

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM

Oblast intervence 3.2 - Služby v oblasti
veřejného zdraví



Výzva č. 6

Verze 1.1

Platnost od 15.9.2010



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ



Tento Projekt technické pomoci 6.1 Ministerstva zdravotnictví je spolufinancován Evropskou unií.

VÝZVA č. 6

ČÍSLO VERZE: 1.1

PLATNOST OD: 15.9.2010

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

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 šesté 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 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 věříme, že příručka poslouží k úspěšnému zpracování projektových žádostí a následné realizaci Vašich projektů.

Přejeme Vám mnoho úspěchů a doufáme, že s pomocí příručky zvládnete úspěšně připravit Vaše projektové žádosti. Považujeme 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.

Váš odbor evropských fondů

OBSAH

ÚVOD	6
DEFINICE POJMŮ	8
ČÁST A INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM	21
A.1 INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM	21
A.1.1 Přehled globálních a specifických cílů IOP	23
A.2 OBLAST INTERVENCE 3.2 IOP	24
ČÁST B	25
PODMÍNKY ZÍSKÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	25
B.1 PŘÍJEMCI PODPORY	25
B.2 ÚZEMNÍ ZAMĚŘENÍ PODPORY	26
B.3 STRUKTURA FINANCOVÁNÍ	26
B.3.1 Obecné vymezení způsobilosti výdajů při poskytování podpory z fondů EU	27
B.3.2 Časová způsobilost výdajů a zahájení projektu	27
B.3.3 Způsobilé výdaje	28
B.4 NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	29
B.5 INDIKÁTORY	30
ČÁST C ŽÁDOST A PŘÍLOHY	31
C.1 PŘÍPRAVA PROJEKTU - PROJEKTOVÝ ZÁMĚR	31
C.1.1 Zdroje informací	32
C.2 ŽÁDOST A PŘÍLOHY	34
C.2.1 Výzva k předkládání Žádosti	34
C.2.2 Místo předložení žádosti	34
C.2.3 Termín předložení Žádosti	34
C.2.4 Požadovaná forma Žádosti a příloh	35
C.2.5 Přílohy	37
C.2.6 Podrobný popis obsahu jednotlivých příloh	37
ČÁST D HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	40
D.1 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	41
D.1.1 Posouzení přijatelnosti projektů	42
D.1.2 Kontrola formálních náležitostí	44
D.1.3 Hodnocení projektů, hodnotící komise	45
D.1.4 Výběrová komise	50
ČÁST E	51
PODMÍNKY REALIZACE PROJEKTŮ	52
E.1 VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	53
E.1.1 Registrační list a návrh Podmínek	53
E.1.2 Stanovení výdajů a Podmínky	53
E.2 POVINNOSTI PŘÍJEMCE	54
E.2.1 Povinnost dodržování termínů realizace projektů	55
E.2.2 Povinnost dodržování pravidel při zadávání zakázek	55
E.2.3 Povinnost dodržování pravidel publicity	73
E.2.4 Povinnost vedení odděleného účetnictví	77
E.2.5 Povinnost archivace dokladů a dokumentů	77
E.2.6 Povinnost udržitelnosti projektu	78
E.2.7 Povinnost oznamovací	79

E.3	ODSTOUPENÍ OD PROJEKTU	79
E.3.1	<i>Odstoupení příjemce od projektu</i>	79
E.3.2	<i>Odejmutí finančních prostředků</i>	80
E.4	NESROVNALOSTI, PORUŠENÍ PODMÍNEK	80
E.5	STÍŽNOSTI	81
ČÁST F	PODMÍNKY FINANCOVÁNÍ	83
F.1	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	83
F.2	ÚČET PROJEKTU	85
F.3	FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ VZTAHŮ SE SR	85
ČÁST G	MONITORING A KONTROLY	86
G.1	MONITORING	87
G.1.1	<i>Požadovaná forma monitorovacích zpráv</i>	89
G.1.2	<i>Schvalování a kontrola monitorovacích zpráv</i>	96
G.1.3	<i>Prokazatelnost výdajů příjemcem a jejich kontrola</i>	98
G.2	KONTROLY NA MÍSTĚ U PŘÍJEMCE	102
G.2.1	<i>Monitorovací návštěva</i>	102
G.2.2	<i>Veřejnosprávní kontrola</i>	102
ČÁST H	ZMĚNY V PROJEKTU	107
H.1	TYPY ZMĚN	107
H.1.1	<i>Změny zakládající důvod vydání nového Stanovení výdajů</i>	107
H.1.2	<i>Změny nezakládající důvod k vydání nového Stanovení výdajů</i>	108
H.2	POSTUP PROVEDENÍ ZMĚN	109
H.3	ZMĚNY V DOBĚ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	110
ČÁST I	112
ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA.....		112
I.1	ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA EU	112
I.2	ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA ČR	113
ČÁST J	SEZNAM PŘÍLOH.....	117

