení předpisů a Rozhodnutí/Stanovení výdajů, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů dále poskytnuty příjemcům.

Nestátní neziskové organizace (NNO)

Občanská sdružení vyvíjející činnost podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, obecně prospěšné společnosti, ve znění pozdějších předpisů, zřízené podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, ve znění pozdějších předpisů, církevní právnické osoby zřízené podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech, ve znění pozdějších předpisů (rovněž i jimi zřizované organizace, pokud poskytují zdravotní, kulturní, vzdělávací a sociální služby nebo sociálně právní ochranu dětí), nadace a nadační fondy zřízené podle zákona č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech, ve znění pozdějších předpisů.

Nezpůsobilé výdaje

Jedná se o výdaje, které nemohou být spolufinancovány z poskytnuté dotace. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být vykázány v rozpočtu projektu a být financovány z vlastních zdrojů žadatele. Jejich výčet je uveden v této Příručce.

Výdaje nezpůsobilé k financování z prostředků EU

Jedná se o výdaje, které nemohou být financovány z Evropského fondu pro regionální rozvoj. V případě aktivit/operací 3.2a jde o výdaje poměrově připadající na cílovou skupinu z území cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“. V případě aktivit/operací 3.2b zaměřených na podporu marketingových aktivit s celonárodní působností mediálních kampaní (např. televizní spoty) s dopadem i na území hl. města Prahy, jde o výdaje poměrově ve výši 1/14 odpovídající cílové skupině z území cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“.

Oblast intervence

Část prioritní osy, která představuje základní dotační titul operačního programu se stanoveným finančním plánem; podrobný popis oblastí intervence je definován v rámci Prováděcího dokumentu IOP (někdy se místo pojmu oblast intervence používá pojem „oblast podpory“); oblast intervence se může dělit na jednotlivé podporované aktivity/operace (v rámci 3.2 IOP jsou to podporované aktivity/operace 3.2a), 3.2b), 3.2c)).

Operace

Projekt nebo skupina projektů, které byly vybrány řídicím orgánem/zprostředkujícím subjektem příslušného programu v souladu s kritérii stanovenými Monitorovacím výborem, a které provádí jeden nebo více příjemců, jež umožňují dosažení cílů prioritní osy, k níž se vztahují (viz čl. 2 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006).

Operační program (Programový dokument)

Dokument předložený členským státem a přijatý Evropskou komisí, který stanoví strategii rozvoje s uceleným souborem prioritních os, jež mají být prováděny s podporou některého fondu (ESF, ERDF, evropský rybářský fond /EFF/) nebo v případě cíle „Konvergence“ s podporou kohezního fondu /CF/ a ERDF (zejména čl. 32 a 37 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006).

Prioritní osa

Jedna z priorit strategie rozvoje v operačním programu skládající se ze skupiny operací, které spolu vzájemně souvisejí a mají konkrétní měřitelné cíle (viz čl. 2 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006).

Prostředky z rozpočtu EU

Prostředky strukturálních fondů, Fondu soudržnosti (Kohezního fondu) a Evropského rybářského fondu; v případě IOP se jedná o prostředky ze strukturálního fondu ERDF.

Platby ex-post

Platby jsou realizovány dvěma způsoby:

- 1) systém financování prostřednictvím Pokynu k nastavení rozpočtového limitu. Výdaje jsou hrazeny z rozpočtového limitu vystaveného u ČNB na účet dodavatele.
- 2) systém financování, kdy si příjemce hradí veškeré výdaje projektu nejdříve z vlastních zdrojů a po ukončení etapy/projektu jsou mu zpětně prostřednictvím UniCredit Bank placeny (při splnění všech podmínek k tomu vyžadovaných).

Porušení rozpočtové kázně

Jednotlivé případy porušení rozpočtové kázně, tj. neoprávněného použití nebo zadržetí peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, státního fondu, Národního fondu nebo státních finančních aktiv jsou podle zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, ve znění pozdějších předpisů, definovány v § 44 uvedeného zákona.

Porušením rozpočtové kázně v územních rozpočtech je podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, každé neoprávněné použití nebo zadržetí peněžních prostředků patřících či svěřených územnímu samosprávnému celku.

Projekt

Projektem se obecně rozumí činnost prováděná příjemcem podpory směřující k předem stanovenému a jasně definovanému cíli, se stanoveným začátkem a koncem za účelem dosažení požadovaného výsledku v rámci operačního programu. Jedná se o konkrétní aktivity

realizované příjemcem podpory a spolufinancované z prostředků EU a z národních veřejných zdrojů. Projektem je již schválená Žádost (viz pojem Žádost).

Prováděcí dokument

Dokument obsahující informace o implementaci (realizaci) programu, není projednáván s Evropskou komisí. Obsahuje podrobný popis prioritních os a jejich oblastí podpory financovaných IOP a dále pro každou oblast podpory vymezuje typy podpory, indikátory a jejich kvantifikaci, územní zaměření podpory, příjemce, pravidla způsobilých výdajů a veřejné podpory, finanční plán programu.

Projektová dokumentace

Dokumentace pro přípravu Žádosti a jejích příloh, která je nezbytná pro úspěšnou realizaci projektu a je vyžadována při příjmu projektů (tj. nejpozději v konečném termínu a čase uvedeném ve Výzvě k předkládání projektů). Jedná se zejména o dokumentaci pro stavební řízení, podkladové studie k Žádosti o dotaci jako je technická či technologická studie nebo dokumentace EIA.

Příjemce

Příjemcem je subjekt s právní subjektivitou, který žádá o příspěvek v rámci programu IOP (finanční prostředky SR a ERDF) a je zodpovědný za realizaci a udržitelnost projektu. Příjemce uskutečňuje navržené aktivity, podílí se na dosažení cílů oblasti podpory a prostřednictvím zjednodušené žádosti o platbu zaslané odboru evropských fondů přijímá prostředky z IOP. Žadatel se stává příjemcem vydáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

Řídící orgán IOP (ŘO IOP)

Vládou pověřený subjekt zodpovědný za řízení a provádění Integrovaného operačního programu v souladu s předpisy EU a národními normami. Řídícím orgánem IOP je na základě usnesení vlády č. 175/2006 Ministerstvo pro místní rozvoj.

Region soudržnosti

Region soudržnosti je zřízen pro potřeby spojené s koordinací a realizací hospodářské a sociální soudržnosti, spočívající zejména ve využití finančních prostředků z předvstupních a strukturálních fondů ES; územní vymezení je totožné s územními statistickými jednotkami NUTS 2.

Rovné příležitosti

Princip rovných příležitostí, jež je jedním z horizontálních témat, znamená podporu širokého okruhu aktivit zaměřených proti diskriminaci z hlediska pohlaví a různých sociálních skupin.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jehož nedílnou součástí jsou Podmínky, představuje jednostranný právní akt poskytovatele dotace - Ministerstva zdravotnictví ČR vůči příjemci (kromě organizačních složek státu), na základě kterého je příjemci poskytnuta dotace z programu.

Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu

Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu, jehož nedílnou součástí jsou Podmínky, představuje jednostranný právní akt poskytovatele dotace - Ministerstva zdravotnictví ČR vůči organizační složce státu, na základě kterého je příjemci poskytnuta dotace z programu.

Dopis ministra (dopis o schválení projektu)

Používá se v případech, kdy dochází k převodu prostředků mezi dvěma OSS, kdy příjemcem je PO zřízená jednou z OSS.

Stavba

Stavbou se rozumí veškerá stavební díla, která vznikají stavební nebo montážní technologií, bez zřetele na jejich stavebně technické provedení, použité stavební výrobky, materiály a konstrukce, na účel využití a dobu trvání. Dočasná stavba je stavba, u které stavební úřad předem omezí dobu jejího trvání.

Statutární orgán

Statutární orgán tvoří osoby oprávněné jednat jménem právnické osoby. Složení, ustanovování, pravomoci a odpovědnost těchto osob určuje zákon, zakládací listina nebo stanovy. Statutárním orgánem může být jedna osoba (např. jednatel společnosti s ručením omezeným) nebo kolektivní (např. představenstvo akciové společnosti). Bližší podrobnosti stanoví Obchodní zákoník, Občanský zákoník a Stanovy spolku nebo společnosti.

(Fyzická osoba jedná sama za sebe nebo prostřednictvím zástupce ustanoveného v souladu s ustanoveními obchodního (viz § 15) nebo občanského (viz § 23 až 33b) zákoníku.)

Strukturální fondy

Finanční nástroje Evropského Společenství (ES), které přispívají k dosažení obecných cílů, stanovených v člancích 158-162 Smlouvy o založení ES (posilování hospodářské a sociální soudržnosti, snižování rozdílů mezi úrovní rozvoje různých regionů). V případě IOP bude spolufinancování zajišťovat Evropský fond pro regionální rozvoj. Podrobnosti o využívání strukturálních fondů a o výše uvedeném fondu jsou stanoveny zejména v následujících předpisech:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999;
- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj (dále jen „Obecné nařízení“);
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj (dále jen „Prováděcí nařízení“).

Udržitelnost projektu

Z hlediska způsobilosti výdajů může být pro projekty určená dotace ze strukturálních fondů v rámci oblasti intervence 3.2 IOP zachována jen tehdy, jestliže v období 5 let od data ukončení realizace projektu nedošlo v projektu k podstatné změně, která by ovlivnila jeho povahu nebo prováděcí podmínky, nebo poskytla podniku či veřejnému subjektu nepatřičnou výhodu, nebo by způsobila změnu formy vlastnictví položky infrastruktury nebo zastavení výrobní činnosti (viz čl. 57, obecné nařízení 1083/2006).

Udržitelný rozvoj

Princip udržitelného rozvoje, jež je jedním z horizontálních témat, je definován jako rovnováha mezi ekonomickou, sociální a environmentální oblastí.

Veřejná podpora

Podpora poskytnutá v jakékoliv formě státem nebo ze státních prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a pokud ovlivňuje obchod mezi členskými státy (článek 87 odst.1 Smlouvy o založení ES). Podpora, která splňuje výše uvedená kritéria, je neslučitelná se společným trhem a tedy zakázaná, nestanoví-li Smlouva o založení ES jinak. Výjimka z obecného zákazu poskytování veřejné podpory může být povolena na základě blokových výjimek či na základě rozhodnutí Evropské Komise. V EU jsou výchozí pravidla o poskytování veřejné podpory (tzv. „state aid“) definována v člancích 87 – 89 Smlouvy o založení ES.

Veřejnoprávní subjekt

Jakýkoliv subjekt, který: a) je založený nebo zřízený za zvláštním účelem uspokojování potřeb obecného zájmu, který nemá průmyslovou nebo obchodní povahu, b) má právní subjektivitu a c) je financován převážně státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty; nebo je těmito orgány řízen; nebo je v jeho správním, řídicím nebo dozorčím orgánu více než polovina členů jmenována státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty.

Vícecílový operační program

Takový program, který se vztahuje na více než jeden z cílů uvedených v článku 3 nařízení č. 1083/2006. V případě Integrovaného operačního programu se jedná o vícecílový program, který pokrývá jednak cíl Konvergence, jednak u vybraných prioritních os i cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost (to je území hl. města Prahy); vícecílovost operačních programů je obecně připuštěna v článku 32 odst.1 nařízení č. 1083/2006.

Výzva pro předkládání žádostí o dotaci (Výzva)

Je souhrn informací o termínu, od kterého je možné předkládat Žádosti o dotaci, o místě příjmu Žádostí a o dalších podmínkách pro předložení projektů.

Závěrečné vyhodnocení akce

Na základě vydaného Rozhodnutí/Stanovení výdajů, má příjemce povinnost provést závěrečné vyhodnocení akce v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., tj. příjemce má povinnost předložit vyplněný formulář „Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce“, který je přílohou č. 3 zmíněné vyhlášky. Formulář je předkládán v písemné i v

elektronické verzi. Příjemce má povinnost formulář předložit do data závěrečného vyhodnocení akce uvedeného v Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

Zprostředkující subjekt globálního grantu (ZS GG)

Zprostředkující subjekt odpovědný za řízení globálního grantu poskytuje záruky solventnosti a způsobilosti v dotyčném oboru, jakož i v oblasti správního a finančního řízení. Tímto subjektem je pro oblast intervence 3.2 IOP Ministerstvo zdravotnictví.

Způsobilé výdaje

Výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z finančních prostředků fondů EU (v případě IOP z prostředků ERDF). Způsobilé výdaje musí být v souladu s příslušnými předpisy ES (např. článek 56 nařízení č. 1083/2006, článek 7 nařízení č. 1080/2006) a pravidly stanovenými na úrovni České republiky (viz vládou projednaná „Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 2013“ – usnesení vlády č. 61/2007). Aby mohly být výdaje považovány za způsobilé, musí být naplněna zásada přiměřenosti (výdaj musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým) a výdaje musí být vynaloženy v souladu s principy:

- 1) hospodárnosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu),
- 2) účelnosti (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu),
- 3) efektivnosti (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu).

Zároveň musí platit obecné časové hledisko způsobilosti – výdaje jsou způsobilé, jestliže vznikly a byly skutečně uhrazeny mezi 1. lednem 2007 a 31. prosincem 2015 (pokud není Výzvou upraveno jinak). Časové hledisko způsobilosti výdajů je stanoveno ve vydaném Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

Žadatel

Subjekt žádající o dotaci prostřednictvím Žádosti o poskytnutí dotace.

Žádost o poskytnutí dotace (Žádost)

Žádostí se rozumí formulář v IS Benefit7 a jeho přílohy (povinné/nepovinné) obsahující informace o žadateli a projektu. Elektronický formulář vyplňuje žadatel prostřednictvím webové adresy www.eu-zadost.cz. Žádost je odevzdávána žadatelem na odbor evropských fondů. Ekvivalentně je používán termín Žádost o dotaci nebo projektová žádost. Schválená žádost se nazývá projektem. Bližší informace naleznete pod definicí pojmu Benefit7 a Projekt.

ČÁST A - INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM

Jedním z operačních programů, prostřednictvím kterého lze v programovém období 2007-2013 získat dotaci z fondů Evropské unie, je Integrovaný operační program (IOP). IOP je zaměřen zejména na modernizaci veřejné správy, zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb a zlepšení efektivity řízení a koordinaci územního rozvoje.

V jeho rámci je také řešena tématika podpory investic do oblasti veřejného zdraví. Jedná se o oblast intervence, která je zařazena pod prioritní osu 3 IOP: „Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb“ a je nazvaná 3.2 IOP: „Služby v oblasti veřejného zdraví“.

Integrovaný operační program je koncipován jako program intervencí národního rozměru pro plošné a systémové řešení vybraných strategických témat, která spadají do působnosti veřejné správy a subjektů s ní spolupracujících. Prioritní osa „Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb“ může významným způsobem ovlivnit hospodářský růst, zaměstnanost a sociální soudržnost. Tato prioritní osa však vyžaduje ucelený, koordinovaný přístup. Z hlediska věcného zaměření v oblasti veřejných služeb jde zejména o služby spojené se zvyšováním konkurenceschopnosti lidských zdrojů vymezené Národním strategickým referenčním rámcem (NSRR) pro období 2007 - 2013 (především strategickým cílem: Otevřená, flexibilní a soudržná společnost).

Integrovaný operační program je rozdělen do 6 prioritních oblastí představujících ucelené tématické celky a 9 prioritních os.

Jednocílové prioritní oblasti umožní podporu pro vymezená území regionů cíle „Konvergence“, tzn. podporovány budou regiony soudržnosti na celém území ČR bez hl. města Prahy.

Jednocílové prioritní oblasti představují i prioritní osy.

- Prioritní oblast 2 Zavádění ICT v územní veřejné správě;
- Prioritní oblast 3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb;
- Prioritní oblast 5 Národní podpora územního rozvoje.

Vícecílové prioritní oblasti umožní jak podporu v regionech Cíle „Konvergence“, tak podporu v rámci Cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“, tzn. podporovány budou regiony soudržnosti na celém území ČR včetně hl. města Prahy.

Každá z vícecílových prioritních oblastí je rozdělena do dvou prioritních os (**a** a **b**), které jsou dále rozčleněny a konkretizovány prostřednictvím oblastí intervence.

- Prioritní oblast 1 Modernizace veřejné správy;
- Prioritní oblast 4 Národní podpora cestovního ruchu;
- Prioritní oblast 6 Technická pomoc.

Souhrnný přehled prioritních oblastí, prioritních os a oblastí intervence je patrný z následujícího přehledu:

Číslo PrO	Prioritní osa/PrO	Oblast intervence/OI	Název prioritní osy/oblasti intervence
1	1a	PrO	Modernizace veřejné správy
	1.1	OI	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
	1b	PrO	Modernizace veřejné správy
	1.1	OI	Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě
2	2	PrO	Zavádění ICT v územní veřejné správě
	2.1	OI	Zavádění ICT v územní veřejné správě
3	3	PrO	Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb
	3.1	OI	Služby v oblasti sociální integrace
	3.2	OI	Služby v oblasti veřejného zdraví
	3.3	OI	Služby v oblasti zaměstnanosti
	3.4	OI	Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik
4	4a	PrO	Národní podpora cestovního ruchu
	4.1a	OI	Národní podpora cestovního ruchu
	4b	PrO	Národní podpora cestovního ruchu
	4.1b	OI	Národní podpora cestovního ruchu
5	5	PrO	Národní podpora územního rozvoje
	5.1	OI	Národní podpora využití potenciálu kulturního dědictví
	5.2	OI	Zlepšení prostředí v problémových sídlištích
	5.3	OI	Modernizace a rozvoj systémů tvorby územních politik
6	6a	PrO	Technická pomoc
	6.1a	OI	Aktivity spojené s řízením IOP
	6.2a	OI	Ostatní náklady technické pomoci IOP
	6b	PrO	Technická pomoc
	6.1b	OI	Aktivity spojené s řízením IOP
	6.2b	OI	Ostatní náklady technické pomoci IOP

Oblast intervence 3.2 IOP - Služby v oblasti veřejného zdraví bude realizována prostřednictvím investic do strategických projektů, které se vzájemně potencují (realizace jednoho projektu zvyšuje žádoucí efekty jiného projektu). Ve svém důsledku tak dojde k celonárodnímu efektu při zajišťování služeb veřejného zdraví. Oblast intervence 3.2 IOP je úzce provázána nebo logicky doplňuje aktivity plánované v rámci jiných oblastí intervencí IOP. Takovým příkladem jsou investice do oblasti „e-Government“, tématicky rozpracované v prioritních osách 1a, 1b a 2 IOP, v rámci kterých budou podporovány projekty z oblasti „e-Health“, nebo oblast intervence 3.4 IOP, v rámci které bude podporován rozvoj integrovaného záchranného systému.

Synergie se promítá i do jiných operačních programů - zejména: Regionálních operačních programů, Operačního programu Věda a výzkum pro inovace, Operačního programu Podnikání a inovace, Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost, Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a Operačního programu Životní prostředí.

V rámci IOP je na projekty financované v oblasti intervence 3.2 IOP vyčleněno 15,7 % (podíl ze SF) z celkové alokace IOP na programové období 2007-2013, což činí 292.331.419€ (včetně podpory státního rozpočtu ČR).

Tématicky byly investice oblasti podpory 3.2 IOP identifikovány tak, aby striktně odpovídaly požadavkům „Community Strategy Guidelines“, Nařízení Rady (ES) č. 1080/2006, Lisabonské strategii a výsledkům srovnání úspěšnosti péče o veřejné zdraví v ČR s průměrem zemí EU25, resp. zemí EU15. Zásadní a strategický požadavek Evropské unie pro investice v programovém období 2007-2013 lze charakterizovat jako podporu modernizace, inovací a „know-how“ v rámci stávající infrastruktury zařízení zajišťujících péči o zdraví a do opatření s národním nebo nadregionálním dopadem v oblasti prevence zdravotních rizik. Intervence jsou cíleny na ty oblasti péče, ve kterých Česká republika nejvíce zaostává (nejhorší hodnoty ukazatelů kvality a úspěšnosti péče o zdraví obyvatel) ve srovnání se zeměmi EU25.

Horizontální témata

Účast v programech podporovaných ze strukturálních fondů je podmíněna respektováním a dodržováním tzv. horizontálních politik EU, ke kterým se v období 2007-2013 podle čl. 17 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 řadí:

- **rovné příležitosti** (podpora rovnosti mužů a žen, rovnost příležitostí z hlediska rasového a etnického původu, zdravotního postižení, věku, náboženského nebo světového názoru či sexuální orientace). Rovné příležitosti musí být zohledněny během jednotlivých fází realizace poskytování pomoci, musí být respektovány a podporovány i při výběru projektů (výběrová kritéria) a jejich vyhodnocování;
- **udržitelný rozvoj** je obecně definován jako rovnováha mezi ekonomickou, sociální a environmentální oblastí; dle Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 je zdůrazněna dimenze životního prostředí a jeho ochrany. Horizontální problematika životního prostředí je úzce provázána s povinným hodnocením vlivů implementace každého operačního programu na životní prostředí a veřejné zdraví.

Další informace o IOP a souvisejících dokumentech a procesech implementace naleznete na internetových stránkách

- www.strukturalni-fondy.cz >> Tematické operační programy >> Integrovaný operační program;
- www.mzcr.cz >> Evropská unie, Evropské fondy >> Evropské fondy >> IOP.

ČÁST B - PODMÍNKY ZÍSKÁNÍ DOTACE

1. VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Integrovaný operační program je zaměřen na podporu národních systémových projektů. Toto je respektováno také v oblasti intervence 3.2 IOP, kde lze získat dotaci pouze pro národní systémové (projekty s dopadem na území celé ČR) a nadregionální projekty tj. projekty s dopadem ve více než jednom regionu soudržnosti NUTS 2.

Investiční projekty v oblasti veřejného zdraví s regionálním dopadem bez návaznosti na zajištění systémového či národního přístupu stanoveného MZd jsou předmětem jednotlivých regionálních operačních programů.

Při přípravě projektu je nutné vycházet z globálních cílů, specifických cílů, strategií a témat vymezených konkrétním operačním programem a jeho Prováděcím dokumentem. Kvalitním seznámením se s vymezením témat a podmínek pro získání podpory lze předejít případnému neúspěchu budoucího projektu při jeho hodnocení a schvalování.

Přehled globálních a specifických cílů IOP

☞ Globální cíl IOP

☞ Specifický cíl 2 IOP

☞ Specifický cíl 2 IOP pro prioritní osu 3 IOP

☞ Globální cíl prioritní osy 3 IOP

☞ Specifický cíl prioritní osy 3 IOP

☞ Cíle oblasti intervence 3.2 IOP

Globální cíl IOP:

Modernizace a zefektivnění činnosti a procesů v oblasti veřejné správy a navazujících veřejných služeb a územního rozvoje, jako předpokladu pro vytvoření moderní občanské společnosti a zvýšení konkurenceschopnosti regionů a ČR jako celku.

Specifický cíl 2 IOP:

Modernizace a systémová přeměna vybraných veřejných služeb s cílem nastartování procesu celkové transformace veřejných služeb jako základního předpokladu pro zajištění konkurenceschopnosti regionů.

Specifický cíl 2 pro prioritní osu 3 IOP: Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb.

Globální cíl prioritní osy 3 IOP:

Zvýšení efektivity, kvality a dostupnosti veřejných služeb v oblasti sociální integrace, zdravotnictví, služeb zaměstnanosti a zajištění bezpečnosti a prevence rizik.

Specifický cíl prioritní osy 3 IOP:

Inovace a modernizace infrastruktury péče o zdraví obyvatel s důrazem na prevenci zdravotních rizik a zvýšení efektivity, kvality a zlepšení dostupnosti v systému poskytování služeb veřejného zdraví.

Cíl oblasti intervence 3.2 IOP

Cílem oblasti intervence 3.2 IOP je dosažení odpovídající úrovně modernizace a kvality technického zázemí a přístrojového vybavení (zdravotnické prostředky) pro udržení a zvyšování standardů kvality poskytované zdravotní péče, standardů bezpečnosti provozu a ochranu zdraví osob v systému zdravotní péče a to pro oblasti s nejhodnotami ukazatelů kvality a úspěšnosti péče v ČR ve srovnání s EU 25.

2. OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ A PŘÍJEMCI

Oprávnění žadatelé jsou dále specifikováni dle jednotlivých podporovaných aktivit/operací a jednotlivých Výzev. Obecně jimi mohou být:

Fyzické a právnické osoby poskytující veřejnou službu v oblasti zdravotní péče podle zákona č. 20/1966 Sb., v platném znění, anebo zákona č. 258/2000 Sb., v platném znění, zejména:

- Ministerstvo zdravotnictví ČR,
- příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládáné Ministerstvem zdravotnictví,
- organizační složky státu zřizované Ministerstvem zdravotnictví,
- příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládáné jinými ústředními orgány státní správy (Ministerstvem obrany ČR),
- organizace zřizované nebo zakládáné kraji a obcemi (zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů),
- nestátní neziskové organizace (obecně prospěšné společnosti podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, občanská sdružení podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, a církevní právnické osoby podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech).

Obecné podmínky, které žadatel musí splňovat, aby byl způsobilý pro udělení dotace:

- mít v plném rozsahu způsobilost k právním úkonům;
- mít platné a relevantní oprávnění k výkonu aktivit na území ČR podle zvláštních předpisů odpovídající zaměření projektu, na který má být podpora poskytnuta;
- být zaregistrován jako poplatník daně z příjmů u místně příslušného správce daně podle § 33. odst. 1 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.

Další podmínky, které žadatel musí splňovat, aby byl způsobilý pro udělení dotace:

- na majetek žadatele nebyl v minulosti prohlášen konkurz, není předmětem jednání vedoucího ke vstupu do likvidace nebo k uvalení nucené správy, nemá pozastavené podnikatelské aktivity, nepodal návrh na vyrovnání s věřiteli, nenachází se v podobné situaci vyplývající z příslušných obecně závazných právních předpisů ČR nebo legislativy EU,
- ke dni podání žádosti nemá žadatel žádné závazky vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd., či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují);
- žadatel, resp. osoby vykonávající funkci statutárního orgánu žadatele, nebo osoby, které jsou oprávněny jednat jeho jménem, nebyly pravomocně odsouzeny pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti žadatele, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku nebo pro trestné činy úplatkářství nebo účasti na zločinném spolčení;
- předložený projekt je v souladu s právními předpisy České republiky a Evropské unie;
- na aktivity, které jsou uvedeny v žádosti, žadatel nečerpá a nenárokuje prostředky z jiného finančního nástroje EU, jiných dotačních titulů ani z jiných národních veřejných zdrojů, než které uvádí v žádosti;
- žadatel má jednoznačně vyjasněny majetkoprávní vztahy související s projektem, a to tak, aby byla zajištěna realizace projektu v rozsahu předložené Žádosti,
- žadatel splňuje všechna kritéria přijatelnosti viz příloha č. 4 Výběrová kritéria a postup pro výběr projektů.

3. FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Pro všechny projekty financované z 3.2 IOP platí, že nesmí zakládat veřejnou podporu a že nesmí být financované z dalších (dotačních) programů/titulů financovaných z prostředků evropských fondů/finančních mechanismů, ani z jiných národních dotačních titulů České republiky, Evropské unie a jiných zahraničních dotačních titulů.

V rámci oblasti intervence 3.2 IOP je uplatňováno financování projektů v rámci financování ex-post. O způsobu financování v rámci ex-post rozhoduje právní forma žadatele, nikoliv sám žadatel.

Financování ex-post dle právní formy žadatele:

1) Způsob financování prostřednictvím kapitoly zřizovatele/zakladatele¹

Tento způsob financování je používán u projektů realizovaných příspěvkovými organizacemi (PO) zřizovanými či zakládanými ústředními orgány státní správy. Vzhledem k tomu, že v rámci 3.2 IOP mohou být žadateli/příjemci jednak PO MZd a jednak PO jiných ústředních orgánů státní správy (např. Ministerstva obrany ČR), rozděluje se tento způsob financování na dva další typy.

A) Financování projektů, které předkládají příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládané Ministerstvem zdravotnictví.

B) Financování projektů, které předkládají organizace zřizované nebo zakládané jinými ústředními orgány státní správy (ÚSS) (např. Ministerstvem obrany ČR).

2) Způsob financování poskytnutím finančního příspěvku až po ukončení etapy/projektu²

Tento způsob je používán u projektů, které předkládají všichni ostatní oprávnění žadatelé (mimo bod 1), tj. organizace zřizované nebo zakládané kraji či obcemi.

☞ **Blíže viz Část F – Podmínky financování**

¹ Tento princip financování je popsán v Metodice finančních toků platné od 1.6.2008, části 4.5.4 Provádění ex-post plateb příjemcům (OSS, PO OSS a státním fondům).

² Tento princip financování je popsán v Metodice finančních toků platné od 1.6.2008, části 4.5.1 Provádění ex-post plateb příjemcům.

Struktura financování:

Číslo řádku	Příjemce podpory	Příspěvek Evropského společenství - strukturální fond ERDF	Národní veřejné zdroje (SR - rozpočtová kapitola MZd, krajský, obecní rozpočet a jiné národní veřejné zdroje)	Soukromé zdroje
1.	MZd nebo jím zřizované/zakládané organizace	85 %	15 %	0 %
2.	Organizace zřizované a zakládané kraji a obcemi	85 %	15 %	0 %
3a.	NNO - 5% kofinancování z vlastních zdrojů	80,75 %	14,25 %	5 %
3b.	NNO - 5% kofinancování z národních veřejných zdrojů	85 %	15 %	0 %
4.	Jiné fyzické a právnické osoby	85 %	15 %	0 %

V případě NNO je kofinancování projektu ve výši 5 % uváděno jak ve sloupci veřejných zdrojů (v případě, že zdroje NNO budou mít charakter národních veřejných zdrojů, tj. budou plynout z rozpočtu kraje či obce či SR nebo jiných národních veřejných zdrojů, tj. řádek č. 3b), tak ve sloupci soukromých zdrojů (v případě, že se nebude jednat o národní veřejné zdroje, tj. řádek č. 3a).

Pro vymezení kategorie veřejných nebo soukromých zdrojů je určující zdroj a typ subjektu poskytující výši kofinanční částky, tj. 5 %. Každý subjekt tak může aplikovat pouze jeden typ struktury financování.

Výše kofinanční částky v národních veřejných zdrojích bude uvedena, pokud je splněna následující podmínka (v ostatních případech se jedná o soukromé zdroje):

Národním veřejným výdajem se rozumí výdaj, který pochází ze SR, státních finančních aktiv, státních fondů, územních rozpočtů, anebo jakýkoli podobný výdaj.

Za podobný výdaj se považuje výdaj pocházející z rozpočtu veřejnoprávních subjektů nebo sdružení jednoho nebo více regionálních nebo místních orgánů nebo veřejnoprávních subjektů jednajících v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES ze dne 31. března 2004 o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby.

Veřejnoprávním subjektem se rozumí jakýkoliv subjekt, který:

a) je založený nebo zřízený za zvláštním účelem uspokojování potřeb obecného zájmu, který nemá průmyslovou nebo obchodní povahu,

b) má právní subjektivitu a

c) je financován převážně státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty, nebo je těmito orgány řízen; nebo je v jeho správním, řídicím nebo dozorčím orgánu více než polovina členů jmenována státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty

Příspěvek z Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF) je vázán pouze k veřejným výdajům a může být poskytnut ve výši 85 % celkových způsobilých veřejných výdajů projektu.

4. ÚZEMNÍ ZAMĚŘENÍ PODPORY

Podpora je umožněna projektům realizovaným pro všechna spádová území regionů soudržnosti (regiony NUTS 2), které spadají do cíle „Konvergence“ (tj. kromě hl. města Prahy) bez ohledu na fyzické místo realizace projektu.

Místem realizace projektu je území celé ČR. V případech projektů realizovaných i pro území hl. města Prahy, tedy pro území cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“, budou podporovány pouze projekty splňující následující kritérium:

Cílová skupina, pro kterou je projekt realizován, je z více než z 50 % z podporovaného území cíle „Konvergence“ (tj. mimo území hl. města Praha). Výše podpory z ERDF pak bude přepočtena na podíl odpovídající procentuálnímu vyčíslení cílové skupiny připadající na území cíle „Konvergence“.

Způsoby výpočtu financování v případě realizace aktivit i pro území hl. města Prahy

▪ Pro aktivity/operace 3.2a

Žadatel je povinen upravit celkovou výši veřejného spolufinancování projektu tak, aby podpora z prostředků EU směřovala pouze na cílovou skupinu z území cíle „Konvergence“. Výše nákladů připadající na cílovou skupinu z území cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“ bude představovat výdaj projektu, který bude hrazen z národních veřejných prostředků (Státního rozpočtu, rozpočtová kapitola MZd).

Tento postup může být uplatněn pouze v případě, že cílová skupina, pro kterou je projekt realizován, je z více než z 50 % z podporovaného území cíle „Konvergence“.

Žadatel v rámci povinných příloh žádosti dokládá formou čestného prohlášení vytiženost zařízení stanovenou cílovou skupinou.

Rozpočet projektu celkem	% mimopražských klientů	% pražských klientů	Vlastní zdroje – veřejné prostředky	EU -celkem	SR- celkem
a	b	c	d=a*c	e= (a-d) * 0,85	f= (a-d) * 0,15+d

Pro aktivity/operace 3.2b

V případě projektů zaměřených na podporu marketingových aktivit s celonárodní působností mediálních kampaní (např. televizní spoty), tzn. s dopadem i na území hl. města Prahy, jde o dopad do celkem všech 14 krajů ČR (resp. 13 krajů + hl. město Praha).. Výše podpory z ERDF pak bude vypočtena z částky výdajů připadajících pouze na 13 krajů ČR, tzn. 85 %

ze 13/14 původní výše nákladů (neboť území hl. města Prahy – spadá mimo cíl „Konvergence“).

Výše nákladů připadající na cílovou skupinu z území cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“ tzn. 1/14 původní výše nákladů bude představovat výdaj projektu, který je hrazen z národních veřejných prostředků nebo ze soukromých prostředků (pouze u NNO).

Varianta A – vlastní zdroje jsou kryty ze SR

Rozpočet projektu celkem	13/14	1/14	Vlastní zdroje – veřejné prostředky SR	EU -celkem	SR-celkem
a	B	C	$d=a*c$	$e= (a-d) * 0,85$	$f= (a-d) * 0,15+d$

Varianta B – vlastní zdroje jsou kryty z ostatních veřejných prostředků (kraj, obec aj.)

Rozpočet projektu celkem	13/14	1/14	Vlastní zdroje – ostatní veřejné prostředky	EU -celkem	SR -celkem
a	B	C	$d=a*c$	$e= (a-d) * 0,85$	$f= (a-d) * 0,15$

Varianta C – vlastní zdroje jsou kryty ze soukromých prostředků

Rozpočet projektu celkem	13/14	1/14	Vlastní zdroje – soukromé prostředky	EU -celkem	SR-celkem
a	b	c	$d=a*c$	$e= (a-d) * 0,85$	$f= (a-d) * 0,15$

5. DOBA REALIZACE PROJEKTŮ

Doba realizace projektu nesmí přesáhnout období **36** měsíců od data zahájení realizace projektu. Realizaci projektu však musí příjemce zahájit nejpozději do 12 měsíců od vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů. Podmínky doby realizace projektů jsou stanoveny ve Výzvě, kde může být maximální doba pro realizaci projektu **zkrácena**. Ke konci programového období může být ve Výzvách nastaveno pevné nejzazší datum pro ukončení realizace projektu.

Podmínky doby realizace pro 1. výzvu:

Pro první Výzvu je stanovena maximální doba realizace projektu 24 měsíců od data zahájení realizace projektu a současně musí být projekty ukončeny do 31. října 2010.

V rámci 1. výzvy jsou doporučeny podmínky nastavení etap následovně:

- délka první etapy je navržena na 3 měsíce (cca. 90 kalendářních dnů);
- další etapy jsou navrženy na 6 měsíců (cca. 180 kalendářních dnů).

ČÁST C - OBLAST INTERVENCE 3.2 IOP

1. CÍLE OBLASTI INTERVENCE 3.2 IOP

Cílem oblasti intervence 3.2 IOP je dosažení odpovídající úrovně modernizace a kvality technického zázemí a přístrojového vybavení (zdravotnické prostředky) pro udržení a zvyšování standardů kvality poskytované zdravotní péče, standardů bezpečnosti provozu a ochranu zdraví osob v systému zdravotní péče, a to pro oblasti s nejhoršími hodnotami ukazatelů kvality a úspěšnosti péče v ČR ve srovnání s EU 25.

Oblast intervence je cílena na oblasti (dle vybraných charakteristik zdravotního stavu obyvatel ČR), v rámci kterých je urychlené přijímání systematických, komplexních opatření k udržení zdraví české populace ještě naléhavější, zejména pokud je porovnán s průměrem dosahovaným v zemích EU25.

Výstupem bude dosažení změny trendů a faktického zlepšení péče s pozitivním dopadem na snížení úmrtnosti, invalidizace a částečné invalidizace, na zkrácení délky hospitalizace a na účinnější možnosti předcházení zdravotních rizik.

2. STRUKTURA OBLASTI INTERVENCE 3.2 IOP

Strukturu oblasti intervence tvoří jednotlivé **podporované aktivity/operace**.

3.2a Řízená modernizace a obnova přístrojového vybavení (zdravotnických prostředků) národních sítí zdravotnických zařízení včetně technického zázemí.

3.2b Systémová opatření v oblasti prevence zdravotních rizik obyvatelstva a prevence sociálního vyloučení osob znevýhodněných jejich zdravotním stavem nebo věkem.

3.2c Řízení kvality a nákladovosti systému veřejného zdraví (inovace a modernizace systému pro měření, hodnocení kvality a nákladovosti péče v rámci systému veřejného zdraví).

1. Výzva je vyhlášena pouze na podporované aktivity/operace 3.2a. Podpora je směřována na dosažení standardů přístrojového vybavení v rámci specializovaných pracovišť národní sítě traumatologické a onkologické péče.

Struktura oblasti intervence 3.2 IOP je blíže popisována a charakterizována následovně:

- Název podporované aktivity/operace
- Podporované aktivity
- Příjemce podpory
- Místo realizace projektu
- Povinné přílohy k žádosti
- Způsobilé výdaje projektu

2.1 Aktivity/operace 3.2a

3.2a Řízená modernizace a obnova přístrojového vybavení (zdravotnických prostředků) národních sítí zdravotnických zařízení včetně technického zázemí.

2.1.1 Podporované aktivity

Podpora je zaměřena obecně na následující investiční aktivity:

- modernizaci a obnovu diagnostických a terapeutických zdravotnických prostředků včetně vybudování technického zázemí pro jejich instalaci a používání za účelem naplnění současných standardů definovaných v příloze č. 13 Standardy vybavenosti národních sítí. Půjde o integraci a modernizaci sítě center akutní péče v návaznosti na IZS včetně modernizace jejich laboratorního zázemí;
- modernizaci a obnovu diagnostických a terapeutických zdravotnických prostředků, jejichž výkonnost neumožňuje dosáhnout standardních parametrů kvality péče (standardy jsou dány v příloze č. 13 Standardy vybavenosti národních sítí).

Podporované národní sítě zdravotnických zařízení – viz přílohu č. 12 Seznam zařízení v rámci národních sítí:

- 1) Národní síť specializovaných pracovišť zdravotnických zařízení zajišťujících akutní péči v návaznosti na integrovaný záchranný systém:**
 - 1.1. specializovaná pracoviště traumatologické péče, včetně modernizace odpovídajícího diagnostického zázemí (radiodiagnostická pracoviště, pracoviště nukleární medicíny, specializované laboratoře)
 - 1.2. specializovaná pracoviště neurochirurgické péče (tyto oblasti nejsou podporovány v rámci 1. Výzvy)
 - 1.3. specializovaná pracoviště kardiochirurgické péče (tyto oblasti nejsou podporovány v rámci 1. Výzvy)
- 2) Národní síť specializovaných pracovišť zajišťujících komplexní onkologickou péči (tzv. KOC, KOS) pro zajištění diagnostiky, léčby a „screening“ – záchyt včasných stádií onemocnění – tj. včetně modernizace odpovídajícího diagnostického a terapeutického zázemí:**
 - 2.1. radiodiagnostické pracoviště
 - 2.2. radioterapeutické pracoviště
 - 2.3. pracoviště nukleární medicíny
 - 2.4. specializované laboratoře

Podmínky, které musí žadatel splnit, aby mohl předložit projekt do 1. kola Výzvy.

Specializovaná pracoviště zajišťující traumatologickou péči:

- ☞ Specializované pracoviště musí být definováno v rámci Věstníků MZd. Jejich seznam je uveden v příloze č. 12 – Seznam zařízení v rámci národních sítí;
- ☞ Projekt musí být zaměřen na plnění standardů přístrojového vybavení specializovaného pracoviště. Jejich seznam je uveden v příloze č. 13 – Standardy vybavenosti národních sítí;
- ☞ Specializované pracoviště musí splňovat personální standardy. Jejich seznam je uveden v příloze č. 11 – Standardy personálního zajištění traumacentra.

Cílová skupina jednotlivců v rámci traumacenter:

V rámci podpory „traumacenter“ je za cílovou skupinu jednotlivců považován pacient, který vyžaduje nepřetržitou komplexní péči po těžkém úrazu a následnou péči. Za těžký úraz se pokládají: polytraumata, mnohočetná poranění a závažná monotraumata.

Specializovaná pracoviště zajišťující komplexní onkologickou péči (tzv. KOC, KOS):

- ☞ Specializované pracoviště musí být definováno v rámci národních sítí specializovaných pracovišť. Jejich seznam je uveden v příloze č. 12 – Seznam zařízení v rámci národních sítí;
- ☞ Projekt musí být předložen na plnění standardů přístrojového vybavení specializovaného pracoviště. Jejich seznam je uveden v příloze č. 13 – Standardy vybavenosti národních sítí.

Cílová skupina jednotlivců v rámci onkocenter:

Za onkologické pacienty jsou považováni všichni pacienti, u kterých se onemocnění diagnostikovalo kdykoliv v minulosti, a to bez ohledu na dobu vzniku, rozsah onemocnění či lokalizaci nálezu. Onkologickým pacientem je tak člověk s nedávno zjištěným onemocněním, u kterého dosud neproběhla žádná léčba, stejně jako nemocný, u kterého se onemocnění objevilo před několika lety a již proběhla v důsledku nádorového onemocnění chirurgická a/nebo konzervativní onkologická léčba. Chirurgickou léčbou je rozuměn invazivní zákrok indikovaný v souvislosti s onkologickým onemocněním, konzervativní onkologickou léčbou se rozumí chemoterapie a ozařování.

2.1.2 Příjemci podpory

Fyzické a právnické osoby poskytující veřejnou službu v oblasti zdravotní péče podle zákona č. 20/1966 Sb., v platném znění a to zejména:

- příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládáné Ministerstvem zdravotnictví,
- příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládáné jinými ústředními orgány státní správy (Ministerstvem obrany ČR),
- organizace zřizované a nebo zakládáné kraji a obcemi (zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů), ve znění pozdějších předpisů.

Dotace projektu je účelově vázaná a určena výhradně pro **konkrétní specializovaná pracoviště** zdravotnického zařízení (tedy nikoliv pro celé zdravotnické zařízení), na základě kterého je zdravotnické zařízení zařazeno do národní sítě specializovaných pracovišť.

2.1.3 Místo realizace projektu

Místem realizace projektu je území celé ČR. V případech projektů realizovaných v rámci hl. města Prahy, tedy v území cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“ budou podporovány pouze projekty splňující následující kritérium:

Cílová skupina jednotlivců, pro kterou je projekt realizován, musí být vždy z více než z 50 % z podporovaného území cíle „Konvergence“. Tato skupina je doložitelná potřebnou spádovostí (v rámci zařízení hl. města Prahy je spádovou oblastí zejména Středočeský kraj a také celá ČR) a je ze strany žadatele zpětně doložena za 1 rok v rámci povinné přílohy k žádosti o poskytnutí dotace Čestná prohlášení.

2.1.4 Přílohy k žádosti o poskytnutí dotace

Specializovaná pracoviště traumatologické péče:

- Doklad o právní subjektivitě žadatele
- Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele
- Doklad a prokázání vlastnických vztahů
- Územní rozhodnutí s nabytím právní moci
- Doklady dle stavebního zákona
- Projektová dokumentace
- Doklad o posouzení vlivu projektu na životní prostředí
- Stanovisko zdravotní pojišťovny
- Stanovisko MZd nebo jiného zřizovatele/zakladatele
- Statut a organizační řád traumacentra, popis spádové oblasti
- Popis zajištění návaznosti a propojenosti traumacentra na IZS
- Popis personálního obsazení traumacentra

- Čestná prohlášení
- Seznam příloh

Specializovaná pracoviště zajišťující komplexní onkologickou péči (tzv. KOC, KOS)

- Doklad o právní subjektivitě žadatele
- Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele
- Doklad a prokázání vlastnických vztahů
- Územní rozhodnutí s nabytím právní moci
- Doklady dle stavebního zákona
- Projektová dokumentace
- Doklad o posouzení vlivu projektu na životní prostředí
- Stanovisko zdravotní pojišťovny
- Stanovisko MZd nebo jiného zřizovatele/zakladatele
- Organizační řád onkocentra (KOC, KOS), popis spádové oblasti
- Popis personálního obsazení onkocentra
- Čestná prohlášení
- Seznam příloh

☞ **Žadatel dokládá pouze ty přílohy, které jsou relevantní vzhledem k aktivitám předkládaného projektu (viz příloha č. 3 Přílohy k žádosti o poskytnutí dotace).**

V rámci 1. kola Výzvy jsou dále vyžadována tato čestná prohlášení:

Specializovaná pracoviště traumatologické péče:

- čestné prohlášení, že výkony prováděné v rámci přístrojového vybavení traumacentra pořízeného z dotace budou po dobu udržitelnosti projektu hrazeny prostředky z veřejného zdravotního pojištění.
- čestné prohlášení o plnění minimálních standardů na personální zajištění traumacentra uvedené v příloze č. 11 Standard personálního zajištění traumacentra, a to po dobu udržitelnosti projektu, tj. 5 let od ukončení jeho realizace.
- čestné prohlášení o procentním podílu pacientů - žadatelé z hl. města Prahy doloží čestným prohlášením procentní podíl mimopražských pacientů daného specializovaného pracoviště (cílové skupiny jednotlivců) na celkovém počtu pacientů (pražští + mimopražští pacienti) tohoto pracoviště, a to za poslední jednorozhodné období.

Specializovaná pracoviště zajišťujících komplexní onkologickou péči (tzv. KOC, KOS)

- čestné prohlášení, že výkony prováděné v rámci přístrojového vybavení onkocentra pořízeného z dotace budou po dobu udržitelnosti projektu hrazeny z veřejného zdravotního pojištění.
- čestné prohlášení o procentním podílu pacientů - žadatelé z hl. města Prahy doloží čestným prohlášením procentní podíl mimopražských pacientů daného specializovaného pracoviště (cílové skupiny jednotlivců) na celkovém počtu pacientů (pražští + mimopražští pacienti) tohoto pracoviště, a to za poslední jednoroční uzavřené období.

☞ **Podrobný popis příloh předkládaných k Žádosti o poskytnutí dotace je uveden v příloze č. 3 Přílohy k žádosti o poskytnutí dotace.**

2.1.5 Způsobilé výdaje projektu

Obecné podmínky způsobilosti výdajů:

Způsobilé výdaje musí být vynaloženy v souladu s legislativou ES a ČR a dále v souladu s podmínkami a cíli Integrovaného operačního programu a navazujících dokumentů.

Výdaje musí být přiměřené, tj. musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým a musí být vynaloženy v souladu s těmito principy:

- hospodárnost – minimalizace výdajů při respektování cílů projektu;
- účelnost – přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu;
- efektivnost – maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu.

Časová způsobilost výdajů:

Výdaje jsou způsobilé v rámci 1. Výzvy od data zahájení realizace projektu do data ukončení realizace projektu.

Maximální a minimální výše celkové podpory projektu je stanovena ve Výzvě.

V rámci 1. Výzvy je stanovena minimální výše podpory projektu **na 20 mil. Kč** a maximální výše podpory projektu **na 100 mil. Kč**.

V případě, kdy je žadatelem zdravotnické zařízení poskytující částečné plnění závazku v „Komplexní onkologické skupině“, nesmí výše předkládaných projektů v rámci celé „Komplexní onkologické skupiny“ překročit maximální výši podpory 100 mil. Kč.

Hlavní výdaje:

- Výdaje na pořízení nových zdravotnických prostředků tj. hlavní účel projektu. Způsobilými výdaji jsou **pouze** výdaje na zdravotnické prostředky (přístrojové vybavení) a zařízení uvedené ve standardech pro jednotlivá specializovaná pracoviště.
V rámci 1. výzvy mohou být pořízeny pouze ty zdravotnické prostředky, které jsou uvedeny v příloze č. 13 Standardy vybavenosti národních sítí. Žadatel svým projektem naplňuje standard vybavenosti v určité % výši vůči standardu daným přílohou, který představuje 100 %.
- Výdaje na základní vnitřní vybavení – nezbytné předměty technického zázemí, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem projektu a se zajištěním provozu technického zařízení a vybavení.
- Výdaje na stavební práce, které jsou nezbytné pro zajištění provozu pořízených zdravotnických prostředků (max. 10 % celkových způsobilých výdajů projektu).
- Výdaje spojené s řízením projektu - osobní výdaje, služby (max. 5 % celkových způsobilých výdajů projektu).
- Výdaje na odborné poradenství - konzultační, právní služby, výdaje na překlady a tlumočení apod. výhradně spojené s pořízením nových zdravotnických prostředků (max. 7 % celkových způsobilých výdajů projektu).
- Výdaje na propagaci a publicitu projektu (pouze výdaje vymezené v nařízení Komise č. 1828/2006).
- DPH (pokud příjemce nemá nárok na odpočet DPH na vstupu).

Vedlejší výdaje - křížové financování:

Křížové financování v rámci programu, který je spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj, umožňuje doplňkovým způsobem financovat aktivity spadající do oblasti pomoci Evropského sociálního fondu (ESF), pokud jsou takové aktivity nezbytné pro uspokojivé provádění projektu a přímo s ním souvisí.

Křížové financování je umožněno pro pokrytí nákladů „doplňkových“ aktivit typu vzdělávání, školení obsluhujícího a technického personálu.

Výdaje v rámci křížového financování (max. 9 % celkových způsobilých výdajů):

- Výdaje na propagaci a publicitu projektu (např. semináře, konference, propagační předměty, publikace k projektu, inzerce v tisku apod.).
- Výdaje na školení personálu (služby) k zajištění efektivnosti pořízeného technického a přístrojového vybavení
- DPH k aktivitám v rámci křížového financování (pokud příjemce nemá nárok na odpočet DPH na vstupu).

☞ **Pravidla způsobilých výdajů naleznete v příloze č. 7. této Příručky.**

☞ **Pravidla dokladování způsobilých výdajů naleznete v příloze č. 8 této Příručky**

2.2 Aktivity/operace 3.2b

Tato oblast není předmětem vyhlášení 1. kola Výzvy.

3.2b Systémová opatření v oblasti prevence zdravotních rizik obyvatelstva a prevence sociálního vyloučení osob znevýhodněných jejich zdravotním stavem nebo věkem,

tzn. rozvoj koordinovaného národního systému motivace obyvatel ke zdravému životnímu stylu, rozvoj sekundární prevence a systému následné a dlouhodobé péče národní sítě zdravotnických zařízení a podpora projektů s národním nebo nadregionálním dopadem v oblasti prevence zdravotních rizik nestátních neziskových organizací.

2.2.1 Podporované aktivity

1. Rozvoj celonárodního, plošného systému implementace a koordinace primární prevence zdravotních rizik a trvalých poškození zdraví v důsledku neinfekčních invalidizujících chronických onemocnění, s návazností v projektech realizovaných v rámci regionálních operačních programů, včetně projektů strategie Zdraví 21:

- 1.1 projekty rozvoje a modernizace sítě zdravotnických zařízení zřizovaných MZd v oblasti podpory zdravého životního stylu a prevence zdravotních rizik, včetně podpory ochrany veřejného zdraví. Aktivity budou zaměřeny na tvorbu a upevňování aktivních návyků zdravého životního stylu, snížení míry nemocnosti populace a efektivní systém ochrany veřejného zdraví,
- 1.2 projekty k zajištění metod a metodik identifikace, aktualizace a nejlepšího využití pro praxi údajů o epidemiologických a rizikových faktorech zdravotního stavu populace,
- 1.3 projekty aktivního záchytu nemanifestních onemocnění nebo onemocnění v raných stádiích, včetně zajištění primární prevence a „screeningu“,
- 1.4 podpora marketingových aktivit s celonárodní působností cílených na zvyšování motivace obyvatel ke zdravému životnímu stylu a odpovědnosti za své zdraví,
- 1.5 projekty s národním a nadregionálním dopadem na cílovou skupinu v oblasti podpory specificky zaměřených aktivit na prevenci poškození zdraví v důsledku úrazů a onemocnění – zejména projekty cílené na ohroženou skupinu obyvatel stanovenou dlouhodobě hodnocenými a validními statistickými a epidemiologickými údaji a na aktivity zaměřené na oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- 1.6 projekty modernizace sítě zdravotnických zařízení zřizovaných MZd v oblasti prevence nozokominálních infekcí (infekce které vznikají v souvislosti s poskytováním nemocniční, ambulantní a následné péče – interakce zdravotní péče);

2. Modernizace a inovace stávající infrastruktury zdravotnických zařízení (zdravotnické prostředky a technické zázemí) **pro sekundární prevenci** o dočasně nebo trvale zdravotně postižené a chronicky nemocné osoby **včetně zvýšení kvality systému následné a dlouhodobé péče** (ucelený systém pro rehabilitaci a rekondici v rámci zdravotnických zařízení MZd) s cílem minimalizace následků akutních poškození zdraví. Podpora bude směřována na:

- 2.1 projekty nadregionální sítě zdravotnických zařízení (zdravotnická zařízení zřizovaná nebo zakládána MZd) specializovaných na rehabilitaci postižení v důsledku centrálních mozkových příhod, omezení pohybových funkcí a pohybového aparátu;
- 2.2 projekty nadregionální sítě zdravotnických zařízení (zdravotnická zařízení zřizovaná nebo zakládána MZd) specializovaných na sekundární prevenci a rehabilitaci kardiovaskulárních onemocnění a souvisejících chronických neinfekčních onemocnění.

3. Modernizace a zajištění infrastruktury nestátních neziskových organizací pro předcházení poškození zdraví a dalšího poškození zdraví v důsledku dočasných nebo trvalých zdravotních omezení a v důsledku neinfekčních chronických invalidizujících onemocnění a úrazů pro zvýšení možnosti integrace do pracovního procesu:

- 3.1 projekty primární a sekundární prevence s národním nebo nadregionálním dopadem nestátních neziskových organizací zaměřených na prevenci zdravotních rizik osob ohrožených sociálním vyloučením z důvodu dočasného nebo trvalého zdravotního omezení včetně podpory zdravého životního stylu.

Podmínky národního a nadregionálního dopadu v rámci aktivity 3.2b:

- dopad realizace projektu na cílovou skupinu musí přesahovat území minimálně jednoho regionu NUTS 2 a místo realizace projektu musí být v území cíle Konvergence.

..

2.2.2. Příjemce podpory

Fyzické a právnické osoby poskytující veřejnou službu v oblasti zdravotní péče podle zákona č. 20/1966 Sb., v platném znění a to zejména:

- příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládání Ministerstvem zdravotnictví,
- organizační složky státu zřizované Ministerstvem zdravotnictví,
- Státní zdravotní ústav podle zákona č. 258/2000 Sb.,
- Zdravotní pojišťovny podle zákona č. 551/1991 Sb., o všeobecné zdravotní pojišťovně ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 280/1992 Sb., o resortních, oborových, podnikových a dalších zdravotních pojišťovnách, ve znění pozdějších předpisů, (pouze u aktivity 1.4 - podpora marketingových aktivit s celonárodní působností cílených na

zvyšování motivace obyvatel ke zdravému životnímu stylu a odpovědnosti za své zdraví,

- Ministerstvo zdravotnictví ČR,
- nestátní neziskové organizace, pouze pro aktivity 3.2b 3:
 - obecně prospěšné společnosti podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech,
 - občanská sdružení podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů a
 - církevní právnické osoby podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech).

2.2.3 Místo realizace projektu

Místem realizace projektu jsou regiony soudržnosti (regiony NUTS 2), které spadají do cíle „Konvergence“, tedy celé území ČR mimo území hl. města Prahy.

Projekty typu „marketingových a mediálních aktivit“ mohou mít i částečný dopad na cílovou skupinu v rámci hl. města Prahy.

2.2.4 Přílohy k žádosti o poskytnutí dotace

- Doklad o právní subjektivitě žadatele
- Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele
- Doklad a prokázání vlastnických vztahů
- Územní rozhodnutí s nabytím právní moci
- Doklady dle stavebního zákona
- Projektová dokumentace
- Doklad o posouzení vlivu projektu na životní prostředí
- Stanovisko zdravotní pojišťovny
- Stanovisko MZd nebo jiného zřizovatele/zakladatele
- Čestná prohlášení
- Seznam příloh

☞ **Žadatel dokládá pouze ty přílohy, které jsou relevantní vzhledem k aktivitám předkládaného projektu .**

V rámci Výzvy a související implementační dokumentace mohou být ze strany poskytovatele vyžadovány další specifické přílohy.

2.2.5 Způsobilé výdaje projektu

Obecné podmínky způsobilosti výdajů:

Způsobilé výdaje musí být vynaloženy v souladu s legislativou ES a ČR a dále v souladu s podmínkami a cíli Integrovaného operačního programu a navazujících dokumentů.

Výdaje musí být přiměřené, tj. musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým a musí být vynaloženy v souladu s těmito principy:

- hospodárnost – minimalizace výdajů při respektování cílů projektu;
- účelnost – přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu;
- efektivnost – maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu.

Časová způsobilost výdajů:

Poskytovatel v rámci výzvy, resp. v rámci PPŽP k dané výzvě, stanoví počáteční a konečné datum způsobilosti výdajů u projektu.

Hlavní výdaje:

- Výdaje na pořízení nových zdravotnických prostředků
- Výdaje na zpracování dokumentace, analýz a studií jako dlouhodobého³ nehmotného majetku.
- Výdaje na nákup patentů, licencí a metod, metodik a „best practices“, „know-how“ jako dlouhodobého⁴ nehmotného majetku
- Výdaje na nákup počítačů včetně jejich základního vybavení a SW, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem projektu (max. 7 % celkových způsobilých výdajů projektu)
- Nákup nemovitostí pro zajištění dostupnosti programů zdravotní prevence (zdravotně sociální prevence), pouze pro žadatele z řad NNO (max. 80 % celkových způsobilých výdajů projektu)
- Nákup pozemku – pouze jako nezbytný výdaj pro nákup nemovitosti (do max. 10 % celkových způsobilých výdajů projektu)
- Výdaje na základní vnitřní vybavení – nezbytné předměty technického zázemí, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem projektu
- Výdaje na stavební práce, které jsou nezbytné pro zajištění provozu pořízených zdravotnických prostředků
- Výdaje spojené s řízením projektu - osobní výdaje, služby (max. 10 % celkových způsobilých výdajů projektu)
- Náklady na projektovou dokumentaci – projektová dokumentace včetně rozpočtu k územnímu a stavebnímu řízení,

³ Dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví se dlouhodobým rozumí takový majetek, kde doba použitelnosti, popřípadě sjednaná doba splatnosti při vzniku účetního případu je delší než 1 rok.

⁴ Viz poznámka č. 1.

- Výdaje na odborné poradenství (konzultační, právní služby, výdaje na překlady a tlumočení apod.) výhradně spojené s pořízením nových zdravotnických prostředků či nákupem nemovitosti (max. 7 % celkových způsobilých výdajů projektu)
- Pronájem prostor, který je přímo a výhradně spojený s účelem projektu a pouze po dobu jeho realizace
- Leasing dlouhodobého hmotného majetku, který je přímo a výhradně spojený s účelem projektu a pouze po dobu jeho realizace
- Výdaje na propagaci a publicitu projektu (pouze výdaje vymezené v nařízení Komise č. 1828/2006)
- DPH (pokud příjemce nemá nárok na odpočet DPH na vstupu)
- Nákup dopravního prostředku, který slouží přímo a výhradně hlavnímu účelu projektu

Vedlejší výdaje - křížové financování:

Křížové financování v rámci programu, který je spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj, umožňuje doplňkovým způsobem financovat aktivity spadající do oblasti pomoci Evropského sociálního fondu (ESF), pokud jsou takové aktivity nezbytné pro uspokojivé provádění projektu a přímo s ním souvisí.

Křížové financování je umožněno pro pokrytí nákladů „doplňkových“ a pilotních aktivit typu vzdělávání, školení obsluhujícího a technického personálu, pilotní realizace aktivit apod.

Výdaje v rámci křížového financování (max. 9 % celkových způsobilých výdajů):

- Výdaje na zpracování dokumentace, analýz a studií
- Pronájem, který je přímo a výhradně spojený s účelem projektu a pouze po dobu jeho realizace
- Výdaje na propagaci a publicitu projektu
- Náklady na semináře/konference a školení
- Ubytování a stravné externích lektorů
- Cestovní náhrady zaměstnanců – ubytování, cestovné, stravné
- Náklady na vozidlo – spotřeba PHM
- DPH (pokud příjemce nemá nárok na odpočet DPH na vstupu)
- Osobní výdaje na zaměstnance v případě pilotních projektů, pokud je žadatelem NNO (max. do výše limitu křížového financování).

2.3. Aktivity/operace 3.2c

Tato oblast není předmětem vyhlášení 1. kola Výzvy.

3.2c) Řízení kvality a nákladovosti systému veřejného zdraví (inovace a modernizace systému pro měření, hodnocení kvality a nákladovosti péče v rámci systému veřejného zdraví).

2.3.1 Podporované aktivity

3.2c) Řízení kvality a nákladovosti systému veřejného zdraví (inovativní zařízení pro měření, hodnocení kvality a nákladovosti péče).

Podpora v této oblasti je zaměřena na řízení kvality a nákladovosti systému veřejného zdraví (inovativní zařízení pro měření, hodnocení kvality a nákladovosti péče), zajištění racionálního využívání vynaložených prostředků v systému veřejného zdraví a zvýšení kvality poskytované péče a nástroje sledování efektivity řízení zdravotnických zařízení.

1. Podpora zahrne projekty zaměřené na zavádění procesů hodnocení zdravotnických intervencí „Health Technology Assessment“ (HTA) v rámci sítě zdravotnických zařízení a projekty zaměřené na efektivitu a standardy řízení zdravotnických zařízení:

- 1.1 projekty modernizace infrastruktury pracovišť pro vyhodnocování zdravotnických intervencí (kvalita a nákladovost zdravotní péče);
- 1.2 projekty modernizace a zajištění inovativních technologií HTA pro pracoviště zaměřené na vyhodnocování zdravotnických intervencí (kvalita a nákladovost zdravotní péče);
- 1.3 projekty zajištění „know-how“, patentů, licencí pro pracoviště zaměřené na vyhodnocování zdravotnických intervencí (kvalita a nákladovost zdravotní péče) a projekty k zajištění implementace nejlepších zkušeností „best practices“ a inovativních metod do praxe (výstupy výzkumu a vývoje, pilotní studie a projekty) v oblasti hodnocení zdravotnických intervencí;
- 1.4 projekty zajištění „know-how“, patentů, licencí k plnění standardů kvality péče o zdraví včetně plnění dalších akreditačních standardů v této oblasti (např. akreditační standardy);
- 1.5 projekty procesního a personálního řízení včetně pořízení odpovídajících auditů a vytvoření metodik standardů pořizování, získávání a hodnocení relevantních dat pro efektivní řízení zdravotnických zařízení.

2.3.2 Příjemci podpory

Fyzické a právnické osoby poskytující veřejnou službu v oblasti zdravotní péče podle zákona č. 20/1966 Sb., v platném znění nebo zákona č. 258/2000 Sb., v platném znění, zejména:

- Ministerstvo zdravotnictví ČR
- příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládané Ministerstvem zdravotnictví,
- organizační složky státu zřizované Ministerstvem zdravotnictví,

2.3.3 Místo realizace projektu

Místem realizace projektu jsou regiony soudržnosti (regiony NUTS 2), které spadají do cíle „Konvergence“, tedy celé území ČR mimo území hl. města Prahy.

3.3.4 Přílohy k žádosti o poskytnutí dotace

- Doklad o právní subjektivitě žadatele
- Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele
- Doklad a prokázání vlastnických vztahů
- Projektová dokumentace
- Stanovisko MZd nebo jiného zřizovatele/zakladatele
- Čestná prohlášení
- Seznam příloh

V rámci Výzvy a související implementační dokumentace mohou být ze strany poskytovatele vyžadovány další specifické přílohy.

☞ **Žadatel dokládá pouze ty přílohy, které jsou relevantní vzhledem k aktivitám předkládaného projektu .**

2.3.5 Způsobilé výdaje projektu

Rámcový výčet způsobilých výdajů je stanoven následovně:

Hlavní výdaje:

- Výdaje na nákup patentů, licencí, metod, metodik, „best practices“ a „know-how“, tj. na hlavní účel projektu (pouze jako dlouhodobý nehmotný majetek)
- Nákup počítačů včetně jejich základního vybavení a SW, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem projektu tj. hlavní účel projektu
- Výdaje na zpracování analýz, auditů a studií jako dlouhodobého⁵ nehmotného majetku
- Náklady na základní vnitřní vybavení – nezbytné předměty, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem projektu

⁵ Dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví se dlouhodobým rozumí takový majetek, kde doba použitelnosti, popřípadě sjednaná doba splatnosti při vzniku účetního případu je delší než 1 rok.

- Náklady na stavební práce, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem projektu a tvoří jeho technické nebo technologické zázemí
- Výdaje spojené s řízením projektu - osobní výdaje, služby (max. 10 % celkových způsobilých výdajů projektu)
- Výdaje na odborné poradenství (konzultační, právní služby, výdaje na překlady a tlumočení apod.) nezbytné pro realizaci hl. aktivity projektu (max. 20 % celkových způsobilých výdajů projektu)
- Náklady na personální, procesní a jiné audity (jako vedlejší aktivita projektu, max. 49 % celkových způsobilých výdajů)
- Výdaje na propagaci a publicitu projektu (pouze výdaje vymezené v nařízení Komise č. 1828/2006)
- DPH (pokud příjemce nemá nárok na odpočet DPH na vstupu)

Výdaje v rámci křížového financování (max. 9 % celkových způsobilých výdajů):

- Výdaje na zpracování dokumentace, analýz a studií
- Výdaje na propagaci a publicitu projektu
- Náklady na semináře/konference a školení
- Ubytování a stravné externích lektorů
- Cestovní náhrady zaměstnanců – cestovné, ubytování, stravné
- Náklady na vozidlo – spotřeba PHM
- DPH (pokud příjemce nemá nárok na odpočet DPH na vstupu)

ČÁST D – ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ DOTACE

1. PŘÍPRAVA PROJEKTU - PROJEKTOVÝ ZÁMĚR

Samotné přípravě a zpracování projektové žádosti předchází příprava a zpracování kvalitního projektového záměru. Ten by měl vycházet z určité identifikace potřeb či problému, který chcete prostřednictvím realizace projektu řešit. Projektový záměr má mít jasný cíl, stanoveny nástroje, kterými budou cíle dosaženy a reálně nastaveny výstupy. Při jeho přípravě doporučujeme pracovat v týmu, jelikož každý může přijít s vlastním podnětem či nápadem, nebo naopak upozornit na případná rizika. Je vhodné pracovat s výstupy poptávkových analýz, šetření nebo se statistickými údaji či fakty. Veškeré postupy je nutné písemně dokumentovat, pokud to bude možné, poříditi si fotodokumentaci.

Při přípravě projektového záměru postupujte následovně.

1. Identifikujete problém, jeho rozsah, kvantifikaci a bezprostřední souvislosti. Stanovte si, co může být příčinou problémů a určete si výčet možných řešení. Projekt pak může představovat jedno z nich, nebo být jejich součástí.
2. Stanovte si priority a promítněte je do vymezení cílů. Tyto cíle by měly být srozumitelné a vycházet z již nadefinovaných potřeb. Pokud jsou kvantifikovatelné, určete si reálné cílové hodnoty.
3. Stanovte si předmět projektu a veškeré s ním související aktivity. Tyto by se měly vztahovat k přípravě, realizaci i udržitelnosti projektu.
4. Stanovte si, pro jaký okruh osob je projekt určen. Kdo bude mít z realizace projektu prospěch a výstupy z projektu budou pro něj přínosem. Tento okruh pak spadá do tzv. cílové skupiny projektu. Cílová skupina by měla být zapojena do vydefinování potřebnosti projektu a nápomocna při stanovování cílů.
5. Stanovte si kvalitní projektový tým. Ke každé nadefinované aktivitě si určete jednoho nebo více pracovníků, které mají s danou aktivitou dostatečné zkušenosti, kvalifikaci a v případě externího zapojení kladné a prokazatelné reference.
6. Stanovte si předběžný odhad nezbytných nákladů na přípravu a realizaci projektu. Pokud máte připraveny různé varianty realizace projektů, stanovte si ke každé variantě celkové náklady. Celková cena by měla být strukturována do dílčích položek.
7. Stanovte si harmonogram příprav a postupů. Berte v úvahu časové lhůty potřebné k přípravě (vydání různých potvrzení, osvědčení, povolení) a realizaci projektu.
8. Stanovte si možné finanční zdroje financování projektu (dotační zdroje, vlastní zdroje, úvěr, finanční dar či půjčka od třetí osoby).

Po zpracování projektového záměru je nutné zjistit si základní informace o možnostech podpory Vašeho záměru tak, aby mohla být posouzena míra souladu s podmínkami dotačního programu. Pokud je velikost nadprůměrná dochází k „ladění“ Vašeho projektového záměru s požadavky a cíli programu a podpory 3.2 IOP. Při „ladění“ by však nikdy nemělo dojít k odchýlení se od původního záměru a jeho potřebnosti.

Při finální tvorbě projektových záměrů, je nutno vycházet z globálních cílů, specifických cílů, strategií a témat vymezených IOP a Prováděcím dokumentem IOP. S vymezením cílů se můžete seznámit i v části B Podmínky získání dotace. Mějte však na paměti, že kvalitním seznámením se s podporovatelnými tématy a podmínkami pro získání dotační podpory, lze předejít případnému neúspěchu při hodnocení a tím i nerealizování Vašich projektových záměrů.

V případě, že si nebudete vědět rady, obraťte se na pracovníky oddělení EF/2, kteří Vám poskytnou konzultaci a pomohou Vám projekt nasměrovat tím správným směrem. Pokud Váš projektový záměr nebude v souladu s podmínkami, bude Vám v rámci konzultace nabídnut případný jiný vhodný dotační program.

Výstupem tohoto procesu by mělo být kladné posouzení oprávněnosti o poskytnutí dotace (jste oprávněným žadatelem), Váš projekt spadá do vymezeného území podpory, předmětem projektu jsou podporovatelné aktivity a cíle projektu korespondují s cíli oblasti podpory.

DOPORUČENÍ

Projektový záměr osobně konzultujte s kontaktními pracovníky - projektovými managery EF/2. Předejdete tak možným nedorozuměním a nesprávnému pochopení podmínek programu podpory. Při konzultaci Vám mohou být poskytnuty užitečné rady, které mohou jednak obohatit Váš projektový záměr a jednak předejít chybám a nedostatkům, kterých se můžete nevědomky dopustit. Vyhněte se tak možnému vyřazení projektu pro nesplnění základních podmínek.

☞ **Kontakty na pracovníky jsou uvedeny v příloze č. 1 Seznam kontaktních míst.**

Zdroje informací:

Internetové stránky

Základní informace naleznete na internetových stránkách www.mzcr.cz – Evropské fondy. Zde naleznete veškerou implementační dokumentaci vztahující se k IOP. Rámcová témata jsou uvedena v Prováděcím dokumentu IOP. Bližší specifikace je předmětem této Příručky.

Při zjišťování informací z implementační dokumentace se pokuste zjistit:

- Jsem oprávněným žadatelem o dotační podporu?
- Je můj projektový záměr v souladu se zaměřením a cíli oblasti podpory?
- Je rozsah plánovaných projektových aktivit v souladu s podporovanými aktivitami v rámci podoblasti podpory?

- Jsou výdaje na plánované aktivity způsobilé?
- Jaká je struktura financování a jak veliké podpory může projekt dosáhnout?

DOPORUČENÍ

Důkladně se seznamte s obsahem implementační dokumentace a Výzvy, do které budete předkládat projektovou žádost. Zde se dozvíte všechny důležité informace týkající se podmínek dotačního programu, podmínek daných Výzvou, postupech zpracování projektové žádosti, financování projektů, termínech a místem odevzdání projektové žádosti a způsoby hodnocení a výběru projektů. Neopomíjte přílohy k Příručce, jelikož obsahují další důležité informace a postupy.

Konzultace

Odbor evropských fondů na Ministerstvu zdravotnictví je kontaktním a poradenským místem pro žadatele. Konzultace mohou probíhat ústní i písemnou formou. Pro obě varianty jsou Vám k dispozici kontakty na pracovníky odboru evropských fondů, které naleznete na internetové adrese: www.mzcr.cz >>Evropské fondy.

Vhodnými oblastmi pro konzultace mohou být:

- tvorba a úprava projektového záměru;
- vyhledání vhodného dotačního zdroje pro konkrétní projekt;
- postup při zpracování Žádosti a příloh (Benefit7);
- rozpočet projektu;
- financování projektu;
- způsobilé výdaje;
- monitorovací indikátory;
- výběrová řízení;
- struktura projektového týmu a doporučení postupu výběru externích konzultantů.

Konzultanti nesmí z důvodu možného konfliktu zájmů či zvýhodňování některých žadatelů zpracovávat Žádost nebo některou z příloh. Konzultace se vztahují k poskytování informací, které vedou ke správné formulaci projektového záměru, zpracování Žádosti a napomohou tomu, aby předložený projekt splňoval kritéria formálních náležitostí a kritéria přijatelnosti, zejména v oblasti posuzování souladu s cíli a podmínkami programu a oblastí intervence 3.2 IOP.

DOPORUČENÍ

Konzultace jsou předpokladem úspěchu při tvorbě, realizaci a udržitelnosti Vašich projektů. Konzultace mohou být efektivněji vedeny zaměstnanci oddělení EF/2, pokud budou dopředu seznámeni se základní strukturou Vašich dotazů. Proto je vhodné zaslat dotaz emailem, v případě konzultací projektového záměru vyplnit projektový list, který naleznete na adrese www.mzcr.cz >> Evropské fondy >>Konzultace.

Semináře, konference

Semináře, konference a work-shopy Vám pomohou dobře se zorientovat v nových možnostech čerpání dotací ze strukturálních fondů Evropské unie v programovacím období 2007-2013 pro oblast veřejného zdraví.

Na seminářích budou zástupci odboru evropských fondů popř. další odborní poradci prezentovat základní informace o implementační dokumentaci, zde budete seznámeni s dotačními podmínkami a pravidly pro poskytnutí dotace. Bližší informace naleznete na internetové adrese:

www.mzcr.cz >> Evropské fondy

2. ŽÁDOST O DOTACI

Žádost o dotaci tvoří projektová žádost a přílohy k této žádosti.

Podmínky, kterými byste se při zpracování Žádosti o dotaci měli řídit, najdete v těchto dokumentech:

- Výzva
- Prováděcí dokument IOP
- Příručka pro žadatele a příjemce včetně příloh
- případně také další pokyny vydané poskytovatelem

Projektová žádost – Benefit7

Projektová žádost musí být zpracována v elektronické formě, a to v prostředí webové aplikace IS Benefit7. Formulář projektové žádosti včetně seznamu povinných příloh je k dispozici v elektronické formě na centrálním serveru systému Benefit7 na Internetové adrese www.eu-zadost.cz. Vyplňovat ji budete pouze on-line připojení na internetu. Formulář elektronické žádosti obsahuje popis všech nejdůležitějších aspektů souvisejících s projektem.

☞ **Postup pro vyplnění Žádosti o poskytnutí dotace je uveden v příloze č. 2 této Příručky.**

☞ **Seznam příloh k žádosti o poskytnutí dotace je uveden v příloze č. 3 této Příručky.**

2.1 Výzva k předkládání Žádosti o dotaci

Projektové žádosti budou přijímány na základě vyhlášené Výzvy k předkládání projektů (dále jen „Výzva“). Výzva bude zveřejněna s dostatečným časovým předstihem.

Vyhlášení Výzvy bude zveřejněno:

- na internetových stránkách Ministerstva zdravotnictví ČR, www.mzcr.cz >> Evropské fondy,
- na stránkách www.strukturalni-fondy.cz >> Tematické operační programy >> Integrovaný operační program >> Akce,
- na stránkách www.strukturalni-fondy.cz v aplikaci pro vyhledávání - s názvem „Průvodce podporami“,
- v tisku.

V textu Výzvy naleznete zejména informace o:

- čísla Výzvy,
- délce trvání Výzvy tzn. výchozí a limitní datum pro předložení projektové žádosti,
- předmětu Výzvy tzn. oblast intervence, podporované aktivity,
- místě předložení projektové žádosti,
- způsobu příjmu projektových žádostí
- odkazu, kde lze najít podrobnější informace,
- finanční alokaci, která je pro danou výzvu k dispozici,
- minimálním a maximální výši celkových způsobilých výdajů projektu, resp. podpory projektu a informace o křížovém financování,
- způsobilých výdajích (včetně časové způsobilosti),
- vymezení oprávněných žadatelů.

Možnosti a termíny podávání Žádostí naleznete v plánu výzev, který je uveden na internetových stránkách Ministerstva zdravotnictví ČR, www.mzcr.cz >> Evropské fondy.

Na základě tohoto indikativního plánu se budou vyhlášovat jednotlivé Výzvy k předkládání projektových žádostí na konkrétní podoblasti podpory či aktivity.

UPOZORNĚNÍ

Výzva může být vyhlášena na užší rozsah podpory (zúžení příjemců podpory, aktivit, způsobilých výdajů apod.), než je uveden v Prováděcím dokumentu IOP nebo Příručce.

2.2. Příjem a registrace Žádosti o poskytnutí dotace

Kde žadatel Žádost předkládá

Obálku (balík) s Žádostí o poskytnutí dotace a jejími přílohami doručí osobně na odbor evropských fondů statutární orgán žadatele nebo jiná osoba, nebo může být Žádost také doručena poštou, popř. kurýrní či jinou podobnou službou na adresu:

Ministerstvo zdravotnictví
Odbor evropských fondů, oddělení projektového řízení
Palackého náměstí 4
128 01 Praha 2

DOPORUČENÍ

Doporučujeme osobní předložení Žádosti o poskytnutí dotace. Při osobním předložení obdržíte písemné potvrzení převzetí.

Neodkládejte odevzdání Žádosti na poslední dny příjmu.

*V případě zaslání poštou zasílejte **vždy doporučeně**, v tomto případě je rozhodující datum a hodina doručení, nikoli odeslání.*

Žádosti, které budou doručeny později, nebudou převzaty a budou vráceny žadateli!

Kdy žadatel Žádost předkládá

Obálku (balík) s Žádostí o poskytnutí dotace a jejími přílohami musí žadatel předložit nejpozději do konečného termínu uvedeného ve Výzvě k předkládání žádostí.

Rozhodným okamžikem pro přijetí, registraci a zařazení Žádosti k dalšímu hodnocení je datum a hodina **doručení**, nikoli samotné odeslání Žádosti.

Příjem žádostí probíhá v pracovní dny od 8 do 15 hodin po celou dobu od vyhlášení Výzvy do konečného termínu uvedeného ve Výzvě k předkládání projektů. Žádosti doručené po stanoveném datu, nebudou zařazeny k dalšímu hodnocení.

Jaká forma Žádosti o dotaci je požadována

Žádost bude předkládána pouze v tištěné podobě. Po vyplnění Žádosti v internetové aplikaci Benefit7 a po jejím finálním uložení Žádost vytiskněte, po podpisu statutárního orgánu spolu s povinnými a případně dalšími nepovinnými přílohami vložte do jedné obálky (případně balíku). Tuto následně uzavřete přelepku a spoj opatřete podpisem, případně i razítkem žadatele. Na obálku/balík nalepte „**Štítek na obálku**“, který se tiskne jako samostatná poslední strana po finalizaci Žádosti.

Obálku/balík s Žádostí a jejími přílohami může odevzdat k registraci jakákoliv osoba bez plné moci statutárního orgánu. Mimo obálku/balík doporučujeme ponechat samostatně první stranu tištěné finalizované Žádosti, která slouží jako Předávací protokol.

Před převzetím obálky/balíku zaměstnanec oddělení EF/2, příp. jiný pracovník OEF, zkontroluje, zda jsou na obálce/balíku uvedeny všechny požadované údaje. Pokud tomu tak není, požádá předávající osobu o doplnění na místě. Pracovník EF/2, příp. jiný pracovník OEF, vyplní Předávací protokol, který potvrdí razítkem a svým podpisem. Pokud je obálka/balík s Žádostí zaslána poštou nebo kurýrní či jinou službou, bude Potvrzení o převzetí projektu zasláno žadateli prostřednictvím poštovní přepravy.

Žádost musí obsahovat následující části v požadovaném počtu vyhotovení:

Žádost Benefit7

- 2 paré výtisku z elektronické žádosti BENEFIT7 (2 výtisky z nichž každý je originál, tzn. podepsaný statutárním orgánem)

K vytištěné žádosti musí být přiloženy všechny relevantní povinné přílohy.

- 2 paré povinných a nepovinných příloh k Žádosti, z nichž 1. paré je originál či ověřená kopie, 2. paré je prostou kopií.

Přílohy:

- Přílohy se dokládají v 1 originále (za originál příloh je považován samotný originál nebo úředně ověřený dokument). Výjimku tvoří příloha Projektová dokumentace, která nemusí být originálem nebo ověřenou kopií, dostačující je pouze prostá kopie (mapové podklady musí být barevnou kopií). Další výjimku tvoří přílohy, které jsou samostatně vyhotovované žadatelem, u těchto příloh není nutný podpis či razítko, dostačující je prostá kopie).

A dále

- Přílohy se dokládají v 1 vyhotovení prosté kopie (prostou kopii doporučujeme vyhotovit z originálu, není to však podmínkou).
- Všechny přílohy, které obsahují více než 1 list, musí být pevně svázané v nerozebíratelném vyhotovení (knižní, kroužková, spirálová nebo tepelná vazba) formátu A4.
- Všechny přílohy musí být očíslovány podle seznamu příloh uvedeného v Žádosti (Benefit7) a podle tohoto seznamu seřazené.

☞ **Požadavky na předložení povinných příloh jsou uvedeny v příloze č. 3 Přílohy k žádosti o poskytnutí dotace.**

2.3. Hodnocení a výběr projektů

Posuzování Žádostí je nezbytnou součástí administrace projektů, výsledkem je doporučení ke schválení projektu, či jeho vyřazení. Systém posuzování je nastaven tak, aby mohl být splněn základní cíl výběru projektů, tj. vybrat kvalitní projekty, které splňují podmínky 3.2 IOP, jsou v souladu s legislativou ES a ČR, jsou realizovatelné (tzn. dosáhnou naplánovaných výstupů), udržitelné a svými výsledky výrazně přispějí k naplnění cílů.

Proces hodnocení žádosti, které zajišťuje Ministerstvo zdravotnictví se skládá ze tří částí:

- posouzení projektu podle kritérií přijatelnosti,
- kontrola formálních náležitostí,
- hodnocení kvality a výběr projektu.

PŘEHLED HARMONOGRAMU VÝBĚRU PROJEKTŮ- MAXIMÁLNÍ TERMÍNY PRO ADMINISTRACI

<i>Činnost</i>	<i>Počet pracovních dnů od předchozí činnosti</i>	<i>Počet pracovních dnů od ukončení Výzvy</i>
Registrace projektů-termín převodu Žádosti z Benefit7 do IS Monit7+	2 pracovní dny od ukončení Výzvy	2
Kontrola přijatelnosti	5 pracovních dnů od ukončení Výzvy	5
Kontrola formálních náležitostí	do 2 pracovních dnů od posouzení přijatelnosti projektu. V případě výzvy k doplnění nebo úpravě chybějících náležitostí, platí lhůta max. do 5 pracovních dnů od výzvy k doplnění	7 až 12
Hodnocení kvality	25 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí	32 až 37
Hodnotící komise		
Analýza rizik – ex ante	5 pracovních dnů od ukončení hodnocení kvality	37 až 42
Ex-ante kontrola	10 pracovních dnů od ukončení analýzy rizik	47 až 52
Analýza rizik	5 pracovních dnů od ukončení ex-ante kontroly	52 až 57
Výběrová komise	10 pracovních dnů od ukončení ex-ante kontroly	57 až 62
Vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu ministra/Dopisu o schválení projektu (a Registračního listu)	3 ⁶ měsíce od zasedání Výběrové komise	117 až 122

⁶ Při termínu vydání Rozhodnutí/Stanovení (a Registračního listu) výdajů bude brán v úvahu harmonogram projektu.

1) Posouzení přijatelnosti projektů

Při kontrole přijatelnosti se ověřuje soulad projektu s legislativou ES a ČR a s cíli a podmínkami 3.2 IOP. Kontrola přijatelnosti je prováděna na základě obecných kritérií přijatelnosti.

Každý projekt financovaný v rámci oblasti intervence 3.2 IOP musí splňovat následující kritéria:

- žádost se vztahuje pouze na jednu oblast intervence IOP,
- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a aktivitami příslušné oblasti intervence,
- projekt odpovídá podmínkám nastaveným v příslušné Výzvě,
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů a povolené období v případě, že tyto hranice byly pro danou oblast intervence případně příslušnou Výzvou stanoveny,
- projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IOP,
- žadatel splňuje definici příjemce u příslušné oblasti intervence a vymezení v příslušné Výzvě.

Jednotlivé posuzované oblasti jsou hodnoceny odpověďmi ANO/NE. Nesplnění jednoho z kritérií představuje vyloučení projektu z dalšího hodnocení. Hodnocení provádí pracovníci oddělení EF/2.

V případě, že projekt nesplňuje všechna tato kritéria, je vyřazen z procesu dalšího hodnocení z důvodu nesplnění přijatelnosti. O vyřazení je žadatel informován písemně s uvedením výčtu kritérií přijatelnosti, které projekt nesplňuje, včetně odůvodnění. V dopise se zároveň oznamuje žadatelům, že na dotaci z IOP není právní nárok. Statutární orgán žadatele či jím na základě plné moci pověřená osoba si může v termínu, uvedeném v Oznámení, osobně převzít jedno paré a to kopii podaného projektu. V případě, že si žadatel v daném termínu projekt nevyzvedne, bude kopie projektu skartována a originál projektu archivován na odboru evropských fondů.

2) Kontrola formálních náležitostí

Pokud projekt splnil všechna kritéria přijatelnosti, postupuje k posouzení formálních náležitostí. Předmětem této kontroly je posouzení splnění formálních požadavků Žádosti v souladu s podmínkami 3.2 IOP, při které se zjišťuje zda:

- žádost byla podána v předepsané formě (v elektronické podobě v IS Benefit7, v tištěné podobě a v potřebném počtu výtisků),
- verze elektronické i tištěné žádosti jsou dle kontrolního znaku (unikátní klíč) shodné
- tištěná žádost je podepsána statutárním orgánem žadatele,
- v žádosti jsou vyplněny všechny předepsané a požadované údaje,
- jsou doloženy všechny povinné přílohy a ty jsou v požadované formě (včetně očíslování jednotlivých příloh dle Seznamu příloh),
- povinné přílohy a žádost **obsahově** splňují příslušné náležitosti.

Jednotlivé posuzované oblasti – kritéria jsou posuzovány z hlediska SPLNĚNO/NESPLNĚNO.

Hodnocení provádí pracovníci oddělení EF/2. Nesplnění kritéria formálních náležitostí se považuje za formální nedostatek, který je ve stanovené lhůtě ze strany žadatele napravitelný. Pokud jsou při kontrole formálních náležitostí shledány v projektu formální nedostatky, je žadatel vyzván k jejich odstranění.

Výzva je zaslána písemně vždy statutárnímu orgánu a dále případně emailem statutárnímu orgánu, popřípadě kontaktním osobám uvedeným v Žádosti o poskytnutí dotace. Žadatel je povinen doručit na oddělení EF/2 požadované dokumenty k odstranění formálních nedostatků do pěti pracovních dnů. Pokud tak žadatel neučiní, je výsledek kontroly formálních náležitostí v daném kritériu negativní (tj. ohodnocen odpovědí NESPLNIL) a projekt je vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

Žadateli je odesláno Oznámení o výsledku kontroly formálních náležitostí, které obsahuje informace o vyřazení projektu z dalšího procesu hodnocení a o nesplněných kritériích formálních náležitostí s uvedením výčtu formálních kritérií, které projekt nespĺňuje, včetně odůvodnění.

Statutární orgán žadatele či jím na základě plné moci pověřená osoba si může v termínu, uvedeném v Oznámení, osobně převzít jedno paré, a to kopii podaného projektu. V případě, že si žadatel v daném termínu projekt nevyzvedne, bude kopie projektu skartována a originál projektu archivován na odboru evropských fondů.

Žádost spolu s přílohami je neúspěšnému žadateli předána na základě podpisu Předávacího protokolu.

3) Hodnocení projektů

U projektů, které splní formální kontrolu a kontrolu přijatelnosti bude prováděno vlastní hodnocení kvality projektu, prostřednictvím hodnotících kritérií. Systém hodnocení je založen na souboru otázek, které jsou bodově hodnoceny na základě informací uvedených v Žádosti popř. v jejich povinných přílohách.

Hodnocení projektu provádějí dva odborní externí experti.

Souhrnný přehled hodnocení projektů:

SKUPINY A KRITÉRIA HODNOCENÍ	VÁHA
1. Schopnosti žadatele	15 %
1.1 Organizační a projektové zajištění realizace projektu.	max. 5 bodů
1.2 Finanční hodnocení žadatele.	max. 5 bodů
2. Potřeba a relevance projektu	30 %
2.1 Vazba na jiné aktivity/projekty v oblasti péče o veřejné zdraví.	max. 3 body
2.2 Potřebnost projektu.	max. 5 bodů
3. Kvalita a proveditelnost projektu	35 %
3.1 Technická a technologická proveditelnost projektu.	max. 5 bodů

3.2 Časová proveditelnost projektu.	max. 5 bodů
3.3 Finanční hodnocení projektu.	max. 5 bodů
3.4 Vazba projektu na stanovené indikátory a cíle.	max. 5 bodů
3.5 Rizikovost projektu.	max. 5 bodů
3.6 Udržitelnost projektu.	max. 5 bodů
4. Horizontální kritéria	20 %
4.1 Vliv projektu na udržitelný rozvoj.	max. 3 body
4.2 Vliv projektu na rovné příležitosti.	max. 3 body

Hodnotící komise

Hodnotící komise (HK) jedná o všech projektech hodnocených expertními hodnotiteli.

Složení hodnotící komise:

- jeden předseda HK – zástupce OEF (člen s hlasovacím právem)
- jeden místopředseda HK – zástupce OEF (člen s hlasovacím právem)
- jeden tajemník – zástupce OEF (bez hlasovacího práva)
- nejméně dva zástupci odborných společností (členové s hlasovacím právem)
- nejméně tři nominovaní věcně příslušní zástupci resortu MZd (členové s hlasovacím právem)
- dva expertní hodnotitelé vždy pro konkrétní hodnocený projekt (bez hlasovacího práva)

V rámci hodnotící komise expertní hodnotitelé prezentují a obhajují své hodnocení daného konkrétního projektu. Komise rozhoduje o každém projektu samostatně vždy za přítomnosti obou expertních hodnotitelů. Výsledné pořadí HK je takové, na kterém se shodne hodnotící komise nadpolovičním souhlasem hlasujících členů. V případě nerozhodnosti rozhoduje hlas předsedy.

Projekty úspěšně splní hodnocení kvality, jestliže budou ohodnoceny minimálním počtem bodů stanoveným v příslušné Výzvě (minimální bodová hranice). Projekty jsou dle bodového hodnocení seřazeny od nejvíce přidělených bodů po nejmenší získaný počet bodů.

Žadatelům, jejichž projekt nedosáhl potřebný bodový limit, je zasláno Oznámení o vyřazení projektu z dalšího procesu hodnocení. V dopise se zároveň oznamuje žadatelům, že na dotaci z programu IOP není právní nárok.

Statutární orgán žadatele či jím na základě plné moci pověřená osoba si může v termínu, uvedeném v Oznámení, osobně převzít jedno paré, a to kopii podané žádosti. V případě, že si žadatel v daném termínu žádost nevyzvedne, bude kopie žádosti skartována a originál projektu archivován na OEF. Žádost spolu s přílohami je neúspěšnému žadateli předána na základě podpisu Předávacího protokolu.

Analýza rizik před fyzickou kontrolou ex-ante

Analýza rizik je prováděna u všech projektů, které dosáhly alespoň minimální bodové hranice, tj. všechny projekty, které úspěšně prošly hodnocením kvality.

Na základě výsledku provedené analýzy rizik je fyzická kontrola ex-ante uskutečněna u projektů, které vyšly jako rizikové, tj. splňují aspoň jednu z těchto podmínek:

- průměrná hodnota všech přidělených bodů v rámci analýzy rizik překročila bodovou hranici, která byla stanovena pro danou oblast podpory jako minimální průměrná riziková hranice tj. 3,8) (její výpočet je prováděn automaticky v IS MONIT7+);
- hodnotitel nebo pracovník provádějící analýzu rizik navrhl zásadní úpravu rozpočtu projektu v oblasti způsobilých výdajů a upozornil na nutnost provést kontrolu ex-ante. Jedná se zejména o podezření na nezpůsobilý nebo nepřiměřený výdaj. V takovémto případě je projekt doporučen k financování s výhradou.

Pokud projekt nesplňuje žádnou z výše uvedených podmínek, není nutné provést fyzickou kontrolu ex-ante. Tyto projekty budou předloženy ke schválení Výběrové komisi.

Ex-ante kontrola

Kontrolu provádějí minimálně dva pracovníci OEF, kteří si mohou přizvat experta na určitou problematiku. Cílem ex-ante kontrol je ověřit věcnou správnost údajů uvedených v Žádosti a předejít problémům při realizaci a udržitelnosti projektu. O provedení fyzické kontroly ex-ante je žadatel informován telefonickou formou či emailem, obvykle dva pracovní dny před jejím zahájením.

Analýza rizik po fyzické kontrole ex-ante

Po uskutečnění fyzické kontroly ex-ante je provedena u projektu, který byl předmětem kontroly, analýza rizik po fyzické kontrole ex-ante. Zde jsou opětovně posuzována jednotlivá rizika projektu, kterým se přidělují počty bodů na uvedené bodové škále. Výsledek analýzy rizik představuje průměrnou hodnotu přidělených bodů, který je porovnán se stanovenou bodovou hranicí přijatelné rizikivosti projektu pro danou oblast podpory.

Seznam projektů pro výběrovou komisi

Na základě výsledků fyzické kontroly ex-ante a případné následné analýzy rizik může být navrženo Výběrové komisi:

1. nedoporučení projektu k financování v případě, že průměrná hodnota všech přidělených bodů v rámci analýzy rizik překročila hranici přijatelné průměrné rizikivosti projektu tj. 3,8,
2. nedoporučení projektu k financování v případě, že byly zjištěny závažné nedostatky zjevně ohrožující realizaci a udržitelnost projektu (vč. skutečností, které vedou k porušení legislativy ES a ČR či jsou v zjevném rozporu s podmínkami programu),
3. doporučení projektu k financování projektu s výhradou v případě, že výsledky fyzické kontroly ex-ante potvrdily návrh na úpravu rozpočtu v oblasti způsobilých výdajů z důvodu podezření na nezpůsobilý výdaj či podezření na nepřiměřený výdaj,
4. doporučení projektu k financování bez výhrady v případě, že projekt nesplňuje žádnou z výše uvedených podmínek pro nedoporučení k financování či doporučení k financování s výhradou.

Konečné pořadí doporučených žádostí je omezeno indikativní alokací pro danou Výzvu. Žádosti doporučené nad stanovenou indikativní alokaci mohou být navrženy jako náhradní a to podle konečného pořadí doporučených žádostí. Náhradní projekt může být podpořen především tehdy, pokud jiný, již vybraný projekt, odstoupí od realizace projektu.

Výběrová komise má dále pravomoc v odůvodněných případech přezávazkovat výši dané alokace.

Výstupem ze zasedání Výběrové komise je zápis a seznam projektů doporučených výběrovou komisí.

Příjemce je povinen před vydáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů dodat veškeré potřebné informace nutné k vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů na OEF (např. číslo účtu).

2.4 Vydání Registračního listu

Následně je žadatel (statutární orgán a kontaktní osoba) osloven dopisem, kde mu bude oznámeno doporučení nebo nedoporučení projektu k poskytnutí dotace. Seznam vybraných projektů bude dále uveřejněn mj. na stránkách www.mzcr.cz. V případě, že je projekt doporučen, obdrží žadatel následně také Registrační list a Rozhodnutí/Stanovení výdajů. Registrační list vydává odbor investičního rozvoje při Ministerstvu zdravotnictví a zasílá jej příjemci.

2.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování OSS/Dopis ministra (Dopis o schválení projektu)

Rozhodnutí/Stanovení výdajů (vydané MZd), jehož nedílnou součástí jsou Podmínky přidělení dotace⁷/poskytnutí finančních prostředků, je základním dokumentem definujícím povinnosti příjemce dotace vůči poskytovateli dotace, kterým je MZd. Rozhodnutí/Stanovení výdajů musí být vydáno do 3 měsíců ode dne ukončení jednání Výběrové komise. Rozhodnutí/Stanovení výdajů vč. podmínek vydává odbor investičního rozvoje při Ministerstvu zdravotnictví a zasílá jej příjemci.

Na základě vydaného Registračního listu je vyhotoveno v 5 paré Rozhodnutí/Stanovení výdajů (R05 198A) a Podmínky. Příjemce je vyzván ke kontrole uvedených informací a k podpisu všech paré Podmínek.

Po podpisu Podmínek statutárním orgánem žadatele bude Rozhodnutí/Stanovení výdajů podepsáno oprávněnou osobou na MZd (ředitel odboru investičního rozvoje) a následně bude 1 paré Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování OSS vč. Podmínek zasláno žadateli. Ostatní 4 paré zůstávají věcně příslušným odborům na MZd.

⁷ V celé části 2.5 se dotací rozumí finanční prostředky.

Výjimky u příjemců dotace, jejichž zřizovatelem či zakladatelem je jiný ústřední orgán státní správy, než-li MZd: DOPIS MINISTRA (Dopis o schválení projektu)

Dopis ministra (Dopis o schválení projektu) včetně Podmínek je vyhotoven do 3 měsíců ode dne ukončení jednání Výběrové komise; a to ve 4 paré, kdy 2 paré jsou zaslána zřizovateli příjemce a 2 paré jsou archivována na MZd. V kopii je Dopis ministra (Dopis o schválení projektu) zaslán i příjemci.

Na základě Dopisu ministra zřizovatel příjemce vydá Rozhodnutí/Stanovení výdajů, jehož nedílnou součástí jsou Podmínky přidělení dotace. Rozhodnutí/Stanovení výdajů vydané zřizovatelem dotace (ne MZd) je v tomto případě základním dokumentem definujícím povinnosti příjemce dotace vůči zřizovateli příjemce a zároveň i vůči MZd.

☞ **Bližší informace jsou uvedeny v kapitole F – Podmínky financování**

☞ **Vzor Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu ministra a Podmínek naleznete v příloze č. 9 této Příručky.**

UPOZORNĚNÍ

Dotaci/finanční prostředky přidělené formou Rozhodnutí/Stanovení výdajů je možné ze strany Poskytovatele odejmout v případech stanovených v § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech v platném znění a v případě, že došlo k závažnému porušení povinností plynoucích z Rozhodnutí/Stanovení výdajů nebo k porušení pravidel IOP, právních předpisů ČR a EU.

Příjemce může od projektu odstoupit pouze do okamžiku poskytnutí peněžních prostředků, tuto skutečnost musí však neprodleně oznámit OEF písemnou formou (dopisem) s podpisem statutárního orgánu žadatele. V případě, že byly příjemci již vyplaceny peněžní prostředky z dotace, bude dále postupováno podle § 44a zák. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, jako při porušení rozpočtové kázně.

Zamítnutí vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů

OEF si vyhrazuje právo zamítnout ze závažných a řádně odůvodněných důvodů vydat Rozhodnutí/Stanovení výdajů a také si vyhrazuje právo iniciovat změny v Podmínkách Rozhodnutí/Stanovení výdajů. V případě zamítnutí OEF zasílá žadatelům dopis oznamující tuto skutečnost.

UPOZORNĚNÍ

Při neplnění stanovených podmínek může být dotace krácena, případně může být přistoupeno k udělení sankce příjemci.

ČÁST E – PODMÍNKY REALIZACE PROJEKTŮ

1. POVINNOSTI PŘÍJEMCE

Podmínky, které jsou nedílnou součástí Rozhodnutí/Stanovení výdajů, definují povinnosti příjemce a pravidla, kterými se musí řídit po celou dobu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu, tj. pět let po ukončení realizace projektu. Příjemce realizuje projekt v souladu s Rozhodnutím/Stanovení výdajů (tj. včetně Podmínek), které jsou závazné ode dne platnosti, tj. ode dne vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

Poskytnutí dotace bude u všech zdrojů účelově vázáno na realizaci schváleného projektu, jehož monitorovací indikátory, způsobilé výdaje a podmínky čerpání jsou obsahem Rozhodnutí/Stanovení výdajů (tj. včetně Podmínek).

Podpora poskytnutá na výdaje, který příjemce chce proplatit v rámci 3.2 IOP není slučitelná s podporou poskytnutou na identický výdaj z jiného dotačního programu/dotačních titulů České republiky, Evropské unie a jiných zahraničních dotačních titulů.

Příjemce dotace musí realizovat projekt v souladu s dokumenty platnými v rámci vyhlášené výzvy, zejména s:

- Rozhodnutím/Stanovením výdajů (tj. včetně Podmínek);
- Aktualizovanými verzemi Příručky pro žadatele a příjemce, příp. závaznými pokyny MZd;
- Žádostí o poskytnutí dotace;
- Výzvou, do níž byl projekt předložen;
- Prováděcím a Programovým dokumentem Integrovaného operačního programu;
- Metodickými pokyny;
- Legislativou ČR a EU, zejména v oblasti zadávání veřejných zakázek a životního prostředí.

Základní podmínky realizace projektu

V rámci realizace projektu musí příjemce plnit a dodržovat to, co uvedl v Žádosti o poskytnutí dotace a v přílohách, a také v souladu s dříve uvedenými dokumenty. Zcela zásadní a neměnné povinnosti jsou tohoto zaměření:

- a) musí být splněn účel a podstata projektu, která je uvedena v Rozhodnutí/Stanovení výdajů (tj. včetně Podmínek),
- b) výše dotace, která byla schválena je nepřekročitelná;
- c) výše nákladů stanovená v rámci křížového financování je nepřekročitelná;
- d) zahájit realizaci projektu nejpozději do 12 měsíců ode dne vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů;

- e) informovat poskytovatele o postupech realizace projektu prostřednictvím monitorovacích hlášení a zpráv, předkládat monitorovací hlášení a zprávy ve stanovené lhůtě včetně zjednodušené žádosti o platbu;
- f) umožnit pověřeným osobám vstup na místo realizace projektu a kontrolu dokumentace a účetnictví projektu;
- g) nepřevádět práva a povinnosti vyplývající z projektu na třetí osobu bez souhlasu poskytovatele podpory, a to ani po dobu udržitelnosti projektu, pokud není v Podmínkách Rozhodnutí/Stanovení výdajů stanoveno jinak;
- h) nezczit majetek pořízený v rámci projektu;
- i) přijímat příslušná nápravná opatření uložená kontrolními orgány;
- j) provádět předepsanou publicitu;
- k) nemít negativní vliv na horizontální témata;
- l) v projektu nelze provádět podstatné změny bez schválení OEF.

Hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek pořízený z poskytnuté dotace musí být ve vlastnictví (ve správě na základě smlouvy či rozhodnutí) příjemce dotace, který jej zahrne odděleně do účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví), příp. majetek vedený v účetní evidenci musí být vedený tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o majetek zakoupený z prostředků EU. Majetek, který bude pořízen z poskytnuté dotace, nesmí být po dobu 5 let od ukončení realizace projektu převeden příjemcem dotace na jiného majitele nebo použit na jiné účely, nesouvisející přímo s předkládaným projektem, k tomuto majetku nesmí být po tuto dobu zřízeno zástavní právo. Převod majetku na jiný subjekt je možný pouze se souhlasem poskytovatele dotace a za předpokladu převedení veškerých práv a povinností na druhý subjekt. Příjemce dotace může majetek pořízený z dotace po dobu udržitelnosti projektu pronajmout či vypůjčit třetí osobě pouze s písemným souhlasem poskytovatele dotace, a to na základě výběrového řízení. Věcné břemeno k majetku pořízeného z dotace lze po dobu udržitelnosti projektu zřídit pouze s písemným souhlasem poskytovatele dotace.

☞ **Pravidla pro nakládání s majetkem pořízeným z dotace jsou specifikována v Podmínkách Rozhodnutí/Stanovení výdajů vážící se k danému projektu; orientační Podmínky jsou uvedeny v příloze č. 9 –Vzorové Podmínky Rozhodnutí/Stanovení výdajů (příloha č. 9).**

1.1. Povinnost dodržování termínů realizace projektů

Zahájení realizace projektu

Příjemce musí zahájit realizaci projektu podle data, které si nastavil individuálně v Žádosti (s přihlédnutím k termínu vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů), nejpozději však do 12 měsíců ode dne vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

UPOZORNĚNÍ

Není-li z objektivních důvodů možné zahájit realizaci projektu ani do 12 měsíců ode dne vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů, je příjemce povinen oznámit tuto skutečnost poskytovateli dotace před uplynutím této 12ti měsíční lhůty prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách, přičemž se jedná o změnu, která vyžaduje schválení OEF.

Etapy projektu

V rámci 1. výzvy jsou doporučeny podmínky nastavení etap následovně:

- délka první etapy je navržena na 3 měsíce (cca. 90 kalendářních dnů);
- další etapy jsou navrženy na 6 měsíců (cca. 180 kalendářních dnů).

Ukončení realizace projektu

Datum ukončení projektu je shodné s datem ukončení poslední etapy projektu a je nastaveno v Rozhodnutí/Stanovení výdajů. Maximální doba realizace je stanovena obecně na 36 měsíců. Pro první výzvu platí maximální doba realizace 24 měsíců a současně musí být projekty ukončeny do 31. října roku 2010.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel může z objektivních důvodů zažádat OEF o posun data ukončení realizace projektu formou Oznámení o změně. Nesmí však překročit maximální délku realizace projektu a nesmí překročit termín ukončení projektu, který je uveden ve Výzvě.

Závěrečné vyhodnocení akce

V případě, že se jedná o investiční nebo částečně investiční projekt (Rozhodnutí/Stanovení výdajů bylo vydáno podle vyhlášky č. 560/2006 Sb.), má příjemce povinnost provést závěrečné vyhodnocení akce v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., tj. má povinnost předložit vyplněný formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce, který je přílohou č. 3 zmíněné vyhlášky. Formulář je předkládán v tištěné podobě v termínu do dne závěrečného vyhodnocení akce uvedeném v Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

☞ **Vzor formuláře, který je příjemce povinen vyplnit je uveden v příloze č. 10 Formuláře dokumentů pro realizaci projektu.**

Finanční vypořádání podpory

Finanční vypořádání podpory poskytnuté z příslušné kapitoly státního rozpočtu příjemci podpory na projekt spolufinancovaný z rozpočtu Evropské unie se provádí k 31. prosinci roku, v němž byl projekt spolufinancovaný z rozpočtu Evropské unie ukončen.

Příjemce podpory, kterému byla poskytnuta finanční podpora z 3.2 IOP, vypracuje podklady pro finanční vypořádání na tiskopisech stanovených **vyhláškou č. 52/2008 Sb., zákona č. 218/2000 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem**, připojí komentář a současně převede na depozitní účet poskytovatele případnou vratku finanční podpory.

1.2. Povinnost vedení odděleného účetnictví

Příjemce je povinen vést o projektu oddělenou účetní evidenci nebo odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s projektem v souladu se zákonem o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů). Pokud je to možné, mělo by být účetnictví vedeno v elektronické formě.

Příjemci, kteří nemají povinnost vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou povinni vést pro doložení svých výdajů v případě realizace projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů daňovou evidenci podle ustanovení § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, doplněnou o:

- povinnost rozšířit náležitosti příslušných dokladů ve smyslu § 11 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (s výjimkou bodu f);
- předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a musí být průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- při kontrole musí příjemce na vyžádání předložit daňovou evidenci v plném rozsahu;
- uskutečněné příjmy a výdaje musí být analyticky vedeny ve vztahu k příslušnému projektu, ke kterému se vážou, tzn. že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují. Transakce související s projektem musí být odděleně identifikovatelné od ostatních účetních transakcí s projektem nesouvisejících, a to buď (a) odděleným účetním systémem nebo (b) odpovídajícím účetním kódem pro všechny transakce související s projektem, jinak se příjemce vystavuje nebezpečí, že vynaložené výdaje nebude možné náležitě zkontrolovat, a v důsledku toho je nebude možné financovat z přidělené dotace;
- příjemce musí být schopen všechny operace dokladovat dle relevantních nařízení ES při následných kontrolách a auditech;
- příjemce musí kontrolním orgánům poskytovat účetní a další údaje o projektu;
- účetní záznamy musí být chráněny a uchovány v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, nejméně však do roku 2021.

Účelové znaky

Účelové znaky slouží pro sledování poskytnutých transferů a půjček veřejným rozpočtům územní úrovně. Dotaci musí pod účelovým znakem účtovat příjemce veřejných rozpočtů územní úrovně.

☞ **Bližší informace jsou uvedeny v kapitole F – Podmínky financování**

1.3 Povinnost archivace dokladů a dokumentů

Příjemce musí uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu minimálně do konce roku 2021. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí k ní být umožněn rychlý a snadný přístup.

Příjemce by měl archivovat veškeré dokumenty související s projektem, obzvláště však tyto doklady a dokumenty:

- Žádost o poskytnutí dotace vč. všech příloh
- Rozhodnutí/Stanovení výdajů (tj. včetně Podmínek)
- Monitorovací zprávy/hlášení vč. všech příloh (tj. včetně zjednodušené Žádosti o platbu a dalších příloh)
- Oznámení o změnách v projektu
- Elektronickou i písemnou korespondenci obsahující podstatné informace o projektu
- Smlouvy s dodavateli včetně veškeré dokumentace vztahující se k výběrovému řízení
- Faktury a doklady o platbách
- Zprávu pro závěrečné vyhodnocení akce
- Informace o zajištění publicity

Pravidla archivace

- vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem,
- pravidelně kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
- každé archivační médium po archivaci označit.

V souladu s předpisy ES se účetní záznamy o operacích musí v co největší míře uchovávat v elektronické formě. Tyto záznamy musí být dány Komisi k dispozici na zvláštní žádost pro účely vykonání písemně doložených kontrol.

Příjemci musí zajistit neustálou dostupnost dokladů o projektech pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce podpory musí uchovávat veškeré doklady, které souvisí s realizací projektu a jeho financováním (dle zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění) min. do roku 2021.

1.4 Podmínky pro zadávání zakázek

Zadávání veřejných zakázek je příjemce povinen při realizaci projektu uskutečňovat v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a **závaznými Podmínkami zadávání zakázek**.

☞ **Závazná pravidla pro zadávání zakázek jsou uvedena v příloze č. 5 Podmínky zadávání zakázek**

Řádné provádění zadávacího řízení bude předmětem kontroly ze strany poskytovatele.

Při zadávání veřejných zakázek musí postupovat příjemce vždy hospodárně, transparentně a musí zachovávat zásadu rovného zacházení, vzájemného uznávání osvědčení, proporcionality a nediskriminace a další povinnosti odvíjející se od předpokládané hodnoty veřejné zakázky.

Příjemce má povinnost u zakázek od 500 000 Kč bez DPH zasílat poskytovateli (minimálně emailem na adresu zakazky@mzcr.cz) návrh zadávacích podmínek, návrh smlouvy s dodavatelem a námitky neúspěšných účastníků výběrových řízení (vč. jejich rozřešení); u zakázek od 2 000 000 Kč bez DPH pak má příjemce povinnost zasílat na OEF navíc ještě pozvánku na jednání hodnotící komise.

UPOZORNĚNÍ

Upozorňujeme, že u zakázek nad 2 000 000 Kč je příjemce povinen:

- *Zahájit zadávací řízení až na základě souhlasného vyjádření poskytovatele dotace se zadávacími podmínkami.*
- *Uzavřít smlouvu s vybraným uchazečem až na základě vyjádření poskytovatele dotace s návrhem smlouvy*

1.5 Pravidla publicity projektu

Informování o projektu, publicita a propagace projektu

Povinnost příjemců provádět určitá informační a propagační opatření vychází z prováděcího Nařízení komise (ES) č. 1828/2006. Příjemce musí zohlednit technické parametry informačních a propagačních opatření stanovených v Pravidlech publicity IOP. Pravidla popisují, jakým způsobem příjemce zviditelňuje skutečnost, že byl projekt podpořen v rámci IOP z prostředků Evropského fondu pro regionální rozvoj. Náklady na publicitu projektu vycházející z těchto pravidel jsou způsobilými výdaji projektu v případě, že jsou též součástí schváleného rozpočtu projektu.

Nedodržení požadavků na publicitu programu je porušením podmínek programu a Rozhodnutí/Stanovení výdajů. Příjemce je povinen uchovat veškeré doklady související s propagací pro potřeby kontroly dodržení veškerých podmínek informačních a publikačních opatření souvisejících s pomocí ze strukturálních fondů.

Přijetí finančních prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie znamená rovněž souhlas příjemce s uvedením v seznamu příjemců, ve kterém bude veřejnost informována o názvu projektu a výši částky přidělené projektu z veřejných zdrojů. Seznam příjemců eviduje poskytovatel.

UPOZORNĚNÍ

V rámci Žádosti Benefit7 jste se zavázali k určitým formám publicity, je tedy Vaší povinností toto naplnit.

☞ **Závazná pravidla publicity jsou uvedeny v příloze č. 6 Pravidla publicity**

1.6 Indikátory projektu

Příjemce je povinen nejpozději při podání závěrečné monitorovací zprávy prokázat naplnění indikátorů uvedených v Rozhodnutí/Stanovení výdajů. Indikátory projektu je povinen zachovat po dobu pěti let ode dne ukončení realizace projektu.

O jejich plnění průběžně informuje OEF prostřednictvím monitorovacích hlášení a monitorovacích zpráv a o jejich zachování prostřednictvím monitorovacích zpráv o udržitelnosti projektu.

☞ **Seznam indikátorů a postupy pro jejich monitorování jsou uvedeny v příloze č. 14. Postupy pro monitorování indikátorů**

ČÁST F – PODMÍNKY FINANCOVÁNÍ

1. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ

V oblasti intervence 3.2 IOP je uplatňováno financování projektů v rámci financování ex-post. O způsobu financování v rámci ex-post rozhoduje právní forma žadatele, nikoliv sám žadatel. Následující část popisuje způsoby financování, které jsou možné pro žadatele, resp. příjemce v 1. výzvě 3.2 IOP.

1) Způsob financování prostřednictvím kapitoly zřizovatele/zakladatele

Tento způsob financování je používán u projektů realizovaných příspěvkovými organizacemi (PO) zřizovanými či zakládanými ústředními orgány státní správy. Vzhledem k tomu, že v rámci 3.2 IOP mohou být žadateli/příjemci jednak PO MZD a jednak PO jiných ústředních orgánů státní správy (např. Ministerstva obrany ČR), rozděluje se tento způsob financování na dva další typy.

A) Financování projektů, které předkládají příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládané Ministerstvem zdravotnictví

- Financování probíhá prostřednictvím Pokynu k nastavení rozpočtového limitu výdajů státního rozpočtu (tzv. velké limitky) a Nastavení rozpočtového limitu přes ČNB (tzv. malé limitky).

B) Financování projektů, které předkládají organizace zřizované nebo zakládané jinými ústředními orgány státní správy (ÚSS) (např. Ministerstvem obrany ČR)

- Finanční prostředky jsou do rozpočtové kapitoly zřizovatele/zakladatele PO (např. Ministerstva obrany ČR) narozpočtovány při tvorbě státního rozpočtu na příslušný rok, případně jsou finanční prostředky převedeny po schválení projektů Výběrovou komisí zřizovateli/zakladateli formou rozpočtového opatření z kapitoly Ministerstva zdravotnictví.
- Financování probíhá způsobem určeným zřizovatelem/zakladatelem PO. Stanovení tohoto způsobu převodu finančních prostředků není v kompetenci OEF, resp. MZD, a z tohoto důvodu popis není součástí této Příručky. Příjemce je však povinen dodržovat specifická pravidla stanovená OEF, která jsou uvedena v dalších částech této kapitoly.

2) Způsob financování poskytnutím finančního příspěvku až po ukončení etapy/projektu

Jedná se o financování, kdy si příjemce hradí veškeré výdaje projektu nejdříve z vlastních zdrojů a po ukončení etapy/projektu jsou mu zpětně prostřednictvím UniCredit Bank proplaceny (při splnění všech podmínek k tomu vyžadovaných). Tento způsob je používán u projektů, které předkládají všichni ostatní oprávnění žadatelé (mimo bod 1), tj. organizace zřizované nebo zakládané kraji či obcemi.

Ad 1) Způsob financování prostřednictvím kapitoly zřizovatele/zakladatele

A) Financování projektů PO MZd - financování prostřednictvím tzv. velké a malé limitky

Pokyn k nastavení rozpočtového limitu výdajů státního rozpočtu (tzv. velká limitka)

Na základě Rozhodnutí/Stanovení výdajů je vyhotovena do 5 pracovních dnů od jeho podpisu odborem investičního rozvoje Ministerstva zdravotnictví (dále INV) velká limitka na výdaje nepodléhající vyhlášení výběrového řízení a výdaje na dodávky, služby či stavební práce do 500 000 Kč bez DPH.

U výdajů podléhajících vyhlášení výběrového řízení (tj. zakázek od 500 000 Kč bez DPH) musí být OEF nejprve před vydáním velkých limitek předložena kopie uzavřené smlouvy s dodavatelem (která byla uzavřena v souladu s jejím odsouhlaseným návrhem) na nákup předmětu plnění, a to bezprostředně po podpisu smlouvy s dodavatelem. Pokud OEF ve spolupráci s INV uzavřenou smlouvu odsouhlasí, vydá INV velkou limitku do 5 pracovních dnů od podnětu OEF.

Velké limitky se vystavují pro daný výdaj projektu v členění na investiční a neinvestiční prostředky dle podílu připadajícího na SF a SR v požadované výši **na daný kalendářní rok**. Velká limitka je vydávána v pěti paré, z nichž jedno INV zasílá příjemci. U projektů, jejichž doba realizace přesahuje kalendářní rok, budou velké limitky vydávány zvlášť na každý jednotlivý kalendářní rok.

V případě víceletého projektu prostředky nevyčerpané v jednom kalendářním roce budou v souladu se zák.č. 218/2000 Sb., rozpočtových pravidel, formou výpočtu nároků převedeny do roku následujícího a příjemci budou vystaveny velké limitky na částku plánu s připočtením nevyčerpané částky z předchozího kalendářního roku. Finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání v letech, musí příjemce ještě vždy zaslat ke schválení OEF.

V případě potřeby navýšení limitu výdajů nepodléhajících vyhlášení výběrového řízení a výdajů na dodávky, služby či stavební práce do 500 000 Kč bez DPH v daném kalendářním roce příjemce informuje o této skutečnosti oddělení EF/4 prostřednictvím formuláře Oznámení o změně. V případě schválení změny bude k projektu vydáno nové Rozhodnutí/Stanovení výdajů, na jehož základě bude vydána další požadovaná velká limitka na výdaje nepodléhající vyhlášení výběrového řízení a výdaje na dodávky, služby či stavební práce do 500 000 Kč bez DPH. Celková částka způsobilých výdajů schválená na projekt však nemůže být překročena.

Nastavení rozpočtového limitu (tzv. malá limitka)

Na základě velké limitky odbor finanční (FIN) zadá data do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu z INV do bankovního systému ABO-K-Internetové bankovníctví, tj. vydá tzv. malou limitku.

A.1.1 Výdaje nepodléhající vyhlášení výběrového řízení a výdaje na dodávky, služby či stavební práce do 500 000 Kč bez DPH:

Na základě velké limitky je vystavována malá limitka pro období příslušného kalendářního roku, a to nejdříve ve výši plánovaných neinvestičních a investičních výdajů projektu, které nepodléhají vyhlášení výběrového řízení (tj. neinvestiční výdaje vynaložené příjemcem, které nejsou zajištěny dodavatelsky - např. výdaje na pořádání konferencí a ostatní publicitu, případně na osobní výdaje na zaměstnance), a dále výdaje na dodávky, služby či stavební práce do 500 000 Kč bez DPH.

Na základě malé limitky je v České národní bance příjemci otevřen tzv. rozpočtový limit, ze kterého příjemce průběžně hradí prostřednictvím Příkazu k úhradě dosud neuhrazené dodavatelské faktury, mzdy a další typy výdajů. Tyto fakturované výdaje musí být plně v souladu s Rozhodnutím/Stanovením výdajů.

V monitorovací zprávě, resp. Zjednodušené žádosti o platbu, příjemce uvádí příslušné doklady a dokumenty, které jsou kontrolovány.

Dále viz část „Vrácení části podpory“, v této kapitole 1. Způsob financování, v této části F – Podmínky financování.

A.1.2 Výdaje podléhající vyhlášení výběrového řízení – zakázky od 500 000 Kč bez DPH

V případě úhrad investičních a neinvestičních nákladů, které podléhají vyhlášení výběrového řízení (tj. výdaje na dodávky, služby či stavební práce, jejichž hodnota je rovna nebo je vyšší než 500 000 Kč bez DPH), musí být OEF nejprve před vydáním velké a malé limitky předložena kopie uzavřené smlouvy s dodavatelem, která byla uzavřena v souladu s jejím odsouhlaseným návrhem, na nákup předmětu plnění, a to bezprostředně po podpisu smlouvy s dodavatelem. OEF se ve spolupráci s INV k uzavřené smlouvě vyjádří do 10 pracovních dnů. Při posuzování uzavřené smlouvy OEF a INV sleduje především soulad se schválenými zadávacími podmínkami a s návrhem smlouvy a způsob zpracování návrhů a požadavků na úpravy od OEF a INV.

- *Varianta i) uzavřená smlouva s dodavatelem je odsouhlasena OEF a INV:*

Na základě každé odsouhlasené dodavatelské smlouvy (a to jak OEF, tak INV) budou INV vydávány jednotlivé velké limitky a na jejich základě budou FIN elektronicky vydány jednotlivé malé limitky a příjemci o této skutečnosti bude INV zasláno Potvrzení o nastavení rozpočtového limitu.

Malé limitky vydává FIN v bankovním systému ABO-K-Internetové bankovníctví. Potvrzení o nastavení rozpočtového limitu INV zasílá příjemci na vědomí. Kopii tohoto potvrzení předává INV na OEF.

K monitorovací zprávě, resp. Zjednodušené žádosti o platbu, příjemce dokládá příslušné povinné doklady a dokumenty, které jsou kontrolovány. Smlouvu uzavřenou s dodavatelem příjemce již nepředkládá (pokud nebyl uzavřen dodatek).

Další podrobnosti naleznete v příloze č. 5 – Podmínky zadávání zakázek a dále viz část „Vrácení části podpory“, v této kapitole 1. Způsob financování, v této části F – Podmínky financování.

- *Varianta ii) uzavřená smlouva s dodavatelem není odsouhlasena OEF a INV*

V případě, že se finální smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem bude zásadně odlišovat (formální úpravy jsou možné) od odpřipomínkovaného návrhu smlouvy (od OEF a INV), resp. požadavky na doplnění od MZd nebudou do smlouvy promítnuty, nebude plnění vyplývající z této smlouvy financováno z přidělené dotace. Příjemci nebude vydána velká a malá limitka a příjemce bude o této skutečnosti písemně vyrozuměn.

UPOZORNĚNÍ

Je třeba zároveň dodržet podmínky uvedené v příloze č. 5 - „Podmínky zadávání zakázek“ – U zakázek nad 500 tis. Kč bez DPH OEF a INV kontroluje zadávací podmínky, návrh smlouvy s dodavatelem a následně uzavřenou smlouvu s dodavatelem.

Je třeba neopomenout povinnost vázat prostředky investiční limitky na investiční náklady a neinvestiční limitky pouze na neinvestiční náklady.

B) Financování projektů PO jiných ústředních orgánů státní správy

Příjemce v případě, že je jeho zřizovatelem či zakladatelem jiný ústřední orgán státní správy (např. pro Ústřední vojenskou nemocnici, jejímž zřizovatelem je Ministerstvo obrany ČR), komunikuje v rámci projektu jednak s OEF při MZd a dále se svým zřizovatelem/zakladatelem.

Upozorňujeme, že zřizovatel může mít stanovena svá vlastní pravidla a podmínky, jejichž plnění bude po své příspěvkové organizaci vyžadovat. Příjemce je však ve vztahu k OEF povinen vždy respektovat i pravidla, podmínky, pokyny atd. stanovené v této Příručce.

Příjemci jsou ze strany OEF schvalována výběrová řízení, zjednodušené Žádosti o platbu, monitorovací zprávy projektu a další doklady a dokumenty a jejich náležitosti. Finanční prostředky na úhradu výdajů v rámci projektu jsou příjemci výlučně zajištěny prostřednictvím rozpočtové kapitoly zřizovatele. Konkrétní způsob převodu prostředků příspěvkové organizaci a další pravidla a podmínky poskytnutí dotace jsou v kompetenci zřizovatele příjemce a nejsou tudíž součástí této Příručky.

B.1.1 Výdaje nepodléhající vyhlášení výběrového řízení a výdaje na dodávky, služby či stavební práce do 500 000 Kč bez DPH:

K monitorovací zprávě je příjemce povinen doložit příslušné doklady a dokumenty, včetně (kopie) uzavřené smlouvy s dodavatelem či potvrzené objednávky (pokud je relevantní).

B.1.2 Výdaje podléhající vyhlášení výběrového řízení – zakázky od 500 000 Kč bez DPH

V případě úhrad investičních a neinvestičních nákladů, které podléhají vyhlášení výběrového řízení na výdaje na dodávky, služby či stavební práce, jejichž hodnota je rovna nebo je vyšší než 500 000 Kč bez DPH, musí být OEF předložena uzavřená smlouva (kopie) s dodavatelem na nákup předmětu plnění, a to bezprostředně po podpisu této smlouvy. OEF se ve spolupráci s INV k uzavřené smlouvě vyjádří do 10 pracovních dnů. Při posuzování uzavřené smlouvy OEF a INV sleduje především soulad se schválenými zadávacími podmínkami a s návrhem smlouvy a způsob zpracování návrhů a požadavků na úpravy od OEF a INV.

Další podrobnosti naleznete v příloze č. 5 – Podmínky zadávání zakázek.

- *Varianta i) uzavřená smlouva s dodavatelem je odsouhlasena OEF a INV:*

Příjemce je o této skutečnosti informován (souběžně je informován i zřizovatel příjemce) a úhrady na základě smlouvy s dodavatelem smí zahrnout do Žádosti o platbu.

V monitorovací zprávě, resp. Zjednodušené žádosti o platbu, příjemce uvádí příslušné doklady a dokumenty. Smlouvu uzavřenou s dodavatelem příjemce již nepředkládá (pokud nedošlo k její změně).

- *Varianta ii) uzavřená smlouva s dodavatelem není odsouhlasena OEF a INV*

V případě, že se finální smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem bude zásadně odlišovat (formální úpravy jsou možné) od odpřipomínkovaného návrhu smlouvy (od OEF a INV), resp. požadavky na doplnění od MZd nebudou do smlouvy promítnuty, bude příjemce o této skutečnosti písemně informován (souběžně je informován i zřizovatel příjemce).

Úhrady na základě dané dodavatelské smlouvy si příjemce nesmí zahrnout do Monitorovací zprávy, resp. do zjednodušené Žádosti o platbu.

UPOZORNĚNÍ

Je třeba zároveň dodržet podmínky uvedené v příloze č. 5 – „Podmínky zadávání zakázek“ – U zakázek nad 500 tis. Kč bez DPH OEF a INV kontroluje zadávací podmínky, návrh smlouvy s dodavatelem a následně uzavřenou smlouvu s dodavatelem.

Ad 2) Způsob financování poskytnutím finančního příspěvku až po ukončení etapy/projektu

Příjemce hradí v průběhu realizace projektu veškeré náklady projektu z vlastních zdrojů. Platby jsou příjemci poskytovány prostřednictvím UniCredit Bank na základě schválení zjednodušené Žádosti o platbu, která je součástí monitorovací zprávy projektu, a to zpětně za již vynaložené prostředky, které jsou doloženy odpovídajícími doklady a dokumenty.

2.1 Výdaje nepodléhající vyhlášení výběrového řízení a výdaje na dodávky, služby či stavební práce do 500 000 Kč bez DPH

K monitorovací zprávě příjemce uvádí příslušné doklady a dokumenty, včetně (kopie) uzavřené smlouvy s dodavatelem či potvrzené objednávky (pokud je relevantní).

Dále viz část „Vrácení části podpory“, v této kapitole 1. Způsob financování, v této části F – Podmínky financování.

2.2 Výdaje podléhající vyhlášení výběrového řízení – zakázky od 500 000 Kč bez DPH

V případě úhrad investičních a neinvestičních nákladů, které podléhají vyhlášení výběrového řízení na výdaje na dodávky, služby či stavební práce, jejichž hodnota je rovna nebo je vyšší než 500 000 Kč bez DPH, musí být OEF předložena kopie uzavřené smlouvy s dodavatelem na nákup předmětu plnění, a to bezprostředně po podpisu této smlouvy. OEF se ve spolupráci s INV k uzavřené smlouvě vyjádří do 10 pracovních dnů. Při posuzování uzavřené dodavatelské smlouvy OEF a INV sleduje především soulad se schválenými zadávacími podmínkami a s návrhem smlouvy a způsob zpracování návrhů a požadavků na úpravy od OEF a INV.

Další podrobnosti naleznete v příloze č. 5 – Podmínky zadávání zakázek a dále viz část „Vrácení části podpory“, v této kapitole 1. Způsob financování, v této části F – Podmínky financování.

- Varianta i) uzavřená smlouva s dodavatelem je odsouhlasena OEF a INV:

Příjemce je o této skutečnosti informován a úhrady na základě smlouvy s dodavatelem smí zahrnout do Žádosti o platbu, následně mu tudíž budou proplaceny.

V monitorovací zprávě, resp. Zjednodušené žádosti o platbu, příjemce uvádí příslušné doklady a dokumenty. Smlouvu uzavřenou s dodavatelem příjemce již nepředkládá (pokud nedošlo k její změně).

- Varianta ii) uzavřená smlouva s dodavatelem není odsouhlasena OEF a INV

V případě, že se finální smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem bude zásadně odlišovat (formální úpravy jsou možné) od odpřípomínkovaného návrhu smlouvy (od OEF a INV), resp. požadavky na doplnění od MZd nebudou do smlouvy promítnuty, nebude plnění vyplývající z této smlouvy financováno z přidělené dotace. Příjemce je o této skutečnosti písemně vyrozuměn.

Úhrady na základě dané smlouvy si příjemce nesmí zahrnout do Monitorovací zprávy, resp. do Žádosti o platbu, tj. tyto úhrady mu nebudou proplaceny.

UPOZORNĚNÍ

Je třeba zároveň dodržet podmínky uvedené v příloze č. 5 – „Podmínky zadávání zakázek“ – U zakázek nad 500 tis. Kč bez DPH OEF a INV kontroluje zadávací podmínky, návrh smlouvy s dodavatelem a následně uzavřenou smlouvu s dodavatelem.

Vrácení části podpory

V případě, že bude dodatečně (tj. po proplacení Žádosti o platbu nebo na základě profinancování prostřednictvím Nastavení rozpočtového limitu) zjištěno (např. prostřednictvím kontroly na místě, monitorovací návštěvy, kontroly monitorovací zprávy a žádosti o platbu), že zadávací řízení neproběhlo v souladu se zákonem o veřejných zakázkách nebo v souladu s „Podmínkami zadávání zakázek“, případně budou zjištěny jiné nedostatky týkající se dodavatelské smlouvy, které mají vliv na způsobilost výdaje, bude příjemce vyzván k úhradě těchto nezpůsobilých výdajů. Tato skutečnost bude klasifikována jako nesrovnalost, resp. porušení rozpočtové kázně.

Informace k účtu projektu

Příjemce (kromě příspěvkových organizací a OSS MZd) musí před podpisem Podmínek písemně informovat oddělení EF/3 o adrese banky a číse účtu nebo podúčtu, na který mu bude zasílána dotace. Příjemce může mít účet/podúčet zřízen u kterékoliv banky a musí být veden v českých korunách. Informace o všech účtech (číslo účtu a název banky), které příjemce použil v souvislosti s realizací projektu, musí být uvedeny v monitorovacích zprávách.

☞ **Příjemce nemá povinnosti zřizovat zvláštní účet pro projekt.**

2. ZJEDNODUŠENÁ ŽÁDOST O PLATBU

Vyplnění a podání zjednodušené Žádosti o platbu:

Příjemce nejprve předkládá návrh Monitorovací zprávy (spolu s návrhem zjednodušené Žádosti o platbu (tzn. ještě finálně neuloženou, pracovní verzi zjednodušené Žádosti o platbu v IS Benefit7) a spolu s návrhem všech souvisejících příloh OEF (EF/3 + EF/4) ke konzultaci. Tento návrh vyhotoví a zašle na OEF bezprostředně, nejpozději však do 20 pracovních dnů po ukončení etapy/projektu. OEF má na zkonzultování návrhu zjednodušené Žádosti o platbu a návrhu Monitorovací zprávy a odeslání vyjádření příjemci 15 pracovních dnů.

V případě, že příjemce nereaguje na požadavky OEF (např. opakovaně nedodrží stanovený termín), může OEF pozastavit veškeré platby.

Při podání návrhu zjednodušené Žádosti o platbu musí být již každý výdaj, který je do zjednodušené Žádosti o platbu zahrnut, uhrazen. Tuto skutečnost musí příjemce doložit

konkrétním bankovním výpisem zachycujícím relevantní platbu/y s možností začernit ostatní nesouvisející platby s projektem (výpis z ČNB v případě financování prostřednictvím velkých limitek nebo z běžného účtu příjemce v případě poskytnutí finančního příspěvku až po ukončení etapy/projektu), v případě nevyhnutelných plateb v hotovosti pokladním dokladem. Ke každému bankovnímu převodu vyznačí příjemce pořadové číslo dokladu, pod kterým je doklad označen v soupisce faktur a kterým je též označena přiložená kopie dokladu.

- ☞ **Základní přílohy související s finanční částí projektu jsou uvedeny v tabulce příloh, v části G.**
- ☞ **Postup pro vyplnění zjednodušené Žádosti o platbu a vzory formulářů jednotlivých příloh k Žádosti o platbu jsou uvedeny v příloze č. 10 Formuláře dokumentů pro realizaci projektů.**
- ☞ **Pravidla způsobilých výdajů jsou součástí přílohy č. 7 této Příručky**
- ☞ **Pravidla dokladování výdajů jsou součástí přílohy č. 8 této Příručky**

Konzultace k návrhu zjednodušené Žádosti o platbu:

Konzultace k návrhu zjednodušené Žádosti o platbu a monitorovací zprávy spočívá v posouzení věcné, finanční a formální správnosti návrhu zjednodušené Žádosti o platbu a návrhu monitorovací zprávy OEF. Po ukončení konzultace, OEF zasílá příjemci (e-mailem) vyjádření o výsledku konzultace, který může být dvojího typu:

1. pokud OEF shledá, že dodané podklady nejsou úplné a bezchybné, bude příjemce o těchto nedostatcích informován (zpravidla e-mailem) a vyzván ve stanovené lhůtě (max. 20 pracovních dnů) k doplnění/opravě a zároveň vyzván k další konzultaci (již opravených a doplněných údajů).
2. pokud OEF shledá, že dodané podklady jsou úplné a bezchybné, bude příjemce vyzván (zpravidla dopisem s doručenkou) ve stanovené lhůtě (10 pracovních dnů od doručení) k podání finální monitorovací zprávy vč. finální zjednodušené Žádosti o platbu.

Prostřednictvím návrhu zjednodušené Žádosti o platbu a návrhu Monitorovací zprávy bude příjemci umožněno konzultovat především správnost zahrnutí výdajů do Soupisky faktur s příslušnými pracovníky OEF.

Příjemce následně:

na základě bodu 1)

doplní a opraví nedostatky a podá další návrh zjednodušené Žádosti o platbu a návrh monitorovací zprávy a následně proběhne další konzultace, jejíž výsledek může být opět dvojího typu, viz výše;

na základě bodu 2)

podá finální zjednodušenou Žádost o platbu (odkonzultovaný návrh zjednodušené Žádosti o platbu finálně uloží v IS Benefit7, vytiskne a nechá podepsat statutárním orgánem (či oprávněnou osobou), stejně bude postupovat i v případě Monitorovací zprávy; teprve tuto finálně uloženou verzi zjednodušené Žádosti o platbu a Monitorovací zprávy bude kontrolovat pracovník OEF). Před podpisem finální Monitorovací zprávy statutárním orgánem **může** příjemce zaslat finální monitorovací zprávu (tj. formulář Monitorovací zprávy,

zjednodušenou Žádost o platbu, soupisku faktur) ke kontrole emailem na OEF. Pokud byly některé z příloh Monitorovací zprávy a zjednodušené Žádosti o platbu zaslány na OEF ke konzultaci, k nimž nebyly připomínky a nevyžadují podpis statutárního orgánu, není nutné tyto přílohy zasílat znovu.

Je tedy možné, že proběhne několik konzultací před samotným podáním finální zjednodušené Žádosti o platbu a Monitorovací zprávy. Minimálně jedna konzultace u každé zjednodušené Žádosti o platbu spolu s monitorovací zprávou proběhne u všech příjemců. Při nedostatcích však bude následovat tolik konzultací, dokud nebude návrh zjednodušené Žádosti o platbu a návrh monitorovací zprávy zcela v pořádku. Cílem veškerých konzultací je předejít případným nesrovnalostem.

Kontrola zjednodušené Žádosti o platbu

Po té, co je na OEF odevzdána finální zjednodušená Žádost o platbu, následuje její kontrola, která spočívá v posouzení věcné, finanční a formální správnosti. Lhůta pro administraci finální zjednodušené Žádosti o platbu pracovníky OEF je stanovena na 20 pracovních dnů od jejího předložení.

V případě, že finální Monitorovací zpráva bude v pořádku, bude příjemce informován (zpravidla emailem).

Pokud OEF přesto, že proběhly konzultace, shledá, že dodané podklady nejsou z formálního hlediska úplné a bezchybné, bude příjemce vyzván (zpravidla emailem) k doplnění/opravě údajů ve stanoveném termínu (zpravidla do 10 pracovních dnů). Příjemce je povinen nedostatky odstranit. Před podpisem opravené finální Monitorovací zprávy statutárním orgánem **může** příjemce zaslat finální Monitorovací zprávu (tj. formulář Monitorovací zprávy, zjednodušenou Žádost o platbu, soupisku faktur) ke kontrole emailem na OEF. Pokud ve stanoveném termínu příjemce nedostatky neodstraní, bude výdaj, na který se váže požadavek úpravy, považován za nezpůsobilý a o jeho částku budou sníženy celkové způsobilé výdaje projektu, resp. etapy a tato skutečnost může být považována za nesrovnalost. Pokud OEF přesto, že proběhly konzultace, shledá, že dodané podklady nejsou z věcného a finančního hlediska úplné a bezchybné, bude výdaj, který se k danému podkladu vztahuje, považován za nezpůsobilý a o jeho částku budou sníženy celkové způsobilé výdaje projektu, resp. etapy a tato skutečnost bude považována za nesrovnalost.

Posuzování a kontrola faktur se zaměřuje zejména na následující oblasti:

- věcnou a časovou způsobilost výdajů vzhledem k předmětu a termínům projektu,
- oprávněnost žadatele,
- oprávněnost dodavatele (soulad s tendrovou dokumentací),
- formální náležitosti dokladů dle zákona o účetnictví, zákona o daních z příjmů, zákona o DPH,
- nastavení a plnění fakturačních podmínek tak, aby byla doložena účelovost faktur včetně specifikace jednotlivých způsobilých výdajů - tj. předmět fakturace je v souladu s projektem; na faktuře příp. smlouvě/objednávce je uvedeno, že se jedná o fakturaci vztahující se k danému projektu,

- formální způsobilost výdajů (včetně časového hlediska) vzhledem k předmětu projektu a podrobnému rozpočtu, který je součástí Žádosti o poskytnutí dotace,
- kontrola úhrady faktury dle výpisů z použitých bankovních účtů, příp. pokladní výdajové doklady (pokud je relevantní).

Postup OEF po schválení zjednodušené Žádosti o platbu

Další postup se odvíjí od typu právní formy příjemce.

1) Způsob financování prostřednictvím kapitoly zřizovatele/zakladatele

A) Způsob financování projektů PO MZd:

Pokud budou zjištěny v rámci konzultací k návrhu zjednodušené Žádosti o platbu spolu s návrhem monitorovací zprávy možné nezpůsobilé výdaje, které již byly proplaceny prostřednictvím limitek, bude příjemce vyzván k vrácení prostředků na čerpací účet u ČNB.

Po ukončení kontroly finální zjednodušené Žádosti o platbu spolu s monitorovací zprávou a jejich odsouhlasení vyhotoví EF/3 formulář F1 – Žádost o platbu (ex-post financování).

B) Způsob financování projektů PO jiných ÚSS:

Po ukončení kontroly finální zjednodušené Žádosti o platbu spolu s monitorovací zprávou a jejich odsouhlasení vyhotoví EF/3 formulář F1 – Žádost o platbu (ex-post financování). OEF bude dále o této skutečnosti informovat jednak příjemce, a jednak zřizovatele příjemce.

2) Způsob poskytnutí finančního příspěvku až po ukončení etapy/projektu

Po ukončení kontroly zjednodušené Žádosti o platbu spolu s monitorovací zprávou a jejich odsouhlasení vyhotoví EF/3 formulář F1 – Žádost o platbu (ex-post financování). Na základě tohoto formuláře INV vydá Příkaz k převodu prostředků na účet příjemce dotace (R05196). Příkaz bude vystaven na částku způsobilých výdajů dané Žádosti o platbu. Originál tohoto formuláře INV zašle pověřené bance UniCredit Bank, která na jeho základě převede schválenou výši Žádosti o platbu na účet příjemce. Kopie Příkazu k převodu INV zašle příjemci.

UPOZORNĚNÍ

Čím kvalitněji bude monitorovací zpráva a zjednodušená Žádost o platbu zpracována, tím rychleji může být proplacena. Dbejte na kompletní dodání všech potřebných příloh. Pouze kvalitní a úplná zpráva může být včas zkontrolována a proplacena.

3. ÚČELOVÉ ZNAKY

Povinnost používat účelové znaky je stanovena Vyhláškou Ministerstva financí č. 16/2001 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů a rozpočtů územních samosprávných celků. Dle znění této vyhlášky platí **pro územní samosprávné celky a jimi zřízené příspěvkové a další organizace** následující postup:

Vznik a úhrada nákladů projektu se neúčtuje s účelovými znaky. Po schválení zjednodušené Žádosti o platbu budou prostřednictvím Příkazu k převodu proplaceny příjemci způsobilé výdaje, které se týkají dané zjednodušené Žádosti o platbu. Příjemce obdrží kopii Příkazu k převodu, na kterém budou uvedeny účelové znaky. Příjemce po té vyznačí účelové znaky na jednotlivé faktury nebo jejich krycí listy, a to v souladu se zaúčtováním jednotlivých výdajů.

17002 SR – NIV

17870 SR – IV

17003 EU – NIV

17871 EU – IV

Aktuální účelové znaky jsou zveřejňovány na stránkách Ministerstva financí (www.mfcr.cz).

Kontaktní osoba pro konzultace k účelovým znakům: Ing. Rudolf Kotrba, tel. 257 042 495, e-mail: rudolf.kotrba@mfcr.cz.

4. ZÁVĚREČNÉ VYHODNOCENÍ AKCE

V případě, že se jedná o investiční nebo částečně investiční projekt (Rozhodnutí/Stanovení výdajů bylo vydáno podle vyhlášky č. 560/2006 Sb.), má příjemce povinnost předložit v souladu s § 6 výše uvedené vyhlášky vyplněný formulář „Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce“, který je přílohou č. 3 zmíněné vyhlášky.

Formulář musí být předložen v písemné i v elektronické verzi, a to do data závěrečného vyhodnocení akce, které je uvedeno v Rozhodnutí/Stanovení výdajů..

Při finančním vypořádání dotace je příjemce (vyjma příspěvkových organizací ÚSC) povinen se řídit též platnou vyhláškou Ministerstva financí č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem.

Formulář příjemce předkládá OEF, který jej následně předává odboru INV.

☞ **Formulář Zprávy pro závěrečné vyhodnocení akce je uveden v příloze č. 10 Formuláře dokumentů pro realizaci projektu.**

ČÁST G - MONITOROVÁNÍ A KONTROLY PROJEKTŮ

1. MONITOROVÁNÍ PROJEKTU

Hlavním cílem monitorování je průběžně sledovat pokrok v realizaci projektu, porovnávat získané informace se schváleným projektem a poskytovat zpětnou vazbu z hlediska realizace projektu. Monitorování projektu probíhá i po jeho ukončení tj. po dobu udržitelnosti projektu.

1.1 Monitorovací hlášení/zprávy

Na průběh realizace projektu dohlíží oddělení EF/4 prostřednictvím kontroly monitorovacích hlášení a zpráv, které příjemce pravidelně předkládá.

Monitorovací zprávy a hlášení vyplňuje příjemce v on-line aplikaci Benefit7 přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce Konto projektu. Po konzultaci návrhu Monitorovací zprávy a jejím schválení EF/4 (postup je popsán viz výše v rámci Žádostí o platbu), je nutné provést generování tohoto formuláře do tiskové sestavy, která je včetně příloh předkládána příjemcem na oddělení EF/4 v tištěné podobě (a dále vybrané přílohy v elektronické podobě – viz tabulka níže) a tato tištěná monitorovací zpráva musí být opatřena podpisem statutárního orgánu, popř. jiné osoby na základě Pověření k podpisu. Listy monitorovací zprávy/hlášení i listy příloh musí být spolu pevně spojeny.

Monitorovací zprávy/hlášení a jejich přílohy může příjemce donést osobně na odbor evropských fondů, oddělení EF/4 nebo zaslat doporučeně poštou v zalepené obálce označené:

- adresa poskytovatele:
Ministerstvo zdravotnictví ČR
Oddělení monitoringu, kontroly projektů a technické pomoci
Palackého náměstí 4
128 01 Praha 2
- název oblasti podpory
- název a registrační číslo projektu
- upozornění "Neotvírat - monitorovací zpráva/hlášení"

Příjemci jsou povinni všechny monitorovací zprávy/hlášení včetně všech příloh archivovat!

Spolu s monitorovací zprávou předkládá příjemce současně povinné přílohy (jsou-li relevantní), které jsou vyjmenovány v následující tabulce.

☞ **Pravidla dokladování výdajů naleznete v příloze č. 8.**

Dokument	Originál/kopie	Tištěná podoba	Elektronická podoba
Zjednodušená Žádost o platbu	1x originál	Ano	(vyplňuje se přímo do Benefit7)
Pověření k podpisu	1x originál	Ano	Ne
Soupiska faktur	1x originál	Ano	Ne
Doklady související se zadávacím řízením na dodavatele	1x kopie	Ano	Ne
Smlouvy s dodavateli	1x kopie	Ano	Ne
Podklady pro publicitu	1x kopie	Ano/Ne	Ano/Ne (vždy alespoň v tištěné nebo elektron. podobě)
Účetní doklady	1x kopie	Ano	Ne
Popis vedení oddělené účetní evidence a účtová osnova (předkládá se pouze se závěrečnou monitorovací zprávou)	1x kopie	Ano	Ne
Výpis z oddělené účetní evidence (předkládá se pouze se závěrečnou monitorovací zprávou)	1x kopie	Ano	Ne
Výpisy z bankovních účtů	1x kopie	Ano	Ne
Seznam čísel účtů a názvů bank	1x kopie	Ano	Ne
Doklady k osobním výdajům	1x kopie	Ano	Ne
Rozpis osobních výdajů	1x originál	Ano	Ano
Doklady ke stavebním úpravám	1x kopie	Ano	Ne
Rozpis cestovních náhrad	1x originál	Ano	Ano
Popis metodiky kalkulace nákladů	1x kopie	Ano	Ne

Monitorovací hlášení

Monitorovací hlášení slouží pro průběžné sledování realizace projektu. Příjemce je povinen předkládat první monitorovací hlášení se stavem k poslednímu dni šestého měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo vydáno Rozhodnutí/Stanovení výdajů. V případě, že byla v období do 6 měsíců od vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů podána Monitorovací zpráva, není nutné monitorovací hlášení předávat.

Následující monitorovací hlášení jsou podávány k datu posledního dne každých 6 následujících měsíců od předcházejícího monitorovacího hlášení nebo předcházející Monitorovací zprávy (podle toho, co nastalo později).

Pokud jsou v průběhu realizace projektu podávány Monitorovací zprávy minimálně jedenkrát za šest měsíců, není žadatel povinen podat žádné monitorovací hlášení.

Monitorovací hlášení předkládá příjemce do 5 pracovních dnů od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému měl hlášení předložit.

Monitorovací hlášení má pouze informativní charakter, tj. oddělení EF/4 toto hlášení neschvaluje, pouze ho bere na vědomí.

Monitorovací hlášení obsahuje především údaje o plnění harmonogramu, výběrových řízeních, informace o plnění monitorovacích indikátorů, informace o plnění finančního plánu, uskutečněné způsobilé výdaje a jejich odhad na následujících 6 měsících.

Monitorovací hlášení není k příslušnému termínu předkládáno, pokud dochází k překrytí s termínem pro předložení monitorovací zprávy +/- 30 kalendářních dnů. Příjemce pak předkládá pouze monitorovací zprávu.

Monitorovací zpráva

Návrh monitorovací zprávy je příjemce povinen předložit **do 20 pracovních dní od ukončení etapy** nebo do 20 pracovních dní od ukončení projektu. Následně má příjemce povinnost předložit finální Monitorovací zprávu.

Tato zpráva obsahuje popis uskutečněných a plánovaných aktivit, čerpání rozpočtu a plnění finančního plánu, uvedení změn v projektu, informace o výběrových řízeních a dále naplňování předepsaných indikátorů. Slouží ke sledování průběhu realizace projektu, k případné včasné identifikaci možných rizik a k zabránění chyb a nesrovnalostí ve financování projektu a k vyúčtování způsobilých výdajů projektu.

UPOZORNĚNÍ

Je-li příjemce příspěvkovou organizací, která má ve správě majetek svého zřizovatele, musí nejpozději při předložení první monitorovací zprávy doložit potvrzení zřizovatele, že po dobu udržitelnosti projektu nezasáhne do výkonu práv ke spravovanému majetku pořízenému z prostředků dotace.

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu

Tato zpráva slouží k poskytnutí informací o ukončeném projektu – popisuje, zda jsou výstupy projektu dále využívány dle původního účelu, zda došlo k naplnění a udržení cílů a indikátorů projektu, o změnách v projektu a případných vazbách projektu na další chystané nebo realizované projekty a také o případných kontrolách, jejichž předmětem byl zrealizovaný projekt.

Příjemce ji podává každoročně po dobu 5 let od data ukončení realizace projektu, přičemž první monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu je podávána do 30 pracovních dnů od uplynutí jednoho roku od ukončení realizace projektu. Monitorovacím obdobím je tak vždy jeden kalendářní rok.

UPOZORNĚNÍ

Proplacení finančních prostředků na Váš účet neznamena konec projektu. Váš projekt bude i nadále kontrolován a jeho výstupy musí být udrženy. Pro tuto kontrolu slouží i monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu. V případě nedodržení Rozhodnutí/Stanovení výdajů (tj. včetně Podmínek) a neudržení výstupů projektu po dobu 5ti let od ukončení realizace projektu bude dotace vymáhána zpět.

☞ **Podrobné Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv včetně formulářů tvoří přílohu č. 10 Formuláře dokumentů pro realizaci projektu.**

1.2 Schvalování monitorovací zprávy

Oddělení EF/4 a EF/3 finální monitorovací zprávu zkontroluje do 20 pracovních dnů. Pokud budou v monitorovací zprávě či jejích přílohách zjištěny formální nedostatky, bude příjemce vyzván k jejich doplnění či opravě chybných údajů. Příjemce bude o nedostatcích informován zpravidla prostřednictvím emailu na adresu kontaktní osoby uvedené v monitorovací zprávě. Tato výzva k doplnění bude obsahovat seznam zjištěných nedostatků a termín pro jejich odstranění/doplnění. Pokud příjemce nedostatky neodstraní v požadovaném termínu ani po opakované výzvě a neodstraněné nedostatky zakládají důvody k pochybnosti o porušení podmínek programu, je možné celou monitorovací zprávu zamítnout. Na základě výsledků administrativní kontroly může být rozhodnuto o provedení fyzické kontroly.

UPOZORNĚNÍ

Schválení monitorovací zprávy je nedílnou podmínkou schválení zjednodušené Žádosti o platbu (a následného příkazu k převodu v případě plateb poskytovaných až po ukončení etapy/projektu).

Oddělení monitoringu, kontroly a TP (EF/4) provádí kontrolu věcné části monitorovací zprávy a jejích příloh.

Oddělení financování projektů (EF/3) provádí kontrolu finanční části monitorovací zprávy a zjednodušené žádosti o platbu a jejích příloh.

Podrobněji viz kapitola F – Podmínky financování

1.3 Změny v průběhu realizace projektu

Změnou se rozumí jakékoli věcné i finanční odchýlení od schválené projektové žádosti.

Jakékoliv změny, ke kterým v průběhu realizace projektu dojde, musí příjemce neprodleně písemně oznámit na oddělení EF/4 pomocí formuláře Oznámení o změnách. Popis těchto změn se pak také musí objevit v monitorovacích zprávách a hlášeních.

☞ **Formulář Oznámení o změnách tvoří přílohu č. 10.11**

DOPORUČENÍ

Doporučujeme veškeré změny předem konzultovat!!!

Změny se rozlišují podle toho, zda zakládají důvod pro vydání nového Rozhodnutí/Stanození výdajů (vč. Podmínek) na (nejedná se o plný výčet):

1) Změny zakládající důvod vydání nového Rozhodnutí/Stanození výdajů vč. Podmínek

a) Změny podstatné - je nutné schválení OEF (příjemce může tuto změnu provést až po vydání nového Rozhodnutí/Stanození výdajů)

Např.:

- změny ovlivňující cíle;
- navýšení položky v rozpočtu nad 20 % její původní výše (limity stanovené v této Příručce však musí být vždy dodrženy);
- změna data označujícího zahájení realizace projektu;
- změna termínu realizace - prodloužení či zkrácení realizace projektu, které se bude týkat změn ve finančním plánu nad rámec jednoho kalendářního roku;
- změna právní subjektivity příjemce;
- změny hodnot monitorovacích indikátorů;

b) Změny nepodstatné - není nutné schválení OEF

Např.:

- změna statutárního orgánu příjemce;
- změna adresy příjemce;
- změna názvu příjemce;
- změna formy příjemce z plátce DPH na neplátce či obráceně;
- změna bankovního spojení, na které bude dotace převedena.

2) Změny nezakládající důvod k vydání nového Rozhodnutí/Stanození výdajů vč. Podmínek

a) Změny podstatné - je nutné schválení OEF (příjemce může tuto změnu provést až po obdržení schválení OEF)

Např.:

- prodloužení či zkrácení etapy projektu (neplatí pro závěrečnou etapu);
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání v letech;
- navýšení položky v rozpočtu do 20 % její původní výše (limity stanovené v této Příručce však musí být vždy dodrženy);
- změna umístění pořízených/pořizovaných zdravotnických prostředků;
- změny v počtu či skladbě zadávacích řízení schválených v rámci projektové žádosti;
- změna způsobu managementu projektu (příjemce musí prokázat, že řádný management projektu bude vždy zajištěn – ať externě či vlastními pracovníky);

b) Změny nepodstatné - není nutné schválení OEF

Např.:

- změna kontaktních osob, zejména projektového nebo finančního manažera projektu;

Před vyplněním Oznámení o změně je vhodné nejdříve konzultovat každou změnu telefonicky, e-mailem či osobně s EF/4. Příjemce musí změnu oznámit v dostatečném časovém předstihu v závislosti na povaze změny. Pro podstatné změny je stanovena lhůta 20 pracovních dní před vznikem požadované změny, je-li to možné.

Každou změnu oznámí příjemce bezprostředně po dané konzultaci na formuláři Oznámení o změně, vč. příložených dokladů dostatečných k posouzení změny. Oznámení příjemce doručí osobně či doporučeně poštou na OEF (v případě změn, které nevyžadují vydání nového Rozhodnutí/Stanovení výdajů, může příjemce Oznámení o změně zaslat e-mailem).

Pracovník EF/4 posoudí každou nahlášenou změnu a písemně či emailem (v případě změn, které nevyžadují vydání nového Rozhodnutí/Stanovení výdajů) informuje příjemce do 20 pracovních dnů o schválení či neschválení každé nahlášené změny v projektu na adresu statutárního orgánu nebo emailem na kontaktní osobu. Toto oznámení obsahuje informace, zda nepodstatné změny bere/nebere na vědomí či zda podstatné změny OEF schválil/neschválil, vč. uvedení důvodů. Zároveň informuje o dalším postupu. V případě změn, které způsobují změnu Rozhodnutí/Stanovení výdajů je součástí oznámení nové Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

UPOZORNĚNÍ

Příjemci dotace nebudou při realizaci projektu povoleny takové změny, které by svou povahou byly podstatné a současně vedly k tomu, že se projekt odchýlí od původně stanovených cílů. Proces schvalování podstatných změn je časově i administrativně náročný a ne každá změna může být povolena.

Všechny změny raději předem konzultujte na OEF.

1.4 Odstoupení od projektu

Příjemce může odstoupit od realizace projektu pouze do okamžiku převedení finančních prostředků. Tuto skutečnost oznámí na formuláři Oznámení o změnách v projektu.

V případě, že byly příjemci již vyplaceny peněžní prostředky z dotace, bude dále postupováno podle § 44a zák. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, jako při porušení rozpočtové kázně.

Dotaci přidělenou formou Rozhodnutí/Stanovení výdajů je možné ze strany Poskytovatele odejmout v případech stanovených v § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech v platném znění a v případě, že došlo k závažnému porušení povinností plynoucích z Rozhodnutí/Stanovení výdajů, příp. Dopisu ministra, resp. jejich Podmínek.

1.5 Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení podmínek programu

Nesrovnalostí se rozumí porušení předpisů ES nebo předpisů ČR, které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou, nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU formou neoprávněné výdajové položky. Jedná se o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty ČR, a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů poskytnuty dále příjemcům.

Bude-li mít poskytovatel podezření na nesrovnalost vztahující se ke konkrétnímu projektu, může přerušit do vyřešení věci administraci projektu. Jestliže se prokáže, že k nesrovnalosti došlo, budou z toho vyvozeny příslušné důsledky – příjemce bude povinen již vyplacenou dotaci vrátit, další dotace mu již nemusí být proplacena, v případě potřeby bude podáno oznámení na finanční úřad, případně trestní oznámení na Policii ČR.

Z hlediska čerpání finančních prostředků je nutné upozornit i na důsledky chyb při čerpání přidělené dotace, a to ve formě porušení rozpočtové kázně. Porušení rozpočtové kázně je podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, situace, kdy byla příjemci vyplacena dotace či její část a následná kontrola zjistila porušení Podmínek. Poskytovatel pak předává celou záležitost místně příslušnému finančnímu úřadu.

Jestliže dojde k porušení Rozhodnutí/Stanovení výdajů nebo Podmínek před vyplacením dotace a nejedná se o nesrovnalost, rozhoduje o dalším postupu OEF ve spolupráci s Řídicím orgánem. Na základě tohoto rozhodnutí v závislosti na porušení Rozhodnutí/Stanovení výdajů krátí OEF dotaci před jejím vyplacením.

2. *KONTROLY*

Kontrolu může provádět pouze pracovník, který se prokáže služebním průkazem nebo průkazem kontrolora popř. jiným dokladem a pověřením k provedení kontroly daného projektu, které je stvrzeno podpisem ředitele OEF.

Příjemci je v Podmínkách uložena povinnost do roku 2021 za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z Rozhodnutí/Stanovení výdajů poskytovat požadované informace a dokumentaci a umožnit ověřování souladu údajů o projektu uváděných v monitorovacích zprávách se skutečným stavem v místě realizace projektu všem zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů. Jedná se o zástupce poskytovatele dotace, Řídicího orgánu, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy, případně dalších orgánů oprávněných k výkonu kontroly. Příjemce je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

2.1 Základní druhy kontrol

Kontroly z hlediska realizace projektu:

A: Ex- ante kontroly

Cílem je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v žádosti o podporu a ověřit, že žadatel splňuje definici žadatele pro dané opatření a veškeré jeho vstupy projektu a přípravné činnosti jsou prokazatelné a naplňují podmínky poskytování pomoci z programu IOP. Tyto kontroly probíhají před vydáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

B: Interim kontroly - bez Žádosti o platbu, - se Žadostí o platbu.

Provádí se v průběhu realizace a bezprostředně po ukončení projektu. Jejich cílem je ověření plnění Rozhodnutí/Stanovení výdajů (tj. včetně Podmínek), zjištění, že finanční prostředky jsou použity k záměru specifikovanému projektem a že v průběhu realizace nejsou porušována pravidla pro poskytování finančních prostředků ze státního rozpočtu a strukturálních fondů. Porovnává se skutečný stav se stavem popisovaným v monitorovacích zprávách a hlášeních.

C: Ex-post kontroly

Provádí se v období pěti let od ukončení projektu (doba udržitelnosti projektu). Cílem je ověřování dodržování všech podmínek po dobu udržitelnosti a porovnání skutečného stavu se stavem popisovaným v monitorovacích zprávách o udržitelnosti projektu.

O plánované kontrole bude příjemce informován minimálně 48 hodin před kontrolou, ve výjimečných případech může OEF využít možnosti námtkové kontroly (např. kontrola není plánovaná) a kontrolu oznámit méně než 48 hodin předem.

Kontroly z hlediska charakteru a zaměření:

Administrativní kontrola spočívající v kontrole Monitorovací zprávy a zjednodušené Žádosti o platbu spolu s dalšími přílohami. Jedná se především o kontrolu úplnosti a správnosti údajů o projektu a postupu realizace projektu.

Fyzická kontrola spočívající v kontrole na místě u žadatele nebo příjemce porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným. Kontrola na místě obsahuje mimo jiné kontrolu originálu dokladů, dodržování pravidel publicity, archivace atd.

Monitorovací návštěva spočívající v návštěvách na místě - u stavebních projektů nejlépe v termínech kontrolních dnů. Jedná se o konzultační návštěvu ze strany OEF, která se neřídí povinnostmi uvedenými v zákoně o finanční a státní kontrole (tj. pracovník nemusí mít vystavené pověření ke kontrole, stačí když se prokáže služebním průkazem MZd). Výstupem monitorovací návštěvy je zápis z monitorovací návštěvy sepsaný pracovníkem, který monitorovací návštěvu provedl. Součástí zápisu z monitorovací návštěvy mohou být doporučení pro příjemce popř. impulz provést fyzickou kontrolu na místě.

2.2 Kontrolovaná osoba, práva a povinnosti

Kontrolovaná osoba je na základě Podmínek Rozhodnutí/Stanovení výdajů povinna umožnit projekt před realizací, po dobu realizace i po realizaci zkontrolovat.

Práva kontrolované osoby

- Požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného oprávnění ke kontrole (služební průkaz/průkaz kontrolora/jiný doklad, pověření ke kontrole);
- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zprávy o kontrole – protokol z kontroly;
- doložit své námitky k protokolu, a to do pěti kalendářních dnů od doručení protokolu, pokud není stanovena lhůta delší;
- být informována o termínu plánované kontroly minimálně 48 hodin předem (netýká se namátkové kontroly);
- vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě;
- požadovat od kontrolorů potvrzení o případném převzetí dokladů;
- kontrolované osoby a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdyby jejím splněním způsobily nebezpečí trestního stíhání sobě nebo osobám blízkým⁸ nebo kdyby jejím splněním porušili zákonem výslovně uloženou povinnost mlčenlivosti.

Povinnosti kontrolované osoby

- Vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se jí zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh;
- neprodleně sdělit kontrolujícímu subjektu výhrady k navrženému termínu kontroly a navrhnout mu náhradní termín pro provedení kontroly ne delší než sedm kalendářních dnů od původně navrženého termínu kontroly;
- seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat;
- podle povahy kontrolovaného projektu je povinen dodavatel stavebních prací případně investor/příjemce (je-li ve smlouvě s dodavatelem upraveno jinak, než plyne z vyhlášky č 324/1990 Sb., o bezpečnosti práce a technických zařízení při stavebních pracích) provést vybavení všech osob vstupujících na staveniště nebo pracoviště osobními ochrannými prostředky, které odpovídají ohrožení, které pro tyto osoby z provádění stavebních prací vyplývá, poučit je o možných rizicích a dbát o jejich bezpečnost;
- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole projektu financovaného z programu IOP;
- podepsat protokol z kontroly;

⁸ Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, § 116.

- umožnit kontrolní skupině vstup na pozemek, do každé provozní budovy, místnosti a místa včetně dopravních prostředků a přepravních obalů, přístup k originálním účetním písemnostem, záznamům a informacím na nosičích dat v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení cíle kontroly; tato povinnost se rovněž týká obydlí, které kontrolovaná osoba užívá pro podnikatelskou činnost spojenou s předmětem projektu;
- předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady a poskytnout informace k předmětu kontroly;
- uchovávat Rozhodnutí/Stanovení výdajů a veškeré účetní doklady týkající se poskytnuté pomoci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, spolu s veškerou projektovou dokumentací do roku 2021;
- v nezbytném rozsahu, odpovídajícím povaze její činnosti a technickému vybavení, poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly;
- přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou.

Protokol z kontroly

Kontrolní skupina je povinna vyhotovit z provedené kontroly protokol, a to do 20 pracovních dnů od posledního dne kontroly. S tímto protokolem vždy seznámí kontrolovanou osobu, která protokol podepisuje a potvrzuje svůj souhlas nebo nesouhlas, případně se k němu může vyjádřit. Dále může kontrolovaná osoba doložit své písemné vyjádření či námitky a to do pěti pracovních dnů od převzetí/doručení protokolu. Podpis protokolu je jednou z povinností kontrolované osoby. V případě, že kontrolovaná osoba odmítne potvrdit svým podpisem převzetí protokolu, vyznačí se tato skutečnost v protokolu včetně data a důvodu odmítnutí. Na základě kontroly může poskytovatel příjemci uložit opatření k nápravě zjištěných nedostatků včetně lhůty pro tuto nápravu. Informace o uložení opatření k nápravě jsou součástí protokolu z kontroly.

Řízení o námitkách kontrolované osoby

Proti protokolu, resp. proti průběhu kontroly, může kontrolovaná osoba do pěti pracovních dnů, pokud v protokolu není stanovena lhůta delší, od doručení/převzetí protokolu podat písemné a zdůvodněné námitky poskytovateli. Vedoucí kontrolní skupiny námitky prošetří a nejpozději do třiceti kalendářních dnů od podání námitek kontrolované osobě odpoví. V případě, že je námitkám vyhověno, informuje o tom vedoucí kontrolní skupiny a současně zasílá příjemci opravený/doplňený protokol popř. dodatek k protokolu. V případě, že jsou námitky zamítnuty, musí být toto vyjádření stvrzeno podpisem ředitele OEF. O důvodech prodloužení lhůty na prošetření námitek musí být kontrolovaná osoba písemně vyrozuměna.

Ukončení kontroly

Veřejnosprávní kontrola na místě je ukončena marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo dnem doručení rozhodnutí kontrolního orgánu, proti kterému se nelze odvolat.

Vnější nezávislá kontrola

Příjemce se také může setkat s tzv. vnější nezávislou kontrolou. Tuto kontrolu provádějí zejména následující orgány:

- Nejvyšší kontrolní úřad
- Ministerstvo financí ČR – Centrální harmonizační jednotka
- Národní fond
- Platební a certifikační orgán (PCO)
- Auditní orgán
- Evropská komise
- Evropský účetní dvůr (EUD)
- Evropský úřad pro potírání podvodného jednání (OLAF)
- Ministerstvo pro místní rozvoj
- Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS)
- Finanční úřad

2.3 Stížnosti a odvolání

Zákonná úprava stížností je obsažena v § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění (dále jen SR). Kdokoli může podat stížnost poukazující na nevhodné chování úředních osob nebo na nesprávný postup poskytovatele, jestliže se ho toto jednání přímo dotýká.

Podá-li stížnost osoba, která nebyla předmětem stížnosti sama dotčena, bude poskytovatel takové podání brát pouze jako podnět k výkonu dohledu či kontroly nebo jako podnět ke zlepšení činnosti a k odstranění nedostatků. Obdobným způsobem bude postupovat i v případě přijetí anonymního podání, tj. pokud stěžovatel zašle podání bez podpisu či s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování.

Stížnost lze podat písemně, ústně, prostřednictvím technických prostředků (např. fax, dálkopis) nebo elektronicky. Pokud nelze ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše o ní poskytovatel písemný záznam.

Ze stížnosti musí být patrné, kdo ji podává, které věci se týká a co se navrhuje. Stížnost musí obsahovat především náležitosti, které jsou třeba pro její vyřízení. Jestliže tyto náležitosti postrádá, vyzve poskytovatel stěžovatele k jejich doplnění v přiměřené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu neodstraní, stížností se dále nebude zabývat.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož činnosti je zaměřena.

MZd řádně prošetří všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti a stížnost vyřídí do 60 dnů ode dne, kdy mu byla doručena. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

V této lhůtě také písemně vyrozumí stěžovatele o vyřízení stížnosti. Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyrozumění o vyřízení stížnosti vypraveno či předáno k poštovní přepravě.

Jestliže stěžovatel nesouhlasí se způsobem vyřízení stížnosti, může požádat o přešetření věci.

Žádost o přešetření může stěžovatel podat:

1. **orgánu, který vyřizoval stížnost** – ten pak posoudí obsah jak po věcné a formální stránce, tak i z hlediska nových skutečností. Shledá-li důvod ke změně svých předchozích závěrů, vyrozumí o tom stěžovatele. V opačném případě oznámí stěžovateli, že neshledal důvody ke změně již učiněných závěrů a předá stížnost k přešetření nadřízenému správnímu orgánu.
2. **nadřízenému orgánu** – ten je povinen řádně prošetřit všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti, a to bez zbytečného odkladu. Způsob vyřízení stížnosti závisí na obsahu stížnosti.

V případě, že stěžovatel poté, co nadřízený orgán stížnost prošetřil a potvrdil výsledky předchozího šetření, podá znovu stížnost shodného obsahu a nebudou-li shledány důvody ke změně výsledků předchozího vyřízení, bude stížnost založena bez dalšího šetření. Stěžovatel bude o tomto postupu informován.

ČÁST H - UDRŽITELNOST PROJEKTŮ

Příjemce je povinen zachovat efekty projektu v nezměněné podobě po dobu pěti let od ukončení realizace projektu.

Na základě Rozhodnutí/Stanovení výdajů (tj. včetně Podmínek) je v této souvislosti povinen:

- Plně a prokazatelně splnit účel projektu, na který mu bude dotace poskytnuta, a to v rozsahu schváleného projektu, a zachovat výsledky realizace projektu a všechny výstupy používat jen a pouze tak, jak bylo žadatelem určeno v Žádosti, a to po dobu pěti let od ukončení realizace projektu (např. nesmí použít opravenou nemovitost nebo zakoupený zdravotnický prostředek v rámci projektu pro jiné účely, než bylo uvedeno v Žádosti).
- Naplnit do ukončení realizace projektu monitorovací indikátory uvedené v Rozhodnutí/Stanovení výdajů a udržet jejich výstupy po dobu pěti let od ukončení projektu.
- Majetek pořízený z poskytnuté dotace (hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek) musí být ve vlastnictví příjemce dotace (ve správě subjektu-příjemce na základě smlouvy nebo rozhodnutí zřizovatele nebo zakladatele), který jej zahrne odděleně do účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví). Majetek, který bude pořízen z poskytnuté dotace, nesmí být po dobu 5 let od ukončení realizace projektu převeden příjemcem dotace na jiného majitele nebo použit na jiné účely, nesouvisející přímo s předkládaným projektem, k tomuto majetku nesmí být po tuto dobu zřízeno zástavní právo.

Dále viz Podmínky Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

- Písemně informovat poskytovatele dotace o dodržování stanovených podmínek a o udržování výstupů v pravidelných monitorovacích zprávách o udržitelnosti projektu.

Pravidla pro nakládání s majetkem pořízeným z dotace

Příjemce je povinen nakládat s jakýmkoliv majetkem získaným z finančních prostředků dotace s péčí řádného hospodáře.

Příjemce dotace z IOP nesmí po celou dobu realizace projektu a v době udržitelnosti projektu bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele dotace převádět vlastnické právo k majetku, získanému z finančních prostředků dotace, a nesmí užít tento majetek nebo jakoukoli jeho část k zajištění závazku svého nebo třetí osoby, např. zřízením zástavního práva.

Rozhodne-li se příjemce v době realizace nebo udržitelnosti projektu odprodat nebo pronajmout majetek pořízený z prostředků dotace, musí tak učinit za tržní cenu a nového nabyvatele či nájemce vybrat prostřednictvím řízení o zadávání zakázek v souladu s právními předpisy ČR a EU, zejména zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách nebo na základě jiného zákona. Příjemce musí rovněž zajistit, aby nový nabyvatel či uživatel (např. nájemce) převzal případné závazky, které vyplývají z pravidel Rozhodnutí/Stanovení výdajů a z povinnosti realizace a udržitelnosti projektu, souvisí-li tyto závazky s tímto majetkem. Porušení povinností uvedených v tomto odstavci může být poskytovatelem kvalifikováno jako podstatné porušení podmínek Rozhodnutí/Stanovení výdajů ze strany příjemce.

Je-li příjemce příspěvkovou organizací, která nabývá majetek ve prospěch zřizovatele, musí nejpozději při předložení závěrečné monitorovací zprávy doložit potvrzení zřizovatele, že po dobu udržitelnosti projektu nezasáhne do výkonu práv ke svěřenému majetku pořízenému z prostředku dotace.

☞ **Pravidla pro nakládání s majetkem pořízeným z dotace jsou dále přesně specifikována v Podmínkách – viz Vzorové Podmínky Rozhodnutí/Stanovení výdajů (příloha č. 9).**

Udržitelnost projektu je monitorována prostřednictvím zpráv, které je příjemce povinen podávat po ukončení realizace projektu po celou dobu udržitelnosti. Jedná se o monitorovací zprávu o udržitelnosti projektu, kterou příjemce předkládá vždy do 30 kalendářních dnů po uplynutí každého roku od ukončení realizace projektu. Poslední zprávu odevzdává příjemce do 30 kalendářních dnů po uplynutí 5 let ode dne ukončení projektu.

☞ **Vzor monitorovací zprávy předkládané po dobu udržitelnosti bude k dispozici příjemcům na www.mzcr.cz.**

DOPORUČENÍ

Doporučujeme příjemcům sjednat pojištění majetku pořízeného z dotace IOP. Pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy v průběhu realizace projektu nebo v období udržitelnosti projektu (5 let od ukončení realizace projektu) dojde ke zničení nebo poškození majetku pořízeného z dotace. Příjemce nebude schopen naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu a bude povinen vyplacenou dotaci vrátit. Pojištění majetku však není povinné.

ZÁVĚR

Vážení,

touto Příručkou jsme se Vám snažili nabídnout a poskytnout co nejvíce informací o možnosti získání dotací ze strukturálních fondů Evropské unie prostřednictvím Integrovaného operačního programu v oblasti podpory 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví.

Podrobně jsme Vám přiblížili postup při zpracování a podání Žádosti o dotaci tak, abyste dobře nasměrovali projektový záměr, zpracovali projekt, který by byl připraven na splnění formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti a následně uspěl při jeho hodnocení a výběru. Také jsme Vás seznámili s podmínkami realizace, monitorování a udržitelnosti projektů, tak aby jste splnily podmínky programu a oblasti intervence.

Příručka je psána jednoduchým a srozumitelným způsobem, obsahuje řadu doporučení a upozornění na možné chyby, kterých se můžete dopustit.

Programovací období let 2007-2013 skýtá velké možnosti při čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie – je jen na Vás, jak toho využijete.

Přejeme Vám mnoho úspěchů a doufáme, že s pomocí Příručky zvládnete čerpat finanční prostředky pro oblast veřejného zdraví a své projekty bez problémů zrealizovat a udržet.

Odbor evropských fondů

SEZNAM POUŽÍVANÝCH ZKRATEK

Zkratka	Vysvětlení
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
EIA	Posuzování vlivů na životní prostředí (Environmental Impact Assessment)
ERDF	Evropský fond regionálního rozvoje
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
EK	Evropská komise
EP	Evropský parlament
ICT	Informační a komunikační technologie (Information Communication Technology)
INV	Odbor investičního rozvoje
IOP	Integrovaný operační program
IS	Informační systém
IZS	Integrovaný záchranný systém
KOC	Komplexní onkologické centrum
KONV	Cíl Konvergence
KOS	Komplexní onkologická skupina
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MK	Ministerstvo kultury
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MV	Ministerstvo vnitra
MoV	Monitorovací výbor
MZd	Ministerstvo zdravotnictví
NNO	Nestátní nezisková organizace
NSRR	Národní strategický referenční rámec
NUTS	Statistické územní jednotky Evropské unie (zkratka z francouzského <i>Nomenclature des Unites Territoriales Statistique</i> , nebo anglického <i>Nomenclature of Units for Territorial Statistics</i>)
OEF	Odbor evropských fondů EF/1 – oddělení metodik EF/2 – oddělení projektového řízení

	EF/3 – oddělení financování projektů EF/4 – oddělení monitoringu, kontroly projektů a technické pomoci
OI	Oblast intervence
OP	Operační program
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
OP PI	OP Podnikání a inovace
OP VaVpI	Operační program Výzkum a vývoj pro inovace
OP ŽP	Operační program Životní prostředí
OSS	Organizační složka státu
OZE	Obnovitelné zdroje energie
PCO	Platební a certifikačním orgán
PrO	Prioritní osa
PO	Příspěvková organizace
RKaZ	Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
ŘO	Řídicí orgán
Sb.	Sbírka zákonů
SEA	Strategické hodnocení vlivu koncepce na životní prostředí
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet
SŘ	Správní řád
SW	Software
TP	Technická pomoc
SZÚ	Státní zdravotní ústav
zj.	Zjednodušená (Žádost o platbu)
ZS	Zprostředkující subjekt
ZS GG	Zprostředkující subjekt pověřený řízením globálního grantu

ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA

ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA EU

- Smlouva o založení Evropského společenství
- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
- Nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1784/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ze dne 12. ledna 2001 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES u státní podpory malého a středního podnikání ve znění Nařízení Komise (ES) č. 364/2004 ze dne 25. února 2004, kterým se mění Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 ve vztahu k rozšíření rozsahu uvedeného nařízení tak, aby zahrnovalo podporu určenou na výzkum a vývoj,
- Pokyny k regionální podpoře na období 2007 – 2013 (2006/C 54/08),
- Nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu,
- Nařízení Komise (ES) č. 1681/94 ze dne 11. července 1994 o nesrovnalostech a navrácení chybně vyplacených částek v souvislosti s financováním strukturálních politik a organizací informačního systému v této oblasti,
- Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis,
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby.
- Rozhodnutí Evropské komise ze dne 20.12.2007 o schválení Integrovaného operačního programu

ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA ČR

- Národní lisabonský program 2005 – 2008 (Národní plán reforem České republiky) – usnesení vlády č. 1200/2005,
- Národní strategický referenční rámec ČR pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů fondu Soudržnosti EU v letech 2007 – 2013 (NSRR) – usnesení vlády č. 1477/2006,
- Národní rozvojový plán ČR 2007 – 2013 - usnesení vlády č. 175/2006,
- Strategie udržitelného rozvoje ČR (SUR) – usnesení vlády č. 1242/2004,
- Strategie hospodářského růstu ČR 2005 – 2013 (SHR) – usnesení vlády č. 1500/2005,
- Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – usnesení vlády č. 757/2007
- Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu v platném znění,
- Zákon č. 160/1992 Sb., o zdravotní péči v nestátních zdravotnických zařízeních, v platném znění,
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění,
- Zákon č. 274/2003 Sb., kterým se mění některé zákony na úseku ochrany veřejného zdraví, v platném znění,
- Zákon č. 48/1007 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, v platném znění,
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění,
- Zákon č. 123/2000 Sb., o zdravotnických prostředcích, v platném znění,
- Zákon č. 220/1991 Sb., o České lékařské komoře, České stomatologické komoře a České lékárnické komoře, v platném znění,
- Zákon č. 95/0204 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta, v platném znění,
- Zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění,
- Zákon č. 18/1997 Sb., o mírovém využití jaderné energie a ionizujícího záření, v platném znění,
- Zákon č. 551/1991 Sb., o Všeobecné zdravotní pojišťovně ČR, v platném znění,
- Zákon č. 280/1992 Sb., o resortních, oborových, podnikových a dalších pojišťovnách v platném znění,
- Zákon č. 79/1007 Sb., o léčivech, v platném znění,
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách,
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
- Zákon č. 138/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o veřejných zakázkách,
- Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- Zákon č. 319/2006 Sb., o některých opatřeních ke zprůhlednění finančních vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Usnesení vlády č. 245/2005 k postupu přípravy České republiky na čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a z Fondu soudržnosti Evropské unie v letech 2007 až 2013,
- Usnesení vlády č. 494/2006 k evropským zdrojům v letech 2007-2013,
- Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013,
- Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a fondu soudržnosti na programové období 2007-2013,

- Metodika zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb.,
- Metodický pokyn Nesrovnalosti,
- Metodika finančních toků pro období 2007-2013,
- Dohoda o delegování úkolů Řídícího orgánu Integrovaného operačního programu na Ministerstvo zdravotnictví jako Zprostředkující subjekt v rámci implementace Integrovaného operačního programu pro období 2007 až 2013,
- Pokyny pro křížové financování,
- Zásady tvorby indikátorů pro monitoring a evaluaci v období 2007-2013.

SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

PŘEHLED KONTAKTNÍCH MÍST

Následující kontakty jsou aktuální k datu vydání této přílohy Příručky pro žadatele. Jejich průběžně aktualizovanou podobu najdete na oficiálních stránkách Ministerstva zdravotnictví na internetové adrese www.mzcr.cz >> Evropské fondy.

**Ministerstvo zdravotnictví
Odbor evropských fondů
Palackého náměstí 4, 128 01 Praha 2**

Ředitel – Mgr. Michael Kuna
telefon: +420 224 972 127
fax: +420 224 972 822
e-mail: michael.kuna@mzcr.cz

Sekretariát
telefon: +420 224 972 131
fax: +420 224 972 822
e-mail: hana.skopalova@mzcr.cz

Poskytování informací a konzultací v oblasti přípravy projektového záměru, Žádosti o poskytnutí dotace a hodnocení a výběru projektů.

<i>Jméno</i>	<i>Pozice</i>	<i>Telefon</i>	<i>Email</i>
Oddělení projektového řízení (EF/2)			
Ing. Petra Živcová	vedoucí	2128	petra.zivcova@mzcr.cz

Poskytování informací a konzultací v oblasti publicity, úpravách Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínek, řešení nesrovnalostí a zadávání veřejných zakázek.

<i>Jméno</i>	<i>Pozice</i>	<i>Telefon</i>	<i>Email</i>
Oddělení metodik (EF/1)			
Ing. Martina Bažoutová	vedoucí	2596	martina.bazoutova@mzcr.cz

Poskytování informací a konzultací o podmínkách programu během realizace projektu se zaměřením na oblast financování.

<i>Jméno</i>	<i>Pozice</i>	<i>Telefon</i>	<i>Email</i>
Oddělení financování projektů (EF/3)			
Ing. Jiří Novotný	vedoucí	2374	jiri.novotny@mzcr.cz

Poskytování informací a konzultací o podmínkách programu během realizace projektu se zaměřením na oblast monitorování.

<i>Jméno</i>	<i>Pozice</i>	<i>Telefon</i>	<i>Email</i>
Oddělení monitoringu, kontrola a TP (EF/4)			
Ing. Kateřina Marková	vedoucí	2369	katerina.markova@mzcr.cz

POSTUP PRO VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ DOTACE

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

OBSAH

<u>ÚVOD</u>	4
<u>1. PŘÍSTUP A SPUŠTĚNÍ APLIKACE BENEFIT7</u>	5
<u>2. OKNA APLIKACE BENEFIT7</u>	18
<u>3. ÚVODNÍ NABÍDKA APLIKACE BENEFIT7</u>	19
<u>4. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE</u>	20
<u>5. VŠEOBECNÁ PRAVIDLA BENEFIT7</u>	23
<u>5.1 EDITACE POLÍ</u>	23
<u>5.2 UŽIVATELSKÁ TLAČÍTKA APLIKACE</u>	24
<u>5.3 FILTR</u>	25
<u>5.4 AUTOMATICKÉ ODHLÁŠENÍ</u>	29
<u>5.5 ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELE</u>	30
<u>5.6 PŘÍSTUP DALŠÍCH OSOB K ŽÁDOSTI</u>	31
<u>5.7 ZMĚNA UŽIVATELE APLIKACE</u>	32
<u>6. VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI V BENEFIT7</u>	33
<u>6.1 NABÍDKA KONTO</u>	33
<u>6.2 TVORBA NOVÉ ŽÁDOSTI</u>	34
<u>7. VYPLNĚNÍ ZÁLOŽEK ŽÁDOSTI</u>	36
<u>7.1 IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI</u>	36
<u>7.2 PROJEKT</u>	37
<u>7.3 AKTIVITY PROJEKTU</u>	40
<u>7.4 HARMONOGRAM PROJEKTU</u>	41
<u>7.5 ÚZEMÍ DOPADU A REALIZACE</u>	42
<u>7.6 POPIS PROJEKTU</u>	45
<u>7.7 MARKETINGOVÝ MIX</u>	50
<u>7.8 PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU</u>	51
<u>7.9 ŽADATEL PROJEKTU</u>	52
<u>7.10 ADRESA ŽADATELE</u>	54
<u>7.11 OSOBY ŽADATELE</u>	55
<u>7.12 ZKUŠENOSTI ŽADATELE</u>	57
<u>7.13 PARTNER PROJEKTU, ADRESA PARTNERA, OSOBY PARTNERA</u>	58
<u>7.14 PRIORITYNÍ TÉMA</u>	58
<u>7.15 PODPORY DE-MINIMIS</u>	60
<u>7.16 DALŠÍ PODPORY PROJEKTU</u>	61
<u>7.17 INDIKÁTORY PROJEKTU</u>	62
<u>7.18 ENVIRONMENTÁLNÍ KRITÉRIA</u>	64
<u>7.19 ROZPOČET PROJEKTU</u>	65
<u>7.20 POTŘEBY</u>	67
<u>7.21 PŘEHLED FINANCOVÁNÍ</u>	69
<u>7.22 ZDROJE</u>	72

7.22 ETAPY	74
7.23 FINANČNÍ PLÁN	75
7.24 VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ	76
7.25 HORIZONTÁLNÍ TÉMATA	77
7.26 PUBLICITA	79
7.27 ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	82
7.28 PŘÍLOHY PROJEKTU	82
8 KONTROLA A FINALIZACE ŽÁDOSTI	84

ÚVOD

Webová aplikace BENEFIT7 je určena pro podávání žádostí o podporu projektů prostřednictvím Integrovaného operačního programu a je základním nástrojem pro komunikaci žadatele a Ministerstva zdravotnictví.

Cílem těchto postupů je poskytnout uživateli aplikace ucelené informace k jejímu snadnému použití a k úspěšnému vygenerování elektronické žádosti o podporu.

Postupy jsou aktuální k datu účinnosti uvedeném v zápatí. Z důvodu pozdějších možných změn či dodatků v systému, jsou postupy stále doplňovány a budou po zpracování ihned vyvěšeny na webových stránkách MZd.

Postupy se soustřeďují na obecné informace o prostředí aplikace, na zadávání žádosti do systému a na závěrečnou finalizaci žádosti. Současně se snaží uživatele aplikace upozornit na možné problémy a chyby, kterých by se měl vyvarovat.

Před vyplněním samotné webové žádosti Benefit7 doporučujeme seznámení se s obsahem Příručky pro žadatele a příjemce a s povinnými přílohami, které naleznete na internetových stránkách Ministerstva zdravotnictví www.mzcr.cz >> Evropské fondy>>IOP.

DOPORUČENÍ

Dle obsahu uvedených informací ve webové žádosti Benefit7 bude hodnocen Váš projekt. Z těchto důvodů doporučujeme seznámit se velmi podrobně s obsahem zde uváděných požadavků kladených na vyplňování jednotlivých záložek aplikace.

1. PŘÍSTUP A SPUŠTĚNÍ APLIKACE BENEFIT7

Žádost o podporu z Integrovaného operačního programu vyplňuje žadatel ve webové žádosti BENEFIT7, která je dostupná na následujících internetových adresách:

www.eu-zadost.cz

www.euzadost.cz

www.euzadost.eu

www.eu-zadost.eu

Požadavky na softwarové vybavení

Žádost se vyplňuje pouze prostřednictvím internetového prohlížeče. Podporovány jsou Internet Explorer, Firefox, Netscape a Mozilla. Více informací o systémových požadavcích naleznete na: <https://www.eu-zadost.cz/sysinfo.aspx>.