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), schválený 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 (EF) je hlavním kontaktním a odpovědným odborem na Ministerstvu zdravotnictví za realizaci globálního grantu Služby v oblasti veřejného zdraví, kterému jsou žadatelé a příjemci odpovědni. Žadatelé a příjemci budou s EF komunikovat a odevzdávat či zasílat dokumenty za účelem plnění veškerých povinností během celé doby realizace projektu i jeho udržitelnosti.

Příručku pro žadatele a příjemce (dále jen „Příručka“) pro Vás připravil Odbor evropských fondů a je určena subjektům převážně z veřejného sektoru, které mají připraveny projektové záměry a mají zájem je realizovat za finanční podpory z Evropské unie.

Cíle Příručky

Cílem Příručky je poskytnout žadatelům a příjemcům základní informace o:

- IOP, oblasti intervence 3.2 IOP Služby v oblasti veřejného zdraví;
- postupech při zpracovávání projektového záměru a samotné Žádosti, informace o přílohách k Žádosti;
- vymezení způsobilých výdajů projektu;
- principech financování projektů;
- způsobu a formě předložení/registrace Žádosti;
- procesech souvisejících s hodnocením a výběrem projektů;
- povinnostech příjemce při realizaci projektu vyplývajících z Stanovení výdajů;
- procesu monitorování realizace projektů;
- způsobu a formě předložení monitorovací zprávy a zjednodušené Žádosti o platbu;
- způsobech provádění změn v projektech;
- kontrolách projektů;
- povinnostech vyplývajících příjemci po ukončení realizace projektu, zejména v době jeho udržitelnosti.

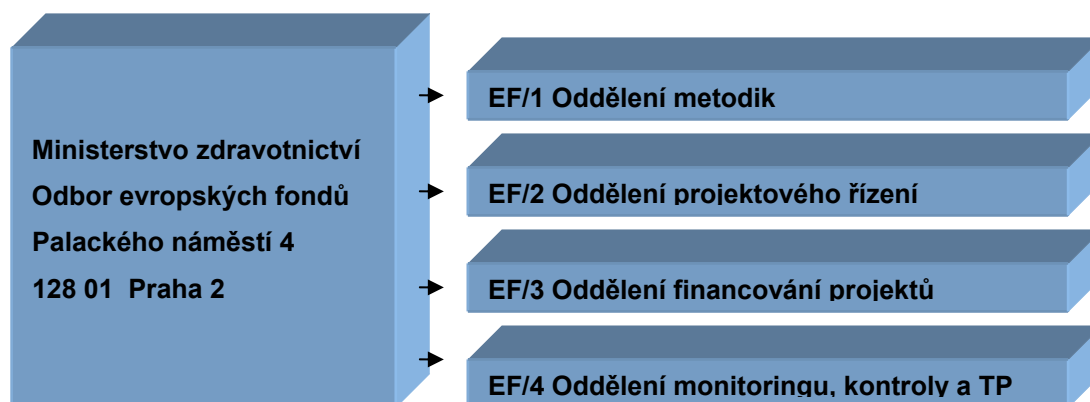
Základní informace

Vyhlašovatel Výzvy:	Ministerstvo zdravotnictví ČR
Příručka je platná pro:	Výzvu č. 6 k předložení Žádostí
Zaměření Příručky:	Podporovaná aktivita/operace: 3.2c Řízení kvality a nákladovosti systému veřejného zdraví (inovativní zařízení pro měření, hodnocení kvality a nákladovosti péče).