Internet Explorer

Minimální verze : 5.5

Hardware: Procesor: 486/66 MHz nebo vyšší; RAM: 32MB ; Místo na disku: 12,0 MB

Operační systém: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší

Minimální rozlišení: 1024 x 768 (max. 96 dpi)

Firefox

Minimální verze: 1.0.6

Hardware: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB

Operační systém: Windows 95 nebo vyšší; Linux (od verze jádra 2.2.14)

Minimální rozlišení: 1024 x 768 (96 dpi)

Netscape

Minimální verze: 8.0

Hardware: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB

Operační systém: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší

Minimální rozlišení: 1024 x 768 (96 dpi)

Mozilla

Minimální verze: 1.5

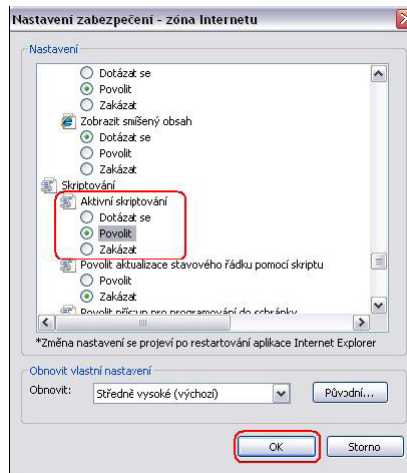
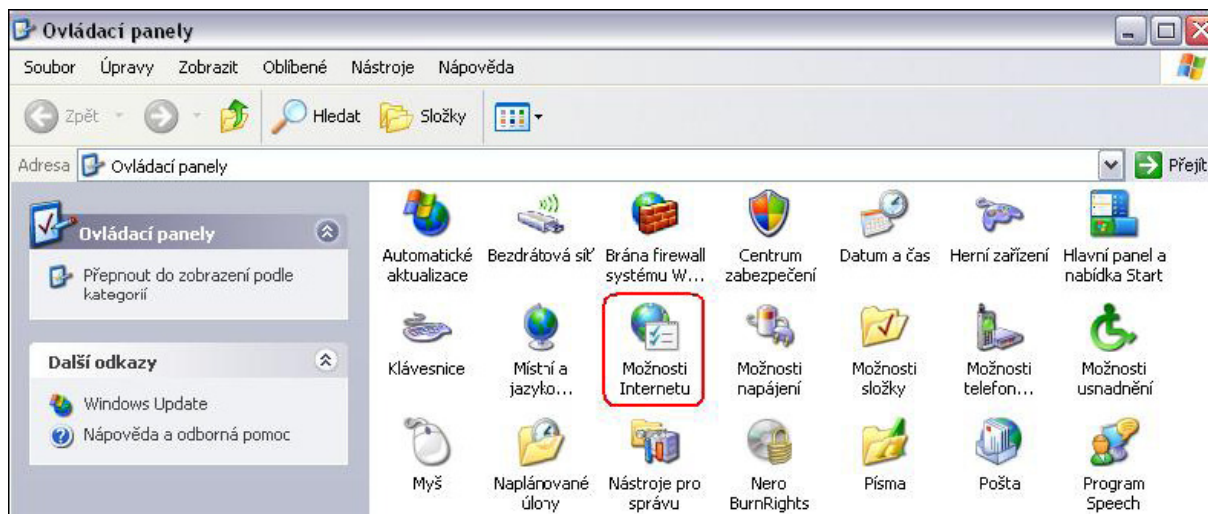
Hardware: Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 52 MB

Operační systém: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší

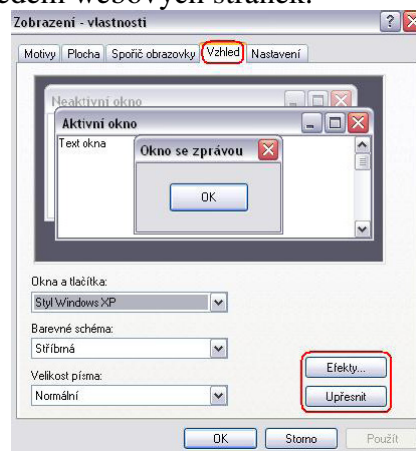
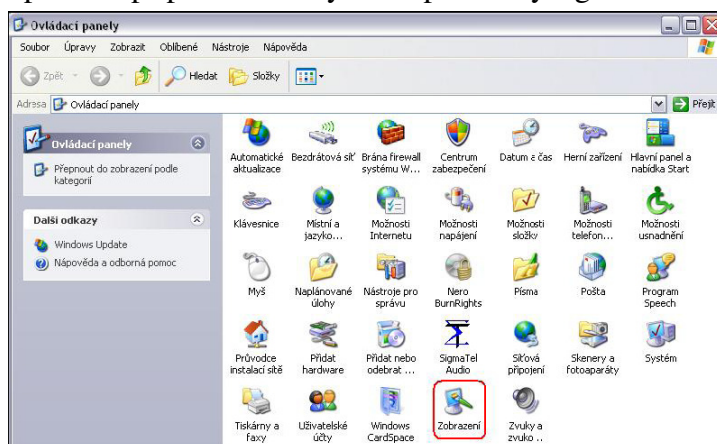
Minimální rozlišení: 1024 x 768 (96 dpi)

Další požadavky:


1. Pro správnou funkci aplikace BENEFIT7 musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript (viz obrázek – Ovládací panely - Možnosti Internetu - karta Zabezpečení - zóna Síť Internet - tlačítko Vlastní úroveň - Skriptování – Aktivní skriptování – Povolit - OK). Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádostí, nelze však vyloučit problémy s grafikou a formátem webových stránek.



2. V internetovém prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma. V opačném případě nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.



3. Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaný **Adobe Acrobat Reader verze 6** nebo vyšší.

 **Existuje problém s certifikátem zabezpečení tohoto webu.**

Certifikát zabezpečení předložený tímto webem byl vydán pro adresu jiného webu.

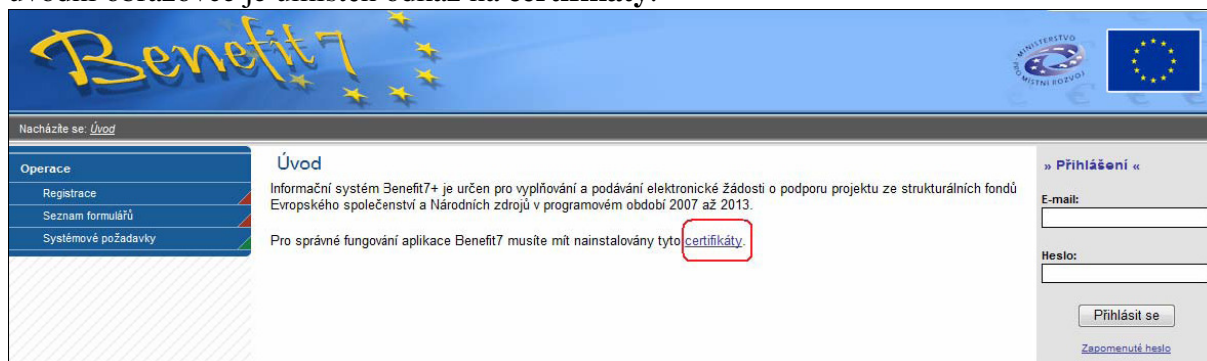
Problémy s certifikátem zabezpečení by mohly ukazovat na pokus podvést vás nebo zachytávat data, která odešlete na server.

Doporučujeme, abyste zavřeli tuto webovou stránku a nepokračovali na tento web.

- Tuto webovou stránku zavřete klepnutím sem.
- Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)
- Další informace

Certifikát:

Při načítání webové stránky se může zobrazit stránka s problémem ověřitelnosti certifikátu. V každém webovém prohlížeči se daná skutečnost zobrazuje odlišně. Je třeba certifikát i přes zobrazenou skutečnost potvrdit (přijmout), že žadatel chce nadále s daným certifikátem pracovat (přijmout). Po prvotním přihlášení je nastavena možnost nainstalovat certifikát. Na úvodní obrazovce je umístěn odkaz na **certifikáty**.



Systémové požadavky

Instalace certifikátů:

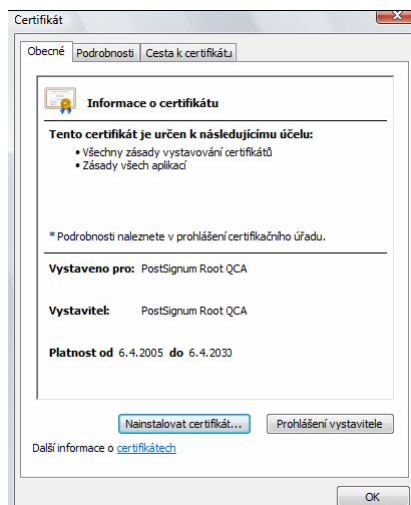
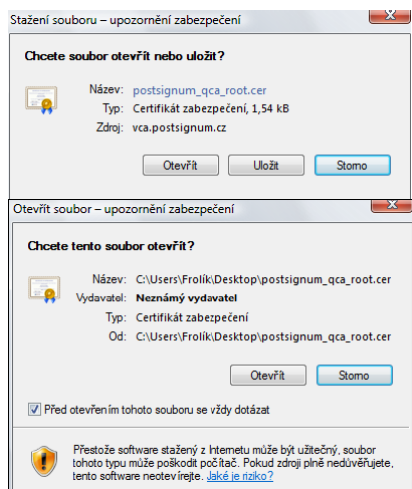
Pokud internetový prohlížeč při spuštění aplikace **Benefit7+** hlásí problémy s důvěryhodností certifikátu, je potřeba nainstalovat tyto certifikáty:

- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor **postsignum_gca_root.cer**.
- Na stažený soubor poklikejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor **postsignum_vca_sub.cer**.
- Na stažený soubor poklikejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
- Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.

Prohlížeče

Bezproblémové fungování aplikace **Benefit7+** je garantované pouze v následujících internetových prohlížečích:

Je nutné oba odkazy s certifikáty uložit na lokální disk a poté nainstalovat.



Instalace certifikátů

Při problémech se zabezpečením v některých prohlížečích je vhodné mít nainstalovány certifikáty. Na úvodní obrazovce naleznete odkaz Certifikáty, kde po kliknutí na tento link naleznete odkazy na dané certifikáty:

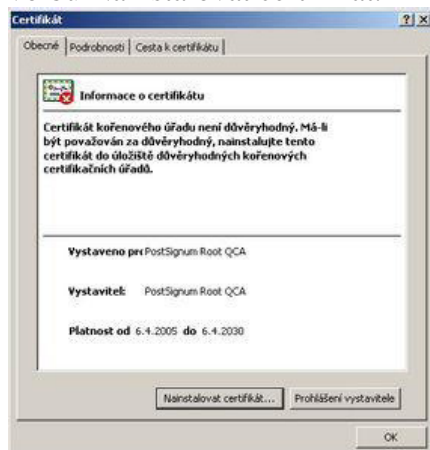
- PostSignum Root
- PostSignum Sub

Postup instalace certifikátů pro Windows XP/2000

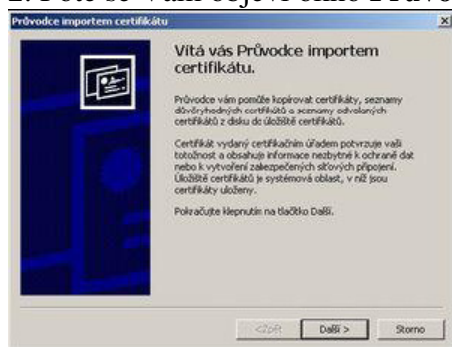
- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor postsignum_qca_root.cer.
- Na stažený soubor poklikejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor postsignum_vca_sub.cer.
- Na stažený soubor poklikejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
- Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.

Průvodce instalací certifikátů PostSignum Root a PostSignum Sub pro Windows XP/2000

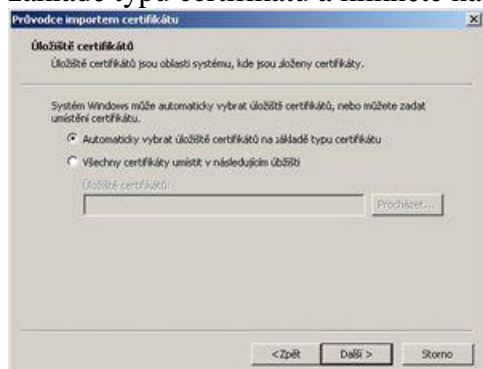
1. Kliknutím na soubor s certifikátem se Vám objeví okno Certifikát (viz obrázek), kde zvolte volbu Nainstalovat certifikát.



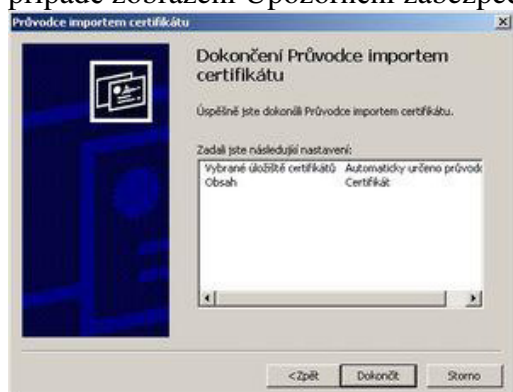
2. Poté se Vám objeví okno **Průvodce importem certifikátu** (viz obrázek). Zde zvolte **Další**.



3. V okně Úložiště certifikátů ponechte volbu Automaticky vybrat úložiště certifikátů na základě typu certifikátu a klikněte na tlačítko Další.



4. Po kontrole nastavených údajů instalaci dokončete kliknutím na tlačítko Dokončit. (V případě zobrazení Upozornění zabezpečení pokračujte kliknutím na tlačítko Ano)



5. Import certifikátu proběhl úspěšně!

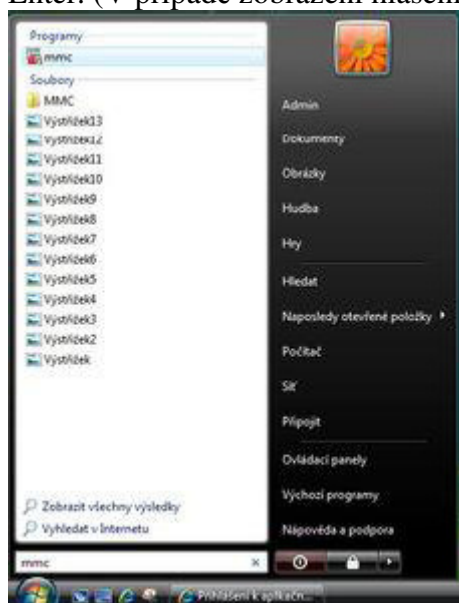


Postup instalace certifikátů pro Windows Vista:

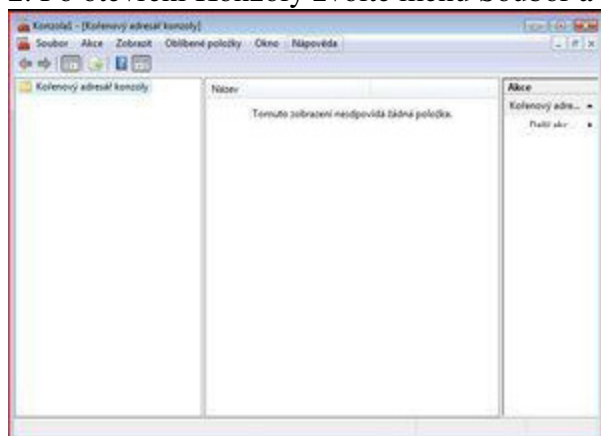
- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor postsignum_qca_root.cer.
- Postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátů.
- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor postsignum_vca_sub.cer.
- Postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátů.
- Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.

Průvodce instalací certifikátů **PostSignum Root a PostSignum Sub pro Windows Vista**

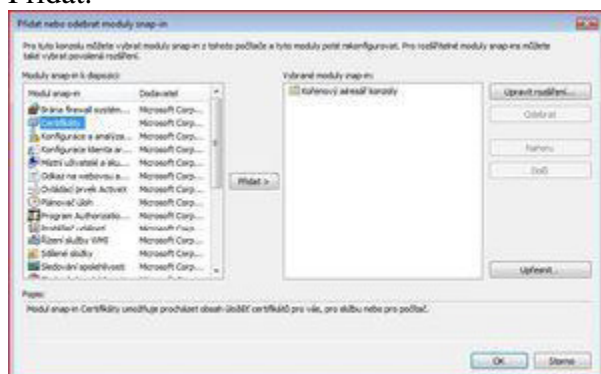
1. Klikněte na tlačítko Start a zde do řádku Zahájit hledání napište MMC a potvrďte klávesou Enter. (V případě zobrazení hlášení Kontroly uživatelských účtů zvolte volbu Pokračovat)



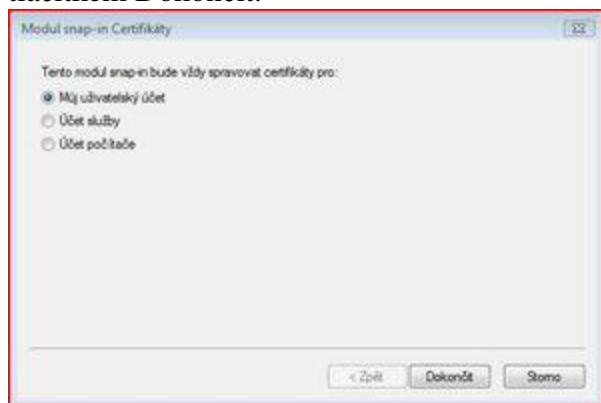
2. Po otevření Konzoly zvolte menu Soubor a zde položku Přidat nebo odebrat modul snapin..



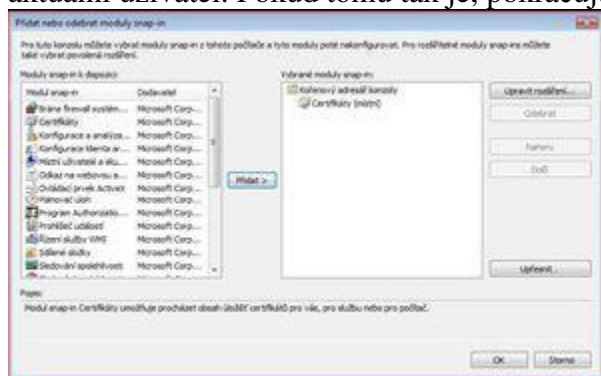
3. Z nabídky Moduly snap-in k dispozici: vyberte položku Certifikáty a klikněte na tlačítko Přidat.



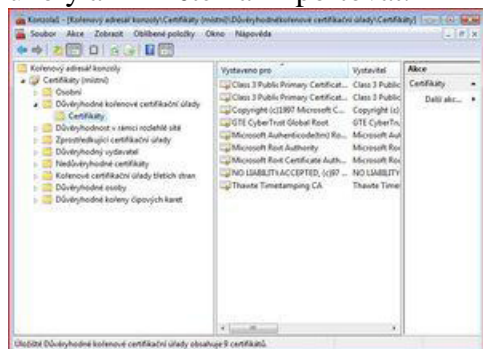
4. V následujícím okně vyberte položku Můj uživatelský účet (viz obrázek) a potvrďte tlačítkem Dokončit.



5. Na pravé straně v nabídce Vybrané moduly snap-in: by nyní měla být položka Certifikáty - aktuální uživatel. Pokud tomu tak je, pokračujte kliknutím na tlačítko OK.



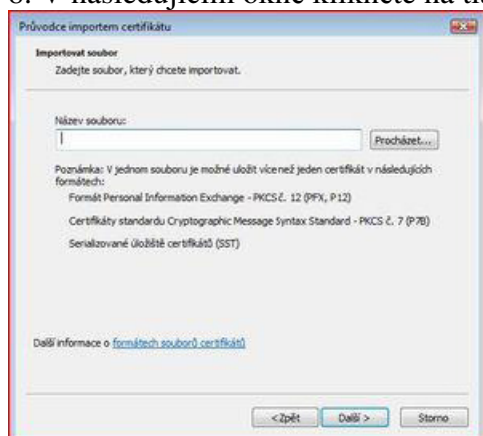
6. Nyní před sebou máte otevřenou konzolu s certifikáty. Z nabídky složek prosím vyberte Certifikáty - aktuální uživatel, poté Důvěryhodné kořenové certifikační úřady a nakonec Certifikáty. Jakmile bude složka otevřena, tak byste měli na pravé straně vidět seznam certifikátů (viz obrázek). Pokud tomu tak je, zvolte nabídku Akce, zde podnabídku Všechny úkony a klikněte na Importovat.



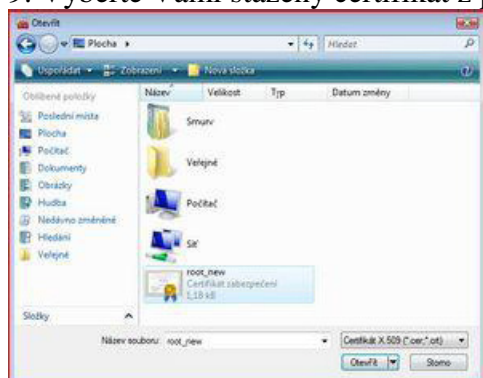
7. Nyní se spustil Průvodce importem certifikátu. Pokračujte tlačítkem Další.



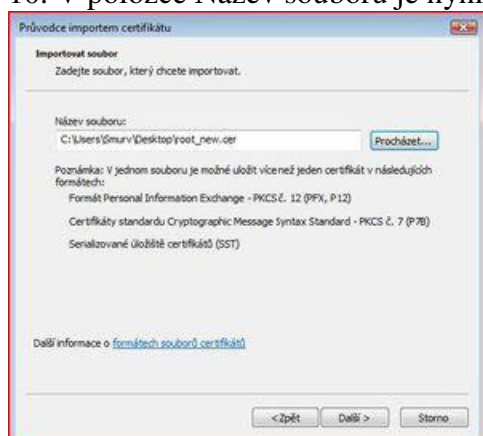
8. V následujícím okně klikněte na tlačítko Procházet.



9. Vyberte Vámi stažený certifikát z plochy a klikněte na tlačítko **Otevřít**.



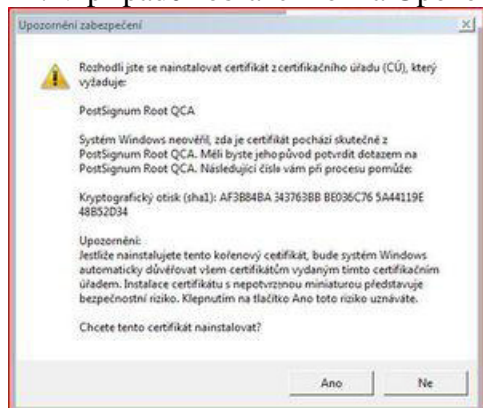
10. V položce **Název souboru** je nyní vyplněna cesta k certifikátu. Pokračujte tlačítkem **Další**.



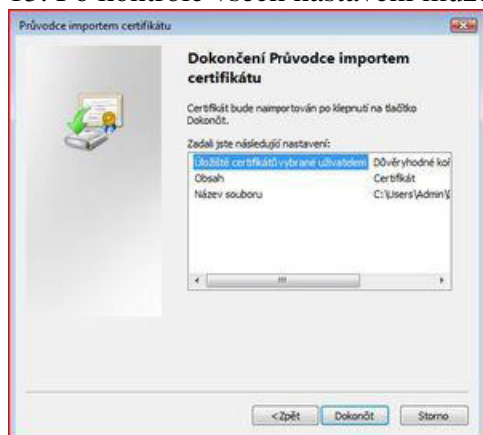
11. Ponechte volbu **Všechny certifikáty umístit v následujícím úložišti (Úložiště certifikátů by mělo být Důvěryhodné certifikační úřady)** a pokračujte tlačítkem **Další**.



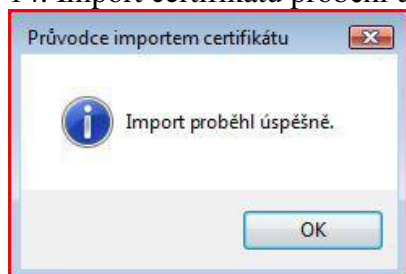
12. V případě zobrazení okna Upozornění zabezpečení pokračujte kliknutím na tlačítko ANO.



13. Po kontrole všech nastavení můžete import dokončit kliknutím na tlačítko Dokončit.



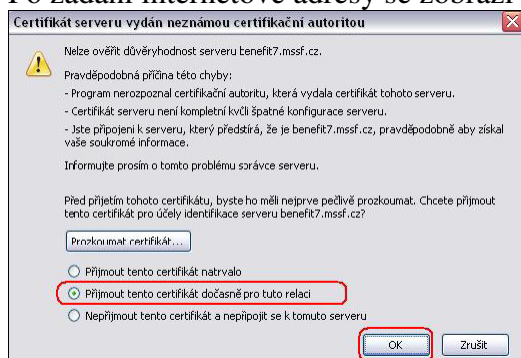
14. Import certifikátu proběhl úspěšně!



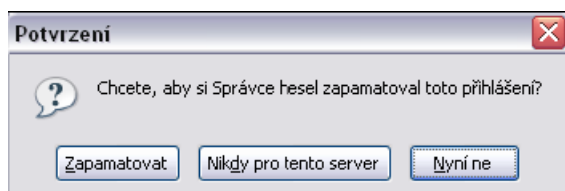
Po nainstalování certifikátů se u každého dalšího přihlášení již nebude zobrazovat podmínka Potvrzení přijmutí certifikátu k přístupu na webové stránky.

Firefox:

Po zadání internetové adresy se zobrazí následující okno.

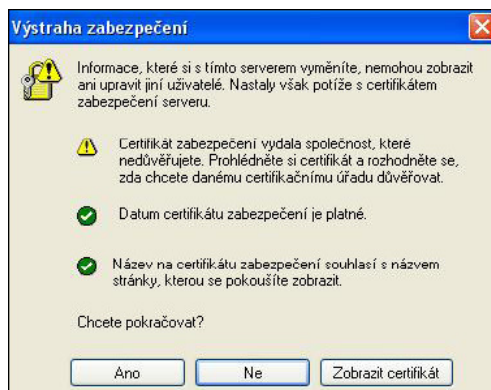


Po načtení stránky BENEFIT7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Správce hesel. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky (heslo si navždy zapamatovat, nepamatovat či nepamatovat pro toto dané přihlášení).



Internet Explorer 6

Internet Explorer 6 zobrazí uživateli při načítání stránky okno **Výstraha zabezpečení**, které po kliknutí na tlačítko **Ano** se zavře a spustí se úvodní stránka BENEFIT7.



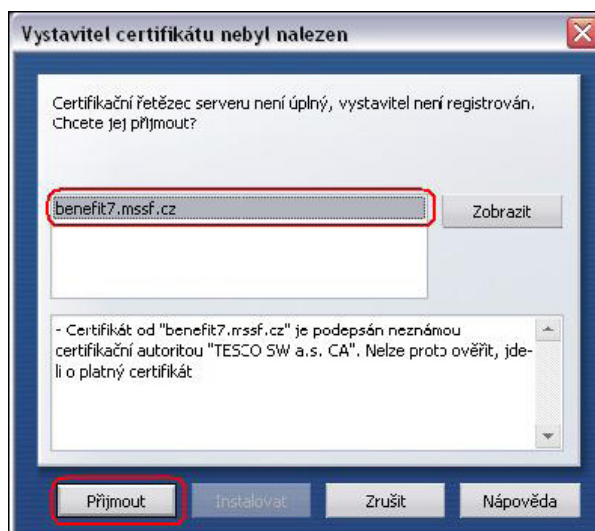
Internet Explorer 7

V tomto prohlížeči se žadateli zobrazí Problém s certifikátem v podobě – viz obrázek níže. Je třeba kliknout na **Pokračovat na tento web** a tím se zobrazí úvodní stránka systému BENEFIT7.

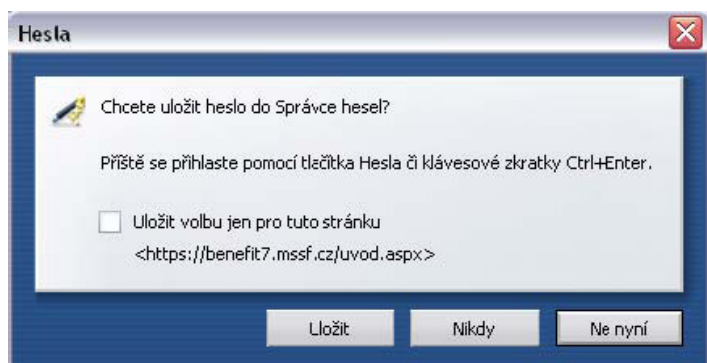


Opera

Tento prohlížeč zobrazí informaci, že **Vystavitel certifikátu nebyl nalezen**. Je třeba kliknout na daný certifikát a dát **Přijmout**.



Po načtení stránky BENEFIT7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Hesla. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky.



2. OKNA APLIKACE BENEFIT7

Jednotlivé stránky a nabídky aplikace jsou jednotně graficky členěny pro snadnější a přehlednější obsluhu aplikace.

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě uživatel nepřihlásil, v záhlaví se zobrazuje popisek **Nejste přihlášen/-á**, v okamžiku, kdy se uživatel úspěšně v aplikaci přihlásí, zobrazí se jeho přihlašovací jméno, což je vždy **e-mailová adresa**, která je hlavním identifikačním znakem uživatele této aplikace. Současně se vedle přihlašovacího jména zobrazí i tlačítko k odhlášení **Odhlásit** - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.



Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: **Nacházíte se:**, po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu **automatického odhlášení**, datum a čas.

Důležitým prvkem každého okna je modrý uživatelský panel, který je umístěn vlevo a nabízí nástroje k editaci a jednotlivé záložky (části) žádosti. Panel se obměňuje dle potřeb právě otevřené záložky. Využití nástrojů a popis záložek bude obsahem dalších kapitol. V hlavní části okna je vždy zobrazen obsah spuštěné záložky (pole, tabulky apod.).

3. ÚVODNÍ NABÍDKA APLIKACE BENEFIT7

Po spuštění aplikace pomocí některé z výše uvedených adres se otevře nabídka Úvod, která slouží zejména k registraci nového uživatele, případně k Přihlášení uživatele stávajícího.

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici 3 základní nabídky (Operace):

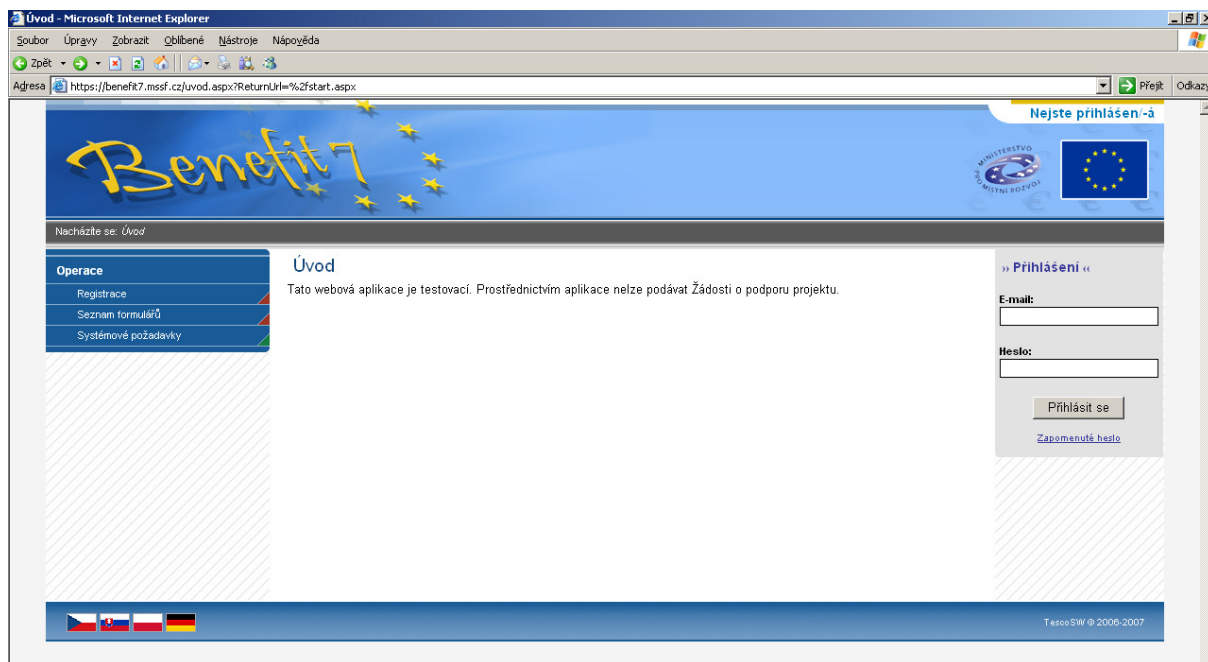
Registrace – slouží k registraci uživatele, proces registrace je podrobně popsán v následující kapitole. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na modrém panelu.

Seznam formulářů – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na modrém panelu.

Systémové požadavky – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterými je aplikace kompatibilní. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na modrém panelu.

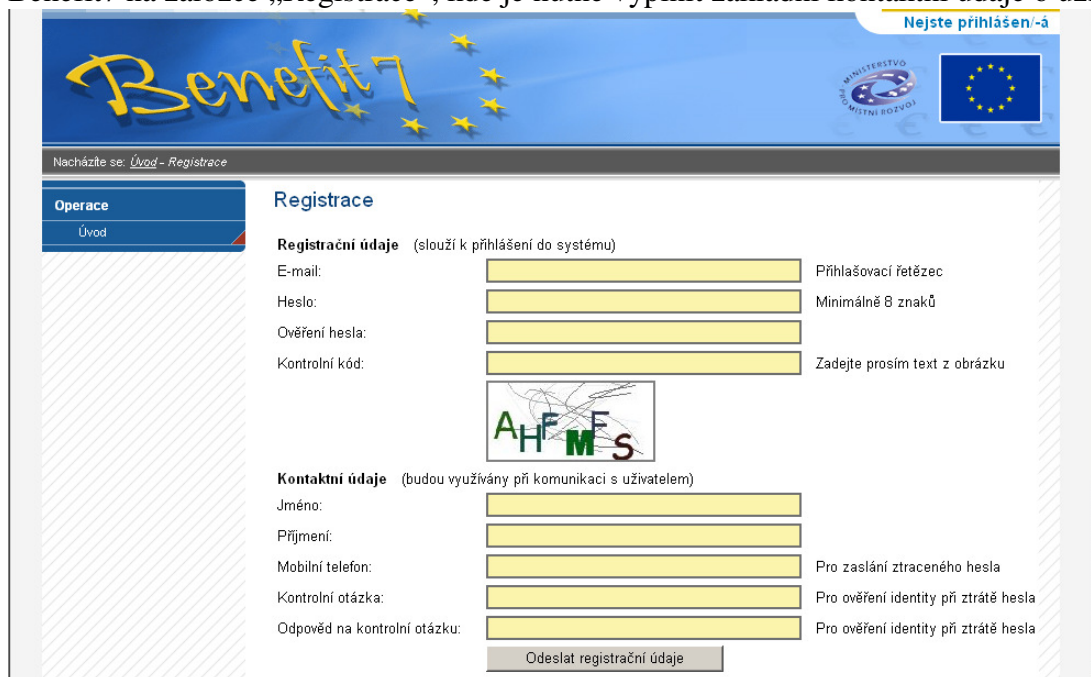
V pravé části okna je umístěn šedý panel s poli pro Přihlášení. Tento panel slouží pro standardní přihlášení již zaregistrovaného uživatele aplikace. V případě, že uživatel zapomene své přístupové heslo, může si jej nechat zaslat na svůj mobilní telefon prostřednictvím tohoto odkazu https://www.eu-zadost.cz/zapomenute_heslo.aspx.

V levé spodní části okna je možné kliknutím na příslušnou ikonku vlajky změnit jazykové prostředí aplikace.



4. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

Prvním krokem k vytvoření žádosti o podporu v aplikaci BENEFIT7 je úspěšná registrace uživatele. Registraci nového uživatele je možné provádět po otevření webové aplikace Benefit7 na záložce „Registrace“, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli.



V nabídce **Úvod** klikne uživatel v levém modrého panelu na tlačítko **Registrace**. Tím se mu otevře následující okno k zadání registračních údajů.

Základním údajem a prostředkem pro komunikaci s aplikací je E-mail (Přihlašovací řetězec) a Heslo uživatele.

E-mail – existující e-mailová adresa uživatele prostřednictvím níž se bude uživatel přihlašovat do aplikace a současně komunikovat s Ministerstvem zdravotnictví. Uživatel by měl zadat takový e-mail, kterým bude nejčastěji komunikovat po celou dobu od přípravy žádosti, realizace až po dobu ukončení a udržitelnosti tohoto projektu.

Heslo – aplikace vyžaduje zadání hesla s nejméně 8 znaky. Při zadání je nutné dbát na rozlišování velkých a malých písmen. Aplikace tyto rozdíly rozeznává a v případě zadání hesla v jiné formě nebude heslo akceptováno. Aplikace dovoluje pouze 1 heslo k 1 e-mailové adrese, tzn. na stejnou e-mailovou adresu se nelze přihlásit pod různým heslem.

Kontrolní kód – řada písmen či čísel, které uživatel opíše z přiloženého obrázku. Tento kód slouží k potvrzení, že zadané údaje uživatel opravdu požaduje zaregistrovat (vlastní autorizace údajů).

Kontaktní údaje – uživatel dále vyplní své kontaktní údaje, které budou použity pro komunikaci. Uživatel vyplní kontaktní údaje své fyzické osoby (osoby, která žádost vyplňuje a podává) nikoliv údaje o firmě či obci, kterou při vyplňování zastupuje. Kontaktní údaje jsou využívány zejména pro komunikaci se zákaznickou podporou aplikace BENEFIT7, např. při ztrátě hesla pro přihlášení. V případě změny uživatele lze kontaktní údaje i přihlašovací email měnit – viz dále.

Mobilní telefon – číslo telefonu se zadává bez mezer. Na tento telefon bude uživateli případně zasláno ztracené heslo formou sms. Důležité je vyplnit pole Kontrolní otázka a Odpověď na kontrolní otázku. V případě ztráty hesla je kontrolní otázka a odpověď na ni nejdůležitějším prvkem k ověření identity uživatele. Vhodná je taková otázka, jejíž odpověď je známa pouze uživateli: např. Oblíbený herec, politik, automobil apod.

Po vyplnění všech údajů a seznámení se s prohlášením uživatele dá uživatel pokyn k registraci kliknutím na tlačítko Odeslat registrační údaje, v tento okamžik proběhne automatická kontrola správnosti. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně (např. Kontrolní kód je špatně opsán z obrázku či telefonní číslo není zadáno ve správném tvaru), objeví se červené upozornění na všechny tyto nedostatky a žadatel nemůže pokračovat dál, dokud je neodstraní. Po odstranění nedostatků opět pokračuje tlačítkem Odeslat registrační údaje. Ve chvíli, kdy jsou registrační údaje úspěšně odeslány, dojde k vytvoření registračního účtu žadatele.



Na obrazovce se zobrazí výzva k aktivaci tohoto účtu žadatelem a také výzva k vytištění tohoto formuláře. Doporučujeme si přečíst Ponaučení ve spodní části okna. Na základě této výzvy žadatel ve své e-mailové schránce otevře zaslanou zprávu s názvem Potvrzení registrace, která obsahuje aktivační klíč. Kliknutím na tento klíč aktivuje svůj účet. Tuto aktivaci je nutné provést v den registrace, jelikož klíč je platný do 6:00 následujícího dne.



Po aktivaci účtu se otevře nové okno aplikace s oznámením o úspěšné aktivaci a výzvou uživatele k přihlášení se do systému. Vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko Přihlásit se žadatel přihlásí do aplikace BENEFIT7. Po spuštění aplikace se v záhlaví zobrazuje popisek Nejste přihlášen/a. V okamžiku, kdy se žadatel úspěšně v aplikaci přihlásí, zobrazí se jeho přihlašovací jméno: E-mailová adresa. Po přihlášení se vedle přihlašovacího jména zobrazí i tlačítko k odhlášení Odhlásit - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

V případě špatného zadání hesla při tomto prvním přihlášení dojde k vypršení platnosti aktivačního klíče ihned. Uživatel bude vyzván k opětovné registraci.

Zapomenutí hesla

V případě ztráty nebo zapomenutí hesla lze heslo obnovit následujícím postupem:

1. Na úvodní stránce je pod přihlašovacím formulářem odkaz Zapomenuté heslo.
2. Uživatel zadá svůj e-mail a číslo mobilního telefonu, které zadal při registraci.
3. Objeví se kontrolní otázka, kterou tento uživatel zadal při registraci.
4. Žadatel vyplní kontrolní kód dle popisu uvedeném ve spodním rámečku.


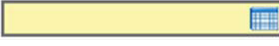



Pokud na ni uživatel správně odpoví, vygeneruje se nové heslo a odešle se pomocí SMS. Platnost tohoto hesla je omezena na 1 hodinu, pokud se uživatel do této doby nepřihlásí a nezmění si heslo, je mu obnoveno jeho původní heslo. Zaslání hesla je zdarma.

5. VŠEOBECNÁ PRAVIDLA BENEFIT7

Přihlášením se do aplikace BENEFIT7 se uživatel otevře editovatelná (k úpravě připravená část systému – pole, okno, záložka) část aplikace. Cílem této kapitoly uživatelských postupů je důkladné seznámení uživatele s obsluhou aplikace, se všeobecnými pravidly, funkcemi a nástroji, a tím zajistit snadnou a bezproblémovou obsluhu aplikace. Kvalitním vyplnění se zvyšuje úspěšnost vašeho projektu, který po registraci žádosti vstupuje do hodnotícího procesu.

5.1 Editace polí

Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu – viz následující tabulka:

Zobrazení pole	Druh pole	Poznámka
	Povinné pole	Povinná pole musí být vždy vyplněna
	Povinné pole s nabídkou	Kliknutím na modrou ikonu se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu
	Automatické pole	Údaje se automaticky doplní
	Nepovinné pole	Nepovinná pole nemusí být vyplněna, jejich vyplněním však můžete pozitivně přispět k celkovému hodnocení žádosti
	Nepovinné pole s nabídkou	Kliknutím na modrou ikonu se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu

Povinná pole

Žlutě podbarvená pole jsou pole povinná pro vyplnění žádosti. Bez jejich vyplnění není možné provést finální uložení žádosti. Kdykoli během vyplňování žádosti lze prostřednictvím odkazu „Kontrola“ v menu „Operace se žádostí“ vyvolat kontrolu, po jejímž spuštění aplikace zobrazí, která povinná pole zbývá ještě vyplnit.

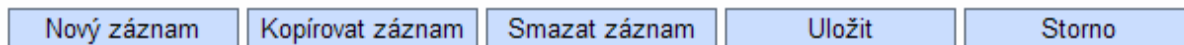
Pole s odpovědí ANO-NE

- platnost záznamu ANO
- platnost záznamu NE

K dispozici jsou textová pole, která jsou určena zejména pro zadání popisu. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a celkovému počtu možných znaků (např.: 35/2000). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka **Otevřít v novém okně**. V případě zobrazení napsaného textu v novém okně může uživatel využít nabídky **Kontrola pravopisu**.

5.2 Uživatelská tlačítka aplikace

Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí. Nejčastěji jsou využívána tato:



Nový záznam – slouží k přidání další osoby, adresy apod. Bez zadání tohoto tlačítka dojde k přepisu původních údajů. Tato nutnost bude zdůrazňována v jednotlivých kapitolách těchto postupů.

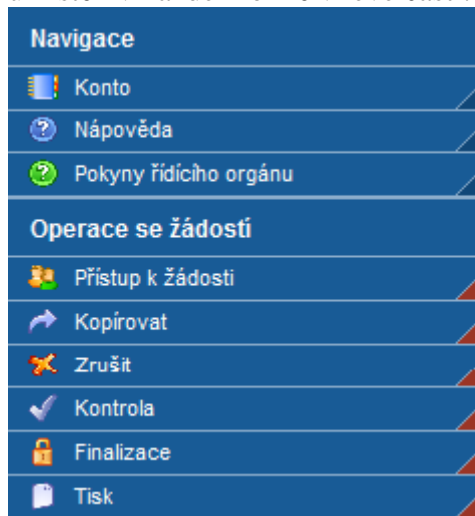
Kopírovat záznam – tato funkce se používá pro případ, že zadávané údaje jsou totožné či se mírně liší a lze je pouze jednoduše upravit.

Smazat záznam – toto tlačítko použije žadatel, když chce odstranit již uložený záznam. Klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko Smazat záznam. Vybrané údaje budou nenávratně smazány.

Uložit – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů. Po jeho použití se údaje načítají např. do tabulek apod.

Storno – toto tlačítko se použije v případě, že žadatel vybral údaj, který chce změnit. Tlačítko vymaže všechny údaje a navrátí do původního stavu s prázdnými poli. Tlačítko lze použít pouze v případě, že zadané údaje nejsou dosud uloženy.

Další důležité nástroje a funkce jsou uživatelům nabídnuty na modrém panelu, který je umístěn v každém okně v levé části:



Navigace

Konto – tlačítko slouží pro rychlý návrat do seznamu žádostí uživatele.

Nápověda - kdykoli v průběhu vyplňování projektové žádosti může uživatel kliknout na odkaz „Nápověda“. Pro každou jednotlivou stránku (záložku) žádosti se zobrazí podrobný popis významu datových polí. Alternativně se nápověda zobrazuje i po najetí kurzoru na konkrétní datové pole.

Operace se žádostí

Přístup k žádosti – v této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám.

Kopírovat – tlačítko umožňuje uživateli kopírovat žádost.

Zrušit – tímto tlačítkem vymaže uživatel celou žádost včetně všech dat v záložkách.

Kontrola – spuštěním tlačítka kontroly dojde ke zkontrolování správného zadání všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti. Kontrola automaticky proběhne i při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní nelze Finalizaci žádosti provést.

Tisk žádosti - žádost je možné kdykoli v průběhu vyplňování vytisknout kliknutím na odkaz „Tisk“ v menu „Operace se žádostí“. Dokument se otevře ve formátu pdf s tiskovou sestavou žádosti. Dokument je možné přímo z okna prohlížeče vytisknout nebo uložit jako soubor. Pokud dojde k zobrazení tiskové sestavy ještě před vyplněním všech povinných polí a před finalizací žádosti, obsahuje tisková sestava ve svém záhlaví text „pracovní verze žádosti“. Tisková sestava, kterou bude podepisovat statutárním orgán žadatele, musí být vytvořena jako finální verze žádosti. Vytisknutou žádost žadatel odevzdá na MZd.

Finalizace a odeslání žádosti - Po zadání všech povinných údajů žádost finalizujete prostřednictvím odkazu „Finalizace“ v menu „Operace se žádostí“. Vlastní přijetí žádosti do informačního systému proběhne až po kontrole žádosti v listinné podobě a jejím následném importu do Monit 7+, který provádějí pracovníci EF/2.

5.3 Filtr

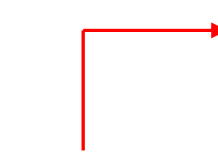
Většina záložek obsahuje souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky zobrazují všechny zadané údaje v dané záložce – např. osoby žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr údajů např. město, ulice apod. a jsou k dispozici v polích s nabídkou.

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn ve světle modrém řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, která odpovídají zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres a míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres. V číselníku se listuje pomocí tlačítka >>.

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel tak, že znaky, které do filtrovacího řádku vepsal jednoduše smaže a stiskne klávesu Enter. Ve spodní části v tabulce se většinou nachází tlačítko **Vyhledat**, které slouží pro žadatele jako nápověda pro práci ve **Filtro**.

Vyhledávání

Pro jednoduché a rychlé vyhledávání konkrétního záznamu použijte **filtrovací pole** (světle modrý řádek pod hlavičkou seznamu).



FILTROVACÍ POLE

NUTS ▲ ▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲ ▼
CZ03	Jihozapad
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ0425567060	Braňany
CZ0425	Most
CZ0412555398	Nová Role
CZ0412554995	Bečov nad Teplou
CZ0412537934	Mírová
CZ0412	Karlovy Vary
CZ02	Střední Čechy

Postup

1. Klikněte myší do filtrovacího pole v příslušném sloupci.
2. Vepište hledaný výraz (kritérium) či jeho část a stiskněte „**Enter**“.

Jako výsledek se Vám zobrazí pouze záznamy, které odpovídají textu (kritériu) ve filtrovacím poli.

Možnosti filtrování

Filtr nerozlišuje použití velkých a malých písmen, výsledek filtrování je vždy stejný.

Název (Kraj, okres, obec) ▲ ▼
/Stř / tr
Střední Čechy

Název (Kraj, okres, obec) ▲ ▼
/stř / tr
Střední Čechy

Název (Kraj, okres, obec) ▲ ▼
/STR ě tr
Střední Čechy

K filtrování lze využít hvězdičkovou notaci. Symbol * nahrazuj libovolnou část (text) hledaného záznamu

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>/*st</i>
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ0425	Most
CZ02	Střední Čechy

Filtrování je možné v každém sloupci. Kritéria lze zadat i v několika sloupcích najednou

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>*04</i>	<i>/*st</i>
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ0425	Most

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>>CZ04</i>	<i>/B</i>
CZ0412554995	Bečov nad Teplou
CZ0425567060	Braňany

K filtrování je možné využít matematické znaky.

- = vybere záznamy shodné se zadaným kritériem
- > vybere záznamy vyšší hodnoty, než je zadané kritérium
- < vybere záznamy nižší hodnoty, než je zadané kritérium

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>/=Jihozápad</i>
CZ03	Jihozápad

Ulice ▲▼	Číslo popisné ▲▼	Číslo orientační-hodnota ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i><3</i>
Zolova	1	2
Brunclíkova	1	2
nám. Sadové	1	1
Sudova	1	2
Náves Svobodu	?	?

Všechny možnosti filtrování lze vzájemně kombinovat.

Část obce ▲▼	Ulice ▲▼	Číslo popisné ▲▼
<i>olo*</i> / <i>tr</i>	=Dolní náměstí	>100 / <i>tr</i>
Olomouc	Dolní náměstí	109
Olomouc	Dolní náměstí	110
Olomouc	Dolní náměstí	111
Olomouc	Dolní náměstí	112
Olomouc	Dolní náměstí	113
Olomouc	Dolní náměstí	114
Olomouc	Dolní náměstí	165
Olomouc	Dolní náměstí	166
Olomouc	Dolní náměstí	167

Řazení záznamů pomocí šipek v každém sloupci. ▲▼

Řazení vzestupně ▲

(řazení podle abecedy od A do Z)

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Fi</i> / <i>tr</i>	<i>Fi</i> / <i>tr</i>
CZ0412554995	Bečov nad Teplou
CZ0425567060	Braňany
CZ03	Jihozápad
CZ0412	Karlovy Vary
CZ0412537934	Mírová
CZ0425	Most
CZ0412555398	Nová Role
CZ02	Střední Čechy
CZ0427	Ústí nad Labem

Řazení sestupně ▼

(řazení podle abecedy od Z do A)

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Fi</i> / <i>tr</i>	<i>Fi</i> / <i>tr</i>
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ02	Střední Čechy
CZ0412555398	Nová Role
CZ0425	Most
CZ0412537934	Mírová
CZ0412	Karlovy Vary
CZ03	Jihozápad
CZ0425567060	Braňany
CZ0412554995	Bečov nad Teplou

Kalendář:

Datum zahájení projektu

1.3.2007

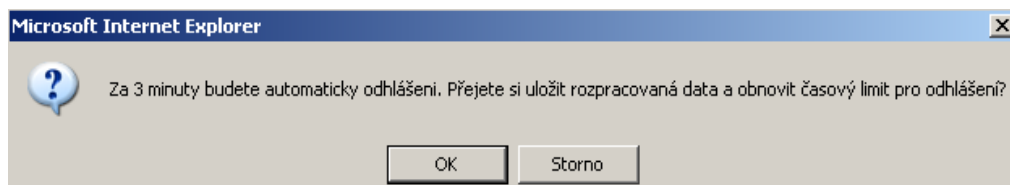


Pomocí komponenty kalendář lze zadat libovolné datum; datum lze vložit i ručně bez použití kalendáře.

5.4 Automatické odhlášení

Po spuštění aplikace BENEFIT7 se na černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, za který bude uživatel automaticky z aplikace odhlášen: **Odhlášení za...**včetně grafického znázornění odpočítávání času. Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat a toto odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn. že každou aktivitou ze strany uživatele (kliknutí na některou záložku nebo vyplnění a uložení pole) se tento čas opět obnovuje.

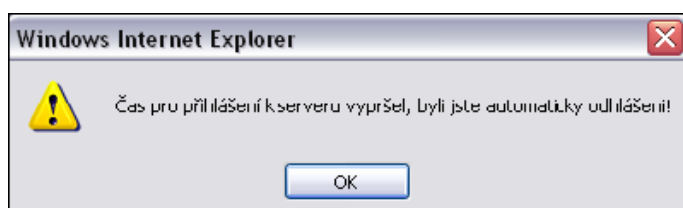
Tři minuty před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



V případě, že uživatel nereaguje, do tří minut dojde k automatickému odhlášení a návrat na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit.

Pokud klikne na tlačítko OK, uloží se všechna dosud neuložená data a žadatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického odhlášení.

Pokud žadatel klikne na tlačítko Storno, bude pokračovat zbývajícím časovým limitem (3 minut) do vypršení. Poté se zobrazí okno o vypršení času a o odhlášení uživatele.



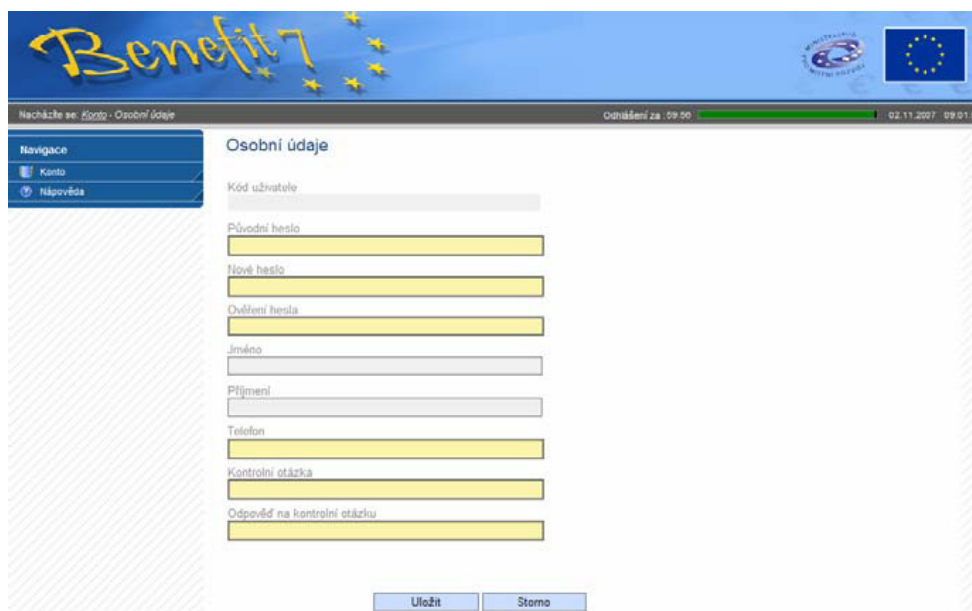
UPOZORNĚNÍ

Žadatel se může zobrazit i okno o neočekávané chybě - v případě, že nastala neočekávaná chyba v systému a žadatel byl odhlášen. Poté je nutné kliknout na tlačítko Úvod a znovu se přihlásit



5.5 Změna osobních údajů uživatele

Změnu osobních údajů lze provést prostřednictvím záložky Osobní údaje v nabídce Konto (na modrém panelu). V této nabídce lze změnit přístupové heslo uživatele a kontaktní údaje. Po zadání změn je nutné kliknout na tlačítko Uložit. Po uložení se uživatel vrátí do hlavní nabídky kliknutím na tlačítko Konto.



UPOZORNĚNÍ

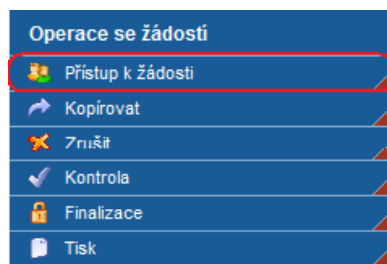
Pole Původní heslo slouží i jako heslo zasláné na mobilní telefon při ztrátě hesla (viz kap.4).

5.6 Přístup dalších osob k žádosti

Uživatel může umožnit přístup k žádosti i dalším osobám a to pomocí záložky Přístup k žádosti.

UPOZORNĚNÍ

Je doporučeno, aby v případě umožnění přístupu dalších osob k žádosti, byl projekt editován a ukládán vždy jen jednou osobou, aby nedošlo k současnému ukládání dat a tím k přepsání a špatné provázanosti jednotlivých polí a záložek.



Otevřením záložky je zobrazena tabulka osob s přístupem k žádosti: Název projektu, Kód uživatele (e-mail uživatele), který má k žádosti přístup, resp. Vlastník (symbol „“ je uveden u osoby, která je jejím vlastníkem a má editační práva k této žádosti resp. je uživatel s příznakem Zpracovatele) a Název žádosti.



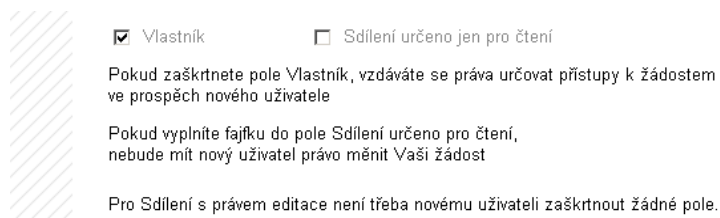
Pro přístup další osoby je nutné nejprve stisknout tlačítko Nový záznam. Zobrazí se prázdný řádek pro dalšího uživatele. Uživatel do pole **Zadejte Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti** napíše e-mail nového uživatele.

UPOZORNĚNÍ

Tato osoba musí již být v aplikaci BENEFIT7 zaregistrována. V případě, že není, nebude možné údaje o osobě uložit. E-mail uživatele, kterému žadatel uděluje možnost zpracovatele či sdílení, nesmí na konci obsahovat navíc mezeru, vše za koncovkou „cz“ je tedy potřeba smazat.

Každý nový uživatel obdrží automaticky práva editace tzn. může provádět úpravy v žádosti. Pokud vlastník žádosti bude toto chtít změnit, musí práva omezit (postup viz. níže).

Nový uživatel může mít omezená práva charakteru „Sdílení pro čtení žádosti“, v tomto případě je nutné provést označení symbolem .



Vlastník Sdílení určeno jen pro čtení

Pokud zaškrtnete pole Vlastník, vzdáváte se práva určovat přístupy k žádostem ve prospěch nového uživatele

Pokud vyplníte fajku do pole Sdílení určeno pro čtení, nebude mít nový uživatel právo měnit Vaši žádost

Pro Sdílení s právem editace není třeba novému uživateli zaškrtnout žádné pole.

Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko Uložit. Před zadáním další nové osoby se tlačítkem Nový záznam přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

5.7 Změna uživatele aplikace

V případě, že v žadatelském subjektu dojde ke změně pracovníka, který je vlastníkem aplikace BENEFIT7 a je nutné změnit přístupová práva a zadat nového vlastníka, který musí nejprve žádost přijmout a nastavit práva zpracovatele ,je postup následující.

První krok: Registrace nového uživatele v aplikaci (viz kap. 4). Vznikne tak nový účet s prázdným kontem.

Druhý krok: Původní uživatel se přihlásí do aplikace a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti (viz kap. 5.6) a zadá novému uživateli editační práva na úrovni Vlastník.

Nový uživatel se opět přihlásí a v nabídce **Konto** bude již tato žádost uvedena a umožněn přístup k ní i editační práva. Nový uživatel může v záložce **Přístup k žádosti** zcela vymazat původního uživatele (tlačítko **Smazat záznam**), tzn. původní uživatel nebude k této žádosti mít již přístup.

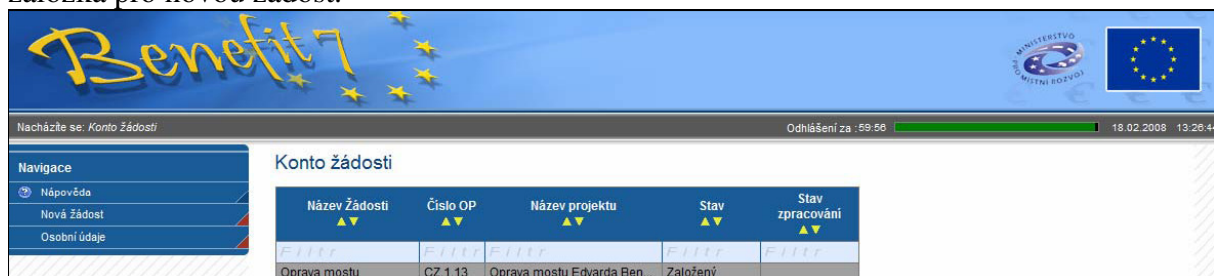
6. VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI V BENEFIT7

Po registraci uživatele je možné přihlásit se do aplikace Benefit7 po zadání e-mailové adresy a hesla v části „Přihlášení“.



6.1 Nabídka Konto

Po úspěšném přihlášení se zobrazí nabídka **Konto**, která slouží jako seznam/přehled všech vytvořených žádostí, které žadatel vytvořil či k nim má přístup a současně jako výchozí záložka pro novou žádost.



V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti: Název žádosti, Číslo operačního programu, ke kterému se žádost vztahuje, Název projektu, kterého se žádost týká, Stav a Stav zpracování. V případě, že žádost ještě není finalizovaná, uvádí se stav Založený, pokud již je žádost připravena k předání, uvádí se stav Finalizovaný, pokud je již žádost předaná na Ministerstvo zdravotnictví, uvádí se stav Předaný.

UPOZORNĚNÍ

Sloupek Stav zpracování: Funkcionalita zajišťuje okamžitou a jednoduchou informovanost žadatelů prostřednictvím IS BENEFIT7 o tom, v jakém stavu (okamžiku schvalovacího procesu) se jeho žádost o projekt nachází.

Na vyhledávání v seznamu žádostí lze použít **Filtr** (viz kap. 5.3).

V levé části nabídky je záložka **Osobní údaje**, která slouží ke změně hesla uživatele.

Výběrem záložky **Nová žádost** spustí uživatel tvorbu nové žádosti.

6.2 Tvorba nové žádosti

Tvorbu nové žádosti zahájí žadatel kliknutím na pole **Nová žádost** v nabídce Konto. Tímto se otevře nabídka **Seznam formulářů**, kde jsou vypsané jednotlivé **Operační programy** pro období 2007 – 2013, které se realizují na území České republiky. Uživatel vybere „SOP – Sektorové (tématické) operační programy“; Integrovaný operační program.

Nacházíte se: [Konto - Seznam formulářů](#) Odhlášení za: 59:57 14.03.2008 11:12:38

Operace
Konto

Seznam formulářů

- SOP - Sektorové (tématické) operační programy
 - [IOP - Integrovaný operační program](#)
 - [OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost](#)
 - [OP PI - OP Podnikání a inovace](#)
 - [OPD - OP Doprava](#)
 - [OP ŽP - OP Životní prostředí](#)
 - [OP VK - OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost](#)
 - [OP VaVpl - OP Výzkum a vývoj pro inovace](#)
 - [OP TP - OP Technická pomoc](#)
- ROP - Regionální operační programy
 - [ROP JV - ROP Jihovýchod](#)
 - [ROP JZ - ROP Jihozápad](#)
 - [ROP MS - ROP Moravskoslezsko](#)
 - [ROP SC - ROP Střední Čechy](#)
 - [ROP SM - ROP Střední Morava](#)
 - [ROP SV - ROP Severovýchod](#)
 - [ROP SZ - ROP Severozápad](#)
- OPP - Operační programy Praha
 - [OP PA - OP Praha Adaptabilita](#)
 - [OP PK - OP Praha Konkurenceschopnost](#)
- EUS - Evropská územní spolupráce
 - [EUS ČSa - OP Přeshraniční spolupráce ČR Sasko](#)
 - [EUS ČBa - OP Přeshraniční spolupráce ČR Bavorsko](#)
 - [EUS ČRa - OP Přeshraniční spolupráce ČR Rakousko](#)
 - [EUS ČSk - OP Přeshraniční spolupráce ČR Slovensko](#)

Po zadání identifikace operačního programu se zobrazí nabídka veškerých aktuálně vyhlášených výzev pro předkládání projektů v rámci OP IOP. Kliknutím na IOP-Globální grant a příslušnou výzvu se zobrazí **nabídka jednotlivých záložek pro tvorbu žádosti**.

IOP - Globální grant

- [IOP - Časově uzavřená výzva na GG pro oblast podpory 3.2.](#)

Nabídka jednotlivých záložek pro tvorbu žádosti (Datová oblast žádosti)

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Aktivity projektu
- Harmonogram
- Území dopadu a realizace
- Popis projektu
- Marketingový mix
- Personální zajištění projektu
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zkušenosti žadatele
- Partner projektu
- Prioritní téma
- Podpora de-minimis
- Další podpory k projektu
- Indikátory projektu
- Environmentální kritéria
- Rozpočet projektu
- Potřeby
- Přehled financování
- Zdroje
- Etapy
- Finanční lán
- Výběrová řízení
- Horizontální témata
- Publicita
- Čestná prohlášení
- Přílohy projektu

7. VYPLNĚNÍ ZÁLOŽEK ŽÁDOSTI

7.1 Identifikace žádosti



Žadatel vyplňuje pouze pole **Identifikace žádosti**. Do tohoto pole vyplní vlastní název žádosti, který slouží pro lepší orientaci žadatele v aplikaci a nebude se nikam předávat. Tento identifikační název může mít délku maximálně 50 znaků. **Nejedná se o název projektu!**

Po uložení záložky tlačítkem **Uložit**, které se nachází dole, dojde k doplnění údajů o data a času založení žádosti, poslední změně a kdo změnu provedl, dále se zobrazí **Stav** žádosti a **Vlastník**, tzn. autor žádosti, který má editační práva.

Současně je žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze**, který se přiděluje až při finalizaci žádosti, tvoří **Unikátní kód HASH** (viz kap. 8). Po **Uložení** záložky se také objeví název žádosti v černém řádku v záhlaví okna.

UPOZORNĚNÍ

Je nutné vzhledem k provázanosti některých záložek, vyplňovat záložky v takovém pořadí, v jakém jsou řazeny. (Výjimky jsou uvedeny v této Příloze.)

7.2 Projekt

Projekt

Číslo OP: CZ.1.06 Název OP: Integrovaný operační program

Číslo výzvy: 01 Název výzvy: Časově uzavřená výzva pro oblast podpory 3.2.

Prioritní osa: 6.3 Název prioritní osy: Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb - Cíl Konvergence

Oblast podpory: 6.3.2 Název oblasti podpory: Služby v oblasti veřejného zdraví

Typ účetní jednotky: Pro ÚSC, PO, SF a OSS Účetní osnova: 505/2002 Sb. 501-522 (FZ 03/2003)

Název projektu (max. 100 znaků): Modernizace a obnova přístrojového vybavení

Název projektu anglicky: [prázdné pole]

Stručný obsah projektu: 0/2000 Otevřít v novém okně

Harmonogram projektu

Datum zahájení projektu	Datum ukončení projektu	Doba trvání v měsících

Do záložky **Projekt** se doplňují informace o projektu, ke kterému se žádost vztahuje. Pole **Číslo OP** (oficiální číslo operačního programu, ke kterému je projekt podáván), **Název OP**, **Číslo výzvy**, na základě které žadatel svůj projekt podává a **Název výzvy** jsou doplněna automaticky, dle předchozího zadání žadatelem.

Prioritní osa a Oblast podpory – tyto údaje žadatel doplní pomocí výběru z Filtru. V tomto případě se bude jednat o prioritní osu 6.3* Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb; oblast podpory 6.3.2 – Služby v oblasti veřejného zdraví.

Typ účetní jednotky – vybere se z číselníku relevantní údaj (pole **Účetní osnova** se vyplňuje automaticky).

Název projektu je možné zadat v maximální délce 100 znaků. Cílem tohoto omezení je jasnost, výstižnost a přehlednost. Žadatel současně doplní i překlad názvu projektu v anglickém jazyce.

Stručný obsah projektu. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem. Přestože je požadavek na vyplnění stručného obsahu projektu v úvodu formuláře, doporučujeme jeho vyplnění až v závěru zpracování žádosti poté, co budete mít vyplněny stěžejní části žádosti. Stručný obsah projektu může sloužit k budoucí prezentaci projektu např. na webových stránkách, tisku či jiných prezentačních nástrojích.

* 6 je číslo operačního programu, tedy IOP.

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU:

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře a v libovolném pořadí:

- Předmět - popis projektu.
- Cíle projektu a jakým způsobem či postupy budou cíle naplněny.
- Hlavní důvody realizace projektu.
- Komu je projekt určen a jaké jsou jeho hlavní přínosy.
- Kdo bude projekt realizovat.
- Jak dlouho bude projekt realizován.
- Ostatní významná specifika (např. připravenost projektu k realizaci, vymezení nejrizikovějších faktorů, údaje o udržitelnosti projektu).

Osoby žadatele	
Zkušenosti žadatele	
Partner projektu	
Prioritní téma	
Podpora de-minimis	
Další podpory projektu	
Indikátory projektu	
Environmentální kritéria	
Rozpočet projektu	
Průběh	

Harmonogram projektu		
Datum zahájení projektu	Datum ukončení projektu	Doba trvání v měsících
1.8.2008	30.9.2009	14,00

Pro nagenování rozpočtu na záložku "Rozpočet projektu" musíte stisknout tlačítko:

Datum zahájení projektu – oblast vykazovaná v Benefit7

Datum zahájení projektu je shodné s datem zahájení realizace projektu. Datem zahájení realizace projektu se rozumí den, který následuje nejdříve po vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů projektu a je zároveň dnem zahájení první etapy projektu. Do pole Datum zahájení projektu uveďte jako nejmladší termín 4 měsíce od termínu ukončení příjmu žádostí do daného kola Výzvy. Jako počáteční a koncové datum uvádějte krajní dny v měsíci.

Datum ukončení projektu - oblast vykazovaná v Benefit7

Jedná se o ukončení realizace projektu. Datum ukončení realizace projektu se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit projektu, naplnění cílů a indikátorů. Datum ukončení realizace projektu je zároveň shodné s datem ukončení poslední etapy projektu.

Doba trvání v měsících - údaj se doplní automaticky po vyplnění data zahájení a data ukončení projektu. Doba je vyjádřena počtem měsíců, po kterou bude projekt realizován. Maximální délka realizace projektu je uvedena ve Výzvě.

Generování rozpočtu – Po vyplnění harmonogramu projektu je nutné vygenerovat rozpočet pomocí tlačítka Generování rozpočtu. Poté se v záložce Rozpočet vygeneruje tabulka rozpočtu, do které následně doplníte potřebné údaje.

Dále je nutné se vyjádřit k zaškrťovaným polím. Žadatel zaškrtně pouze ta pole, která se vztahují k jeho projektu.

Nápověda k zaškrťávaným polím: Políčko zaškrtněte v případě odpovědi „ano“.

Výběrové řízení - řízení upravuje závazný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a zároveň s přílohou Příručky pro žadatele a příjemce Podmínky zadávání zakázek.

- Pro oblast intervence 3.2 IOP je toto pole relevantní, žadatel toto pole bude aktivovat.

Pozitivní vliv na enviromentální kritéria - žadatel zaškrtně tehdy, pokud má projekt pozitivní vliv na enviromentální kritéria (vliv na udržitelný rozvoj a rovné příležitosti bude žadatel popisovat do Záložky Horizontální témata).

- Pro oblast intervence 3.2 IOP není toto pole relevantní, žadatel toto pole nebude aktivovat

Další podpory z jiných veřejných zdrojů – žadatel zaškrtně tehdy, pokud bylo z jeho strany požádáno nebo mu byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů.

- Pro oblast intervence 3.2 IOP může být toto pole relevantní.

Partner projektu - partnerem projektu je takový subjekt (soukromý i veřejný), který se podílí na některé z aktivit v přípravné, realizační nebo provozní fázi projektu. Způsob zapojení partnera může být pouze na nefinančním principu tj. bez finančních toků mezi žadatelem a partnerem tzn. výdaje partnerů nejsou v rámci projektu způsobilé. Vztah mezi žadatelem a partnerským subjektem je smluvně upraven.

- Pro oblast intervence 3.2 IOP může být toto pole relevantní.

- Pro oblast intervence 3.2 IOP není partnerství vyžadováno a nemá vliv na celkové hodnocení projektu.

Zkušenosti žadatele – žadatel vyplňuje tehdy, pokud má nějaké zkušenosti s přípravou a realizací obdobných projektů/akcí.

- Pro oblast intervence 3.2 IOP může být toto pole relevantní.

Podpora de-minimis – podpora de-minimis je podporou malého rozsahu. De minimis představuje takovou podporu, která nesmí spolu s ostatními podporami „de minimis“ poskytnutými jednomu příjemci za dobu předchozích tří let přesáhnout výši odpovídající částce 200 000 EUR. Tento finanční strop platí bez ohledu na formu či účel podpory de minimis poskytnuté v předchozím tříletém období. Za tříleté období se považují fiskální roky používané k daňovým účelům. Podporu de minimis není možno kumulovat s jinou veřejnou podporou na stejné způsobilé výdaje. Pravidla podpory de-minimis jsou stanovena v Nařízení Komise č. 69/2001 ze dne 12. ledna 2001, o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES u podpory de-minimis.

- Pro oblast intervence 3.2 IOP není toto pole relevantní, žadatel toto pole nebude aktivovat.

Jedná se o projekt generující příjmy – Projektem vytvářejícím příjmy se rozumí jakýkoliv projekt zahrnující investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené

přímo uživateli, nebo jakýkoliv projekt zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu. Způsobilé výdaje se snižují o tyto příjmy při podání žádosti o pomoc z Fondů EU, pokud jsou známy, nejpozději však v okamžiku podání poslední zjednodušené žádosti o platbu.

-Pro oblast intervence 3.2 IOP může být toto pole (viz příloha č. 7, informace k projektům vytvářejícím příjmy).

7.3 Aktivity projektu

Číslo ▲▼	Název aktivity projektu ▲▼	Procentní podíl ▲▼
Filter	Filter	Filter

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název aktivity projektu

Modernizace a obnova přístrojového vybavení (zdravotnických prostředků) národních sítí

Procentní podíl

100,00

Tato záložka slouží k bližší specifikaci aktivit/operací, které jsou podporovány v dané oblasti intervence.

Pro aktivity/operace 3.2a

Modernizace a obnova přístrojového vybavení (zdravotnických prostředků) národních sítí zdravotnických zařízení

Pro aktivity/operace 3.2b

Systémová opatření v oblasti prevence zdravotních rizik obyvatelstva a prevence sociálního vyloučení osob znevýhodněných jejich zdravotním stavem nebo věkem.

Pro aktivity/operace 3.2c

Řízení kvality a nákladovosti systému veřejného zdraví (inovativní zařízení pro měření, hodnocení kvality a nákladovosti péče).

Žadatel nejdříve vybere z číselníku **Název aktivity projektu** a s ohledem na ostatní plánované aktivity přiřadí jednotlivým aktivitám **Procentuální podíl**. U většiny projektů bude vybrána pouze jedna operace a jí přiřazeno 100 %. Po zadání aktivity je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Uložené údaje se zobrazují v souhrnné tabulce.

Před zadáním další aktivity se tlačítkem **Nový záznam** přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují. Číslo aktivity se generuje automaticky pokaždé po zadání tlačítka **Nový záznam**.

7.4 Harmonogram projektu

Navigace

- Konto
- Nápověda
- Operace se žádostí**
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Aktivity projektu
- Harmonogram**
- Území dopadu a realizace
- Popis projektu
- Marketingový mix
- Personální zajištění projektu
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zkušenosti žadatele
- Partner projektu
- Prioritní téma
- Podpora de-minimis
- Další podpory projektu
- Indikátory projektu
- Environmentální kritéria
- Rozpočet projektu

Harmonogram

Název aktivity

Filter

Nákup Magnetické resonance

Nákup RTG

Nákup RTG II

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Název aktivity

Nákup Magnetické resonance

Popis aktivity 3/2000 Otevřít v novém okně

xxx

Popis charakteru a významu klíčové aktivity

Popis aktivity - pokračování 0/2000 Otevřít v novém okně

Popis aktivity - pokračování 0/2000 Otevřít v novém okně

V rámci vymezení jednotlivých aktivit projektu uveďte ke každé aktivitě název aktivity

Popis aktivity - z popisu by mělo být zřejmé, co je předmětem dané aktivity, jak bude aktivita probíhat, jaký je její cíl a jakého stavu má být aktivitou dosaženo.

- Etapy
- Finanční plán
- Výběrová řízení
- Horizontální témata
- Publicita
- Čestná prohlášení
- Přílohy projektu

Rok	Název aktivity	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2008	Nákup Magnetické resonance									✓	✓	✓	

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit

Rok

Název aktivity

Nákup Magnetické resonance

I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII.

Každé aktivitě přiřaďte časový údaj, tj. rok a měsíc, ve kterém předpokládáte, že se daná aktivita bude realizovat. Pokud se aktivity v jednotlivých letech opakují je možné jejich popis okopírovat, nebo uvést odkaz na popis uvedený v předchozí aktivitě projektu.

7.5 Území dopadu a realizace

Navigace

- Konto
- Nápověda

Operace se žádostí

- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk

Datová oblast žádosti

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Aktivity projektu
- Harmonogram
- Území dopadu a realizace**
- Popis projektu
- Marketingový mix
- Personální zajištění projektu
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zkušenosti žadatele
- Partner projektu
- Prioritní téma
- Podpora de-minimis
- Další podpory projektu
- Indikátory projektu
- Environmentální kritéria
- Rozpočet projektu
- Potřeby

Území dopadu a realizace

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
ČZ0	Česká republika
ČZ01	Praha
ČZ010	Hlavní město Praha
ČZ0100	Praha
ČZ0100500054	Praha 1
ČZ0100500089	Praha 2
ČZ0100500097	Praha 3
ČZ0100500119	Praha 4
ČZ0100500143	Praha 5
ČZ0100500178	Praha 6
ČZ0100500186	Praha 7
ČZ0100500208	Praha 8
ČZ0100500216	Praha 9
ČZ0100500224	Praha 10
ČZ0100538060	Praha-Běchovice
ČZ0100538078	Praha-Benice
ČZ0100538124	Praha-Březiněves
ČZ0100538175	Praha-Dolní Počernice
ČZ0100538205	Praha-Dubeč
ČZ0100538213	Praha 20

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
ČZ020	Středočeský kraj

NUTS: ČZ020 Název (Kraj, okres, obec): Středočeský kraj

Spadá pod: Střední Čechy

V této záložce žadatel specifikuje konkrétní místo, na které bude mít projekt dopad (území, jehož se dotknou přínosy projektu).

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
ČZ0532574988	Holice

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
ČZ0532574988	Holice

NUTS: ČZ0532574988 Název (Kraj, okres, obec): Holice

Spadá pod: Pardubice

Žadatel v nabídce **Území dopadu** použije přiloženou nabídku, která obsahuje výčet všech obcí, krajů a okresů v regionů soudržnosti.

Oblast územních dopadů nemusí být identická s adresou sídla žadatele, ale musí být součástí definovaného prostoru pro 3.2 IOP. Území určí žadatel co nejpřesněji, tj. obec, okres, kraj (kde je to možné). Pokud dopady projektu zasahují celé podporované území programu, vybere území obou krajů, popřípadě regionů.

Pro výběr z databáze žadatel zadá do vyhledávacího pole počáteční název, popř. celý název požadovaného území. Stisknutím tlačítka Enter se zobrazí názvy dle zadaného Filtru. Žadatel vybere požadované území a kliknutím na tlačítko převede vybrané území dopadu do pravé tabulky a zároveň dojde k automatickému vyplnění polí pod tabulkami (NUTS, Název (Kraj, okres, obec) a Spadá pod). Poté žadatel pokračuje ve vyplňování nabídky záložky níže.

V případě špatného zadání může žadatel pomocí tlačítka odebrat vybraný údaj v pravé tabulce a vybrat jiný v levém sloupcu.

V nabídce **Místo realizace NUTS5** žadatel specifikuje konkrétní místo či místa realizace projektu. Toto místo volí na úrovni obce, dle nomenklatury statistických územních jednotek EU je toto území označováno jako NUTS5.

Žadatel má možnost vybrat více míst realizace (pro případ, že projekt nebude realizován pouze na jednom místě nebo jeho dopad zasáhne více míst).

V poli **Výběr kódu NUTS5** použije žadatel přiloženou nabídku, tato nabídka obsahuje výčet všech NUTS 5 v České republice. Pro výběr z databáze je vhodné využít **Filtr** (viz kap. 5.3). Po výběru se automaticky doplní pole **Název NUTS5** a **Spadá pod** (příslušný kraj). Po zadání místa realizace je nutné záložku **Uložit**. V případě, že míst realizace je více, je nutné použít tlačítko **Nový záznam**. Všechna zadaná místa se načítají do tabulky.

V případě, že žadatel nepoužije tlačítko **Nový záznam**, zadané údaje se navzájem přepíší. Do pole **Specifické území** může žadatel zadat bližší upřesnění místa realizace, např. označení mikroregionu.

Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>

Uložit Storno

Kód NUTS3 Název NUTS3

Procentní podíl

Nabídka **Realizované investice NUTS3** se vyplňuje automaticky dle zadání místa realizace v NUTS5. Pokud se tak nestane (v případě zadání více míst realizace), je nutné, aby žadatel do pole **Procentní podíl** vyplnil, kolik procent ze zamýšlené investice bude realizováno v jednotlivých NUTS3 (krajích). Součet procent realizovaných investic NUTS3 za projekt musí být 100 %. Nabídku je třeba nakonec **Uložit**.

UPOZORNĚNÍ

Všechny řádky ve všech tabulkách (Území dopadu, Místo realizace NUTS5, Realizované investice NUTS3) musí být vyplněny, minimálně jedním údajem.

Pokud se žadateli zobrazí při **Kontrolě: Součet částek v Realizovaných investicích NUTS3 se musí rovnat 100 %** a údaje má přitom správně zadané a součet částek se rovná 100 %, postupuje následovně:

Nejprve žadatel vymaže pole **Procentní podíl** v nabídce **Realizované investice NUTS3** a klikne na **Uložit**. Poté vymaže údaje v nabídce **Místo realizace NUTS5** pomocí tlačítka **Smazat záznam**.

Následovně znovu zadá všechny údaje, nejprve do nabídky **Místo realizace NUTS5**, po **Uložení do Realizované investice NUTS5** (pole Procentní podíl) a znovu klikne na **Uložit**.

7.6 Popis projektu

Věnujte maximální pozornost vyplnění těchto polí žádosti. Vámi uvedený popis slouží jako nejdůležitější nástroj hodnotitele při hodnocení Vaší žádosti.

Popis projektu		
Zdůvodnění potřebnosti projektu včetně popisu výchozího stavu	3/2000	Otevřít v novém okně
xxx		
Zdůvodnění potřebnosti projektu včetně popisu výchozího stavu - pokračování	0/2000	Otevřít v novém okně
Cíle projektu	3/2000	Otevřít v novém okně
xxx		
Soulad s cíli programu, prioritní osy a oblasti podpory	3/2000	Otevřít v novém okně
xxx		
Popis aktivit v přípravné fázi projektu	3/2000	Otevřít v novém okně
xxx		
Popis aktivit v přípravné fázi projektu - pokračování	0/2000	Otevřít v novém okně
Popis aktivit v realizační fázi projektu	3/2000	Otevřít v novém okně

Popis aktivit v realizační fázi projektu	3/2000	Otevřít v novém okně
xxx		

Popis aktivit v realizační fázi projektu - pokračování	0/2000	Otevřít v novém okně

Popis aktivit v provozní fázi projektu a způsob udržení výsledků projektu	3/2000	Otevřít v novém okně
xxx		

Popis aktivit v provozní fázi projektu a způsob udržení výsledků projektu - pokračování	0/2000	Otevřít v novém okně

Připravenost projektu k realizaci	3/2000	Otevřít v novém okně
xxx		

Vazba na jiné aktivity a projekty	3/2000	Otevřít v novém okně
xxx		

Předpoklady a rizika realizace projektu	3/2000	Otevřít v novém okně
xxx		
Popište předpoklady a rizika projektu		

Předpoklady a rizika realizace projektu - pokračování	0/2000	Otevřít v novém okně

Popis v čem je projekt inovativní	0/2000	Otevřít v novém okně

Cílová skupina	3/2000	Otevřít v novém okně
xxx		

Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít v novém okně a pracovat s textem na celé obrazovce. Současně je v tomto okně možnost **Kontroly pravopisu**. Po kliknutí na toto tlačítko budou v textu podrženy červenou vlnovkou slova, která neodpovídají Pravidlům českého pravopisu. U každého popisového pole je k dispozici údaj o počtu již napsaných znacích a maximálním rozsahu pole.

Zdůvodnění potřeby projektu včetně popisu výchozího stavu – Popište, proč je potřebné projekt realizovat. Jaký je význam projektu. Uveďte výchozí stav.

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 2.2

V této části žádosti je důležité vysvětlit, proč pokládáte za nutné, aby byl váš projekt realizován. Zdůvodnění projektu musí být v souladu s popisem cílů projektu a mít přímou vazbu na aktivity a cílové skupiny, které budete popisovat v další části žádosti.

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Popište aktuální stav či situaci, na kterou je projekt zaměřen. Popište proč je projekt nutné realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům zjištěným v oblasti veřejného zdraví.

U projektů, které budou zahrnovat i stavební úpravy, zdůvodněte nezbytnost výstavby (např. technického zázemí). V rámci zdůvodnění se zaměřte na část prací, která tvoří podstatnou část plánovaného projektu.

U projektů, které zahrnují pořízení, technické zhodnocení strojů a zařízení či jiného hmotného majetku, zdůvodněte nezbytnost realizace tak, aby vystihovala podstatnou část činností, které plánujete v rámci projektu realizovat.

Stanovení parametrů musí být provedeno na základě zhodnocení stávajícího stavu a případné rozšíření nebo vybudování nové kapacity musí být zdůvodněno nárůstem, příp. dosavadní absencí kapacity, výkonů nebo činností, které budou následně prováděny. Žadatel popíše současný stav, existující nároky a požadavky na druh služby, kterou bude po realizaci projektu poskytovat. Potřebu realizace projektu vyjádřete s ohledem na stupeň využití existujícího zařízení.

Vždy uveďte zaměření, popis a provázanost daného pracoviště na ostatní pracoviště.

- Popište předpokládanou potřebnost projektu pro cílovou skupinu či zájem cílové skupiny o výstupy projektu.

- Uveďte zdroje, z nichž při popisu vycházíte. Jako přílohu k žádosti můžete doložit analýzu trhu a odhad poptávky, ze které vycházíte. Může se jednat o váš vlastní průzkum, statistická data či jiné studie, jejichž výsledky jsou obvykle zveřejňovány. Využít můžete taktéž vlastních tzv. SWOT analýz, poukazujících na slabé/silné stránky daného území, příležitosti jeho dalšího rozvoje nebo naopak jeho potenciální hrozby.

Cíle projektu

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: *KRITÉRIUM PŘIJATELNOSTI HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 3.4*

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Popište cíle projektu, kterých chce v projektu dosáhnout. Stanovte si jeden globální cíl projektu, který má přímou vazbu na oblast podpory a hlavní předmět projektu. Zároveň by měl vyjádřit zásadní změnu, kterou daný projekt přinese. Ostatní stanovené specifické cíle vyjadřují dílčí důsledky jednotlivých projektových aktivit.

Soulad s cíli programu, prioritní osy a oblasti podpory

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: *KRITÉRIUM PŘIJATELNOSTI HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 3.4*

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Popište vazbu projektu na cíle Integrovaného operačního programu, 3. prioritní osu a oblast podpory 3.2 IOP. Vždy uveďte odkaz na konkrétní specifický cíl programu/prioritní osy/oblasti podpory, k jejichž naplnění projekt přispěje. Cíle jsou uvedeny v Příručce pro žadatele a příjemce.

- Popište, jakým způsobem budou cíle naplňovány.

Popis aktivit v přípravné fázi projektu

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: *HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 3.2,3.4*

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Popište, jaké aktivity, činnosti budou/byly realizovány při přípravě projektu tj. které předcházejí fyzické realizaci projektu, tj. datu uvedeném v záložce Projekt – Datum zahájení projektu.

Popis aktivit v realizační fázi projektu

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: *HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 3.1,3.2,3.4*

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Popište, jaké aktivity, činnosti budou realizovány v průběhu realizace projektu. Popis je možné provést v chronologickém nebo logickém pořadí. Časový harmonogram projektu budete uvádět do záložky Harmonogram projektu.

Popis aktivit v provozní fázi projektu a způsob udržení výsledků projektu

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: *HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 3.2,3.4, 3.6*

V této části je důležité vysvětlit, jak budou provozovány aktivity po skončení podpory z 3.2 IOP a jakým způsobem bude zajištěno udržení výsledků projektu po dobu 5 let po ukončení realizace projektu.

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Popište institucionální udržitelnost projektu tzn. udržitelnost samotné instituce a její fungování.

- Popište finanční udržitelnost výstupů a výsledků projektu, a to na základě deklarovaných zdrojů financování a očekávaného finančního plánu. Uveďte výsledky propočtu návratnosti vložených prostředků. Součástí propočtu musí být porovnání stávajícího a plánovaného cílového stavu výkonů a činností.

- Popište organizační udržitelnost projektu, tzn. zajištění udržitelnosti výstupů a výsledků projektu z hlediska dostatku a kvality lidských zdrojů a z hlediska jasného vymezení zodpovědnosti.
- Popište provozní udržitelnost projektu, tzn. jakým způsobem bude zajištěna udržitelnost výstupů a výsledků projektu, jak bude zajištěn provoz v rámci struktury, údržba či obnova.

Připravenost projektu k realizaci

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU:

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Popište, v jaké fázi připravenosti se váš projekt nachází (např. zda již máte veškerá požadovaná vyjádření a povolení zainteresovaných institucí či subjektů). Uveďte veškeré informace o připravenosti projektu k realizaci, ale také jaké významné skutečnosti a činnosti by mohly ovlivnit zahájení realizace projektu nebo jaké činnosti je nezbytné ještě uskutečnit.

Vazba na jiné aktivity a projekty

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 2.1

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Popište jaké má předkládaný projekt vazby na jiné aktivity/projekty, jiných operačních programů nebo státních programů, které již byly zrealizovány, jsou realizovány nebo jsou připravovány. Vazba musí být podrobně popsána s ohledem na efekt regionálního, spádového či celého území ČR.

Pokud žádné aktivity/projekty nerealizujete a ani nebudete realizovat, uveďte, že tato vazba není.

Předpoklady a rizika realizace projektu

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 3.5

Předmětem této oblasti je identifikace a analýza klíčových rizik projektu a popis účinného systému rizik. Rizikem je míněna událost, která může negativně ovlivnit úspěšný průběh a následnou udržitelnost vašeho projektu. Každý projekt podléhá nějakému riziku. Proto je nutné možná rizika předem identifikovat a stanovit postupy pro jejich řízení – předcházení a řešení rizik.

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Popište/identifikujte možná rizika, která mohou ohrozit realizaci a následnou udržitelnost projektu. Identifikaci rizik proveďte ve vztahu k oblastem, které by mohly být problematické z hlediska jejich funkčnosti.

Jako možné rizikové oblasti mohou být vzaty: vlastnické vztahy, veřejné zakázky, personálně – organizační faktory; technické, technologické a finanční faktory, poptávka po službách, časové aj.

- Ke každému riziku uveďte způsoby předcházení rizik a postupy vedoucí k odstranění nebo omezení následků rizikových oblastí, pokud by daná rizika nastala.

- Ke každému riziku proveďte jeho ohodnocení na základě kritéria pravděpodobnosti vzniku a míry dopadu rizika na projekt. Při prováděném ohodnocení se pokuste zodpovědět následující otázky:

Jaká je pravděpodobnost výskytu negativních jevů/rizik? (nízká, střední, vysoká)

Jak velkého negativního vlivu/dopadu mohou dosahovat jevy/rizika, v případě že by nastala? (nízká, střední, vysoká)

Popis v čem je projekt inovativní

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 2.2

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Popište jakým způsobem projekt přispívá ke zlepšení a obohacení stávajícího stavu/situace v daném oboru/oblasti a využívá nejlepších dostupných poznatků, zkušeností a technologií.

Cílová skupina

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Popište cílovou skupinu, na kterou směřují výsledky projektu. Tuto cílovou skupinu projektu vymezte a uveďte, jaké jsou pro ni hlavní přínosy a jaký má prospěch z realizovaného projektu.

7.7 Marketingový mix



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a banner with the text 'Benefit 7' in a stylized font, accompanied by the European Union flag and the logo of the Ministry of Health of the Czech Republic. Below the banner, there is a navigation menu on the left side with the following items: 'Konto', 'Nápověda', 'Operace se žádostí' (with sub-items: 'Přístup k žádosti', 'Kopírovat', 'Zrušit', 'Kontrola', 'Finalizace', 'Tisk'), 'Datová oblast žádosti' (with sub-items: 'Identifikace žádosti', 'Projekt', 'Aktivity projektu', 'Harmonogram', 'Území dopadu a realizace', 'Popis projektu', 'Marketingový mix', 'Personální zajištění projektu'). The main content area on the right is titled 'Marketingový mix' and contains the text: 'Záložka není aktivní pro zvolenou Oblast podpory'. At the top of the main content area, there is a status bar showing 'Nacházíte se: Konto - TP - Marketingový mix', 'Odhlášení za: 59:57', and the date '14.03.2008 19:59:11'.

Tato záložka není pro danou Výzvu a danou aktivitu/operaci oblasti intervence aktivní. Žadatel jí nemá možnost vyplnit.

7.8 Personální zajištění projektu

Personální zajištění projektu

Pořadí člena týmu ▲▼	Příjmení ▲▼	Jméno ▲▼	Funkce v rámci projektového týmu ▲▼
001	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	projektový manažer

Pořadí člena týmu
001

Příjmení Jméno

Funkce v rámci projektového týmu
projektový manažer

Název organizace

Funkce v rámci organizace

Zapojení člena při přípravě projektu 3/2000

Zapojení člena při realizaci projektu 3/2000

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 1.1,3.4

Do této záložky zaneše žadatel informace o projektovém týmu, který se bude podílet na jednotlivých fázích realizace projektu.

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Ke každé osobě uveďte Funkci v rámci projektového týmu.
- Příjmení, Jméno, Funkci v rámci projektového týmu, Název organizace a Funkci v rámci organizace jsou nepovinná pole.
- Ke každému členu týmu popište Zapojení člena při přípravě projektu, Zapojení člena při realizaci projektu, Zapojení člena při udržitelnosti projektu. V případě, že člen není do určité fáze zapojen, napište "nezapojen".
- Popište zkušenosti s relevantními projekty a aktivitami. Dále uveďte informace o tom, jak daná osoba splňuje kvalifikační požadavky pro realizaci daných aktivit projektu (posuzováno např. dle dosaženého vzdělání a zkušeností). V případě žádných zkušeností napište „bez zkušeností“.
- U týmu vytvářeného z „outsourcovaného“ personálu popište kvalifikační kritéria a požadavky na zkušenosti jednotlivých členů týmu popř. nároků na administrativní a technické zajištění. V případě že se jedná o dodavatele, který je posuzován dle zákona o zadávání veřejných zakázek č. 137/2006 Sb., uveďte kvalifikační požadavky a kritéria do záložky Zadávací řízení.

Popisová okna lze opět zobrazit v novém okně pro lepší přehlednost a využít kontroly pravopisu. Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Uložené údaje se zobrazují v souhrnné tabulce.

Před zadáním další osoby se tlačítkem **Nový záznam** přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

Poradí člena týmu se generuje automaticky pokaždé po zadání tlačítka **Nový záznam**.

7.9 Žadatel projektu

The screenshot shows the 'Benefit 7' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Benefit 7' logo and the Ministry of Health logo. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: Konto - 305937 - Žadatel projektu'. The main content area is titled 'Žadatel projektu' and contains the following form elements:

- IČ** (Identification Number): A text input field.
- DIČ** (VAT ID Number): A text input field.
- Validace ARES**: A button to validate the IČ.
- Zvalidováno na ARES**: A text label indicating the validation status.
- Název organizace**: A text input field for the organization name.
- Právní forma organizace**: A text input field for the legal form of the organization.
- Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu**: A checkbox for VAT status.
- Typ žadatele**: A dropdown menu for the applicant type.
- Uložit**: A button to save the data.

The left sidebar contains a 'Navigace' section with links to 'Konto', 'Nápověda', and 'Operace se žádostí' (Access to request, Copy, Cancel, Control, Finalize, Print). Below that is the 'Datová oblast žádosti' section with links to 'Identifikace žádosti', 'Projekt', 'Aktivity projektu', 'Harmonogram', 'Území dopadu a realizace', 'Popis projektu', 'Marketingový mix', and 'Personální zajištění projektu'.

Tato záložka slouží k identifikaci subjektu, který je žadatelem o projekt. Pro každý projekt může existovat pouze jeden žadatel. Žadatelem je hlavní odpovědná osoba (právnícká nebo fyzická) za projekt, která vystupuje jako vedoucí projektu vůči všem ostatním orgánům zapojených do implementace programu.

Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění **IČ** (osmimístné číslo), jehož správnost je nutné zkontrolovat kliknutím na tlačítko **Validace ARES**. Tímto krokem je zahájen proces **Validace**, jehož výsledkem je načtení základních údajů z administrativního registru ekonomických subjektů Ministerstva financí České republiky **ARES**. Tento proces trvá cca 30 vteřin (u pomalejšího připojení či přetížení sítě déle). Automaticky se tak vyplní pole **DIČ** (pokud ho daný žadatel má), datum validace - **Zvalidováno na ARES**, **Název organizace**, a **Právní forma organizace**.

V případě úspěšné validace se zobrazí okno o úspěšném převzetí dat a žadatel kliknutím na tlačítko **Zpět** se navrátí do záložky **Žadatel projektu** a pokračuje v jejím vyplňování.

Žadatel projektu

Zpět

Výsledek operace:

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Podářilo se úspěšně převzít data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit

V případě, že žadatel vyplní číslo nesprávně, zobrazí se okno **Služba ARES ošetřující platnost IČO nenalezla zadané IČO** nebo, že **při spojení se službou ARES došlo k chybě a nepodařilo se ověřit IČ**. Je nutné číslo zadat ve správném tvaru (osmimístné a bez mezer), popřípadě opakovat později.

Žadatel projektu

Zpět

Výsledek operace:

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Služba ARES ošetřující platnost IČO nenalezla zadané IČO 00569657

Zpět

Výsledek operace:

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Při spojení se službou ARES došlo k chybě. Nepodařilo se ověřit IČO 70892822.

Zkuste to prosím později.

Službu ARES ošetřující platnost IČO se nepodařilo kontaktovat

Dále žadatel zaškrtně, zda je **plátcem DPH** ve vztahu k aktivitám projektu. Plátcem daně z přidané hodnoty je fyzická nebo právnická osoba povinná k dani, která samostatně uskutečňuje ekonomické činnosti ve smyslu § 5 zákona o dani z přidané hodnoty, a která byla registrována k dani z přidané hodnoty na území České republiky dle ust. § 95 zákona o dani z přidané hodnoty.

Následně vybere pomocí nabídky v poli **Typ žadatele** příslušný typ podnikání (organizační složka státu, kraj, nestátní neziskové organizace aj.).

Po vyplnění údajů je nutné záložku **Uložit**.

7.10 Adresa žadatele

Aplikace vyžaduje zadání **Oficiální adresy žadatele** (sídlo) a **Adresu statutárního zástupce**. Žadatel nejdříve vybere **Typ adresy** (Adresa pro doručení). V poli **Výběr obce** vybere za pomoci **Filtru** (viz kap. 5.3) příslušnou obec. Tímto výběrem se automaticky doplní údaje v polích **Kraj** a **Okres**. V poli **Výběr – adresa (PSČ)** vybere opět pomocí **Filtru** příslušnou dle ulice a čísla popisného PSČ. Tímto výběrem dojde k automatickému vyplnění polí **Část obce**, **Městská část** (pouze v případě relevantnosti pro danou obec), **Ulice**, **Číslo orientační**, **Číslo popisné** a v poli **Zvalidováno na UIR-ADR** se po ukončení validace adresy zobrazí datum, kdy validace proběhla. Žadatel současně vyplní pole **www** s adresou webových stránek žadatele (nepovinné). Poté je třeba záznam **Uložit** a pro výběr **Oficiální adresy** použít tlačítko **Nový záznam** a postupuje při vyplnění stejným způsobem jako u **Adresy pro doporučení**. Jsou-li adresy stejné, je vhodné použít tlačítko **Kopírovat záznam** a v provedené kopii pouze změnit typ adresy. Vše je nutné nakonec opět **Uložit**.

Adresa žadatele

Typ adresy ▲▼	Obec ▲▼	Ulice ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Adresa pro doručení	Hradec Králové	Úprkova

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit

Pokud jsou adresy shodné, klikněte na tlačítko Kopírovat záznam.
Po vykopírování adresy je nutné změnit Typ adresy

Typ adresy

Adresa pro doručení

Název ▲▼
<i>Filter</i>
Adresa pro doručení
Adresa statutárního zástupce
Oficiální adresa

Vyhledat

UPOZORNĚNÍ

Jakmile je vyplněno IČ žadatele v záložce Žadatel projektu, automaticky se vyplní oficiální adresa žadatele v záložce Adresa žadatele (Území dopadu, Místo realizace NUTS5, Realizované investice NUTS3) musí být vyplněny.

7.11 Osoby žadatele

Nacházíte se: *Konto - FN - název - Osoby žadatele* Odnášení za: 59:54 12.03.2008 13:43:41

Navigace

- Konto
- Nápověda

Operace se žádostí

- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk

Datová oblast žádosti

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Aktivity projektu
- Harmonogram
- Území dopadu a realizace
- Popis projektu
- Marketingový mix
- Personální zajištění projektu
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele**
- Zkušenosti žadatele

Osoby žadatele

Příjmení ▲▼	Jméno ▲▼	Typ adresy ▲▼	Hlavní kontaktní osoba ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr adresy Typ adresy

Příjmení Jméno

Titul před Titul za Hlavní kontaktní osoba

Funkce osoby Titul osoby uváděný před jménem

Telefon I. Telefon II.

E-mail Fax

Do této záložky se uvádějí kontakty na osoby, které jednají za žádající subjekt – statutární orgán/zástupce a hlavní kontaktní adresa. Je nutné zadat minimálně jednoho **Statutárního zástupce/orgán** a pouze jednu **Hlavní kontaktní osobu** (je možné zadat obě možnosti pro jednu osobu). Doporučujeme, aby žádající subjekt uvedené údaje o hlavní kontaktní osobě řádně zkontroloval, neboť s ní budou pracovníci MZd v průběhu hodnocení a realizace projektu komunikovat.

Telefonní čísla je nutno uvádět bez mezer.

Typ adresy ▲▼	Žadatel ▲▼	Obec ▲▼	Výběr ulice ▲▼	Číslo ▲▼	Číslo o ▲▼	PSČ ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Adresa statut...	Fakultní nem...	Praha	Budínova	67	2	18...
Oficiální adre...	Fakultní nem...	Praha	Budínova	67	2	18...

Vyhledat

V poli výběr adresy je nutné vybrat typ adresy, které byly vyplněny v záložce adresa žadatele. Je nutné uvést minimálně dvě osoby, provázané na adresu statutárního zástupce i oficiální adresu žadatele.

Po zadání osoby je nutné záložku **uložit** a pokračovat v zadávání pomocí tlačítka **Nový záznam**. Bez použití tlačítka Nový záznam se údaje navzájem přepisují. Všechny uložené osoby se zobrazí spolu s informací, zda se jedná o kontaktní osobu či statutárního orgánu/zástupce v tabulce.

7.12 Zkušenosti žadatele

Zkušenosti žadatele

Pořadí reference ▲▼	Název projektu/akce ▲▼	Celkové výdaje projektu/akce ▲▼	Název grantu/programu ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Žadatel má zkušenosti s přípravou a realizací obdobných typů projektů/akcí



Pořadí reference

Název projektu/akce

Jméno (název) žadatele/předkladatele/realizátora

Celkové výdaje projektu/akce

Období realizace projektu/akce (měsíc/rok)

Zdroje financování/poskytovatel dotace

Název grantu/programu

Popis projektu/akce a jeho výstupů

0/1000

Popis zapojení žadatele do přípravy, realizace a provozu projektu/akce

0/1000

Obsahem této záložky jsou informace o předchozích zkušenostech žadatele s obdobnými projekty. Záložku je možné aktivovat/neaktivovat pouze zaškrtnutím pole „Žadatel má zkušenosti s přípravou a realizací obdobných typů projektů/akcí“ v záložce Projekt.

Pole s odpovědí ANO-NE



- platnost záznamu ANO



- platnost záznamu NE

Pro oblast intervence 3.2 IOP vyplňují tuto záložku pouze ti žadatelé, kteří mají zkušenosti s projekty předloženými nebo zrealizovanými v rámci strukturálních fondů Evropské unie nebo jiných evropských fondů.

7.13 Partner projektu, Adresa partnera, Osoby partnera



Nacházíte se: *Konto - FN - název - Partner projektu* Odhlášení za: 59:58 14.03.2008 20:05:47

Partner projektu

Název partnera	IČ	DIČ
Flitc	Flitc	Flitc

Nový záznam Smazat záznam

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: "Projekt má partnera"


Projekt má partnera

Obsahem této záložky jsou informace o přínosech partnerství v rámci předkládaného projektu. Záložku je možné aktivovat/neaktivovat pouze zaškrtnutím pole „Projekt má partnera“ v záložce Projekt.

Pole s odpovědí ANO-NE

- platnost záznamu ANO
- platnost záznamu NE

7.14 Prioritní téma



V záložce Prioritní téma se vyplňuje oblast směřování investic z EU v rámci určitého typu hospodářské činnosti, které se projekt věnuje. Seznam prioritních témat je v příloze II nařízení komise (ES) č.1828/2006.

V poli **Výběr prioritního tématu** žadatel pomocí **Filtru** (viz kap. 5.3) vybere v tabulce ze sloupku **Prioritní téma** danou položku generovanou na základě zadání žadatelem ze záložky **Projekt**. Vybraný údaj se automaticky načte do daného pole. Musí být vyplněno alespoň jedno prioritní téma.

Prioritní téma	Číslo OP	Prioritní osa	Oblast podpory
Zdravotní infrastruktura	CZ.1.06	6.3	6.3.2

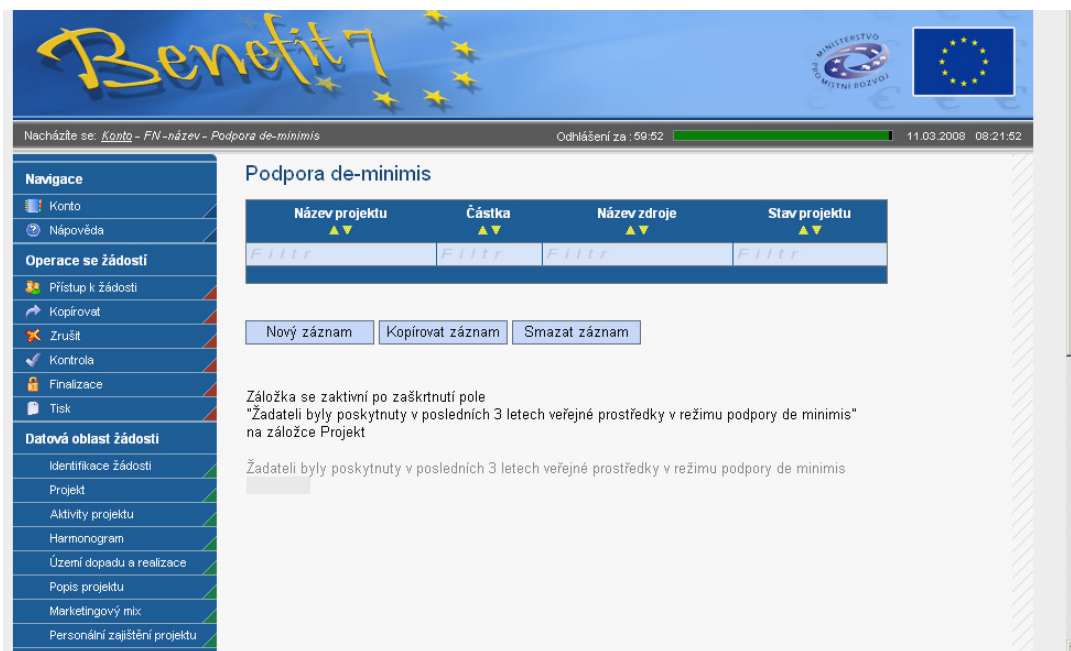
Vyhledat

Pole **Číslo prioritního tématu** se automaticky generuje a načte dle vybraného prioritního tématu. Žadatel vyplní pole **Prostředky z EU v Kč** (= souhrnná částka podpory za jednotlivé Prioritní téma projektu) a poté záložku uloží tlačítkem **Uložit**.

UPOZORNĚNÍ

Součet částek za prioritní témata v poli Prostředky z EU v Kč musí být roven částce v poli z toho EU v záložce Přehled financování.

7.15 Podpory de-minimis



Nacházíte se: *Konto - FN - název - Podpora de-minimis* Odhlášení za: 59:52 11.03.2008 09:21:52

Podpora de-minimis

Název projektu	Částka	Název zdroje	Stav projektu
Fill	Fill	Fill	Fill

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole
"Žadatelé byly poskytnuty v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de minimis"
na záložce Projekt

Žadatelé byly poskytnuty v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de minimis

Obsahem této záložky jsou informace o podpoře de-minimis tj. finančních prostředků poskytnutých z veřejných zdrojů za vymezené časové období. Záložku je možné aktivovat/neaktivovat pouze zaškrtnutím pole „Žadatelé byly poskytnuty v dotčeném fiskálním roce i během předchozích dvou fiskálních let prostředky v režimu podpory de-minimis“ v záložce Projekt.

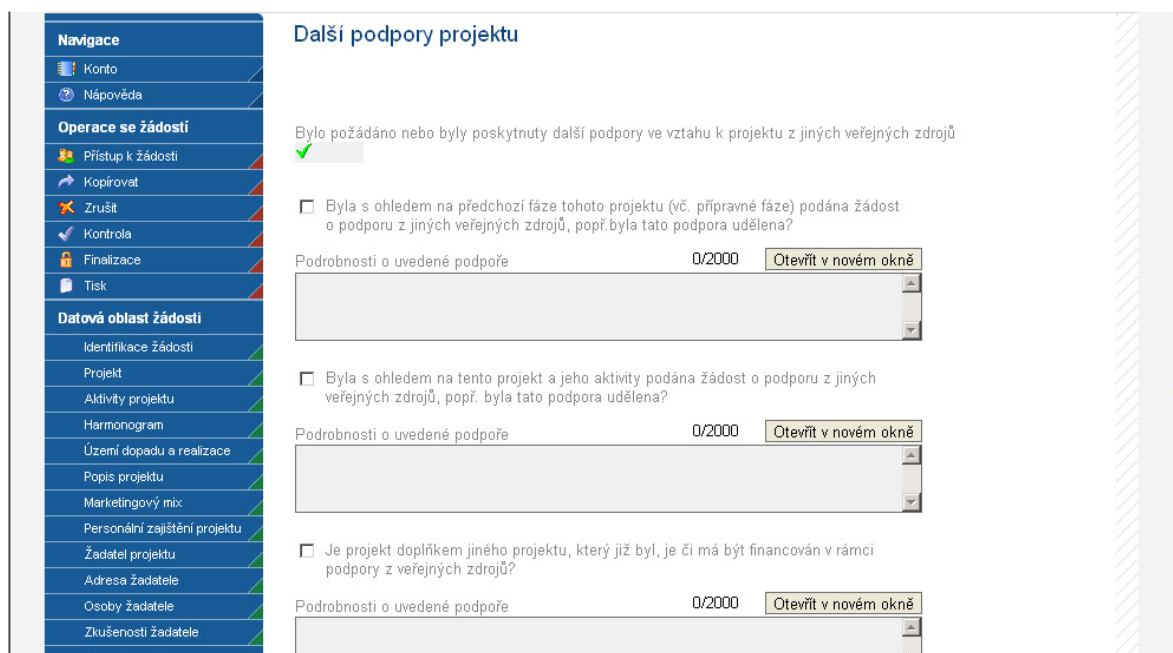
Pole s odpovědí ANO-NE

- platnost záznamu ANO
- platnost záznamu NE

Pro oblast intervence 3.2 IOP tuto záložku nevyplňujte a ponechte ji neaktivní. Pokud je možné provádět do záložky zápis, vraťte se na záložku Projekt a ponechte platnost záznamu NE.

7.16 Další podpory projektu

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: "Bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů". Pole je určeno zejména pro NNO (v případě že se jedná o zajištění max. 5 % podílu z veřejných zdrojů)



Obsahem této záložky jsou informace o dalších podporách týkajících se **daného projektu**. Žadatel postupně zaškrtně a uvede podrobnosti o dalších žádostech o podporu či podporách z veřejných zdrojů, které podal, nebo mu byly uděleny.

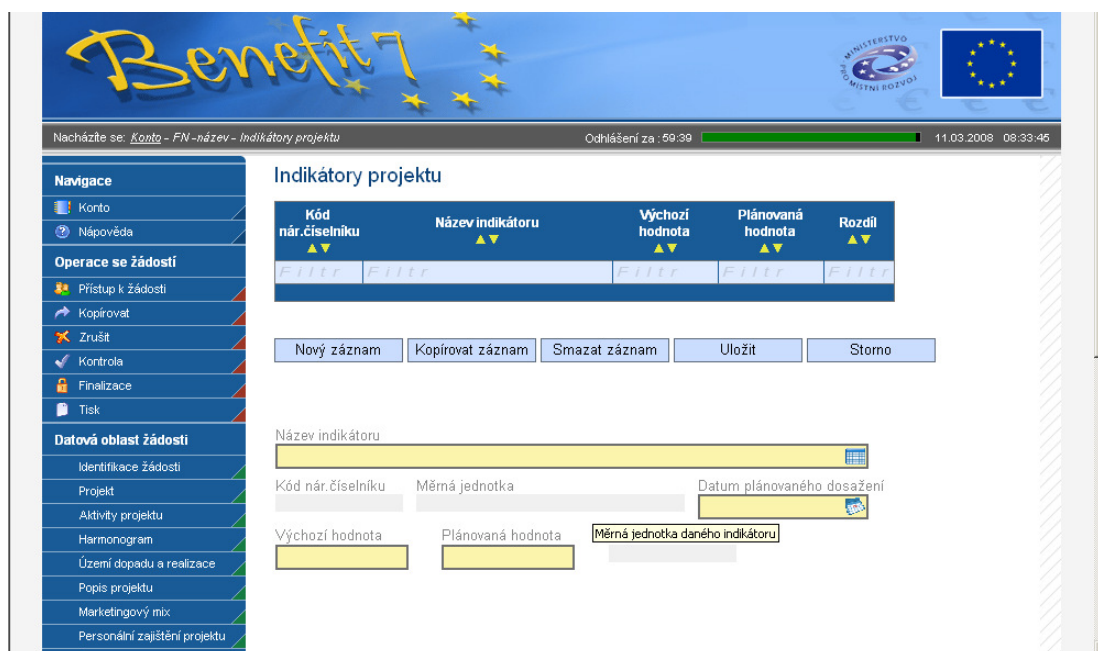
Tato záložka navazuje na záložku **Projekt** a je aktivní v případě, když žadatel v záložce **Projekt** zaškrtně pole, zda bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů (v záložce **Další podpory projektu** se objeví symbol „☑“). V případě, že pole nezaškrtně, je záložka neaktivní, nelze do ní zapisovat.

Žadateli se nabízí tři pole:

- 1) Byla s ohledem na předchozí fáze tohoto projektu (vč. přípravné fáze) podána žádost o podporu z jiných veřejných zdrojů, popř. byla tato podpora udělena?
- 2) Byla s ohledem na tento projekt a jeho aktivity podána žádost o podporu z jiných veřejných zdrojů, popř. byla tato podpora udělena?
- 3) Je projekt doplňkem jiného projektu, který již byl, je či má být financován v rámci podpory z veřejných zdrojů?

Ke každému poli je zobrazeno zaškrťávané pole, kde po zaškrtnutí žadatel v poli **Podrobnosti o uvedené podpoře** popíše informace o podpoře. Uživatel si celé každé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka **Otevřít v novém okně**. V případě zobrazení napsaného textu v novém okně může uživatel využít nabídky **Kontrola pravopisu**. Tlačítkem **Zavřít** žadatel zavře okno a navrátí se do předchozí záložky. Po zadání všech údajů je třeba záložku **Uložit**.

7.17 Indikátory projektu



Hodnoty indikátorů slouží k monitorování výstupů a výsledků jednotlivých podpořených projektů. Žadatel uvádí informace o tom, co jeho projekt přinese do systému veřejného zdraví. Tyto indikátory jsou v rámci celého operačního programu sledovány a vyhodnocovány. Na základě vývoje indikátorů se hodnotí celkový přínos operačního programu a přínos finančních prostředků z Evropské unie v daném státě.

Indikátory uvedené v číselníku jsou povinné a načítají se automaticky na základě výběru oblasti podpory v záložce **Projekt**. V poli **Název indikátoru** žadatel pomocí **Filtru** (viz kap. 5.3) vybere z nabídky úplných názvů indikátorů, měrných jednotek a příslušné podoblasti podpory druh monitorovacího indikátoru, který v rámci realizace projektu naplní. Vybraný indikátor se načte automaticky do pole **Název indikátoru**. Povinné indikátory nelze smazat.

U každého indikátoru žadatel uvede **Výchozí hodnotu** (stávající hodnota vybraného kritéria) a **Plánovanou hodnotu** (plánovaná hodnota vybraného kritéria). Jednotky indikátorů se automaticky generují dle povahy indikátoru.

Pole **Kód nár. číselníku**, **Měrná jednotka** a **Rozdíl** se načítají automaticky. Žadatel uvede **Datum plánovaného dosažení indikátoru**. Toto datum nesmí přesáhnout datum ukončení realizace projektu. Po zadání každého indikátoru je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího indikátoru.

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 3.4

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Uveďte takovou strukturu indikátorů a výši dosažené hodnoty, která vznikne realizací projektu. Indikátory musí sledovat přínos projektu pro rozvoj systému zdravotní péče. Dle jejich výše bude posuzována efektivnost a vhodnost udělené dotace. Žadatel musí naplňovat všechna uvedená relevantní kritéria.
- Blíže viz příloha č. 14 PPŽP.

Aktivity/operace 3.2a IOP

Indikátor výsledku: Zvýšení počtu standardizovaných specializovaných pracovišť v národních sítích.

Žadatel uvede Výchozí hodnotu v %, které odpovídají současnému plnění standardu daného specializovaného pracoviště (standards vybavenosti národních sítí jsou uvedeny v příloze č. 13 PPŽP). Tuto hodnotu zjistí porovnáním současné vybavenosti zdravotnickými prostředky s vymezeným standardem vybavenosti daného kola výzvy. (Zjednodušený výpočet indikátoru je následující: např. v současné době je specializované pracoviště vybaveno 10 zdravotnickými přístroji a standard uvádí 20 zdravotnických přístrojů. Výchozí hodnota bude 50 %. Pokud předmětem projektu bude pořízení všech 10 zdravotnických přístrojů bude Plánovaná hodnota 100 %, pokud pouze 5 bude plánovaná hodnota 75 %.)

Aktivity/operace 3.2b IOP

Indikátor výsledku. Počet dostupných programů prevence pro obyvatele.

Žadatel uvede do Výchozí hodnoty počet dosud realizovaných programů prevence. Do Plánované hodnoty uvede počet nově plánovaných programů prevence, které jsou předmětem předkládaného projektu. Minimální rozdílová hodnota mezi Výchozí a Plánovanou hodnotou musí být rovna 1 (předmětem projektu musí být zajištění dostupnosti minimálně jednoho preventivního programu zaměřeného na prevenci zdravotních rizik nebo na prosazování zdravého životního stylu). Každý nový program prevence žadatel uvede a popíše do Záložky Marketingový mix – produkt. V rámci projektu může být zajištěna dostupnost více preventivních programů.

Aktivity/operace 3.2c IOP

Indikátor výsledku: Počet programů zavádějících standardy a standardní postupy řízení kvality a nákladovosti.

Žadatel uvede do Výchozí hodnoty počet dosud používaných systémů řízení kvality a nákladovosti a nástrojů sledování efektivity řízení.

Do Plánované hodnoty uvede počet nově pořízených systémů řízení kvality, inovativních metod či technologií HTA, „know-how“, patentů, licencí, „best practices“ nebo nástrojů sledování efektivity řízení zdravotnických zařízení (metodiky standardů, audity procesního a personálního řízení apod.).

7.18 Environmentální kritéria

Navigace

- Konto
- Nápověda

Operace se žádostí

- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk

Datová oblast žádosti

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Aktivita projektu
- Harmonogram
- Území dopadu a realizace
- Popis projektu
- Marketingový mix
- Personální zajištění projektu
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zkušenosti žadatele
- Partner projektu

Environmentální kritéria

Číslo	Název environmentálního kritéria	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
Filter	Filter	Filter	Filter

Na této záložce je třeba vybrat alespoň jedno environmentální kritérium (kvantifikovatelné, nekvantifikovatelné, popřípadě oboje).

Kvantifikovatelná environmentální kritéria

Projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria

Výběr kvantifikovatelného environmentálního kritéria

Pro vybrané kritérium zadejte číslem výchozí a cílovou hodnotu

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu 0/250

Tato záložka navazuje na záložku **Projekt** a je aktivní v případě, když žadatel v záložce **Projekt** zaškrtnl pole, zda Projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria. V případě, že pole nezaškrtnl, je záložka neaktivní, nelze do ní zapisovat.

V poli **Výběr kvantifikovatelného environmentálního kritéria** žadatel pomocí **Filtru** (viz kap. 5.3) vybere jedno kritérium. Žadatel vybírá z tabulky pouze ta kritéria, která jsou pro daný projekt relevantní. Pokud kritérium není zadáno, má se za to, že žadatel na danou otázku (kritérium) odpovídá NE. Pokud je celý název kritéria kratší než velikost okna, tak se celý název zobrazí po najetí kurzoru. U každého vybraného kritéria uvede **Popis aktivit/opatření/dopadu** projektu.

Pole **Měrná jednotka** se automaticky generuje dle povahy kritéria. Pokud ve **Filtru** dané kritérium nemá uvedenu **Měrnou jednotku**, žádný údaj se do pole automaticky nevyplní. U každého kritéria žadatel uvede **Výchozí hodnotu** (stávající hodnota vybraného kritéria) a **Plánovanou hodnotu** (plánovaná hodnota vybraného kritéria), podobně jako na záložce **Hodnoty indikátorů**.

V poli **Datum** žadatel uvede datum, ke kterému se dané kritérium vztahuje, nejčastěji shodné s datem ukončení realizace projektu.

Po zadání každého kritéria je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího kritéria, jinak bude již předtím zapsaná informace přepsána a nedojde k doplnění v seznamu.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel musí při vyplňování vybrat alespoň jedno environmentální kritérium (kvantifikovatelné, nekvantifikovatelné, popř. oboje).

7.19 Rozpočet projektu

Rozpočet projektu

Kód ▲▼	Název výdaje ▲▼	Měrná jednotka ▲▼	Počet jednotek ▲▼	Jednotková cena (v Kč) ▲▼	Celková cena (v Kč) ▲▼	Podíl na CZV v % ▲▼
01	Hlavní způsobilé výdaje - nákla...				0,00	
. 01.01	Zabezpečení výstavby (inženýrs...		1,00	0,00	0,00	
. 01.02	Pořízení pozemků		1,00	0,00	0,00	
. 01.03	Pořízení staveb		1,00	0,00	0,00	
. 01.04	Stavební dokumentace		1,00	0,00	0,00	
. 01.05	Stavební část stavby		1,00	0,00	0,00	
. 01.06	Technologická část stavby		1,00	0,00	0,00	
02	Hlavní způsobilé výdaje - dlouh...			0,00	700 000,00	70,00
. 02.01	Nákup dlouhodobého hmotnéh...			0,00	700 000,00	70,00
. . 02.01....	Magnetická resonance	kus	1,00	500 000,00	500 000,00	50,00
. . 02.01....	4 ks. RTG	kus	4,00	50 000,00	200 000,00	20,00
. 02.02	Nákup dlouhodobého nehmotn...		1,00	0,00	0,00	
. 02.03	Nákup drobného dl. hmotného ...		1,00	0,00	0,00	
03	Hlavní způsobilé výdaje - Public...			0,00	50 000,00	5,00
. 03.01	Nákup informačních tabulí, pa...		1,00	50 000,00	50 000,00	5,00
. 03.02	Ostatní náklady na propagaci a...		1,00	0,00	0,00	
04	Hlavní způsobilé výdaje - řízení ...			0,00	200 000,00	20,00
. 04.01	Osobní náklady (vč. odvodů so...	osoba	2,00	100 000,00	200 000,00	20,00
. 04.02	Cestovné (cestovné, stravné, n...		1,00	0,00	0,00	
. 04.03	Nákup služeb na řízení podniku		1,00	0,00	0,00	
05	Hlavní způsobilé výdaje - nákup...			0,00	50 000,00	5,00
. 05.01	Náklady na poradenství - finanč...	smlouva	1,00	50 000,00	50 000,00	5,00
. 05.02	Výběrová řízení - zadávací doku...		1,00	0,00	0,00	
. 05.03	Výdaje na studie, posudky, ana...		1,00	0,00	0,00	
06	Křížové financování - max do vý...				0,00	
. 06.01	Osobní náklady (vč. odvodů so...		1,00	0,00	0,00	
. 06.02	Cestovné (cestovné, stravné, n...		1,00	0,00	0,00	
. 06.03	Spotřební materiál		1,00	0,00	0,00	
. 06.04	Nájemné (leasing, pronájem)		1,00	0,00	0,00	
. 06.05	Kopírování, tisk, grafické úpravy		1,00	0,00	0,00	
. 06.06	Výdaje na překlady a tlumočení		1,00	0,00	0,00	
. 06.07	Výdaje na vzdělávání		1,00	0,00	0,00	
. 06.08	Výdaje na ostatní služby		1,00	0,00	0,00	
07	Způsobilé výdaje celkem			0,00	1 000 000,00	100,00
08	Nezpůsobilé výdaje celkem				0,00	
. 08.01	DPH, kdy je nárok na odpočet n...		1,00	0,00	0,00	
09	Příjmy získané během realizac...		1,00	0,00	0,00	
10	Celkové náklady projektu			0,00	1 000 000,00	100,00

Žadatel z předvyplněné nabídky struktury rozpočtu vybírá pouze ty typy výdajů, které jsou relevantní pro jeho projekt.

Rozpočet projektu je nutné vyplňovat v korunách a nezaokrouhluje se.



Pokud se Vám nevygeneroval rozpočet, vstupte na záložku "Projekt" a stiskněte tlačítko:
 Generování rozpočtu projektu

Název výdaje

Nákup dlouhodobého hmotného majetku

Měrná jednotka

Počet jednotek

Jednotková cena (v Kč)

Celková cena (v Kč)

Podíl na CZV v %

700 000,00

70,00

0,00

Žadatel označí kód výdaje s formátem 0x.0x do kterého chce provést zápis (řádek označením nabude tmavošedivé barvy). V poli název výdaje se automaticky vyplní přednastavený název výdaje. Žadatel doplní Měrnou jednotku, Počet jednotek a Jednotkovou cenu. (Měrnou jednotku není nutné uvádět, pokud by její určení nebylo možné.)

V rámci této úrovně položky rozpočtu je možné pomocí tlačítka Nový záznam vložit další úroveň položky rozpočtu, kterou je možné dále rozvést na úroveň 0x.0x.0x, např. 02.01 Nákup dlouhodobého majetku / 02.01.x Nákup RTG, 02.01.x Nákup Magnetické resonance.

Po zadání každého typu výdaje a vyplnění povinných identifikačních údajů je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího typu výdaje, jinak bude již předtím zapsaná informace přepsána a nedojde k doplnění v seznamu.

Žadatel, který nemá nárok na odpočet na vstupu (DPH je způsobilým výdajem), vyplňuje výši jednotlivých položek včetně DPH.

Žadatel, který má nárok na odpočet na vstupu (DPH není způsobilým výdajem), vyplňuje výši jednotlivých položek bez DPH a samotnou výši DPH uvede do kódu 08.01.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel nesmí překročit limit 9 % na křížové financování popř. další limity stanovené pro jednotlivé aktivity/operace dané Výzvou nebo Příručkou pro žadatele a příjemce.

7.20 Potřeby

Potřeby

Forma účasti

Dotace a návratná finanční výpomoc ze státního rozpočtu

Systém financování

Akce není v režimu individuálně posuzovaných výdajů státního rozpočtu

Zaměření akce

Pořízení, obnova (technické zhodnocení, opravy a udržování majetku) a provozování ICT

Sektor alokace

Vládní sektor - organizace zřízená (založená) ústředním orgánem státní správy

Odvětvové třídění rozpočtové skladby

Fakultní nemocnice

Právní forma dle ISPROFIN

Příspěvková organizace (zřízená státem, krajem nebo obcí)

Uložit

Storno

Žadatel formou nabídky vybere relevantní údaje k jeho typu projektu. U Systému financování vybere vždy že daná akce není v režimu individuálně posuzovaných výdajů státního rozpočtu.

Kód řádku	Název	Do 31.12.2006	Rok 2007	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011	Rok 2012	Zbývá po 1.1.2013
IVS	Součty za investiční výdaje	0,00	0,00	500 000,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NVS	Součty za neinvestiční výdaje	0,00	0,00	150 000,00	150 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kód řádku	Název	I / N	Do 31.12.2006	Rok 2007	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011	Rok 2012	Zbývá po 1.1.2013
50011	Mzdové náklady a platy	NV			100 000,00	100 000,00				
50036	Náklady na konzultační, por...	NV			50 000,00					
50079	Jiné výše neuvedené náklad...	NV				50 000,00				
60055	Náklady pořízení strojů, příst...	IV			500 000,00	200 000,00				

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Kód řádku	I / N	Název
50079	NV	Jiné výše neuvedené náklady realizace akce
Do 31.12.2006	Rok 2007	Rok 2008
Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
50 000,00		
Rok 2012	Zbývá po 1.1.2013	
SUMA		
	50 000,00	

Záložka obsahuje data potřebná pro vyplnění ISPROFIN (jedná se pouze o formuláře řady S 110, 120, 140, 150 a 160). Data zde vyplněná žadatelem jsou automaticky prostřednictvím rozhraní MONIT7+ přenášena do ISPROFIN.

Do záložky Potřeby je třeba vyplnit celkové, tedy i nezpůsobilé plánované výdaje projektu, pokud jsou součástí rozpočtu projektu.

Žadatel začne vyplňovat záložku po vyplnění všech povinných polí zvolením kódu řádku, který charakterizuje jeho typ výdaje.

UPOZORNĚNÍ

Pro lepší orientaci při výběru daného kódu doporučujeme vyhledat číslo kódu nejprve v příloze č. 2.1 a následně vepsat prostřednictvím filtru do Kódu řádku (př. příjemce vybere typ výdaje, kterému je přidělen kód 50035, tento kód vepíše do 1 řádku světle modrého řádku a pomocí klávesy enter dojde přímo k vyhledání daného kódu popř. skupiny kódu pokud je zadána pouze část kódu viz níže uvedený obrázek.

I/N – investiční/neinvestiční výdaj. Údaj se doplní automaticky po vybrání a uložení kódu řádku.

Žadatel vyplní v rámci každého kódu a názvu výdaje plánované dílčí výdaje do jednotlivých let, ve kterých předpokládá jejich vznik. Částky uvede v Kč zaokrouhleně na celé tisíce (nikoliv v tisících!) a to v návaznosti na záložku **Zdroje**. Celkovou částku kódu a názvu výdaje je možné kontrolovat v poli **SUMA**

Návaznost na záložku **Zdroje**:

Žadatele musí celkové zaokrouhlování investičních a neinvestičních výdajů získaných za všechny kódy provést tak, aby byl dosažen celkový kofinanční podíl SF a SR na způsobilých výdajích projektu odpovídající principu ISPROFIN vedeném v tis. Kč tzn. kofinanční podíl SF a SR získaný propočtem z celkových způsobilých výdajů musí být každý samostatně zaokrouhlen na celé tisíce směrem nahoru (z důvodu pokrytí korunových částí kofinančních podílů). Takto zjištěným kofinančním podílům musí žadatel přizpůsobit zaokrouhlování jednotlivých investičních a neinvestičních výdajů.

Př.: Celkové způsobilé výdaje projektu činí 95 650 120 Kč. Kofinanční podíl je stanovena na 85 % z SF a 15 % ze SR. Žadatel plánuje vynaložit tyto investiční (I) a neinvestiční (N) výdaje: v roce 200x – 5 320 500 N a 50 650 000 I; celkové výdaje činí 55 970 500 Kč
v roce 200y – 4 250 000 N a 35 429 620 I; celkové výdaje činí 39 679 620 Kč

Kofinanční podíl připadající na SF = $95\,650\,120 \cdot 0,85 = 81\,302\,602$ Kč

Zaokrouhlený kofinanční podíl připadající na SF = 81 303 000 Kč

Kofinanční podíl připadající na SR = $95\,650\,120 \cdot 0,15 = 14\,347\,518$ Kč

Zaokrouhlený kofinanční podíl připadající na SR = 14 348 000 Kč

Žadatel provede zaokrouhlení jednotlivých položek tak, aby dosáhl částky 81 303 000 Kč ze SF a 14 348 000 Kč ze SR.

Pravidlo finanční rovnováhy ISPROFIN:

Suma celkových výdajů v záložce Potřeby = Suma celkových zdrojů financování na záložce Zdroje
Investiční a neinvestiční výdaje v záložce Potřeby = Investiční a neinvestiční výdaje v záložce Zdroje

7.21 Přehled financování

Míra spolufinancování z prostředků EU je v programovém období 2007–2013 vztahována pouze ke způsobilým veřejným výdajům. Maximální možný podíl finanční podpory plynoucí ze zdrojů EU (dle typu příjemce a charakteru projektu) je následující.

Struktura financování:

Příjemce podpory	Příspěvek Evropského společenství - strukturální fond ERDF	Národní veřejné zdroje (SR - rozpočtová kapitola MZD, krajský, obecní rozpočet a jiné národní veřejné zdroje)	Soukromé zdroje
MZd nebo jím zřízované/zakládané organizace	85 %	15 %	0 %
Organizace zřízované a zakládané kraji a obcemi	85 %	15 %	0 %
NNO - 5% kofinancování ze soukromých zdrojů	80,75 %	14,25 %	5 %*

NNO - 5% kofinancování z národních veřejných zdrojů (státních, krajské nebo obecní)	85 %	15 %*	0 %
Jiné fyzické a právnické osoby	85 %	15 %	0 %

* V případě NNO je kofinancování projektu ve výši 5 % uváděno jak ve sloupci veřejných zdrojů (v případě, že zdroje NNO budou mít charakter národních veřejných zdrojů), tak ve sloupci soukromých zdrojů (v případě, že se nebude jednat o národní veřejné zdroje). 5% částku kofinancování lze však užít pouze v jednom případě dle vymezení kategorie. Pro vymezení kategorie veřejných nebo soukromých zdrojů je určující zdroj a typ subjektu poskytující vyšší kofinanční částky.

Žadatel vyplňuje následující povinná pole:

- a) **Příjmy projektu (Kč)**
- b) **Celkové nezpůsobilé výdaje (Kč)**
- c) **Částka pro rozpad (ISPROFIN) (Kč)** a dále
- d) **Vlastní zdroje (Kč)** – pouze v případě využití vlastních zdrojů na financování projektu a níže uvedených výjimek.

Po jejich vyplnění provede **Rozpad financí** a dojde k automatickému doplnění částek v needitovatelných polích dle přednastaveného podílu financování. Rozpad nelze provést, pokud žadatel nemá vyplněny následující záložky: **Projekt** (pole Prioritní osa, oblast podpory, Výběr režimu podpory), **Žadatel projektu** (pole Typ žadatele a Typ podniku) a **Potřeby**.

Všechna ostatní pole se vyplní automaticky.

Postup pro vyplnění povinných polí:

ad a) Příjmy projektu

Jsou uplatňovány 2 způsoby pro vyplnění tohoto pole:

1 způsob – nejedná se o PVP (projekt vytvářející příjmy). Hodnota pole bude nulová.

Charakteristika projektu:

- projekt ve své realizační ani provozní fázi nevytváří žádné příjmy
- projekt vytváří takové provozní příjmy, které nestačí k pokrytí provozních výdajů. Žadatel je povinen vyplnit tabulku *Výpočet maximální výše dotace u PVP* (v příloze č. 7).

2 způsob – jedná se o PVP (projekt vytvářející příjmy). Hodnota pole bude převzata z výpočtu získaného vyplněním přílohy *Výpočet maximální výše dotace u PVP*.

Charakteristika projektu:

- projekt vytváří takové provozní příjmy, které jsou vyšší než provozní výdaje. Žadatel je povinen vyplnit přílohu *Výpočet maximální výše dotace u PVP*. Po jejím vyplnění získá hodnotu, kterou opíše bez desetinného místa do pole Příjmy projektu. Pole Příjmy způsobilé a Příjmy nezpůsobilé se odpovídajícím poměrem automaticky rozpadnou na příjmy připadající na způsobilé a nezpůsobilé výdaje.

Základní informace o projektech vytvářející příjmy je uvedena v čl. 55 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006. Konkretizace problematiky příjmů projektů je pak obsažena v dokumentech:

Pravidla způsobilosti výdajů pro období 2007-2013 a Metodika ZV pro programy spolufinancované ze SF a FS 2007-2013 (viz <http://www.strukturalni-fondy.cz/rps/pravidla-zpusobilosti-vydaju-pro-obdobi-2007-2013>).

Projektem vytvářejícím příjmy se rozumí jakýkoliv projekt zahrnující investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli, nebo jakýkoliv projekt zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu.

ad b) Celkové nezpůsobilé výdaje

Uveďte částku v Kč, která představuje součet všech výdajů projektu, které nejsou způsobilé k financování z poskytnuté dotace. Pokud tyto výdaje existují, musí být vykázány v rozpočtu projektu a být financovány z vlastních zdrojů (viz. ad) d).

ad c) Částka pro rozpad (ISPROFIN)

Uveďte celkovou částku získanou v záložce Potřeby.

ad d) Vlastní zdroje

Vlastní zdroje: Veřejné prostředky

Jedná o zdroje, které představují jeden ze zdrojů financování projektu následujících typů žadatelů:

- NNO – pokud jejich zdrojem kofinancování jsou národní veřejné zdroje = finanční prostředky z rozpočtu krajů/obcí/ze SR.
- + výjimky (viz. níže)

Výjimka č. 1. pro aktivity/operace 3.2a kdy specializované pracoviště je z území hl. města Praha

Žadatel je povinen upravit celkovou výši spolufinancování ze strukturálních fondů a státního rozpočtu tak, aby podpora směřovala pouze na cílovou skupinu z území cíle „Konvergence“ (mimopražští pacienti). Výše výdajů připadající na cílovou skupinu z území cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“ (pražští pacienti) bude představovat výdaj projektu, který je rovněž hrazen ze státního rozpočtu, (rozpočtová kapitola MZd), a bude uveden v poli **Vlastní zdroje - veřejné prostředky** (finanční prostředky ze SR). Výsledkem bude změna jednotlivých podílů kofinancování strukturálních fondů a státního rozpočtu.

Rozpočet projektu celkem	% mimopražských klientů	% pražských klientů	Vlastní zdroje veřejné prostředky	
a	b	c	d=a*c	Rozpad financí

Výjimka č. 2. pro aktivity/operace 3.2b zaměřené na podporu marketingových aktivit s celonárodní působností mediálních kampaní (např. televizní spoty) tzn. s dopadem na území hl. města Prahy.

Žadatel je povinen upravit celkovou výši spolufinancování ze strukturálních fondů a státního rozpočtu tak, aby podpora směřovala pouze na cílovou skupinu z území cíle „Konvergence“ tzn. 13/14 původní výše výdajů. Výše výdajů připadající na cílovou skupinu z území cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“ tzn. 1/14 původní výše nákladů bude představovat výdaj projektu, který je rovněž hrazen ze státního rozpočtu, (rozpočtová kapitola MZd) a bude uveden v poli **Vlastní zdroje - veřejné prostředky** (finanční prostředky ze SR) a uveden v poli **Vlastní prostředky - veřejné prostředky** (Státní rozpočet) nebo v poli **Veřejné zdroje – soukromé prostředky** (pouze u NNO a dle poskytovatele kofinančního podílu). Výsledkem bude změna jednotlivých podílů kofinancování strukturálních fondů a státního rozpočtu.

Rozpočet celkem	projektu	13/14	1/14	Vlastní zdroje veřejné prostředky	veřejné prostředky/soukromé prostředky
a		b	c	d=a*c	
					Rozpad financí

Vlastní zdroje: Soukromé prostředky

Jedná o zdroje, které představují jeden ze zdrojů financování projektu ostatních výše neuvedených žadatelů.

7.22 Zdroje

Kód řádku	Název	Aktuální rok	Aktuální rok+1	Aktuální rok+2	Aktuální rok+3	Aktuální rok+4
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>

Kód řádku	Název	I/N	Aktuální rok	Aktuální rok+1	Aktuální rok+2	Aktuální rok+3	Aktuální rok+4
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>

Nový záznam | Kopírovat záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Žadatel začne vyplňovat záložku zvolením kódu řádku, který charakterizuje zdroje, ze kterého je financován typ výdaje.

UPOZORNĚNÍ

Pro lepší orientaci při výběru daného kódu doporučujeme vyhledat číslo kódu nejprve v příloze č. 2.1 a následně vepsat prostřednictvím filtru do Kódu řádku (př. příjemce vybere typ výdaje, kterému je přidělen kód 60355, tento kód vepíše do 1 řádku světle modrého řádku

a pomocí klávesy enter dojde přímo k vyhledání daného kódu popř. skupiny kódu pokud je zadána pouze část kódu viz níže uvedený obrázek.

60355	Filter	Filter	Filter	Filter
50201	Úvěry se stát.zárukou přijaté obcí, nebo organizací jí zřízenou	N	Z	
50202	Úvěry se stát.zárukou přijaté krajem, nebo organizací jím zřízenou	N	Z	
50208	Úvěry se stát.zárukou zpět čerp.	N	Z	
50209	Úvěry se stát.zárukou přijaté jinými než výše uvedenými subjekty	N	Z	
50211	Úvěry se státní zárukou přijaté ČMZRB (ČKA)	N	Z	
50212	Úvěry se státní zárukou přijaté ČD	N	Z	
50219	Úvěry se státní zárukou určené jiným subjektům	N	Z	
50221	NFV - rozpočet kapitoly správce programu	N	Z	✓
50222	NFV - použití zdrojů kapitoly OSFA	N	Z	
50223	NFV - použití zdrojů z emisí státních dluhopisů	N	Z	
50224	NFV - použití zdrojů strukturálních fondů EU	N	Z	
50225	NFV - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	N	Z	
50226	NFV - použití zdrojů jiných fondů EU	N	Z	
50227	NFV - použití zdrojů EHP/Norsko	N	Z	
50228	NFV - použití mimorozpočtových prostředků OSS	N	Z	
50229	NFV - použití jiných než výše uvedených zdrojů	N	Z	
50231	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	N	Z	✓
50232	VDS - převody z kapitoly OSFA	N	Z	
50233	VDS - použití zdrojů z emisí státních dluhopisů	N	Z	
50234	VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU	N	Z	✓

Jednotlivé zdroje financování má žadatele přednastavené označením „“ (toto přednastavení je vázáno na záložku Přehled financování).

- Projekty financované prostřednictvím Pokynu k nastavení rozpočtového limitu výdajů SR a dále projekty financované poskytnutím finančního příspěvku až po ukončení etapy/projektu, jejichž etapy jsou ukončeny do září daného roku/let realizace, vyplňují zdroje do kategorií zdrojů a jednotlivých let, ve kterých předpokládají úhradu za danou etapu projektu, a to v % kofinančním poměru, který je uveden v poli Veřejné spolufinancování popř. Vlastní zdroje, Procenta XX v záložce Přehled financování.

Žadatel při výběru kategorií zdrojů použije přednastavené kategorie.

- Projekty financované financované poskytnutím finančního příspěvku až po ukončení etapy/projektu, jejichž etapy jsou ukončeny později než v září daného roku/let, vyplňují zdroje do jednotlivých let, ve kterých předpokládají úhradu za danou etapu projektu, a to ve 100 % finančním poměru do vlastních zdrojů odpovídajícímu charakteru žadatele - *Dotace z rozpočtu kraje, Dotace z rozpočtu obce nebo Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu.*

V následujícím roce využijí kategorie zdrojů, a to v % kofinančním poměru, který je uveden v poli Veřejné spolufinancování, Procenta XX v záložce Přehled financování a vlastní zdroje uvede se zápornou hodnotou.

Žadatel při výběru kategorií zdrojů bude/může přednastavené kategorie doplnit o kategorii vlastního zdroje.

Nezpůsobilé výdaje, které jsou součástí výdajů uvedených na záložce Potřeby je nutné navázat na vlastní zdroje příjemce, a to podle zdroje financování nezpůsobilých výdajů

(organizace zřízené OSS – státní rozpočet, organizace zřizované kraji – krajské prostředky, soukromé subjekty – soukromé zdroje).

Pravidlo finanční rovnováhy ISPROFIN:

Suma celkových výdajů v záložce Potřeby = Suma celkových zdrojů financování na záložce Zdroje
Investiční a neinvestiční výdaje v záložce Potřeby = Investiční a neinvestiční výdaje v záložce Zdroje

UPOZORNĚNÍ

Doporučované kategorie zdrojů:

60 234 VDS – použití zdrojů strukturálních fondů

Pro žadatele z řad krajů, NNO (zdroj financování soukromé zdroje nebo veřejné zdroje – např. kraj, obce aj.)

60 309 Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu

60 321 Dotace z rozpočtu obce

60 323 Dotace z rozpočtu kraje

+ jiné veřejné dotační zdroje

Suma – údaj se doplní automaticky po vyplnění údajů z aktuálních roků.

Po vyplnění všech povinných polí k danému výdaji je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „“. Chcete-li zadat údaje pro další zdroje, použijte tlačítko „Nový záznam“.

7.22 Etapy

Přehled financování etap

Způsobilé výdaje	10,00	Nezpůsobilé výdaje	0,00
Příjmy projektu		Příjmy způsobilé	0,00
Příjmy nezpůsobilé			
Způsobilé výdaje bez příjmu	10,00	Celkové výdaje etap	100,00
Celkem způsobilé investiční výdaje	10,00	Celkem způsobilé neinvestiční výdaje	90,00
Rozpad financí		Státní rozpočet	10,00
Obecní rozpočet	0,00	Státní fond	0,00
EU celkem	85,00	Soukromé prostředky	0,00
		Krajský rozpočet	0,00
		Jiné národní veřejné	5,00

Údaje na této záložce musí být vyplněny v souladu s údaji na záložce Projekt, část Harmonogram projektu a na záložce Přehled financování. Tj., poslední etapa nesmí končit

později, než končí realizace celého projektu, součet celkových způsobilých výdajů etap nemohou být vyšší než způsobilé výdaje projektu apod. Každý projekt musí mít alespoň jednu etapu. Etapy jsou v rámci oblasti intervence 3.2 IOP stanoveny jako časové etapy dle povinnosti pro předkládání Monitorovacích zpráv se zjednodušenými žádostmi o platbu.

Pořadí etapy - údaj se doplní automaticky po vyplnění povinných údajů a jejich uložení.

Název etapy – uveďte název etapy projektu. Dále uveďte **Datum zahájení a ukončení etapy**. **Délka etapy** se doplní automaticky.

UPOZORNĚNÍ

Jednotlivé etapy se nesmí překrývat a musí na sebe plynule navazovat. Datum ukončení poslední etapy musí být shodné s datem ukončení realizace projektu. Po každém ukončení etapy je nutné předložit Monitorovací zprávu a zjednodušenou Žádost o platbu. Termíny pro předkládání Monitorovacích zpráv jsou uvedeny v Příručce pro žadatele a příjemce, část G.

Žadatel uvede **Způsobilé náklady, Nezpůsobilé náklady a Příjmy z projektu, které se vztahují k dané etapě**. Následně označí pole **Rozpad financí a automaticky se provede rozdělení celkových způsobilých výdajů etapy mezi jednotlivé zdroje financování a to v odpovídajícím poměru na Státní rozpočet, Krajský rozpočet, Obecní rozpočet, Státní fond, Jiné národní veřejné, EU celkem a Soukromé prostředky**.

Po vyplnění všech povinných polí k dané etapě je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další etapu, použijte tlačítko „Nový záznam“.

7.23 Finanční plán

Nacházíte se: [Konto - FN - název - Finanční plán](#) Odhlášení za: 59:56 | 14.03.2008 20:32:40

Finanční plán

Pořadí etapy	Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pořadí etapy: Název etapy:

Pořadí žádosti o platbu: Předpokládaná požadovaná částka: Datum předložení žádosti o platbu:

Záložka je vyplňována automaticky po vyplnění předchozích záložek.

Výsledný finanční plán udává souhrnný přehled o termínech předkládání zjednodušených Žádostí o platbu v rámci realizace vašeho projektu.

Záložka slouží žadateli pro rychlý přehled, do kterého termínu má povinnosti podat zj. žádost o platbu po realizaci dané etapy. Datum předložení zj. žádosti o platbu je 20 pracovních dní po ukončení etapy. Pozor však, je povinné před podáním finální zj. Žádosti o zj. konzultovat pracovní návrh Žádosti o platbu. Tento pracovní návrh zj. Žádosti o platbu jste povinni odevzdat na OEF do 10 pracovních dní od ukončení etapy/projektu.

Datum předložení žádosti není možné ručně upravit.

7.24 Výběrová řízení

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: "Projekt počítá se zadávacím řízením"

Výběrová řízení

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ	Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ	Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH
▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Projekt počítá s výběrovým řízením

Pořadové číslo VŘ

Název VŘ

Specifikace druhu zadavatele

Druh VŘ podle předmětu

Postup při VŘ

Stav VŘ

Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH

Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ

Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ

Popis 0/2000

Pole **Číslo** se doplní automaticky. Žadatel dále pokračuje ve vyplnění pole **Specifikace druhu zadavatele** (zadejte typ Veřejný zadavatel). V polích **Druh výběrového řízení** žadatel za

pomocí **Filtru** (viz kap. 5.3) vybere typ kontraktu veřejné soutěže a kliknutím potvrdí. V poli Druh VŘ podle předmětu vyberte dle typu projektu (dodávky, služby, nebo stavební práce). V rámci pole **Stav výběrového řízení** žadatel za pomoci **Filtru** (viz kap. 5.3) vybere vždy(!!!) Nabídku Výběrové řízení plánováno. Dále žadatel vyplní položku **Způsob vyhlášení** (způsob, jakým bude zadávací řízení vyhlášeno). Do následujícího pole **Předpokládaná hodnota celkem bez DPH** doplní požadované údaje (částku). V následujících polích, **Předpokládané datum vyhlášení** a **Předpokládané datum ukončení**, žadatel pomocí **Filtru** (viz kap. 5.3) vybere v kalendáři požadovaný termín a kliknutím potvrdí.

Předpokládané datum ukončení nesmí být stanoveno na dřívější termín, než datum ukončení realizace. **Předpokládané datum vyhlášení** nesmí být stanoveno na dřívější termín, než datum předpokládaného zahájení realizace projektu. Do pole Popis uvede žadatel podrobný popis daného výběrového řízení, tj. aktivity projektu.

Po zadání všech údajů je nutné záložku **Uložit** a v případě potřeby pokračovat v zadání dalšího zadávacího řízení použitím tlačítka **Nový záznam**, jinak bude již předtím zapsaná informace přepsána a nedojde k doplnění v seznamu, ale k přepsání.

**POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: KRITÉRIUM PŘIJATELNOSTI
HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 1. ; 3.2**

Pole je relevantní pouze pro výběrová řízení dle zákona č. 137/2006 Sb. Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

V poli Popis uvede žadatel stručný popis vyhlášení a průběhu zadávacího řízení, informace o hodnotící komisi, kritéria výběru daných nabídek popř. další relevantní informace. U týmu vytvářeného z „outsoursovaného“ personálu popíše požadavky na dodavatele této služby v oblasti kvalifikace a zkušeností jednotlivých členů týmu popř. nároku na administrativní a technické zajištění.

7.25 Horizontální témata

Žadatel v této záložce vyplní obě povinná pole – Vliv na rovné příležitosti a Životní prostředí.

Vliv na rovné příležitosti

Doložte popisem, že projekt má neutrální či pozitivní vliv na rovné příležitosti

V poli **Rovné příležitosti** žadatel pomocí **Filtru** (viz kap. 5.3) vybere v tabulce ze sloupku **Rovné příležitosti** jednu ze tří možností, která nejlépe vystihuje vztah projektu k dané problematice.

V rámci popisu je nutné vyplnit a zdůvodnit prokazatelné přínosy a vlivy.

**POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: KRITÉRIUM PŘIJATELNOSTI
HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 4.2**

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

Popište aktivity/opatření prokazatelně vedoucí ke zlepšení rovných příležitostí. Popište jaké konkrétní aktivity projektu podpoří rovné příležitosti a jak se takto zaměřené aktivity odrazí na práci s cílovou skupinou projektu. Tuto cílovou skupinu projektu vymezte a popište hlavní přínosy a prospěch z realizovaného projektu.

Životní prostředí - udržitelný rozvoj

Doložte popisem, že projekt má neutrální či pozitivní vliv na udržitelný rozvoj.

Životní prostředí

- Projekt je soustředěn hlavně na životní prostředí
- Projekt má pozitivní dopad na životní prostředí
- Vyžaduje projekt posouzení vlivu na životní prostředí?
- Projekt je ekologicky neutrální
- Přispěje projekt ke zlepšení ovzduší?
- Přispěje projekt ke zlepšení kvality vod?
- Využije projekt alternativní zdroje?
- Zajistí zvýšení rozlohy sídelní vegetace?
- Zlepší informovanost obyvatel o ochraně životního prostředí?

Popis a zdůvodnění vlivu na životní prostředí 0/2000

Součástí hodnocení projektů bude jejich posouzení z hlediska dopadu na životní prostředí. Úkolem každého žadatele je deklarovat vliv projektu na životní prostředí a kvalitu života. Pomocí kritérií (kvantifikovatelná i nekvantifikovatelná) se žadatel v žádosti vyjadřuje a zavazuje k naplnění kritérií, která jsou relevantní k danému projektu. Plnění těchto kritérií, ale i všeobecná ochrana životního prostředí bude předmětem fyzických kontrol projektů.

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj. Žadatel vybírá z přednastavené nabídky pouze ta kritéria, která jsou pro daný projekt relevantní. Tyto vybere formou označení daného kritéria symbolem „☑“.

Dále žadatel vyplní relevantní údaj v polích **Výběr hospodářské činnosti** a **Výběr typu území**. Číslo hospodářské činnosti, resp. Číslo typu území se doplní automaticky.

výběr hospodářské činnosti Činnosti týkající se lidského zdraví	Číslo hospodářské činnosti 19
výběr typu území Město	Číslo typu území 01

V rámci popisu je nutné vyplnit a zdůvodnit prokazatelné přínosy a vlivy.

POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: *KRITÉRIUM PŘIJATELNOSTI HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 4.1*

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Popište konkrétní aktivity/opatření prokazatelně vedoucí ke zlepšení udržitelného rozvoje ve vztahu k vybraným kritériím.
- Popište aktivity/opatření zaměřené na podporu udržitelného rozvoje. Zaměřte se na dopad projektu na cílovou skupinu v oblasti veřejného zdraví (vliv např. na perspektivu počtu let strávených ve zdraví, snížení míry invalidity, prevenci nemocí, modernizaci infrastruktury přispívající k vytvoření lepších a atraktivnějších pracovních míst, ke zlepšení výchozích podmínek pro vědu a výzkum, využívání ekologicky šetrných materiálů nebo technologií apod.).

7.26 Publicita

Publicita

Způsob zajištění publicity ▲▼

Fill

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit

Způsob zajištění publicity

Konkrétní opatření pro zajištění publicity 0/2000

Název	
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Viditelné umístění trvalé informační desky	
Informace účastníkům projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na všech dokumentech	
Oznámení na billboardech	
Jiné formy zajištění publicity projektu	
Vyvěšení vlajky na místě realizace projektu v průběhu týdne, na který připadá 9. květen	
Souhlas se zveřejněním v seznamu příjemců	
Zvláštní tiskové a mediální zprávy	
Oznámení ve všech mediálních prezentacích	
Uvědomění příjemců pomoci	
Oznámení na specifických internetových stránkách	
Oznámení ve všech vzdělávacích materiálech	
Vyhledat	

Na základě Nařízení Evropské komise č. 1828/2006 je každý příjemce podpory povinen informovat širokou veřejnost o tom, že daný projekt je spolufinancován z Evropské unie (EU), resp. Evropského fondu regionálního rozvoje (ERDF). Finanční spoluúčasť EU, resp. ERDF musí být zdůrazněna během všech činností realizace projektu, při jeho zahájení, v průběhu realizace i při prezentaci projektu např. v médiích, na internetu, v interních a výročních zprávách o realizaci projektu, během konferencí a seminářů apod. Volba vhodných prostředků a opatření pro zajištění publicity projektu a jejich věcné a organizační zajištění vč. obsahu dokumentů závisí na rozhodnutí předkladatele projektu. V tomto poli vyplní žadatel rovněž další publicitu umožněnou v rámci křížového financování projektu.

Na základě výše uvedené definice publicity finanční podpory z EU uvádí žadatel v této záložce konkrétní nástroje k zajištění publicity projektu.

V poli **Způsob zajištění publicity** žadatel pomocí **Filtru** (viz kap. 5.3) vybere název aktivity k zajištění publicity. Pokud bude projekt obsahovat více forem publicity, žadatel použije po každém výběru tlačítko **Uložit** a pokračuje kliknutím na pole **Nový záznam**, jinak bude již předtím zapsaná informace přepsána a nedojde k doplnění v seznamu, ale k přepsání.

Publicita

Způsob zajištění publicity

▲ ▼

Filter

Oznámení na specifických internetových stránkách

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Způsob zajištění publicity

Oznámení na specifických internetových stránkách

Konkrétní opatření pro zajištění publicity 115/2000 Otevřít v novém okně

Publicita bude zajištěna na oficiálních stránkách obce, na stránkách stavební firmy a na stránkách Krajského úřadu.

**POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU: KRITÉRIUM PŘIJATELNOSTI
HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM 3.4**

Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře:

- Popište konkrétní opatření pro zajištění publicity projektu. V rámci vymezení odpovědností jednotlivých členů projektového týmu v Záložce Personální zajištění uveďte i odpovědnost ve vztahu k této aktivitě.
- Popište, jakým způsobem budete informovat o projektu cílovou skupinu. Popište, jakou formou budete informace šířit směrem k cílové skupině; pokud je to relevantní, uveďte, ve kterých médiích publicity předpokládáte.
- V případě pořízení billboardů nebo pamětních desek, uveďte místo jejich umístění.
- Jakým způsobem budete informovat o projektu veřejnost? Pokud je to relevantní, popište, jakou formou, příp. v jakých konkrétních médiích budete informace uveřejňovat směrem k veřejnosti, jak často a v jaké míře.)
- Jaký je časový plán plánované publicity? Popište, který typ publicity bude probíhat kontinuálně a které akce související s publicitou budou probíhat jednorázově a kdy. V případě publicity v tištěných médiích uveďte tituly časopisů, novin atd.
- V případě publicity na webových stránkách, uveďte, jak často budete stránky aktualizovat, které informace předpokládáte uveřejňovat a v jakém rozsahu.
- V případě pořádání tiskových a jiných konferencí uveďte, pro kolik lidí zhruba konference bude plánována a kde se bude konat.

Žadatel je povinen informovat širokou veřejnost i v době udržitelnosti projektu!

7.27 Čestná prohlášení

Číslo	Název čestného prohlášení
4	Čestné prohlášení Mzd - IOP - ostatní žadatelé

Souhlasím s čestným prohlášením

Text čestného prohlášení

Čestně prohlašuji, že: - ke dni podání žádosti nemám žádné závazky vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd., či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují); - v době podání žádosti není žadatel v likvidaci ani v insolvenčním řízení a ani v uplynulých letech nebyl na majetek žadatele prohlášen konkurs, nebylo soudem zahájeno konkursní nebo vyrovnávací řízení, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání ani nebyl návrh na prohlášení konkursu zamítnut pro nedostatek majetku a proti žadateli není veden výkon k rozhodnutí; - žadatel, resp. osoby vykonávající funkci statutárního orgánu žadatele, nebo osoby, které jsou oprávněny jednat jeho jménem, nebyly pravomocně odsouzeny pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti žadatele, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku nebo pro trestné činy úplatkářství nebo účasti na zločinném spolčení; - předložený projekt je v souladu s právními předpisy České republiky a Evropské unie. - na aktivity, které jsou uvedeny v žádosti, nečerpám a nenárokuji prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů, než které uvádím v žádosti. Prohlašuji, že jsem oprávněn učinit toto prohlášení, že údaje uvedené v projektové žádosti v jejích přílohách a v tomto prohlášení jsou pravdivé a úplné a že si jsem vědom právních následků nepravdivého prohlášení a případného trestního stíhání. Souhlasím se zpracováním a uchováním osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a souhlasím rovněž s uveřejněním dat z mé žádosti v systému IS Monit7+ a na webových stránkách www.mzcr.cz. Tento souhlas uděluji do 31.12. 2021.

Podmínkou podání žádosti o podporu je souhlas s Čestným prohlášením.

Jednotlivá čestná prohlášení jsou automaticky načtena. Všechna čestná prohlášení je nutné vyplnit, tzn., že pro zadání a vyplnění prvního čestného prohlášení žadatel zaškrtně pole **Souhlasím s čestným prohlášením** (pod nímž se nachází text čestného prohlášení v plném znění) a klikne na tlačítko **Uložit**. Poté klikne na další čestné prohlášení v nabídce a pokračuje stejným způsobem.

Odsouhlasená prohlášení se zobrazují v horní tabulce ve sloupku **Souhlas** pomocí symbolu „“.

UPOZORNĚNÍ

Věnujte dostatečnou pozornost i přílohám k žádosti, které mohou mít také formu čestného prohlášení.

7.28 Přílohy projektu

Tato záložka obsahuje seznam příloh daného projektu.

Přílohy projektu

Pořadí přílohy ▲▼	Číslo přílohy ▲▼	Název ▲▼	Požadovaná příloha ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
001	15	Čestná prohlášení	Čestná prohlášení
002	7	Doklad o posouzení vlivu pr...	Doklad o posouzení vlivu pr...
003	1	Doklad o právní subjektivitě ...	Doklad o právní subjektivitě ...
004	3	Doklad pro prokázání vlastní...	Doklad pro prokázání vlastní...
005	13	Organizační řád onkocentra ...	Organizační řád onkocentra ...
006	2	Podklady pro posouzení fina...	Podklady pro posouzení fina...
007	14	Popis personálního obsaze...	Popis personálního obsaze...
008	12	Popis personálního obsaze...	Popis personálního obsaze...
009	11	Popis zajištění návratnosti a...	Popis zajištění návratnosti a...
010	5	Projektová dokumentace	Projektová dokumentace
011	16	Seznam příloh	Seznam příloh
012	8	Smlouva se zdravotní pojišť...	Smlouva se zdravotní pojišť...
013	9	Stanovisko MZd nebo jiného...	Stanovisko MZd nebo jiného...
014	10	Statut a organizační řád tra...	Statut a organizační řád tra...
015	4	Územní rozhodnutí s nabytí...	Územní rozhodnutí s nabytí...

Záložka automaticky generuje veškeré relevantní přílohy pro zvolený typ aktivity/operace. Tento seznam nelze smazat. Z tohoto seznamu jsou některé přílohy požadovány k jejich doložení tj. jsou relevantní a některé nejsou vyžadovány k doložení tj. nejsou relevantní (viz PPŽP příloha č. 3 - Přílohy k žádosti o poskytnutí dotace).

Žadatel může u každé požadované přílohy vyplnit pole **Počet listů** (počet listů přílohy v tištěné formě - v případě, že se k jedné příloze vztahuje více dokumentů, uvede počet listů jako součet všech těchto dokumentů) a **Počet vyhotovení** (počet vyhotovení jedné přílohy).

Pole **Číslo přílohy** (číslo přílohy v rámci projektu) nevyplňujte, je automaticky vyplněno. Podle čísla přílohy bude žadatel řadit jednotlivé přílohy k žádosti. V případě povinných a nepovinných příloh, které se vyplňují mimo Benefit7 jako samostatné přílohy, musí žadatel tyto přílohy přidat - klikne na **Nový záznam**.

Pole **Přílohu zadal** (jméno autora, který přílohu zadal) se vyplní automaticky.

V poli **Popis** žadatel uvede u relevantních a dokládáných příloh slovo „**Doložena**“. U příloh, které nejsou relevantní uvede slovo „**Nerelevantní**“.

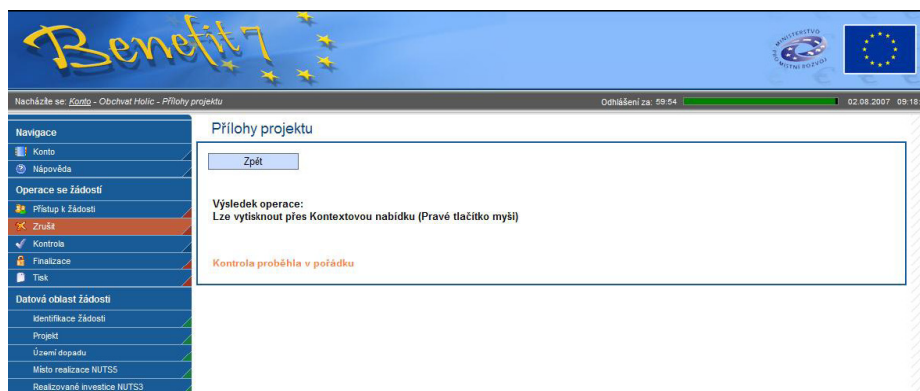
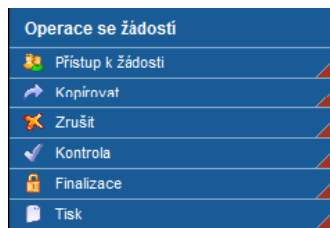
UPOZORNĚNÍ

*V případě, že žadatel dokládá přílohy v elektronické podobě (**není povinné a nedoporučuje se!**) v poli Příloha klikne na tlačítko Procházet, kde se zobrazí adresáře a soubory v počítači a zde si vybere příkládanou přílohu. Na základě velikosti přílohy (dokumentu v poli **Příloha**) se bude načítat určitou dobu (podle rychlosti připojení) příloha do systému. Velikost přílohy je omezena na 3MB na jednu přílohu a 20MB za celou žádost.*

Po vyplnění všech polí žadatel klikne na tlačítko **Uložit**.

8 KONTROLA A FINALIZACE ŽÁDOSTI

Po vyplnění všech záložek je nutné provést následnou kontrolu projektu. Žadatel klikne ve skupině **Operace se žádostí** na tlačítko **Kontrola**. Spuštěním tlačítka kontroly dojde ke zkontrolování správného zadání všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti. Kontrola automaticky proběhne i při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní, nelze Finalizaci žádosti provést.



V případě, že v žádosti je vše v pořádku, se zobrazí tabulka s textem: **Kontrola proběhla v pořádku**.

Kontrolu žádosti lze spustit v libovolném okamžiku vyplňování žádosti. Kontrola si načte pole, která jsou pro konkrétní žádost povinná, a zkontroluje, zda jsou vyplněna relevantními daty. Nesprávně naplněné sloupce vypíše v pravém okně.



S úspěšným ukončením kontroly je třeba žádost finalizovat. Finalizaci je nezbytně nutné provést před tím, než je žádost odevzdána. Finalizací je žádost chráněna proti další editaci. Žadatel klikne ve skupině **Operace se žádostí** na tlačítko **Finalizace**. Při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti.

Finalizace slouží k finálnímu uzavření žádosti. Žádost má od předložení nové žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze**, který se přiděluje až při finalizaci žádosti, vytvoří a spojí se v **Unikátní kód HASH**. Tento kód se zobrazuje na vytištěné žádosti a slouží pro identifikaci a načtení žádosti do informačního systému Integrovaného operačního programu. Spojením klíče žádosti a klíče verze je zajištěna jednotnost elektronických dat v elektronické a v tištěné žádosti.

UPOZORNĚNÍ

Klíč žádosti (Hash) má 6 znaků (např. 04pzWP), klíč verze má čtyři znaky (např. 0001). Jako identifikace žádosti se zadává jeden desetiznakový řetězec složený z obou klíčů, v uvedeném příkladu bude 04pzWP0001.

V případě, že chce žadatel finalizovanou žádost změnit, vygenerovaný klíč verze je v aplikaci smazán a novou finalizací se generuje jiný textový řetězec. Žádost, která byla finalizována, ale zatím nebyla odevzdána, lze otevřít k úpravě prostřednictvím tlačítka **Storno finalizace**. V případě jakékoliv změny žádosti po její finalizaci je proto nutné vytisknout žádost znovu.

Pokud již však žádost byla odevzdána na MZd k další administraci, nelze ji již editovat.

Předání finalizované Žádosti

Žádost, kterou odevzdáváte, musí být finalizována a musí k ní být vygenerovaný **klíč verze**. Žádost je třeba vytisknout a v předepsané formě spolu s dalšími požadovanými dokumenty v řádném termínu odevzdat.

Po ukončení termínu odevzdávání žádostí přistoupí odpovědní pracovníci k otevírání obálek/balíků a zajistí načtení odevzdaných žádostí do informačního systému MONIT7+. Tento informační systém pošle do systému BENEFIT7 **klíč žádosti** a **klíč verze**.

BENEFIT7 ověří, zda tyto klíče existují a zda na žádosti byla provedena **Finalizace**. Pokud ano, načte si MONIT7+ potřebné údaje. Pokud tomu tak není, BENEFIT7 odešle chybovou hlášku.

Po úspěšném načtení žádosti do MONIT7+ dojde k zaevidování předložené žádosti a žádost postoupí do procesu hodnocení.

Možné chyby v aplikaci a jejich řešení

Při vyplňování žádosti mohou nastat situace, kdy bude uživatel automaticky odhlášen nebo se vyskytne chyba, která nebude umožňovat provést některou z operací. V tomto případě je nutné opakovat přihlášení do aplikace. V případě, že se chyba bude vyskytovat nadále a nebude možno se do aplikace Benefit7 přihlásit, zkuste to prosím později nebo se v naléhavém případě obraťte na pracovníky Řídicího orgánu IOP - e-maily: capkat@mmr.cz; folali@mmr.cz.

V případě, že se nebudete moci do aplikace Benefit7 přihlásit v den ukončení výzvy, informujte o tom pracovníky Řídicího orgánu IOP na uvedených e-mailových adresách.

Aktualizace aplikace Benefit7

Počátkem každého měsíce probíhá aktualizace aplikace Benefit7. O probíhající aktualizaci bude uživatel informován po zadání webové adresy www.eu-zadost.cz, www.eu-zadost.eu, www.euzadost.cz, www.euzadost.eu. Aplikace Benefit7 není v době aktualizace přístupná.

Po provedené aktualizaci Benefit7 může nastat situace, že na základě změn centrálně závazných metodik přibudou v žádosti některá povinná pole. V tomto případě je nutné tato pole vyplnit, jinak nelze provést finalizaci žádosti. Seznam nových polí a postup pro jejich vyplnění najdete na adrese www.strukturalni-fondy.cz/iop.

UPOZORNĚNÍ

Z důvodu pravidelné měsíční aktualizace aplikace Benefit7 je nutné odevzdat žádost v listinné podobě v co nejkratším termínu po její finalizaci.

Neinvestiční bilance zdrojů a potřeb

kód	Název	plný popis
50001	Náklady dokumentace k registraci akce	Obsahuje náklady na zpracování investičního záměru.
50002	Náklady dokumentace akce	Obsahuje náklady na pořízení dokumentace pro územní a stavební řízení podle stavebního řádu a dokumentace skutečného provedení stavby.
50003	Náklady řízení přípravy a realizace akce	Obsahuje náklady služeb podle mandátních smluv, kdy se investorská organizace nechá zastupovat ve stavebním řízení, ve výkonu stavebního dozoru, v zabezpečení přípravy výběrových řízení apod. v případech, kdy jde o činnosti zabezpečující pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého majetku.
50009	Jiné náklady přípravy a zabezpečení akce	Osahuje náklady nezahrnuté do výše uvedených řádků.
5000s	Náklady přípravy a zabezpečení akce	součet řádků 50 001 až 009
50011	Platy	Obsahuje mzdové náklady, platy zaměstnanců, odstupné, odchodné a náhrady mezd a platů.
50012	Ostatní platby za provedenou práci a ostatní osobní náklady	
50013	Povinné pojistné placené zaměstnavatelem	Obsahuje povinné pojistné na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění, příspěvek na politiku zaměstnanosti a ostatní povinné pojistné hrazené zaměstnavatelem.
50019	Jiné mzdové náklady a povinné pojistné	
5001s	Mzdové náklady a povinné pojistné	součet řádků 50 011 až 019
50021	Náklady na nákup materiálu (bez dlouhodobého hmotného majetku)	
50022	Náklady na studenou vodu	
50023	Náklady na teplo	
50024	Náklady na plyn	
50025	Náklady na elektrickou energii	
50026	Náklady na pevná paliva	
50027	Náklady na pohonné hmoty a maziva	
50028	Náklady na teplou vodu	
50029	Náklady na ostatní paliva a energie	
5002s	Náklady na materiál, vodu a energie	součet řádků 50 021 až 029
50031	Náklady na služby pošt	
50032	Náklady na telekomunikační a radiokomunikační služby	
50033	Náklady na služby bankovních ústavů	
50034	Náklady na nájemné	
50035	Náklady na nájemné za půdu	
50036	Náklady na konzultační, poradenské a právní služby	

50037	Náklady na školení a vzdělávání	
50038	Náklady na služby zpracování dat	
50039	Náklady na služby ostatní výše neuvedené	
5003s	Náklady na nákup služeb	součet řádků 50 031 až 039
50042	Náklady obnovy stavebních objektů	Obsahuje náklady údržby a oprav stavební části staveb tj. činností, kterými se udržuje tento hmotný majetek v provozuschopném stavu (neprovádí se jeho zhodnocení).
50044	Náklady obnovy provozních souborů ICT	
50046	Náklady obnovy provozních souborů jiných než ICT	
50049	Jiné náklady stavební a technologické části staveb	
5004s	Náklady budov a staveb	součet řádků 50 042 až 049
50051	Náklady pořízení dopravních prostředků	Obsahuje neinvestiční náklady na pořízení všech druhů dopravních prostředků.
50052	Náklady obnovy dopravních prostředků	Obsahuje neinvestiční náklady na opravy a údržbu všech druhů dopravních prostředků.
50053	Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení ICT	Obsahuje neinvestiční náklady na pořízení hardware a ostatních zařízení výpočetních a informačních systémů.
50054	Náklady obnovy strojů, přístrojů a zařízení ICT	Obsahuje neinvestiční náklady na opravy a údržbu hardware a ostatních zařízení výpočetních a informačních systémů.
50055	Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení jiných než ICT	Obsahuje neinvestiční náklady pořízení technologické části staveb kromě ICT.
50056	Náklady obnovy strojů, přístrojů a zařízení jiných než ICT	Obsahuje náklady údržby a oprav technologické části staveb tj. činností, kterými se udržuje tento hmotný majetek v provozuschopném stavu (neprovádí se jeho zhodnocení).
50057	Náklady pořízení uměleckých děl a předmětů	
50058	Náklady obnovy uměleckých děl a předmětů	
50059	Jiné náklady na stroje, zařízení a inventář	
5005s	Náklady na stroje, zařízení a inventář	součet řádků 50 051 až 059
50061	Náklady pořízení programového vybavení	Obsahuje neinvestiční náklady na pořízení programového vybavení (software) výpočetních a informačních systémů.
50062	Náklady obnovy programového vybavení	Obsahuje neinvestiční náklady na obnovu programového vybavení (software) výpočetních a informačních systémů.
50069	Jiné náklady na nehmotný majetek	Obsahuje neinvestiční náklady vynaložené na pořízení a obnovu ocenitelných průmyslových, autorských a jiných práv, výsledků výzkumné a obdobné činnosti.
5006s	Náklady na nehmotný majetek	součet řádků 50 061 až 069
50075	Úroky z úvěrů bez státní záruky	Obsahuje úrokové náklady neinvestičních úvěrů a úrokové náklady hrazené před a po dokončení akce.

50076	Úroky z úvěrů se státní zárukou	Obsahuje úrokové náklady úvěrů, na které poskytla záruku vláda.
50077	Úroky z dodavatelských úvěrů	Obsahuje úrokové náklady dodavatelských úvěrů, pokud jsou specifikovány v příslušné smlouvě. V opačném případě budou součástí splátek úvěru na řádku 50 142.
50078	Náklady na nákup akcií a majetkových podílů	
50079	Jiné výše neuvedené náklady realizace akce	
5007s	Ostatní náklady realizace akce	součet řádků 50 075 až 079
50081	Rezerva na změny věcné	
50082	Rezerva na změny cenové	
50083	Rezerva na kurzové vlivy	
50089	Jiný než výše uvedený druh rezervy	Řádky 50 081 až 089 obsahují pouze rozpočtové rezervy podle metodiky stanovené správcem programu.
5008s	Rezerva v nákladech	součet řádků 50 081 až 089
5009s	Náklady přípravy a realizace akce	součet řádků 50 001 až 089
50101	Splátky NFV poskytnutých z rozpočtu kapitoly správce programu	
50102	Splátky NFV poskytnutých z převodů z kapitoly OSFA	
50103	Splátky NFV poskytnutých ze zdrojů z emisí státních dluhopisů	
50104	Splátky NFV poskytnutých ze strukturálních fondů EU	
50105	Splátky NFV poskytnutých ze zdrojů Fondu soudržnosti EU	
50106	Splátky NFV poskytnutých ze zdrojů jiných fondů EU	
50108	Splátky NFV poskytnutých z mimorozpočtových prostředků OSS	
50109	Splátky NFV poskytnutých z jiných než výše uvedené zdrojů	
5010s	Splátky návratných finančních výpomocí (NFV) ze státního rozpočtu	součet řádků 50 101 až 109
50111	Splátky úvěrů se státní zárukou přijaté obcí nebo organizací jí zřízenou	
50112	Splátky úvěrů se státní zárukou přijaté krajem nebo organizací jím zřízenou	
50119	Splátky úvěrů se státní zárukou přijaté jinými než uvedenými subjekty	
5011s	Splátky úvěrů se státní zárukou určených nevládnímu sektoru	součet řádků 50 111 až 119
50121	Splátky závazků vyplývajících ze smluv PPP vládního sektoru	
50122	Splátky závazků vyplývajících ze smluv PPP řízených krajem	
50123	Splátky závazků vyplývajících ze smluv PPP řízených obcí	

50129	Splátky závazků vyplývajících ze smluv PPP v jiném sektoru	
5012s	Splátky závazků vyplývajících ze smluv PPP	součet řádků 50 121 až 129
50131	Splátky úvěrů bez státní záruky přijaté obcí nebo organizací jí zřízenou	
50132	Splátky úvěrů bez státní záruky přijaté krajem nebo organizací jím zřízenou	
50139	Splátky úvěrů bez státní záruky přijaté jinými než uvedenými subjekty	
5013s	Splátky úvěrů poskytnutých bez státní záruky	součet řádků 50 131 až 139
50141	Příspěvky poskytnuté na sdruženou akci	
50142	Splátky dodavatelských úvěrů	
50149	Jiné investiční potřeby výše neuvedené	
5014s	Ostatní finanční potřeby	součet řádků 50 141 až 149
50151	Splátky jistin úvěrů se státní zárukou přijatých ČMZRB (ČKA)	
50152	Splátky jistin úvěrů se státní zárukou přijatých ČD	
50153	Splátky jistin úvěrů se státní zárukou přijatých jinými subjekty	
50155	Úroky z úvěrů se státní zárukou přijatých ČMZRB (ČKA)	
50156	Úroky z úvěrů se státní zárukou přijatých ČD	
50157	Úroky z úvěrů se státní zárukou přijatých jinými subjekty	
50159	Jiné finanční potřeby spojené se zaručenými úvěry	
5015s	Finanční potřeby úvěrů se státní zárukou speciálního určení	součet řádků 50 151 až 159
50161	Splátky jistin úvěrů přijatých Českou republikou	
50165	Úroky z úvěrů přijatých Českou republikou	
50169	Jiné finanční potřeby spojené s úvěry přijatými Českou republikou	
5016s	Finanční potřeby úvěrů přijatých Českou republikou	součet řádků 50 161 až 169
501s	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB AKCE	součet řádků 50 001 až 169
50201	Úvěry se státní zárukou přijaté obcí nebo organizací jí zřízenou	
50202	Úvěry se státní zárukou přijaté krajem nebo organizací jím zřízenou	
50209	Úvěry se státní zárukou přijaté jinými než výše uvedeným subjekty	
5020s	Úvěry se státní zárukou určené nevládnímu sektoru	součet řádků 50 201 až 209
50211	Úvěry se státní zárukou přijaté ČMZRB (ČKA)	
50212	Úvěry se státní zárukou přijaté ČD	

50219	Úvěry se státní zárukou určené jiným subjektům	
5021s	Úvěry se státní zárukou určené vládnímu sektoru	součet řádku 50 211 až 219
50221	NFV - rozpočet kapitoly správce programu	
50222	NFV - použití zdrojů kapitoly OSFA	
50223	NFV - použití zdrojů z emisí státních dluhopisů	
50224	NFV - použití zdrojů strukturálních fondů EU	
50225	NFV - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	
50226	NFV - použití zdrojů jiných fondů EU	
50227	NFV - použití zdrojů EHP/Norsko	
50228	NFV - použití mimorozpočtových prostředků OSS	
50229	NFV - použití jiných než výše uvedených zdrojů	
5022s	Návratné finanční výpomoci ze státního rozpočtu (NFV)	součet řádků 50 221 až 229
50231	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	
50232	VDS - převody z kapitoly OSFA	
50233	VDS - použití zdrojů z emisí státních dluhopisů	
50234	VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU	
50235	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	
50236	VDS - použití zdrojů jiných fondů EU	
50237	VDS - použití zdrojů EHP/Norsko	
50238	VDS - použití mimorozpočtových prostředků OSS	
50239	VDS - použití jiných než výše uvedených zdrojů	
5023s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	součet řádků 50 231 až 239
50251	VPS - realizace státních záruk úvěrů přijatých ČMZRB (ČKA)	
50252	VPS - realizace státních záruk úvěrů přijatých ČD	
50253	VPS - realizace státních záruk jiných subjektů	
50256	VPS - zdroje určené pro územní rozpočty	
50257	VPS - zdroje určené pro státní fondy	
50258	VPS - vládní rozpočtová rezerva	
50259	VPS - jiné účelově určené položky	
5025s	Zdroje kapitoly Všeobecná pokladní správa (VPS)	součet řádků 50 251 až 259

50261	OSFA - úvěry přijaté Českou republikou	
50262	OSFA - převody z Fondu národního majetku	
50263	OSFA - zdroje určené speciálními zákony	
50269	OSFA - jiné účelově určené položky	
5026s	Zdroje kapitoly Operace státních finančních aktiv (OSFA)	součet řádků 50 261 až 269
50271	SD - zdroje účelově určené splátky jistin a úroků úvěrů přijatých Českou republikou	
50279	SD - jiné výše neuvedené zdroje	
5027s	Zdroje kapitoly Státní dluh (SD)	součet řádků 50 271 až 279
5029s	Souhrn zdrojů účastí státního rozpočtu	součet řádků 50 201 až 279
50301	Použití prostředků Fondu reprodukce majetku	
50309	Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu	
5030s	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)	součet řádků 50 301 až 309
50311	Úvěry bez státní záruky přijaté obcí nebo organizací jí zřízenou	
50312	Úvěry bez státní záruky přijaté krajem nebo organizací jím zřízenou	
50319	Úvěry bez státní záruky přijaté jinými než výše uvedenými subjekty	
5031s	Úvěry poskytnuté bez státní záruky	součet řádků 50 311 až 319
50321	Dotace z rozpočtu obce	
50323	Dotace z rozpočtu kraje	
5032s	Dotace z územních rozpočtů	součet řádků 50 321 až 323
50331	Dotace ze Státního fondu životního prostředí	
50332	Dotace ze Státního fondu dopravní infrastruktury	
50333	Dotace ze Státního fondu rozvoje bydlení	
50339	Dotace z jiných státních fondů	
5033s	Dotace poskytnuté ze státních fondů	součet řádků 50 331 až 339
50341	Příspěvky přijaté na sdruženou akci	Obsahuje příspěvky od jiných investorů na základě smlouvy o sdružení finančních prostředků.
50342	Dodavatelské úvěry	Obsahuje přijaté dodavatelské úvěry podle smluv uzavřených podle pokynů správce programu
50349	Jiné cizí zdroje tuzemské výše neuvedené	
5034s	Jiné zdroje tuzemské	součet řádků 50 341 až 349
50351	Dotace z fondu PHARE	
50352	Dotace z fondu SAPARD	

50353	Dotace z fondu ISPA	
50354	Dotace z fondu soudržnosti EU	
50355	Dotace ze strukturálních fondů EU	
50359	Dotace z jiných fondů EU	
5035s	Dotace poskytnuté z fondů EU	součet řádků 50 351 až 359
50361	Dotace z fondu NATO na bezpečnostní investice	
50369	Dotace z jiných fondů NATO	
5036s	Dotace z fondů NATO	součet řádků 50 361 až 369
50371	Dotace poskytnuté ze zahraničí vládními organizacemi	
50372	Dotace poskytnuté ze zahraničí nevládními organizacemi	
50379	Jiné než výše uvedené dotace ze zahraničí	
5037s	Jiné zdroje poskytnuté ze zahraničí	součet řádků 50 371 až 379
50 3s	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ AKCE	součet řádků 50 201 až 379

Investiční bilance zdrojů a potřeb

60001	Náklady dokumentace k registraci akce	Obsahuje náklady na zpracování investičního záměru.
60002	Náklady dokumentace akce	Obsahuje náklady na pořízení dokumentace pro územní a stavební řízení podle stavebního řádu a dokumentace skutečného provedení stavby.
60003	Náklady řízení přípravy a realizace akce	Obsahuje náklady služeb podle mandátních smluv, kdy se investorská organizace nechá zastupovat ve stavebním řízení, ve výkonu stavebního dozoru, v zabezpečení přípravy výběrových řízení apod. v případech, kdy jde o činnosti zabezpečující pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého majetku.
60007	Náklady na výkupy pozemků určených k zástavbě	Obsahuje náklady na výkup pozemků, které jsou nezbytnou podmínkou realizace stavby, tj. stavba bude na pozemku umístěna.
60008	Náklady na výkupy budov a staveb podmiňujících výstavbu	Obsahuje náklady na úplatné převody nemovitostí, které jsou nezbytnou podmínkou realizace stavby, tj. vykoupené budovy a stavby budou odstraněny.
60009	Jiné náklady přípravy a zabezpečení akce	Obsahuje náklady, které se nedají zařadit do řádků 60 001 až 009, např. náklady na architektonické a urbanistické soutěže, náklady na výběrová řízení při zadávání inženýrských činností, vypracování projektové dokumentace staveb, strojů a zařízení apod. Uvádí se rovněž náklady na geologické průzkumy, poplatky za vydání územního rozhodnutí, stavebního povolení apod.
6000s	Náklady přípravy a zabezpečení akce	součet řádků 60 001 až 009

60041	Náklady pořízení stavebních objektů	Obsahuje náklady pořízení nových stavebních objektů uvedených ve schválené dokumentaci stavby. Stavbou se rozumí pořízení a technické zhodnocení hmotného dlouhodobého majetku účtové tř. 021 budovy, haly a stavby.
60042	Náklady obnovy stavebních objektů	Obsahuje náklady na technické zhodnocení hmotného dlouhodobého majetku účtové tř. 021 budovy, haly a stavby.
60043	Náklady pořízení provozních souborů ICT	Obsahuje náklady pořízení provozních souborů informačních a komunikačních technologií uvedených ve schválené dokumentaci stavby.
60044	Náklady obnovy provozních souborů ICT	Obsahuje náklady na technické zhodnocení provozních souborů informačních a komunikačních technologií uvedených ve schválené dokumentaci stavby.
60045	Náklady pořízení provozních souborů jiných než ICT	Obsahuje náklady pořízení souhrnu všech provozních souborů uvedených ve schválené dokumentaci stavby kromě ICT.
60046	Náklady obnovy provozních souborů jiných než ICT	Obsahuje náklady na technické zhodnocení všech provozních souborů uvedených ve schválené dokumentaci stavby kromě ICT.
60047	Náklady na zajištění dodávek energií	
60048	Náklady úplatného převodu budov a staveb	
60049	Jiné náklady stavební a technologické části staveb	Obsahuje náklady, které se nedají zařadit do řádků 60 041 až 049.
6004s	Náklady budov a staveb	součet řádků 60 041 až 049
60051	Náklady pořízení dopravních prostředků	
60052	Náklady obnovy dopravních prostředků	Obsahuje náklady na technické zhodnocení dopravních prostředků.
60053	Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení ICT	Obsahuje náklady na pořízení strojů, přístrojů a zařízení pro informační a komunikační technologie.
60054	Náklady obnovy strojů, přístrojů a zařízení ICT	Obsahuje náklady na technické zhodnocení strojů, přístrojů a zařízení pro informační a komunikační technologie.
60055	Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení jiných než ICT	
60056	Náklady obnovy strojů, přístrojů a zařízení jiných než ICT	
60057	Náklady pořízení uměleckých děl a předmětů	
60058	Náklady obnovy uměleckých děl a předmětů	Obsahuje náklady na technické zhodnocení uměleckých děl a předmětů.
60059	Jiné náklady na stroje, zařízení a inventář	Obsahuje náklady, které se nedají zařadit do řádků 60 051 až 059.
6005s	Náklady na stroje, zařízení a inventář	součet řádků 60 051 až 059

60061	Náklady pořízení programového vybavení	Obsahuje náklady na pořízení programového vybavení (software) výpočetních a informačních systémů.
60062	Náklady obnovy programového vybavení	Obsahuje náklady na technické zhodnocení programového vybavení (software) výpočetních a informačních systémů.
60063	Náklady na ocenitelná práva	Obsahuje náklady na pořízení ocenitelných průmyslových, autorských a jiných práv.
60064	Náklady na výsledky výzkumné a obdobné činnosti	Obsahuje náklady vynaložené na pořízení výsledků výzkumné a obdobné činnosti.
60069	Jiné náklady na nehmotný majetek	Obsahuje náklady, které se nedají zařadit do řádků 60 061 až 064.
6006s	Náklady na nehmotný majetek	součet řádků 60 061 až 069
60071	Náklady na pěstitelské celky trvalých porostů	
60072	Odvody a poplatky za odnětí zemědělské a lesní půdy	
60073	Náklady úplatného převodu pozemků	Obsahuje náklady na pozemky k jinému účelu než je uvedeno v řádku 60 007.
60074	Náklady úplatného převodu budov a staveb	Obsahuje náklady na pozemky k jinému účelu než je uvedeno v řádku 60 008.
60075	Úroky z úvěrů bez státní záruky	Obsahuje úrokové náklady úvěrů hrazené po dobu výstavby.
60076	Úroky z úvěrů se státní zárukou	Obsahuje úrokové náklady úvěrů, na které poskytla záruku vláda.
60077	Úroky z dodavatelských úvěrů	Obsahuje úrokové náklady dodavatelských úvěrů, pokud jsou specifikovány v příslušné smlouvě. V opačném případě budou součástí splátek úvěru na řádku 60 142.
60078	Náklady na nákup akcií a majetkových podílů	
60079	Jiné výše neuvedené náklady realizace akce	
6007s	Ostatní náklady realizace akce	součet řádků 60 071 až 079
60081	Rezerva na změny věcné	
60082	Rezerva na změny cenové	
60083	Rezerva na kurzové vlivy	
60089	Jiný než výše uvedený druh rezervy	Obsahuje náklady, které se nedají zařadit do řádků 60 081 až 083.
6008s	Rezerva v nákladech	součet řádků 60 081 až 089
6009s	Náklady přípravy a realizace akce celkem	součet řádků 60 001 až 089
60101	Splátky NFV poskytnutých z rozpočtu kapitoly správce programu	
60102	Splátky NFV poskytnutých z převodů z kapitoly OSFA	

60103	Splátky NFV poskytnutých ze zdrojů z emisí státních dluhopisů	
60104	Splátky NFV poskytnutých ze strukturálních fondů EU	
60105	Splátky NFV poskytnutých ze zdrojů Fondu soudržnosti EU	
60106	Splátky NFV poskytnutých ze zdrojů jiných fondů EU	
60108	Splátky NFV poskytnutých z mimorozpočtových prostředků OSS	
60109	Splátky NFV poskytnutých z jiných než výše uvedené zdrojů	
6010s	Splátky návratných finančních výpomocí (NFV) ze státního rozpočtu	součet řádků 60 101 až 109
60111	Splátky úvěrů se státní zárukou přijaté obcí nebo organizací jí zřízenou	
60112	Splátky úvěrů se státní zárukou přijaté krajem nebo organizací jím zřízenou	
60119	Splátky úvěrů se státní zárukou přijaté jinými než uvedenými subjekty	
6011s	Splátky úvěrů se státní zárukou určených nevládnímu sektoru	součet řádků 60 111 až 119
60121	Splátky závazků vyplývajících ze smluv PPP vládního sektoru	
60122	Splátky závazků vyplývajících ze smluv PPP řízených krajem	
60123	Splátky závazků vyplývajících ze smluv PPP řízených obcí	
60129	Splátky závazků vyplývajících ze smluv PPP v jiném sektoru	
6012s	Splátky závazků vyplývajících ze smluv Partnerství veřejného a soukromého sektoru (PPP)	součet řádků 60 121 až 139
60131	Splátky úvěrů bez státní záruky přijaté obcí nebo organizací jí zřízenou	
60132	Splátky úvěrů bez státní záruky přijaté krajem nebo organizací jím zřízenou	
60139	Splátky úvěrů bez státní záruky přijaté jinými než uvedenými subjekty	
6013s	Splátky úvěrů poskytnutých bez státní záruky	součet řádků 60 131 až 139
60141	Příspěvky poskytnuté na sdruženou akci	Obsahuje příspěvky poskytované na základě smlouvy o sdružení prostředků k pořízení nebo technickému zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku.
60142	Splátky dodavatelských úvěrů	
60149	Jiné investiční potřeby výše neuvedené	
6014s	Ostatní finanční potřeby	součet řádků 60 141 až 149
60151	Splátky jistin úvěrů se státní zárukou přijatých ČMZRB (ČKA)	
60152	Splátky jistin úvěrů se státní zárukou přijatých ČD	
60153	Splátky jistin úvěrů se státní zárukou přijatých jinými subjekty	
60155	Úroky z úvěrů se státní zárukou přijatých ČMZRB (ČKA)	

60156	Úroky z úvěrů se státní zárukou přijatých ČD	
60157	Úroky z úvěrů se státní zárukou přijatých jinými subjekty	
60159	Jiné finanční potřeby spojené se zaručenými úvěry	
6015s	Finanční potřeby úvěrů se státní zárukou speciálního určení	součet řádků 60 151 až 159
60161	Splátky jistin úvěrů přijatých Českou republikou	
60165	Úroky z úvěrů přijatých Českou republikou	
60169	Jiné finanční potřeby spojené s úvěry přijatými Českou republikou	
6016s	Finanční potřeby úvěrů přijatých Českou republikou	součet řádků 60 161 až 169
601s	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB AKCE	součet řádků 60 001 až 169
60201	Úvěry se státní zárukou přijaté obcí nebo organizací jí zřízenou	
60202	Úvěry se státní zárukou přijaté krajem nebo organizací jím zřízenou	
60209	Úvěry se státní zárukou přijaté jinými než výše uvedenými subjekty	
6020s	Úvěry se státní zárukou určené nevládnímu sektoru	součet řádků 60 201 až 209
60211	Úvěry se státní zárukou přijaté ČMZRB (ČKA)	
60212	Úvěry se státní zárukou přijaté ČD	
60219	Úvěry se státní zárukou určené jiným subjektům	
6021s	Úvěry se státní zárukou určené vládnímu sektoru	součet řádků 60 211 až 219
60221	NFV - rozpočet kapitoly správce programu	
60222	NFV - použití zdrojů kapitoly OSFA	
60223	NFV - použití zdrojů z emisí státních dluhopisů	
60224	NFV - použití zdrojů strukturálních fondů EU	
60225	NFV - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	
60226	NFV - použití zdrojů jiných fondů EU	
60227	NFV - použití zdrojů EHP/Norsko	
60228	NFV - použití mimorozpočtových prostředků OSS	
60229	NFV - použití jiných než výše uvedených zdrojů	
6022s	Návratné finanční výpomoci ze státního rozpočtu (NFV)	součet řádků 60 221 až 229
60231	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	
60232	VDS - převody z kapitoly OSFA	

60233	VDS - použití zdrojů z emisí státních dluhopisů	
60234	VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU	
60235	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	
60236	VDS - použití zdrojů jiných fondů EU	
60237	VDS - použití zdrojů EHP/Norsko	
60238	VDS - použití mimorozpočtových prostředků OSS	
60239	VDS - použití jiných než výše uvedených zdrojů	
6023s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	součet řádků 60 231 až 239
60251	VPS - realizace státních záruk úvěrů přijatých ČMZRB (ČKA)	
60252	VPS - realizace státních záruk úvěrů přijatých ČD	
60253	VPS - realizace státních záruk jiných subjektů	
60256	VPS - zdroje určené pro územní rozpočty	
60257	VPS - zdroje určené pro státní fondy	
60258	VPS - vládní rozpočtová rezerva	
60259	VPS - jiné účelově určené položky	
6025s	Zdroje kapitoly Všeobecná pokladní správa (VPS)	součet řádků 60 251 až 259
60261	OSFA - úvěry přijaté Českou republikou	
60262	OSFA - převody z Fondu národního majetku	
60263	OSFA - zdroje určené speciálními zákony	
60269	OSFA - jiné účelově určené položky	
6026s	Zdroje kapitoly Operace státních fin.aktiv (OSFA)	součet řádků 60 261 až 269
60271	SD - zdroje účelově určené splátky jistin a úroků úvěrů přijatých Českou republikou	
60279	SD - jiné výše neuvedené zdroje	
6027s	Zdroje kapitoly Státní dluh (SD)	součet řádků 60 271 až 279
6029s	Souhrn zdrojů účasti státního rozpočtu	součet řádků 60 201 až 279
60301	Použití prostředků Fondu reprodukce majetku	
60309	Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu	
6030s	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)	součet řádků 60 301 až 309
60311	Úvěry bez státní záruky přijaté obcí nebo organizací jí zřízenou	
60312	Úvěry bez státní záruky přijaté krajem nebo organizací jím zřízenou	

60319	Úvěry bez státní záruky přijaté jinými než výše uvedenými subjekty	
6031s	Úvěry poskytnuté bez státní záruky	součet řádků 60 311 až 319
60321	Dotace z rozpočtu obce	
60323	Dotace z rozpočtu kraje	
6032s	Dotace z územních rozpočtů	součet řádků 60 321 až 323
60331	Dotace ze Státního fondu životního prostředí	
60332	Dotace ze Státního fondu dopravní infrastruktury	
60333	Dotace ze Státního fondu rozvoje bydlení	
60339	Dotace z jiných státních fondů	
6033s	Dotace poskytnuté ze státních fondů	součet řádků 60 331 až 339
60341	Příspěvky přijaté na sdruženou akci	Obsahuje příspěvky od jiných investorů na základě smlouvy o sdružení finančních prostředků.
60349	Jiné cizí zdroje tuzemské výše neuvedené	
6034s	Jiné zdroje tuzemské	součet řádků 60 341 až 349
60351	Dotace z fondu PHARE	
60352	Dotace z fondu SAPARD	
60353	Dotace z fondu ISPA	
60354	Dotace z fondu soudržnosti EU	
60355	Dotace ze strukturálních fondů EU	
60359	Dotace z jiných fondů EU	
6035s	Dotace poskytnuté z fondů EU	součet řádků 60 352 až 359
60361	Dotace z fondu NATO na bezpečnostní investice	Obsahuje prostředky poskytnuté členskými zeměmi na financování bezpečnostních investic schválených orgány NATO.
60369	Dotace z jiných fondů NATO	
6036s	Dotace z fondů NATO	součet řádků 60 361 až 369
60371	Dotace poskytnuté ze zahraničí vládními organizacemi	
60372	Dotace poskytnuté ze zahraničí nevládními organizacemi	
60379	Jiné než výše uvedené dotace ze zahraničí	
6037s	Jiné zdroje poskytnuté ze zahraničí	součet řádků 60 371 až 379

PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ DOTACE

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

OBSAH

1. VYMEZENÍ PŘÍLOH	3
<i>Pravidla a podmínky příloh k žádosti o poskytnutí dotace:</i>	3
<i>Povinné přílohy předkládané při registraci Žádosti v rámci první výzvy:</i>	4
<i>B. Nepovinné přílohy předkládané při registraci Žádosti:</i>	4
2. PODROBNÝ POPIS OBSAHU JEDNOTLIVÝCH PŘÍLOH	5
<u>2.1 DOKLAD O PRÁVNÍ SUBJEKTIVITĚ ŽADATELE</u>	5
<u>2.2 PODKLADY PRO POSOUZENÍ FINANČNÍHO ZDRAVÍ ŽADATELE</u>	6
<u>2.3 DOKLAD O PROKÁZÁNÍ VLASTNICKÝCH VZTAHŮ</u>	7
<u>2.4 ÚZEMNÍ ROZHODNUTÍ S NABYTÍM PRÁVNÍ MOCI</u>	8
<u>2.5 DOKLADY DLE STAVEBNÍHO ZÁKONA</u>	9
<u>2.6 PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE</u>	11
<i>2.6 a - Projektová dokumentace</i>	11
<i>2.6 b – Projektová dokumentace – technicko-technologická</i>	11
<u>2.7 DOKLAD O POSOUZENÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ</u>	12
<i>Stanovisko k posouzení vlivů na životní prostředí</i>	12
<i>Posouzení vlivů projektu na území soustavy Natura 2000 (zákon č. 114/1992 Sb.)</i>	13
<u>2.8 SMLOUVA SE ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNOU</u>	14
<u>2.9 STANOVISKO MZD NEBO JINÉHO ZŘIZOVATELE/ZAKLADATELE</u>	14
<u>2.10 STATUT A ORGANIZAČNÍ ŘÁD TRAUMACENTRA, POPIS SPÁDOVÉ OBLASTI TRAUMACENTRA</u>	14
<u>2.11 POPIS ZAJIŠTĚNÍ NÁVAZNOSTI A PROPOJENOSTI TRAUMACENTRA NA IZS</u>	15
<u>2.12 POPIS PERSONÁLNÍHO OBSAZENÍ TRAUMACENTRA</u>	15
<u>2.13 ORGANIZAČNÍ ŘÁD ONKOCENTRA (KOC, KOS), POPIS SPÁDOVÉ OBLASTI</u>	15
<u>2.14 POPIS PERSONÁLNÍHO OBSAZENÍ ONKOCENTRA</u>	15
<u>2.15 ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ</u>	15
<u>2.16 DOKLAD O ZAJIŠTĚNÍ FINANČNÍHO KRYTÍ PROJEKTU</u>	16
<u>2.17 DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE</u>	17

1. VYMEZENÍ PŘÍLOH

Povinné i nepovinné přílohy slouží jako podklad pro hodnocení projektu. Jsou výchozími dokumenty, a je tudíž třeba při jejich zpracování dodržovat předepsané náležitosti. Přílohy musí být předloženy v jedné obálce (balíku) spolu se žádostí nejpozději v den a hodinu ukončení Výzvy tak, jak je v příslušné Výzvě uvedeno.