Kontakty

- ☞ Dokumentaci k Výzvě a další informace o IOP naleznete na internetových stránkách Ministerstva zdravotnictví www.mzcr.cz >> Evropská unie, Evropské fondy >> Evropské fondy >> IOP;
- ☞ Kontakty na jednotlivé pracovníky odboru evropských fondů naleznete na internetových stránkách Ministerstva zdravotnictví www.mzcr.cz >> Evropská unie, Evropské fondy >> Evropské fondy >> Kontakty;
- ☞ Obecné informace o Integrovaném operačním programu naleznete na internetových stránkách www.strukturalni-fondy.cz >> Tematické operační programy >> Integrovaný operační program.

Adresa poskytovatele a členění odboru evropských fondů (EF):



DEFINICE POJMŮ

Aktivita/operace

Specifikace zaměření oblasti intervence, konkrétní aktivity a činnosti, na které lze žádat o finanční prostředky z fondů EU. Aktivity/operace jsou vymezeny tak, aby naplňovaly cíle oblasti intervence.

BENEFIT7 (Informační systém BENEFIT7)

Informační systém určený pro žadatele a příjemce (přístupný na www.eu-zadost.cz). Prostřednictvím tohoto systému se vyplňuje Žádost, 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 formou monitorovacích zpráv a hlášení.

Cílová skupina

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

Datum finančního ukončení projektu

Za finanční ukončení projektu se považuje den odepsání poslední částky finančních prostředků z účtu poskytovatele (závěrečné platby) tj. den, kdy budou dokončeny všechny platby spojené s realizací projektu. Od tohoto data se počítají příjemci lhůty pro archivaci všech účetních a jiných dokladů souvisejících s projektem. Povinnost archivace je stanovena do roku 2021, neurčují-li právní předpisy lhůtu delší.

Datum ukončení realizace projektu

Datem 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 dokumenty, např. podepsáním protokolu o předání a převzetí díla (např. přístroje, technologie apod.).

Datem ukončení realizace projektu může být také den, kdy přestane být služba poskytována a financována z dotačního programu prokazována. Doloženo je 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 předložit závěrečnou monitorovací zprávu spolu se zjednodušenou Žádostí o platbu.

Datum schválení Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu

Datum schválení Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu je dáno dnem podpisu poskytovatelem na základě vygenerovaného Stanovení ze SMVS

Datum zahájení realizace projektu

Datem zahájení realizace projektu se rozumí den, který následuje nejdříve po schválení 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 Stanovení výdajů na financování akce OSS. Od tohoto data se odvíjí časová způsobilost výdajů, které jsou předmětem rozpočtu projektu. Žadatel musí zahájit realizaci projektu nejpozději do 12 měsíců od schválení Stanovení výdajů na financování akce OSS.

Doba realizace projektu

Je to doba od data zahájení realizace projektu do data ukončení realizace projektu.

EDS/SMVS

Informační systém programového financování je manažerský systém pro řízení a kontrolu položek státního rozpočtu. Systém umožňuje plánovat finanční potřeby a zdroje pro každou akci (investiční nebo neinvestiční) a průběžné operativní sledování průběhu realizace.

Zkratka EDS/SMVS znamená Evidenční Dotační Systém a Správa Majetku ve Vlastnictví Státu. Systém je určen pro vstup a zpracování dat části státního rozpočtu a evidování dotací.

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, sociální a územní soudržnosti. Vyrovňuje zásadní regionální rozdíly podporou rozvoje a strukturálních změn regionálních ekonomik, včetně přeměny upadajících průmyslových oblastí a zaostávajících regionů a podpory 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 Evropské unie (EU) zvyšováním zaměstnanosti a počtu pracovních příležitostí, podporou vysoké úrovně zaměstnanosti a zvyšováním počtu pracovních míst a jejich kvality.

Etapa projektu

Etapou projektu se rozumí technicky, finančně a časově ucelená fáze projektu, která je logicky kontrolovatelná a po níž mohou být proplaceny finanční prostředky. Projekt může, ale nemusí být rozdělen do jednotlivých etap. Minimální doporučená délka realizace etapy je stanovena na 3 měsíce.

Globální grant

Schéma realizace projektů v rámci operačního programu ve smyslu čl. 42-43 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006. Oblast intervence 3.2 je realizována formou globálního grantu.

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).

Hodnocení projektu

Jedna z fází administrace projektu, která zahrnuje kontrolu formálních náležitostí (úplnosti a správnosti žádosti a příloh), kontrolu přijatelnosti (souladu projektu se zaměřením oblasti intervence, oprávněnosti žadatele atd.) a bodové hodnocení kvality projektu.

Hodnotící tabulka

Hodnotící tabulka definuje a podrobně popisuje hodnotící kritéria. Uvádí váhy k jednotlivým skupinám kritérií a maximální počet bodů, které lze v daném kritériu dosáhnout.

Hodnotící kritéria

Hodnotící kritérium hodnotí úroveň dílčí charakteristiky projektu v různých souvislostech a z různých pohledů.

Hodnotitel (expertní hodnotitel)

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

Horizontální témata

Horizontální témata jsou průřezové oblasti, které se prolínají všemi tematickými a regionálními operačními programy. Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 stanovuje dvě horizontální témata: rovné příležitosti a udržitelný rozvoj (viz dále). 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. Dále zahrnuje soubor činností a postupů při samotné realizaci programu a projektů (např. v oblastech informace a publicita, výběr projektů, monitorování, platby, věcná a finanční kontrola apod.) při respektování požadavků příslušné legislativy EU a předpisů ČR pro nakládání s veřejnými prostředky.

Indikátory

Soustava indikátorů 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). Pro oblast intervence 3.2 Integrovaného operačního programu byly na úrovni příjemců stanoveny indikátory 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.

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.

IPRM – integrovaný plán rozvoje města

Je jedním z nástrojů urbánní politiky, který zajišťuje koordinaci odvětvových a územních politik ve městech. Zároveň představuje nástroj pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů s cílem zajistit synergický efekt jednotlivých intervencí podporujících určená města jako póly rozvoje regionu prostřednictvím koncentrace alokace finančních prostředků do geograficky vymezené zóny města nebo v rámci řešení klíčového tématu rozvoje města. Na základě Usnesení vlády ČR ze dne 13. 8. 2007 č. 883 k hlavním zásadám pro přípravu, schvalování a hodnocení IPRM, získávají projekty zařazené do IPRM v rámci 3.2 IOP bonifikaci ve výši 10%.

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. Úkolem následné kontroly je prověřit, zda příjemce dodržuje závazky týkající se udržitelnosti projektu, i se související archivační povinností.

Kontrola interim

Ke kontrole na místě jsou vybírány projekty, které se jeví jako rizikové v rámci analýzy rizik interim. Cílem kontroly je ověření plnění Podmínek, ujištění, že již poskytnuté finanční prostředky jsou používány k záměrům specifikovaným v projektu a že nebyla porušena pravidla pro poskytování finančních prostředků ze strukturálních fondů. Provádí se v průběhu realizace, tak aby byly zkontrolovány různé části etap projektů, nebo bezprostředně po ukončení projektu (tj. do schválení závěrečné monitorovací zprávy).

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 den osobního předání nebo den razítka podatelny MZ ČR.

Minimální/maximální velikost celkové výše podpory projektu

Minimální/maximální velikost celkové výše podpory projektu udává minimální/maximální hranici plánované celkové podpory projektu z ERDF popř. SR vůči způsobilým výdajům projektu. Stanovené hranice se mohou v rámci dané oblasti intervence 3.2 IOP pro jednotlivé Výzvy lišit, jejich hodnota je uvedena ve Výzvách. Projekty, které nedosahují minimální hranice způsobilých výdajů, a projekty, které přesahují maximální hranici způsobilých výdajů, budou vyřazeny z procesu administrace.

Minimální bodová hranice

Bodová hranice, které musí projekt (resp. Žádost) v rámci hodnocení dosáhnout, aby mohl být financován z programu (být doporučen ke schválení Výběrovou komisí). Tato hranice je stanovena na 50 % z maximální hodnoty přidělovaných bodů. Přísnější (vyšší) minimální bodová hranice může být upravena ve Výzvě.

MONIT (Informační systém MONIT7+)

Informační systém sloužící k monitorování implementace programů spolufinancovaných z prostředků z rozpočtu EU. Jeho úkolem je zajistit sběr Žádostí a jejich hodnocení, monitorování a vyhodnocení realizace projektu. Tento informační systém využívá poskytovatel.