Žádost + přílohy k žádosti se dokládají ve 2 paré.

Jedno paré musí být originálem a označeno slovy „ORIGINÁL“, druhé paré je prostou kopií označeno slovy „KOPIE“.

Bližší specifikace požadovaného počtu vyhotovení:

- 2 paré výtisku z elektronické žádosti BENEFIT7 (2 výtisky z nichž každý je originál, tzn. podepsaný statutárním orgánem)

K vytištěné žádosti musí být přiloženy všechny relevantní povinné přílohy.

- 2 paré povinných a nepovinných příloh k žádosti, z nichž 1. paré je originál či ověřená kopie, 2. paré je prostou kopií.

Pravidla a podmínky příloh k žádosti o poskytnutí dotace:

- Přílohy se dokládají v 1 originále (za originál příloh je považován samotný originál nebo úředně ověřený dokument). Výjimku tvoří příloha Projektová dokumentace, která nemusí být originálem nebo ověřenou kopií, dostačující je pouze prostá kopie (mapové podklady musí být barevnou kopií). Další výjimku tvoří přílohy, které jsou samostatně vyhotovované žadatelem, u těchto příloh není nutný podpis či razítko, dostačující je prostá kopie.
- Přílohy se dále dokládají v 1 vyhotovení prosté kopie (prostou kopii doporučujeme vyhotovit z originálu, není to však podmínkou).
- Všechny přílohy musí být očíslovány podle seznamu příloh uvedeného v žádosti o poskytnutí dotace (Benefit7) a podle tohoto seznamu seřazené.
- Všechny přílohy, které obsahují více než 1 list, musí být pevně svázané v nerozebíratelném vyhotovení (knižní, kroužková, spirálová nebo tepelná vazba) formátu A4.

Obsah povinných příloh se může lišit podle charakteru žadatele. Pokud pro žadatele není příslušná povinná příloha relevantní, uvede žadatel v elektronické žádosti Benefit7 v popisu, že příslušná příloha není relevantní.

Pokud žádost nepodepisuje statutární orgán žadatele osobně, pak je nutno povinně dodat doklad, prokazující oprávnění osoby, která žádost podepsala, jednat v této záležitosti za žadatele (např. plnou moc). Tento doklad se přikládá jako další příloha.

Povinné přílohy předkládané při registraci Žádosti v rámci první výzvy:

- A.1 - Doklad o právní subjektivitě žadatele (1 originál + 1 kopie)
- A.2 - Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele (1 originál + 1 kopie)
- A.3 - Doklad o prokázání vlastnických vztahů (1 originál + 1 kopie)
- A.4 - Územní rozhodnutí s vyznačením nabytí právní moci (1 originál + 1 kopie)
- A.5 - Doklady dle Stavebního zákona (1 originál + 1 kopie)
- A.6 - Projektová dokumentace (2 kopie)
- A.7 - Doklad o posouzení vlivu projektu na životní prostředí (1 originál + 1 kopie)
- A.8 - Stanovisko zdravotní pojišťovny (1 originál + 1 kopie)
- A.9 - Stanovisko MZd nebo jiného zřizovatele/zakladatele (1 originál + 1 kopie)
- A.10 - Statut a organizační řád traumacentra, popis spádové oblasti traumacentra (2 kopie)
- A.11 - Popis zajištění návaznosti a propojenosti traumacentra na IZS (2 kopie)
- A.12 - Popis personálního obsazení traumacentra (2 kopie)
- A.13 - Organizační řád onkocentra (KOC, KOS), popis spádové oblasti (2 kopie)
- A.14 - Popis personálního obsazení onkocentra (2 kopie)
- A.15 - Čestná prohlášení (1 originál + 1 kopie)
- A.16 - Doklady dle Stavebního zákona (1 originál + 1 kopie)
- A.17 - Doložení finančního krytí (1 originál + 1 kopie)
- A.18 – Seznam příloh

B. Nepovinné přílohy předkládané při registraci Žádosti:

- B.1 – Doplňující informace (2 kopie)

V případě, že některá z příloh chybí nebo neobsahuje všechny uvedené náležitosti (např. stavební povolení bez právní moci), bude příjemce vyzván k jejich doplnění v rámci kontroly formálních náležitostí. Jestliže nedostatky nebudou odstraněny ve lhůtě 5 dnů od výzvy k jejich odstranění, bude projekt z procesu dalšího hodnocení automaticky vyřazen.

DOPORUČENÍ

Nenechávejte přípravu těchto příloh až na poslední chvíli!

2. PODROBNÝ POPIS OBSAHU JEDNOTLIVÝCH PŘÍLOH

2.1 DOKLAD O PRÁVNÍ SUBJEKTIVITĚ ŽADATELE

Jedná se o doklady osvědčující založení, zřízení či vytvoření subjektu, doklady o registraci, pokud subjekty podle zákona podléhají registraci, případně další doklady, které jsou na základě příslušného zákona nezbytné pro vznik organizace, doplněné o doklady, které identifikují osobu oprávněnou za organizaci jednat.

- ❖ Ministerstvo zdravotnictví,
 - příloha není vyžadována.

- ❖ organizační složky státu zřizované Ministerstvem zdravotnictví,
 - příloha není vyžadována.

- ❖ příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládáné Ministerstvem zdravotnictví,
 - příloha není vyžadována.

- ❖ příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládáné jinými ústředními orgány státní správy (Min. obrany ČR),
 - příloha není vyžadována.

- ❖ organizace zřizované a zakládáné kraji a obcemi,
 - doloží zřizovací/zakládací listinu a výpis z obchodního rejstříku ne starší 90 dní před registrací Žádosti.

- ❖ nestátní neziskové organizace - občanská sdružení podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů
 - doloží stanovы sdružení s označením dne registrace.

- ❖ nestátní neziskové organizace - obecně prospěšné společnosti podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, církevní právnické osoby podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech).
 - doloží výpis z příslušného rejstříku, do kterého se organizace zapisuje.

- ❖ fyzické a právnické osoby poskytující veřejnou službu v oblasti zdravotní péče podle zákona č. 20/1966 Sb., v platném znění anebo zákona č. 258/2000 Sb., v platném znění.
 - doloží zřizovací listinu a výpis z obchodního rejstříku ne starší 90 dní před registrací Žádosti.

2.2 PODKLADY PRO POSOUZENÍ FINANČNÍHO ZDRAVÍ ŽADATELE

- ❖ Ministerstvo zdravotnictví,
 - Ministerstvo zdravotnictví - Příloha není pro projekt relevantní (není vyžadována).

- ❖ organizační složky státu zřizované Ministerstvem zdravotnictví,
 - příloha není pro projekt relevantní (není vyžadována).

- ❖ příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládané Ministerstvem zdravotnictví,
 - zřizované příspěvkové organizace – příloha není pro projekt relevantní (není vyžadována).
 - zakládané příspěvkové organizace doloží daňová přiznání za poslední tři účetně uzavřené roky. Daňová přiznání za jednotlivé roky jsou předkládána včetně příslušných povinných příloh k daňovému přiznání: např. žadatel, který vede účetnictví v plném rozsahu, předloží účetní závěrku obsahující rozvahu (bilanci), výkaz zisků a ztrát, žadatel, který vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, předloží výkaz o majetku a závazcích, výkaz příjmů a výdajů.

- ❖ příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládané jinými ústředními orgány státní správy (Min. obrany ČR),
 - zřizované příspěvkové organizace – příloha není pro projekt relevantní (není vyžadována).
 - zakládané příspěvkové organizace doloží daňová přiznání za poslední tři účetně uzavřené roky. Daňová přiznání za jednotlivé roky jsou předkládána včetně příslušných povinných příloh k daňovému přiznání: např. žadatel, který vede účetnictví v plném rozsahu, předloží účetní závěrku obsahující rozvahu (bilanci), výkaz zisků a ztrát, žadatel, který vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, předloží výkaz o majetku a závazcích, výkaz příjmů a výdajů.

- ❖ organizace zřizované a zakládané kraji a obcemi,
 - organizace založené obcí nebo krajem doloží daňová přiznání za poslední tři účetně uzavřené roky. Daňová přiznání za jednotlivé roky jsou předkládána včetně příslušných povinných příloh k daňovému přiznání: např. žadatel, který vede účetnictví v plném rozsahu, předloží účetní závěrku obsahující rozvahu (bilanci), výkaz zisků a ztrát, žadatel, který vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, předloží výkaz o majetku a závazcích, výkaz příjmů a výdajů.
 - organizace zřizované obcí nebo krajem - příloha není pro projekt relevantní (není vyžadována).

- ❖ nestátní neziskové organizace,
 - doloží daňová přiznání za poslední tři účetně uzavřené roky. Daňová přiznání za jednotlivé roky jsou předkládána včetně příslušných povinných příloh k daňovému přiznání: např. žadatel, který vede účetnictví v plném rozsahu, předloží účetní závěrku obsahující rozvahu (bilanci), výkaz zisků a ztrát, žadatel, který vede

účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, předloží výkaz o majetku a závazcích, výkaz příjmů a výdajů. V případě že historie organizace je kratší než 3 roky, dokládá žadatel kompletní daňové přiznání za dvě nebo jedno uzavřené období. Nově založené organizace dokládají zakládající rozvahu.

- ❖ fyzické a právnické osoby poskytující veřejnou službu v oblasti zdravotní péče podle zákona č. 20/1966 Sb., v platném znění anebo zákona č. 258/2000 Sb., v platném znění
 - doloží daňová přiznání za poslední tři účetně uzavřené roky. Daňová přiznání za jednotlivé roky jsou předkládána včetně příslušných povinných příloh k daňovému přiznání: např. žadatel, který vede účetnictví v plném rozsahu, předloží účetní závěrku obsahující rozvahu (bilanci), výkaz zisků a ztrát, žadatel, který vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, předloží výkaz o majetku a závazcích, výkaz příjmů a výdajů.

2.3 DOKLAD O PROKÁZÁNÍ VLASTNICKÝCH VZTAHŮ

- Pro nemovitosti ve vlastnictví žadatele (nebo se kterými žadatel hospodaří jako s majetkem jeho zřizovatele), evidovanými v katastru nemovitostí (dle § 2, odst. 1 zákona č. 344/1992 Sb., katastrální zákon) žadatel předloží Výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (nesmí být starší 90 dní před datem podání Žádosti o poskytnutí dotace) zahrnující všechny pozemky a budovy dotčené projektem. Tyto nemovitosti musí být ve snímku katastrální mapy barevně či jiným způsobem označeny.

- Pro drobné stavby ve vlastnictví žadatele, které nejsou předmětem evidence katastru nemovitostí (dle § 2, odst. 2 a § 27 písm. m) zákona č. 344/1992 Sb., katastrální zákon), žadatel předloží Čestné prohlášení, že stavba je v jeho vlastnictví. Pro pozemky, na nichž je drobná stavba umístěna, předloží žadatel výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (za stejných požadavků jako u nemovitostí ve vlastnictví žadatele evidovaných v katastru nemovitostí).

- Pro nemovitosti, které nejsou ve vlastnictví žadatele, ale ke kterým má žadatel jiná práva, žadatel doloží Právo založené smlouvou nebo jiný právní akt opravňující žadatele k užívání nemovitosti a k poskytování veřejných služeb v oblasti zdravotní péče. Toto právo musí trvat minimálně po dobu, po kterou je jako příjemce podpory vázán podmínkou udržet výsledky projektu a zajistit jejich užívání (5 let ode dne ukončení realizace projektu). Žadatel může doložit jiné právo smlouvou na dobu neurčitou nebo smlouvou na dobu určitou s délkou smluvního vztahu překračující horizont 5 let ode dne ukončení projektu nebo s výpovědní lhůtou překračující horizont 5 let ode dne ukončení realizace projektu. Dále žadatel předloží výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (za stejných požadavků jako u nemovitostí ve vlastnictví žadatele evidovaných v katastru nemovitostí), kterými doloží, že osoba, s níž je smlouva uzavřena, je vlastníkem nemovitosti.

-V případě, že žadatel vkládá do realizace projektu majetek, ke kterému je zřízeno zástavní právo, nebo je tento majetek jinak zatížen (např. na základě s bankou uzavřené smlouvy o poskytnutí úvěru), musí žadatel existenci tohoto závazku v rámci této povinné přílohy uvést a

doložit kopii smlouvy, na základě které zástavní právo (či jiný závazek) vzniklo. Dále musí žadatel doložit, že zástavní právo (či jiný závazek) neohrozí realizaci projektu.

Za doložení je např. považována skutečnost, že žadatel řádně splácí kupní cenu objektu a zároveň již splatil minimálně 60 % kupní ceny objektu či poskytnutého úvěru. Tuto skutečnost prokáže žadatel potvrzením druhé smluvní strany. Pokud výše uvedené není splněno, nelze doklad žadatele uznat po formální stránce jako dostatečný.

UPOZORNĚNÍ

V případě, že žádná aktivita projektu nesouvisí s konkrétními nemovitostmi (např. v případě jednorázových pronájmů), uvede žadatel, že daná Příloha není pro projekt relevantní. (Příloha pak není vyžadována.)

2.4 ÚZEMNÍ ROZHODNUTÍ S NABYTÍM PRÁVNÍ MOCI

- Projekty, u nichž je ve smyslu ustanovení § 76 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavebního zákona), vyžadováno územní rozhodnutí, dokládá žadatel:

- ❖ platné územní rozhodnutí s vyznačením nabytí právní moci (dle § 92 popř. § 95 Stavebního zákona nebo dle § 39 zrušeného stavebního zákona č. 50/1976 Sb.)

nebo

- ❖ veřejnoprávní smlouvu dle § 78 odst. 3

nebo

- ❖ územní souhlas dle § 96 Stavebního zákona.

Pokud žadatel postupuje dle § 61 a násl. (regulační plán) zákona č. 183/2006 Sb., předloží **čestné prohlášení** s odkazem na výše zmíněný paragraf s uvedením data schválení příslušného regulačního plánu zastupitelstvem s číslem usnesení. Toto čestné prohlášení bude opatřeno podpisem žadatele nebo jeho oprávněného zástupce a bude se odkazovat na příslušný paragraf stavebního zákona. Dále uvede postup pro stavební řízení s odkazem na příslušný paragraf zákona č. 183/2006 Sb.

- V případě staveb podléhajících § 80 rozhodnutí o změně využití nebo § 81 rozhodnutí o změně stavby nebo § 82 rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků nebo § 83 rozhodnutí o ochranném pásmu dle zákona č. 183/2006 Sb., dokládá žadatel platné rozhodnutí o změně stavby s vyznačením nabytí právní moci.

- V případě staveb uvedených v § 79 odst. 3; § 80 odst. 3; § 81 odst. 3 a § 104 odst. 2 a) až d) dokládá žadatel čestné prohlášení o tom, že projekt dle zákona č. 183 /2006 Sb., nepodléhá územnímu řízení. Toto **čestné prohlášení** bude opatřeno podpisem žadatele nebo jeho oprávněného zástupce a bude se odkazovat na příslušný paragraf stavebního zákona. Dále uvede postup pro stavební řízení s odkazem na příslušný paragraf zákona č. 183/2006 Sb. V případě, že žadatel požádal o spojení vydání územního souhlasu s ohlášením stavby dle § 79, odst. 2, dokládá žadatel čestné prohlášení, že požádal o spojení územního souhlasu s

ohlášením stavby dle § 79 odst. 2. Toto čestné prohlášení bude opatřeno podpisem žadatele nebo jeho oprávněného zástupce a bude se odkazovat na příslušný paragraf stavebního zákona. Dále uvede postup pro stavební řízení s odkazem na příslušný paragraf zákona č. 183/2006 Sb.

- V případě územního rozhodnutí vydaného dle zákona 50/1976 Sb., dokládá platné územní rozhodnutí s vyznačením nabytí právní moci a uvede postup ve stavebním řízení dle zákona č. 183/2006 Sb. V případě, že projekt má již platné stavební povolení či ohlášení vydané dle zákona č. 50/1976 Sb., dokládá žadatel platné stavební povolení či ohlášení s vyznačením nabytí právní moci již při podání žádosti.

UPOZORNĚNÍ

Pokud žadatel předloží spolu s žádostí platné pravomocné stavební povolení dle zákona č. 183/2006 Sb., nemusí již dokládat územní rozhodnutí.

V případě, že žádná aktivita projektu nespadá pod zákon č. 183/2006 Sb., uvede žadatel, že daná Příloha není pro projekt relevantní (není vyžadována).

2.5 DOKLADY DLE STAVEBNÍHO ZÁKONA

- u staveb, pro které je vyžadováno stavební povolení, doloží žadatel:

- ❖ Pravomocné stavební povolení vydané dle § 115 č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Stavební zákon) nebo dle § 66 zákona č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zrušený stavební zákon)

nebo

- ❖ Veřejnoprávní smlouvu nahrazující stavební povolení (dle § 116 stavebního zákona)

nebo

- ❖ Certifikát nahrazující stavební povolení vydaný autorizovaným inspektorem (dle § 117 Stavebního zákona) společně se smlouvou s autorizovaným inspektorem a oznámením stavby posuzované autorizovaným inspektorem stavebnímu úřadu (dle přílohy č. 3 k vyhlášce č. 526/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení stavebního zákona), spolu s písemným dokladem potvrzujícím, kdy bylo oznámení na stavební úřad doručeno.

Nebyla-li stavba k datu podání Žádosti povolena na základě jednoho z výše uvedených dokladů, doloží žadatel:

- ❖ **Žádost o stavební povolení** dle přílohy č. 2 k vyhlášce č. 526/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení Stavebního zákona společně s písemným dokladem potvrzujícím, kdy byla žádost na stavební úřad doručena

nebo

- ❖ **Smlouvu s autorizovaným inspektorem** o provedení kontroly projektové dokumentace (dle § 117 Stavebního zákona) v případě, že autorizovaný inspektor dosud nevydal certifikát.

- u staveb, pro které postačuje souhlas stavebního úřadu s **ohlášenou stavbou** (stavby uvedené v § 104 Stavebního zákona nebo podle § 57 zrušeného stavebního zákona), doloží žadatel:

- ❖ Platný písemný souhlas stavebního úřadu s ohlášenou stavbou spolu s kopií ohlášení stavby (dle přílohy č. 1 k vyhlášce č. 526/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení stavebního zákona nebo podle § 10 vyhlášky č. 132/1998 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zrušeného stavebního zákona) spolu s písemným dokladem potvrzujícím, kdy byla žádost na stavební úřad doručena.
- ❖ V případě, že stavební úřad souhlas vydal mlčky, doloží žadatel kromě kopie ohlášení stavby také **čestné prohlášení**, že mu v zákonné lhůtě 40 dnů ode dne doručení žádosti stavebnímu úřadu nebyl doručen zákaz ani souhlas pro předmětnou stavbu a že takto udělený souhlas nepozbyl platnosti.

Pokud žadatel stavbu ohlásil stavebnímu úřadu, ale doposud mu nebyl doručen souhlas stavebního úřadu s ohlášenou stavbou ani neuplynula zákonná lhůta 40 dní k získání souhlasu stavebního úřadu mlčky, doloží žadatel souhlas stavebního úřadu dle předchozích ustanovení dodatečně, a to nejpozději do vydání Registračního listu. Tím není dotčena povinnost žadatele předložit k Žádosti o poskytnutí dotace kopii ohlášení stavby.

- U staveb, u kterých není dle stavebního zákona stavební povolení nebo ohlášení stavby vyžadováno (stavby uvedené v § 103 stavebního zákona), doloží žadatel k Žádosti o poskytnutí dotace:

- ❖ Platný územní souhlas podle § 96 odst. 2, písm. a) spolu s kopií oznámení o záměru v území k vydání územního souhlasu podle přílohy č. 9 k vyhlášce č. 503/2006 Sb., o podrobnější úpravě územního řízení (je-li pro daný případ stavebním zákonem vyžadován).
- ❖ Čestné prohlášení s uvedením konkrétního ustanovení Stavebního zákona, na základě kterého není stavební povolení ani ohlášení stavby zákonem vyžadováno. Pokud je to možné, doloží žadatel k čestnému prohlášení další podpůrné doklady, např. územně plánovací informaci (dle § 21, odst. 1, písm. d) Stavebního zákona) či jiné vyjádření stavebního úřadu apod.

2. 6 PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE

Struktura přílohy: 2.6 a - Projektová dokumentace vyžadovaná stavebním zákonem
2.6 b - Projektová dokumentace – technicko-technologická

2.6 a - Projektová dokumentace

Žadatel předloží projektovou dokumentaci požadovanou zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavebním zákon) pro podání žádosti o stavební povolení, příp. pro ohlášení stavby, zpracovanou v souladu s příslušnými ustanoveními tohoto zákona a vyhlášky č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb.

Pokud bylo pravomocné stavební povolení či platný souhlas s ohlášením stavby vydány stavebním úřadem ještě podle předchozí právní úpravy, tj. podle zák. č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (zrušený stavební zákon), předloží žadatel k Žádosti o poskytnutí dotace projektovou dokumentaci podle zmíněného zákona. To platí i v případě, že řízení o povolení stavby bylo zahájeno podle zák. č. 50/1976 Sb., a nebylo doposud ukončeno.

K jakékoliv projektové dokumentaci předložené ve smyslu výše uvedených požadavků přiloží žadatel zároveň čestné prohlášení osvědčující, že předložená dokumentace je shodná s dokumentací ověřenou stavebním úřadem.

Součástí projektové dokumentace předložené žadatelem k Žádosti o poskytnutí dotace bude i podrobný výkaz výměr stavby, oceněný projektantem podle ceníků ÚRS28 (doporučený standard či jiných např. Valbek, Callida) a dalších aktivit projektu (nákup technologií, vybavení apod.).

2.6 b – Projektová dokumentace – technicko-technologická

Žadatel předloží k Žádosti o poskytnutí dotace podrobný popis projektu v rozsahu nutném pro jeho dostatečné posouzení.

Z popisu by mělo být zřejmé:

- popis současného stavu s uvedením plánovaného rozsahu úprav stavební a technologické části,
- technologická studie stávající vybavenosti specializovaného pracoviště v návaznosti na definované standardy přístrojového vybavení (seznam stávajících přístrojů plnění standardů technického a přístrojového vybavení specializovaného pracoviště),

V případě, kdy je žadatelem specializované pracoviště v rámci Komplexní onkologické skupiny (KOS) žadatel popíše, jaké činnosti v rámci KOS zajišťuje. Popis vybavenosti specializovaného pracoviště pak žadatel doloží v návaznosti na činnosti zajišťující v rámci KOS:

- technologická studie plánované akce (soupis strojů a zařízení vč. důkladné odůvodnění jejich potřeby).

2.7 DOKLAD O POSOUZENÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Příloha se skládá ze dvou vyjádření:

- ❖ vyjádření, zda projekt podléhá/nepodléhá posouzení vlivů na životní prostředí (vazba na § 6 a § 7 zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů,
- ❖ stanoviska orgánu ochrany přírody z hlediska vlivu projektu na území soustavy Natura 2000 (vazba na § 45h a § 45i zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon č. 114/1992 Sb.“).

Stanovisko k posouzení vlivů na životní prostředí

Je vydáváno podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí. Specifikace a rozsah projektových záměrů, které podléhají nebo mohou podléhat posouzení podle tohoto zákona je uvedena v příloze č. 1 zákona (kategorie I. a II. záměrů). Vyjádření podle předchozího textu nepředkládá žadatel, jehož rozsah projektového záměru není uveden v příloze č. 1 zákona (kategorie I. a II. záměrů) a dále u něhož v rámci územního a stavebního řízení došlo dle stavebního zákona k posouzení vlivů projektu na životní prostředí.

V případě, že příslušný orgán vydá vyjádření, že projekt není nutné posuzovat dle zákona č. 100/2001 Sb., předkládá žadatel vyjádření tohoto orgánu jako přílohu. Žadatelé předkládající projekty, u nichž příslušný orgán životního prostředí ve zjišťovacím řízení (§ 7 zákona) rozhodl, že projekt podléhá posouzení podle zákona č. 100/2001 Sb., předloží stanovisko k posouzení vlivů projektu na životní prostředí (EIA), vydané příslušným orgánem podle § 10 zákona č. 100/2001 Sb. Příslušný orgán životního prostředí se musí vyjádřit jak k stavbě/nákupu zařízení, tak i k provozu stavby/provozu zařízení.

Žadatel nemusí výstup z procesu posuzování (závěr zjišťovacího řízení, stanovisko) dokládat v případech, kdy stavební úřad svoje rozhodnutí/stanovisko zahrnující posouzení tohoto vlivu již vydal. V tomto případě žadatel doloží jako jednu z příloh Žádosti relevantní doklad:

- pravomocné stavební povolení (dle § 115 Stavebního zákona)
- pravomocné územní rozhodnutí (dle § 77 Stavebního zákona)
- územní souhlas (dle § 96 Stavebního zákona)
- regulační plán (dle § 61 Stavebního zákona)
- územně plánovací informaci (dle § 21 Stavebního zákona)
- veřejnoprávní smlouvu o umístění stavby, o změně využití území nebo o vlivu stavby na využití území (dle § 78 Stavebního zákona)

Posouzení vlivů projektu na území soustavy Natura 2000 (zákon č. 114/1992 Sb.)

Stanovisko o posouzení vlivů projektu na oblasti definované v rámci soustavy Natura 2000 je vyžadováno v souladu se zákonem č. 114/1992 Sb., v rámci kterého bude posuzováno, zda má projekt významný vliv na definované ptáčí oblasti a evropsky významné lokality. Stanovisko z hlediska soustavy Natura 2000 vydává odbor životního prostředí krajského úřadu, případně správy chráněných krajinných oblastí nebo správy národního parku v závislosti na tom, v jakém území je projekt realizován. V případě, že příslušný orgán ochrany přírody vyloučí vliv projektu na lokality soustavy Natura 2000, předkládá žadatel vyjádření tohoto orgánu jako přílohu. Vyjádření podle předchozího textu nepředkládá žadatel, u něhož v rámci územního a stavebního řízení došlo dle stavebního zákona k posouzení vlivů projektu na území soustavy Natura 2000.

Žadatel nemusí samostatně stanovisko k posouzení vlivu provedení záměru na oblasti definované v rámci soustavy Natura 2000 doložit v případech, kdy stavební úřad svoje rozhodnutí/stanovisko zahrnující posouzení tohoto vlivu již vydal. V tomto případě žadatel doloží jako jednu z příloh Žádosti o poskytnutí dotace relevantní doklad:

- pravomocné stavební povolení (dle § 115 Stavebního zákona)
- pravomocné územní rozhodnutí (dle § 77 Stavebního zákona)
- územní souhlas (dle § 96 Stavebního zákona)
- regulační plán (dle § 61 Stavebního zákona)
- územně plánovací informaci (dle § 21 Stavebního zákona)
- veřejnoprávní smlouvu o umístění stavby, o změně využití území nebo o vlivu stavby na využití území (dle § 78 Stavebního zákona)

V případech, kdy orgán ochrany přírody ve svém stanovisku významný vliv na evropsky významné lokality a ptáčí oblasti nevyloučí, pak záměr musí být podle ustanovení § 45i odst. 2 zákona č. 114/1992 Sb., předmětem posouzení dle tohoto ustanovení a zvláštních právních předpisů (zákon 100/2001 Sb.).

2.8 SMLOUVA SE ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNOU

Žadatel dokládá platnou smlouvu se zdravotní pojišťovnou /pojišťovnami/ a závazné stanovisko zdravotní pojišťovny/pojišťoven, že plánuje/í u žadatele dále kontraktovat výkony, které se vztahují na poskytování dané péče dané investiční akce a v jakém předpokládaném objemu. V případě, že v rámci realizace projektu je zakládána zdravotní péče (výkony), které dosud nebyly předmětem kontraktu, musí být předloženo závazné stanovisko zdravotní pojišťovny nebo zdravotních pojišťoven, že plánuje/í u žadatele kontraktovat novou péči (nové výkony) a uveden předpokládaný objem a čas.

Z předloženého stanoviska (stanovisek) zdravotních pojišťoven musí být zřejmé, že zdravotní pojišťovna/ny souhlasí s plánovanou obnovou či rozšířením stávajících služeb v oblasti poskytování a zajišťování traumatologické péče a onkologické péče.

Žadatel předkládá smlouvy se všemi pojišťovnami, u kterých má kontrahovány výkony z více než 70 % pro traumatologickou nebo onkologickou péči.

2.9 STANOVISKO MZD NEBO JINÉHO ZŘIZOVATELE/ZAKLADATELE

- ❖ Ministerstvo zdravotnictví,
 - doloží Vyjádření Ministerstva zdravotnictví, kterým se dokládá souhlas s realizací plánovaného projektu.

- ❖ organizační složky státu zřizované Ministerstvem zdravotnictví,
 - doloží Vyjádření Ministerstva zdravotnictví, kterým se dokládá souhlas s realizací plánovaného projektu.

- ❖ příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládáné Ministerstvem zdravotnictví,
 - doloží Vyjádření Ministerstva zdravotnictví, kterým se dokládá souhlas s realizací plánovaného projektu.

- ❖ příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládáné jinými ústředními orgány státní správy (Min. obrany ČR),
 - doloží Vyjádření příslušného Ministerstva (Min. obrany), kterým se dokládá souhlas s realizací plánovaného projektu.

- ❖ organizace zřizované a zakládáné kraji a obcemi,
 - doloží souhlas zřizovatele nebo zakladatele s realizací plánovaného projektu.

2.10 STATUT A ORGANIZAČNÍ ŘÁD TRAUMACENTRA, POPIS SPÁDOVÉ OBLASTI TRAUMACENTRA

Žadatel doloží schválené interní dokumenty upravující zakotvení statutu traumacentra v systému organizace a podrobný popis spádové oblasti včetně grafického znázornění.

Žadatel doloží především:

- 1) provozně hygienický řád;
- 2) plán krizové připravenosti.

2.11 POPIS ZAJIŠTĚNÍ NÁVAZNOSTI A PROPOJENOSTI TRAUMACENTRA NA IZS

Žadatel popíše systém provázanosti ICT na IZS, popis vybavenosti operačního střediska zajišťující návaznost na IZS.

2.12 POPIS PERSONÁLNÍHO OBSAZENÍ TRAUMACENTRA

Žadatel popíše strukturovaný popis personálního obsazení traumacentra, včetně zajištění jednotlivých odborností a včetně odpovědností klíčových osob.

2.13 ORGANIZAČNÍ ŘÁD ONKOCENTRA (KOC, KOS), POPIS SPÁDOVÉ OBLASTI

Žadatel doloží schválené interní dokumenty upravující zakotvení onkocentra v systému organizace, popřípadě jiný interní dokument popisující proces fungování onkocentra a podrobný popis spádové oblasti včetně grafického znázornění.

2.14 POPIS PERSONÁLNÍHO OBSAZENÍ ONKOCENTRA

Žadatel popíše strukturovaný popis personálního obsazení onkocentra, včetně zajištění jednotlivých odborností a včetně odpovědností klíčových osob.

2.15 ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení je součástí Žádosti o poskytnutí dotace a automaticky se generuje v IS Benefit7.

V čestném prohlášení žadatel potvrzuje, že

- nemá závazky po lhůtě splatnosti vůči státním institucím,
- není v konkurzu,
- není proti němu vedeno trestní stíhání,
- všechny údaje uvedené v žádosti a přílohách jsou pravdivé,
- dodrží podmínky zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory,
- předložený projekt je v souladu s legislativou ČR a EU.

UPOZORNĚNÍ

V rámci Žádosti žadatel podepisuje čestné prohlášení. Věnujte pozornost údajům v čestném prohlášení, odpovědnost za správnost údajů v čestném prohlášení, jakož i případné právní následky za nesprávnost takto uváděných údajů (kterými může být odejmutí dotace přidělené formou Rozhodnutí/Stanovení výdajů) nese plně žadatel.

V rámci 1. kola výzvy jsou dále vyžadována tato čestná prohlášení:

Specializovaná pracoviště traumatologické péče:

- čestné prohlášení, že výkony prováděné v rámci přístrojového vybavení traumacentra pořízeného z dotace budou po dobu udržitelnosti projektu propláceny z veřejného zdravotního pojištění.

- čestné prohlášení o plnění minimálních standardů na personální zajištění „traumacentra“ uvedené v příloze č. 11 Standard personálního zajištění traumacentra po dobu udržitelnosti projektu tj. 5 let od ukončení jeho realizace.

- čestné prohlášení o procentním podílu pacientů - žadatelé z hl. města Prahy doloží čestným prohlášením procentní podíl mimopražských pacientů daného specializovaného pracoviště (cílové skupiny jednotlivců) na celkovém počtu pacientů (pražští + mimopražští pacienti) tohoto pracoviště, a to za poslední jednorozční uzavřené období.

Specializovaná pracoviště zajišťujících komplexní onkologickou péči (tzv. KOC, KOS)

- čestné prohlášení, že výkony prováděné v rámci přístrojového vybavení onkocentra pořízeného z dotace budou po dobu udržitelnosti projektu propláceny z veřejného zdravotního pojištění.

- čestné prohlášení o procentním podílu pacientů - žadatelé z hl. města Prahy doloží čestným prohlášením procentní podíl mimopražských pacientů daného specializovaného pracoviště (cílové skupiny jednotlivců) na celkovém počtu pacientů (pražští + mimopražští pacienti) tohoto pracoviště, a to za poslední jednorozční uzavřené období.

2.16 DOKLAD O ZAJIŠTĚNÍ FINANČNÍHO KRYTÍ PROJEKTU

Žadatel při předložení žádosti o poskytnutí dotace musí prokázat finanční připravenost realizovat projekt. Žadatel je povinen doložit odpovídajícími doklady o finančním krytí (resp. o finančních prostředcích na předfinancování projektu) **ve výši 20 %** celkových způsobilých výdajů projektu.

V případě projektů s dobou realizace kratší než 1 rok nebo u projektů s celkovými způsobilými výdaji menšími než 30 mil. Kč dokládá finanční krytí ve výši 50 % celkových způsobilých výdajů projektu.

- ❖ Ministerstvo zdravotnictví,
 - příloha není relevantní

- ❖ organizační složky státu zřizované Ministerstvem zdravotnictví,
 - příloha není relevantní

- ❖ příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládané Ministerstvem zdravotnictví,
 - příloha není relevantní

- ❖ příspěvkové organizace zřizované a nebo zakládané jinými ústředními orgány státní správy (Min. obrany ČR),
 - příloha není relevantní

- ❖ organizace zřizované a zakládané kraji a obcemi,
 - doloží finanční krytí v požadované výši, které prokáže buď výpisem z účtu žadatele (ne starší 30 dnů), úvěrovou smlouvou, závazným úvěrovým příslibem.

nebo

- doloží finanční krytí v požadované výši prokazující usnesením zastupitelstva/usnesením rady obce nebo kraje o finančním závazku profinancovat příslušný projekt.

- ❖ nestátní neziskové organizace,
 - doloží finanční krytí v požadované výši, které prokáže buď výpisem z účtu žadatele (ne starší 30 dnů), úvěrovou smlouvou, závazným úvěrovým příslibem.

- ❖ fyzické a právnické osoby poskytující veřejnou službu v oblasti zdravotní péče podle zákona č. 20/1966 Sb., v platném znění anebo zákona č. 258/2000 Sb., v platném znění.
 - doloží finanční krytí v požadované výši, které prokáže buď výpisem z účtu žadatele (ne starší 30 dnů), úvěrovou smlouvou, závazným úvěrovým příslibem.

UPOZORNĚNÍ

Příloha je relevantní pouze pro určité typy příjemců v režimu financování poskytnutím finančního příspěvku až po ukončení etapy/projektu.

2.17 SEZNAM PŘÍLOH

Příloha se vyplňuje a generuje automaticky v IS Benefit7. Po vytištění Žádosti, žadatel tuto přílohu podepíše a založí do povinných příloh podle pořadí uvedeného v seznamu příloh Žádosti.

2.18 DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

Příloha umožňuje žadateli doplňujícím způsobem rozepsat informace uvedené v Benefit7, vztahující se k oblastem, které z důvodu omezené obsahové kapacity jednotlivých záložek či polí Benefit7, mohly být uvedeny v nižším rozsahu.

Informace uvedené v této nepovinné příloze by neměly být v rozporu s informacemi uvedenými v Žádosti (Benefit7) a v ostatních povinných přílohách. Proto doporučujeme dbát na vzájemnou provázanost v daných dokumentech uvedených informací.

Strukturu přílohy ponecháváme na volbě žadatele, doporučujeme však jednotlivé kapitoly či nadpisy pojmenovávat identicky s názvy záložek či polí v Benefit7.

UPOZORNĚNÍ

Tyto informace jsou jedním ze zdrojů pro hodnocení projektu.

VÝBĚROVÁ KRITÉRIA A POSTUP PRO VÝBĚR PROJEKTŮ

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

OBSAH:

<u>1. ÚVOD</u>	3
<u>2. DEFINICE POJMŮ</u>	4
<u>3. CÍL HODNOCENÍ</u>	5
<u>4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ</u>	6
<u>POSOUZENÍ PŘIJATELNOSTI PROJEKTŮ</u>	7
<u>KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ</u>	8
<u>HODNOCENÍ KVALITY PROJEKTŮ</u>	9
<u>HODNOTÍCÍ KRITÉRIA</u>	11
<u>EXPERTNÍ HODNOCENÍ</u>	15
<u>HODNOTÍCÍ KOMISE</u>	15
<u>ANALÝZA RIZIK A FYZICKÁ KONTROLA EX – ANTE</u>	17
<u>VÝBĚROVÁ KOMISE</u>	22
<u>PŘÍLOHA 1 - METODIKA FINANČNÍHO HODNOCENÍ ŽADATELE</u>	23

1. ÚVOD

Výběr projektů má zásadní význam a dopad na celkové výsledky oblasti intervence 3.2 IOP – Služby v oblasti veřejného zdraví (dále jen oblast intervence). Systém (způsob) výběru, nastavení výběrových kritérií a další faktory determinují, které projekty budou realizovány (za podmínek omezených finančních zdrojů). Podmínky, za kterých budou projekty předkládány a vybírány jsou dány charakterem zaměření oblasti intervence.

Účelem Přílohy Výběrová kritéria je představit systém výběru a hodnocení předkládaných projektů do té míry, aby byly zpracovány projektové záměry v co nejlepší kvalitě, jak po stránce formální, tak věcné a zároveň s ohledem na způsob a cíl hodnocení. Ministerstvo zdravotnictví si od tohoto kroku slibuje vyšší kvalitu předkládaných projektů, lepší výsledky hodnocení všech projektů, a v konečném důsledku vyšší efektivitu realizované podpory z oblasti intervence; dále pak průhlednost a nediskriminační přístup ke všem účastníkům výběrového procesu.

Posuzování projektů je nezbytnou součástí administrace projektů, výsledkem je doporučení ke schválení projektu, či jeho vyřazení.

Posouzení provádí Ministerstvo zdravotnictví, odbor evropských fondů, oddělení projektového řízení, na hodnocení kvality se podílejí expertní hodnotitelé.

2. DEFINICE POJMŮ

Hodnotící tabulka

Hodnotící tabulka definuje a podrobně popisuje hodnotící kritéria. Uvádí váhy k jednotlivým skupinám kritérií a maximální počet bodů, které lze v daném kritérii dosáhnout.

Skupina kritérií

Skupina kritérií představuje základní kvalitativní charakteristiku předkládaného projektu. Hodnotící tabulka uvádí celkem 5 skupin kritérií.

Váhy skupiny kritérií

Vyjadřuje váhu hodnot skupiny kritérií na celkovém hodnocení projektu. Váha odráží významnost dané skupiny kritérií na celkovém hodnocení, součet všech vah je 100 %.

Hodnotící kritéria

Hodnotící kritérium hodnotí úroveň dílčí charakteristiky projektu v různých souvislostech a z různých pohledů.

Kritéria – odpovědi

Možnosti, které může daný projekt v příslušném hodnotícím kritérii nabýt. Jedná se o popis a specifikaci možných variant odpovědí, které jsou z hlediska kvality či kvantity posuzovány.

Body

K jednotlivým kritériím jsou přiřazeny body, jejich součet nesmí překročit maximální počet bodů stanovené pro dané kritérium.

Hlavní zdroje informací

Uvádí hlavní zdroje informací, na základě kterých je dané kritérium či odpověď na dané kritérium hodnoceno. Tato informace v rámci hodnotící tabulky slouží žadatelům jako nápověda, na které části žádosti a jejich příloh se hodnocení soustředí a kde mají dané informace v hodnoceném rozsahu uvést. Zároveň slouží hodnotitelům jako návod, kde v žádosti a přílohách hledat hlavní informace k zhodnocení daného kritéria. Hodnotitel však posuzuje celkovou žádost vč. informací, které jsou uvedeny i na jiném místě než je uveden jako hlavní zdroj.

Výpočet celkového počtu bodů v rámci hodnocení

- ❖ Součet bodů přidělených v rámci skupiny je vynásoben vahou dané skupiny. Tímto součinem je získán přepočtený počet bodů.
- ❖ Přepočtené body na úrovni skupin kritérií jsou sečteny. Tímto součtem je získán celkový počet dosažených vážených bodů.
- ❖ Celkové výsledné ohodnocení projektu (v %) = celkový počet dosažených vážených bodů / maximální počet vážených bodů. Výsledkem je procentní podíl celkových dosažených vážených bodů na maximálním možném počtu vážených bodů, který se zaokrouhluje na dvě desetinná místa.

Minimální hranice bodového ohodnocení

Udává hranici, kterou musí projekt dosáhnout, aby mohl být financován z programu. Pro oblast intervence 3.2 IOP je stanovena na 50 %.

3. CÍL HODNOCENÍ

System posuzování je nastaven tak, aby mohl být splněn základní cíl výběru projektů, tj. vybrat kvalitní projekty, které splňují podmínky 3.2 IOP, jsou v souladu s legislativou ES a ČR, jsou realizovatelné (tzn. dosáhnou naplánovaných výstupů), udržitelné a svými výsledky výrazně přispějí k naplnění cílů.

V první řadě je třeba posoudit, zda předkládaný projekt splňuje formální náležitosti a podmínky oblasti intervence, programu a teprve poté je hodnocen. Hodnocení je založeno na komplexním a přitom jednoznačném systému otázek, který prověří všechny důležité aspekty předložených projektů.

4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

VÝBĚR PROJEKTŮ PROBÍHÁ VE TŘECH FÁZÍCH POSUZOVÁNÍ:

1. Posouzení přijatelnosti (kritéria přijatelnosti)
2. Posouzení formálních náležitostí (administrativní soulad)
3. Hodnocení projektu (hodnotící kritéria)

VÝBĚR PROJEKTŮ NA JEDNOTLIVÝCH ÚROVNÍCH.

1. úroveň – Obecná kritéria přijatelnosti
podmínka dalšího postupu: projektová žádost splnila všechna kritéria přijatelnosti
2. úroveň – Kritéria formálních náležitostí
podmínka dalšího postupu: projektová žádost splnila formální náležitosti
3. úroveň – Hodnotící kritéria
podmínka dalšího postupu: projekt splnil bodový limit (hodnotící kritéria)
4. úroveň – Kritéria pro analýzu rizik
podmínka dalšího postupu: na základě analýzy rizik projektová žádost doporučena k financování bez ex-ante kontroly (následuje úroveň 7.)
pokud projekt vyhodnocen jako rizikový, následuje úroveň 5.
5. úroveň – Kontrola ex-ante
podmínka dalšího postupu: projektová žádost doporučena k financování na základě ex-ante kontroly.
6. úroveň – Kritéria pro analýzu rizik
podmínka dalšího postupu: na základě kontroly ex-ante projektová žádost doporučena k financování
7. úroveň - Schvalování projektu
výsledný postup:
 - a) projekt doporučen k financování výběrovou komisí
 - b) projekt zařazen výběrovou komisí mezi náhradní projekty
 - c) projekt nedoporučen k financování výběrovou komisí

POSOUZENÍ PŘIJATELNOSTI PROJEKTŮ

Při kontrole přijatelnosti se ověřuje soulad projektu s legislativou ES a ČR a s cíli a podmínkami 3.2 IOP. Kontrola přijatelnosti je prováděna na základě obecných kritérií přijatelnosti. Obecná kritéria se vztahují k oblasti podpory 3.2 IOP. Tato kontrola je provedena do pěti pracovních dnů od konečného termínu pro předkládání žádostí.

Každý projekt financovaný v rámci oblasti intervence 3.2 IOP musí splňovat následující kritéria:

- žádost se vztahuje pouze na jednu oblast intervence IOP,
- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a aktivitami příslušné oblasti intervence,
- projekt odpovídá pokynům nastaveným v příslušné Výzvě,
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů a povolené období v případě, že tyto hranice byly pro danou oblast intervence případně příslušnou Výzvou stanoveny,
- projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IOP,
- žadatel splňuje definici příjemce u příslušné oblasti intervence a vymezení v příslušné Výzvě.

POSTUP KONTROLY:

Kontrolu přijatelnosti provádějí vždy dva pracovníci tak, aby bylo zajištěno dodržení pravidla „kontrola čtyřma očima“. Jednotlivé posuzované oblasti jsou hodnoceny odpověďmi ANO/NE. Nesplnění jednoho z kritérií představuje vyloučení projektu z dalšího hodnocení.

Pokud se zjistí, že informace uvedené v Žádosti o poskytnutí dotace a jejích přílohách nejsou pro posouzení přijatelnosti dostatečné, bude žadatel vyzván k dodání doplňujících podkladů. Výzva k doplnění požadovaných informací je zaslána elektronickou poštou vždy statutárnímu orgánu žadatele a kontaktním osobám uvedeným v Žádosti o poskytnutí dotace. Statutární orgán žadatele nebo jím pověřená osoba jsou povinni doručit chybějící podklady v požadovaném rozsahu na OEF ve stanovené lhůtě. Pokud tak žadatel neučiní, je výsledek kontroly přijatelnosti v daném kritériu negativní (tj. ohodnocen odpovědí NE) a projekt je vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

V případě, že projekt nesplňuje všechna tato kritéria, je vyřazen z procesu dalšího hodnocení z důvodu nesplnění přijatelnosti. O vyřazení je žadatel informován písemně s uvedením výčtu kritérií přijatelnosti, které projekt nesplňuje, včetně odůvodnění. V dopise se zároveň oznamuje žadatelům, že na dotaci z IOP není právní nárok. Statutární orgán žadatele či jím na základě plné moci pověřená osoba si může v termínu, uvedeném v Oznámení, osobně převzít jedno paré a to kopii podaného projektu. V případě, že si žadatel v daném termínu projekt nevyzvedne, bude kopie projektu skartována a originál projektu archivován na odboru evropských fondů (dále jen OEF).

KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

Pokud projekt splnil všechna kritéria přijatelnosti, postupuje k posouzení formálních náležitostí. Předmětem této kontroly je posouzení splnění formálních požadavků Žádosti v souladu s podmínkami 3.2 IOP, při které se zjišťuje zda:

- žádost byla podána v předepsané formě (v elektronické podobě, v tištěné podobě a v potřebném počtu výtisků),
- verze elektronické i tištěné žádosti jsou dle kontrolního znaku (unikátní klíč) shodné
- tištěná žádost je podepsána statutárním orgánem žadatele, nebo pověřenou osobou
- v žádosti jsou vyplněny všechny předepsané a požadované údaje,
- jsou doloženy všechny povinné přílohy a ty jsou v požadované formě (včetně očíslování jednotlivých příloh dle Seznamu příloh uvedeného v Žádosti),
- povinné přílohy a žádost **obsahově** splňují příslušné náležitosti.

Kontrola formálních náležitostí je provedena do dvou pracovních dnů od posouzení přijatelnosti projektu.

POSTUP KONTROLY:

Kontrolu formálních náležitostí provádějí vždy dva pracovníci tak, aby bylo zajištěno dodržení pravidla „kontroly čtyř očí“. Jednotlivé posuzované oblasti – kritéria jsou posuzovány z hlediska SPLNĚNO/NESPLNĚNO. Nesplnění kritéria formálních náležitostí se považuje za formální nedostatek, který je ve stanovené lhůtě ze strany žadatele napravitelný.

Pokud při kontrole formálních náležitostí jsou shledány v projektu formální nedostatky, je vyzván žadatel k jejich odstranění. Výzva je zaslána elektronickou poštou vždy statutárnímu orgánu a kontaktním osobám uvedeným v Žádosti o poskytnutí dotace. Zároveň probíhá telefonické ověření, zda žadatel e-mail dostal. Statutární orgán žadatele nebo jím pověřená osoba jsou povinni doručit na odbor evropských fondů požadované dokumenty k odstranění formálních nedostatků do pěti pracovních dnů. Pokud tak žadatel neučiní, je výsledek kontroly formálních náležitostí v daném kritériu negativní (tj. ohodnocen odpovědí NESPLNIL) a projekt je vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

V případě, že projekt splňuje všechna kritéria formálních náležitostí, je projekt postoupen k hodnocení kvality projektu.

Pokud projekt nesplňuje alespoň jedno z kritérií formálních náležitostí, Žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení. Žadateli je do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly zároveň odesláno Oznámení o výsledku kontroly formálních náležitostí, které obsahuje informace o vyřazení projektu z dalšího procesu hodnocení a o nesplněných kritériích formálních náležitostí s uvedením výčtu formálních kritérií, které projekt nesplňuje, včetně jejich odůvodnění. V dopise se zároveň oznamuje žadatelům, že na dotaci z programu IOP není právní nárok. Statutární orgán žadatele či jím na základě plné moci pověřená osoba si může v termínu, uvedeném v Oznámení, osobně převzít jedno paré a to kopii podaného projektu. V případě, že si žadatel v daném termínu projekt nevyzvedne, bude kopie projektu skartována a originál projektu archivován na odboru evropských fondů.

UPOZORNĚNÍ

Při provádění kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti mohou ze stany OEF vyplynout návrhy na změny v úpravě Žádosti, které budou mít zejména formální charakter např. překlepy věcného a časového charakteru apod. Tyto budou řešeny na základě vyhotoveného formuláře - Protokol o provedení změny v IS MONIT7+, prostřednictvím kterého budou dokumentovány a schvalovány změny v IS MONIT7+.

Žadatel po obdržení Protokolu odsouhlasí navrhanou změnu pracovníkem OEF a zašle ho zpět na OEF, pracovník OEF následně provede fyzickou změnu v aplikaci.

HODNOCENÍ KVALITY PROJEKTŮ

U projektů, které splní formální kontrolu a kontrolu přijatelnosti, bude prováděno vlastní hodnocení kvality projektu prostřednictvím hodnotících kritérií. Systém hodnocení je založen na souboru otázek, které jsou bodově hodnoceny na základě informací uvedených v Žádosti o poskytnutí dotace, popř. v jejích povinných přílohách.

Hodnocení projektu provádějí dva expertní hodnotitelé nezávisle na sobě tak, aby bylo zajištěno dodržení pravidla „kontroly čtyř očí“.

SOUHRNNÝ PŘEHLED HODNOCENÍ PROJEKTŮ:

SKUPINY A KRITÉRIA HODNOCENÍ	VÁHA
1. Schopnosti žadatele	15 %
1.1 Organizační a projektové zajištění realizace projektu.	max. 5 bodů
1.2 Finanční hodnocení žadatele.	max. 5 bodů
2. Potřeba a relevance projektu	30 %
2.1 Vazba na jiné aktivity/projekty v oblasti péče o veřejné zdraví.	max. 3 body
2.2 Potřebnost projektu.	max. 5 bodů
3. Kvalita a proveditelnost projektu	35 %
3.1 Technická a technologická proveditelnost projektu.	max. 5 bodů
3.2 Časová proveditelnost projektu.	max. 5 bodů
3.3 Finanční hodnocení projektu.	max. 5 bodů
3.4 Vazba projektu na stanovené indikátory a cíle.	max. 5 bodů
3.5 Rizikovost projektu.	max. 5 bodů
3.6 Udržitelnost projektu.	max. 5 bodů
4. Horizontální kritéria	20 %
4.1 Vliv projektu na udržitelný rozvoj.	max. 3 body
4.2 Vliv projektu na rovné příležitosti.	max. 3 body

VYSVĚTLENÍ K HODNOTÍCÍ TABULCE A K VYMEZENÝM POJMŮM.

<p style="text-align: center;">1</p>	<p>„Skupina kritérií“ Celkem 4 skupiny kritérií představujících základní kvalitativní charakteristiky předkládaného projektu: 1. Organizační zajištění projektu 2. Potřeba a relevance projektu 3. Kvalita a proveditelnost projektu 4. Horizontální kritéria</p>
<p style="text-align: center;">2</p>	<p>„Váhy skupiny kritérií“ Vyjadřuje váhu (podíl) hodnot této skupiny kritérií, resp. váhu hodnoty každého kritéria z této skupiny na celkovém hodnocení. Body získané u každého kritéria jsou násobeny vahou dané skupiny kritérií. Např.: 10 % x 5 bodů, tj. 0,1* 5. Váha jednotlivých skupin je dána následovně: 15 % Organizační zajištění projektu 30 % Potřeba a relevance projektu; 35 % Kvalita a proveditelnost projektu 20 % Horizontální kritéria</p>
<p style="text-align: center;">3</p>	<p>„Hodnotící kritérium“ Hodnotící kritérium hodnotí úroveň dílčí charakteristiky žadatele nebo projektu v různých souvislostech a z různých pohledů.</p>
<p style="text-align: center;">4</p>	<p>„Kritéria-odpovědi“ Možnosti, kterých může daný projekt v příslušném kritériu nabýt. Jedná se o přibližný popis a specifikaci možných variant odpovědí, které mohou být z hlediska kvality nebo kvantity z žádosti či příloh vyčteny. Slouží jako pomůcka a návod pro hodnotitele, jak hodnotit. Zejména se jedná o stanovení odpovědí: nejlepší a nejhorší, případně střední, které je možné brát jako záchytné a orientační.</p>
<p style="text-align: center;">5</p>	<p>„Body“ K jednotlivým uvažovaným odpovědím jsou přiřazeny body v daném rozpětí pro dané kritérium. Hodnotitel uděluje body dle následujících pravidel: + 0 – 2 body – lze udělit počet bodů na dané škále (v tomto případě na škále mezi 0 až 2); o počtu bodů rozhodne hodnotitel převážně dle pravidel pro udělení bodů na dané škále uvedenými v Popisu hodnocení k dané odpovědi. Přidělené bodové hodnoty se načítají, žadatel může zároveň získat další bodové ohodnocení v rámci daného hodnotícího kritéria. 0 – 2 body - lze udělit daný počet bodů na dané škále (v tomto případě na škále mezi 0 až 2); o počtu bodů rozhodne hodnotitel převážně dle pravidel pro udělení bodů na dané škále uvedenými v Popisu hodnocení k dané odpovědi. Přidělené bodové hodnoty se načítají, žadateli však nelze zároveň udělit body v rámci dalších odpovědí v daném hodnotícím kritériu (tj. projekt může splňovat podmínky pouze jedné odpovědi).</p> <p>„Maximální počet bodů“ Vyjadřuje maximální počet bodů, které může projekt v daném kritériu získat. Obvykle je maximální počet 5 bodů. Hodnotitel má možnost udělit body na škále bodů: 0, 1, 2, 3, 4, 5 a v rozmezí 0,5 mezi uvedenými hodnotami.</p>
<p style="text-align: center;">6</p>	<p>„Nápověda“ Indicie sloužící k přiblížení obsahu posuzování daného kritéria. Zároveň jde o nápovědu, jakým způsobem nejlépe vyplnit související části v žádosti a nebo přílohách. Jako zdroj dat je uváděno hlavní místo, kde hodnotitel bude hledat odpovědi na dané kritérium. Žádost je však posuzována komplexně tj. při využití všech informací v žádosti nebo přílohách obsažených!</p>

Příklad:

1. Organizační zajištění projektu ①	10 % ②
1.1 Organizační a projektové zajištění realizace projektu. ③	⑤ max. 5 bodů
Žadatel doložil organizační a projektové zajištění realizace projektu pro předinvestiční (přípravnou), investiční a provozní fázi projektu s jasným vymezením kompetencí a odpovědnosti jednotlivých členů týmu tj. včetně popisu interního či externího zastoupení. ④	+ 0 – 2 body ⑤
Zdroj dat – Žádost, Záložka Personální zajištění projektu ⑥ Hodnotí se	

HODNOTÍCÍ KRITÉRIA

SKUPINY A KRITÉRIA HODNOCENÍ PRO OBLAST INTERVENCE 3.2 IOP

1. Schopnosti žadatele	15 %
1.1 Organizační a projektové zajištění realizace projektu.	Max. 5 bodů
Žadatel doložil organizační a projektové zajištění realizace projektu pro předinvestiční (přípravnou), investiční a provozní fázi projektu s jasným vymezením kompetencí a odpovědnosti jednotlivých členů týmu tj. včetně popisu interního či externího zastoupení.	+ 0 – 3 body
Projektový tým splňuje kvalifikační požadavky pro realizaci jednotlivých aktivit projektu (posuzováno např. dle funkce v rámci organizace, dosaženého vzdělání a zkušeností). U týmu vytvářeného z „outsoursovaného“ personálu jsou popsány požadavky na dodavatele této služby v oblasti kvalifikace a zkušeností jednotlivých členů týmu popř. nároku na administrativní a technické zajištění. Při zabezpečení realizace projektu jen z interních zdrojů má žadatel vytvořen takový projektový tým, který pokryje všechny činnosti při realizaci projektu a z popisu je jasná organizace činností.	+ 0 – 2 body
Zdroj dat – Žádost, Záložka Personální zajištění projektu, Zadávací řízení 1. Hodnotí se celková kvalita zajištění projektového týmu po personální a organizační stránce vzhledem k velikosti a charakteru projektu, a to pro každou fázi samostatně. Mezi jednotlivé členy projektového týmu musí být jasně rozděleny kompetence a tomu odpovídající odpovědnost vztahující se k funkci v rámci managementu projektu. Zohledněna bude také logická vazba mezi funkcemi v rámci projektového týmu, organizace a popisu zapojení jednotlivých členů do jednotlivých fází projektu. 2. Hodnotí se kvalifikace a zkušenosti (tj. odbornost) členů týmu ve vztahu k jejich funkci a odpovědnosti v rámci projektového týmu. Zohledněn bude rovněž popis požadavků na využití outsourcingu.	
1.2 Finanční hodnocení žadatele.	Max. 5 bodů
Finanční hodnocení je založeno na posouzení finančních a dalších výkazů žadatele, přičemž je respektován typ organizace (resp. typ žadatele). Posuzována je rentabilita, likvidita a zadluženost žadatele s ohledem na délku fungování organizace.	0 - 5 bodů
Zdroj dat – Příloha k Žádosti – Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele. Hodnocení je prováděno na základě Metodiky Finančního hodnocení žadatele (viz příloha č. 1)	
2. Potřeba a relevance projektu	30 %

2.1 Vazba na jiné aktivity/projekty v oblasti péče o veřejné zdraví.	Max. 3 body
Projekt je provázán s jinými vlastními aktivitami/projekty v oblasti péče o veřejné zdraví. Synergický efekt lze očekávat s ohledem na celé území ČR.	2 – 3 body
Projekt je provázán s jinými vlastními aktivitami/projekty v oblasti péče o veřejné zdraví. Synergický efekt nepokrývá celé území ČR.	1 – 2 body
Projekt nemá vazbu na jiné aktivity/projekty v oblasti péče o veřejné zdraví.	0 bodů
Zdroj dat – Žádost, Záložka Popis projektu Hodnotí se jasně popsaná přímá vazba ostatních aktivit/projektů na předkládaný projekt a jejich efekt s ohledem na území ČR v oblasti systému veřejného zdraví.	
2.2 Potřebnost projektu.	Max. 5 bodů
Žadatel doložil analýzu trhu a poptávky nebo statistická data, kterými dokládá přínos projektu pro veřejné zdraví resp. systém zdravotní péče a předpokládanou potřebnost projektu pro cílovou skupinu či zájem cílové skupiny o výstupy projektu.	4 - 5 bodů
Žadatel doložil analýzu trhu a odhad poptávky, kterým dokládá přínos projektu nebo jinak vymezil potřebnost pro rozvoj systému zdravotní péče. Žadatel dostatečně neprokázal předpokládaný zájem cílové skupiny o výstupy projektu.	2 - 3 body
Žadatel nedoložil analýzu trhu a odhad poptávky a dostatečně neprokázal přínos projektu v dané oblasti nebo přínos není dostatečný.	0- 1 bod
Zdroj dat – Žádost, Záložka Popis projektu Hodnotí se prokázání nedostatečné nabídky služeb pro systém zdravotní péče a zájem o nabízené služby vč. definování cílové skupiny projektu. Bodové ohodnocení je přiděleno s ohledem na kvalitu analýzy a relevanci dat, z nichž vychází.	
3. Kvalita a proveditelnost projektu	35 %
3.1 Technická a technologická proveditelnost projektu.	Max. 5 bodů
Projekt jasně a srozumitelně popisuje technické postupy a použité technologie. Dle popsaných technických postupů a technologií je projekt proveditelný.	4 - 5 bodů
Projekt obsahuje informace o použitých technologiích a technických postupech, ale zvolená technologie s postupy nejsou pro realizaci projektu nejvhodnější.	2 - 3 body
Žadatel dostatečně nepodává informace o použitých technologiích a technických postupech.	0 – 1 bod
Zdroj dat – Žádost, Záložka Popis projektu, Aktivity projektu, Příloha k Žádosti – Projektová dokumentace Hodnotí se srozumitelnost popisu technických a technologických postupů s ohledem na rozsah aktivit projektu, harmonogram, cílovou skupinu a vzhledem k finanční náročnosti projektu.	
3.2 Časová proveditelnost projektu.	Max. 5 bodů
Žadatel v projektu podrobně popsal a uvedl harmonogram přípravy a realizace projektu. Termíny jsou provázány s aktivitami projektu a jsou reálné (zejména lhůty výběrového řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., apod.)	4 - 5 bodů
Projekt obsahuje stručné informace o harmonogramu přípravy a realizace projektu. Termíny nejsou provázány s aktivitami, ale jsou reálné.	2 - 3 body
Projekt obsahuje informace o harmonogramu přípravy a realizace, nejsou však provázány s dalšími aktivitami a nejsou reálné.	0 – 1 bod
Zdroj dat – Žádost, Záložka Popis projektu, Etapy, Finanční plán, Aktivity projektu, Zadávací řízení Hodnotí se provázanost harmonogramu s aktivitami projektu, stanovení dílčích postupů, které s danými aktivitami souvisejí (např. výběrová řízení). Dále je hodnocen chronologický a logický postup jednotlivých postupů, činností a aktivit realizace projektu. Hodnotí se, zda jednotlivé lhůty jsou nastaveny s ohledem na platnou legislativu ČR a ES (např. lhůty pro výběrová řízení) a s ohledem na délku hodnotícího cyklu projektu. Posuzována bude dále reálnost dodržení těchto lhůt.	

3.3 Finanční hodnocení projektu.	Max. 5 bodů
Finanční údaje v rozpočtu jsou přehledné, jasné a přiměřené (což je dokladováno analýzami, průzkumy a cenami obvyklými). Navrhované výdaje jsou způsobilé a respektují stanovené limity. Výdaje jsou provázány s aktivitami projektu.	5 bodů
Finanční údaje v rozpočtu jsou přehledné, jasné a zjevně a navrhované výdaje jsou skutečně způsobilé.	3 body
Finanční údaje v rozpočtu v některých položkách nejsou přiměřené nebo nejsou způsobilé.	1 bod
Finanční údaje v rozpočtu jsou nepřehledné, nejasné, zjevně nepřiměřené a nejsou provázány s aktivitami projektu. Výdaje nesplňují stanovené limity.	0 bodů
<p>Zdroj dat – Žádost, Záložka Rozpočet projektu.</p> <p>Hodnotí se přehlednost a srozumitelnost rozpočtu, vč. podrobnosti rozepsání způsobilých i nezpůsobilých výdajů. Dále je hodnocena provázanost rozpočtových položek s deklarovanými aktivitami projektu a naopak, zda aktivitám v projektu odpovídají položky v rozpočtu. Zohledněna je také přiměřenost výdajů vzhledem k aktivitám ve smyslu podhodnocení či nadhodnocení výdaje.</p>	
3.4 Vazba projektu na stanovené indikátory a cíle.	Max. 5 bodů
Projekt naplňuje v dostatečné míře kvantitativní cíle-indikátory, má jasně stanoveny cíle a výstupy, projekt je vnitřně provázaný.	5 bodů
Projekt naplňuje v dostatečné míře kvantitativní cíle, má obecně stanoveny cíle a výstupy avšak není vnitřně provázaný.	3 body
V popisu projektu se vyskytují rozpory.	0 bodů
<p>Zdroj dat – Žádost, Záložka Popis projektu, Horizontální témata, Aktivity projektu</p> <p>Hodnotí se správné a dostatečné stanovení projektových cílů, které korespondují s dílčími projektovými aktivitami a vnitřní provázanost projektu na základě celého komplexu předložených informací v žádosti a přílohách.</p>	
3.5 Rizikovost projektu.	Max. 5 bodů
Žadatel identifikoval možná rizika, která mohou ohrozit realizaci a udržitelnost projektu, uvedl pravděpodobnost jejich výskytu a míru jejich negativního dopadu na projekt (právní faktor; veřejné zakázky; personálně – organizační zajištění; technický faktor; finanční faktor – nezískání dotace, prostředků na spolufinancování; a provozní rizika – nedostatečná poptávka po službách). Zároveň uvedl i způsoby a varianty vedoucí k odstranění nebo omezení následků rizikových oblastí.	4 - 5 bodů
Žadatel identifikoval rizika, která mohou ohrozit realizaci a udržitelnost projektu, uvedl pravděpodobnost jejich výskytu a míru jejich negativního dopadu na projekt, avšak neuvedl možnosti odstranění rizik.	2 - 3 body
Žadatel neuvádí pravděpodobnost výskytu rizik nebo míru negativního dopadu nebo se nezmiňuje o rizikových faktorech, která jsou hodnotitelem posouzena jako zásadní.	0 – 1 bod
<p>Zdroj dat – Žádost, Záložka Popis projektu</p> <p>Hodnotí se kategorizace a popis identifikovaných rizik, pravděpodobnost výskytu, míru dopadu takového rizika. Hodnotí se způsoby a účelnost navržených řešení k eliminaci rizik s ohledem na charakter a velikost rizika.</p>	
3.6 Udržitelnost projektu.	Max. 5 bodů
Žadatel v projektu jasně a přehledně uvádí finanční nároky na zajištění udržitelnosti provozu, využitelnost a udržitelnost výstupů projektu a z jakých zdrojů bude provoz a údržba financována.	+ 0 – 3 body
Žadatel uvádí zajištění udržitelnosti projektu po stránce organizační, institucionální a provozní.	+ 0 – 2 body
<p>Zdroj dat – Žádost, Záložka Popis projektu</p> <p>1. Hodnotí se finanční zajištění udržitelnosti výstupů a výsledků projektu, a to na základě deklarovaných zdrojů financování a očekávaného finančního plánu. Finanční zajištění udržitelnosti</p>	

<p>projektu je posuzováno s ohledem na aktivity, které je nutné realizovat pro udržení výstupů a výsledků projektu. Body jsou uděleny také s ohledem na správnost popisu systému financování.</p> <p>2. Hodnotí se způsob zajištění udržitelnosti výstupů a výsledků projektu z hlediska dostatku a kvality lidských zdrojů a z hlediska jasného vymezení zodpovědnosti s ohledem na plánované aktivity ve fázi udržitelnosti projektu. V rámci hodnocení se přihlíží též k udržitelnosti samotných institucí a jejich provozu po ukončení realizace projektu.</p>	
4. Horizontální kritéria	20 %
4.1 Vliv projektu na udržitelný rozvoj.	Max. 3 body
Projekt využívá ekologicky šetrných materiálů nebo technologií a zároveň přispívá ke zlepšení oblastí uvedených v Žádosti (ovzduší, voda, využívání alternativních zdrojů energie, informovanost o ochraně ŽP apod.). Projekt má významné sociální a ekonomické dopady.	2 - 3 body
Projekt využívá ekologicky šetrných materiálů nebo technologií. Projekt neudává dostatečný popis k sociálním (sociální přínosy a výhody) nebo ekonomickým dopadům (ekonomická životnost projektu – využitelnost výsledků projektu Jak ? Kdy ? a Kým?).	1 bod
Projekt je k ŽP neutrální.	0 bodů
<p>Zdroj dat – Žádost, Záložka Horizontální témata</p> <p>Projekt má významný, pozitivní dopad na udržitelný rozvoj zejména v oblasti veřejného zdraví, pozitivně ovlivňuje např. perspektivu počtu let strávených ve zdraví, snížení míry invalidity, prevenci nemocí, modernizaci infrastruktury přispívá k vytvoření lepších a atraktivnějších pracovních míst, přispívá k zlepšení výchozích podmínek pro vědu a výzkum, využívá ekologicky šetrných materiálů nebo technologií a zároveň přispívá ke zlepšení oblastí uvedených v Žádosti (veřejné zdraví, udržitelný rozvoj, demografické situace, zvýšení kvality infrastruktury pro vědu a výzkum, ovzduší, voda, využívání alternativních zdrojů energie apod.)</p> <p>Bodové ohodnocení obdrží projekty, které obsahují některé z uvedených opatření k zlepšení udržitelného rozvoje (využívání výrobků šetrných k ŽP či environmentálně příznivějších technologií, informování o ochraně ŽP nebo propagace ekologicky šetrných forem v oblasti zdravotní péče nebo jiné opatření vedoucí k zlepšení udržitelného rozvoje). Dopady projektu na udržitelný rozvoj jsou jasně popsány a prokázány. Projekty, které neprokáží pozitivní vliv na udržitelný rozvoj jsou považovány za projekty s neutrálním vlivem na udržitelný rozvoj.</p>	
4.2 Vliv projektu na rovné příležitosti.	Max. 3 body
Projekt má pozitivní vliv na rovné příležitosti. Tento přínos musí být žadatelem popsán.	2 - 3 body
Projekt má pozitivní vliv na rovné příležitosti, tento vliv není dostatečně popsán.	1 bod
Projekt je neutrální k rovným příležitostem.	0 bodů
<p>Zdroj dat – Žádost, Záložka Horizontální témata</p> <p>Bodové ohodnocení obdrží projekty, které obsahují aktivity/opatření prokazatelně vedoucí ke zlepšení rovných příležitostí a u nichž žadatel tento pozitivní vliv jasně popíše a prokáže. Tato informace se bude vztahovat především k problematice rovnosti pohlaví a rovných příležitostí pro muže a ženy, lidská, ekonomická a sociální práva a prevence násilí. Projekty, které neprokáží pozitivní vliv na rovné příležitosti jsou považovány za projekty s neutrálním vlivem na rovné příležitosti.</p>	

MINIMÁLNÍ BODOVÁ HRANICE

Projekty úspěšně splní hodnocení kvality, jestliže budou ohodnoceny minimálním počtem bodů. Pro 1. Výzvu oblasti intervence 3.2 IOP je stanovena minimální bodová hranice na

50 %. Výzvou však může být tato bodová hranice upřesněna, a to pouze směrem k zajištění vyšší kvality žádostí tj. blíže ke 100 %. Žadatelům, jejichž projekt nedosáhl potřebný bodový limit bude zasláno Oznamení o vyřazení projektu z dalšího procesu administrace.

EXPERTNÍ HODNOCENÍ

Hodnocení projektu provádějí dva odborní experti nezávisle na sobě tak, aby bylo zajištěno dodržení pravidla „kontrola čtyřma očima“.

Tito experti jsou vybíráni z Databáze hodnotitelů pro 3.2 IOP. Všichni hodnotitelé jsou před předáním dokumentace k hodnocení řádně proškoleni a podepisují Prohlášení o nezájmovosti a zachování mlčenlivosti. Expertní hodnotitelé jsou při své činnosti vázáni Příručkou pro hodnotitele projektů.

Expertní hodnocení je provedeno do 25 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí všech žádostí.

HODNOTÍCÍ KOMISE

Hodnotící komise (HK) je jmenována OEF/Ministerstvem zdravotnictví a ustavuje jí zpravidla na dobu hodnotícího procesu daného kola Výzvy. Komise zasedá nejpozději do 15 dnů od konečného data pro zpracování expertního hodnocení a jedná o všech projektech hodnocených expertními hodnotiteli. Hodnotící komise musí mít vždy nejméně 7 členů. Z důvodu usnášení schopnosti bude zároveň nominován stejný počet náhradních členů tj. 7 nelépe z řad subjektů jako členové. Je přípustné, aby náhradník zastoupil řádného hlasujícího člena HK, nemůže-li se ze závažných důvodů dostavit k jednání. Zastoupení náhradníkem se provádí za situace, kdy je předem hlášena absence řádného člena. V takovém případě se určený náhradník stává hlasujícím členem HK po celou dobu zasedání HK tzn. minimálně od zahájení jednání do ukončení jednání. Není přípustné provádět změnu členů HK v průběhu hodnotícího procesu.

SLOŽENÍ HODNOTÍCÍ KOMISE:

- jeden předseda HK – zástupce OEF (člen s hlasovacím právem)
- jeden místopředseda HK – zástupce OEF (člen s hlasovacím právem)
- jeden tajemník – zástupce OEF (bez hlasovacího práva)
- nejméně dva zástupci odborných společností (členové s hlasovacím právem)
- nejméně tři nominovaní věcně příslušní zástupci resortu MZd (členové s hlasovacím právem)
- dva expertní hodnotitelé vždy pro konkrétní hodnocený projekt/projekty (bez hlasovacího práva)

Komise může jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina jmenovaných členů s hlasovacím právem. Členové podepisují Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti.

V rámci hodnotící komise expertní hodnotitelé prezentují a obhajují své hodnocení daného konkrétního projektu. V případě neúčasti expertního hodnotitele zastupuje hodnotitele zástupce OEF seznámený s projektem a hodnocením.

Hodnotící komise se při svém rozhodování řídí bodovým hodnocením jednotlivých hodnotitelů a formou hlasování (nadpoloviční většina, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy) ke každému projektu stanovuje výsledné bodové ohodnocení. Toto se může lišit od hodnocení daného externím hodnocením, avšak rozdíly musí být podrobně vysvětleny v každém jednotlivém případě a důvody řádně uvedeny v Zápisu z jednání HK.

Pokud HK shledá, že bodové ohodnocení projektu není v souladu s kvalitou zpracované žádosti, může zajistit přehodnocení posouzení žádosti na místě. Zároveň má pravomoc přehodnotit kritéria oprávněnosti žádosti tzn. má pravomoc vyloučit žádost z dalšího procesu administrace vzhledem nesplnění kritérií přijatelnosti. HK sepisuje o jednání Zápis z jednání HK, v rámci kterého podrobně odůvodní rozhodnutí bodového hodnocení či vyřazení projektu. Komise rozhoduje o každém projektu/skupině projektů samostatně vždy za přítomnosti obou expertních hodnotitelů nebo pověřených zástupců OEF v případě nepřítomnosti expertních hodnotitelů.

Výsledné pořadí HK je takové, na kterém se shodne hodnotící komise nadpolovičním souhlasem hlasujících členů. V případě nerozhodnosti rozhoduje hlas předsedy.

Projekty úspěšně splní hodnocení kvality, jestliže budou ohodnoceny minimálním počtem bodů stanoveným v příslušné Výzvě (minimální bodová hranice).

Žadatelům, jejichž projekt nedosáhl potřebný bodový limit je zasláno Oznámení o vyřazení projektu z dalšího procesu hodnocení, a to nejpozději do 15 dnů od ukončení jednání HK. V dopise se zároveň oznamuje žadatelům, že na dotaci z programu IOP není právní nárok.

Statutární orgán žadatele či jím na základě plné moci pověřená osoba si může v termínu, uvedeném v Oznámení, osobně převzít jedno paré, a to kopii podaného projektu. V případě, že si žadatel v daném termínu projekt nevyzvedne, bude kopie projektu skartována a originál projektu archivován na OEF.

Žádost spolu s přílohami je neúspěšnému žadateli předána na základě podpisu Předávacího protokolu.

ANALÝZA RIZIK A FYZICKÁ KONTROLA EX – ANTE

ZPŮSOB PROVEDENÍ ANALÝZY RIZIK

Analýzu rizik provádějí společně dva pracovníci OEF a je prováděna u všech projektů, které dosáhly alespoň minimální bodové hranice, tj. všechny projekty, které úspěšně prošly hodnocením kvality.

ANALÝZA RIZIK PŘED FYZICKOU KONTROLOU EX-ANTE

Na základě výsledku provedené analýzy rizik je uskutečněna u projektů, které vyšly jako rizikové, tj. splňují aspoň jednu z těchto podmínek:

- průměrná hodnota všech přidělených bodů v rámci analýzy rizik překročila hranici, která byla stanovena pro danou oblast podpory jako minimální průměrná riziková hranice tj. 3,8 (její výpočet je prováděn automaticky v IS MONIT7+);
- hodnotitel nebo pracovník provádějící analýzu rizik navrhl zásadní úpravu rozpočtu projektu v oblasti způsobilých výdajů a upozornil na nutnost provést kontrolu ex-ante. Jedná se zejména o podezření na nezpůsobilý nebo nepřiměřený výdaj. V takovémto případě je projekt doporučen k financování s výhradou.

Pokud projekt nesplňuje žádnou z výše uvedených podmínek, není nutné provést fyzickou kontrolu ex-ante. Tyto projekty budou předloženy ke schválení Výběrové komisi.

ZPŮSOB PROVEDENÍ EX-ANTE KONTROLY

Kontrolu provádějí společně dva pracovníci OEF, kteří si mohou přizvat experta na určitou problematiku. Cílem ex-ante kontrol je ověřit věcnou správnost údajů uvedených v Žádosti a předejít problémům při realizaci a udržitelnosti projektu.

Kontrola ex-ante je provedena do 10 pracovních dní od ukončení analýzy rizik. O provedení fyzické kontroly ex-ante je žadatel informován dva pracovní dny před jejím zahájením.

ANALÝZA RIZIK PO FYZICKÉ KONTROLE EX-ANTE

Po uskutečnění fyzické kontroly ex-ante je provedena u projektu, který byl předmětem kontroly, analýza rizik po fyzické kontrole ex-ante. Analýza rizik po fyzické kontrole ex-ante je provedena dvěma pracovníky OEF po ukončení fyzické kontroly ex-ante. Zde jsou opětovně posuzována jednotlivá rizika projektu kterým se přidělují počty bodů na uvedené bodové škále. Důvodem je skutečnost, že rizikovost projektu se může po provedení kontroly ex-ante změnit. Rizikovost projektu se může snížit, a to v důsledku provedených změn, nebo naopak zvýšit v důsledku zjištění dalších nedostatků. Hodnocení rizik po fyzické kontrole ex-ante vyjadřuje důsledky plynoucí ze zjištěného stavu na místě a z toho plynoucí míru ohrožení projektu. Výsledek analýzy rizik představuje průměrnou hodnotu přidělených bodů, která je porovnána se stanovenou hranicí přijatelné rizikovosti projektu pro danou oblast podpory.

VÝSLEDEK

Na základě výsledků fyzické kontroly ex-ante a případné následné analýzy rizik může být navrženo Výběrové komisi:

1. nedoporučení projektu k financování v případě, že průměrná hodnota přidělených bodů v rámci analýzy rizik překročila hranici přijatelné průměrné rizikovosti projektu tj. 3,8 bodů,
2. nedoporučení projektu k financování v případě, že byly zjištěny závažné nedostatky zjevně ohrožující realizaci a udržitelnost projektu (vč. skutečností, které vedou k porušení legislativy ES a ČR či jsou v zjevném rozporu s podmínkami programu),
3. doporučení projektu k financování projektu s výhradou v případě, že výsledky fyzické kontroly ex-ante potvrdily návrh na úpravu rozpočtu v oblasti způsobilých výdajů z důvodu podezření na nezpůsobilý výdaj či podezření na nepřiměřený výdaj,
4. doporučení projektu k financování bez výhrady v případě, že, projekt nesplňuje žádnou z výše uvedených podmínek pro nedoporučení k financování či doporučení k financování s výhradou.

KRITÉRIA PRO ANALÝZU RIZIK

NÁZEV KRITÉRIA	Body ke kritériím
TECHNICKÉ HLEDISKO	
Je projekt technicky složitý, komplikovaný?	
<p>Zhodnocení, zda je projekt po technické stránce složitý (např. navrženy složité a komplikované technologické postupy, použity ojedinělé materiály a metody, navrženo originální architektonické řešení apod.). Navržené řešení bude posuzováno z předložené projektové dokumentace k žádosti, případně z informací uvedených v příloze Doplňující informace k žádosti.</p> <p>V případě použití standardních postupů či materiálů je riziko bodově hodnoceno 1 až 2; pokud jsou použity komplikované, nestandardní či originální postupy nebo materiály, je riziko bodově posuzováno 3 až 4. Hodnocení 4 až 5 bude použito v případech, kdy je v rámci projektu navrženo použít doposud obecně v praxi nevyzkoušeného technologického postupu či materiálu.</p>	1-5
Jsou navržená technologická zařízení ojedinělá?	
<p>Zhodnocení, zda je v projektu navrženo použití ojedinělého technologického zařízení z hlediska jeho technických parametrů, licenčních či autorských práv, dostupnosti na trhu, apod. Riziko zakládá nedostatečné prozkoušení navrženého zařízení v praxi, značně omezený počet výrobců zařízení, dlouhé, resp. nejisté dodací lhůty výrobku apod. V případě, že projekt nezahrnuje technologická zařízení, bodové hodnocení je 1. V případě navržených standardních technologických zařízení je riziko bodově hodnoceno 2 až 3; pokud jsou použity velmi komplikovaná, nestandardní či originální technologická zařízení, je riziko bodově stanoveno na 4. Hodnocení 5 bude použito v případech, kdy je v rámci projektu navrženo použití doposud obecně v praxi nevyzkoušeného zařízení.</p>	1-5
Jak kvalitně a podrobně je zpracován rozpočet?	
<p>Zhodnocení kvalitativní úrovně zpracování rozpočtu, míry jeho podrobnosti a z toho plynoucí vypovídací hodnoty. U jednotlivých rozpočtových položek se posuzuje jejich logika (tj. provázanost s aktivitami projektu), přiměřenost nákladů (s přihlédnutím k jejich věcnému obsahu) a zda obsahují chyby či rozpory. V případě, že rozpočet obsahuje závažné chyby, je bodově hodnocení min. 3.</p>	1-5
Je finanční plán projektu odpovídajícím způsobem provázán s časovým harmonogramem projektu?	
<p>Zhodnocení, zda je patrná logická provázanost mezi časovým harmonogramem a finančním plánem projektu. V případě rozporu se zohledňuje dostatečné a prokazatelné zdůvodnění ze strany žadatele. Pokud není patrná dostatečná provázanost obou částí a daný rozpor není zdůvodněn, je riziko bodově posuzováno min. 3.</p>	1-5
Je projekt rizikový vzhledem k velikosti celkových výdajů?	
<p>Zhodnocení rizikovosti projektu vzhledem k celkovým výdajům projektu. V případě, že se jedná o projekt s celkovými výdaji nad 20 mil. Kč, je riziko bodově posuzováno jako 4 - 5.</p>	1-5
Je časový harmonogram projektu reálný?	
<p>Zhodnocení, zda žadatel řádně zohledňuje délku zadávacího řízení či jiných administrativních postupů vyplývajících z podmínek programu a zda z hlediska podmínek odpovídá rozvržení</p>	1-5

<p><i>prací realitě (tj. zohlednění realizace jednotlivých aktivit vzhledem ke klimatickým podmínkám jednotlivých ročních období či k objemu a náročnosti provádění prací). V případě, že z předloženého harmonogramu jasně vyplývá, že je zcela nereálný (např. jsou u některých druhů prací navrženy nereálné lhůty provádění vzhledem k objemu a náročnosti prací či z důvodu provádění velkého objemu prací ve zcela nevhodných klimatických podmínkách), případně jsou zcela nereálné navrhované lhůty některých administrativních činností (pro provedení zadávacího řízení apod.), bude riziko bodově hodnoceno 4 - 5.</i></p>	
<p>Je časová rezerva projektu dostatečná?</p>	
<p><i>Zhodnocení, zda je v časovém harmonogramu zahrnuta dostatečná časová rezerva s ohledem na typ, charakter a velikost projektu (např. pro opakování zadávacího řízení apod.). Pokud je časový harmonogram navržen bez dostatečné časové rezervy, je riziko bodově posuzováno min. 3. V případě, že časový harmonogram neobsahuje žádnou časovou rezervu (jak v průběhu realizace, tak vzhledem k požadovanému termínu pro ukončení projektu daného podmínkami příslušné výzvy), bude riziko bodově hodnoceno 4 - 5.</i></p>	1-5
HLEDISKO KVALITY ŘÍZENÍ PROJEKTU BĚHEM REALIZAČNÍ FÁZE	
<p>Je kvalita řízení projektu dostatečná z hlediska kapacity lidských zdrojů a dosažené odbornosti členů projektového týmu?</p>	
<p><i>Zhodnocení, zda žadatelem navržený projektový tým disponuje dostatečným lidským potenciálem z hlediska kapacity lidských zdrojů a odbornosti jednotlivých členů týmu vzhledem k velikosti a typu projektu.</i></p> <p><i>Při splnění hlediska kapacity a odbornosti projektového týmu bude riziko hodnoceno 1-2 body, při splnění pouze jednoho hlediska budou uděleny 3-4 bod. Pokud nebude splněno ani jedno hledisko, je riziko ohodnoceno 5 body.</i></p>	1-5
HLEDISKO UDRŽITELNOSTI	
<p>Jsou cíle a výstupy projektu reálně udržitelné z personálně/institucionálního hlediska po dobu 5 let?</p>	
<p><i>Zhodnocení, zda jsou cíle a výstupy projektu odpovídajícím způsobem zajištěny z hlediska personálních kapacit (např. odpovídajícím počtem pracovníků žadatele, smluvním zajištěním provozovatele apod.). Při nesplnění hlediska odpovídající personální kapacity a institucionálních zázemí, je riziko hodnoceno 4-5body.</i></p>	1-5
<p>Jsou cíle a výstupy projektu reálně udržitelné z finančního hlediska po dobu 5 let?</p>	
<p><i>Zhodnotit, zda předpokládané provozní náklady projektu odpovídají finančním možnostem žadatele po dobu udržitelnosti.</i></p> <p><i>Při hodnocení reálnosti udržení cílů a výstupů projektu z finančního hlediska je třeba porovnat předpokládanou finanční náročnost udržení s celkovým finančním zdravím a finančních možnostech žadatele vyplývajících z předložených informací. Podkladem pro hodnocení bude mj. i předložený finanční plán projektu.</i></p> <p><i>Při hodnocení je třeba vzít v úvahu výši rozpočtu žadatele, zadluženost, likviditu, rentabilitu, způsob zajištění financování projektu, typ žadatele a jeho historii apod. Pokud z výše uvedeného porovnání vyplyne vysoká rizikovost žadatele (např. z důvodu vysoké míry zadluženosti, nízké likvidity či ziskovosti, vysoké ztrátovosti či nerentabilnosti, příp. vysoké nákladovosti), bude riziko reálnosti udržitelnosti cílů projektu hodnoceno jako 4 až 5.</i></p>	1-5
HLEDISKO MAJETKOPRÁVNÍCH VZTAHŮ	
<p>Jak jsou zajištěny majetkové právní vztahy v rámci projektu?</p>	
<p><i>Zhodnocení míry rizika dle způsobu zajištění majetkoprávního vztahu k pozemkům, objektům a dalším nemovitostem, které jsou předmětem projektu.</i></p>	1-5

<p><i>V obecné poloze se jako nejmenší riziko bude hodnotit vlastnický vztah (neomezený např. věcnými břemeny či jinými závazky jako je např. zástavní právo) žadatele předmětu projektu. V ostatních případech bude míra rizika posuzována podle způsobu zajištění jiného majetkoprávního vztahu než je vlastnictví.</i></p> <p><i>Při nesplnění hlediska odpovídající zjistitelnosti majetkoprávních vztahů, je riziko hodnoceno 4-5body</i></p>	
--	--

Stupnice míry rizika:

- 0 – riziko není relevantní
- 1 - neznatelné riziko, jehož vliv na realizaci projektu lze ignorovat
- 2 - drobné riziko, které nemá významný vliv na realizaci projektu a je způsobené spíše formálními nedostatky
- 3 - významné riziko, které má vliv na realizaci projektu
- 4 – velmi významné riziko, které ohrožuje realizaci projektu
- 5 – nepřijatelné riziko, které vyžaduje okamžité řešení

VYSVĚTLENÍ K HODNOTÍCÍ TABULCE PRO ANALÝZU RIZIK
Příklad:

NÁZEV KRITÉRIA	Body ke kritériím
TECHNICKÉ HLEDISKO ①	
Je projekt technicky složitý, komplikovaný? ②	
<p><i>Zhodnocení, zda je projekt po technické stránce složitý (např. navrženy složité a komplikované technologické postupy, použity ojedinělé materiály a metody, navrženo originální architektonické řešení apod.). Navržené řešení bude posuzováno z předložené projektové dokumentace k žádosti, případně z informací uvedených v příloze Doplňující informace k žádosti.</i></p> <p><i>V případě použití standardních postupů či materiálů je riziko bodově hodnoceno 1 až 2; pokud jsou použity komplikované, nestandardní či originální postupy nebo materiály, je riziko bodově posuzováno 3 až 4. Hodnocení 4 až 5 bude použito v případech, kdy je v rámci projektu navrženo použití doposud obecně v praxi nevyzkoušeného technologického postupu či materiálu.</i></p> <p>③</p>	<p>④</p> <p>1-5</p>
①	Skupina kritérií pro posouzení rizik Rizika projektu jsou posuzována z 6 základních hledisek, a to: <ul style="list-style-type: none"> - z technického hlediska - z finančního hlediska - z časového hlediska - z hlediska kvality řízení projektu - z hlediska udržitelnosti projektu - z majetkoprávního hlediska
②	Kritérium pro posouzení rizika Je formulované jako otázka, která se týká zjištění kvality či stavu skutečnosti v určité oblasti projektu.
③	Popis hodnocení Uvádí způsob a obsah hodnocení daného kritéria, resp. dané odpovědi na otázku. Slouží jako návod pro hodnotitele, na které aspekty projektu se má při hodnocení rizikovosti projektu zaměřit. Zároveň je u některých kritérií definováno bodové ohodnocení rizika tak, jak má být použito pro dané případy.
④	Bodové hodnocení rizika U každého kritéria pro posouzení rizika je uvedena bodová škála, na které lze udělit body. Základní bodová škála je stanovena v rozmezí 1 – 5. Lze udělit pouze celé hodnoty bodů, tj. nikoli 0,5 body.