Monitorovací hlášení

Monitorovací hlášení má pouze informativní charakter. Slouží pro průběžné sledování realizace projektu. 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 budoucí období.

Monitorovací návštěva

Monitorovací návštěva spočívá v návštěvách na místě. Neřídí se povinnostmi uvedenými v zákonech o finanční a státní kontrole. Jde především o konzultační návštěvu za strany MZ ČR. Výstupem z monitorovací návštěvy může být doporučení provedení kontroly na místě.

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.

Monitorovací zpráva

Monitorovací zprávu předkládá v pravidelných intervalech příjemce a informuje poskytovatele o průběhu realizace a zajištění udržitelnosti projektu. Součástí monitorovací zprávy je mj. zjednodušená Žádost o platbu.

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 spočívá především v jejich povinnosti předkládat pravidelné monitorovací zprávy a hlášení a též monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu.

Místo realizace projektu

Udělení dotace/finančních prostředků 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.

Národní spolufinancování

Národní veřejné zdroje v rámci 3.2 IOP představují dotace/finanční prostředky 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 EU 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, a to formou neoprávněné výdajové položky. Tzn., jedná se o každé porušení předpisů a podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty ČR, a každé porušení předpisů a Podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů dále poskytnuty.

Nezpůsobilé výdaje

Jedná se o výdaje, které nemohou být spolufinancovány z poskytnuté dotace/finančních prostředků. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být vykázány v rozpočtu projektu a být financovány z vlastních zdrojů žadatele.

Nezpůsobilé výdaje k financování z prostředků ERDF

Jedná se o výdaje, které nemohou být financovány z Evropského fondu pro regionální rozvoj. Pro systémové projekty, kde nebude možné věcně oddělit náklady na území hl. města Prahy od ostatních území státu, bude alokace ERDF:

1. použita na konkrétní velikost cílové skupiny z Cíle Konvergence (mimo území hl. města Prahy), výdaje přepočtené na velikost cílové skupiny z Cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost (území hl. města Prahy) budou představovat nezpůsobilý výdaj projektu k financování z ERDF a budou hrazeny z národních finančních zdrojů.

nebo v případě nemožnosti vyčíslení konkrétní cílové skupiny

2. použita na 13/14 příslušných nákladů těchto projektů, 1/14 představuje nezpůsobilý výdaj projektu k financování z ERDF.

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 MZ ČR v souladu s kritérii stanovenými Monitorovacím výborem, a které provádí jeden nebo více příjemců, a které umožňují dosažení cílů prioritní osy, k níž se vztahují (viz čl. 2 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006).

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 na základě zjednodušené Žádosti o platbu prostřednictvím UniCredit Bank proplaceny (při splnění všech podmínek k tomu vyžadovaných).

Podmínky

Obsahují povinnosti, které je povinen příjemce dodržet při realizaci projektu a dále plnit v době udržitelnosti projektu. Podmínky jsou nedílnou součástí Stanovení výdajů na financování OSS vydaným Ministerstvem zdravotnictví.

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).

Projekt

Projektem se obecně rozumí činnost prováděná příjemcem 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 a spolufinancované z prostředků EU a z národních veřejných zdrojů. Projektem je již schválená Žádost (viz pojem Žádost).

Projektová dokumentace

Dokumentace pro přípravu Žádosti a jejích příloh, která je nezbytná pro úspěšnou realizaci projektu a je vyžadována při registraci. Jedná se zejména o podkladové technicko-technologické studie.

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 (např. ERDF viz. zejména čl. 32 a 37 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006).

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.

Prostředky z rozpočtu EU

V případě IOP se jedná o prostředky ze strukturálního fondu ERDF.

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.

Příjemce

Příjemcem je subjekt s právní subjektivitou, který žádá o příspěvek v rámci programu IOP 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 schválením Stanovení výdajů.

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 EU; územní vymezení je totožné s územními statistickými jednotkami NUTS 2. NUTS – statistickými územními jednotkami Evropské unie (zkratka z francouzského Nomenclature des Unites Territoriales Statistique, nebo anglického Nomenclature of Units for Territorial Statistics).