VÝBĚROVÁ KOMISE

Ministr, stanovuje Statut a Jednací řád Výběrové komise, určí její složení a na základě nominací oslovených institucí jmenuje předsedu VK, její členy a náhradníky. Složení VK bude stanoveno s ohledem na princip partnerství a zaměření výzvy.

Členové výběrové komise jsou zejména:

- 1) 4 zástupci Ministerstva zdravotnictví
- 2) zástupce asociace krajů
- 3) dva zástupci odborných společností
- 4) zástupce NNO
- 5) zástupce svazu měst a obcí

VK musí mít nejméně 9 členů s hlasujícím právem. Za usnášeníschopnou se VK považuje v případě přítomnosti alespoň 7 členů. Z důvodu usnášení schopnosti bude ustanoven stejný počet náhradních členů tj. 9 nelépe z řad subjektů jako členové. Je přípustné, aby náhradník zastoupil řádného hlasujícího člena VK, nemůže-li se ze závažných důvodů dostavit k jednání. Zastoupení náhradníkem se provádí za situace, kdy je předem písemně hlášena absence řádného člena. V takovém případě se určený náhradník stává hlasujícím členem VK po celé dané výběrové kolo tzn. minimálně od zahájení jednání VK do ukončení jednání. Není přípustné provádět změnu členů VK v průběhu výběrového procesu.

Prizvaní pozorovatelé předsedou VK mohou být požádáni o sdělení specifických informací týkajících se projednávaných témat. Jedná se zejména o zástupce specifických cílových skupin (profesních, sociálních, zástupců minorit apod.). Předseda VK může kdykoliv v průběhu jednání VK přítomnost pozorovatelů ukončit.

Výběrová komise se sejde do 10 pracovních dní od ukončení ex-ante kontrol. Výběrová komise bude mít k dispozici seznam doporučených projektů tj. které splnily kritéria přijatelnosti, formální náležitosti a dosáhly stanoveného bodového limitu.

Výstupem ze zasedání VK je zápis a schválený seznam projektů doporučených k poskytnutí dotace vč. případných náhradních projektů. Konečné pořadí doporučených žádostí je však omezen indikativní alokací pro danou Výzvu. Žádosti doporučené nad stanovenou indikativní alokaci mohou být navrženy jako náhradní a to podle konečného pořadí doporučených žádostí. Náhradní projekt může být podpořen především tehdy, pokud jiný, již vybraný projekt, odstoupí od realizace projektu.

VK má dále pravomoc v odůvodněných případech přezávazkovat výši dané alokace.

Seznam projektů schválených a neschválených k financování bude zveřejňován na internetových stránkách Ministerstva zdravotnictví, www.mzcr.cz >> Evropské fondy.

PŘÍLOHA 1 - METODIKA FINANČNÍHO HODNOCENÍ ŽADATELE

Finanční hodnocení žadatele je posuzováno u všech typů žadatelů/subjektů.

Organizace zřizované státem, krajem nebo obcí nejsou po stránce finančního zdraví hodnoceny. Pro srovnání s ostatními subjekty bude maximální dosažitelný počet bodů přepočten na stejnou bázi.

Organizace založené státem, krajem nebo obcí a NNO budou hodnoceny dle získaného bodového ohodnocení v dané kategorii – rentabilita, zadluženost a likvidita.

SMYSL FINANČNÍHO HODNOCENÍ

Smyslem je na základě dostupných informací o žadateli posoudit finanční zdraví žadatele, tedy schopnost žadatele dostát svým závazkům a z finančního hlediska udržet realizaci projektu.

K posouzení se využívá informací o žadateli z povinné přílohy Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele.

K hodnocení je využito základních ukazatelů:

- Rentabilita - vyjadřuje výsledek hospodaření, ziskovost subjektu; hodnoceno je pouze, zda je podnik ziskový či nikoli, není hodnocena výše zisku
- Zadluženost - vyjadřuje celkovou zadluženost subjektu ($CK/A=CK/P$), tedy kolik celkových aktiv (majetku) procentuelně je kryto cizími zdroji (dluhy)
- Likvidita - vyjadřuje běžnou likviditu subjektu (OA/KCZ), tedy kolikrát krátkodobá aktiva (majetek) převyšují krátkodobé cizí zdroje. Je-li <1 hrozí likvidační tíseň, referenční hodnota 1,5 je považována jako průměr z mezioborově doporučených hodnot.

Za účelem hodnocení jsou používány dodané finanční výkazy žadatelů:

- Rozvaha (bilance),
- Výkaz zisku a ztrát (výsledovka), nebo
- výstupy zjednodušené evidence.

Jako zdroje hodnot slouží následující vstupní ukazatele z finančních výkazů*:

- Zisk - údaj z výsledovky nebo z rozvahy v řádku „A.V. Výsledek hospodaření běžného účetního období“
- CK - cizí kapitál je údaj z rozvahy v řádku „B. Cizí zdroje“
- A - celková aktiva je údaj z rozvahy v řádku „Aktiva celkem“
- OA - oběžná aktiva je údaj z rozvahy v řádku „C. Oběžná aktiva“
- KCZ - krátkodobé cizí zdroje je údaj z rozvahy v řádku „B.III: Krátkodobé závazky“

* Odkazy na názvy řádků finančních výkazů jsou orientační a mohou se lišit podle typu subjektů, pro které je výkaz určen (jiné pojmenování například u podnikatelských subjektů ve srovnání s výkazy pro veřejnou sféru).

1. Organizace založené státem, krajem nebo obcí

Vykazovaná délka (0 – 2 body)

Množství dodaných let závěrky 2 – 3	2 body
Množství dodaných let závěrky 1	1 bod
Množství dodaných let závěrky 0 (pouze plánovací rozvaha)	0 bodů

Obsah výkazů při podvojném účetnictví (0-3 body)

CK – Cizí kapitál, A – Celková aktiva, OA – Oběžná aktiva, KCZ – Krátkodobé cizí zdroje (krátkodobé závazky)

a. žadatel dodal 2-3 období

<i>rentabilita</i> žadatel dosáhl ve všech letech kladného HV (zisku)	1 bod
žadatel dosáhl alespoň v 1 uvedeném období ztráty	0 bodů
<i>zadluženost</i> poměr CK/A posledního vykaz. období = <0,5	1 bod
poměr CK/A posledního vykaz. období > 0,5	0 bodů
<i>likvidita</i> poměr OA/KCZ posledního vykaz. období => 1,5	1 bod
poměr OA/KCZ posledního vykaz. období < 1,5	0 bodů

b. žadatel dodal 1 období

<i>rentabilita</i> žadatel dosáhl kladného HV (zisku)	1 bod
žadatel dosáhl ztráty	0 bodů
<i>zadluženost</i> poměr CK/A vykaz. období = <0,5	1 bod
poměr CK/A vykaz. období > 0,5	0 bodů
<i>likvidita</i> poměr OA/KCZ posledního vykaz. období => 1,5	1 bod
poměr OA/KCZ posledního vykaz. období < 1,5	0 bodů

c. žadatel dodal 0 období (pouze plánovací rozvahu)

<i>rentabilita</i> není z čeho hodnotit	0 bodů
<i>zadluženost</i> poměr CK/A vykaz. období = <0,5	1 bod
poměr CK/A vykaz. období > 0,5	0 bodů
<i>likvidita</i> poměr OA/KCZ posledního vykaz. období => 1,5	1 bod
poměr OA/KCZ posledního vykaz. období < 1,5	0 bodů

Obsah výkazů při zjednodušené evidenci (0-3 body)

žadatel dodal 2-3 období

<i>rentabilita</i>	
žadatel dosáhl ve 3 posl. letech zisku **	3 body
žadatel dosáhl ve 2 letech ze 3 posledních zisku a nebo v posl. roce zisku a v předchozích ztráty	2 bod
žadatel dosáhl zisku jen v jednom období ze 3 posledních a nikoli v tom posledním	1 bodů
žadatel dosáhl ztráty ve všech 3 vykazovaných obdobích	0 bodů

** v případě, že uvedl žadatel pouze 2 posl. období, má se za to, že 3 bylo ztrátové (i v případě, že v daném období subjekt neexistoval)

2. NNO

Vykazovaná délka (0 – 3 body)

Doložená délka existence NNO 5 a více let	3 body
Doložená délka existence NNO 3 až 5 let	2 body
Doložená délka existence NNO 1 až 3 roky	1 bod
Doložená délka existence NNO do 1 roku	0 bodů

Obsah výkazů při podvojném účetnictví (0-2 body)

CK – Cizí kapitál, A – Celková aktiva, OA – Oběžná aktiva, KCZ – Krátkodobé cizí zdroje (krátkodobé závazky)

a. žadatel dodal 2-3 období

<i>rentabilita</i> žadatel dosáhl ve všech letech kladného HV (zisku)	0,5 bod
žadatel dosáhl alespoň v 1 uvedeném období ztráty	0 bodů
<i>zadluženost</i> poměr CK/A posledního vykaz. období = <0,5	0,5 bod
poměr CK/A posledního vykaz. období > 0,5	0 bodů
<i>likvidita</i> poměr OA/KCZ posledního vykaz. období => 1,5	1 bod
poměr OA/KCZ posledního vykaz. období < 1,5	0 bodů

b. žadatel dodal 1 období

<i>rentabilita</i> žadatel dosáhl kladného HV (zisku)	0,5 bod
žadatel dosáhl ztráty	0 bodů
<i>zadluženost</i> poměr CK/A vykaz. období = <0,5	0,5 bod
poměr CK/A vykaz. období > 0,5	0 bodů
<i>likvidita</i> poměr OA/KCZ posledního vykaz. období => 1,5	1 bod
poměr OA/KCZ posledního vykaz. období < 1,5	0 bodů

c. žadatel dodal 0 období (pouze rozvahu)

<i>rentabilita</i> není z čeho hodnotit	0 bodů
<i>zadluženost</i> poměr CK/A vykaz. období = <0,5	0,5 bod
poměr CK/A vykaz. období > 0,5	0 bodů
<i>likvidita</i> poměr OA/KCZ posledního vykaz. období => 1,5	1 bod
poměr OA/KCZ posledního vykaz. období < 1,5	0 bodů

Obsah výkazů při zjednodušené evidenci (0-2 body)

žadatel dodal 2-3 období

<i>rentabilita</i>	
žadatel dosáhl ve 2 letech ze 3 posledních zisku a nebo v posl. roce zisku a v předchozích ztráty	2 bod
žadatel dosáhl zisku jen v jednom období ze 3 posledních a nikoli v tom posledním	1 bodů
žadatel dosáhl ztráty ve všech 3 vykazovaných obdobích	

3. Organizace zřizované obcí, krajem nebo státem

Tyto organizace nejsou po stránce finančního zdraví hodnoceny. Pro srovnání s ostatními subjekty jim bude v této kategorii přidělen maximální dosažitelný počet bodů.

PODMÍNKY ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

OBSAH

<u>SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY</u>	<u>3</u>
<u>SOUVISEJÍCÍ POJMY.....</u>	<u>3</u>
<u>ZÁSADY.....</u>	<u>4</u>
1) <u>ZÁSADA TRANSPARENTNOSTI A PROPORCIONALITY</u>	<u>4</u>
2) <u>ZÁSADA ROVNÉHO ZACHÁZENÍ.....</u>	<u>4</u>
3) <u>ZÁSADA ZÁKAZU DISKRIMINACE.....</u>	<u>4</u>
4) <u>ZÁSADA VZÁJEMNÉHO UZNÁVÁNÍ OSVĚDČENÍ.....</u>	<u>5</u>
<u>STANOVENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY ZAKÁZKY</u>	<u>5</u>
<u>POSTUP PŘI VÝBĚRU DODAVATELE DLE HODNOTY ZAKÁZKY</u>	<u>6</u>
1) <u>POSTUP PŘI HODNOTĚ ZAKÁZKY DO 500 000 KČ</u>	<u>6</u>
2) <u>POSTUP PŘI HODNOTĚ ZAKÁZKY OD 500 000 KČ DO 2 000 000 KČ</u>	<u>7</u>
3) <u>POSTUP PŘI HODNOTĚ ZAKÁZKY OD 2 000 000 KČ DO 3 782 000 KČ</u>	<u>8</u>
4) <u>POSTUP PŘI HODNOTĚ ZAKÁZKY OD 3 782 000 KČ</u>	<u>8</u>
<u>DALŠÍ OBECNÉ PODMÍNKY A SPECIFIKA 3.2 IOP.....</u>	<u>8</u>
<u>TYPY ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ A SPECIFIKA IOP</u>	<u>15</u>
<u>ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODĚLNOSTI</u>	<u>16</u>
<u>INFORMACE O ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ</u>	<u>17</u>

SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY

- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen zákon),
- Metodika zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a metodika zadávání zakázek financovaných ze zdrojů Evropské unie a další metodiky uvedené na www.portal-vz.cz.

SOUVISEJÍCÍ POJMY

Zadavatel – příjemce dotace, zadávající zakázku dle zákona, nebo dle těchto Podmínek.

Uchazeč – dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení.

Dodavatel – fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce, pokud má sídlo, místo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky; nebo zahraniční dodavatel (zahraniční osoba podle zvláštního právního předpisu, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce).

Zadávací podmínky – veškeré požadavky zadavatele uvedené v oznámení či výzvě o zahájení zadávacího řízení, zadávací dokumentaci či jiných dokumentech obsahujících vymezení předmětu zakázky.

Zadávací dokumentace – komplexní dokument podrobněji specifikující údaje uvedené v oznámení nebo ve výzvě o zahájení zadávacího řízení a vymezující tak předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky; zadávací dokumentace je součástí zadávacích podmínek a za její správnost a úplnost odpovídá zadavatel.

Identifikační údaje – obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení, sídlo nebo místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, právní forma, identifikační číslo, bylo-li přiděleno.

Kvalifikace dodavatele – způsobilost dodavatele pro plnění zakázky.

Hospodárnost – použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.

ZÁSADY

Příjemce je povinen dodržovat při výběru vhodného dodavatele následující zásady.

A) ZÁSADA TRANSPARENTNOSTI A ZÁSADA PROPORCIONALITY

Základním účelem zásady transparentnosti je zajištění co největší průhlednosti řízení, která podstatnou měrou přispívá k přezkoumatelnosti celého řízení a k možnosti kontroly postupu v řízení. Zásada proporcionality zohledňuje cenu zakázky ve srovnání s náklady na proces jejího zadání a možné přínosy zadávací procedury. Zásada proporcionality je již v této příloze zohledněna.

Naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnosti:

- zveřejnit zadávací řízení předepsaným způsobem;
- pořizovat o všech významných úkonech písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který případně umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat;
- jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů, vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek;
- opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním.

B) ZÁSADA ROVNÉHO ZACHÁZENÍ

Každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům (uchazečům), kteří mohou podat či podávají nabídky.

K dodržení této zásady ze strany zadavatele dochází především tím, že v souvislosti s přípravou řízení jsou definovány jeho přesné podmínky tak, aby všichni dodavatelé předem věděli, jak bude řízení probíhat.

C) ZÁSADA ZÁKAZU DISKRIMINACE

V průběhu zadávání zakázky je zadavatel povinen postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů (např. uvádění odkazů na obchodní firmy, specifické označení zboží typické pro určitou osobu, ochranné známky). Tato zásada ovšem nevylučuje oprávnění zadavatele stanovit přesné podmínky účasti v řízení. Tyto podmínky však musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení, např. z důvodů, které nesouvisejí s předmětem zakázky.

Zásadu zákazu diskriminace je třeba důsledně uplatňovat ve vztahu ke všem dodavatelům (tj. i zahraničním). Za porušení zásady diskriminace však nelze považovat používání českého jazyka.

D) ZÁSADA VZÁJEMNÉHO UZNÁVÁNÍ OSVĚDČENÍ

Naplnění této zásady spočívá v tom, že pokud musí uchazeči o zakázku prokazovat dosaženou kvalifikaci, musí být zadavatelem akceptovány doklady z jiných členských států prokazující rovnocennou kvalifikaci.

STANOVENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY ZAKÁZKY

Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná **cena** ke dni odeslání či uveřejnění výzvy k podání nabídky, **bez DPH** (v následujícím textu je vždy používána cena bez DPH).

Při určování předpokládané hodnoty zakázky je zadavatel povinen postupovat hospodárně a dodávky, služby a stavební práce pořizovat za cenu obvyklou v místě a čase plnění zakázky, (blíže viz § 13 zákona); nelze tedy ve výzvě k podání nabídky automaticky uvést částku uvedenou ve schválené Žádosti. Dále je příjemce povinen vzít v úvahu všechna obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu realizace projektu (případně v průběhu jednoho účetního období – možné pouze ale po konzultaci s OEF, důvod: např. rychle měnící se ceny) a tato plnění sečíst; příjemce nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby byla snížena hodnota zakázky pod stanovené limity pro jednotlivé postupy.

Pro výběr dodavatele jsou podle předpokládané hodnoty zakázky bez DPH stanoveny čtyři základní postupy:

(0 - 500 000)
<500 000 - 2 000 000)
<2 000 000 - 3 782 000)
<3 782 000 a více)

UPOZORNĚNÍ

Řádné provádění zadávacího řízení podle postupů uvedených v této příloze bude předmětem kontroly OEF. Při hodnotě zakázky nad 2 mil. Kč je každý příjemce povinen postupovat podle částí zákona o veřejných zakázkách, které jsou určeny pro veřejného zadavatele (dle § 2 odst. 2 písm. a) a b) zákona), a to i tehdy, když by se na něj zákon v případech mimo 3.2 IOP nevztahoval. Dále je příjemce povinen respektovat specifika daná skutečností, že zakázka je financována z prostředků EU.

POSTUP PŘI VÝBĚRU DODAVATELE DLE HODNOTY ZAKÁZKY

Příjemce je povinen provádět výběr dodavatele podle následujících postupů. Pokud dále není uvedeno jinak, příjemce nesmí zahájit zadávací řízení⁹ či provádět jiný výběr dodavatele před vydáním Rozhodnutí.

1) POSTUP PŘI HODNOTĚ ZAKÁZKY DO 500 000 Kč

U těchto zakázek malého rozsahu může příjemce využít dva postupy:

- a) **Výzva nejméně jednoho dodavatele** k předložení nabídky (stačí pouze emailem), která obsahuje minimálně tyto údaje: předmět zakázky, požadavky na splnění kvalifikace, lhůtu pro podávání nabídek (min. 7 pracovních dnů), hodnotící kritéria (jedním z hodnotících kritérií musí být vždy cena). Hodnocení nabídek provádí hodnotící komise nebo pověřená osoba. Členové hodnotící komise, resp. pověřená osoba jsou povinni podepsat prohlášení o nepodjatosti. O výsledku hodnocení je sepsán písemný zápis, který je podepsán všemi zúčastněnými. S vybraným dodavatelem je uzavřena smlouva, případně je možné též doručení dodavatelem potvrzené objednávky. Zadavatel může případně také rozhodnout o nepřidělení zakázky/odmítnutí nabídky. Další podrobnosti jsou uvedeny v části „Další obecné podmínky a specifika 3.2 IOP“.
- b) **Přímý nákup** – např. v kamenném obchodě nebo i přes internet prostřednictvím přímé objednávky (ať již ústní, písemné či e-mailové). Dokladem je např. paragon, stvrženka apod. Při přímém nákupu je nutné vždy postupovat hospodárně. Přímý nákup lze využít tehdy, je-li obtížné postupovat při výběru dodavatele dle bodu a) a dále tehdy, je-li přímý nákup ve srovnání s postupem uvedeným v bodě a) hospodárnější.

Další podrobnosti jsou uvedeny v části „Další obecné podmínky a specifika 3.2 IOP“.

Výjimky z pravidla

V případě, že žadatel, resp. příjemce, již uzavřel na určitou činnost konanou pro svou organizaci smlouvu s již vybraným dodavatelem, a tato smlouva má dlouhodobý charakter, není nutné, aby příjemce postupoval podle tohoto pravidla, tj. příjemce může využít stávajícího dodavatele i pro zajištění služeb či dodávek či stavebních prací i pro projekt. Podmínkou je, že příjemce při předkládání Žádosti o platbu (resp. jejího návrhu) musí předložit smlouvu uzavřenou s dodavatelem a dále dodatek k této smlouvě, ve kterém jsou uvedena všechna specifika IOP (viz část „Smlouva (příp. potvrzená objednávka) musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:“ dále v této příloze).

Tato výjimka je možná pouze pro aktivity v projektu, jež nepřesáhnou 500 000 Kč bez DPH. Dále není možné pro uplatnění této výjimky rozdělovat aktivity projektu. Zároveň je nutné postupovat v souladu s českou legislativou a zákonem o veřejných zakázkách. Tuto výjimku dále nikdy nelze uplatnit na pořízení zdravotnických prostředků.

⁹ Předběžné oznámení zadavatele je možné využít, avšak příjemce musí při jeho uplatnění brát v potaz případné další pokyny zřizovatele či zakladatele příjemce.

2) POSTUP PŘI HODNOTĚ ZAKÁZKY OD 500 000 KČ DO 2 000 000 KČ

U těchto zakázek malého rozsahu je příjemce povinen písemně vyzvat (dopisem) k podání nabídky alespoň 3 dodavatele a zároveň uveřejnit výzvu vhodným způsobem (na internetu). Zadavatel vyzve pouze takové dodavatele, o kterých má věrohodné informace, že jsou z hlediska své profesní způsobilosti, schopnosti a odbornosti jím požadované plnění schopni řádně a včas dodat.

Lhůta pro podání nabídek musí trvat min.10 pracovních dnů ode dne odeslání výzvy dodavatelům. Hodnocení nabídek a výběr nejvhodnější nabídky musí být proveden min. tříčlennou hodnotící komisí jmenovanou příjemcem, v níž musí být alespoň jedna osoba s odbornou způsobilostí ve vztahu k předmětu zakázky (je-li to odůvodněno předmětem zakázky). Členové hodnotící komise jsou povinni podepsat prohlášení o nepodjatosti. Hodnocení nabídek se provádí pomocí hodnotících kritérií, jedním z hodnotících kritérií musí být vždy cena. Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena, je třeba ve výzvě přesně vymežit požadované plnění. Pokud nabízené plnění nesplní stanovené požadavky, nabídka nebude předmětem hodnocení.

Výstupem z hodnotící komise je písemné a všemi členy podepsané a zdůvodněné doporučení zadavateli k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem a následně rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a sdělení této informace všem účastníkům zadávacího řízení spolu se stručným odůvodněním výběru. S vybraným uchazečem je uzavřena písemná smlouva. Případně je také možné, aby zadavatel rozhodl o zrušení řízení. Opravné prostředky uchazečů podle zákona jsou vyloučeny, pokud je zadávající osoba výslovně nepřipustí a nestanoví režim jejich vyřizování.

V případě, že příjemce obdrží nabídku pouze od jednoho dodavatele, může:

- a) prodloužit lhůtu k podání nabídky (nutnost tuto skutečnost sdělit již osloveným dodavatelům a současně oslovit další dodavatele),
- b) zahájit nové řízení,
- c) s tímto dodavatelem uzavřít smlouvu (pokud je nabídka vyhovující).

Pokud se během lhůty k podání nabídek změní podmínky výzvy, příjemce musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům; u závažných změn je třeba prodloužit lhůtu k podání nabídky. Jestliže poptávané plnění může z nejrůznějších důvodů poskytnout jeden určitý dodavatel nebo je-li na segmentu trhu s požadovaným plněním pouze jeden či dva dodavatelé, může příjemce oslovit tohoto jediného dodavatele, resp. tyto dva dodavatele. Tuto skutečnost je však třeba písemně odůvodnit a doložit a doporučujeme jej předem konzultovat s OEF.

Výzva musí obsahovat minimálně tyto údaje:

- identifikační údaje zadavatele;
- přesné vymezení předmětu zakázky;
- zadávací dokumentaci (tj. obchodní podmínky, požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny, platební podmínky, podmínky, za kterých lze překročit výši nabídkové ceny, jiné požadavky na realizaci zakázky);
- požadavky na prokázání splnění kvalifikace;
- lhůtu pro podávání nabídek (lhůta nesmí být kratší než 10 pracovních dnů);

- kritéria pro hodnocení nabídek;
- informace o možnosti požadovat po zadavateli dodatečné informace.

Další podrobnosti jsou uvedeny v části „Další obecné podmínky a specifika 3.2 IOP“.

3) POSTUP PŘI HODNOTĚ ZAKÁZKY OD 2 000 000 Kč DO 3 782 000 Kč

Příjemce je povinen vždy postupovat podle částí zákona, které jsou určeny pro veřejného zadavatele (dle § 2 odst. 2 písm. a) a b) zákona), a to i tehdy, když by se na něj zákon v případech mimo 3.2 IOP nevztahoval. Použit institut zjednodušeného podlimitního řízení dle § 25 zákona je možné, avšak s tím, že předpokládaná hodnota zakázky nesmí přesáhnout částku 3 782 000 Kč (finanční limit je zde jednotný pro všechny příjemce a všechny typy zakázek – tedy pro veřejné zakázky na dodávky, služby i stavební práce).

Další podrobnosti jsou uvedeny v části „Další obecné podmínky a specifika 3.2 IOP“.

4) POSTUP PŘI HODNOTĚ ZAKÁZKY OD 3 782 000 Kč

Příjemce je povinen vždy postupovat podle částí zákona, které jsou určeny pro veřejného zadavatele (dle § 2 odst. 2 písm. a) a b) zákona), a to i tehdy, když by se na něj zákon v případech mimo 3.2 IOP nevztahoval. Použit institut zjednodušeného podlimitního řízení dle § 25 zákona není možné (pro všechny typy příjemců a všechny typy zakázek – tedy pro veřejné zakázky na dodávky, služby i stavební práce).

Další podrobnosti jsou uvedeny v části „Další obecné podmínky a specifika 3.2 IOP“.

DALŠÍ OBECNÉ PODMÍNKY A SPECIFIKA 3.2 IOP

Zadávací podmínky musí mj. obsahovat:

- výslovnou zmínku o skutečnosti, že zakázka bude spolufinancovaná Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj a v souvislosti s tím i povinnost dodavatele poskytnout oprávněným osobám¹ doklady souvisejících s plněním zakázky, a to do roku 2021;
- veškeré náležitosti publicity (viz příloha č. 5 Pravidla publicity k Příručce pro žadatele a příjemce);
- v případě zadávacího řízení nad 2 000 000 Kč je příjemce povinen v podmínkách zadávací dokumentace/podmínkách vždy uvádět u každé požadované položky její jednotkovou maximální cenu (dle schválené projektové Žádosti) jako cenu nepřekročitelnou, a to i v případě, že je v rámci jednoho zadávacího řízení pořizováno více položek či více kusů jedné položky, jež jsou uvedeny v projektové Žádosti.

¹ zaměstnanci nebo zmocněnci pověřených orgánů, jedná se o zástupce poskytovatele dotace, Řídícího orgánu IOP, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy, případně dalších orgánů oprávněných k výkonu kontroly

Uveřejňování informací

Každé řízení se zahajuje uveřejněním oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo odesláním (nikoliv doručením) výzvy o zahájení zadávacího řízení.

Příjemce má povinnost uveřejnit informace související se zakázkou jedním z následujících způsobů:

- zadávací podmínky pro zakázky od 500 000 Kč do 2 000 000 Kč vhodným způsobem umožňujícím neomezený dálkový přístup po celou dobu lhůty pro podávání nabídek (například na internetových stránkách zadavatele)

nebo

- zadávací podmínky u zakázek od 2 000 000 Kč a více vhodným způsobem umožňujícím dálkový přístup po celou dobu lhůty pro podávání nabídek (například na internetových stránkách zadavatele) a dále základní informace na stránkách MZd s uvedením odkazu na stránky obsahující podrobné informace k zakázce), a to prostřednictvím formuláře „Informace o zadávacím řízení“ (viz příloha). Formulář uveřejňuje OEF nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne jeho obdržení

a dále

- informace podle požadavků zákona (např. uveřejňování informací o veřejné zakázce v informačním systému o veřejných zakázkách (www.isvzus.cz/usisvz)).

Zaslání (návrhu) zadávacích podmínek na OEF

Příjemce má povinnost zadávací podmínky (resp. jejich návrh) zaslat na OEF ke schválení (vždy minimálně emailem na adresu zakazky@mzcr.cz).

1) Zakázky od 500 000 Kč do 2 000 000 Kč:

OEF zejména sleduje, zda se zakázka týká aktivity uvedené v Žádosti. OEF ve spolupráci s Odborem investičního rozvoje (INV) se k zadávacím podmínkám vyjádří do 15 pracovních dnů. Stanovisko a požadavky na úpravu a doplnění zadávacích podmínek OEF a INV jsou pro příjemce závazná. Po jejich zapracování ze strany příjemce je nezbytné zaslání zadávacích podmínek znovu k posouzení OEF.

2) Zakázky nad 2 000 000 Kč:

OEF se ve spolupráci s INV k zadávacím podmínkám vyjádří vždy písemně (popř. zároveň i emailem) do 40 pracovních dnů od doručení.

Při posuzování zadávacích podmínek posuzuje OEF ve spolupráci s INV především:

- soulad zakázky s aktivitami uvedenými ve schválené Žádosti;
- přiměřenost ceny včetně technických kritérií;
- vhodnost a relevantnost výběrových kritérií;
- skutečnost, že u jednotlivých požadovaných položek byla uvedena jejich položková cena jako cena nejvýše přípustná.

Stanovisko a požadavky na úpravu a doplnění zadávacích podmínek OEF a INV jsou pro příjemce závazná. Po jejich zapracování ze strany příjemce je nezbytné zaslání zadávacích podmínek znovu k posouzení OEF. Lhůta pro opětovné posouzení je znovu 40 pracovních dnů.

Bez souhlasného společného stanoviska OEF a INV není možné podle § 26 odstavce č. 1 písm. a) a b) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách zahájit zadávací řízení.

Při komunikaci s OEF je nutné uvést odkaz na konkrétní aktivitu uvedenou v Žádosti, které se zadávací dokumentace týká. Dále je nutné OEF informovat o návrhu složení hodnotící komise a o dodavatelích, kteří budou osloveni (pokud je to relevantní).

Způsob zaslání: Do předmětu emailu zasílaného na adresu zakazky@mzcr.cz je nutné uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Zakázky“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme zaslat zadávací podmínky (návrh) na OEF v dostatečném předstihu tak, aby po zjištění případných nedostatků měl příjemce možnost ještě provést patřičné úpravy v zadávacích podmínkách.

UPOZORNĚNÍ

Upozorňujeme, že bez (souhlasného) vyjádření poskytovatele dotace (u zakázek nad 500 000 Kč) se zadávacími podmínkami nelze zahájit zadávací řízení. Pokud příjemce zadávací řízení zahájí bez (souhlasného) vyjádření poskytovatele dotace, nebude zakázka a případně ani náklady spojené s její přípravou a zahájením financována z přidělené dotace

Kontrola zadávacích podmínek

Kompletní kontrola proběhlého zadávacího řízení bude možná až po ukončení zadávacího řízení. Tato kontrola bude probíhat především prostřednictvím kontroly monitorovací zprávy, monitorovací návštěvy nebo fyzické kontroly na místě.

UPOZORNĚNÍ

Upozorňujeme, že odpovědnost za zadávací řízení vždy nese příjemce. V případě, že bude zjištěno, že zadávací řízení neproběhlo v souladu se zákonem o veřejných zakázkách nebo v souladu s těmito „Podmínkami zadávání zakázek“ je možné, že tato skutečnost bude klasifikována jako nesrovnalost.

Prohlášení o nepodjatosti

Členové hodnotící komise (pověřená osoba u zakázek do 500 000 Kč) nesmí být ve vztahu k zakázce či k uchazečům podjatí, a proto jsou povinni podepsat prohlášení o nepodjatosti – vzor viz příloha.

Hodnocení nabídek

Členové hodnotící komise

Hodnocení nabídek u zakázek do 500 000 Kč provádí hodnotící komise nebo pověřená osoba. Hodnotící komise musí být u zakázek od 500 000 Kč do 2 000 000 Kč minimálně tříčlenná a alespoň jedna osoba v komisi musí mít odbornou způsobilost ve vztahu k předmětu zakázky (je-li to odůvodněno předmětem zakázky). U zakázek od 2 000 000 Kč musí být hodnotící

komise minimálně pětičlenná, přičemž komise musí mít nejméně jednu třetinu členů s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu zakázky (je-li to odůvodněno předmětem zakázky).

Hodnotící kritéria

Nabídky jsou hodnoceny podle nejnižší nabídkové ceny nebo podle ekonomické výhodnosti (v tomto případě musí být jedním z dílčích kritérií vždy cena). Způsob hodnocení musí být uveden již ve zadávacích podmínkách včetně vah. Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena, je třeba ve výzvě přesně vymezit požadované plnění. Pokud nabízené plnění nesplní stanovené požadavky, nabídka nebude předmětem hodnocení.

Pozvánka na jednání

Každý příjemce pro zakázky od 2 000 000 Kč má dále povinnost na OEF (vždy minimálně elektronicky na adresu zakazky@mzcr.cz) zaslat pozvánku na každé zasedání hodnotící komise, a to minimálně 7 pracovních dní před daným zasedáním. Pracovník OEF do šesti dnů od zaslání pozvánky následně zašle emailem příjemci (na adresu kontaktní osoby) oznámení, zda se pracovník OEF, či jiná pověřená osoba, zasedání v roli pozorovatele zúčastní (v tomto případě jsou zaslány kontakty na tuto osobu) či nikoliv. Při rozhodování o účasti se přihlíží k hodnocení projektu v rámci dříve provedené analýzy rizik.

Námítky neúspěšných účastníků výběrových řízení

Příjemce má povinnost u zakázek nad 2 000 000 Kč a více zaslat námítky (resp. jejich kopie) neúspěšných účastníků výběrových řízení zároveň s kopií příjemcova písemného rozhodnutí o těchto námitkách na OEF (vždy minimálně emailem (naskenované) na adresu zakazky@mzcr.cz) a to do 10 kalendářních dnů od doručení námitek příjemci od stěžovatele.

Do předmětu emailu zasílaného na adresu zakazky@mzcr.cz je nutné uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Námítky“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

Zaslání návrhu smlouvy s dodavatelem na OEF

Příjemce má povinnost u zakázek od 500 000 Kč a více zaslat (vždy minimálně emailem na adresu zakazky@mzcr.cz) návrh smlouvy s vybraným dodavatelem ke schválení; OEF se ve spolupráci s INV se k návrhu smlouvy vyjádří písemně (popřípadě zároveň i emailem) do 10 pracovních dnů od doručení.

Při posuzování návrhu smlouvy posuzuje OEF a INV především soulad se schválenými zadávacími podmínkami, případně navrhuje návrhy a stanovuje požadavky na doplnění návrhu smlouvy v souladu s již schválenými zadávacími podmínkami.

Stanovisko a požadavky na úpravu a doplnění zadávacího návrhu smlouvy jsou pro příjemce závazná.

Způsob zaslání: Do předmětu emailu zasílaného na adresu zakazky@mzcr.cz je nutné uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Smlouva - návrh“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme zaslat návrh smlouvy na OEF v dostatečném předstihu (cca měsíc), případně již v rámci zadávacích podmínek, minimálně však 10 pracovních dnů, před plánovaným podpisem smlouvy tak, aby po zjištění případných nedostatků měl příjemce možnost ještě provést patřičné úpravy v této smlouvě.

Zaslání kopie uzavřené smlouvy s dodavatelem na OEF

Příjemce má povinnost u zakázek od 500 000 Kč a více zaslat (vždy minimálně emailem na adresu zakazky@mzcr.cz) kopii uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem, a to bezprostředně po podpisu této smlouvy.

OEF se ve spolupráci s INV k uzavřené smlouvě vyjádří do 10 pracovních dnů. Při posuzování uzavřené smlouvy OEF a INV sleduje především soulad se schválenými zadávacími podmínkami a s návrhem smlouvy a způsob zapracování návrhů a požadavků na úpravy od OEF a INV.

Způsob zaslání: Do předmětu emailu zasílaného na adresu zakazky@mzcr.cz je nutné uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Smlouva - uzavřená“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

Další podrobnosti naleznete v kapitole F – Podmínky financování.

Smlouva (příp. potvrzená objednávka) musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- registrační číslo projektu nebo název projektu;
- předmět plnění;
- cena;
- lhůta dodání nebo harmonogram plnění (pokud je pro daný typ relevantní);
- místo dodání / převzetí plnění (pokud je pro daný typ relevantní);
- podpisy na jedné listině;
- povinnost dodavatele poskytnout oprávněným osobám² doklady souvisejících s plněním zakázky, a to do roku 2021.

Písemná smlouva je nutná pro zakázky od 500 000 Kč.

² Viz pozn. č. 1.

DÉLKA KONTROLY ZE STRANY MZD (OEF A INV)

Částka zakázky v Kč bez DPH	Kontrola návrhu zadávacího řízení	Kontrola návrhu smlouvy	Kontrola (kopie) smlouvy uzavřené s dodavatelem
do 500 tis.	x	x	x
od 500 tis. do 2 mil.	15 prac. dnů	10 prac. dnů	10 prac. dnů
od 2 mil.	40 prac. dnů	10 prac. dnů	10 prac. dnů

* Pozn.: Lhůty určené pro kontrolu ze strany MZd jsou uváděny jako maximálně možné, především pro případ komplikovaných zadávacích řízení a smluv.

SHRNUTÍ ZÁKLADNÍCH PODMÍNEK PRO VÝBĚR DODAVATELE PODLE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY ZAKÁZKY

Částka zakázky v Kč bez DPH	Postup*	Počet oslovených subjektů	Způsob uveřejnění informací o zadávacím řízení	Způsob oslovení	Nastavení podmínek výběru	Lhůta pro podání nabídek	Prohlášení o nepodjatosti	Zadávací podmínky (návrh) – zaslání na OEF	Pozvání OEF na jednání hodnotící komise	Smlouva (návrh) – zaslání na OEF	Smlouva (uzavřená) – zaslání na OEF	Námítky – zaslání na OEF	Smluvní vztah
do 500 tis.	mimo režim zákona	min. 1	x	písemně/ emailem - výzva	hodnotící komise nebo pověřená osoba	7 prac. dní	nutné	x	x	x	x	x	písemná smlouva, potvrzená objednávkou
	mimo režim zákona**	1	x	přímý nákup v obchodě, přímá objednávka	hospodárnost	x	x	x	x	x	x	x	prvotní doklad (paragon, stvrzenka, apod.)
od 500 tis. do 2 mil.	mimo režim zákona	min. 3	na internetu	písemně - výzva	hodnotící komise (min. 3 členy)	10 prac. dní	nutné	ke schválení	x	ke schválení	ke schválení	x	písemná smlouva
od 2 mil. do 3 782 tis.	dle zákona jako veřejný zadavatel	dle zákona	na internetu + odkaz na stránkách MZD + dle zákona	písemně - zadávací podmínky	hodnotící komise (min. 5 členů)	dle zákona	nutné	ke schválení	nutné	ke schválení	ke schválení	pro informaci	písemná smlouva
od 3 782 tis. a více	dle zákona jako veřejný zadavatel	dle zákona	na internetu + odkaz na stránkách MZD + dle zákona	písemně - zadávací podmínky	hodnotící komise (min. 5 členů)	dle zákona	nutné	ke schválení	nutné	ke schválení	ke schválení	pro informaci	písemná smlouva

* a zároveň vždy dle podmínek stanovených v tomto dokumentu

** přímý nákup lze využít tehdy, je-li obtížné písemně/emailem vyzvat nejméně jednoho dodavatele k předložení nabídky či tehdy, je-li přímý nákup hospodárnější

TYPY ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ³ A SPECIFIKA IOP

Typ zadávacího řízení	Použití	Podrobnosti uvedené v zákoně	Typ zadávacího řízení, který lze použít při hodnotě zakázky v Kč bez DPH:	
			<2 000 000 - 3 782 000)	<3 782 000 a více)
Otevřené řízení	bez omezení, bez jiných podmínek	§ 27	ano	ano
Užší řízení	bez omezení, bez jiných podmínek	§ 28	ano	ano
Jednací řízení s uveřejněním	při splnění zákonných podmínek, popřípadě bez omezení tehdy, pokud se jedná o zakázku na služby podle přílohy č. 2 (např. zdravotní služby)	§ 29 + podmínky § 22	ano	ano
Jednací řízení bez uveřejnění	při splnění zákonných podmínek	§ 34 + podmínky § 23	ano	ano
Soutěžní dialog	při splnění zákonných podmínek	§ 35 + podmínky § 24	ano	ano
Zjednodušené podlimitní řízení	při splnění zákonných podmínek, pouze pro zadání podlimitní veřejné zakázky do částky 3 782 000 Kč bez DPH	§ 38 + podmínky § 25	ano	ne

³ Pokud zákon neukládá jinak – obecné typy zadávacího řízení.

[PŘÍJEMCE – NÁZEV, SÍDLO, IČ]

[*Název zakázky*]

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI

Já, níže podepsaná/ý, [___], nar. [___], bytem [___], tímto prohlašuji, že:

- jsem se nepodílel/a na zpracování nabídky;
- nemám osobní zájem na zadání této zakázky;
- mezi mnou a žádným z dodavatelů není osobní, pracovní či jiný obdobný poměr.

V [___], dne _____

[*Podpis*]

INFORMACE O ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ

Číslo zakázky:	<i>(bude přiděleno při uveřejnění)</i>
Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Název příjemce:	
Název zadávacího řízení:	
Předmět zakázky (služba/dodávka/stavební práce):	
Stručný popis předmětu zakázky:	
Odkaz na webové stránky:	
Evidenční číslo veřejné zakázky v informačním systému o veřejných zakázkách:	<i>(pouze pokud je relevantní)</i>

Kontaktní osoba pro případ doplnění formuláře před jeho uveřejněním na stránkách MZd.

Jméno a příjmení	
E-mail:	
Telefon:	

Vyplněný formulář zasílejte elektronicky na adresu zakazky@mzcr.cz a v předmětu emailu uveďte registrační číslo projektu.

Každé zadávací řízení musí být zasláno samostatným e-mailem.

PRAVIDLA PUBLICITY

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

OBSAH

ÚVOD.....	3
I. INFORMOVÁNÍ O ÚČASTI EU	4
POUŽÍVÁNÍ ODKAZŮ	5
POUŽÍVÁNÍ SYMBOLŮ IOP, EU A MZD	5
<i>Symbol Integrovaného operačního programu</i>	<i>6</i>
<i>Symbol Evropské unie</i>	<i>7</i>
<i>Symbol Ministerstva zdravotnictví</i>	<i>9</i>
II. INFORMAČNÍ NÁSTROJE DLE AKTIVIT PROJEKTU	10
A) VŠECHNY PROJEKTY	10
1. <i>Hmotné výstupy</i>	<i>10</i>
2. <i>Neinvestiční aktivity</i>	<i>11</i>
B) PROJEKTY NAD 500 000 EUR	11
1. <i>Velkoplošný reklamní panel</i>	<i>11</i>
2. <i>Vysvětlující tabulka (pamětní deska)</i>	<i>12</i>
III. NÁVRHY INFORMAČNÍCH OPATŘENÍ	13

ÚVOD

Na základě Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 je příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře, kterou obdržel nebo obdrží z Integrovaného operačního programu.

Způsob, jakým veřejnost příjemce informuje, záleží na velikosti a typu projektu a na jeho aktivitách.

Náklady na **povinné** informační a propagační aktivity jsou způsobilými výdaji projektu (za předpokladu splnění náležitostí způsobilého výdaje).

Upozorňujeme, že příjemce je povinen uchovat veškeré doklady související s propagací pro potřeby kontroly. Doporučujeme proto pořizovat záznamy všech informačních a propagačních opatření, např. fotografie velkoplošného reklamního panelu, vzorek vytištěného inzerátu, záznam reklamního spotu, kopie programů, screenshot webových stránek, fotografie propagačních předmětů, fotografie ze seminářů a konferencí, prezenční listiny apod.

Dále zdůrazňujeme, že nedodržování pravidel publicity je považováno za porušení podmínek programu a vede k sankcím.

I. INFORMOVÁNÍ O ÚČASTI EU

U komunikačních nástrojů, resp. tam, kde je to možné, je nutné informovat o skutečnosti, že daný projekt je/byl spolufinancován z EU.

Na informačních nástrojích jsou využívány následující symboly, odkazy a prohlášení:

- a) **symbol EU** (vlajka EU) – v souladu s grafickými normami používání tohoto symbolu (uvedenými dále v tomto textu);
- b) **odkaz na EU** v souladu s grafickými normami používání tohoto symbolu (uvedenými dále v tomto textu); případně je možné např. v textu uvést: „Tento projekt je spolufinancován Evropskou unií“ nebo obdobná věta se stejným významem; není však možné použít pouze zkratky (EU);
- c) **odkaz na ERDF**, např.: „Spolufinancováno z prostředků Evropského fondu pro regionální rozvoj“ nebo obdobná věta se stejným významem; není možné použít pouze zkratky (ERDF);
- d) **prohlášení** „Šance pro Váš rozvoj“;
- e) **symbol IOP**;
- f) **symbol MZd**;
- g) **název projektu** – včetně uvedení slova „projekt“, např. „Projekt „*název projektu*““.

Doporučení

- kombinace bodů b), c) a g): „Tento projekt *název projektu* je spolufinancován Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj.“
- kombinaci bodů c) a g): „Tento projekt *název projektu* je spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj.“
- kombinaci bodů a), b) a e):



- kombinaci bodů a) až e):



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ

Symboly IOP, EU a MZd v barevné i černobílé verzi a jejich společné kombinace naleznete ke stažení na stránkách www.mzcr.cz.

POUŽÍVÁNÍ ODKAZŮ

Písmena použitá pro uvedení finanční spoluúčasti EU a ERDF musí být opticky stejně velká jako písmena pro národní spoluúčast či údaje o spoluúčasti dalších subjektů.

POUŽÍVÁNÍ SYMBOLŮ IOP, EU A MZD

Symbole IOP, EU a MZd musí být nedílnou součástí veškerých informačních a propagačních prostředků týkajících se projektů financovaných z prostředků EU.

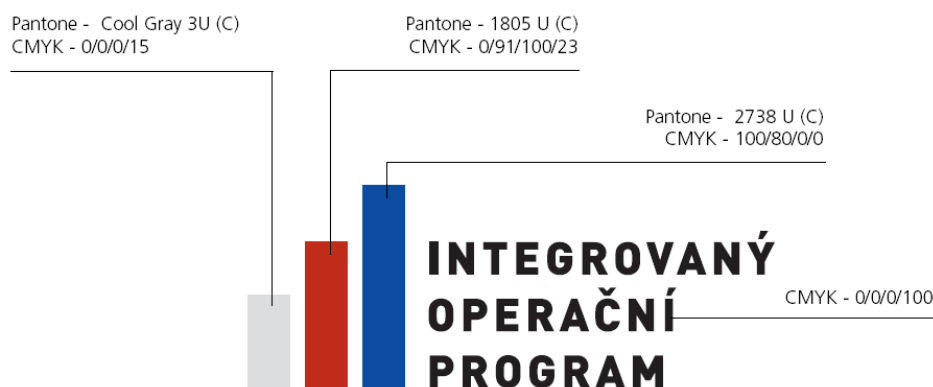
Při jejich používání je potřeba dodržovat následující pravidla:

- symboly i jednotlivé texty (odkazy na EU i ERDF, prohlášení, název projektu) musí být vždy uvedeny na viditelném místě a musí být čitelné;
- u tiskových materiálů musí být vždy na titulní straně;
- při používání současně s jinými logy nebo znaky se umísťují (horizontálně i vertikálně) symboly IOP a EU jako první, poté se umísťuje symbol MZd, ostatní symboly se umísťují až následně;
- ostatní loga nebo znaky nesmí být větší než symbol EU (pokud v této příloze není uvedeno jinak);
- odkaz na finanční spoluúčast ERDF a prohlášení musí být užívány vždy společně se symboly IOP a EU a MZd (min. na jedné stránce);
- v blízkosti vlajky (pod ní či vedle ní) je nutné uvádět vždy odkaz na Evropskou unii a to formou hesla „EVROPSKÁ UNIE“;
- symboly IOP a EU jsou stejně vysoké (měřeno podle horní linie posledního (modrého) sloupce IOP a horní linie vlajky EU)
- symbol MZd je možné použít ve dvou variantách a) symbol MZd (s textem pod symbolem) je stejně vysoký jako symbol EU, resp. symbol IOP (měřeno podle velikosti posledního modrého sloupce IOP) a b) symbol MZd (s textem pod symbolem) je na šířku stejně široký jako symbol EU.

Všechny symboly (IOP, EU, MZd) je nutné používat pouze v provedení, které je v tomto dokumentu uvedeno.

SYMBOL INTEGROVANÉHO OPERAČNÍHO PROGRAMU

- symbol IOP musí být na délku velký min. 15 mm;
- symbol je možné používat v černobílé, barevné i jednobarevné variantě a případně i ve variantě negativní;
- u barevné varianty platí: první šedý sloupec je vybarven Pantone – Cool Gray 3U (C), CMYK – 0/0/0/15; druhý červený sloupec je vybarven Pantone – 1805 U (C), CMYK – 0/91/100/23; třetí modrý sloupec je vybarven Pantone – 2738 U (C), CMYK 100/80/0/0; na text je použita barva CMYK – 0/0/0/100; viz obrázek;



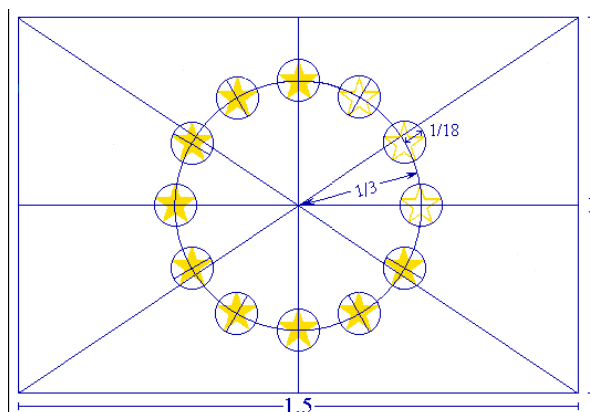
- u symbolu IOP je dále nutné respektovat tzv. ochrannou zónu, která je na obrázku vyznačena šedě; veškeré jiné loga a znaky nesmí do této ochranné zóny vstupovat.



SYMBOL EVROPSKÉ UNIE

Znak má tvar modré obdélníkové vlajky, jejíž délka se rovná jeden a půl výšky vlajky. Dvanáct zlatých hvězd je pravidelně rozmístěno do tvaru nevyznačeného kruhu, jehož střed je průsečíkem úhlopříček obdélníku. Poloměr kruhu se rovná třetině výšky vlajky.

Každá hvězda má pět cípů, které jsou umístěny na obvodu nevyznačeného kruhu a jejich poloměr se rovná osmnáctině výšky vlajky. Všechny hvězdy směřují vzhůru, tzn. jeden cíp je vertikální a dva další jsou v přímé lince v pravých úhlech ke stožáru vlajky. Kruh je uspořádán tak, že hvězdy jsou umístěny v pozici hodin na ciferníku. Jejich počet je neměnný.



Znak má následující barevné provedení: PANTONE REFLEX BLUE pro povrch obdélníku; PANTONE YELLOW pro hvězdy.

Použije-li se čtyřbarevný proces, je nutné vytvořit dvě standardní barvy pomocí čtyř barev čtyřbarevného procesu.

PANTONE REFLEX BLUE se získá smícháním stoprocentní „Process Cyan“ a osmdesátiprocentní „Process Magenta“. PANTONE YELLOW se získá použitím stoprocentní „Process Yellow“.

Barva PANTONE REFLEX BLUE odpovídá na internetové paletě barev RGB: 0/0/153 (hexadecimálně: 000099) a PANTONE YELLOW odpovídá na internetové paletě barev RGB255/204/0 (hexadecimálně: FFCC00).

Jednobarevné zobrazení symbolu Evropské unie

Při použití černé barvy se obdélník ohraničí černě a na bílém pozadí se vytisknou černé hvězdy.



Při použití modré (reflexní modrá) se modrá barva aplikuje jako stoprocentní barva a hvězdy se zobrazují negativní bílou.



Toto jsou jediné přípustné jednobarevné varianty vyobrazení symbolu Evropské unie.

Zobrazuje-li se symbol Evropské unie na vícebarevném pozadí je třeba obdélník ohraničit bílým pruhem o šířce 1/25 výšky obdélníku.



SYMBOL MINISTERSTVA ZDRAVOTNICTVÍ

- symbol je možné používat v barevné, pŕltónové či černobílé variantě a případně i ve variantě negativní;
- u barevné varianty platí (zleva doprava): první žlutý čtverec je vybarven barvou PANTONE1235 CMYK 0/25/95/0 RGB 253/187/48, druhý zelený čtverec barvou PANTONE390 CMYK 25/0/95/0 RGB 194/205/35, třetí modrý čtverec barvou PANTONE2965 CMYK 80/50/15/30 RGB 0/58/99 a poslední červený čtverec barevnou PANTONE200 CMYK 0/100/70/10 RGB 211/17/69;



**MINISTERSTVO ZDRAVOTNICTVÍ
ČESKÉ REPUBLIKY**

- u pŕltónové varianty platí (zleva doprava): první čtverec 25 %, druhý 50 %, třetí 100 % a poslední 75 % černé barvy, zbývající je barva bílá;



**MINISTERSTVO ZDRAVOTNICTVÍ
ČESKÉ REPUBLIKY**

- u černobílé varianty jsou čtverce černou barvou, zbývající je barva bílá;



**MINISTERSTVO ZDRAVOTNICTVÍ
ČESKÉ REPUBLIKY**

- negativní varianta



II. INFORMAČNÍ NÁSTROJE DLE AKTIVIT PROJEKTU

A) VŠECHNY PROJEKTY

1. HMOTNÉ VÝSTUPY

Příjemce je povinen hmotné výstupy a další nejrůznější materiály projektu řádně označovat, symboly i texty musí být viditelné a čitelné.

Hmotné výstupy a materiály musí, pokud dále není uvedeno jinak, obsahovat tyto náležitosti:

- a) symbol EU,
- b) odkaz na EU,
- c) odkaz na ERDF,
- d) prohlášení,
- e) symbol IOP,
- f) symbol MZd,

Takto označené budou např. pozvánky, plakáty, vstupenky, prezenční listiny, vzdělávací/konferenční podklady, certifikáty, osvědčení, velkoplošné billboardy, pamětní desky, letáky, brožury, skládačky, stojany k výstavám/konferencím/prezentacím, elektronické prezentace, videa/DVD/CD, webové stránky, inzeráty nebo tiskové zprávy, propagační předměty apod.

Poznámky k vybraným komunikačním a propagačním materiálům

Tiskové zprávy a tisková prohlášení vydávané příjemci dotace musí obsahovat (navíc k již výše uvedeným náležitostem) rovněž název projektu, ke kterému se vztahují. Upozorňujeme, že zpravodajské a mediální agentury, které informace přebírají a publikují, nejsou povinny pravidla publicity uvedené v této příloze dodržovat. Tato pravidla platí však pro příjemce, a proto je příjemce povinen doložit jednak (a) tiskovou zprávu/prohlášení vyhotovené příjemcem s veškerými povinnými náležitostmi a jednak (b) tiskovou zprávu/prohlášení vytvořenou agenturou na základě příjemcova podkladu.

Tištěné inzeráty musí obsahovat veškeré náležitosti, vzhledem k tomu, že na jejich uveřejnění byly vynaloženy veřejné prostředky. Symboly a texty doporučujeme umístit do spodní části inzerátu.

Pro **propagační předměty** (pouze jako doplňkový nástroj publicity) platí stejná pravidla jako pro hmotné výstupy investičních projektů. Velmi malé propagační předměty však mohou být označeny pouze symbolem IOP a symbolem Evropské unie a odkazem na Evropskou unii.

Elektronické materiály jako jsou webové stránky, prezentace, databáze, newslettery apod., musí navíc k povinným náležitostem obsahovat aktivní odkaz na www.strukturalni-fondy.cz/iop.

U **drobných předmětů**, kde je technicky problematické umístit všechny povinné náležitosti, je možné použít pouze symbol EU a odkaz na Evropskou unii, případně symbol IOP a MZd a následně odkaz na ERDF a prohlášení.

2. NEINVESTIČNÍ AKTIVITY

V případě neinvestičních aktivit projektů, například vzdělávacích akcí, propagačních akcí, pracovních a společenských setkání, konferencí apod., musí příjemce informovat účastníky této akce o tom, že daná aktivita je součástí projektu podpořeného z IOP, který je spolufinancován EU, resp. ERDF.

Příjemce tak učiní vystavením symbolu EU, symbolu IOP a symbolu MZd v místě konání akce.

B) PROJEKTY NAD 500 000 EUR

Kromě povinností pro všechny projekty se tyto projekty musí řídit následujícími povinnostmi:

1. VELKOPLOŠNÝ REKLAMNÍ PANEL

Velkoplošný reklamní panel příjemce postaví v místě provádění projektu **během jeho realizace**, a to u projektu, jehož náklady hrazené z veřejných prostředků činí/činily více než 500 000 EUR a který spočíval ve financování infrastruktury nebo stavebních prací (nevztahuje se na pořízení a nebo obnovu investičního vybavení).

Rozměry reklamního panelu by měly odpovídat významu projektu, vždy však musí být zaručena viditelnost a čitelnost textu a symbolů. Obecně proto doporučujeme minimální velikost panelu alespoň 2 x 2 m.

Panel musí vždy obsahovat tyto údaje:

- a) symbol EU,
- b) odkaz na EU,
- c) odkaz na ERDF,
- d) prohlášení,
- e) symbol IOP,
- f) symbol MZd,
- g) název projektu.

Informace uvedené pod body a) – d) musí zabírat alespoň 25 % celkové plochy panelu.

Panel musí být umístěn po dobu realizace projektu na přístupném a dobře viditelném místě. Jestliže kontraktor projektu nainstaluje na místě realizace reklamní tabuli oznamující jejich vlastní účast na financování projektu, musí být pomoc Evropské unie oznámena na zvláštním panelu. Po dokončení operace se velkoplošný reklamní panel nahradí stálou vysvětlující tabulkou.

2. VYSVĚTLUJÍCÍ TABULKA (PAMĚTNÍ DESKA)

Příjemce vystaví dobře viditelnou a dostatečně **velkou stálou vysvětlující tabulku** v místě realizace projektu, jehož náklady hrazené z veřejných prostředků činily více než 500 000 EUR a který spočíval v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury nebo stavebních prací.

Tabulku je příjemce povinen umístit nejpozději do 6 měsíců od ukončení realizace projektu.

Rozměry tabulky by měly odpovídat významu projektu, vždy však musí být zaručena viditelnost a čitelnost textu a symbolů. Obecně proto doporučujeme minimální velikost 300 x 400 mm. Tabulka musí být vyhotovena z materiálu trvalé hodnoty (např. kov, kámen).

Tabulka musí vždy obsahovat:

- a) symbol EU,
- b) odkaz na EU
- c) odkaz na ERDF,
- d) prohlášení,
- e) symbol IOP,
- f) symbol MZd,
- g) název projektu.

Informace uvedené pod body a) – d) musí zabírat nejméně 25 % tabulky.

III. NÁVRHY INFORMAČNÍCH OPATŘENÍ

Návrh stálé tabulky

		EVROPSKÁ UNIE EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ
<p>Projekt „.....““</p>		
<p>byl spolufinancován z prostředků Evropské unie, z evropského fondu pro regionální rozvoj.</p>		
 <p>MINISTERSTVO ZDRAVOTNICTVÍ ČESKÉ REPUBLIKY</p>	 <p>Logo příjemce</p>	

Návrh první strany tištěného materiálu

stránka A4 zmenšená na cca 60 % původní velikosti
(černobílá varianta)



Návrh první strany tištěného materiálu

(barevná varianta)



Logo
příjemce

Šance pro Váš rozvoj

Projekt XY je spolufinancován Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj.

Návrh první strany tištěného materiálu

(barevná varianta)



Návrh pozvánky na konferenci



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ZDRAVOTNICTVÍ
ČESKÉ REPUBLIKY

Logo
příjemce

Další
Loga/znaky

Další
Loga/znaky

Další
Loga/znaky

Další
Loga/znaky

Další
Loga/znaky

Pozvánka na konferenci

.....

.....

.....

Projekt XY

je spolufinancován Evropskou unií z Evropského
fondu pro regionální rozvoj

Šance pro Váš rozvoj

PRAVIDLA ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

OBSAH

<u>ÚVOD</u>	3
<u>SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY</u>	3
<u>PRAVIDLA ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ</u>	6
<i>Základní principy způsobilosti výdajů:</i>	6
<i>Obecné vymezení způsobilosti výdajů při poskytování podpory z fondů EU</i>	6
<i>Časová způsobilost výdaje</i>	7
<i>Dokladování výdaje</i>	7
<u>VYMEZENÍ MAJETKU PRO ÚČETNÍ JEDNOTKY</u>	8
<u>VYMEZENÍ MATERIÁLU A ZÁSOB PRO ÚČETNÍ JEDNOTKY</u>	9
<u>PRAVIDLA ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ DLE DRUHU</u>	10
<u>POŘÍZENÍ SAMOSTATNÝCH MOVITÝCH VĚCÍ, POŘÍZENÍ MATERIÁLU A ZÁSOB</u>	10
<u>NÁKUP POZEMKŮ</u>	10
<u>NÁKUP STAVEB</u>	11
<u>NÁKUP POUŽITÉHO ZAŘÍZENÍ</u>	11
<u>LEASING</u>	11
<i>Finanční leasing</i>	12
<i>Operativní leasing</i>	12
<u>OSOBNÍ VÝDAJE</u>	12
<u>VÝDAJE NA SLUŽBY</u>	13
<u>DPH A JINÉ DANĚ</u>	13
<u>ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V RÁMCI KŘÍŽOVÉHO FINANCOVÁNÍ</u>	14
<u>NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE</u>	15
<u>PROJEKTY VYTVÁŘEJÍCÍ PŘÍJMY</u>	15

ÚVOD

Pravidla způsobilých výdajů vycházejí z Metodické příručky způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů (SF) a Fondu soudržnosti (FS) na programové období 2007-2013. Pravidla jsou vymezeny v Metodické příručce způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 2013. Podpora ze strukturálních fondů Evropské unie 2007-2013 je v rámci oblasti intervence 3.2 IOP poskytována ve formě dotací. V případě poskytnutí podpory na konkrétní projekt, lze dotace ze SF a státního rozpočtu (SR) čerpat pouze na pokrytí způsobilých výdajů projektu. Zajištění finančních zdrojů pro ostatní výdaje projektu, tzv. neuzpůsobitelné výdaje, je odpovědností žadatele.

SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY

V oblasti legislativy ES upravují oblast způsobilých výdajů zejména následující právní předpisy:

- Smlouva o založení Evropského společenství,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Nařízení Komise (ES) č. 364/2004 ze dne 25. února 2004, kterým se mění nařízení (ES) č. 70/2001, pokud jde o rozšíření jeho oblastí působnosti tak, aby zahrnovalo podporu pro výzkum a vývoj,
- Nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu,
- Pokyny k regionální podpoře na období 2007-2013 (2006/C 54/08),
- Rozhodnutí Komise 2005/842/ES ze dne 28. listopadu 2005 o použití čl. 86 odst. 2 Smlouvy o ES na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby poskytované určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu,
- Rámec Společenství pro státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby (2005/C 297/04),
- Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis.

Mezi relevantní legislativu České republiky mající vztah ke způsobilým výdajům patří zejména:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla),
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví
- Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu
- Vyhláška č. 518/2004 Sb., Ministerstva práce a sociálních věcí, kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu v platném znění,
- Zákon č. 160/1992 Sb., o zdravotní péči v nestátních zdravotnických zařízeních, v platném znění,
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění,
- Zákon č. 274/2003 Sb., kterým se mění některé zákony na úseku ochrany veřejného zdraví, v platném znění,
- Zákon č. 48/1007 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, v platném znění,
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění,
- Zákon č. 123/2000 Sb., o zdravotnických prostředcích, v platném znění,
- Zákon č. 378/2007 Sb., o léčivech a o změně některých souvisejících zákonů,
- Zákon č. 220/1991 Sb., o České lékařské komoře, České stomatologické komoře a České lékárnické komoře, v platném znění,
- Zákon č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta, v platném znění,
- Zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění,

- Zákon č. 18/1997 Sb., o mírovém využití jaderné energie a ionizujícího záření, v platném znění,
- Zákon č. 551/1991 Sb., o Všeobecné zdravotní pojišťovně ČR, v platném znění,
- Zákon č. 280/1992 Sb., o resortních, oborových, podnikových a dalších pojišťovnách v platném znění,
- Zákon č. 79/1007 Sb., o léčivech, v platném znění,
- Zákon č. 168/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, v platném znění,
- Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění,
- Zákon č. 164/2001 Sb., o přírodních léčivých zdrojích, zdrojích přírodních minerálních vod, přírodních léčebných lázních a lázeňských místech a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění,

PRAVIDLA ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ

Pravidla způsobilých výdajů stanovují základní podmínky způsobilosti výdajů v souladu s právními předpisy ES (např. článek 56 nařízení č. 1083/2006, článek 7 nařízení č. 1080/2006) v kontextu právních předpisů České republiky a v souladu s Pravidly způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze SF a FS na programové období 2007 – 2013.

Za způsobilé výdaje v rámci 3.2 IOP jsou považovány pouze ty výdaje projektů, které mohou být spolufinancovány ze strukturálních fondů a SR, tj. ty, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a České republiky a odpovídají zaměření a cílům oblasti podpory 3.2 IOP a aktivitám/operacím.

Prakticky se jedná o výdaje, které musí být schváleny v Rozhodnutí/Stanovení výdajů. Ostatní výdaje, či výdaje předpokládané nebo dodatečně vzniklé nad rámec schváleného rozpočtu projektu, patří mezi nezpůsobilé.

ZÁKLADNÍ PRINCIPY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ:

1. Obecná vymezení způsobilosti výdajů,
2. Časová způsobilost a okamžik vzniku výdaje,
3. Dokladování a zaplacení výdaje.

OBECNÉ VYMEZENÍ ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ PŘI POSKYTOVÁNÍ PODPORY Z FONDŮ EU

- Výdaje musí být vynaloženy v souladu s legislativou ES a ČR, Integrovaným operačním programem a navazujícími dokumenty.
- Výdaje musí být přiměřené, tj. musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým a musí být vynaloženy v souladu s následujícími principy:
 - 1) hospodárnosti - minimalizace výdajů při respektování cílů projektu a
 - 2) účelnosti - přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu a
 - 3) efektivnosti - maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu.

Dále musí způsobilé výdaje splňovat zejména následující podmínky:

- musí být vynaloženy v souladu s cíli programu a příslušné oblasti intervence a musí bezprostředně souviset s realizací projektu,
- musí být před proplacením z ERDF prokazatelně zaplacený na účet dodavatele,
- musí být řádně doloženy průkaznými doklady.

ČASOVÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE

Obecné vymezení způsobilosti výdajů pro příspěvek z fondů se vztahuje na výdaje, které vznikly a byly skutečně uhrazeny mezi dnem předložení operačního programu Komisi nebo 1. lednem 2007, podle toho, co nastane dříve, a 31. prosincem 2015. Projekty nesmějí být dokončeny před tímto počátečním dnem způsobilosti.

V rámci 3.2 IOP mohou být Ministerstvem zdravotnictví (MZd) stanovena zpřísnující kritéria pro počáteční a konečné datum způsobilosti výdajů u projektů následovně:

Konečné datum způsobilosti výdajů bude určeno ve Výzvě s ohledem na pravidlo $n + 3$ (od roku 2010 $n + 2$). Toto datum nesmí být pozdější než 31. prosinec 2015.

Konečné datum způsobilosti výdaje představuje den, do kterého nejpozději musí výdaje vzniknout a být skutečně uhrazeny z rozpočtu MZd.

Okamžik **vzniku výdaje** je s ohledem na plátce či neplátce DPH definován následovně:

V případě účetních dokladů vystavených osobou, která není plátcem DPH, je okamžikem vzniku datum uskutečnění účetního případu (datum vydání účetního dokladu).

V případě účetních dokladů vystavených plátcem DPH je okamžikem vzniku datum uskutečnění zdanitelného plnění.

UPOZORNĚNÍ

V době podání zj. Žádosti o platbu musí být výdaj prokazatelně proplacen na účet dodavatele. Příjemci typu organizační složky státu (dále jen OSS) a příspěvkové organizace Ministerstva zdravotnictví (dále jen PO MZd), kteří hradí vzniklé náklady projektu prostřednictvím Pokynu k nastavení rozpočtového limitu z účtu u ČNB dokládají proplacení faktury výpisem z čerpacího účtu u ČNB.

Ostatní příjemci proplacení výdaje dokládají výpisem z běžného účtu.

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJE

Výdaje musí být identifikovatelné a prokazatelné a musí být doložitelné přijatými účetními doklady, tzn. musí být definitivní a zachycené odpovídajícím způsobem a v souladu s požadavky legislativy v účetnictví příjemce dotace. Výdaje musí být uhrazeny a jejich uhrazení musí být doloženo při podání zj. Žádosti o platbu. Způsoby dokladování jednotlivých druhů výdajů jsou uvedeny v Příloze č. 8 Příručky pro žadatele a příjemce nazvané Pravidla dokladování způsobilých výdajů. Výdaje, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé. Transakce související s projektem musí být odděleně identifikovatelné od ostatních účetních transakcí s projektem nesouvisejících. Příjemce je povinen vést analytickou evidenci projektu.

UPOZORNĚNÍ

Nedostatečně doložený výdaj je nezpůsobilým výdajem. Výdaj, u kterého není doloženo dodržení pravidel zadávání zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., a dle pravidel daných Podmínkami zadávání zakázek je taktéž nezpůsobilým výdajem. Jakékoliv odchylky, výjimky či změny, které nebudou v etapové/závěrečné monitorovací zprávě písemně doloženy či vysvětleny nebudou schopni pracovníci obhájit před kontrolami a audity. Důvod je jednoznačný, kontrola či audit mohou přijít kdykoliv do roku 2021 a podrobnosti o projektu není reálné si za tak dlouhé časové období pamatovat.

VYMEZENÍ MAJETKU PRO ÚČETNÍ JEDNOTKY

Pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu

- vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů (viz zejména § 7 a § 8)
- český účetní standard pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy organizační složky státu č. 512 - Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek.

Pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví (např. občanská sdružení, obecně prospěšné společnosti, nadace a nadační fondy)

- vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (viz zejména § 7 a § 8)
- český účetní standard pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání č. 409 - Dlouhodobý majetek.

Pro podnikatele účtující v soustavě podvojného účetnictví

- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (viz zejména § 6 a § 7)
- český účetní standard pro podnikatele č. 013 - Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek.

V zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, je hmotný majetek definován v §26 - §32 a nehmotný majetek v § 32a.

VYMEZENÍ MATERIÁLU A ZÁSOB PRO ÚČETNÍ JEDNOTKY

Pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu

- vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (viz zejména § 11a § 28)
- český účetní standard pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy organizační složky státu č. 514 - Zásoby.

Pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud vedou účetnictví (např. občanská sdružení, obecně prospěšné společnosti, nadace a nadační fondy)

- vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (viz zejména § 11 a § 33a)
- český účetní standard pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání č. 410 - Zásoby.

Pro podnikatele, kteří vedou účetnictví

- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (viz zejména § 6 a § 7)
- český účetní standard pro podnikatele č. 015 - Zásoby.

V zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, je hmotný majetek definován v § 26 - § 32 a nehmotný majetek v § 32a.

PRAVIDLA ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ DLE DRUHU

- Pořízení samostatných movitých věcí, pořízení materiálu a zásob
- Nákup pozemků
- Nákup staveb
- Nákup použitého zařízení
- Leasing
- Osobní výdaje
- Výdaje na služby
- DPH a jiné daně

POŘÍZENÍ SAMOSTATNÝCH MOVITÝCH VĚCÍ, POŘÍZENÍ MATERIÁLU A ZÁSOB

Způsobilými výdaji je nákup strojů, zařízení, počítačů apod. Z pohledu účetní jednotky lze samostatné movité věci vykazovat

- jako součást majetku - jedná se o předměty, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a výše ocenění přesahuje hranici určenou příslušnou vyhláškou
- jako součást zásob - samostatné movité věci s dobou použitelnosti delší než 1 rok a nevykázané v rámci majetku.

NÁKUP POZEMKŮ

Výdaje na nákup pozemku jsou způsobilé výdaje v případě, že jsou splněny následující podmínky:

- (a) celková pořizovací cena pozemku může být započtena maximálně do výše 10 % celkových způsobilých výdajů projektu,
- (b) pozemek bude oceněn znaleckým posudkem vyhotoveným znalcem dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů,
- (c) cena samotného pozemku je způsobilým výdajem maximálně do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem,
- (d) současný či některý z předcházejících vlastníků pozemku neobdržel v posledních pěti letech před registrací žádosti o podporu dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku, což by v případě spolufinancování nákupu ze strany Fondů EU vedlo k duplicitě podpory.

UPOZORNĚNÍ

Výdaje, které nejsou způsobilými výdaji, jsou zejména:

- ta část celkové pořizovací ceny pozemku, která je vyšší než 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt,
- ta část ceny pozemku, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem.

Pravidla vztahující se k nákupu pozemků se jednotně uplatňují jak na pozemky zastavěné tak i na pozemky nezastavěné bez rozdílu.

NÁKUP STAVEB

Náklady na nákup postavených staveb, jsou způsobilé výdaje za těchto podmínek:

- (a) stavba bude oceněna znaleckým posudkem vyhotoveným znalcem dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů,
- (b) způsobilým výdajem je cena stavby maximálně do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem popř. nižší vysoutěžená cena v rámci výběrového řízení,
- (c) stavba vyhovuje všem zákonným předpisům, především stavebním, hygienickým, bezpečnostním, a zejména ustanovením stavebního zákona a prováděcích vyhlášek,
- (d) je vydáno kolaudační rozhodnutí nebo rozhodnutí o předčasném užití stavby nebo rozhodnutí o prozatímním užívání ke zkušebnímu provozu a jsou odstraněny veškeré případné nedostatky, na které upozornil stavební úřad při vydání kolaudačního rozhodnutí,
- (e) současný či některý z předcházejících vlastníků stavby neobdržel v posledních pěti letech před registrací žádosti o podporu dotaci z veřejných zdrojů na nákup dané stavby, což by v případě spolufinancování nákupu ze strany Fondů EU vedlo k duplicitě podpory.

NÁKUP POUŽITÉHO ZAŘÍZENÍ

Nákup použitého zařízení (majetku¹⁰) může být považován za způsobilý výdaj za předpokladu splnění následujících podmínek:

- (a) pořizovací cena použitého zařízení je nižší než výdaje na obdobné nové zařízení,
- (b) zařízení bude oceněno znaleckým posudkem (nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace projektu) vyhotoveným znalcem dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů,
- (c) způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem,
- (d) současný či některý z předcházejících vlastníků zařízení neobdržel v posledních pěti letech před registrací žádosti dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného použitého zařízení, což by v případě spolufinancování nákupu ze strany Fondů EU vedlo k duplicitě podpory.

V ostatních případech¹¹ je nutno splnit pouze body (a) a (d).

Výdaj, který není způsobilým výdajem, je ta část pořizovací ceny, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem.

LEASING

Leasing je způsob financování spočívající v pronájmu předmětu na předem stanovenou dobu za dohodnutou odměnu. Rozlišují se dva základní druhy leasingu:

- finanční leasing - pronájem movité nebo nemovité věci, po jehož skončení přechází předmět leasingu za dohodnutou cenu do vlastnictví nájemce;

¹⁰ Jedná se o samostatné movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko ekonomickým určením, jejichž vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč a mají provozně technické funkce delší než 1 rok. (viz § 26, odst.2., písm. a) zákona o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹¹ Jedná se o věci, které nesplňují definici § 26, odst.2., písm. a) zákona o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

- operativní leasing - pronájem movité nebo nemovité věci, po jehož skončení se předmět leasingu zpravidla vrací pronajímateli.

FINANČNÍ LEASING

Základní pravidlo pro oblast finančního leasingu stanoví, že finanční leasing je způsobilým výdajem pouze v případě, pokud je způsobilý pro spolufinancování z Fondů EU také předmět tohoto leasingu. U leasingových smluv s doložkou o odkupu (nebo u smluv stanovujících minimální leasingové období o délce odpovídající životnosti investice, která je předmětem smlouvy) nesmí částka způsobilá ke spolufinancování z Fondů EU a národních veřejných zdrojů přesáhnout tržní hodnotu investice, která je předmětem leasingu.

Daně (mimo DPH) a finanční činnost pronajímatele související s leasingovou smlouvou nejsou způsobilými výdaji. DPH vztahující se k předmětu finančního leasingu je způsobilým výdajem, pokud jsou splněny podmínky definované v pravidlech způsobilosti pro DPH. Způsobilým výdajem jsou splátky vztahující se k období realizace projektu.

OPERATIVNÍ LEASING

Operativní leasing je způsobilým výdajem i v případě, že předmět tohoto leasingu není způsobilý pro spolufinancování z Fondů EU. V tomto případě je nutné prokázat, že předmět leasingu je nezbytný pro realizaci projektu.

U leasingových smluv bez doložky o odkupu, jejichž délka trvání je nižší než životnost investice, která je předmětem smlouvy, jsou způsobilé pouze splátky, které se vztahují k období realizace projektu a současně k období, po které byl předmět leasingu pro daný projekt využíván. Pokud není předmět leasingu využíván pouze pro účely projektu, je způsobilá pouze alikvotní část leasingových splátek za příslušné období. U tohoto typu leasingových smluv musí být nájemce schopen prokázat, že smlouva byla nejvhodnější metodou k získání zařízení, tj. využití operativního leasingu musí být finančně nejvýhodnějším řešením pro projekt. Z tohoto důvodu není způsobilým výdajem na leasing ta část výdajů, o kterou přesahují výdaje na leasing výši výdajů, které by představoval běžný pronájem stejného předmětu v daném čase a místě.

Výdaje, které nejsou způsobilými výdaji, jsou zejména:

- splátky finančního leasingu, kdy předmět finančního leasingu není sám způsobilým výdajem,
- daně (mimo DPH, pokud splňuje podmínky způsobilosti) a finanční činnost pronajímatele související s leasingovou smlouvou u finančního leasingu,
- splátky finančního i operativního leasingu, které se nevztahují k době realizace projektu.

OSOBNÍ VÝDAJE

Základním způsobilým výdajem v oblasti osobních výdajů jsou mzdové výdaje – hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod¹² zaměstnanců pracujících na projektu (popř. její alikvotní část

¹² Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti). (smlouvy o dílo či jiný typ smluv je řazen do kategorie Nákup služeb)

odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu) včetně zákonných náhrad/příplatků např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, dále odměny a prémie, apod. Dále jsou způsobilým výdajem zákonem stanovené obligatorní výdaje zaměstnavatele za zaměstnance pracujícího na daném projektu (např. sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem). Pokud zaměstnanec pracuje na částečný úvazek, pak jsou způsobilé osobní výdaje v alikvotní části odpovídající pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu, za předpokladu, že splňují základní principy způsobilosti výdajů, jsou placeny v souladu s platnými právními předpisy a představují pro příjemce skutečný výdaj na daný projekt. Osobní výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném oboru, čase a místě a zároveň s ohledem na praxi a nejvyšší dosažené vzdělání zaměstnance.

Výdaje, které nejsou způsobilými výdaji, jsou zejména:

- osobní výdaje zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílí,
- u zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílí, alikvotní část osobních výdajů, která neodpovídá pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu,
- ostatní výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (např. příspěvky na penzijní připojištění, dary, apod.).

VÝDAJE NA SLUŽBY

Obecnou podmínkou způsobilosti finančních výdajů a poplatků je jejich nevyhnutelnost a přímá vazba na projekt, resp. požadavek MZD na jejich vynaložení v souvislosti s projektem. Tato podmínka se vztahuje i na pojištění majetku a na správní a místní poplatky.

Jedná se především o:

- výdaje na právní poradenství, technické a finanční odborné posudky,
- výdaje na publicitu, pokud jsou vynaloženy v přímé souvislosti s projektem,
- výdaje na semináře,
- výdaje spojené s řízením projektu.

DPH A JINÉ DANĚ

Daně jsou obecně nezpůsobilým výdajem. Za nezpůsobilé výdaje z titulu daně jsou považovány zejména clo a přímé daně (daň z nemovitostí, daň z převodu nemovitostí, daň dědická a darovací, silniční daň) s výjimkou daně z příjmu ze závislé činnosti. Nepřímé daně jsou způsobilým výdajem, s výjimkou daně z přidané hodnoty, pokud příjemce plnění má nárok na odpočet daně na vstupu. Nárok na odpočet daně z přidané hodnoty je vymezen zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

- Plátce DPH

Pro osoby, které jsou plátcí daně z přidané hodnoty (osobami registrovanými k DPH), je daň z přidané hodnoty způsobilým výdajem v případě, že nemají nárok na odpočet DPH u daného přijatého plnění podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

- Neplátce DPH

Pro osoby neregistrované k DPH je daň z přidané hodnoty způsobilým výdajem, neboť tyto osoby si nemohou nárokovat odpočet daně z přidané hodnoty na vstupu.

Způsobilá daň z přidané hodnoty se vztahuje pouze k plněním, která musí být sama považována za způsobilá. V případě, že je plnění způsobilé pouze z alikvotní části, pak je daň z přidané hodnoty vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné alikvotní části.

UPOZORNĚNÍ

Výdaje, které nejsou způsobilými, jsou zejména:

- daň z přidané hodnoty, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet,
- přímé daně – daň z nemovitostí, daň z převodu nemovitostí, daň dědická a darovací,
- clo.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V RÁMCI KŘÍŽOVÉHO FINANCOVÁNÍ

Křížové financování v rámci programu, který je spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj, umožňuje doplňkovým způsobem financovat aktivity spadající do oblasti pomoci Evropského sociálního fondu (ESF), pokud jsou takové aktivity nezbytné pro uspokojivé provádění projektu a přímo s ním souvisí.

V rámci 3.2 IOP lze spolufinancovat výdaje spadající do oblasti pomoci z ESF doplňkovým způsobem maximálně do výše 9 % celkových veřejných způsobilých výdajů u jednotlivého projektu.

NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Druhy výdajů, které všeobecně nebudou považovány za způsobilé pro podporu z IOP:

- výdaje partnerů
- výstavba, obnova nebo modernizace bytových domů a bytových jednotek
- úroky z úvěrů, splátky půjček a úvěrů
- DPH v případě, že má příjemce nárok na odpočet DPH na vstupu
- sankce, pokuty, manka a škody, penále a výdaje na právní spory
- výdaje na běžné opravy a údržbu
- výdaje na reprezentaci organizace (způsobilé jsou pouze výdaje na publicitu projektu)
- daň z příjmů, daň darovací, daň dědická, daň z nemovitostí, daň z převodu nemovitostí, daň silniční a místní poplatky
- nákup osobních vozů
- běžné provozní/režijní výdaje
- zákonem nestanovené příspěvky zaměstnancům
- spekulativní nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma
- uzavřené smlouvy s konzultanty nebo zprostředkovateli, u nichž je platba definována jako procentní sazba z celkových nákladů projektu, pokud tato platba není potvrzena příjemcem odkazem na skutečnou hodnotu poskytnuté práce či služby
- výdaje na pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní, soudní a správní poplatky
- výdaje za zřízení a vedení účtu nebo účtů a za finanční transakce na tomto účtu

PROJEKTY VYTVÁŘEJÍCÍ PŘÍJMY

Projektů vytvářejících příjmy dle čl. 55 odst. 2 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006:

Projektem vytvářejícím příjmy se ve smyslu výše uvedeného nařízení rozumí jakýkoli projekt, jehož předmětem je poskytování služeb nebo prodej výrobků, a to včetně projektů

- zahrnujících investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli, nebo
- zahrnujících prodej nebo pronájem pozemků či budov, nebo
- jiné poskytování služeb za úplatu.

U těchto projektů bude vyžadováno provedení výpočtu maximální výše dotace na principu finanční mezery.

Způsobilé výdaje se snižují o tyto příjmy při podání žádosti o podporu, pokud jsou známy, nejpozději však v okamžiku podání poslední zj. žádosti o platbu.

Způsobilé výdaje na projekty vytvářející příjmy nepřevyšují současnou hodnotu nákladů, po odečtení současné hodnoty čistého příjmu z investice za konkrétní referenční období, na investice do infrastruktury nebo jiné projekty, u kterých lze příjmy předem objektivně

odhadnout. Pokud nejsou pro spolufinancování způsobilé veškeré investiční náklady, přiděluje se čistý příjem v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části investičních nákladů.

Pokud se nejpozději tři roky po uzavření operačního programu zjistí, že určitý projekt vytvořil příjmy, které nebyly odpovídajícím způsobem zohledněny, jsou tyto příjmy vráceny do souhrnného rozpočtu Evropské unie v poměru příspěvku z fondů.

Stanovení výše dotace podle principu finanční mezery zabraňuje poskytnutí nenáležitých výhod příjemci, tj. nadměrnému financování projektu. Tímto je zajištěno, aby příjemce pomoci obdržel pouze takovou výši prostředků, která je nutná k úspěšné realizaci projektu.

Pro výpočet maximální výše dotace u projektů vytvářející příjem (PVP) je určena tabulka „Výpočet maximální výše dotace u PVP“.

Podmínka pro použití výpočtu:

UPOZORNĚNÍ

*V případě, že výpočtem bude zjištěno, že hodnota Diskontovaného čistého cash flow projektu je menší nebo rovna 0, objeví se místo hodnot u položek „Finanční mezera“ a „Maximální výše dotace v tis. Kč“ textová hláška „**nejedná se o PVP**“. V takovémto případě se tedy nejedná o projekt vytvářející příjmy a dotace bude vypočtena standardním způsobem v Benefit7.*

PVP – projekt/projekty vytvářející příjem

Délka referenčního období v letech – udává počet let, po které budou vyčíslovány hodnoty jednotlivých vstupních veličin tzn. výstupy finanční analýzy projektu. Toto období se počítá od roku, ve kterém dochází k předložení projektu a jedná se o kalendářní roky. Pro potřeby výpočtu doplňte počet let, které odpovídají charakteru projektu dle odvětví projektu (**infrastruktura veřejných služeb 20 let, další služby 15 let**)

Celkové výdaje projektu v tis. Kč – doplňte hodnotu celkových výdajů projektu dle záložky rozpočtu projektu v elektronické žádosti Benefit7.

Celkové způsobilé výdaje projektu v tis. Kč – doplňte hodnotu celkových způsobilých výdajů projektu dle záložky rozpočtu projektu v elektronické žádosti Benefit7.

Datum zpracování – doplňte datum zpracování tohoto výpočtu, jehož výstup budete předkládat jako povinnou přílohu žádosti o dotaci.

Nulová varianta (varianta bez projektu) – jedná se o vývoj jednotlivých veličin po dobu referenčního období za předpokladu, že by investice nebyla realizována.

Investiční varianta (varianta s projektem) – jedná se o očekávaný vývoj jednotlivých veličin po dobu referenčního období v případě, že investice (projekt) bude realizována v uvažovaném rozsahu.

Rozdílová varianta – tato varianta se vypočte automaticky jako rozdíl mezi hodnotami jednotlivých veličin v investiční a nulové variantě. Tato varianta tedy vyjadřuje hodnoty, které vzniknou navíc, díky realizaci zamýšleného projektu.

Příjmy projektu jsou myšleny veškeré příjmy, které vzniknou v souvislosti s provozem výstupů projektu. Doplňte výši těchto příjmů v jednotlivých letech referenčního období v nulové i investiční variantě. Vzniknou-li v souvislosti s projektem příjmy i v investiční (realizační) fázi – realizační příjmy, bude také jejich výše v jednotlivých letech vstupovat do výpočtu dotace, tzn. budou obsaženy v tabulkách pro výpočet v příslušných obdobích.

Reinvestice – do této položky budou zařazeny pouze výdaje spojené s obnovou zařízení a vybavení, které bylo pořízeno v rámci projektu a jehož životnost je kratší než délka referenčního období.

Zbytková hodnota investice vyjadřuje hodnotu uvažované investice v posledním roce referenčního období a měla by do ní být po uplynutí zvoleného časového horizontu započítána diskontovaná hodnota každého čistého budoucího výnosu – jedná se tedy o hodnotu likvidační. Její výši lze stanovit dvěma způsoby: zohledněním zbytkové tržní hodnoty fixního kapitálu, jako kdyby v posledním roce referenčního období mělo dojít k prodeji nebo jako zbytkovou hodnotu všech aktiv a pasiv. Pro stanovení příjmů, výdajů a zbytkové hodnoty (pro nulovou i investiční variantu) během referenčního období se bude pracovat s ověřitelným odhadem těchto veličin, které budou v logické shodě s aktivitami a výstupy projektu.

Výpočet maximální výše dotace u PVP v tis. Kč

Diskontní sazba	5,00%
Délka referenčního období v letech	0
Celkové výdaje projektu v tis. Kč (dle rozpočtu v Benefit7)	0,000
Celkové způsobilé výdaje projektu v tis. Kč (dle rozpočtu v Benefit7)	0,000
Procento dotace	0,00%
Datum zpracování	1.7.2008

referenční období	Nulová varianta v tis. Kč			Investiční varianta v tis. Kč			Náklady projektu	
	provozní výdaje	příjmy projektu	zbytková hodnota	provozní výdaje	příjmy projektu	zbytková hodnota	celkové výdaje projektu	celkové způsobilé výdaje
1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
2	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
4	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
5	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
6	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
7	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
8	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
9	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
10	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
11	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
12	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
13	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
14	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
15	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
16	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
17	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
18	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
19	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
20	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
21	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
22	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
23	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
24	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
25	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Položka	Zkratka	Výpočet	Hodnota
Diskontované investiční náklady	DIN		0,000
Diskontované čisté cash flow	DČCF		0,000
Finanční mezera	FM	DIN - DČCF	0,000
Diskontované způsobilé výdaje	DZV		0,000
Podíl DZV na DIN	P	DZV/DIN	#DIV/0!
Základ pro výpočet dotace	ZVD	FM * P	#DIV/0!
Dotace v %	DOTACE		0,00%
Maximální výše dotace v tis. Kč	Maximální dotace	ZVD*DOTACE	Nejedná se o PVP
Benefit7- Příjmy projektu		Hodnota pro Benefit7	#HODNOTA!

PRAVIDLA DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

OBSAH

<u>NÁLEŽITOSTI FAKTUR Z HLEDISKA ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ</u>	3
<u>ZPŮSOB PROKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ DLE JEDNOTLIVÝCH DRUHŮ</u>	5

NÁLEŽITOSTI FAKTUR Z HLEDISKA ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ

Příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, (s výjimkou bodu f) pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci;

Předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;

Příjemce při kontrole poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;

Uskutečněné příjmy a výdaje jsou vedeny v rámci oddělené účetní evidence (analyticky/na středisko) ve vztahu k příslušnému projektu, ke kterému se vážou, tzn. že na dokladech (faktury a jiné účetní doklady nebo smlouvy popř. objednávky) musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.

Kontrola faktur:

- U všech faktur je doloženo uskutečnění předmětu fakturace
- Dotace je poskytována jen na proplacení způsobilých výdajů
- Předloženy kopie faktur (na vyžádání OEF je příjemce povinen předložit originály faktur, pokud při kontrole kopií vzniknou pochybnosti o jejich obsahu)
- Údaje z faktur překontrolovány s údaji uvedenými v Soupisce faktur
- Rozsah a předmět zdanitelného plnění
- Označení dodavatele (název, adresa, IČ/DIČ, bankovní spojení, podpis/razítko)
- Označení odběratele (název, adresa)
- Uvedena peněžní částka – bez DPH, DPH (sazba, výše, u plátců), celková fakturovaná částka
- Vyplněno datum vyhotovení faktury, DUZP (u plátců) a splatnost faktury
- Případné opravy na účetních dokladech či krycích listech jsou v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (zejména § 35)
- Doloženy doklady o zaplacení předložených účetních dokladů (výpisy z čerpacího účtu /výpisy z běžného účtu)
- Výsledky výběrového řízení byly dodrženy

Věcná kontrola faktur:

- Účelovost uvedena na faktuře, nebo ve smlouvě/objednávce (název programu, číslo/zkrácený název projektu);
- Fakturovaný účel souvisí s cílem projektu a je v souladu s rozpočtem projektu, Rozhodnutím/Stanovením výdajů;
- Data z faktur – časová kontinuita na termíny zahájení a ukončení projektu je dodržena;
- Fakturované množství a cena služeb, materiálu apod. odpovídá smlouvě/objednávce;

- Podpisy osob odpovědných za formální a věcnou kontrolu na faktuře uvedeny (pokud to vyplývá z vnitřních předpisů příjemce);
- Na faktuře popř. košilce či likvidačním listě je uveden účtovací předpis včetně data a podpisu osoby odpovědné za zaúčtování (pokud to vyplývá z vnitřních předpisů příjemce);
- Podmínka vedení samostatné účetní evidence splněna, všechny faktury jsou zaúčtovány (kontrola předloženého výpisu z oddělené účetní evidence - pouze v případě kontroly na místě a při závěrečné monitorovací zprávě);

V případech, kdy je požadována úhrada pouze části z původní částky uvedené na účetním dokladu (faktura, účtenka apod.), je nutno na dokladu nebo v příloze výpočet podílu na projekt zřetelně vyznačit.