Rovné příležitosti

Princip rovných příležitostí, jež je jedním z horizontálních témat (viz pojem horizontální kritéria), znamená podporu 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 (v rámci výběrových kritérií) a jejich vyhodnocování.

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.

Skupina kritérií

Skupina kritérií představuje základní kvalitativní charakteristiku předkládaného projektu. Hodnotící tabulka uvádí celkem 5 skupin kritérií.

Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (Stanovení výdajů)

Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu, jehož nedílnou součástí jsou Podmínky, představuje jednostranný právní akt poskytovatele vůči organizační složce státu, na základě kterého jsou příjemci poskytnuty finanční prostředky z programu.

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.

Strukturální fondy

Finanční nástroje Evropské Unie (EU), které přispívají k dosažení obecných cílů, stanovených v člancích 174-178 Smlouvy o fungování EU (posilování hospodářské, sociální a územní 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 („Prováděcí nařízení“);

Nařízení Komise (ES) č. 846/2009 ze dne 1. září 2009, kterým se mění nařízení Komise 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 („Prováděcí nařízení“).

Udržitelnost projektu

Z hlediska způsobilosti výdajů může být pro projekty určená dotace/finanční prostředky ze strukturálních fondů v rámci oblasti intervence 3.2 IOP zachována jen tehdy, jestliže v období 5 let od data ukončení fyzické 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, jenž je jedním z horizontálních témat (viz pojem horizontální kritéria), je 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.

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 107 odst.1 Smlouvy o fungování EU). Podpora, která splňuje výše uvedená kritéria, je neslučitelná se společným trhem a tedy zakázaná, nestanoví-li Smlouva o fungování EU 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 článcích 107 – 109 Smlouvy o fungování EU.

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.

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.

Veřejný výdaj

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.

Výzva pro předkládání Žádosti (Výzva)

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

Závěrečné vyhodnocení akce

Na základě schváleného Stanovení výdajů má příjemce povinnost provést závěrečné vyhodnocení akce v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, v platném znění – příjemce má povinnost předložit poskytovateli vyplněný zjednodušený formulář „Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce-Finanční vypořádání prostředků SR a SF EU“.

Zjednodušená žádost o platbu (Žádost o platbu)

Prostřednictvím zjednodušené Žádosti o platbu žádá příjemce po ukončení realizace etapy/projektu o proplacení prokazatelně uhrazených způsobilých výdajů projektu. Zjednodušená Žádost o platbu je vždy součástí Monitorovací zprávy.

Zprostředkující subjekt globálního grantu

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

Žadatel

Subjekt žádající o dotaci/finanční prostředky prostřednictvím Žádosti. v dokumentaci je používáno také synonymum „příjemce podpory“.

Žádost o dotaci resp. finanční prostředky (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 EF. Bližší informace naleznete pod definicí pojmu BENEFIT7 a Projekt.

SEZNAM ZKRATEK

Zkratka	Vysvětlení nejpoužívanějších zkratk
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
EDS/SMVS	Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu
EF	Odbor evropských fondů
EIA	Posuzování vlivů na životní prostředí (Environmental Impact Assessment)
ERDF	Evropský fond regionálního rozvoje
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
EK	Evropská komise
ICT	Informační a komunikační technologie (Information Communication Technology)
IOP	Integrovaný operační program
IS	Informační systém
IZS	Integrovaný záchranný systém
KONV	Cíl Konvergence
MF	Ministerstvo financí
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví
NSRR	Národní strategický referenční rámec
OI	Oblast intervence
OSS	Organizační složka státu
PPŽP	Příručka pro žadatele a příjemce
RKZ	Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost
ŘO	Řídicí orgán
Sb.	Sbírka zákonů
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet
SŘ	Správní řád
SW	Software
VK	Výběrová komise
ZS	Zprostředkující subjekt

ČÁST A

INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM

A.1 INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM

Jedním z operačních programů, prostřednictvím kterého lze v programovém období 2007–2013 získat finanční prostředky 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 koordinace územního rozvoje. v jeho rámci je také řešena tematika podpory investic do oblastí veřejného zdraví. Jedná se o oblast intervence, která je zařazena pod prioritní osu 3 IOP: „Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb“ a je nazvána 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.