UPOZORNĚNÍ

*V průběhu realizace projektu **nesmí příjemce dotace hradit přijaté faktury od dodavatelů nebo zhotovitelů v hotovosti ani šekem s výjimkou nevyhnutelných plateb. Dokladem o provedení těchto plateb budou pokladní doklady. Takovéto platby musí být promítnuty do odděleného účetnictví.***

*Účetní doklady s hodnotou maximálně ve výši 5 000 Kč včetně DPH příjemce **nedokládá při monitorovací zprávě (resp. zjednodušené žádosti o platbu), pouze je uvádí do soupisky faktur. Tyto doklady jsou mj. předmětem kontroly na místě.***

Objednávka nebo smlouva – musí obsahovat zcela zřejmou identifikaci a vazbu na projekt tzn. určení pro projekt – název či číslo projektu, vymezení typu služby či zboží a sjednané množství, které je v souladu s potřebami a s rozpočtem projektu, sjednaná cena dodávky/služby. Tímto způsobem bude usnadněno prokazování způsobilého výdaje.

Smlouva je vyžadována vždy, pokud daný předmět/dílčí předmět faktury přesahuje částku 500 000 Kč bez DPH.

ZPŮSOB PROKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ DLE JEDNOTLIVÝCH DRUHŮ

Druh výdajů	Doklady, jimiž lze prokázat náklad při vyúčtování	Doložit při (Návrhu) monitorovací zprávy, (resp. zjednodušené Žádosti o platbu) (P) / při kontrole na místě u příjemce (K) / emailová korespondence (E)
Stavební práce Pořízení staveb formou výstavby vč. výdajů na průzkum staveniště, výdajů na autorský a stavební dozor a další odbornou práci.	účetní doklady	P
	dodací listy, předávací protokoly	P
	doklad o zaplacení	P
	objednávka/smlouvy s dodavateli	P
	DPP, DPČ, smlouvy o dílo apod. v případě že se jedná o práce spojené s autorským dozorem či další odbornou práci při realizaci smlouvy	P
	stavební deník	K
	kolaudační rozhodnutí (popř. rozhodnutí o předčasném užívání stavby, jestliže kolaudační rozhodnutí není k dispozici.	P
	inventurní karty	K
	výpis z katastru nemovitostí	K
	fotodokumentace	K
	znalecký posudek	P
doklady k zadávacímu řízení	P (pokud nebyly doloženy dříve)	
Nákup pozemků a staveb Pořízení pozemků formou nákupu vč. výdajů na uzavření smlouvy, poplatků za návrh na vklad do KN, znaleckých posudků. Pořízení staveb formou nákupu vč. výdajů na uzavření smlouvy, poplatků za návrh na vklad do KN, znaleckých posudků.	účetní doklady	P
	dodací listy, předávací protokoly	P
	doklad o zaplacení	P
	objednávka/smlouvy s dodavateli	P
	výpis z katastru nemovitostí	P
	znalecký posudek (mladší 6 měsíců před datem registrace žádosti)	P
	inventurní karty	K
	fotodokumentace	K
	čestné prohlášení prodávajícího, případně některého z předcházejících vlastníků pozemku/stavby, že v posledních 10 letech nebyla použita na pořízení nebo zhodnocení pozemku či stavby dotace z fondů EU a SR	P
	doklady k zadávacímu řízení	P (pokud nebyly doloženy dříve)
Nákup použitého zařízení	účetní doklady	
	předávací protokoly	P
	doklad o zaplacení	P
	objednávka/smlouvy s dodavateli	
	znalecký posudek (mladší 6 měsíců před datem	P

	registrace žádosti)	
	čestné prohlášení prodávajícího, případně některého z předcházejících vlastníků zařízení, že v posledních 5 letech nebyla použita na pořízení dotace z fondů EU a SR	P
	doklady k zadávacímu řízení	P (pokud nebyly doloženy dříve)
Pořízení samostatných movitých věcí Pořízení materiálu a zásob	účetní doklady	P
	dodací listy, předávací protokoly	P
	doklad o zaplacení	P
	objednávka/smlouvy s dodavatelem	P
	doklady k zadávacímu řízení	P (pokud nebyly doloženy dříve)
Pořízení nehmotného majetku Nákup softwaru, licencí, ocenitelných práv (práva duševního vlastnictví).	účetní doklady	P
	dodací listy, předávací protokoly	P
	doklad o zaplacení	P
	objednávka/smlouvy s dodavatelem	P
	doklady k zadávacímu řízení	P (pokud nebyly doloženy dříve)
Operativní leasing	leasingová či nájemní smlouva (smlouva o pronájmu s konkrétním, nezaměnitelným vymezením předmětu a účelu nájmu, výše, splatnost a způsob platby nájemného)	P
	doklad o zaplacení	P
Finanční leasing	leasingová smlouva (smlouva musí být uzavřena s dodatkem o odkupu předmětu leasingu po ukončení leasingové smlouvy; způsobilou je pouze část leasingové splátky - časově rozlišené nájemné (tj. bez marže) týkající se předmětu leasingu, a to vynaložená po dobu trvání projektu. Nelze uznat leasing software.	P
	doklad o zaplacení	P
	splátkový kalendář	P
Pronájem	smlouva o pronájmu (ve smlouvě musí být jednoznačně uveden předmět, vymezení, účel nájmu, výše, doba, splatnost a způsob platby nájemného/objednávka.	P
	účetní doklady	P
	doklad o zaplacení	P
	případné vymezení alikvótní části pronájmu související s projektem (výpočet alikvotní části by měl zohlednit skutečnou výši nájemného za rok, podíl doby, ve které se zde realizují aktivity projektu, a část prostor vztahujících se k projektu)	P
	doklady k zadávacímu řízení	P (pokud nebyly doloženy dříve)
Výdaje na propagaci a publicitu	účetní doklady	P
	dodací listy, předávací protokoly	P
	doklad o zaplacení	P

	objednávka/ smlouvy s dodavateli	P
	fotodokumentace, vzorky a jiné hmotné výstupy	K
	doklady k zadávacímu řízení	P (pokud nebyly doloženy dříve)
	účetní doklady	P
	prezenční listina s podpisy uchazečů	P
	prezentace, fotodokumentace a jiné hmotné výstupy	K
	objednávka/smlouvy s dodavateli, lektory	P
	osobní výdaje a cestovné (viz daný druh výdaje)	P
	doklady k zadávacímu řízení	P (pokud nebyly doloženy dříve)
	objednávka/smlouva (popř. emailová objednávka)	P
	účetní doklad o ceně ubytování a stravování (uvádět zda součástí ceny ubytování je snídaně)	P
	doklad o zaplacení	P
	doklad o tom, že ubytování souviselo s aktivitami projekt	K
	doklady k zadávacímu řízení	P (pokud nebyly doloženy dříve)
	účetní doklady	P
	objednávka/smlouvy s dodavateli	P
	doklad o zaplacení	P
	dodací listy, předávací protokoly	P
	výkaz práce - timesheet nebo kalkulace prací	P
	zprávy, posudky, studie, analýzy či jiné výstupy	K
	doklady k zadávacímu řízení	P (pokud nebyly doloženy dříve)
	účetní doklady	P
	doklad o zaplacení	P
	objednávka/smlouvy s dodavateli (s uvedením počtu normostran u překladů a rozsah v hodinách u tlumočení)	P
	kopie přeložených materiálů	K
	doklady k zadávacímu řízení	P (pokud nebyly doloženy dříve)
	Smlouvy a dohody dle zákoníku práce (pracovní smlouva u nových pracovních míst, pracovní smlouva a/nebo dodatek k pracovní smlouvě u stávajících pracovních míst, dále DPP či DPČ). Veškeré smluvní akty musí jednoznačně obsahovat vymezení činností související s projektem a dále velikost úvazku/hodin. Tyto povinnosti je možné upravit samostatně v pracovní náplni.	P
	rozpis osobních výdajů realizačního týmu projektu	P
	doklad o zaplacení mezd i odvodů	P
	výkaz práce (způsobilé jsou pouze výdaje, které bezprostředně souvisejí s realizací projektu, nikoli úhrada nákladů související s běžnou činností)	P

¹³ Sazby jsou uvedeny na http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

	organizace, z tohoto důvodu nedoporučujeme dělit stávající úvazky ale uzavírat nové prac. dohody) Nedokládá se pokud se zaměstnanec podílí plným úvazkem na projektu tj. 100 % hodin na projekt.	
Cestovní náhrady zaměstnanců - cestovné, ubytování, stravné, vedlejší výdaje Sazby stravného se řídí podle §163 a §176 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce	rozpis cestovních náhrad	P
	cestovní příkaz tuzemský nebo zahraniční dle typu cesty s výpočtem zálohy na služební cestu s obvyklými náležitostmi s vyúčtováním služební cesty	K
	účtenky či jízdenky	K
	kniha jízd	
	kopie velkého technického průkazu	K
	objednávka ubytování/smlouva (popř. emailová objednávka)	K
	účetní doklad o ceně za ubytování (uvádět zda součástí ceny je snídaně)	K
	doklad o zaplacení	K
	stravné představuje náhradu výdajů za stravování během pracovní cesty, přičemž na rozdíl od jiných výdajů, je zaměstnanec nemusí prokazovat	x
	vedlejší výdaje (různé poplatky za použití telefonu, kopírky, parkovné během služební cesty apod.) - doklad o zaplacení	K
Náklady na vozidlo – spotřeba PHM Náhrady jízdních výdajů	a) u služebních vozidel: způsobilým výdajem je pouze nákup pohonných hmot spotřebovaných na cestu zjištěných podle ujeté vzdálenosti z vyúčtování pracovní cesty, evidence v knize jízd. Cena pohonných hmot je dána: <ul style="list-style-type: none"> • průměrnou cenou PHM na dané období vyhlášené MPSV nebo • jednoduchým účetním dokladem za nákup PHM (nebo faktury např. CCS). Náklady bezprostředně související s použitím vozidla (např. mazadla, náplně, jednoduché seřízení a služby na cestě jsou také uznatelnými náklady.	P
	b) u soukromých vozidel způsobilým výdajem je amortizace a náklady na PHM na základě počtu ujetých km ve prospěch projektu <ul style="list-style-type: none"> • průměrné spotřeby automobilu dle TP vozidla a ceny PHM vyhlášených MPSV nebo • jednoduchým účetním dokladem za nákup PHM (nebo faktury např. CCS). • základní sazby jízdních náhrad za používání vlastního dopravního prostředku jsou uvedeny ve Vyhlášce MPSV 	
DPH zákon o DPH č. 235/2004 Sb.	<ul style="list-style-type: none"> • faktury/daňové/pokladní doklady s vyznačeným základem daně a sazbou 	P

	<p>DPH</p> <ul style="list-style-type: none"> • čestné prohlášení příjemce, že není plátcem DPH • čestné prohlášení příjemce, že je plátcem DPH a nemá možnost nárokovat odpočet daně na vstupu • čestné prohlášení příjemce, že je plátcem DPH a je povinen krátit odpočet DPH na vstupu + výši zálohového koeficientu a skutečného koeficientu za vypořádávané období - doložit čestným prohlášením nebo jiným dokladem vymezujícím výši koeficientu (např. na základě poslední daňové povinnosti) • pokud se v průběhu realizace projektu stane z neplátce plátce DPH dokládá dále registraci k DPH. 	
<p style="text-align: center;">Zadávací řízení</p> <p>(nejedná se o úplný výčet a dále jsou uvedeny dokumenty vztahující se k různým typům zadávacího řízení)</p>	návrh zadávací dokumentace (před oslovením/výzvou)	E
	zadávací dokumentace/text výzvy	K
	seznam oslovených dodavatelů (vč. identifikačních údajů)	K
	text oslovení dodavatelů včetně dokladů prokazujících datum a způsob oslovení	K
	seznam dodavatelů, kteří předložili nabídku (vč. identifikačních údajů), včetně data, kdy byly nabídky předloženy	K
	nabídky podané dodavateli	K
	pozvání na jednání hodnotící komise	K, E
	čestná prohlášení o nepodjatosti	K
	doložení odborné způsobilosti členů hodnotící komise	K
	zápis z hodnocení výběrové komise, příp. protokol o otevírání obálek	K
	seznam dodavatelů, kteří byli vyřazeni s uvedením přesného důvodu	K
	doklady prokazující způsob a datum informování dodavatelů, kteří předložili nabídku, o výsledku výběru dodavatele	K
	návrh smlouvy (před podpisem s dodavatelem)	E
	smlouva včetně případných dodatků/příp. potvrzená objednávka	P
	zdůvodnění vyzvání nižšího než požadovaného počtu dodavatelů	K
	zdůvodnění přímého nákupu (a ne provedení výzvy)	K
	emaily zaslané OEF k problematice zakázek	K
	rozhodnutí o výběru nabídky	K
	rozhodnutí zadavatele o nepřidělení/odmítnutí zakázky či zrušení řízení	K
námítky neúspěšných účastníků výběrových řízení a proces jejich řešení	K, E	

Pracovní výkaz

Pracovníci, kteří se svým celým úvazkem (uzavřeným s příslušným příjemcem) podílí (výhradně) na projektu, nemusí vyplňovat a tudíž ani předkládat výkazy práce.

Výkazy práce tak musí předkládat pouze ten pracovník, který pracuje na projektu pouze částí svého pracovního úvazku (uzavřeného s příslušným příjemcem, v rámci jedné pracovní smlouvy).

Např.: Pracovník má s příjemcem (např. nemocnicí) uzavřenou pracovní smlouvu jako „Finanční manažer“ na 0,6 úvazku. Pro projekt pracuje na 0,2 a pro jiné projekty příjemce pracuje na další 0,4 úvazku → osoba vyplňuje výkaz práce.

Např.: Pracovník má s příjemcem uzavřenou pracovní smlouvu jako „Finanční manažer“ na 0,6 úvazku. Pro projekt pracuje na 0,6 → osoba nevyplňuje výkaz práce.

Pracovní výkaz („timesheet“) musí obsahovat tyto náležitosti:

Pracovníci zaměstnaní na základě pracovní smlouvy, DPP nebo DPČ:

- název projektu
- registrační číslo projektu
- název příjemce finanční podpory
- jméno pracovníka
- pracovní úvazek pro účely projektu
- odpracovaný počet hodin
- fond pracovní doby (uvádí se včetně nároku na dny pracovního volna a svátků, není relevantní u DPP nebo DPČ)
- role v projektu
- rozpočtová položka v projektu
- úvazek v dalších projektech
- podpis pracovníka a podpis nadřízeného

☞ **Vzor pracovního výkazu je uveden v samostatné příloze č. 10 příručky.**

Externí pracovníci (OSVČ, mandátní smlouva, smlouva o dílo apod.), doloží jako přílohu k faktuře za uskutečněné služby kromě prokazatelných výstupů pracovní výkaz („timesheet“) nebo tzv. kalkulaci prací s min. uvedením následujících údajů:

- odpracované období v členění na hodiny popř. dny
- finanční údaje za odpracovanou hodinu a celkem nebo finanční údaje za plnění služby
- podrobný popis činnosti
- podpis pracovníka

Doklad o zaplacení – výpis z účtu (čerpacího účtu/běžného účtu příjemce), pokladní výdajový doklad příjemce (výdajový pokladní doklad s hodnotou do výše 5 000 Kč včetně DPH) příjemce nedokládá při monitorovací zprávě, resp. zj.žádosti o platbu; je však předmětem kontroly na místě.

UPOZORNĚNÍ

Za účelem ověření způsobilosti výdajů může být požadováno po příjemci doložení dalších dokladů či dokumentů.

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

ISPROFIN	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	R 05	198B	Strana 1
----------	--------------------------------	------	------	----------

Název akce :		Evid. číslo ISPROFIN :	
Dokument vydává :			
pod č.jednáním :		účastníku programu :	
198 001	Název organizace :	Identifikační číslo :	
198 002	Fyzická osoba :	Rodné číslo :	
198 003	Adresa sídla - název sídla :	č.p.:	
198 004	Adresa sídla - název obce :	PSČ :	

A. Pro další přípravu a realizaci akce se určují následující termíny :

Č.řádku form. R 05 19x	Č.řádku form. 005 120	Název etapy	Datum ukončení etapy	Závaznost termínu			
				termín lze překročit o		postih	
sl.1	sl.2	sl.3	sl.4	sl.5	sl.6	sl.7	sl.8
198 011	120 011	Vypracování návrhu investičního záměru (žádost o dotaci)			dnů		
198 012	120 013	Přeprocování návrhu investičního záměru (žádost o dotaci)			dnů		
198 013	120 021	Vypracování návrhu dokumentace akce (žádost o vydání "Rozhodnutí")			dnů		
198 014	120 023	Přeprocování návrhu dokumentace akce (žádost o vydání "Rozhodnutí")			dnů		
198 016	120 031	Vypracování návrhu 1.změny rozhodnutí			dnů		
198 018	120 041	Vypracování návrhu 2.změny rozhodnutí			dnů		
198 017	120 051	Vypracování návrhu 3.změny rozhodnutí			dnů		
198 018	120 061	Vypracování návrhu 4.změny rozhodnutí			dnů		
198 019	120 071	Vypracování návrhu 5.změny rozhodnutí			dnů		
198 020	120 081	Vypracování návrhu 6.změny rozhodnutí			dnů		
198 021	120 091	Vypracování návrhu 7.změny rozhodnutí			dnů		
198 022	120 101	Příprava podkladů k návrhu zákona o úvěru se státní zárukou			dnů		
198 023	120 106	Uzavření smlouvy o úvěru se státní zárukou			dnů		
198 024	120 107	Čerpání úvěru se státní zárukou			dnů		
198 025	120 108	Splácení úvěru se státní zárukou			dnů		
198 026	120 111	Příprava podkladů k návrhu zákona o přijetí úvěru Českou republikou			dnů		
198 027	120 200	Realizace akce			dnů		
198 028	120 301	Vypracování návrhu dokumentace závěrečného vyhodnocení akce			dnů		
198 029					dnů		
198 030					dnů		

B. Pro další přípravu a realizaci akce se určují následující indikátory :

Číslo řádku R05 19x	Č.řádku form. 005 140	Název indikátoru	Měra jednotka	Cílový rok (CR)	Závaznost indikátoru			
					TP (xy) v % *)		postih	
sl.1	sl.2	sl.3	sl.3a	sl.4	sl.5	sl.6	sl.7	sl.8
198 101								
198 102								
198 103								
198 197								
198 198								
198 199								

Vysvětlivky obsahu formuláře (Instrukce pro jeho zpracování) :

Sl./řádek, pozn.	Obsahuje	Zdroj dat	Vypíňuje - doplňuje
řádky 001 až 004	Identifikaci příjemce účelově určených prostředků stát.rozpočtu (dotace)	ISPROFIN	
řádky 011 až 030	Jednotlivě, systémem určené etapy přípravy a realizace akce	ISPROFIN	správce programu
sloupec 2, 3 a 4	systém vyplše č.řádku, název a datum ukončení etapy, pokud tato existuje	ISPROFIN	
sloupec 5	závazný limit počtu dnů o které lze termín překročit bez postihu		správce programu
sloupec 7	výše postihu v % celkové částky účelově určených prostředků stát.rozpočtu (dotace) v případě, že bude překročen termín uvedený ve sl.4 a 5;		správce programu
sloupec 8	výše postihu v % celkové částky účelově určených prostředků Evropské unie (dotace) v případě, že bude překročen termín uvedený ve sl.4 a 5;		správce programu
řádky 101 až 199	Jednotlivě indikátory vyplše systém z údajů uvedených v ISPROFIN podle záhlaví uvedeného ve sloupcích 2, 3, 3a a 4	ISPROFIN	správce programu
sloupec 5 a 6	dolní (sl.5) a horní (sl.6) hranice tolerančního pole v %		správce programu
sloupec 7 a 8	postih za nedodržení podmínek stanovených ve sloupcích 4, 5 a 6, při čemž dolní hranici tolerančního pole se rozumí hodnota vypočtená podle vzorce sl.4 x (100 - sl.6) /100 a horní hranice pak dle vzorce sl.4 x (100 + sl.8) /100		správce programu

ISPROFIN	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	R 05 198B	Strana 2
----------	--------------------------------	-----------	----------

Dokument vydává : _____ pod čí.: _____

Pro další přípravu a realizaci akce se určují následující parametry :

Číslo řádku	Název parametru	Měra jednotka	Hodnota parametru	Závaznost parametru			
				TP (xy) v %	postih		
sl.1	sl.2	sl.3	sl.4	x=	y=	GR	EU
Název ukazatele :			Č.řádku form. 805 14x ¹⁾ :				
198 201 A	Stav ukazatele v cílovém roce						
198 201 B	Pořízení majetku v období realizace akce						
198 201 C	Technické zhodnocení majetku v období realizace akce						
198 201 D	Pronájem majetku v období realizace akce						
198 201 E	Průměrné investiční náklady pořízení majetku	tis.Kč/m ²					
198 201 F	Průměrné investiční náklady technického zhodnocení majetku	tis.Kč/m ²					
198 201 G	Průměrné neinvestiční náklady oprav a udržování	tis.Kč/rok					
198 201 H	Průměrné neinvestiční náklady na materiál a energie	tis.Kč/rok					
198 201 I	Průměrné neinvestiční náklady na pronájem majetku	tis.Kč/rok					
198 201 J	Průměrné náklady na služby	tis.Kč/rok					
Název ukazatele :			Č.řádku form. 805 14x ¹⁾ :				
198 202 A	Stav ukazatele v cílovém roce						
198 202 B	Pořízení majetku v období realizace akce						
198 202 C	Technické zhodnocení majetku v období realizace akce						
198 202 D	Pronájem majetku v období realizace akce						
198 202 E	Průměrné investiční náklady pořízení majetku	tis.Kč/m ²					
198 202 F	Průměrné investiční náklady technického zhodnocení majetku	tis.Kč/m ²					
198 202 G	Průměrné neinvestiční náklady oprav a udržování	tis.Kč/rok					
198 202 H	Průměrné neinvestiční náklady na materiál a energie	tis.Kč/rok					
198 202 I	Průměrné neinvestiční náklady na pronájem majetku	tis.Kč/rok					
198 202 J	Průměrné náklady na služby	tis.Kč/rok					

Název ukazatele :			Č.řádku form. 805 14x ¹⁾ :				
198 200 A	Stav ukazatele v cílovém roce						
198 200 B	Pořízení majetku v období realizace akce						
198 200 C	Technické zhodnocení majetku v období realizace akce						
198 200 D	Pronájem majetku v období realizace akce						
198 200 E	Průměrné investiční náklady pořízení majetku	tis.Kč/m ²					
198 200 F	Průměrné investiční náklady technického zhodnocení majetku	tis.Kč/m ²					
198 200 G	Průměrné neinvestiční náklady oprav a udržování	tis.Kč/rok					
198 200 H	Průměrné neinvestiční náklady na materiál a energie	tis.Kč/rok					
198 200 I	Průměrné neinvestiční náklady na pronájem majetku	tis.Kč/rok					
198 200 J	Průměrné náklady na služby	tis.Kč/rok					

Vysvětlivky obsahu formuláře (Instrukce pro jeho zpracování) :

Sl.(řádek), pozn.	Obsahuje	Zdroj dat	Vypífuje - doplňuje
řádky 201 až 299	všechny ukazatele zapsané do ISPROFIN ve formulářích 8 05 141 až 144 (t.j. ty, které mají alespoň jeden nenulový parametr)	ISPROFIN	správce programu
řádky A až J	parametry ukazatele, které nemají nulovou hodnotu ve sl.4 (systém vyplíše automaticky) a správce programu pak doplní údaje do sl.5, 6, 7, a 8	ISPROFIN	správce programu
sloupec 5 a 6	dolní (sl.5) a horní (sl.7) hranice tolerančního pole se rozumí hodnota vypočtená podle vzorce $sl.4 \times (100 - sl.6) / 100$ a horní hranice pak dle vzorce $sl.4 \times (100 + sl.6) / 100$		správce programu
sloupec 7 a 8	postih za nedodržení podmínek stanovených ve sloupcích 4, 5 a 6 se zapisuje v % a vyjadřuje jaký podíl odvede příjemce účelové určených prostředků (dotace) do státního rozpočtu z objemu prostředků, který byl poskytnut celkem;		správce programu
1)	x = 1 nebo 2, nebo 3 nebo 4 (podle výpěru dat z formulářů 805 141 až 144).		

ISPROFIN	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	R 05	198B	strana 3
----------	--------------------------------	------	------	----------

Dokument vydává: _____ pod čj: _____

Pro další přípravu a realizaci akce se určují následující ukazatele bilance finančních potřeb a zdrojů:

Číslo řádku	Název ukazatele bilance potřeb a zdrojů financování akce	Rozpočet akt.roku	Hodnota ukazatele oelkem	Závaznost parametru			
				TP (x/y) v %		postih	
				x=	y=	SR	EU
sl.1	sl.2	sl.3	sl.4	sl.5	sl.6	sl.7	sl.8
198 00c	Náklady přípravy a zabezpečení akce						
198 01c	Mzdové náklady a povinné pojistné						
198 02c	Náklady na materiál, vodu a energii						
198 03c	Náklady na nákup služeb						
198 04c	Náklady budov a staveb						
198 05c	Náklady na stroje, zařízení a inventář						
198 06c	Náklady na nehmotný majetek						
198 07c	Ostatní náklady realizace akce						
198 08c	Rezerva v nákladech						
198 09c	Náklady přípravy a realizace akce oelkem						
198 10c	Spátky návratných finanč.výpomocí (NFV) ze stát.rozpočtu						
198 11c	Spátky úvěrů se stát.zárukou určených nevládnímu sektoru						
198 12c	Spátky závazků vyplývajících ze smluv PPP						
198 13c	Spátky úvěrů poskytnutých bez státní záruky						
198 14c	Ostatní finanční potřeby						
198 15c	Finanční potřeby úvěrů se státní zárukou speciálního určení						
198 16c	Finanční potřeby úvěrů přijatých Českou republikou						
198 17c	Finanční potřeby emise státních dluhopisů						
198 1c	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB AKCE						
198 20c	Úvěry se státní zárukou určené nevládnímu sektoru						
198 21c	Úvěry se státní zárukou určené vládnímu sektoru						
198 221	NFV - rozpočet kapitoly správce programu						
198 222	NFV - použití zdrojů kapitoly OSFA						
198 224	NFV - použití zdrojů strukturálních fondů EU						
198 226	NFV - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU						
198 228	NFV - použití zdrojů jiných fondů EU						
198 227	NFV - použití zdrojů EHP/Norsko						
198 228	NFV - použití mimorozpočtových prostředků OSS						
198 229	NFV - použití jiných než výše uvedených zdrojů						
198 22c	Návratné finanční výpomoci ze státního rozpočtu (NFV)						
198 231	VDS - rozpočet kapitoly správce programu						
198 232	VDS - převody z kapitoly OSFA						
198 234	VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU						
198 236	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU						
198 238	VDS - použití zdrojů jiných fondů EU						
198 237	NFV - použití zdrojů EHP/Norsko						
198 238	VDS - použití mimorozpočtových prostředků OSS						
198 239	VDS - použití jiných než výše uvedených zdrojů						
198 23c	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)						
198 29c	Souhrn zdrojů účasti státního rozpočtu						
198 30c	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)						
198 31c	Úvěry poskytnuté bez státní záruky						
198 32c	Dotace z územních rozpočtů						
198 33c	Dotace poskytnuté ze státních fondů						
198 34c	Jiné zdroje tuzemské						
198 35c	Dotace poskytnuté z fondů EU						
198 36c	Dotace z fondů NATO						
198 37c	Jiné zdroje poskytnuté ze zahraničí						
198 3c	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ AKCE						

Přílohy, které jsou nedílnou součástí dokumentu obsahují¹⁾:

v příl.č.1 -
v příl.č.2 -
v příl.č.3 -
v příl.č.4 -
v příl.č.5 -
v příl.č.6 -
v příl.č.7 -

Správce programu	Útvar:		
Vypracoval:	telefon:		podpis:
Schwálil:	datum:		
Ministerstvo financí²⁾	odbor:		
Vypracoval:	telefon:		podpis:
Schwálil:	datum:		

VZOR STANOVENÍ VÝDAJŮ NA FINANCOVÁNÍ AKCE OSS

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

ISPROFIN	Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu	R 05 198A	Strana 1
Název akce :		Evid. číslo ISPROFIN :	
Dokument vydává :			
pod č.jednací :		účastníku programu :	
198 001	Název organizace :	Identifikační číslo :	
198 002	Fyzická osoba :	Rodné číslo :	
198 003	Adresa sídla - název ulice :	č.p.:	
198 004	Adresa sídla - název obce :	PSČ :	

A. Pro další přípravu a realizace akce se určují následující termíny :

Č.řádku form. R 05 19x	Č.řádku form. S05 120	Název etapy	Datum ukončení etapy	Závaznost termínu			
				termín lze překročit o		postih	
sl.1	sl.2	sl.3	sl.4	sl.5	sl.6	sl.7	sl.8
198 011	120 011	Vypracování návrhu investičního záměru (žádosti o dotaci)			dnů		
198 012	120 013	Přepřpracování návrhu investičního záměru (žádosti o dotaci)			dnů		
198 013	120 021	Vypracování návrhu dokumentace akce (žádosti o vydání "Rozhodnutí")			dnů		
198 014	120 023	Přepřpracování návrhu dokumentace akce (žádosti o vydání "Rozhodnutí")			dnů		
198 015	120 031	Vypracování návrhu 1.změny rozhodnutí			dnů		
198 016	120 041	Vypracování návrhu 2.změny rozhodnutí			dnů		
198 017	120 051	Vypracování návrhu 3.změny rozhodnutí			dnů		
198 018	120 061	Vypracování návrhu 4.změny rozhodnutí			dnů		
198 019	120 071	Vypracování návrhu 5.změny rozhodnutí			dnů		
198 020	120 081	Vypracování návrhu 6.změny rozhodnutí			dnů		
198 021	120 091	Vypracování návrhu 7.změny rozhodnutí			dnů		
198 022	120 101	Příprava podkladů k návrhu zákona o úvěru se státní zárukou			dnů		
198 023	120 106	Uzavření smlouvy o úvěru se státní zárukou			dnů		
198 024	120 107	Čerpání úvěru se státní zárukou			dnů		
198 025	120 108	Splácení úvěru se státní zárukou			dnů		
198 026	120 111	Příprava podkladů k návrhu zákona o přijetí úvěru Českou republikou			dnů		
198 027	120 200	Realizace akce			dnů		
198 028	120 301	Vypracování návrhu dokumentace závěrečného vyhodnocení akce			dnů		
198 029					dnů		
198 030					dnů		

B. Pro další přípravu a realizace akce se určují následující indikátory :

Číslo řádku R05 19x	Č.řádku form. S05 140	Název indikátoru	Měrná jednotka	Cílový rok (CR)	Závaznost indikátoru			
					TP (x;y) v % *)		postih	
sl.1	sl.2	sl.3	sl.3a	sl.4	sl.5	sl.6	sl.7	sl.8
198 101								
198 102								
198 103								
198 197								
198 198								
198 199								

Vysvětlivky obsahu formuláře (instrukce pro jeho zpracování) :

Sl.(řádek), pozn.	Obsahuje	Zdroj dat	Vyplňuje - doplňuje
řádky 001 až 004	identifikaci příjemce účelově určených prostředků stát.rozpočtu (dotace)	ISPROFIN	
řádky 011 až 030	jednotlivé, systémem určené etapy přípravy a realizace akce	ISPROFIN	správce programu
sloupec 2, 3 a 4	systém vypíše č.řádku, název a datum ukončení etapy, pokud tato existuje	ISPROFIN	
sloupec 5	závazný limit počtu dnů o které lze termín překročit bez postihu		správce programu
sloupec 7	výše postihu v % celkové částky účelově určených prostředků stát.rozpočtu (dotace) v případě, že bude překročen termín uvedený ve sl.4 a 5;		správce programu
sloupec 8	výše postihu v % celkové částky účelově určených prostředků Evropské unie (dotace) v případě, že bude překročen termín uvedený ve sl.4 a 5;		správce programu
řádky 101 až 199	jednotlivé indikátory vypíše systém z údajů uvedených v ISPROFIN podle záhlaví uvedeného ve sloupcích 2, 3, 3a a 4	ISPROFIN	správce programu
sloupec 5 a 6	dolní (sl.5) a horní (sl.6) hranice tolerančního pole v %		správce programu
sloupec 7 a 8	postih za nedodržení podmínek stanovených ve sloupcích 4, 5 a 6, při čemž dolní hranici tolerančního pole se rozumí hodnota vypočtená podle vzorce $sl.4 \times (100 - sl.5) / 100$ a horní hranice pak dle vzorce $sl.4 \times (100 + sl.6) / 100$		správce programu

ISPROFIN	Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu	R 05 198A	Strana 2
-----------------	--	------------------	-----------------

Dokument vydává :

pod čj.:

Pro další přípravu a realizace akce se určují následující parametry :

Číslo řádku	Název parametru	Měrná jednotka	Hodnota parametru	Závaznost parametru			
				TP (x,y) v %	postih		
sl.1	sl.2	sl.3	sl.4	x=	y=	SR	EU

Název ukazatele :			Č.řádku fom. S05 14x ¹⁾ :				
198 201 A	Stav ukazatele v cílovém roce						
198 201 B	Pořízení majetku v období realizace akce						
198 201 C	Technické zhodnocení majetku v období realizace akce						
198 201 D	Pronájem majetku v období realizace akce						
198 201 E	Průměrné investiční náklady pořízení majetku	tis.Kč/m.j.					
198 201 F	Průměrné investiční náklady technického zhodnocení majetku	tis.Kč/m.j.					
198 201 G	Průměrné neinvestiční náklady oprav a udržování	tis.Kč/rok					
198 201 H	Průměrné neinvestiční náklady na materiál a energie	tis.Kč/rok					
198 201 I	Průměrné neinvestiční náklady na pronájem majetku	tis.Kč/rok					
198 201 J	Průměrné náklady na služby	tis.Kč/rok					

Název ukazatele :			Č.řádku fom. S05 14x ¹⁾ :				
198 202 A	Stav ukazatele v cílovém roce						
198 202 B	Pořízení majetku v období realizace akce						
198 202 C	Technické zhodnocení majetku v období realizace akce						
198 202 D	Pronájem majetku v období realizace akce						
198 202 E	Průměrné investiční náklady pořízení majetku	tis.Kč/m.j.					
198 202 F	Průměrné investiční náklady technického zhodnocení majetku	tis.Kč/m.j.					
198 202 G	Průměrné neinvestiční náklady oprav a udržování	tis.Kč/rok					
198 202 H	Průměrné neinvestiční náklady na materiál a energie	tis.Kč/rok					
198 202 I	Průměrné neinvestiční náklady na pronájem majetku	tis.Kč/rok					
198 202 J	Průměrné náklady na služby	tis.Kč/rok					

Název ukazatele :			Č.řádku fom. S05 14x ¹⁾ :				
198 299 A	Stav ukazatele v cílovém roce						
198 299 B	Pořízení majetku v období realizace akce						
198 299 C	Technické zhodnocení majetku v období realizace akce						
198 299 D	Pronájem majetku v období realizace akce						
198 299 E	Průměrné investiční náklady pořízení majetku	tis.Kč/m.j.					
198 299 F	Průměrné investiční náklady technického zhodnocení majetku	tis.Kč/m.j.					
198 299 G	Průměrné neinvestiční náklady oprav a udržování	tis.Kč/rok					
198 299 H	Průměrné neinvestiční náklady na materiál a energie	tis.Kč/rok					
198 299 I	Průměrné neinvestiční náklady na pronájem majetku	tis.Kč/rok					
198 299 J	Průměrné náklady na služby	tis.Kč/rok					

Vysvětlivky obsahu formuláře (instrukce pro jeho zpracování) :

Sl.(řádek), pozn.	Obsahuje	Zdroj dat	Vyplňuje - doplňuje
řádky 201 až 299	všechny ukazatele zapsané do ISPROFIN ve formulářích S 05 141 až 144 (tj. ty, které mají alespoň jeden nenulový parametr)	ISPROFIN	správce programu
řádky A až J	parametry ukazatele, které nemají nulovou hodnotu ve sl.4 (systém vypíše automaticky) a správce programu pak doplní údaje do sl.5, 6, 7, a 8	ISPROFIN	správce programu
sloupec 5 a 6	dolní (sl.6) a horní (sl.7) hranice tolerančního pole se zapisuje v % při čemž dolní hranici tolerančního pole se rozumí hodnota vypočtená podle vzorce $sl.4 \times (100 - sl.5) / 100$ a horní hranice pak dle vzorce $sl.4 \times (100 + sl.6) / 100$		správce programu
sloupec 7 a 8	postih za nedodržení podmínek stanovených ve sloupcích 4, 5 a 6 se zapisuje v % a vyjadřuje jaký podíl odvede příjemce účelově určených prostředků (dotace) do státního rozpočtu z objemu prostředků, který byl poskytnut celkem:		správce programu
1)	x = 1 nebo 2, nebo 3 nebo 4 (podle výběru dat z formulářů S05 141 až 144),		

ISPROFIN	Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu	R 05 198A	Strana 3
-----------------	--	------------------	-----------------

Dokument vydává :	pod čj.:
-------------------	----------

Pro další přípravu a realizace akce se určují následující ukazatele bilance finančních potřeb a zdrojů :

Číslo řádku	Název ukazatele bilance potřeb a zdrojů financování akce	Rozpočet akt.roku	Hodnota ukazatele celkem	Závaznost parametru			
				TP (x;y) v %		postih	
sl.1	sl.2	sl.3	sl.4	x=	y=	SR	EU
				sl.5	sl.6	sl.7	sl.8
198 00s	Náklady přípravy a zabezpečení akce						
198 01s	Mzdové náklady a povinné pojistné						
198 02s	Náklady na materiál, vodu a energii						
198 03s	Náklady na nákup služeb						
198 04s	Náklady budov a staveb						
198 05s	Náklady na stroje, zařízení a inventář						
198 06s	Náklady na nehmotný majetek						
198 07s	Ostatní náklady realizace akce						
198 08s	Rezerva v nákladech						
198 09s	Náklady přípravy a realizace akce celkem						
198 10s	Splátky návratných finanč.výpomocí (NFV) ze stát.rozpočtu						
198 11s	Splátky úvěrů se stát.zárukou určených nevládnímu sektoru						
198 12s	Splátky závazků vyplývajících ze smluv PPP						
198 13s	Splátky úvěrů poskytnutých bez státní záruky						
198 14s	Ostatní finanční potřeby						
198 15s	Finanční potřeby úvěrů se státní zárukou speciálního určení						
198 16s	Finanční potřeby úvěrů přijatých Českou republikou						
198 17s	Finanční potřeby emise státních dluhopisů						
198 1s	SOUHRN FINANČNÍCH POTREB AKCE						
198 20s	Úvěry se státní zárukou určené nevládnímu sektoru						
198 21s	Úvěry se státní zárukou určené vládnímu sektoru						
198 221	NFV - rozpočet kapitoly správce programu						
198 222	NFV - použití zdrojů kapitoly OSFA						
198 224	NFV - použití zdrojů strukturálních fondů EU						
198 225	NFV - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU						
198 226	NFV - použití zdrojů jiných fondů EU						
198 227	NFV - použití zdrojů EHP/Norsko						
198 228	NFV - použití mimorozpočtových prostředků OSS						
198 229	NFV - použití jiných než výše uvedených zdrojů						
198 22s	Návratné finanční výpomoci ze státního rozpočtu (NFV)						
198 231	VDS - rozpočet kapitoly správce programu						
198 232	VDS - převody z kapitoly OSFA						
198 234	VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU						
198 235	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU						
198 236	VDS - použití zdrojů jiných fondů EU						
198 237	NFV - použití zdrojů EHP/Norsko						
198 238	VDS - použití mimorozpočtových prostředků OSS						
198 239	VDS - použití jiných než výše uvedených zdrojů						
198 23s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)						
198 29s	Souhrn zdrojů účasti státního rozpočtu						
198 30s	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)						
198 31s	Úvěry poskytnuté bez státní záruky						
198 32s	Dotace z územních rozpočtů						
198 33s	Dotace poskytnuté ze státních fondů						
198 34s	Jiné zdroje tuzemské						
198 35s	Dotace poskytnuté z fondů EU						
198 36s	Dotace z fondů NATO						
198 37s	Jiné zdroje poskytnuté ze zahraničí						
198 3s	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ AKCE						

Přílohy, které jsou nedílnou součástí dokumentu obsahují ¹⁾ :

v příl.č.1 -
v příl.č.2 -
v příl.č.3 -
v příl.č.4 -
v příl.č.5 -
v příl.č.6 -
v příl.č.7 -

Správce programu	Útvar :	
Vypracoval :	telefon :	podpis :
Schválil :	datum :	
Ministerstvo financí ²⁾	odbor :	
Vypracoval :	telefon :	podpis :
Schválil :	datum :	

VZOROVÉ PODMÍNKY ROZHODNUTÍ/ STANOVENÍ VÝDAJŮ A DOPIS MINISTRA

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

VZOROVÉ PODMÍNKY

Pokud příjemcem dotace je PO zřízená nebo založená MZd či jiným ústředním orgánem státní správy, PO zřízená nebo založená ÚSC, NNO, nebo jiná, právnická nebo fyzická osoba poskytující veřejnou službu v oblasti zdravotní péče podle zákona č. 20/1966 Sb., v platném znění.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

ČÁST I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Na základě schválené Žádosti o poskytnutí dotace z Integrovaného operačního programu Ministerstvo zdravotnictví (dále jen „poskytovatel“) stanovuje následující Podmínky, které jsou nedílnou součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) vydaného pod č.j.:..... dne

1. Vymezení příjemce dotace

V souladu s podmínkami pro poskytování dotace stanovenými Integrovaným operačním programem se poskytuje dotace příjemci:

Příjemce:

IČ:

DIČ:

Statutární orgán:

Bankovní účet, na který bude dotace převedena: *(kromě příspěvkových organizací ústředních orgánů státní správy)*

Příjemce má/nemá nárok na odpočet DPH *(v souvislosti s činnostmi týkajícími se projektu)*

2. Vymezení poskytovatele dotace

Česká republika – Ministerstvo zdravotnictví

Palackého náměstí 4

128 01 Praha 2

Ministerstvo zdravotnictví (Odbor evropských fondů, „OEF“) plní roli zprostředkujícího subjektu globálního grantu 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví v souladu s čl. 42 a 43 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999¹⁴. Dotace je poskytnuta v souladu s Integrovaným operačním programem 2007-2013 a se související implementační dokumentací, zejména Příručkou pro žadatele a příjemce a Závaznými pokyny, platnými v rámci dané výzvy.

¹⁴ dále jen „nařízení Rady č. 1083/2006“

ČÁST II

FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

1. Výše dotace

Příjemce je povinen využívat dotaci v souladu s Rozhodnutím a těmito Podmínkami.

Dotace se poskytuje v celkové maximální výši Kč. *(pro PO MZd nebo ÚSC s výlučně mimopražskými pacienty se jedná o řádek Celkové zdroje na krytí způsobilých veřejných výdajů. Při výskytu podílu pražských pacientů se použije řádek Celkové zdroje (viz tab. č.2).*

Tab.č. 1: **Finanční rámec projektu**

(tabulka pro všechny příjemce)

Způsobilé výdaje projektu:	Částka v Kč
Celkové veřejné výdaje projektu	
- Celkové veřejné výdaje projektu nezpůsobilé k financování z prostředků EU <i>(zahrnující pouze Prahu %)</i>	
- Příjmy připadající na způsobilé veřejné výdaje	
= Celkové způsobilé veřejné výdaje	

Tab. č. 2: **Zdroje financování**

Zdroje financování (pro PO MZd a PO jiných ministerstev a PO ÚSC)

Zdroje financování	Částka v Kč	Podíl na celkových zdrojích v %	Podíl na celkových způsobilých veřejných výdajích v %
Dotace z ERDF		X %	85 %
Dotace ze státního rozpočtu na krytí způsobilých veřejných výdajů		X %	15 %
Celkové zdroje na krytí způsobilých veřejných výdajů		X %	100 %
Dotace ze státního rozpočtu na krytí nezpůsobilých výdajů ¹⁵ (ve vztahu k pražským pacientům) pouze u PO MZd		X %	
Celkové zdroje		100 %	

¹⁵ Schválené Výběrovou komisí v Žádosti o poskytnutí dotace nebo v rámci schválených změn Odborem evropských fondů.

Tab. č. 3: Křížové financování
Křížové financování (pro PO MZd, PO zřízená nebo založená jiným ministerstvem nebo ÚSC)

Členění způsobilých veřejných výdajů	Maximální částka připadající na křížové financování v Kč	Podíl na celkových způsobilých veřejných výdajích v % (vždy pro každý řádek stejný údaj)
Výdaje kryté dotací z ERDF		Max. 9 %
Výdaje kryté dotací ze státního rozpočtu		Max. 9 %
Celkové způsobilé veřejné výdaje na křížové financování (max. 9 % celkových způsobilých veřejných výdajů)		Max. 9 %

Podpora je umožněna projektům realizovaným pro všechna spádová území regionů soudržnosti (regiony NUTS 2), které spadají do cíle „Konvergence“ (tj. kromě hlavního města Prahy) bez ohledu na fyzické místo realizace projektu.

Vkládat pouze, pokud se projekt dotýká i hlavního města Prahy.

V případě, že projekt bude realizován i pro území cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“, tj. i pro území hlavního města Prahy, výše celkových výdajů bude krácena na podíl cílové skupiny spadající do území cíle „Konvergence“, tedy mimopražských pacientů. Krácení způsobilých výdajů je stanoveno dle podílu vytíženosti příjemce mimopražskými pacienty. Za mimopražského pacienta se považuje takový pacient, který má adresu trvalého bydliště mimo území hlavního města Prahy. Vytíženost mimopražských pacientů za uplynulý rok byla ve výši%.

2. Účel dotace

Účel dotace je nutno přesně a jasně vymezit. Neměl by ale zacházet do přílišných detailů. Je možné např. uvést seznam klíčových aktivit projektu.

Účelem dotace je (.....) v rámci realizace projektu definovaného takto:

Název projektu	
Registrační číslo projektu	
Evidenční číslo IS ISPROFIN	

3. Skutečná výše dotace

Při stanovení skutečné výše dotace, která bude příjemci poskytnuta se vychází z následujících skutečností:

- částky uvedené v tabulce č. 1, 2 a 3 v části II, bodu 1 jsou uvedeny v maximálně možné výši;
- skutečná výše, která bude příjemci poskytnuta, bude určena na základě skutečně vynaložených způsobilých veřejných výdajů, při zachování

procentních podílů jednotlivých zdrojů financování, uvedených v tabulce č. 2 v části II, bodu 1;

- skutečná výše, která bude příjemci poskytnuta v rámci křížového financování, bude určena na základě skutečně vynaložených způsobilých veřejných výdajů, při zachování procentních podílů jednotlivých zdrojů financování, uvedených v tabulce č. 2 v části II, bodu 1.

4. Způsob financování projektu

Vkládat pouze, pokud příjemcem dotace je PO zřízená nebo založená MZd

Dotace ze státního rozpočtu bude příjemci poskytnuta na průběžnou úhradu dodavatelských faktur v průběhu realizace etapy projektu prostřednictvím České národní banky. Čerpání příjemce je omezeno výší rozpočtového limitu.

Nebo

Vkládat pouze, pokud příjemcem dotace je PO zřízená nebo založená ÚSC

Dotace ze státního rozpočtu bude příjemci na základě schválené Žádosti o platbu proplacena ex-post na účet příjemce prostřednictvím pověřené banky na základě Příkazu k převodu prostředků na účet příjemce.

Nebo

Vkládat pouze, pokud příjemcem dotace je MZd, nebo PO jiného resortu.

Dotace ze státního rozpočtu bude převedena do rozpočtu zřizovatele či zakladatele příjemce na základě schváleného projektu prostřednictvím Rozpočtového opatření.

5. Bilance finančních potřeb

Závazným ukazatelem čerpání bilance finančních potřeb a zdrojů je souhrnný limit dotace ze státního rozpočtu a strukturálních fondů uvedený v Rozhodnutí v části "Pro další přípravu akce (projektu) se určují následující ukazatele bilance finančních potřeb a zdrojů" ve sloupci 5 "Hodnota ukazatele celkem".

6. Odečtení příjmů projektu

2.1. Nejpozději v okamžiku podání poslední žádosti o platbu je příjemce povinen odečíst od celkových způsobilých výdajů příjmy projektu (resp. jejich alikvotní část vztahující se k veřejným způsobilým zdrojům projektu plynoucích z ERDF a státního rozpočtu), které příjemce získal v průběhu realizace projektu, pokud tyto příjmy nebyly zohledněny již při vydání Rozhodnutí, nebo byly zohledněny na nižší částku. Jejich výši je povinen doložit.

2.2. Příjemce je zároveň povinen zajistit dodržení ustanovení čl. 55 odst.3 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, tj. postup při dopředu neurčitelných příjmech.

ČÁST III

POVINNOSTI PŘÍJEMCE DOTACE

Příjemce je povinen plnit níže uvedené povinnosti:

1. Naplnění účelu projektu

- 1.1.** Příjemce je povinen splnit zejména účel dotace stanovený v Podmínkách, v části II, bodu 2.
- 1.2.** Příjemce je povinen nejpozději při podání poslední Žádosti o platbu prokázat naplnění indikátorů uvedených v Rozhodnutí.

2. Udržitelnost projektu

Příjemce je povinen zajistit po dobu pěti let od ukončení realizace projektu dodržení ustanovení čl. 57 odst. 1 nařízení Rady č. 1083/2006.

3. Poskytování informací o projektu a změny v projektu

- 3.1.** Příjemce je povinen pravidelně předkládat OEF pravdivé a úplné informace o průběhu realizace a zajištění udržitelnosti projektu. Jedná se zejména o monitorovací zprávy o projektu.

Příjemce je povinen předložit:

- návrh etapové monitorovací zprávy a návrh zjednodušené Žádosti o platbu příjemce do deseti pracovních dnů po ukončení etapy; na základě odkonzultovaného návrhu monitorovací zprávy a návrhu zjednodušené Žádosti o platbu následně příjemce bez zbytečného odkladu předkládá finální monitorovací zprávu a finální zjednodušenou Žádost o platbu;
- návrh závěrečné monitorovací zprávy a návrh zjednodušené Žádosti o platbu příjemce do deseti pracovních dnů po ukončení realizace projektu; na základě odkonzultovaného návrhu závěrečné monitorovací zprávy a návrhu zjednodušené Žádosti o platbu následně příjemce bez zbytečného odkladu předkládá finální závěrečnou monitorovací zprávu a finální zjednodušenou Žádost o platbu;
- monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu příjemce každoročně po dobu 5 let od ukončení realizace projektu, a to do 30 kalendářních dnů od uplynutí každého dalšího roku po ukončení projektu.

- 3.2.** Příjemce je povinen neprodleně oznámit OEF všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění Rozhodnutí a Podmínek, nebo skutečnosti s tím související. Změna Rozhodnutí a Podmínek musí být provedena pouze písemnou formou na žádost příjemce.

4. Majetek pořízený z dotace

- 4.1.** Příjemce je povinen nakládat s majetkem získaným z finančních prostředků dotace s

péčí řádného hospodáře.

- 4.2. Hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek pořízený z poskytnuté dotace musí být po celou dobu realizace a v době udržitelnosti projektu ve vlastnictví příjemce (ve správě subjektu na základě smlouvy nebo rozhodnutí nebo jiného vnitřního předpisu), není-li v Rozhodnutí uvedeno jinak. Příjemce musí zároveň dále zajistit, aby případný nový nabyvatel nebo uživatel (např. nájemce) převzal všechny závazky, které vyplývají z pravidel IOP.
- 4.3. Příjemce má povinnost zahrnout majetek do účetnictví či daňové evidence dle požadavků uvedených v části III, bodě 7 těchto Podmínek.
- 4.4. Příjemce nesmí po celou dobu realizace a v době udržitelnosti projektu bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele převádět vlastnické právo k majetku získanému z finančních prostředků dotace, tento majetek odprodat, pronajmout nebo půjčit třetí osobě.
- 4.5. Rozhodne-li se příjemce v době realizace nebo udržitelnosti projektu odprodat nebo pronajmout nebo půjčit majetek pořízený z prostředků dotace, musí tak učinit se souhlasem poskytovatele, za tržní cenu a nového nabyvatele nebo nájemce vybrat prostřednictvím řízení o zadávání zakázek v souladu s právními předpisy ČR a EU, zejména zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a v průběhu realizace projektu i v souladu s částí III, bodem 5.2.
- 4.6. Majetek pořízený z prostředků dotace dále nesmí být, bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele, v průběhu realizace a po dobu udržitelnosti projektu zatěžován žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva, nebo věcného břemena.

Vkládat pouze, pokud příjemcem dotace je PO

- 4.7. Je-li příjemcem příspěvková organizace, která nabývá hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek ve prospěch zřizovatele, musí nejpozději při předložení první monitorovací zprávy doložit potvrzení zřizovatele, že po dobu realizace a udržitelnosti projektu nezasáhne do výkonu práv příspěvkové organizace ke svěřenému majetku pořízenému z prostředků dotace.

5. Zakázky

- 5.1. Při zadávání zakázek je příjemce povinen řídit se podmínkami stanovenými zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění.
- 5.2. Zároveň je příjemce povinen se při zadávání zakázek řídit přílohou Příručky pro žadatele a příjemce – Podmínkami zadávání zakázek.

Příjemce je především povinen u zakázek nad 500 000 Kč bez DPH:

- (a) Zahájit zadávací řízení až na základě souhlasného vyjádření poskytovatele dotace se zadávacími podmínkami.
- (b) Uzavřít smlouvu s vybraným uchazečem až na základě vyjádření poskytovatele dotace s návrhem smlouvy.

6. Publicita

V souvislosti s realizací projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře, kterou obdrží nebo obdržel ze strukturálních fondů:

- (a) v souladu s Pravidly publicity, které jsou přílohou Příručky pro žadatele a příjemce, a
(b) v souladu s nařízením Komise (ES) č. 1828/2006¹⁶.

7. Vedení účetnictví

7.1. Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

7.2. Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou povinni vést buď (a) oddělený účetní systém nebo (b) odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s projektem, aniž tím jsou dotčeny vnitrostátní účetní předpisy.

7.3. Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou povinni vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daní z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou o níže uvedené požadavky:

- příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (s výjimkou bodu f);
- předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
- uskutečněné příjmy a výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k příslušnému projektu, ke kterému se vážou, tzn. že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.

8. Závěrečné vyhodnocení

8.1. Příjemce je povinen v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., v rámci závěrečného vyhodnocení akce předložit poskytovateli Zprávu pro závěrečné vyhodnocení akce.

8.2. Současně je příjemce povinen v souladu s § 10 vyhlášky Ministerstva financí č. 52/2008 Sb., předložit podklady pro finanční vypořádání dotací.

9. Kontrola

Příjemce je povinen do roku 2021 za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z Rozhodnutí a těchto Podmínek poskytovat požadované informace a dokumentaci a umožnit ověřování souladu údajů o projektu uváděných v monitorovacích zprávách se

¹⁶ nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady č. 1083/2006 a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj.

skutečným stavem v místě realizace projektu všem zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů, jedná se o zástupce poskytovatele dotace, Řídícího orgánu, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy, případně dalších orgánů oprávněných k výkonu kontroly. Příjemce je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

10. Uchovávání dokumentů

Příjemce je povinen řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetnictví nebo daňové evidence, v souladu s platnou legislativou a ve vztahu k IOP nejméně do r. 2021.

11. Informování OEF

11.1. Příjemce je dále povinen poskytovateli na jeho žádost předat účetní záznamy, další doklady a jakékoliv doplňující informace vztahující se k projektu, a to v podobě (tj. v tištěné a/nebo digitální podobě) a ve lhůtě stanovené poskytovatelem.

11.2. O uložení opatření k nápravě osobou oprávněnou k provádění kontroly projektu podle bodu 9 části III těchto Podmínek, která není poskytovatelem, je příjemce povinen informovat poskytovatele bez zbytečného odkladu. O realizaci opatření k nápravě informuje příjemce vedle subjektu, který takové opatření k nápravě uložil, rovněž poskytovatele bez zbytečného odkladu.

11.3. Příjemce je rovněž povinen oznámit vznik závazků po lhůtě splatnosti vůči orgánům veřejné správy a zdravotním pojišťovnám; toto ustanovení se nevztahuje na případné právní nebo obdobné spory vedené s těmito orgány.

11.4. Jestliže bude v průběhu realizace projektu vůči majetku příjemce zahájeno insolvenční řízení nebo příjemce vstoupí do likvidace nebo bude statutární orgán příjemce pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání příjemce nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku, pak je příjemce povinen neprodleně tuto informaci písemně oznámit OEF. Na tento odstavec se vztahují výjimky ze zák.č.182/2006 Sb., insolvenční zákon, v platném znění obsažené v § 6 pro určité druhy příjemců.

11.5. Příjemce je povinen informovat poskytovatele o veškerých poskytnutých veřejných podporách.

12. Odstoupení od projektu ze strany příjemce

Odstoupit od projektu lze pouze do okamžiku poskytnutí peněžních prostředků. O této skutečnosti příjemce informuje neprodleně OEF. V případě, že byly příjemci již poskytnuty peněžní prostředky z dotace, bude dále postupováno podle § 44a zák. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění, jako při porušení rozpočtové kázně.

13. Zákaz čerpání jiných podpor

Příjemce nesmí na realizaci projektu čerpat dotaci ze žádných jiných finančních nástrojů Společenství, jiných dotačních titulů a ani z jiných národních veřejných zdrojů s výjimkou stanoveného podílu financování.

14. Plnění politik Evropských společenství

Při realizaci projektu je příjemce dotace povinen dodržovat plnění politik ES, tj. zejména pravidel hospodářské soutěže a veřejné podpory, principů udržitelného rozvoje a prosazování rovných příležitostí.

ČÁST IV

KRÁCENÍ DOTACE

1. Krácení dotace před vyplacením dotace

Jestliže bude před poskytnutím dotace zjištěno, že příjemce nesplnil některou z povinností uvedených v těchto Podmínkách, vyhrazuje si OEF právo rozhodnout o krácení dotace při nesplnění Podmínek uvedených:

- 1.1.** v části III, na které je poskytnutí dotace vázáno pod body 3.1., 3.2., 4.7. (*bod 4.7 Vkládat pouze, pokud příjemcem dotace je PO*), nebo 11.1. za opožděné odevzdání dokumentů stanovených v uvedeném bodě, bude dotace krácena o 0,001 % z celkové částky dotace za každý den prodlení s odevzdáním dokumentů;
- 1.2.** nesplní-li povinnost uvedenou pod předchozím bodem 1.1. ani ve lhůtě šedesáti kalendářních dnů, nebude dotace vyplacena a projekt bude ze strany poskytovatele ukončen pro neplnění povinností;
- 1.3.** v části III, na které je poskytnutí dotace vázáno pod bodem 11.3. nebo 11.4. bude dotace krácena o 0,01 % z celkové částky dotace;
- 1.4.** v části III, na které je poskytnutí dotace vázáno pod bodem 4.1, 4.3., 5.2., 11.2., 14 bude dotace krácena o 0,5 % z celkové částky dotace;
- 1.5.** v části III, na které je poskytnutí dotace vázáno pod bodem 1.1 a 1.2, 4.2., 4.4., 4.5., 4.6., 5.1., 12 nebo 13. nebude vyplacena celá dotace;
- 1.6.** v části III, na které je poskytnutí dotace vázáno pod bodem 6. (b), 7., 8., 9., 10 bude dotace krácena o 10 % z celkové částky dotace;
- 1.7.** v případě, že dojde k porušení povinností stanovených v čl. III. bodu 11.5 a 6.(a) nejedná se o neoprávněné použití peněžních prostředků¹⁷.

¹⁷ § 3 písm. e) zák.č.218/2000 Sb., rozpočtová pravidla

ČÁST V

POZASTAVENÍ NEBO VRÁCENÍ DOTACE

1. Pozastavení dotace

Pokud poskytovatel nebo jiná osoba oprávněná ke kontrole dle části III bodu 9 těchto Podmínek, zjistí, že příjemce nesplnil nebo neplní některou z podmínek uvedených v těchto Podmínkách, je poskytovatel oprávněn pozastavit proplácení prostředků dotace a zahájit potřebné kroky vedoucí ke zjištění, zda došlo k podezření nesrovnalosti ve smyslu nařízení Rady č. 1083/2006 a nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, popř. k podezření na porušení rozpočtové kázně rozpočtových pravidel.

2. Vrácení dotace

Podle ustanovení § 14 odst. 6 zákona o rozpočtových pravidlech se stanovuje:

- 2.1. při nesplnění podmínek uvedených v části III, na které je poskytnutí dotace vázáno pod bodem 3.1., 3.2., 4.7. nebo 11.1. za opožděné odevzdání dokumentů stanovených v uvedeném bodě, bude odvod činit 0,001 % z celkové částky dotace za každý den prodlení s odevzdáním dokumentů;
- 2.2. v části III, na které je poskytnutí dotace vázáno pod bodem 3.1., 3.2., 4.7 (*bod 4.7 Vkládat pouze, pokud příjemcem dotace je PO*), 11.1., nesplní-li povinnost uvedenou pod předchozím bodem 2.1. ani ve lhůtě šedesáti kalendářních dnů, bude odvod činit celkovou částku vyplacené dotace.;
- 2.3. při nesplnění podmínek v části III, na které je poskytnutí dotace vázáno v bodu 10., 11.3. nebo 11.4. bude odvod za porušení rozpočtové kázně činit 0,01 % z celkové částky vyplacené dotace;
- 2.4. při nesplnění podmínek v části III, na které je poskytnutí dotace vázáno v bodu 4.1., 4.3., 5.2., 11.2., 14., bude odvod za porušení rozpočtové kázně činit 0,5 % z celkové částky vyplacené dotace;
- 2.5. při nesplnění podmínek uvedených v části III, na které je poskytnutí dotace vázáno pod body 1.1 a 1.2, 2., 4.2., 4.4., 4.5., 4.6., 5.1., 12 nebo 13. bude odvod za porušení rozpočtové kázně činit celkovou částku vyplacené dotace;
- 2.6. při nesplnění podmínek v části III, na které je poskytnutí dotace vázáno v bodu 6. (b), 7., 8., 9., 10. bude odvod činit 10 % z celkové částky dotace;
- 2.7. V případě, že dojde k porušení povinností stanovených v čl. III bodu 11.5 a 6.(a), nejedná se o neoprávněné použití peněžních prostředků¹⁸.

¹⁸ § 3 písm. e) zák.č.218/2000 Sb., rozpočtová pravidla

ČÁST VI

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Rozhodnutí s Podmínkami je vyhotoveno v pěti stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Jeden stejnopis obdrží příjemce, čtyři stejnopisy obdrží MZd.
2. Na poskytnutí dotace a nakládání s ní se vztahuje zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.
3. Přijetí dotace znamená souhlas příjemce s jeho uvedením v seznamu příjemců a se zveřejněním seznamu příjemců, popisu projektu, názvu projektu a výše dotace vyplacené z veřejných zdrojů v příslušných informačních systémech a informačních materiálech OEF.
4. Pojmy uvedené v těchto Podmínkách jsou používány ve smyslu, jak jsou definovány v Příručce pro žadatele a příjemce.
5. Na vydání těchto Podmínek se na základě ustanovení § 14 odst. 3 rozpočtových pravidel nevztahují obecné právní předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání. Proti těmto Podmínkám se nelze odvolat, ani podat jiný opravný prostředek.
6. Za podmínek stanovených v § 15 rozpočtových pravidel může být zahájeno řízení o odnětí dotace. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné předpisy o správním řízení.
7. Veškeré změny těchto Podmínek je možno učinit pouze na základě schválení poskytovatele dotace formou nového Rozhodnutí. Nové Rozhodnutí nebude vydáváno v případě, dojde-li ke změně v rozpočtu projektu (viz Přílohu č. 1 těchto Podmínek), spočívající v přesunu finančních prostředků v rozpočtu mezi hlavními položkami, při kterém dojde k navýšení kterékoliv z těchto položek do 20 % její původní výše nebo při nedočerpání jednotlivých rozpočtových položek. Při navýšení položky rozpočtu nad 20 % bude vydáno nové Rozhodnutí včetně Přílohy č. 1 Rozpočet projektu.
8. Nedílnou součástí těchto Podmínek je Příloha č. 1 – Rozpočet projektu.

Příjemce prohlašuje a svým podpisem také stvrzuje, že:

- a) údaje vztahující se k identifikaci příjemce, jakož i údaje o projektu, uvedené v části II v bodech 1. a 2. Podmínek jsou pravdivé a úplné,*
- b) si je vědom následků (včetně trestněprávních), které by mohly vzniknout uváděním nepravdivých nebo neúplných údajů a vedly by tak k neoprávněnému čerpání dotace,*
- c) přijímá všechny stanovené podmínky, vyslovuje s nimi svůj bezvýhradný souhlas a zavazuje se k jejich splnění, stejně jako ke splnění závazků vyplývajících mu z Rozhodnutí.*

.....

za příjemce :

(jméno, příjmení, funkce, razítko, podpis)

VZOROVÉ PODMÍNKY

Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu

ČÁST I

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Na základě schválené Žádosti o poskytnutí finančních prostředků z Integrovaného operačního programu Ministerstvo zdravotnictví (dále jen „poskytovatel“) stanovuje následující Podmínky, které jsou nedílnou součástí Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (dále jen „Stanovení výdajů“) vydaného pod č.j.:..... dne

1. Vymezení příjemce

V souladu s podmínkami pro poskytování finančních prostředků stanovenými Integrovaným operačním programem se převádí finanční prostředky organizační složce státu (dále jen OSS):

Organizační složka státu:

IČ:

DIČ:

Zastoupená:

Se sídlem:

Zřizovatel:

OSS má/nemá nárok na odpočet DPH (*v souvislosti s činnostmi týkajícími se projektu*)

2. Vymezení poskytovatele finančních prostředků

Česká republika – Ministerstvo zdravotnictví

Palackého náměstí 4

128 01 Praha 2

Ministerstvo zdravotnictví (Odbor evropských fondů, „OEF“) plní roli zprostředkujícího subjektu globálního grantu 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví v souladu s čl. 42 a 43 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999¹⁹. Finanční prostředky se převádějí na OSS v souladu s Integrovaným operačním programem 2007-2013 a se související implementační dokumentací, zejména Příručkou pro žadatele a příjemce a Závaznými pokyny, platnými v rámci dané výzvy.

¹⁹ dále jen „nařízení Rady č. 1083/2006“

ČÁST II

FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

1. Výše převáděných finančních prostředků

OSS je povinna využívat finančních prostředků v souladu se Stanovením výdajů a těmito Podmínkami.

Finanční prostředky se poskytují v celkové maximální výši Kč.

Tab.č. 1: Finanční rámec projektu

Způsobilé výdaje projektu:	Částka v Kč
Celkové veřejné výdaje projektu	
- Celkové nezpůsobilé veřejné výdaje projektu nezpůsobilé k financování z prostředků EU <i>(zahrnující pouze Prahu %)</i>	
- Příjmy připadající na způsobilé veřejné výdaje	
= Celkové způsobilé veřejné výdaje	

Tab. č. 2: Zdroje financování

Zdroje financování	Částka v Kč	Podíl na celkových zdrojích v %	Podíl na celkových způsobilých veřejných výdajích v %
Finanční prostředky z ERDF		X %	85 %
Finanční prostředky z rozpočtu zřizovatele na krytí způsobilých veřejných výdajů		X %	15 %
Celkové zdroje na krytí způsobilých veřejných výdajů²⁰		X %	100 %
Vlastní zdroje na krytí nezpůsobilých výdajů ²¹ (ve vztahu k pražským pacientům)		X %	
Celkové zdroje		100 %	

²⁰ Viz příloha č. 7 Příručky pro žadatele a příjemce IOP - Pravidla způsobilých výdajů dle druhu

²¹ Schválené Výběrovou komisí v Žádosti o poskytnutí finančních prostředků nebo v rámci schválených změn Odborem evropských fondů.

Tab. č. 3: Křížové financování

Členění způsobilých veřejných výdajů	Maximální částka připadající na křížové financování v Kč	Podíl na celkových způsobilých veřejných výdajích v % (vždy pro každý řádek stejný údaj)
Výdaje kryté dotací z ERDF		Max. 9 %
Výdaje kryté dotací ze státního rozpočtu		Max. 9 %
Celkové způsobilé veřejné výdaje na křížové financování (max. 9 % celkových způsobilých veřejných výdajů)		Max. 9 %

Podpora je umožněna projektům realizovaným pro všechna spádová území regionů soudržnosti (regiony NUTS 2), které spadají do cíle „Konvergence“ (tj. kromě hlavního města Prahy) bez ohledu na fyzické místo realizace projektu.

Vkládat pouze, pokud se projekt dotýká i hlavního města Prahy.

V případě, že projekt bude realizován i pro území cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“, tj. i pro území hlavního města Prahy, výše celkových výdajů bude krácena na podíl cílové skupiny spadající do území cíle „Konvergence“, tedy mimopražských pacientů. Krácení způsobilých výdajů je stanoveno dle podílu vytíženosti příjemce mimopražskými pacienty. Za mimopražského pacienta se považuje takový pacient, který má adresu trvalého bydliště mimo území hlavního města Prahy. Vytíženost mimopražských pacientů za uplynulý rok byla ve výši%.

2. Účel převodu finančních prostředků

Účel finančních prostředků je nutno přesně a jasně vymezit. Neměl by ale zacházet do přílišných detailů. Je možné např. uvést seznam klíčových aktivit projektu.

Účelem finančních prostředků je (.....) v rámci realizace projektu definovaného takto:

Název projektu	
Registrační číslo projektu	
Evidenční číslo IS ISPROFIN	

3. Skutečná výše převedených finančních prostředků

Při stanovení skutečné výše převáděných finančních prostředků, které budou OSS poskytnuty, se vychází z následujících skutečností:

- částky uvedené v tabulce č. 1, 2 a 3 v části II, bodu 1 jsou uvedeny v maximálně možné výši;
- skutečná výše, která bude OSS převedena, bude určena na základě skutečně vynaložených způsobilých veřejných výdajů, při zachování procentních podílů jednotlivých zdrojů financování, uvedených v tabulce č. 2 v části II, bodu 1;

- skutečná výše, která bude OSS převedena v rámci křížového financování, bude určena na základě skutečně vynaložených způsobilých veřejných výdajů, při zachování procentních podílů jednotlivých zdrojů financování, uvedených v tabulce č. 2 v části II, bodu 1.

4. Způsob financování projektu

Vkládat pouze, pokud příjemcem finančních prostředků je OSS zřízená nebo založená MZd

Finanční prostředky ze státního rozpočtu budou OSS po schválení projektu převedeny na průběžnou úhradu dodavatelských faktur v průběhu realizace etapy projektu formou rozpočtového opatření. Finanční prostředky poskytované ze SR na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU budou refundovány do kapitoly zřizovatele OSS po ukončení etapy nebo realizace projektu na základě předložené Žádosti o platbu a dalších souvisejících dokumentů a po kontrole OEF.

5. Bilance finančních potřeb

Závazným ukazatelem čerpání bilance finančních potřeb a zdrojů je souhrnný limit finančních prostředků ze státního rozpočtu a strukturálních fondů uvedený ve Stanovení výdajů v části "Pro další přípravu akce (projektu) se určují následující ukazatele bilance finančních potřeb a zdrojů" ve sloupci 5 "Hodnota ukazatele celkem".

6. Odečtení příjmů projektu

2.1. Nejpozději v okamžiku podání poslední žádosti o platbu je OSS povinna odečíst od celkových způsobilých výdajů příjmy projektu (resp. jejich alikvotní část vztahující se k veřejným způsobilým zdrojům projektu plynoucích z ERDF a státního rozpočtu), které OSS získala v průběhu realizace projektu, pokud tyto příjmy nebyly zohledněny již při vydání Stanovení výdajů, nebo byly zohledněny na nižší částku. Jejich výši je povinna doložit.

2.2. OSS je zároveň povinna zajistit dodržení ustanovení čl. 55 odst.3 nařízení Rady č. 1083/2006, tj. postup při dopředu neurčitelných příjmech.

ČÁST III

POVINNOSTI OSS

OSS je povinna plnit níže uvedené povinnosti:

1. Naplnění účelu projektu

1.1. OSS je povinna splnit účel převedených finančních prostředků stanovený v Podmínkách, v části II, bodu 2.

1.2. OSS je povinna nejpozději při podání poslední Žádosti o platbu prokázat naplnění indikátorů uvedených ve Stanovení výdajů.

2. Udržitelnost projektu

OSS je povinna zajistit po dobu pěti let od ukončení realizace projektu dodržení ustanovení čl. 57 odst. 1 nařízení Rady č. 1083/2006.

3. Poskytování informací o projektu a změny v projektu

3.1. OSS je povinna pravidelně předkládat OEF pravdivé a úplné informace o průběhu realizace a zajištění udržitelnosti projektu. Jedná se zejména o monitorovací zprávy o projektu.

Příjemce je povinen předložit:

- návrh etapové monitorovací zprávy a návrh zjednodušené Žádosti o platbu OSS do deseti pracovních dnů po ukončení etapy; na základě odkonzultovaného návrhu monitorovací zprávy a návrhu zjednodušené Žádosti o platbu následně příjemce bez zbytečného odkladu předkládá finální monitorovací zprávu a finální zjednodušenou Žádost o platbu;
- návrh závěrečné monitorovací zprávy a návrh zjednodušené Žádosti o platbu OSS do deseti pracovních dnů po ukončení realizace projektu; na základě odkonzultovaného návrhu závěrečné monitorovací zprávy a návrhu zjednodušené Žádosti o platbu následně příjemce bez zbytečného odkladu předkládá finální závěrečnou monitorovací zprávu a finální zjednodušenou Žádost o platbu;
- monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu OSS každoročně po dobu 5 let od ukončení realizace projektu, a to do 30 kalendářních dnů od uplynutí každého dalšího roku po ukončení projektu.

3.2. OSS je povinna neprodleně oznámit OEF všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění Stanovení výdajů a Podmínek, nebo skutečnosti s tím související. Změna Stanovení výdajů a Podmínek musí být provedena pouze písemnou formou na žádost příjemce.

4. Majetek pořízený z převedených finančních prostředků

4.1. OSS je povinna využívat nabytý majetek účelně a hospodárně.

4.2. S hmotným a nehmotným dlouhodobým majetkem získaným z převedených finančních prostředků musí příslušná OSS vymezená v části I, odst. 1 těchto podmínek hospodařit po celou dobu realizace a v době udržitelnosti projektu, není-li poskytovatelem stanoveno jinak. OSS musí zároveň zajistit, aby případný nový nabyvatel nebo uživatel (např. nájemce) převzal všechny závazky, které vyplývají z pravidel IOP.

4.3. OSS má povinnost zahrnout majetek do účetnictví či daňové evidence dle požadavků uvedených v části III, bodě 7 těchto Podmínek.

- 4.4.** Bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele nesmí být po celou dobu realizace nebo v době udržitelnosti projektu převedeno vlastnické právo k majetku získanému z převedených finančních prostředků a majetek nemůže být bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele ani pronajat či zapůjčen. OSS nesmí jménem České republiky učinit žádné kroky k tomu směřující.
- 4.5.** Má-li být v době realizace nebo udržitelnosti projektu převedeno vlastnické právo k majetku získanému z převedených finančních prostředků, nebo má-li být tento majetek pronajat nebo zapůjčen, musí tak OSS jménem České republiky učinit se souhlasem poskytovatele za tržní cenu a nového nabyvatele nebo nájemce vybrat prostřednictvím řízení o zadávání zakázek v souladu s právními předpisy ČR a EU, zejména zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a v průběhu realizace projektu i v souladu s částí III, bodem 5.2.
- 4.6.** Majetek pořízený z převedených finančních prostředků dále nesmí být, bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele, v průběhu realizace a po dobu udržitelnosti projektu zatěžován žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva, nebo věcného břemena.

5. Zakázky

- 5.1.** Při zadávání zakázek je OSS povinna řídit se podmínkami stanovenými zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění.
- 5.2.** Zároveň je OSS povinna se při zadávání zakázek řídit přílohou Příručky pro žadatele a příjemce – Podmínkami zadávání zakázek.

Příjemce je především povinen u zakázek nad 500 000 Kč bez DPH:

- (c) Zahájit zadávací řízení až na základě souhlasného vyjádření poskytovatele dotace se zadávacími podmínkami.
- (d) Uzavřít smlouvu s vybraným uchazečem až na základě vyjádření poskytovatele dotace s návrhem smlouvy.

6. Publicita

V souvislosti s realizací projektu je OSS povinna informovat veřejnost o podpoře, kterou obdrží nebo obdržela ze strukturálních fondů:

- (a) v souladu s Pravidly publicity, které jsou přílohou Příručky pro žadatele a příjemce, a
- (b) v souladu s nařízením Komise (ES) č. 1828/2006²².

7. Vedení účetnictví

- 7.1.** OSS je povinna vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.
- 7.2.** OSS, které vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou povinny vést buď: a) oddělený účetní systém, nebo b)

²² nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady č. 1083/2006 a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj.

odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s projektem, aniž tím jsou dotčeny vnitrostátní účetní předpisy.

7.3. OSS, které nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů jsou povinny vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daní z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou o níže uvedené požadavky:

- příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (s výjimkou bodu f);
- předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- při kontrole OSS poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
- uskutečněné příjmy a výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k příslušnému projektu, ke kterému se vážou, tzn. že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.

8. Závěrečné vyhodnocení

8.1. OSS je povinna v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., v rámci závěrečného vyhodnocení akce předložit poskytovateli Zprávu pro závěrečné vyhodnocení akce.

8.2. Současně je OSS povinna v souladu s § 10 vyhlášky Ministerstva financí č. 52/2008 Sb., předložit podklady pro finanční vypořádání dotací.

9. Kontrola

OSS je povinna do roku 2021 za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících ze Stanovení výdajů a těchto Podmínek poskytovat požadované informace a dokumentaci a umožnit ověřování souladu údajů o projektu uváděných v monitorovacích zprávách se skutečným stavem v místě realizace projektu všem zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů, jedná se o zástupce poskytovatele finančních prostředků, Řídicího orgánu, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy, případně dalších orgánů oprávněných k výkonu kontroly. OSS je povinna vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

10. Uchovávání dokumentů

OSS je povinna řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetnictví nebo daňové evidence, v souladu s platnou legislativou a ve vztahu k IOP nejméně do r. 2021, a pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být použita pro úschovu lhůta delší.

11. Informování OEF

- 11.1.** OSS je dále povinna na žádost OEF předat účetní záznamy, další doklady a jakékoliv doplňující informace vztahující se k projektu, a to v podobě (tj. v tištěné a/nebo digitální podobě) a ve lhůtě stanovené poskytovatelem.
- 11.2.** O uložení opatření k nápravě osobou oprávněnou k provádění kontroly projektu podle bodu 9 části III těchto Podmínek, která není poskytovatelem, je OSS povinna informovat OEF bez zbytečného odkladu. O realizaci opatření k nápravě informuje OSS vedle subjektu, který takové opatření k nápravě uložil, rovněž OEF bez zbytečného odkladu.
- 11.3.** OSS je rovněž povinna oznámit vznik závazků po lhůtě splatnosti vůči orgánům veřejné správy a zdravotním pojišťovnám; toto ustanovení se nevztahuje na případné právní nebo obdobné spory vedené s těmito orgány.
- 11.4.** OSS je povinna informovat poskytovatele o veškerých poskytnutých veřejných podporách.

12. Odstoupení od projektu ze strany příjemce

Odstoupit od projektu lze pouze do okamžiku převedení finančních prostředků rozpočtovým opatřením. O této skutečnosti OSS informuje neprodleně OEF. V případě, že byly OSS již převedeny finanční prostředky, bude dále postupováno podle § 44a zák. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, jako při porušení rozpočtové kázně.

13. Zákaz čerpání jiných podpor

OSS nesmí na realizaci projektu čerpat finanční prostředky ze žádných jiných finančních nástrojů Společenství, jiných dotačních titulů a ani z jiných národních veřejných zdrojů, s výjimkou stanoveného podílu financování.

14. Plnění politik Evropských společenství

Při realizaci projektu je OSS povinna dodržovat plnění politik ES, tj. zejména pravidel hospodářské soutěže a veřejné podpory, principů udržitelného rozvoje a prosazování rovných příležitostí.

- 15.** Pokud bude v souvislosti s použitím prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR zjištěno podezření na nesrovnalost ve smyslu nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, má kterýkoliv subjekt zapojený do implementace SF povinnost ohlásit toto podezření Řídicímu orgánu IOP, který odpovídá v rámci vnitřní úrovně za řádné hlášení nesrovnalostí. Platební a certifikační orgán může po projednání s Řídicím orgánem IOP na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby a certifikaci na daný projekt. Pokud se podezření na nesrovnalost potvrdí a Platební a certifikační orgán rozhodne o tom, že výdaje projektu nemohou být certifikovány, Řídicí orgán IOP se souhlasem správce kapitoly rozhodne o vyjmutí projektu ze spolufinancování z prostředků EU a financování projektu bude zajištěno pouze z národních zdrojů (tj. ze zdrojů příslušné kapitoly OSS). Jedná-li se o podezření na nesrovnalost spočívající v porušení rozpočtové

kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, Řídící orgán předá případ k dalšímu řízení příslušnému územnímu finančnímu orgánu.

ČÁST IV

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Stanovení výdajů s Podmínkami je vyhotoveno v pěti stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Jeden stejnopis obdrží OSS, čtyři stejnopisy obdrží MZd.
2. Na poskytnutí finančních prostředků a nakládání s nimi se vztahuje zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.
3. Přijetí finančních prostředků znamená souhlas OSS s jeho uvedením v seznamu příjemců a se zveřejněním seznamu příjemců, popisu projektu, názvu projektu a výše finančních prostředků vyplacené z veřejných zdrojů v příslušných informačních systémech a informačních materiálech OEF.
4. Pojmy uvedené v těchto Podmínkách jsou používány ve smyslu, jak jsou definovány v Příručce pro žadatele a příjemce.
5. Veškeré změny těchto Podmínek je možno učinit pouze na základě schválení poskytovatele dotace formou nového Stanovení výdajů. Nové Stanovení výdajů nebude vydáváno v případě, dojde-li ke změně v rozpočtu projektu (viz Přílohu č. 1 těchto Podmínek), spočívající v přesunu finančních prostředků v rozpočtu mezi hlavními položkami, při kterém dojde k navýšení kterékoliv z těchto položek do 20 % její původní výše nebo při nedočerpání jednotlivých rozpočtových položek. Při navýšení položky rozpočtu nad 20 % bude vydáno nové Stanovení výdajů včetně Přílohy č. 1 Rozpočet projektu.
6. Nedílnou součástí těchto Podmínek je Příloha č. 1 – Rozpočet projektu.

.....

za OSS :

(jméno, příjmení, funkce, razítko, podpis)

Oznámení o schválení projektu

MUDr. Tomáš Julínek, MBA
ministr zdravotnictví

(oslovení)

Zřizovatel příjemce

zastoupený:

sídlo:

IČ:

V Praze dne

Č.j.:

Věc: Oznámení o schválení projektu a stanovení podmínek pro realizaci projektu v oblasti intervence 3.2 Integrovaného operačního programu pro období 2007-2013

Ministerstvo zdravotnictví (Odbor evropských fondů), které plní roli zprostředkujícího subjektu globálního grantu oblasti intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví Integrovaného operačního programu (dále jen „IOP“) v souladu s čl. 42 a 43 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999, oznamuje **zřizovateli příjemce**, že dne byl Výběrovou komisí schválen projekt, který je rámcově identifikován takto:

Název projektu:.....

Registrační číslo projektu:.....

Číslo projektové žádosti:

Celková maximální výše prostředků z Evropského fondu pro regionální rozvoj určená na realizaci projektu:Kč, což činí ...% celkových způsobilých veřejných výdajů.

Doba realizace projektu:....

Účel projektu je specifikován v projektové žádosti č.:.....

Zřizovatel příjemce je povinen dbát na to, aby příjemce při realizaci projektu postupoval v souladu s platnými právními předpisy Evropských společenství, platnými právními předpisy ČR, Programovým dokumentem IOP a dalšími dokumenty stanovujícími pravidla pro realizaci projektů v IOP a tímto oznámením, projektovou žádostí a Podmínkami k oznámení ministra zdravotnictví, které jsou přílohou tohoto oznámení.

.....
Ministr zdravotnictví
MUDr. Tomáš Julínek, MBA

Příloha: Podmínky k oznámení ministra zdravotnictví

POKYNY K VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY, HLÁŠENÍ A ŽÁDOSTI O PLATBU

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

OBSAH

ÚVOD.....	3
MONITOROVACÍ ZPRÁVA A ŽÁDOST O PLATBU.....	4
ZPŮSOB A TERMÍN PŘEDLOŽENÍ	4
POKYNY K VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY	5
POKYNY K VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU	15
SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY	17
MONITOROVACÍ HLÁŠENÍ	18
POKYNY K VYPLNĚNÍ	19
MONITOROVACÍ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	23
ZPŮSOB A TERMÍN PŘEDLOŽENÍ	23
POKYNY K VYPLNĚNÍ	24

ÚVOD

Každý příjemce dotace musí informovat poskytovatele o průběhu realizace projektu. Tyto informace předkládá prostřednictvím monitorovacích hlášení a zpráv.

Návrh **monitorovací zprávy** spolu s povinnými přílohami (vč. návrhu zjednodušené žádosti o platbu) se předkládá vždy po ukončení etapy projektu a to do **20 pracovních dnů**. Finální verze Monitorovací zprávy (vč. finální zjednodušené Žádosti o platbu a včetně všech povinných příloh) se odevzdává až po proběhlých konzultacích k návrhu Monitorovací zprávy (a k návrhu zjednodušené Žádosti o platbu).

(Blíže viz Příručka pro žadatele s podrobným postupem.)

Monitorovací hlášení mají pouze informativní charakter a nepřikládá se k nim zjednodušená Žádost o platbu. Příjemce je povinen předkládat první monitorovací hlášení se stavem k poslednímu dni šestého měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo vydáno Rozhodnutí/Stanovení výdajů. V případě, že byla v období do 6 měsíců od vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů podána Monitorovací zpráva, není nutné monitorovací hlášení předávat.

Následující monitorovací hlášení jsou podávány k datu posledního dne každých 6 následujících měsíců od předcházejícího monitorovacího hlášení nebo předcházející Monitorovací zprávy (podle toho, co nastalo později).

Pokud jsou v průběhu realizace projektu podávány Monitorovací zprávy minimálně jedenkrát za šest měsíců, není žadatel povinen podat žádné monitorovací hlášení.

Monitorovací hlášení musí být předloženy do **5. pracovního dne od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému měl příjemce hlášení předložit**. V případě překrytí termínu +/- 30 kalendářních dnů s monitorovací zprávou příjemce předkládá jen monitorovací zprávu a o této skutečnosti informuje poskytovatele.

Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu předkládá příjemce po ukončení projektu a to po dobu pěti let. Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu se předkládají v ročních intervalech, přičemž první monitorovací zprávu o udržitelnosti projektu je příjemce povinen předložit **do 30 pracovních dnů od uplynutí jednoho kalendářního roku od ukončení projektu**.

Poskytovatel podpory může v odůvodněných případech rozhodnout o prodloužení lhůty pro podání monitorovacích hlášení a zpráv, přičemž toto rozhodnutí musí mít písemnou formu.

MONITOROVACÍ ZPRÁVA A ŽÁDOST O PLATBU

- finální verze i návrh

ZPŮSOB A TERMÍN PŘEDLOŽENÍ

Návrh monitorovací zprávy se předkládá vždy po ukončení etapy projektu a to do **20 pracovních dnů**. S návrhem monitorovací zprávy se odevzdávají i návrhy všech příloh, tj. i návrh zjednodušené Žádosti o platbu a další povinné přílohy. OEF se k návrhu vyjadřuje do 15 pracovních dnů.

Následně příjemce předkládá finální verzi Monitorovací zprávy (vč. finální zjednodušené Žádosti o platbu a dalších povinných příloh), a to až po proběhlých konzultacích k návrhu Monitorovací zprávy (a k návrhu zjednodušené Žádosti o platbu). OEF s k těmto dokumentům vyjadřuje do 20 pracovních dnů

Monitorovací zprávy vyplňuje příjemce v on-line aplikaci Benefit7 přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce Konto projektu.

Spolu s monitorovací zprávou předkládá příjemce současně povinné přílohy, které jsou vyjmenovány v Příručce pro žadatele a příjemce. Jaké doklady se jednotlivých příloh týkají a jejich náležitosti jsou blíže popsány v příloze č. 8 Pravidla dokladování.

Příjemci jsou povinni všechny monitorovací zprávy včetně všech příloh archivovat.

Monitorovací zprávu a zjednodušenou Žádost o platbu (formuláře) musí podepsat statutární orgán příjemce. Ostatní přílohy vyžadované v originálu musí být podepsány odpovědným pracovníkem.

Statutární orgán může k podepisování monitorovací zprávy a zjednodušené Žádosti o platbu pověřit zástupce, přičemž toto pověření musí být přiloženo k monitorovací zprávě. V případě, že pověření bude platné po celou dobu realizace projektu, pak ho stačí doložit pouze jednou, k první monitorovací zprávě.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme vyhotovit na počátku realizace pověření k podepisování monitorovací zprávy, hlášení, zj. žádosti o platbu a dalších dokumentů souvisejících s realizací projektu. Toto pověření pak příjemce předloží pouze jednou k první monitorovací zprávě nebo hlášení.

POKYNY K VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Pokyny k vyplnění Monitorovací zprávy jsou uváděny formou popisů do jednotlivých tabulek.

Údaje, které jsou automaticky generovány ze systému Benefit7 jsou označeny tímto údajem. K ostatním údajům je uveden popis požadavků, které jsou ze strany OEF kladeny na jejich obsah.

1. Údaje o projektu:	
Prioritní osa	<i>Celá tabulka bude automaticky vygenerována z Benefitu7.</i>
Oblast podpory	
Název příjemce	
Registrační číslo projektu	
Evidenční číslo ISPROFIN	
Název projektu	

2. Monitorovací zpráva:	
Pořadové číslo monitorovací zprávy	<i>Tato část tabulky bude automaticky vygenerována z Benefitu7</i>
Monitorované období	
Zhotovitel monitorovací zprávy	
Jméno a příjmení, funkce	<i>Doplňte kontaktní údaje o zhotoviteli, který zprávu zpracoval a je schopen zodpovědět případné dotazy či poskytnout požadovaná doplnění. Pokud na zprávě pracovalo více osob (např. finanční manažer a projektový manažer,) uveďte všechny tyto osoby včetně jejich funkce v projektu.</i>
Telefonní číslo/mobil/Fax	
E-mail	

3. Popis realizace projektu a problémů při realizaci za monitorované období

A. popis realizace:

Podrobně popište veškeré aktivity, které jste realizovali nebo realizujete v rámci dané etapy projektu. Zaměřte se na aktivity, které jste uvedli v Žádosti Benefit7 (např. přípravné stavební práce, projektové práce, nákup zařízení, školení apod.). Ke každé aktivitě uveďte osoby či dodavatele, které jsou za danou aktivitu zodpovědní (zejména s ohledem na nastavení realizačního týmu, činnost dodavatelů). Popis jednotlivých aktivit doplňte o vazbu na časové údaje tj. harmonogram projektu.

OEF bude především posuzovat soulad Vámi uvedeného textu s žádostí o poskytnutí dotace a to zejména v oblastech: popis aktivit, harmonogram, personální zajištění, vliv na rozpočet projektu.

B. problémy při realizaci:

Popište veškeré problémy při realizaci projektu (příkladem takových problémů může být například fluktuace pracovníků realizačního týmu, zpožděné uzavření výběrového řízení v rámci projektu apod.). Dále popište, jak jste tyto problémy odstranili či jaké jste nastavili opatření, aby k problémům v budoucnosti nedocházelo.

Nezapomeňte zopakovat údaje, které jste uváděli v monitorovacích hlášeních v průběhu etapy! Tyto údaje stačí pouze zkopírovat.

4. Další plán realizace projektu

Uveďte informace o plánovaných činnostech souvisejících s realizací projektu v následující etapě.

V případě závěrečné monitorovací zprávy ponechte toto pole nevyplněné.

5. Plnění finančního plánu

Popište, zda se Vám daří plnit finanční plán. Pokud není finanční plán dodržován, rozepište zde důvody neplnění, navržená opatření a dále v jakém časovém horizontu bude plán splněn. Popište případné odchylky vzniklé u jednotlivých položek rozpočtu.

6. Monitorovací indikátory

Monitorovací indikátor	Měrná jednotka	Plánovaná hodnota v Rozhodnutí/Stanovení výdajů	Datum dosažení plánované hodnoty	Aktuální dosažená hodnota
<i>Tato část tabulky bude automaticky vygenerována z Benefitu7.</i>			<i>Vyplňte datum skutečného dosažení hodnoty daného indikátoru</i>	<i>Vyplňte skutečnou dosaženou hodnotu indikátoru. Tuto hodnotu uvádějte kumulativně od počátku realizace projektu.</i>
Zdůvodnění v případě nesplnění plánu (uvedeného v Rozhodnutí/Stanovení výdajů)				
<i>Popište odchylky, které vznikly v rámci realizace projektu oproti údajům uvedeným v Rozhodnutí/Stanovení výdajů.</i>				

7. Environmentální kritéria

Environmentální kritérium	Měrná jednotka	Plánovaná hodnota v projektové žádosti	Aktuální dosažená hodnota
<i>Tato část tabulky bude automaticky vygenerována z Benefitu7.</i>			<i>Vyplňte skutečnou dosaženou hodnotu. Tuto hodnotu uvádějte kumulativně od</i>
Informace o naplnění nekvantifikovatelných environmentálních kritérií			
<i>Popište jakým způsobem došlo k naplnění enviromentálních kritérií.</i>			
Zdůvodnění v případě nesplnění plánu (uvedeného v projektové žádosti)			
<i>Popište odchylky, které vznikly v rámci realizace projektu oproti údajům uvedeným v Žádost o poskytnutí dotaci.</i>			

8. Horizontální témata

Rovné příležitosti

Uveďte, jak naplňujete horizontální téma – vliv projektu na rovné příležitosti. Při popisu vycházejte z údajů, které jste uvedli v Žádosti o poskytnutí dotace.

Udržitelný rozvoj

Uveďte, jak naplňujete horizontální téma – vliv projektu na životní prostředí.

Při popisu vycházejte z údajů, které jste uvedli v Žádosti o poskytnutí dotace.

9. Zajištění publicity a informování o projektu

Popište, jakým způsobem jste ve sledovaném období informovali cílovou skupinu a širší veřejnost o Vašem projektu a jaké nástroje publicity jste využili (např. webové stránky, tištěné materiály, audiovizuální materiály, filmové materiály, propagační předměty, semináře, konference, inzerce v médiích).

Je nezbytné dodržovat Pravidla publicity, která jsou přílohou Příručky pro příjemce a ke kterým jste se zavázali v Podmínkách a uvedli je v Žádosti.

Pokud to bude možné, přiložte k monitorovací zprávě doklady o zajištění publicity (fotografie, kopie článků, tiskových zpráv apod.).

Při popisu vycházejte z údajů, které jste uvedli v Žádosti o poskytnutí dotace.

10. Výběrové řízení

Vyplňte požadované údaje o již uzavřených výběrových řízeních a dále relevantní údaje o probíhajících výběrových řízeních.

Při popisu vycházejte z údajů, které jste uvedli v Žádosti o poskytnutí dotace.

Pořadové číslo výběrového řízení

Stav VŘ

Předmět VŘ (popis)

Druh předmětu VŘ

Postup při výběru dodavatele

Způsob zahájení VŘ

Datum zahájení VŘ

Předpokládaný
objem zakázky

Datum ukončení VŘ

Datum podpisu
smlouvy s
dodavatelem

Název dodavatele

Smluvní částka na způsobilé
výdaje

Smluvní částka celkem

Pokud došlo k odchylkám údajů, které jste uvedli v Žádosti o poskytnutí dotace, tyto odchylky popište.

11. Změny projektu vzniklé v průběhu období, za které je zpráva předkládána a přijatá nápravná opatření

Vyplňte údaje o všech změnách, která jste řešili prostřednictvím Oznámení o změnách v projektu. Pole přijatá opatření není povinné.

Popis změny v projektu	
Datum oznámení Zprostředkujícímu subjektu	
Přijatá opatření	
Změna povolena ANO/NE	

12. Realizované výdaje a příjmy příjemce

Vyplněné údaje musí být v souladu se soupiskou faktur. Všechny údaje musí korespondovat se soupiskou faktur.

Typ položky	Druh výdaje/příjmu	Částka (Kč)
Skutečnost – za období, ze které je zpráva předkládána	Investiční výdaj Neinvestiční výdaj Nezpůsobilý výdaj Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	
Skutečnost – od počátku realizace projektu až do posledního dne, za které je zpráva předkládána	Investiční výdaj Neinvestiční výdaj Nezpůsobilý výdaj Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	

13. Plánované výdaje a příjmy příjemce na následující 3 měsíce

Uveďte plánované výdaje a příjmy, které vzniknou a budou uhrazeny v průběhu následujících 3 měsíců.

Typ položky	Druh výdaje/příjmu	Částka (Kč)
Plán	Investiční výdaj Neinvestiční výdaj Nezpůsobilý výdaj Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Kromě pravdivosti údajů, dodržování pravidel pro zadávání zakázek je součástí prohlášení, také mimo jiné bod, ve kterém se příjemce zavazuje, že je realizace projektu v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů (a Podmínkami) a s Příručkou pro žadatele a příjemce.

PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

K Monitorovací zprávě dokládáte pouze ty přílohy, které jsou relevantní.

- 1. Zjednodušená Žádost o platbu**
- 2. Pověření k podpisu**
- 3. Soupiska faktur**
- 4. Doklady související se zadávacím řízením na dodavatele**
- 5. Smlouvy s dodavateli**
- 6. Podklady pro publicitu**
- 7. Kopie účetních dokladů**
- 8. Popis vedení oddělené účetní evidence a účtová osnova**
- 9. Výpis z oddělené účetní evidence**
- 10. Výpisy z bankovních účtů**
- 11. Seznam čísel účtů a názvů bank**
- 12. Doklady k osobním výdajům**
- 13. Rozpis osobních výdajů**
- 14. Doklady ke stavebním úpravám**
- 15. Rozpis cestovních náhrad**
- 16. Popis metodiky kalkulace nákladů**

Pravidla využívaná v rámci příloh k monitorovací zprávě:

- Příjemce si vybírá v rámci Benefit7 pouze ty přílohy, které jsou relevantní vzhledem k zaměření jeho projektu a také k danému monitorovacímu období.
- Příjemce má možnost přiložit další přílohy k monitorovací zprávě, tj. ty které nejsou uvedeny v nabídce Benefit7 a ani je nelze pod vymezené přílohy zařadit a tyto přílohy vhodně pojmenovat a zařadit do seznamu příloh. Může se jednat např. o vytvořené analýzy, studie, překlady, šetření či jinak prokazatelné výstupy práce interních či externích pracovníků.
- Příjemce dokládá přílohy v tištěné a/nebo elektronické podobě. Požadavky na tištěnou nebo elektronickou formu jsou uvedeny v Příručce pro žadatele a příjemce, část G – Monitorování a kontroly.

- Příjemce dokládá přílohy k monitorovací zprávě, ty mohou být zároveň předmětem kontroly na místě.
Požadavky na dokladování jsou uvedeny v příloze č.8 Pravidla dokladování.
- Všechny přílohy, které obsahují více než 1 list, musí být pevně svázané.
- Jednotlivé přílohy doporučujeme nadepsat názvem přílohy na samostatný list, který bude vhodně identifikovat a vymezovat jednotlivou přílohu a zároveň všechny přílohy k monitorovací zprávě (tisk názvu příloh na barevný papír, vložení rozdružovačů apod.).
- Příjemce má možnost využít konzultací s oddělením EF/4 nebo EF/3.

Popis příloh

Zjednodušená Žádost o platbu

Příjemce dokládá originál formulář zjednodušené Žádosti o platbu, který se vyplňuje v IS Benefit7, finálně se uzamkne, generuje se do tiskové sestavy, která je předkládána a musí být opatřena podpisem statutárního orgánu, popř. jiné osoby na základě Pověření k podpisu.

Pověření k podpisu

Příjemce doloží originál Pověření oprávněné osoby od statutárního orgánu k podpisu monitorovací zprávy. Pověřením je možné zmocnit oprávněnou osobu k podpisu pouze konkrétní monitorovací zprávy, nebo je možné pověření vztáhnout na celou dobu realizace projektu. V rámci obsahu je nutné dále zohlednit, zda se Pověření uděluje v **plném rozsahu** tj. monitorovací zpráva a přílohy k monitorovací zprávě (zjednodušená žádost o platbu, soupiska faktur popř. čestné prohlášení) nebo v **omezeném rozsahu** tj. na konkrétní dokument (monitorovací zpráva a/nebo zjednodušená žádost o platbu a/nebo soupiska faktur a/nebo čestné prohlášení).

Doklady související se zadávacím řízením na dodavatele

Příjemce dokládá kopie veškerých dokladů, které jsou vyžadovány dotačními podmínkami. Požadavky na obsah zadávacích podmínek naleznete v příloze č. 5 Podmínky zadávání zakázek, výčet potřebných dokladů naleznete v příloze č. 8 Pravidla dokladování výdajů. Pokud již byly doklady související se zadávacím řízením zaslány na OEF před termínem odevzdání zprávy, tak jak to vyžadují podmínky uvedené v příloze č. 5 Podmínky zadávání zakázek, není je nutné k monitorovací zprávě přikládat. Příloha tedy nebude relevantní k doložení.

Smlouvy s dodavateli

Příjemce dokládá kopie smluv s dodavateli. Požadavky na obsah smluv naleznete v příloze č. 5 Podmínky zadávání zakázek. Je-li součástí smlouvy objednávka, předávací list, doložte tyto dokumenty spolu se smlouvou. Pokud je uzavřena smlouva s dodavatelem, která překračuje délku období, za které je monitorovací zpráva předkládána, žadatel dokládá smlouvu pouze v tom období, kdy došlo k jejímu uzavření a není nutné jí dokládat s každou další monitorovací zprávou. Pokud již byla smlouva zaslána na OEF před termínem odevzdání Monitorovací zprávy, není nutné ji přikládat. Příloha tedy nebude relevantní.

Podklady pro publicitu

Příjemce dokládá kopie podkladů, kterými prokazuje dodržení pravidel pro publicitu. Podklady mohou mít charakter fotodokumentace, výstřižků či kopií článků z tiskovin, vzorků publikací, letáků, brožur aj., prezentací, prezenčních listin, pozvánek, mediálních spotů apod.

Doklady ke stavebním úpravám

Příjemce dokládá kopii Pravomocného kolaudačního rozhodnutí nebo rozhodnutí o předčasném užívání stavby, kopii Protokolu o předání a převzetí díla, stavebník deník a fotodokumentaci. V případě pořízení staveb formou výstavby nebo nákupem pozemků či staveb dále dokládá znalecký posudek, výpis z katastru nemovitostí, čestné prohlášení prodávajícího o tom, že neobdržel v posledních deseti letech před registrací žádosti dotaci z veřejných zdrojů na nákup dané stavby.

Soupiska faktur

Příjemce předkládá originál formuláře Soupisky faktur, který má pevně stanovenou povinnou strukturu. Formulář naleznete na www.mzcr.cz v sekci Evropské fondy/IOP/Dokumenty. Do soupisky se zaznamenávají veškeré účetní doklady bez ohledu na částky v nich uvedené, které se vztahují datem zdanitelného plnění či datem vystavení k danému monitorovacímu období a byly proplaceny z příslušného rozpočtového limitu výdajového účtu či bankovního účtu (dle typu financování příjemce). Soupiska musí být opatřena podpisem statutárního orgánu popř. jiné osoby na základě Pověření k podpisu.

Kopie účetních dokladů

Příjemce předkládá kopie účetních dokladů, které uvedl v Soupisce faktur. Účetní doklady, jejichž hodnota nedosahuje částky 5 000 Kč vč. DPH, příjemce nepředkládá vůbec, pouze je uvede na Soupisce faktur. Jednotlivé kopie označí příjemce pořadovým číslem dle Soupisky faktur a seřadí je za sebou vzestupně. Příjemce dále „dle obvyklé účetní praxe“ přikládá k dokladu ostatní související dokumenty (likvidační list, košilka, podpis příkazce operace apod.).

U výdajů na cestovné přikládá příjemce kopii cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty a to pouze v případě, že je pracovní cesta vyúčtována v hodnotě vyšší než je 5 000 Kč.

Seznam čísel účtů a názvů bank

Příjemce dokládá seznam čísel bankovních účtů a názvů bank, které jsou využívány pro projekt v rámci monitorovacího období. Pokud již byl seznam doložen s předchozí monitorovací zprávou a je neměnný, není nutné ho k monitorovací zprávě přikládat. Příloha tedy nebude relevantní k doložení.

Výpisy z bankovních účtů

Příjemce dokládá kopie výpisu/výpisů z bankovních účtů/účtu, které souvisejí s projektem (tzn. konkrétní pořadová čísla výpisu). Za relevantní je považován tištěný výpis z bankovního účtu/účtů, pokud není k dispozici je možné předložit výpis pořízený elektronicky. Na výpisu příjemce označí pořadovým číslem úhradu, která je uvedena

v souvislosti s výdajem dle Soupisky faktur. Ostatní nesouvisející platby na výpise doporučujeme začernit. Pokud jsou v rámci projektu využity interní doklady (ID), doloží příjemce k výpisu i tyto.

Rozpis osobních výdajů

Příjemce dokládá originál formuláře Rozpis osobních výdajů, který má pevně stanovenou povinnou strukturu. Formulář naleznete na www.mzcr.cz v sekci Evropské fondy/IOP/Dokumenty. Rozpis musí být opatřen podpisem statutárního orgánu popř. jiné osoby na základě Pověření k podpisu.

Doklady k osobním výdajům

Příjemce dokládá kopie následujících dokladů:

Pracovní smlouvy/dodatky k pracovním smlouvám, popř. náplň práce v případě, že není součástí smlouvy/dodatku. Dále jsou dokládány DPP a DPČ. Tyto dokumenty se dokládají pouze u pracovníků, jejichž osobní výdaje jsou hrazeny z projektu a to pouze v prvním monitorovacím období, ve kterém vznikl jejich pracovní poměr (tzn. za celou dobu realizace budou předloženy pouze jedenkrát, nebo v případě změny původního dokumentu).

Výkaz práce tzv. timesheet, který má pevně stanovenou povinnou strukturu. Formulář naleznete na www.mzcr.cz v sekci Evropské fondy/IOP/Dokumenty. Formulář je dokládán pouze u pracovníků, kteří pracují na projektu částí svého úvazku a dále u DPP a DPČ.

Rozpis cestovních náhrad

Příjemce dokládá originál formuláře Rozpis cestovních náhrad, který má pevně stanovenou povinnou strukturu. Formulář naleznete na www.mzcr.cz v sekci Evropské fondy/IOP/Dokumenty. Rozpis musí být opatřen podpisem statutárního orgánu popř. jiné osoby na základě Pověření k podpisu.

Výpis z oddělené účetní evidence

Příjemce dokládá Výpis z oddělené účetní evidence, resp. knihy analytických účtů vztahující se k danému projektu. Z výpisu musí být zřejmé, na kterých účtech je o výdajích uvedených na předložené soupisce faktur účtováno. Výpis je přílohou závěrečné zj. Žádosti o platbu.

Popis vedení oddělené účetní evidence

Příjemce dokládá Popis vedení oddělené účetní evidence, a to pouze u závěrečné zj. žádosti o platbu. V případě, že v průběhu realizace došlo ke změně vedení oddělené účetní evidence, dokládá tento Popis s nejbližší následující monitorovací zprávou. Popis by měl obsahovat systém vedení oddělené účetní evidence (analytika, účetní kód, středisko apod.) související s projektem. V případě, že existují interní směrnice pro koloběh a schvalování účetních dokladů, uvede příjemce tyto skutečnosti do Popisu popř. přiloží interní směrnici. Dále příjemce doloží účetní osnovu.

Popis metodiky kalkulace nákladů

Příjemce dokládá Popis metody výpočtu poměrné části výdaje, v případě pokud některé výdaje nárokuje vůči projektu pouze částečně.

POKYNY K VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

Spolu s návrhem Monitorovací zprávy příjemce zasílá vždy návrh zjednodušené Žádosti o platbu. Zjednodušenou Žádost o platbu vyplňuje příjemce také v on-line aplikaci Benefit7 přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce Konto projektu. Tento návrh zjednodušené Žádosti o platbu není možné bez odsouhlasení OEF finálně ukládat!

Následně příjemce vyhotovuje finální zjednodušenou Žádost o platbu a zasílá ji na OEF (v rámci finální monitorovací zprávy).

Zkonzultovanou a finálně uloženou zjednodušenou Žádost o platbu musí podepsat statutární orgán příjemce. Statutární orgán může k podepisování zjednodušené Žádosti o platbu (monitorovací zprávy a hlášení) pověřit zástupce, přičemž toto pověření musí být přiloženo k monitorovací zprávě. V případě, že pověření bude platné po celou dobu realizace projektu, pak ho stačí doložit pouze jednou, při první monitorovací zprávě nebo hlášení.

Formulář Žádosti o platbu obsahuje následující tabulky:

V tabulce číslo 1. „Identifikační údaje obecné“ se většina polí doplní automaticky z Benefit7, dle dat která byla zadána při zpracovávání zjednodušené Žádosti o platbu. Pouze v řádku „Typ žádosti“ je nutné vyplnit, že se jedná o typ financování ex-post a v posledním řádku „Závěrečná žádost“ zda se jedná o závěrečnou žádost či nikoliv.

1. Identifikační údaje obecné	
Název projektu	<i>Automatické vyplnění</i>
Číslo projektu	<i>Automatické vyplnění</i>
Název příjemce	<i>Automatické vyplnění</i>
Číslo smlouvy	<i>Automatické vyplnění</i>
Číslo žádosti o platbu	<i>Automatické vyplnění</i>
Typ žádosti	<i>Vždy vyperte Ex-post</i>
Datum finalizace žádosti o platbu	<i>Automatické vyplnění</i>
Závěrečná žádost	<i>Výběr z: Ano X Ne</i>

2. Bankovní spojení	
Název banky	<i>Výběr z nabídky dle Benefit7 s možností doplnit ručně novou banku</i>
Číslo účtu a kód banky	<i>Výběr z nabídky dle Benefit7 s možností doplnit ručně novou banku</i>
Měna účtu	<i>Výběr z nabídky dle Benefit7 s možností doplnit ručně novou měnu</i>
Konstantní symbol	<i>Ručně</i>
Variabilní symbol	<i>Ručně</i>
Specifický symbol	<i>Ručně</i>

3. Finanční údaje

Při vyplňování vycházejte ze zjištěných finančních údajů za sledovanou etapu. Data můžete též zjistit ze soupisky faktur. Pole „Zdůvodnění platby“ je nepovinné.

Celkové výdaje	<i>Ručně</i>
Celkové způsobilé výdaje celkem	<i>Automatický výpočet</i>
Celkové způsobilé výdaje investiční	<i>Ručně</i>
Celkové způsobilé výdaje neinvestiční	<i>Ručně</i>
Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	<i>Ručně</i>
Požadovaná částka dotace celkem	<i>Automatický výpočet včetně možnosti částku ručně upravit</i>
Požadovaná částka dotace na investiční výdaje	<i>Ručně</i>
Požadovaná částka dotace na neinvestiční výdaje	<i>Automatický výpočet včetně možnosti částku ručně upravit</i>
Skutečné příjmy	<i>Ručně</i>
Zdůvodnění platby	<i>Ručně</i>

SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Návrh závěrečné monitorovací zprávy se předkládá **do 20 pracovních dnů od ukončení projektu** a platí pro ní stejná pravidla, jako pro etapovou monitorovací zprávu. Závěrečná monitorovací zpráva se vyplňuje do stejného formuláře, přičemž je potřeba brát v potaz, že v ní není popisována pouze jedna etapa, nýbrž celá realizace projektu (toto neplatí v případě jednoetapového projektu). Součástí závěrečného návrhu zjednodušené Žádosti o platbu, která je součástí návrhu Monitorovací zprávy, vždy musí být popis a doklad o vedení oddělené účetní evidence a účtová osnova.

UPOZORNĚNÍ

K závěrečné monitorovací zprávě je povinen příjemce předložit mj. ještě následující přílohy:

1) FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE

Příjemce podpory, kterému byla poskytnuta finanční podpora z IOP, vypracuje podklady pro finanční vypořádání na tiskopisech stanovených vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, připojí komentář a současně převede na depozitní účet poskytovatele případnou vratku finanční podpory a to nejpozději do 31. ledna roku následujícího po ukončení projektu.

2) ZÁVĚREČNÉ VYHODNOCENÍ AKCE

V případě, že se jedná o investiční nebo částečně investiční projekt (Stanovení výdajů bylo vydáno podle vyhlášky č. 560/2006 Sb.), má příjemce v termínu do dne závěrečného vyhodnocení akce uvedeném v Rozhodnutí/Stanovení výdajů povinnost provést závěrečné vyhodnocení projektu v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí č. 560/2006 Sb. tj. má povinnost předložit vyplněný formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce, který je přílohou č. 3 zmíněné vyhlášky. Formulář musí být předložen jak v písemné, tak elektronické verzi.

MONITOROVACÍ HLÁŠENÍ

Monitorovací hlášení mají pouze informativní charakter a nepřikládá se k nim zjednodušená Žádost o platbu. Příjemce je povinen předkládat první monitorovací hlášení se stavem k poslednímu dni šestého měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo vydáno Rozhodnutí/Stanovení výdajů. V případě, že byla v období do 6 měsíců od vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů podána Monitorovací zpráva, není nutné monitorovací hlášení předávat.

Následující monitorovací hlášení jsou podávány k datu posledního dne každých 6 následujících měsíců od předcházejícího monitorovacího hlášení nebo předcházející Monitorovací zprávy (podle toho, co nastalo později).

Pokud jsou v průběhu realizace projektu podávány Monitorovací zprávy minimálně jedenkrát za šest měsíců, není žadatel povinen podat žádné monitorovací hlášení.

Monitorovací hlášení musí být předloženy do **5. pracovního dne od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému měl příjemce hlášení předložit.**

V případě překrytí termínu +/- 30 kalendářních dnů s monitorovací zprávou příjemce předkládá jen monitorovací zprávu a o této skutečnosti informuje poskytovatele.

Monitorovací hlášení předkládá příjemce poskytovateli podpory kromě on-line verze v Benefit7 rovněž v tištěné podobě. Listy monitorovacího hlášení musí být spolu pevně spojeny.

UPOZORNĚNÍ

Příjemci jsou povinni všechna monitorovací hlášení archivovat.

POKYNY K VYPLNĚNÍ

Údaje o projektu:	
Prioritní osa	<i>Celá tabulka bude automaticky vygenerována z Benefitu7.</i>
Oblast podpory	
Název příjemce	
Registrační číslo projektu	
Evidenční číslo ISPROFIN	
Název projektu	

Monitorovací hlášení:	
Pořadové číslo monitorovacího hlášení	<i>Tato část tabulky bude automaticky vygenerována z Benefitu7</i>
Monitorované období	<i>Tato část tabulky bude automaticky vygenerována z Benefitu7</i>
Zhotovitel monitorovacího hlášení	
Jméno a příjmení, funkce	<i>Doplňte kontaktní údaje o zhotoviteli, který hlášení zpracoval.</i>
Telefonní číslo/mobil/Fax	<i>Pokud na hlášení pracovalo více osob (např. finanční manažer a projektový manažer), uveďte všechny tyto osoby včetně jejich funkce v projektu.</i>
E-mail	

Plnění finančního plánu
<i>Popište, zda se Vám daří plnit finanční plán. Pokud není finanční plán dodržován, rozepište zde důvody neplnění, navržená opatření a dále v jakém časovém horizontu bude plán splněn. Popište případné odchylky vzniklé u jednotlivých položek rozpočtu.</i>

Monitorovací indikátory				
Monitorovací indikátor	Měrná jednotka	Plánovaná hodnota v Rozhodnutí/Stanovení výdajů	Datum dosažení plánované hodnoty	Aktuální dosažená hodnota
<p><i>Tato část tabulky bude automaticky vygenerována z Benefitu7.</i></p>			<p><i>Vyplňte datum skutečného dosažení hodnoty daného indikátoru</i></p>	<p><i>Vyplňte skutečnou dosaženou hodnotu indikátoru. Tuto hodnotu uvádějte kumulativně od počátku realizace projektu.</i></p>

Výběrové řízení	
<p><i>Vyplňte požadované údaje o již uzavřených výběrových řízeních a dále relevantní údaje o probíhajících výběrových řízeních.</i></p> <p><i>Při popisu vycházejte z údajů, které jste uvedli v Žádosti o poskytnutí dotace.</i></p>	
Pořadové číslo výběrového řízení	
Stav VŘ	
Předmět VŘ (popis)	
Druh předmětu VŘ	
Postup při výběru dodavatele	
Způsob zahájení VŘ	
Datum zahájení VŘ	Předpokládaný objem zakázky
Datum ukončení VŘ	Datum podpisu smlouvy s dodavatelem
Název dodavatele	
Smluvní částka na způsobilé výdaje	
Smluvní částka celkem	

Realizované výdaje a příjmy příjemce		
<i>Vyplněné údaje musí být v souladu s účetní evidencí.</i>		
Typ položky	Druh výdaje/příjmu	Částka (Kč)
Skutečnost – za období, ze které je hlášení předkládáno	Investiční výdaj Neinvestiční výdaj Nezpůsobilý výdaj Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	
Skutečnost – od počátku realizace projektu až do posledního dne, za které je hlášení předkládáno	Investiční výdaj Neinvestiční výdaj Nezpůsobilý výdaj Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	

Plánované výdaje a příjmy příjemce na následujících 6 měsících		
<i>Uveďte plánované výdaje a příjmy, které vzniknou a budou uhrazeny v průběhu následujících 6 měsíců.</i>		
Typ položky	Druh výdaje/příjmu	Částka (Kč)
Plán	Investiční výdaj Neinvestiční výdaj Nezpůsobilý výdaj Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	

PŘÍLOHY MONITOROVACÍHO HLÁŠENÍ

1. Pověření k podpisu

Pravidla využívána v rámci příloh k monitorovací zprávě:

- Příjemce si vybírá v rámci Benefit7 pouze výše uvedenou přílohu, a to v případě její relevance.
- Přílohy obsahující více než 1 list, musí být pevně svázané.
- Příjemce má možnost využít konzultací na oddělení EF/4 nebo EF/3.

Popis přílohy

1. Pověření k podpisu

Příjemce předloží originál Pověření oprávněné osoby k podpisu monitorovacího hlášení podepsaného statutárním orgánem. Pověřením je možné zmocnit oprávněnou osobu k podpisu pouze konkrétního monitorovacího hlášení, nebo je možné pověření vztáhnout na celou dobu realizace projektu.

MONITOROVACÍ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

ZPŮSOB A TERMÍN PŘEDLOŽENÍ

Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu mají informovat poskytovatele, zda po dobu udržitelnosti je vše v souladu s Rozhodnutím/Stanovení výdajů. Je nutné je předkládat každý rok po ukončení realizace projektu.

Příčemž první monitorovací zpráva o udržitelnosti se předkládá do **30 pracovních dnů od uplynutí jednoho roku od ukončení realizace projektu.**

Monitorovací zprávu o udržitelnosti předkládá příjemce poskytovateli podpory kromě on-line verze v Benefit7 rovněž v tištěné podobě. Listy monitorovací zprávy o udržitelnosti musí být spolu pevně spojeny.

UPOZORNĚNÍ

Příjemci jsou povinni všechny monitorovací zprávy o udržitelnosti archivovat.

POKYNY K VYPLNĚNÍ

Číslo zprávy	<i>Vyplňte pořadové číslo zprávy.</i>	Období	<i>Vyplňte období, za které je monitorovací zpráva předkládána.</i>
---------------------	---------------------------------------	---------------	---

1. Údaje o projektu:	
Prioritní osa	<i>Celá tabulka bude automaticky vygenerována z Benefitu7.</i>
Oblast intervence	
Příjemce	
Číslo projektu	
Název projektu	
Datum zahájení projektu	
Datum ukončení projektu	

2. Zhotovitel monitorovací zprávy	
Jméno a příjmení, funkce	<i>Doplňte kontaktní údaje o zhotoviteli, který zprávu zpracoval a je schopen zodpovědět případné dotazy či poskytnout požadovaná doplnění.</i>
Telefonní číslo/mobil/Fax	
E-mail	

Převzal (pracovník OEF MZd)	Podpis	Datum

3. Popis naplňování účelu projektu

4. Zajištění udržitelnosti monitorovacích indikátorů

Monitorovací indikátor	Měrná jednotka	Dosažená hodnota na konci projektu	Aktuální hodnota	Poznámka

5. Změna Rozhodnutí/Stanovení výdajů

Rozhodnutí/Stanovení výdajů bylo změněno (vydáno nové) Ano Ne

Nové Rozh./Stan.v. č.

Datum vydání nového Rozh./Stan.v.

Důvod nového Rozh./Stan.v.

6. Multiplikační efekt – realizace navazujících projektů

Jsou realizovány navazující projekty

ANO

NE

Popis navazujících aktivit

7. Rizika ohrožující projekt

8. Přehled kontrol po ukončení projektu

Datum kontroly	Číslo kontroly
Výsledek kontroly	
Nápravná opatření splněna	ANO NE nápravná opatření nebyla uložena

Popis nápravných opatření
9. Příjmy projektu

Vznikly po ukončení realizace příjmy projektu?

ANO

NE

Pokud ano v jaké výši a jaký je jejich původ?

Byly příjmy vráceny a na účet poskytovatele?

ANO

NE

10. Poznámky

Prohlašuji, že:

- je nakládáno s majetkem pořízeným z programu IOP s péčí řádného hospodáře a tento majetek je řádně veden v účetnictví příjemce;
- účel projektu je stále naplňován;
- jsou dodržována pravidla pro publicitu;
- je dodržována povinná archivace všech materiálů souvisejících s projektem a to minimálně do roku 2021;
- uvedené údaje jsou pravdivé a úplné.

Jméno příjemce	Podpis	Počet stran	Datum

SEZNAM PŘÍLOH
1. Pověření k podpisu

Pravidla využívána v rámci příloh k monitorovací zprávě:

- Příjemce si vybírá v rámci Benefit7 pouze ty přílohy, které jsou relevantní vzhledem k zaměření jeho projektu.
- Příjemce má možnost přiložit další přílohy k monitorovací zprávě, které nejsou uvedeny v nabídce Benefit7 a ani je nelze pod vymezené přílohy zařadit, tyto přílohy je nutné vhodně pojmenovat a zařadit do seznamu příloh.
- Požadavky na tištěnou nebo elektronickou formu jsou uvedeny v Příručce pro žadatele a příjemce, část G – Monitorování a kontroly.
- Příjemce dokládá přílohy k monitorovací zprávě, a současně mohou být předmětem kontroly na místě.
- Požadavky na dokladování jsou uvedeny v příloze č.8 Pravidla dokladování.
- Všechny přílohy musí být očíslovány dle seznamu příloh uvedených v Benefit7.
- Všechny přílohy, které obsahují více než 1 list, musí být pevně svázané.
- Příjemce má možnost využít konzultací na oddělení EF/3 a EF/4.

Popis přílohy

1. Pověření k podpisu

Příjemce doloží originál Pověření oprávněné osoby k podpisu monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu podepsaného statutárním orgánem. Pověřením je možné zmocnit oprávněnou osobu k podpisu pouze konkrétní monitorovací zprávy, nebo je možné pověření vztáhnout na celou dobu udržitelnosti projektu.

VZOR MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

Etapová/závěrečná monitorovací zpráva o realizaci projektu²³

1. Údaje o projektu:

Prioritní osa

Oblast podpory

Název příjemce

Registrační číslo
projektu

Evidenční číslo
ISPROFIN

Název projektu

2. Monitorovací zpráva:

Pořadové číslo

monitorovací zprávy

Monitorované období²⁴

Zhotovitel monitorovací zprávy

Jméno a příjmení,
funkce

Telefonní
číslo/mobil/Fax

E-mail

²⁴ Uvádějte ve tvaru: dd.mm.rrrr - dd.mm.rrrr.

3. Popis realizace projektu a problémů při realizaci za monitorované období²⁵

C. popis realizace:

D. problémy při realizaci²⁶:

²⁵ V případě **etapové zprávy** uveďte informace o realizaci dané etapy, bez ohledu na to, zda již byly tyto informace zahrnuty v monitorovacím hlášení nebo ne. V případě **závěrečné zprávy** uveďte pouze informace o realizaci poslední etapy projektu.

²⁶ Kromě popisu problémů také uveďte, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.

4. Další plán realizace projektu

5. Plnění finančního plánu²⁷

6. Monitorovací indikátory

Monitorovací indikátor	Měrná jednotka	Plánovaná hodnota v Rozhodnutí/Stanovení výdajů	Datum dosažení plánované hodnoty ²⁸	Aktuální dosažená hodnota ²⁹

Zdůvodnění v případě nesplnění plánu (uvedeného v Rozhodnutí/Stanovení výdajů)³⁰

²⁷ Uveďte plnění dosavadního postupu prací na projektu. Zejména zda je plněn finanční plán ve vztahu k termínům podání žádosti o platbu. Pokud finanční plán není dodržován, je nutné zdůvodnit odchylku, uvést přijatá nápravná opatření a termínu, dokdy bude zpoždění odstraněno.

²⁸ Datum uvádějte ve tvaru: dd.mm.rrrr. Obvykle se bude jednat o datum ukončení realizace projektu.

²⁹ Hodnota indikátoru dosažená k poslednímu dni období, za které je předkládána tato monitorovací zpráva. Jedná se o kumulativní údaj za období od zahájení realizace projektu.

³⁰ Pouze u závěrečné monitorovací zprávy.

7. Environmentální kritéria

Environmentální kritérium ³¹	Měrná jednotka	Plánovaná hodnota v projektové žádosti	Aktuální dosažená hodnota ³²
Informace o naplnění nekvantifikovatelných environmentálních kritérií³³			
Zdůvodnění v případě nesplnění plánu (uvedeného v projektové žádosti³⁴)			

8. Horizontální témata³⁵

Rovné příležitosti
Udržitelný rozvoj

³¹ Zde uveďte pouze kvantifikovatelná environmentální kritéria. Naplnění kritérií, která nabývají pouze hodnot Ano/Ne uveďte níže v tabulce.

³² Hodnota kritéria dosažená k poslednímu dni období, za které je předkládána tato monitorovací zpráva. Jedná se o kumulativní údaj za období od zahájení realizace projektu.

³³ Vyplňte pouze u závěrečné monitorovací zprávy. Uveďte informace o tom, zda byla v rámci projektu naplněna nekvantifikovatelná environmentální kritéria (hodnoty Ano/Ne), k jejichž splnění se příjemce zavázal v projektové žádosti.

³⁴ Pouze u závěrečné monitorovací zprávy.

³⁵ Uveďte, jak projekt naplňuje horizontální témata – ve vazbě na údaje uvedené v projektové žádosti.

9. Zajištění publicity a informování o projektu

10. Výběrové řízení

Pořadové číslo výběrového řízení

Stav VŘ³⁶

Předmět VŘ (popis)³⁷

Druh předmětu VŘ³⁸

Postup při výběru dodavatele³⁹

Způsob zahájení VŘ

Datum zahájení VŘ⁴⁰

Předpokládaný
objem zakázky

Datum ukončení VŘ

Datum podpisu
smlouvy s
dodavatelem

Název dodavatele

Smluvní částka na způsobilé
výdaje

Smluvní částka celkem

³⁶ Plánované, zahájené, ukončené, zrušené.

³⁷ Popis dodávek, stavby nebo služeb, které mají být pořízeny.

³⁸ Uveďte zda se jedná o dodávky, služby nebo stavební práce.

³⁹ Uveďte, jaký postup byl/bude při výběru dodavatele použit – např. Jednací řízení s uveřejněním nadlimitní – el. aukce, Užší řízení nadlimitní, Soutěžní dialog apod.

⁴⁰ Určí se podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, popřípadě podle zákona č. 139/2006 Sb., o koncesních smlouvách a koncesním a koncesním řízení, ve znění pozdějších předpisů.

11. Změny projektu vzniklé v průběhu období, za které je zpráva předkládána a přijatá nápravná opatření

Popis změny v projektu	
Datum oznámení Zprostředkujícímu subjektu	
Přijatá opatření	
Změna povolena ANO/NE	

12. Realizované výdaje a příjmy příjemce⁴¹

Typ položky	Druh výdaje/příjmu	Částka (Kč)
Skutečnost – za období, ze které je zpráva předkládána	Investiční výdaj	
	Neinvestiční výdaj	
	Nezpůsobilý výdaj	
	Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje	
	Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	
Skutečnost – od počátku realizace projektu až do posledního dne, za které je zpráva předkládána	Investiční výdaj	
	Neinvestiční výdaj	
	Nezpůsobilý výdaj	
	Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje	
	Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	

13. Plánované výdaje a příjmy příjemce na následující 3 měsíce⁴²

Typ položky	Druh výdaje/příjmu	Částka (Kč)
Plán	Investiční výdaj	
	Neinvestiční výdaj	
	Nezpůsobilé výdaj	
	Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje	
	Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	

⁴¹ Údaje musí být v souladu s předloženou Soupiskou faktur.

⁴² Počítáno od posledního dne období, za které je tato zpráva předkládána.

PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Je-li požadováno předložení originálu dokumentu, je možné předložit namísto originálu také ověřenou kopii. U dokumentů, které jsou předkládány pouze jako kopie musí mít příjemce vždy zároveň archivován také originál. Originál dokumentu je na vyžádání povinen předložit.

Příloha č.	Název přílohy:	Přiloženo: (Ano/Ne)
1.	Zjednodušená Žádost o platbu	
2.	Pověření k podpisu	
3.	Soupiska faktur	
4.	Doklady související se zadávacím řízením na dodavatele	
5.	Smlouvy s dodavateli	
6.	Podklady pro publicitu	
7.	Kopie účetních dokladů	
8.	Popis vedení oddělené účetní evidence a účtová osnova	
9.	Výpis z oddělené účetní evidence	
10.	Výpisy z bankovních účtů	
11.	Seznam čísel účtů a názvů bank	
12.	Doklady k osobním výdajům	
13.	Rozpis osobních výdajů	
14.	Doklady ke stavebním úpravám	
15.	Rozpis cestovních náhrad	
16.	Popis metodiky kalkulace nákladů	

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Jako příjemce dotace z Integrovaného operačního programu prohlašuji, že:

- informace uvedené v monitorovacím hlášení/monitorovací zprávě včetně tohoto prohlášení a v přílohách jsou pravdivé a úplné a že jsem si vědom možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- na aktivity projektu nečerpám a nenárokuji prostředky z jiného dotačního programu ani z jiného projektu v rámci Integrovaného operačního programu než je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů;
- k dnešnímu dni nemám žádné závazky vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd., či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují); příjemce,

resp. osoby vykonávající funkci statutárního orgánu příjemce, nebo osoby, které jsou oprávněny jednat jeho jménem, nebyly pravomocně odsouzeny pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti žadatele, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku nebo pro trestné činy úplatkářství nebo účasti na zločinném spolčení;

4. při realizaci projektu byly dodrženy právní předpisy ČR a ES;
5. k dnešnímu dni není příjemce v likvidaci ani v insolvenčním řízení a ani v uplynulých třech letech nebyl na majetek žadatele prohlášen konkurs, nebylo soudem zahájeno konkursní nebo vyrovnávací řízení, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání ani nebyl návrh na prohlášení konkursu zamítnut pro nedostatek majetku a proti žadateli není veden výkon rozhodnutí.

Jméno a příjmení statutárního orgánu/oprávněné osoby:	
Místo a datum:	
Podpis a razítko

Převzal (pracovník ZS)		Podpis	Datum

VZOR ŽÁDOSTI O PLATBU

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

Zjednodušená žádost o platbu

1. Identifikační údaje

Název projektu:

Číslo projektu:

Název příjemce:

Číslo smlouvy:

Číslo žádosti o platbu:

Typ žádosti:

Datum finalizace žádosti o
platbu:

Závěrečná žádost:

2. Bankovní spojení

Název banky:

Číslo účtu a kód banky:

Měna účtu:

Konstantní symbol:

Variabilní symbol:

Specifický symbol:

3. Finanční údaje

Celkové výdaje:

Celkové způsobilé výdaje celkem:

Celkové způsobilé výdaje investiční:

Celkové způsobilé výdaje neinvestiční:

Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování:

Požadovaná částka dotace celkem:

Požadovaná částka dotace na investiční výdaje:

Požadovaná částka dotace na neinvestiční výdaje:

Skutečné příjmy:

Zdůvodnění platby:

4. Přílohy

V..... dne:

.....
podpis

VZOR MONITOROVACÍHO HLÁŠENÍ

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

Monitorovací hlášení

1. Údaje o projektu:

Prioritní osa

Oblast podpory

Název příjemce

Registrační číslo
projektu

Evidenční číslo
ISPROFIN

Název projektu

2. Monitorovací hlášení:

Pořadové číslo
monitorovacího hlášení
Monitorované období⁴³

Zhotovitel monitorovacího hlášení

Jméno a příjmení,
funkce
Telefonní
číslo/mobil/Fax
E-mail

3. Plnění finančního plánu⁴⁴

⁴³ Uvádějte ve tvaru: dd.mm.rrrr - dd.mm.rrrr. Sledovaným obdobím se rozumí období od posledního hlášení/monitorovací zprávy. V případě prvního hlášení pak období od počátku realizace projektu.

⁴⁴ Uveďte plnění dosavadního postupu prací na projektu. Zejména zda je plněn finanční plán ve vztahu k termínům podání žádosti o platbu. Pokud finanční plán není dodržován, je nutné zdůvodnit odchylku, uvést přijatá nápravná opatření a termínu, dokdy bude zpoždění odstraněno.

4. Monitorovací indikátory

Monitorovací indikátor	Měrná jednotka	Plánovaná hodnota v Rozhodnutí/Stánovní výdajů	Datum dosažení plánované hodnoty ⁴⁵	Aktuální dosažená hodnota ⁴⁶

5. Výběrové řízení

Pořadové číslo výběrového řízení
Stav VR⁴⁷
Předmět VR (popis)⁴⁸
Druh předmětu VR⁴⁹
Postup při výběru dodavatele⁵⁰
Způsob zahájení VR
Datum zahájení VR⁵¹
Datum ukončení VR
Název dodavatele
Smluvní částka na způsobilé výdaje
Smluvní částka celkem
**Předpokládaný
objem zakázky**
**Datum podpisu
smlouvy s
dodavatelem**

⁴⁵ Datum uvádějte ve tvaru: dd.mm.rrrr. Obvykle se bude jednat o datum ukončení realizace projektu.

⁴⁶ Hodnota indikátoru dosažená k poslednímu dni období, za které je předkládána toto monitorovací hlášení. Jedná se o kumulativní údaj za období od zahájení realizace projektu.

⁴⁷ Plánované, zahájené, ukončené, zrušené.

⁴⁸ Popis dodávek, stavby nebo služeb, které mají být pořízeny.

⁴⁹ Uveďte zda se jedná o dodávky, služby nebo stavební práce.

⁵⁰ Uveďte, jaký postup byl/bude při výběru dodavatele použit – např. Jednací řízení s uveřejněním nadlimitní – el. aukce, Užší řízení nadlimitní, Soutěžní dialog apod.

⁵¹ Určí se podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, popřípadě podle zákona č. 139/2006 Sb., o koncesních smlouvách a koncesním a koncesním řízení, ve znění pozdějších předpisů.

6. Realizované výdaje a příjmy příjemce

Typ položky	Druh výdaje/příjmu	Částka (Kč)
Skutečnost – za období, ze které je hlášení předkládáno	Investiční výdaj	
	Neinvestiční výdaj	
	Nezpůsobilý výdaj	
	Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje	
	Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	
Skutečnost – od počátku realizace projektu až do posledního dne, za které je hlášení předkládáno	Investiční výdaj	
	Neinvestiční výdaj	
	Nezpůsobilý výdaj	
	Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje	
	Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	

7. Plánované výdaje a příjmy příjemce na následujících 6 měsících⁵²

Typ položky	Druh výdaje/příjmu	Částka (Kč)
Plán	Investiční výdaj	
	Neinvestiční výdaj	
	Nezpůsobilé výdaj	
	Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje	
	Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	

⁵² Počítáno od posledního dne období, za které je tato zpráva předkládána.

PŘÍLOHY MONITOROVACÍHO HLÁŠENÍ

Je-li požadováno předložení originálu dokumentu, je možné předložit namísto originálu také ověřenou kopii. U dokumentů, které jsou předkládány pouze jako kopie musí mít příjemce vždy zároveň archivován také originál. Originál dokumentu je na vyžádání povinen předložit.

Příloha č.	Název přílohy:	Přiloženo: (Ano/Ne)
1.	Pověření k podpisu	

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Jako příjemce dotace z Integrovaného operačního programu prohlašuji, že:

- informace uvedené v monitorovacím hlášení včetně tohoto prohlášení a v přílohách jsou pravdivé a úplné a že jsem si vědom možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- na aktivity projektu nečerpám a nenárokuji prostředky z jiného dotačního programu ani z jiného projektu v rámci Integrovaného operačního programu než je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů;
- k dnešnímu dni nemám žádné závazky vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd., či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují);
- příjemce, resp. osoby vykonávající funkci statutárního orgánu příjemce, nebo osoby, které jsou oprávněny jednat jeho jménem, nebyly pravomocně odsouzeny pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti žadatele, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku nebo pro trestné činy úplatkářství nebo účasti na zločinném spolčení;
- při realizaci projektu byly dodrženy právní předpisy ČR a ES;
- k dnešnímu dni není příjemce v likvidaci ani v insolvenčním řízení a ani v uplynulých třech letech nebyl na majetek žadatele prohlášen konkurs, nebylo soudem zahájeno konkursní nebo vyrovnávací řízení, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání ani nebyl návrh na prohlášení konkursu zamítnut pro nedostatek majetku a proti žadateli není veden výkon rozhodnutí.

Jméno a příjmení statutárního orgánu/oprávněné osoby:	
Místo a datum:	
Podpis a razítko

Převzal (pracovník ZS)		Podpis	Datum

VZOR MONITOROVACÍ ZPRÁVY O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

MONITOROVACÍ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

VZOR

Číslo zprávy		Období	
---------------------	--	---------------	--

1. Údaje o projektu:	
Prioritní osa	
Oblast intervence	
Příjemce	
Číslo projektu	
Název projektu	
Datum zahájení projektu	
Datum ukončení projektu	

2. Zhotovitel monitorovací zprávy	
Jméno a příjmení, funkce	
Telefonní číslo/mobil/Fax	
E-mail	

Převzal (pracovník OEF MZd)	Podpis	Datum

3. Popis naplňování účelu projektu

4. Zajištění udržitelnosti monitorovacích indikátorů

Monitorovací indikátor	Měrná jednotka	Dosažená hodnota na konci projektu	Aktuální hodnota	Poznámka

5. Změna Rozhodnutí/Stanovení výdajů

Rozhodnutí/Stanovení výdajů bylo změněno (vydáno nové)

Ano

Ne

Nové Rozh./Stan.v. č.

Datum vydání nového Rozh./Stan.v.

Důvod nového Rozh./Stan.v.

6. Multiplikační efekt – realizace navazujících projektů

Jsou realizovány navazující projekty
ANO
NE
Popis navazujících aktivit

7. Rizika ohrožující projekt

8. Přehled kontrol po ukončení projektu

Název kontroly	Číslo kontroly
Výsledek kontroly	
Nápravná opatření splněna	ANO NE nápravná opatření nebyla uložena

Popis nápravných opatření

9. Příjmy projektu

Vznikly po ukončení realizace příjmy projektu?

ANO
NE

Pokud ano v jaké výši a jaký je jejich původ?

Byly příjmy vráceny a na účet poskytovatele?

ANO
NE

Prohlašuji, že:

- je nakládáno s majetkem pořízeným z programu IROP s péčí řádného hospodáře a tento majetek je řádně veden v účetnictví příjemce;
- účel projektu je stále naplňován;
- jsou dodržována pravidla pro publicitu;
- je dodržována povinná archivace všech materiálů souvisejících s projektem;
- uvedené údaje jsou pravdivé a úplné.

Jméno příjemce		Podpis		Počet stran	Datum

SEZNAM PŘÍLOH

- Pověření k podpisu

POSTUP PRO VYPLNĚNÍ SOUPISKY FAKTUR

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

POSTUP VYPLNĚNÍ SOUPISKY FAKTUR PŘÍJEMCEM

Do soupisky faktur musí příjemce uvést všechny účetní doklady, které jsou součástí návrhu Žádosti o platbu, tzn. všechny doklady předkládané na OEF k vyúčtování dané etapy/projektu, a to bez rozdílu jejich hodnoty. Datum uskutečnění zdanitelného plnění by mělo souviset s obdobím dané etapy, tj. s údaji v poli Vykazované období.

OBECNÉ POSTUPY

Registrační číslo projektu, název příjemce, název projektu číslo etapy a vykazované období musí odpovídat údajům uvedeným v Rozhodnutí/Stanovení výdajů, Podmínek a Žádosti o poskytnutí dotace.

JEDNOTLIVÉ KROKY K VYPLNĚNÍ TABULKY URČENÉ PRO ZÁPIS DOKLADŮ

1. Pořadové číslo dokladu – uveďte chronologickou řadu (např. 1, 2, 3, ...), a to s ohledem na Výdaje na křížové financování.
2. Číslo dokladu: uveďte číslo dokladu.
3. Název dodavatele: uveďte název dodavatele bez právní subjektivy.
4. DUZP: V případě účetního dokladu od plátce DPH uveďte Datum uskutečnění zdanitelného plnění (DUZP), v případě účetního dokladu od neplátce DPH uveďte Datum vystavení účetního dokladu.
5. Datum úhrady: datum musí odpovídat údajům uvedeným na předložených výpisech z bankovních účtů nebo datu uvedenému na pokladním dokladu.
6. Výdaj investiční/neinvestiční: vyberte typ výdaje dle Vašeho účetnictví.
7. Výdaj bez DPH: uveďte výši výdaje, která je uvedena na dokladu. Pokud doklad vystavil plátce DPH a pro příjemce je DPH způsobilým výdajem, uveďte základ pro výpočet DPH a do sloupce označeného DPH pak uveďte hodnotu DPH uvedenou na dokladu. Pokud doklad vystavil plátce DPH a pro příjemce je DPH nezpůsobilým výdajem (např. má nárok uplatnit si DPH na vstupu v daňovém přiznání), uveďte základ pro výpočet DPH a do sloupce označeného DPH pak uveďte hodnotu nula. Pokud doklad vystavil neplátce DPH, uveďte celkovou částku.
8. DPH: je automaticky nastavena sazba 19 %, pokud jde o výdaj s nižší sazbou, uveďte částku DPH uvedenou na účetním dokladu. Pokud doklad vystavil neplátce DPH, uveďte hodnotu nula.
9. Částka celkem: je nastaven automatický součet ceny bez DPH a sazby DPH. Výdaj celkem musí odpovídat výši platby, která je uvedena na bankovním výpisu. Pokud bude nezbytné zaokrouhlovat výdaje, zaokrouhlete vždy základ DPH, jelikož výše DPH musí odpovídat částce uvedené na daňovém dokladu.
10. Zbývající příslušné položky se v tab. B doplní automaticky.

JEDNOTLIVÉ KROKY K VYPLNĚNÍ TABULKY URČENÉ PRO KOREKCI VÝDAJŮ

Údaje o korekci výdajů projektu vyplňují pracovníci OEF, kteří provádějí finanční kontrolu projektu. Nad rámec tohoto jsou určeny 3 výjimky, kdy jsou pole vyplňována příjemci:

SEZNAM VÝJIMEK

- Výjimka č. 1 pro aktivity/operace 3.2a - v případě projektů realizovaných na území hl. města Prahy.
- Výjimka č. 2 pro aktivity/operace 3.2b - v případě projektů zaměřených na podporu marketingových aktivit s celonárodní působností mediálních kampaní (např. televizní spoty), tzn. s dopadem na území hl. města Prahy.
- Výjimka č. 3 pro koeficientní plátce DPH

VÝJIMKA Č. 1 PRO AKTIVITY/OPERACE 3.2A

V případě projektů realizovaných na území hl. města Prahy je nutné do polí Korekce uvést výši nákladů, které připadají na cílovou skupinu z hl. města Prahy (tj. území cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“). Tyto výdaje budou tvořit **výdaj nezpůsobilý k financování z Evropského fondu pro regionální rozvoj a jsou hrazeny ze SR** (výdaj je způsobilý k financování z Národních veřejných prostředků (NVP) resp. SR).

Tabulka: Postup pro vyplnění korekcí

Příklad: 60 % mimopražských a 40 % pražských klientů

Výdaj bez DPH v Kč	DPH v Kč	Částka celkem	Korekce	Korekce výdaj bez DPH v Kč	Korekce DPH v Kč	Korekce celkem
a	b	c	d	$e = a * d$	$f = b * d$	$g = c * d$
100 Kč	19 Kč	119 Kč	40,00 %	40 Kč	7,60 Kč	47,60 Kč

Příjemce doplní pouze sloupec **d** „Korekce“ (tj. % pražských klientů, jedná se o stejné procento, které bylo použito při vyplňování Žádosti o poskytnutí dotace a v Podmínkách Rozhodnutí/Stanovení výdajů). Sloupce **e** až **g** budou doplněny automaticky dle nastavených vzorců. Maximální výše Korekce musí být do 50 %, tzn. že max. % pražských klientů může být do 50 %.

VÝJIMKA Č. 2 PRO AKTIVITY/OPERACE 3.2B

V případě projektů zaměřených na podporu marketingových aktivit s celonárodní působností mediálních kampaní (např. televizní spoty) tzn. s dopadem i na území hl. města Prahy je při výpočtu příspěvku z Evropského fondu pro regionální rozvoj postupováno tak, že žadatel upraví celkovou výši výdajů projektu tak, aby podpora směřovala pouze na cílovou skupinu z území cíle „Konvergence“, tzn. 13/14 původní výše nákladů budou tvořit výdaje způsobilé k financování z prostředků EU. Výše výdajů připadající na cílovou skupinu z území cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“ bude tvořit výdaj nezpůsobilý k financování z ERDF, který je hrazen ze státního rozpočtu, tzn. jedná se o 1/14 původní výše nákladů.

Tabulka: Postup pro vyplnění korekcí

Příklad: 13/14 cílová skupina v rámci cíle „Konvergence“

Výdaj bez DPH v Kč	DPH v Kč	Částka celkem	Korekce	Korekce výdaj bez DPH v Kč	Korekce DPH v Kč	Korekce celkem
a	b	c	d	$e = a * d$	$f = b * d$	$g = c * d$
100 Kč	19 Kč	119 Kč	0,0714	7,14 Kč	1,35 Kč	8,50 Kč

Příjemce doplní pouze sloupec **d** „Korekce“ (tj. $1/14 = 0,0714$ podíl celonárodních marketingových aktivit), jedná se o stejný podíl, který byl použit při vyplňování Žádosti o poskytnutí dotace a Podmínkách Rozhodnutí/Stanovení výdajů. Sloupce **e** až **g** budou doplněny automaticky dle nastavených vzorců.

VÝJIMKA Č. 3 PRO KOEFICIENTNÍ PLÁTCE DPH:

Příklad: Výše posledně platného zálohového koeficientu činí 0,8

Výdaj bez DPH v Kč	DPH v Kč	Částka celkem	Korekce	Korekce výdaj bez DPH v Kč	Korekce DPH v Kč	Korekce celkem
a	b	c	d	$e = 0$	$f = b * d$	$g = f$
100 Kč	19 Kč	119 Kč	0,8	0	15,20 Kč	15,20 Kč

Příjemce doplní do sloupce **d** výši zálohového koeficientu. Koficientní plátce má část DPH považovanou za způsobilý výdaj a část za nezpůsobilý výdaj, tato je předmětem korekce DPH. Způsobilá část DPH se vztahuje na taková plnění, u kterých nemá příjemce nárok na

odpočet DPH na vstupu. Nezpůsobilá část DPH se vztahuje na taková plnění, u kterých má příjemce nárok na odpočet DPH na vstupu. Sloupce e a g je nutné vyplnit ručně dle vazeb definovaných v tabulce pro tento případ.

Tabulky A se vyplní automaticky podle zadaných vzorců

Tabulka A	
Hlavní výdaje	
Hlavní výdaje (je-li DPH způsobilá):	
Hlavní výdaje (není-li DPH způsobilá):	
Křížové financování	
Výdaje v rámci křížového financování (je-li DPH způsobilá):	
Výdaje v rámci křížového financování (není-li DPH způsobilá):	
Celkové výdaje (je-li DPH způsobilá)	
Celkové výdaje (není-li DPH způsobilá)	

Celkové výdaje	Z toho celkové (IV)	Z toho celkové (NIV)
q = c	dle účetnictví příjemce	dle účetnictví příjemce
0,00	0,00	0,00
r = a	dle účetnictví příjemce	dle účetnictví příjemce
0,00	0,00	0,00
q = c	dle účetnictví příjemce	dle účetnictví příjemce
0,00	0,00	0,00
r = a	dle účetnictví příjemce	dle účetnictví příjemce
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00

Hodnoty vygenerované v tabulce A uveďte do zj. Žádosti o platbu!!!

Jedná se o částky celkových výdajů v rámci hlavních výdajů rozdělené na investiční a neinvestiční výdaje a celkové způsobilé výdaje v rámci křížového financování rozdělené na investiční a neinvestiční výdaje. V soupisce jde o zelená pole.

Vyplněná soupiska spolu s ostatními přílohami Monitorovací zprávy musí být zaslána na OEF, a to v tištěné i elektronické podobě.

Tabulku B vyplňuje pracovník EF/3 po provedení korekcí nezpůsobilých výdajů dle informací uvedených v soupisce výdajů.

Příjemce vyplňuje řádek Vystavil.

VEŘEJNÝ VÝDAJ

Pro vymezení kategorie veřejného výdaje je určující zdroj a typ subjektu poskytující výši 5 % kofinanční částky.

O veřejný výdaj se jedná v případě, pokud jsou splněny následující podmínky:

Veřejným výdajem se rozumí výdaj, který pochází ze SR, státních finančních aktiv, státních fondů, územních rozpočtů, rozpočtu EU, z rozpočtu mezinárodních organizací založených mezinárodní veřejnou smlouvou, anebo **jakýkoli podobný výdaj**.

Za podobný výdaj se považuje výdaj pocházející z rozpočtu veřejnoprávních subjektů nebo sdružení jednoho nebo více regionálních nebo místních orgánů nebo veřejnoprávních subjektů jednajících v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES ze dne 31. března 2004 o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby.

Veřejnoprávním subjektem se rozumí jakýkoliv subjekt, který:

- a) je založený nebo zřízený za zvláštním účelem uspokojování potřeb obecného zájmu, který nemá průmyslovou nebo obchodní povahu,
- b) má právní subjektivitu a
- c) je financován převážně státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty, nebo je těmito orgány řízen; nebo je v jeho správním, řídicím nebo dozorčím orgánu více než polovina členů jmenována státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty.

Výše uvedené podmínky uvedené pod písm. a) až c) musí být splněny kumulativně. V rámci bodu c) pak stačí, pokud je splněna jedna z možností.

Pokud si nebudete vědět rady, obraťte se na EF/3.

☞ **Kontakty na pracovníky jsou uvedeny v příloze č. 1 Příručky pro žadatele a příjemce - Seznam kontaktních míst.**

Vyplňujte pouze bílé buňky

Soupiska faktur

Služby v oblasti veřejného zdraví	Název příjemce:
Registrační číslo projektu:	Název projektu:
Číslo etapy:	vykazované období:
	Je/Není nárok na odpočet DPH na vstupu:

	Vyplňuje příjemce							Vyplňuje příjemce			Vyplňuje OEF															
	Pořadové číslo dokladu	Číslo dokladu (faktury)	Dodavatel Název dodavatele	Datum uskutečnění zdaniteln. plnění (DÚZP)	Datum úhrady	Výdaj investiční (IV) nebo neinvestiční (NIV)	Výdaj bez DPH v Kč	DPH v Kč	Částka celkem	Korekce	Korekce dokladů v Kč			Korekce dokladů v Kč			Rozdělení výdajů projektu do zdrojů financování									
											Korekce výdaje bez DPH o částku	Korekce DPH o částku	Korekce celkem	Korekce výdaje bez DPH o částku	Korekce DPH o částku	Korekce celkem	Výdaj po korekci (bez DPH)	Výdaj po korekci (s DPH)	ERDF	Státní rozpočet	Ostatní veřejné prostředky	Soukromé zdroje				
a	b	c	d	e = a * d	f = b * d	g = d * c	h	i	j = h + i	k = (a-h) - d*(a-h)	l = (c-j) - d*(c-j)	m = k(l) * %SF	n = k(l) * %SR	o = k(l) * %OVP	p = k(l) * %SZ											
Hlavní výdaje na aktivitu/operace	1			dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
	2						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
	3						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
	4						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
							0,00	0,00	0,00	0,00																

Tabulka B OEF po provedení korekcí	Rozdělení výdajů po korekci OEF (dle účetnictví příjemce)				Nezpůsobilé výdaje z hlediska SF - dopad na hl. město Prahu	
	Strukturální fondy (Kč)	Národní veřejné prostředky - způsobilé výdaje (Kč)	Vlastní zdroje NNO		Veřejné zdroje (Kč)	Soukromé zdroje (Kč)
	Podíl ERDF (Kč)	Státní rozpočet (Kč)	Veřejné zdroje (Kč)	Soukromé zdroje (Kč)		
Investice	0,00	0,00	xxx	xxx		
Neinvestice	0,00	0,00	xxx	xxx		
Celkem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IV po zaokrouhlení			xxx	xxx		
NIV po zaokrouhlení			xxx	xxx		
Celkem po zaokrouhlení	0,00	0,00			0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje po zaokrouhlení	0,00					

Za příjemce:			
Název:		Datum:	Podpis, razítko:

Za OEF:			
Zkontrolovat a případnou korekci provedl (titul, jméno, příjmení, funkce):		Datum:	Podpis, razítko:
Korekci zkontroloval a schválil (titul, jméno, příjmení, funkce):		Datum:	Podpis, razítko:

VÝKAZ PRÁCE PROJEKTOVÉHO PRACOVNÍKA (timesheet)

Pozn. Pokud používáte vlastní vzor výkazu odpracovaných hodin, nemusíte ho měnit.

Výkaz práce / odpracovaných hodin		
Název projektu:		
Registrační číslo projektu:		
Název příjemce finanční podpory:		
Jméno pracovníka:		
Pracovní úvazek pro účely projektu:		
Odpracováno:		
Fond pracovní doby:		
Role v projektu:		
Rozpočtová položka v projektu:		
Úvazek v dalších projektech:		
Vykazovaný měsíc:		Vykazovaný rok:
Den v měsíci	Počet hodin	Popis činnosti
1	0	
2	0	
3	0	
4	0	
5	0	
6	0	
7	0	
8	0	
9	0	
10	0	
11	0	
12	0	
13	0	
14	0	
15	0	
16	0	
17	0	
18	0	
19	0	
20	0	
21	0	
22	0	
23	0	
24	0	
25	0	
26	0	
27	0	
28	0	
29	0	
30	0	
31	0	
Celkem hodin	0	x

	z toho odpracované hodiny
	z toho dovolená
	z toho ostatní (např. návštěva lékaře): <i>vypište</i>

Datum a podpis pracovníka:
Datum a podpis nadřízeného pracovníka:

V případě nemoci, do sloupce "odpracované hodiny + dovolená" napište "0" a do "popisu činnosti" napište "nemoc".

ZPRÁVA PRO ZÁVĚREČNÉ VYHODNOCENÍ AKCE

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

199 194								
199 195								
199 196								
199 197								
199 198								
199 199								

Vzor formuláře pro závěrečné vyhodnocení akce

ISPROFIN	Zpráva o závěrečném vyhodnocení akce	R 05	199	List č.2
----------	--------------------------------------	------	-----	----------

Dokument vydává :

pod čj.:

Vyhodnocení plnění parametrů stanovených v rozhodnutí :

Číslo řádku	Název parametru		Hodnota parametru		Závaznost parametru		vyhodnocení
			plán	skutečnost	TP (x;y) v % *)		
					x=	y=	
sl.1	sl.2	sl.3	sl.4	sl.5	sl.6	sl.7	
Název ukazatele :			Číslo řádku form. R05 198 :				
199 201 A	Stav ukazatele v cílovém roce						
199 201 B	Pořízení majetku v období realizace akce						
199 201 C	Technické zhodnocení majetku v období realizace akce						
199 201 D	Pronájem majetku v období realizace akce						
199 201 E	Průměrné investiční náklady pořízení majetku	tis. Kč/měr. jedn.					
199 201 F	Průměrné investiční náklady technického zhodnocení majetku	tis. Kč/měr. jedn.					
199 201 G	Průměrné neinvestiční náklady oprav a udržování	tis. Kč/rok					
199 201 H	Průměrné neinvestiční náklady na materiál a energie	tis. Kč/rok					
199 201 I	Průměrné neinvestiční náklady na pronájem majetku	tis. Kč/rok					
199 201 J	Průměrné náklady na služby	tis. Kč/rok					
Název ukazatele :			Číslo řádku form. R05 198 :				
199 202 A	Stav ukazatele v cílovém roce						
199 202 B	Pořízení majetku v období realizace akce						
199 202 C	Technické zhodnocení majetku v období realizace akce						
199 202 D	Pronájem majetku v období realizace akce						
199 202 E	Průměrné investiční náklady pořízení majetku	tis. Kč/měr. jedn.					
199 202 F	Průměrné investiční náklady technického zhodnocení majetku	tis. Kč/měr. jedn.					
199 202 G	Průměrné neinvestiční náklady oprav a udržování	tis. Kč/rok					
199 202 H	Průměrné neinvestiční náklady na materiál a energie	tis. Kč/rok					
199 202 I	Průměrné neinvestiční náklady na pronájem majetku	tis. Kč/rok					
199 202 J	Průměrné náklady na služby	tis. Kč/rok					
Název ukazatele :			Číslo řádku form. R05 198 :				
199 203 A	Stav ukazatele v cílovém roce						
199 203 B	Pořízení majetku v období realizace akce						
199 203 C	Technické zhodnocení majetku v období realizace akce						
199 203 D	Pronájem majetku v období realizace akce						
199 203 E	Průměrné investiční náklady pořízení majetku	tis. Kč/měr. jedn.					
199 203 F	Průměrné investiční náklady technického zhodnocení majetku	tis. Kč/měr. jedn.					
199 203 G	Průměrné neinvestiční náklady oprav a udržování	tis. Kč/rok					
199 203 H	Průměrné neinvestiční náklady na materiál a energie	tis. Kč/rok					
199 203 I	Průměrné neinvestiční náklady na pronájem majetku	tis. Kč/rok					
199 203 J	Průměrné náklady na služby	tis. Kč/rok					

Název ukazatele :		Číslo řádku form. R05 198 :					
199 299 A	Stav ukazatele v cílovém roce						
199 299 B	Pořízení majetku v období realizace akce						
199 299 C	Technické zhodnocení majetku v období realizace akce						
199 299 D	Pronájem majetku v období realizace akce						
199 299 E	Průměrné investiční náklady pořízení majetku	tis. Kč/měr. jedn.					
199 299 F	Průměrné investiční náklady technického zhodnocení majetku	tis. Kč/měr. jedn.					
199 299 G	Průměrné neinvestiční náklady oprav a udržování	tis. Kč/rok					
199 299 H	Průměrné neinvestiční náklady na materiál a energie	tis. Kč/rok					
199 299 I	Průměrné neinvestiční náklady na pronájem majetku	tis. Kč/rok					
199 299 J	Průměrné náklady na služby	tis. Kč/rok					

Pozn.:

Vzor formuláře pro závěrečné vyhodnocení akce

ISPROFIN	Zpráva o závěrečném vyhodnocení akce	R 05	199	List č.3
----------	--------------------------------------	------	-----	----------

Dokument vydává :

pod čj.:

Vyhodnocení plnění ukazatelů bilance potřeb a zdrojů stanovených v rozhodnutí :

Číslo řádku	Název ukazatele bilance potřeb a zdrojů financování akce	Ukazatel celkem		Závaznost ukazatele		vyhodnoce
		plánovaná	skutečná	TP (x:y) v % *		
				x=	y=	
sl.1	sl.3	sl.4	sl.5	sl.6	sl.7	
199 00s	Náklady přípravy a zabezpečení akce					
199 01s	Mzdové náklady a povinné pojistné					
199 02s	Náklady na materiál, vodu a energie					
199 03s	Náklady na nákup služeb					
199 04s	Náklady budov a staveb					
199 05s	Náklady na stroje, zařízení a inventář					
199 06s	Náklady na nehmotný majetek					
199 07s	Ostatní náklady realizace akce					
199 08s	Rezerva v nákladech					
199 09s	Náklady přípravy a realizace akce celkem					
199 10s	Splátky návratných finanč. výpomocí (NFV) ze stát.rozpočtu					
199 11s	Splátky úvěrů se stát.zárukou určených nevládnímu sektoru					
199 12s	Splátky závazků vyplývajících ze smluv PPP					
199 13s	Splátky úvěrů poskytnutých bez státní záruky					
199 14s	Ostatní finanční potřeby					
199 15s	Finanční potřeby úvěrů se státní zárukou speciálního určení					
199 16s	Finanční potřeby úvěrů přijatých Českou republikou					
199 17s	Finanční potřeby emise státních dluhopisů					
199 1s	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB AKCE					
199 20s	Úvěry se státní zárukou určené nevládnímu sektoru					
199 21s	Úvěry se státní zárukou určené vládnímu sektoru					
198 221	NFV - rozpočet kapitoly správce programu					
198 222	NFV - použití zdrojů kapitoly OSFA					
198 223	NFV - použití zdrojů z emisí státních dluhopisů					
198 224	NFV - použití zdrojů strukturálních fondů EU					
198 225	NFV - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU					
198 226	NFV - použití zdrojů jiných fondů EU					
198 228	NFV - použití mimorozpočtových prostředků OSS					
198 229	NFV - použití jiných než výše uvedených zdrojů					
199 22s	Návratné finanční výpomoci ze státního rozpočtu (NFV)					
198 231	VDS - rozpočet kapitoly správce programu					
198 232	VDS - převody z kapitoly OSFA					
198 233	VDS - použití zdrojů z emisí státních dluhopisů					
198 234	VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU					
198 235	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU					
198 236	VDS - použití zdrojů jiných fondů EU					
198 238	VDS - použití mimorozpočtových prostředků OSS					
198 239	VDS - použití jiných než výše uvedených zdrojů					
199 23s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)					
199 25s	Zdroje kapitoly Všeobecná pokladní správa (VPS)					
199 26s	Zdroje kapitoly Operace státních fin.aktiv (OSFA)					
199 27s	Zdroje kapitoly Státní dluh (SD)					
199 29s	Souhrn zdrojů účasti státního rozpočtu					
199 30s	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)					
199 31s	Úvěry poskytnuté bez státní záruky					
199 32s	Dotace z územních rozpočtů					
199 33s	Dotace poskytnuté ze státních fondů					
199 34s	Jiné zdroje tuzemské					
199 35s	Dotace poskytnuté z fondů EU					

199 36s	Dotace z fondů NATO					
199 37s	Jiné zdroje poskytnuté ze zahraničí					
199 3s	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ AKCE					
	<i>Finanční potřeby nekryté zdroji</i>					

Poznámky :

Příloha č. 3 k vyhlášce č. 560 /2006 Sb.

Vzor formuláře pro závěrečné vyhodnocení akce

ISPROFIN		Zpráva o závěrečném vyhodnocení akce				R 05 199		List č.4
Dokument vydává :						pod čj.:		
Propočet postihu za nedodržení podmínek čerpání dotace stanovených v rozhodnutí								
Číslo řádku	Název etapy, indikátoru, parametru a ukazatele bilance potřeb a zdrojů	Výše postihu v %		Výše postihu v Kč				
		SR	EU	Správce	Ministerstvo financí			
sl.1	sl.2	sl.3	sl.4	sl.5	sl.6	sl.7	sl.8	
Plnění závazně stanovených termínů přípravy a realizace akce :								
199 801								
199 802								
199 803								
199 804								
199 805								
Plnění závazně stanovených indikátorů :								
199 806								
199 807								
199 808								
199 809								
199 810								
199 811								
199 812								
199 813								
199 814								
Plnění závazně stanovených parametrů :								
199 815								
199 816								
199 817								
199 818								
199 819								
199 820								
199 821								
199 822								
199 823								
Plnění závazně stanovených parametrů :								
199 824								
199 825								
199 826								
199 827								
199 828								
199 829								
199 830								
199 831								
199 832								
Plnění závazně stanovených parametrů :								
199 833								
199 834								
199 836								
199 837								
199 838								
199 840								
199 841								
199 842								
199 843								
199 844								
Přílohy, které jsou nedílnou součástí dokumentu obsahují :								
v příl.č.1								
v příl.č.2								

Správce programu (útvár) :		podpisy
Vypracoval :	telefon	
Schválil :	datum schválení	

VZOR OZNÁMENÍ O ZMĚNÁCH V PROJEKTU

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

Oznámení o změnách v projektu

Údaje doplňujte do bílých polí.

Registrační číslo projektu	CZ...3.2////
Název žadatele/příjemce	

Pro každou změnu vyhotovte samostatnou tabulku

Změna č.					
Typ změny (zvolte jeden)	Věcná		Změna již byla provedena (zvolte jeden)	Ano	
	Finanční			Ne	
	Věcná + finanční			Jiné	(vysvětlete)
Výstížný popis změny					
Zdůvodnění změny					
Vazba na rozpočet (nutno vyplnit, pokud se jedná o změnu, která se bude týkat i rozpočtu)					
Původní rozpočet (podle potřeby přidávejte řádky)					
Rozpočtová položka	Název			Celkem	
Nový rozpočet (podle potřeby přidávejte řádky)					
Rozpočtová položka	Název			Celkem	
Pokud s danou změnou souvisí i jiné změny, uveďte čísla těchto změn					
<i>Pozn.: Navýšení částky v jedné rozpočtové položce, případně více, by mělo být vykompenzováno snížením částky v jiné jedné rozpočtové položce, případně ve více rozpočtových položkách. Je však možné, že provádíte více změn, které na sebe různě navazují – tyto změny zde pak uveďte a do části „nový rozpočet“ již vložte konečnou verzi rozpočtových položek (zahrnující i případné další změny), které s danou změnou souvisí.</i>					
Seznam příložených dokumentů					
V případě dotazů je možné se obrátit na (uveďte osoby a kontakty na ně – telefon, email)					

Datum	
Statutární orgán	
Podpis	

STANDARD PERSONÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ TRAUMACENTRA

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

STANDARD PERSONÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ „TRAUMACENTRA“

LÉKAŘI

Vedoucím lékařem TC je úrazový chirurg, tedy specialista, který získal atestaci z úrazové chirurgie a má nejméně desetiletou praxi v oboru.

Ošetřování těžkých úrazů vyžaduje velmi často týmovou mezioborovou spolupráci. Základní filozofie funkce centra spočívá v tom, že příslušní odborníci přicházejí k nemocnému na TC, kde je realizováno definitivní léčení. Tímto postupem je zajištěna **ucelená taktika léčení a nedílná zodpovědnost za jeho výsledek.**

Základní počet kmenových lékařů TC

- 1 vedoucí lékař – úrazový chirurg
- 6-8 úrazoví chirurgové
- 1-2 všeobecní chirurgové
- 1-2 ortopedi
- 2 anesteziologové
- 2 lékaři v odborné přípravě

Nepodkročitelným personálním minimem pro zajištění ÚPS a TC jsou 3 lékaři, z toho 2 úrazoví chirurgové a anesteziologická služba.

Mezioborová spolupráce (pokud není odbornost v základním týmu) vyžaduje další odborníky dle individuální potřeby

- neurolog
- neurochirurg
- torakochirurg, kardiochirurg
- stomatochirurg
- cévní chirurg
- intervenční radiolog
- plastik s mikrochirurgickou erudicí
- internista
- oftalmolog
- ORL
- urolog
- gynekolog
- psychiatr
- rehabilitační lékař

Kontakt s odborníky jiných oborů musí být kontinuální a včasný. Konsiliáři musí mít plnou erudici ve svém oboru. Měli by tvořit stabilní tým tak, aby postupně získali potřebnou zkušenost v traumatologické problematice.

DIAGNOSTICKÝ KOMPLEMENT

Součástí lékařského týmu jsou i lékaři celého diagnostického komplementu, který provoz TC musí být rovněž v nepřetržitém provozu k dispozici včetně CT, sono a intervenční radiologie, akutní biochemická a hematologická laboratoř s krevním skladem.

STŘEDNĚ ZDRAVOTNICKÝ PERSONÁL

V traumacentru musí pracovat dostatečný počet sester se základní erudicí, sester s atestací pro obor anestézie a resuscitace, sester operačních sálů a dostatečný počet rehabilitačních pracovníků, jejichž počet je určen systematizačními tabulkami. Pro standardní 30lůžkovou stanicí je nutno uvažovat s minimálně s počtem 1+11 (1,33 PSS, 8,51 SZP, 4,33 PZP nebo NZP), pro 6lůžkovou JIP TC min. počet 1+13 (25 % PSS) a pro ARO podle systematizačních tabulek.

V TC musí být dostatečný počet sanitárek a zřízenců.

Nelze se obejít bez administrativních pracovníků: sekretářka a pracovník dokumentace (programátor).

STATUT TC A JEHO ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Statut TC deklaruje jeho zřizovatel

TC vypracuje svůj organizační řád, je kterém jsou zahrnuty tyto kapitoly:

a) kapitola personální a provozní

Práva a povinnosti zaměstnanců, pracovní náplně a kompetence zaměstnanců, smluvní zajištění konsiliárních služeb;

b) kapitola nemocných

Časový rozvrh ošetrovací péče včetně stravovacího režimu, hygienický režim, návštěvní řád a způsob mimonemocniční komunikace nemocných;

c) plán činnosti TC při hromadných úrazech a katastrofách je zřízen traumatologickým plánem v rámci krizového plánu regionu podle platných vyhlášek.

U všech hromadných úrazů a katastrof je zpravidla nutno aktivovat traumatologický plán připravený v návaznosti na integrovaný záchranný systém (hasiči, policie, vojska CO, armáda). V rámci traumatologického plánu kraje musí být TC vybaveno materiálem pro první ošetření 50 raněných (Zákon č. 239/2000 Sb., 240/2000 Sb.)

SEZNAM ZAŘÍZENÍ V RÁMCI NÁRODNÍCH SÍTÍ

(OPRÁVNĚNÍ PŘÍJEMCI PODPORY V RÁMCI 1. VÝZVY)

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

Oprávněné specializované pracoviště	Onkocentrum	Traumacentrum	dospělé traumacentrum	dětské traumacentrum
Fakultní Nemocnice Bulovka	ano - KOS	ano	ano	x
Všeobecná fakultní nemocnice v Praze	ano - KOS	x	x	x
Fakultní Thomayerova nemocnice s pol.	ano - KOS	ano	x	ano
Fakultní nemocnice v Motole	ano	ano	ano	ano
Fakultní nemocnice Královské Vinohrady	ano	ano	ano	x
Fakultní nemocnice Plzeň	ano	ano	ano	ano
Fakultní nemocnice Hradec Králové	ano	ano	ano	ano
Fakultní nemocnice u sv. Anny, Brno	ano	x	x	x
Fakultní nemocnice Brno	ano	ano	x	ano
Fakultní nemocnice Olomouc	ano	ano	ano	x
Fakultní nemocnice Ostrava Poruba	ano	ano	ano	ano
Úrazová nemocnice Brno	x	ano	ano	x
Ústřední vojenská nemocnice Praha	ano - KOS	ano	ano	x
Nemocnice Na Homolce, Praha	ano - KOS	x	x	x
Nemocnice s poliklinikou Nový Jičín	ano	x	x	x
Nemocnice České Budějovice	ano	ano	ano	ano
Masarykova nemocnice v Ústí nad Labem	ano	ano	ano	ano
Krajská nemocnice T.Bati Zlín	ano	ano	ano	x
Nemocnice Jihlava	ano	x	x	x
Nemocnice Chomutov	ano	x	x	x
Krajská nemocnice Pardubice	ano	ano	ano	x
Krajská nemocnice Liberec	ano	ano	ano	x
Masarykův onkologický ústav Brno	ano	x	x	x

STANDARDY VYBAVENOSTI NÁRODNÍCH SÍTÍ

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

1. STANDARDY PŘÍSTROJOVÉHO VYBAVENÍ SPECIALIZOVANÝCH PRACOVIŠŤ TRAUMATOLOGICKÉ PÉČE

1.1 STANDARDY PŘÍSTROJOVÉHO VYBAVENÍ TRAUMATOLOGICKÉHO CENTRA (PRO DOSPĚLÉ)

Urgentní příjem

- Operační centrum s dekontaminační jednotkou
- 5 ks transportních lůžek s kompletním přístrojovým vybavením

Diagnostický komplement Urgentní příjmu

- Multidetektorový CT přístroj
- Ultrazvukový přístroj
- 2 ks Skiagrafický přístroj s přímou digitalizací
- 2 ks Pojízdny RTG přístroj

Vybavení traumatologického urgentního operačního sálu

- Laminární proudění vzduchu
- Operační světla se zabudovanou kamerou
- Nástrovní tubusy s vývody medicíálních plynů a umístění přístrojů
- Anesteziologické vybavení
- Operační stůl s výměnnými deskami a akcesorii (RTG transparentní)
- Výměnné stolní desky (RTG transparentní) k diagnostice CT
- 2 ks x RTG C-rameno, z toho 1x s 3D
- Trauma navigační systém
- Vybavení pro počítačové zpracování digitální dokumentace
- Endoskopické vybavení pro rigidní endoskopii (cystoskopie, artroskopie, laparoskopie, torakoskopie)
- Endoskopické vybavení pro flexibilní endoskopii (ERCP, fibrogastroskopie, bronchoskopie, kolonoskopie)
- Operační mikroskop binokulární s nástavcem pro asistenci (neurochirurgie, replantace)
- 2 ks Vysokofrekvenční elektrokoagulační přístroj
- Argonová koagulace
- Ultrazvukový skalpel
- Ultrazvukový chirurgický aspirátor
- 5 ks odsávačky
- Rekuperátor krve
- Preoperační ultrasonograf včetně doplerometrie
- LCD monitory digitálního obrazu
- Nástrojové vybavení operačního sálu
 - pro cerebrofaciální poranění
 - pro končetinová poranění a poranění pánve
 - pro spondylochirurgii

- laparotomická síta,
- torakotomická síta
- laparoskopická síta
- torakoskopická
- artroskopická
- síta pro cévní
- síta pro všeobecnou chirurgii

Technické a přístrojové vybavení resuscitačního oddělení traumatologického centra

- 6 ks resuscitačních lůžek kompletně přístrojově vybavených
- 1 ks hyperbarické komory
- Hemofiltrace
- Hemodialýza

Technické a přístrojové vybavení JIP traumatologického centra

- 6 ks polohovacích JIP lůžek kompletně přístrojově vybavených

1.2 STANDARDY PŘÍSTROJOVÉHO VYBAVENÍ DĚTSKÉHO TRAUMATOLOGICKÉHO CENTRA (DTC)

Urgentní příjem

- 2 vybavená urgentní dětská lůžka

Transportní urgentní dětské lůžko

- Elektrické ovládání, vícepolohovací
- Přenosný monitor multifunkční
- Převozový ventilátor s ventil. režimy SIMV, PRVC, CPAP a tlakovou podporou
- 3 ks dávkovače léků
- 2 ks Infusní pumpy
- Defibrilátor bifázický s možností zevní kardiostimulace

Oddělení pediatrické resuscitační a intenzivní péče

- 5 lůžek resuscitačních dětských s kompletním vybavením, kdy jedno lůžko zahrnuje min.:monitor, 3 ks infusní pumpy, ventilátor
- Defibrilátor
- Invasivní hemodynamiku (Picco)

Diagnostický komplement Urgentní příjmu (UP) pokud není součástí UP pro dospělé

- Multidetektorový CT přístroj
- Ultrazvukový přístroj
- 2 ks Skiagrafický přístroj s přímou digitalizací
- 2 ks Pojízdný RTG přístroj

Vybavení traumatologického urgentního operačního sálu pro děti

- Laminární proudění vzduchu
- Operační světla se zabudovanou kamerou
- Nástropní tubusy s vývody medicíálních plynů a umístění přístrojů
- Anesteziologické vybavení pro děti
- Operační stůl s výměnnými deskami a akcesorii (RTG transparentní)
- 1 ks x RTG C-rameno
- Vybavení pro počítačové zpracování digitální dokumentace
- Endoskopické vybavení pro rigidní endoskopii (cystoskopie, artroskopie, laparoskopie, torakoskopie)
- Endoskopické vybavení pro flexibilní endoskopii (ERCP, fibrogastroskopie, bronchoskopie, kolonoskopie)
- Operační mikroskop binokulární s nástavcem pro asistenci (neurochirurgie, replantace)

- Vysokofrekvenční elektrokoagulační přístroj
- Argonová koagulace
- 5 ks odsávačky
- Rekuperátor krve
- Peroperační ultrasonograf včetně doplerometrie
- LCD monitory digitálního obrazu
- Defibrilátor
- Invazivní hemodynamiko (Picco)
- Hyperbarická komora (pokud není součástí dospělého TC)
- Nástrojové vybavení operačního sálu
 - pro cerebrofaciální poranění - pro končetinová poranění a poranění pánve
 - laparotomická síta,
 - torakotomická síta
 - laparoskopická síta
 - torakoskopická
 - artroskopická
 - síta pro cévní
 - síta pro všeobecnou chirurgii

2. STANDARDNÍ TECHNICKÉ A PŘÍSTROJOVÉ VYBAVENÍ KOMPLEXNÍCH ONKOLOGICKÝCH CENTER (KOC)

Radiační onkologie

- Brachyterapeutický AFL přístroj s příslušenstvím (1 na 700 000 obyvatel)
- C rameno k brachyterapii (viz výše)
- Plánovací systém pro brachyterapii (viz výše)
- Lineární urychlovač (1 na 450 nových pacientů pro léčbu zářením/rok, stáří < 8 let, nejvýše bude podpořeno plnění standardu **2 lineárních** urychlovačů na jedno centrum (KOC i KOS)
- Verifikační systém
- Plánovací systém
- Modelová laboratoř
- Simulátor/CT simulátor
- Klinická dozimetrie (3D vodní fantom, ionizační komory, linear array, pole detektorů, apod)
- In vivo dozimetrie (TLD, diody, mosfety)
- Portálová dozimetrie
- Fantom pro OBI (IMRT)
- Dozimetrie pro zajištění radiační ochrany

Klinická onkologie/laboratoře

- Centrální ředění cytostatik
- Autom. a robot. systém pro kompletní rutinní a speciální analýzy
- Automatický biochemický analyzátor, preanalytický modul
- Biochemický analyzátor
- Analyzátor PCR systém
- PCR
- Real-time PCR termocycler
- Termocykler
- Analyzátor KO s nátěrovým automatem
- Diagnostický mikroskop s modulem pro digitální záznam a zpracování obrazu
- Analyzátor krevních elementů
- Analyzátor krvinek
- Automatický koagulometr
- Koagulační automat
- Mikroskop Axioplan 2 s modulem
- Analyzátor močového sedimentu
- Zařízení pro práci s nukl. kyselinami a jejich izolaci
- Automat barvící a lepící
- Automat na zpracování tkání
- Automat pro barvení imuno-histochemických preparátů

- Barvicí automat na speciální metody
- Tkáňový procesor

Radiologie a nukleární medicína

- Multidetektorové CT
- MR 1.5 T
- Skiografie
- Mammografie (max. počet – 2 ks)
- UZ (maximální počet – 5 ks)
- RTG skiaskopie digitální
- SPECT
- C rameno digitální (maximální počet – 3 ks)
- Pojízdny RTG digitální (maximální počet – 2 ks)

Chirurgie a endoskopie

- Digitální RTG přístroj s C ramenem s možností DSA pro peroperační zobrazování)
- Ultrazvukový přístroj s možností peroperačního zobrazení
- Multifunkční systém operačních sálů pro endoskopické operování
- Přístrojové vybavení pro fotodiagnostiku povrchových nádorů močového měchýře
- Navigovaná bronchoskopie
- Endobronchiální ultrazvuk
- Autofluorescenční souprava s videobronchoskopem

POSTUPY PRO MONITOROVÁNÍ INDIKÁTORŮ

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

Obsah

<u>ÚVOD</u>	3
<u>INDIKÁTORY NA ÚROVNI PROJEKTŮ</u>	3
<u>INDIKÁTORY VÝSLEDKU – PODPOROVANÉ AKTIVITY/OPERACE 3.2A</u>	3
<u>INDIKÁTORY VÝSLEDKU – PODPOROVANÉ AKTIVITY/OPERACE 3.2B</u>	4
<u>INDIKÁTORY VÝSLEDKU – PODPOROVANÉ AKTIVITY/OPERACE 3.2C</u>	5
<u>INDIKÁTORY NA ÚROVNI GLOBÁLNÍHO GRANTU</u>	6
<u>SEZNAM INDIKÁTORŮ K OBLASTI INTERVENCE 3.2 IOP</u>	6
<u>Indikátory výstupu</u>	6
<u>Indikátory výsledku</u>	6

Úvod

Systém indikátorů a jejich naplňování je základním nástrojem měření plnění celkových cílů operačního programu, neboť umožňuje monitorovat a hodnotit realizaci programu vzhledem ke stanoveným cílům.

Indikátory za oblast globálního grantu 3.2 IOP jsou definovány v Programovém a Prováděcím dokumentu k IOP 2007 - 2013. Za jejich monitorování a naplňování je zodpovědné MZd.

Dále jsou indikátory sledovány na úrovni příjemců podpory. Příjemce podpory uvádí již v žádosti o dotaci z IOP výchozí a plánovanou hodnotu monitorovacích indikátorů. V průběhu realizace projektu musí příjemce průběžně sledovat naplňování indikátorů a toto naplňování uvádět do monitorovacích zpráv a hlášení. Dosaženou výši plánované hodnoty pak musí uvést nejpozději do závěrečné monitorovací zprávy.

Indikátory na úrovni projektů

Indikátory výsledku – PODPOROVANÉ AKTIVITY/operace 3.2a

Kód nár. číselníku	Indikátor	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Plánovaná hodnota
080721	Zvýšení počtu standardizovaných specializovaných pracovišť v národních sítích (3.2a)	%	x	x

Zvýšení počtu standardizovaných specializovaných pracovišť v národních sítích (3.2a)

Standardizované pracoviště je schématické a zjednodušené vyjádření pro modernizaci a inovace vybavení (zdravotnickými prostředky a technologiemi) specializovaných pracovišť (tj. pracovišť zdravotnických zařízení poskytujících specializovanou péči v rámci definovaných národních sítí) na úroveň aktuálních stanovených standardů tohoto vybavení pro poskytování kvalitní, účinné, bezpečné a efektivní zdravotní péče, jež je dán v rámci aktuálně vyhlášené platné výzvy a který vyplývá z platné legislativy ČR a doporučení mezinárodních „guidelines“ odborných lékařských společností.

Tento indikátor na úrovni projektu sleduje % plnění standardu vybavenosti příjemce a to před počátkem realizace projektu (výchozí hodnota) a ke dni ukončení realizace projektu (plánovaná hodnota).

Postup pro monitorování:

Výchozí hodnota indikátorů byla uvedena v žádosti o dotaci v %, tato procenta odpovídala plnění standardu daného specializovaného pracoviště před počátkem realizace projektu. Procentní hodnota byla zjištěna porovnáním vybavenosti zdravotnickými prostředky s vymezeným standardem vybavenosti daného kola výzvy (Standard vybavenosti pro každé specializované pracoviště je uveden v Příloze č. 13 Příručky pro žadatele a příjemce).

Plánovaná hodnota byla stanovena dle navýšení plnění procenta standardu díky realizaci projektu (zjednodušený výpočet indikátoru je následující: např. před realizací projektu bylo

specializované pracoviště vybaveno 10 zdravotnickými přístroji a standard uvádí 20 zdravotnických přístrojů. Výchozí hodnota byla 50 %. Předmětem projektu je pořízení 5 zdravotnických přístrojů, pak je plánovaná hodnota 75 %).

V průběhu realizace projektu bude příjemce sledovat naplňování daného standardu (tj. nákup každého dalšího zdravotnického přístroje) a toto naplňování bude popisovat a dokládat v rámci monitorovacích zpráv a hlášení.

Plánovaná hodnota musí být dosažena nejpozději ke dni ukončení realizace projektu a doložena nejpozději se závěrečnou monitorovací zprávou.

Indikátory výsledku – PODPOROVANÉ AKTIVITY/operace 3.2b

Kód nar. číselníku	Indikátor	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Plánovaná hodnota
080712	Počet dostupných programů prevence pro obyvatele (3.2b)	Počet	x	x

Definice:

Počet dostupných programů prevence pro obyvatele (3.2b)

Indikátor vyjadřuje počet programů prevence zdravotních rizik a programů zaměřených na prosazení zdravého životního stylu v rámci dostupnosti pro celou populaci ČR a také pro specifické ohrožené cílové skupiny (děti, mládež, pacienti po specifických nemocích apod.), které nově vzniknou nebo budou rozšířeny či zmodernizovány prostřednictvím aktivit v rámci projektu.

Aktivity podporované v rámci oblasti podpory 3.2 IOP, podporované aktivity 3.2b musí umožnit novou realizaci programů nebo zvýšení dostupnosti a kvality již stávajících programů.

Postup pro monitorování:

Výchozí hodnota byla uvedena v žádosti o dotaci a je stanovena dle počtu dosud realizovaných programů prevence, přičemž tato hodnota mohla být nulová.

Plánovaná hodnota byla stanovena dle počtu nově plánovaných programů prevence, v případě, že byla výchozí hodnota rovna nule. Pokud byla výchozí hodnota větší než nula, pak plánovaná hodnota obsahuje počet již realizovaných programů prevence a počet plánovaných programů.

Minimální rozdílová hodnota mezi Výchozí a Plánovanou hodnotou musí být rovna 1 (předmětem projektu musí být zajištění dostupnosti minimálně jednoho preventivního programu zaměřeného na prevenci zdravotních rizik nebo na prosazování zdravého životního stylu).

V průběhu realizace projektu bude příjemce sledovat naplňování daného indikátoru (tj. zrealizování dalšího preventivního programu) a toto naplňování bude popisovat a dokládat v rámci monitorovacích zpráv a hlášení.

Plánovaná hodnota musí být dosažena nejpozději ke dni ukončení realizace projektu a doložena nejpozději se závěrečnou monitorovací zprávou.

Indikátory výsledku – PODPOROVANÉ AKTIVITY/operace 3.2c

Kód nár. číselníku	Indikátor	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Plánovaná hodnota
080704	Počet programů zavádějících standardy a standardní postupy řízení kvality a nákladovosti (3.2c)	Počet	x	x

Definice:

Počet programů zavádějících standardy a standardní postupy řízení kvality a nákladovosti (3.2c)

Indikátor ukazuje počet realizovaných programů v rámci jednotlivých zdravotnických zařízení MZd, která v rámci řízení kvality a optimalizace nákladovosti poskytované péče budou na základě provedených auditů a analýz implementovat postupy směřující ke snížení nákladovosti a zvýšení kvality zdravotní péče v rámci zařízení. Jedná se také o implementaci postupů a systémů hodnocení „Health Technology Assessment“, projekty „best practices“ pro zvyšování kvality vstupů v rámci tohoto systému hodnocení.

Postup pro monitorování:

V rámci jednoho projektu je možné realizovat více programů zavádějících standardy a standardní postupy řízení kvality a nákladovosti. Výchozí i plánovaná hodnota tohoto indikátoru byla uvedena v žádosti o dotaci.

Žadatel uvedl do **výchozí hodnoty** počet dosud používaných systémů řízení kvality a nákladovosti a nástrojů sledování efektivity řízení, přičemž tato hodnota mohla být nulová.

Do **plánované hodnoty** uvedl počet již realizovaných a používaných systémů navýšený o nově pořízené systémy řízení kvality, inovativní metody či technologie HTA, „know-how“, patenty, licence, „best practices“ nebo nástroje sledování efektivity řízení zdravotnických zařízení.

Minimální rozdílová hodnota mezi Výchozí a Plánovanou hodnotou musí být rovna 1

V průběhu realizace projektu bude příjemce sledovat naplňování daného indikátoru (tj. zrealizování či pořízení dalších systémů řízení kvality, inovativních metod a technologií HTA, patentů, licencí atd.) a toto naplňování bude popisovat a dokládat v rámci monitorovacích zpráv a hlášení.

Plánovaná hodnota musí být dosažena nejpozději k ukončení realizace projektu a doložena nejpozději spolu se závěrečnou monitorovací zprávou.

Indikátory na úrovni globálního grantu

Seznam indikátorů k oblasti intervence 3.2 IOP

Níže je uveden seznam všech indikátorů v rámci oblasti intervence 3.2 IOP, který vychází z Programového dokumentu IOP, Prováděcího dokumentu IOP, verze „10. dubna 2008“. Tyto indikátory na úrovni globálního grantu monitoruje a vykazuje MZd na základě údajů získaných od příjemců.

Indikátory výstupu

Indikátory výstupu se vztahují k aktivitám. Měří se ve fyzických nebo peněžních jednotkách. Jsou sledovány na úrovni MZd.

Kód nár. číselníku	Indikátor	Měrná jednotka	Zdroj	Hodnota 2005	Indikativ. cíl 2015 – Cíl Konvergence
080100 Core 38	Projekty na podporu zdraví – celkem (3.2)	Počet	ŘO IOP	0	110
080102	Počet projektů na podporu zdraví – pro modernizaci přístrojového vybavení (3.2a)	Počet	ŘO IOP	0	50
080101	Počet projektů na podporu zdraví – pro prevenci zdravotních rizik (3.2b)	Počet	ŘO IOP	0	45
080702	Počet projektů zaměřených na zavádění standardů a standardních postupů řízení kvality a nákladovosti (3.2c)	Počet	ŘO IOP	0	15

Indikátory výsledku

Indikátory výsledku se vztahují k přímým a okamžitým účinkům, které program přinesl, mohou být fyzické nebo finanční povahy. Jsou také sledovány na úrovni MZd.

Kód nár. číselníku	Indikátor	Měrná jednotka	Zdroj	Hodnota 2005	Indikativ. cíl 2015 – Cíl Konvergence
080721	Zvýšení počtu standardizovaných specializovaných pracovišť v národních sítích (3.2a)	%	ŘO IOP	0	60
080712	Počet dostupných programů prevence pro obyvatele (3.2b)	Počet	ŘO IOP	0	45
080704	Počet programů zavádějících standardy a standardní postupy řízení kvality a nákladovosti (3.2c)	Počet	ŘO IOP	0	40

Indikátor 080721 Zvýšení počtu standardizovaných specializovaných pracovišť v národních sítích (3.2 a)

Tento indikátor vykazuje MZd na základě údajů získaných z jednotlivých projektových žádostí. Indikativní cíl 2015 je vypočítán jako **průměrná hodnota** plnění standardu v rámci každé ze sítí alespoň na 60 % stanoveného standardu (tj. = suma procentního plnění standardu všemi příjemci v dané síti/ počet příjemců v této síti).

Indikátor 080712 Počet dostupných programů prevence pro obyvatele (3.2 b)

Tento indikátor vykazuje MZd na základě údajů získaných z jednotlivých projektových žádostí. Indikativní cíl 2015 je vypočítán jako **součet** vykázaných programů prevence vzniklých prostřednictvím realizace jednotlivých projektů.

Indikátor 080704 Počet programů zavádějících standardy a standardní postupy řízení kvality a nákladovosti (3.2 c)

Tento indikátor vykazuje MZd na základě údajů získaných z jednotlivých projektových žádostí. Indikativní cíl 2015 je vypočítán jako **součet** vykázaných programů vzniklých prostřednictvím realizace jednotlivých projektů.

SEZNAM PŘÍLOH

Integrovaný operační program

Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti veřejného zdraví

SEZNAM PŘÍLOH

- 1) Seznam kontaktních míst
- 2) Postup pro vyplnění žádosti o poskytnutí dotace
 - 2.1 potřeby a zdroje
- 3) Přílohy k žádosti o poskytnutí dotace
- 4) Výběrová kritéria a postup pro výběr projektů
- 5) Podmínky zadávání zakázek
- 6) Pravidla publicity
- 7) Pravidla způsobilých výdajů
- 8) Pravidla dokladování způsobilých výdajů
- 9) Vzor Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínek
- 10) Formuláře dokumentů pro realizaci projektu
- 11) Standard personálního zajištění traumacentra
- 12) Seznam zařízení v rámci národních sítí
- 13) Standardy vybavenosti národních sítí
- 14) Postupy pro monitorování indikátorů
- 15) Seznam příloh