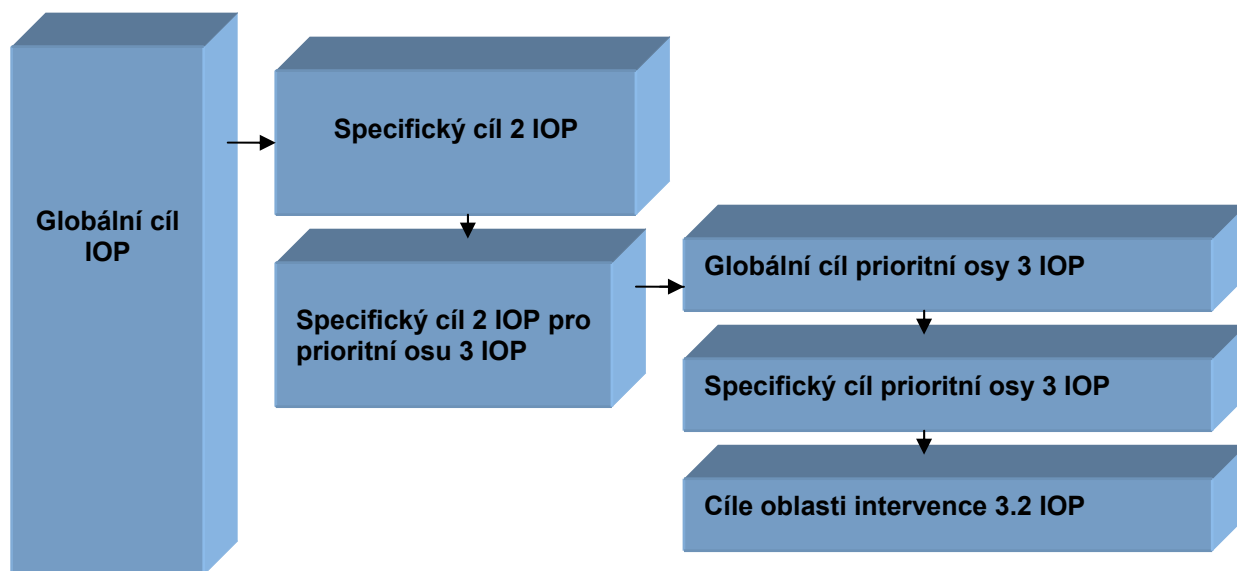
Souhrnný přehled prioritních oblastí, prioritních os a oblastí intervence

Číslo Prioritní oblasti	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

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).

A.1.1 Přehled globálních a specifických cílů IOP

Projekty předložené do 3.2 IOP musí vycházet z globálních cílů, specifických cílů, strategií a témat vymezených konkrétním operačním programem a jeho Prováděcím dokumentem.



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 aktivity 3.2c: Cílem aktivity je modernizace, inovace a standardizace podmínek pro měření a hodnocení kvality poskytované péče o zdraví populace, dosažení auditovatelných standardů a standardizace kvality péče, implementace nástrojů určených pro optimalizaci nákladů v systému péče o zdraví a jejich racionální řízení také ve třech základních oblastech – sledování efektivity a řízení zdravotnických zařízení (provozního řízení, personálního řízení a řízení efektivity procesů systému); nezbytným technickým předpokladem realizace je

zajištění odpovídající dostupnosti moderních informačních a komunikačních technologií a zdravotnické informatiky.

A.2 OBLAST INTERVENCE 3.2 IOP

Cílem oblasti intervence Služby v oblasti veřejného zdraví (3.2 IOP)

Cílem 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 ochrany zdraví osob v systému zdravotní péče, a to pro oblasti s nejhorsími hodnotami ukazatelů kvality a úspěšnosti péče v ČR ve srovnání s EU 15.

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 porovnáno s průměrem dosahovaným v zemích EU 15.

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.

Oblast intervence 3.2 IOP 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 na zajištění služeb veřejného zdraví. 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 EU 15. 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 jako opatření s národním nebo nadregionálním dopadem v oblasti prevence zdravotních rizik.

V rámci oblasti intervence 3.2 IOP budou podpořeny pouze projekty nezakládající veřejnou podporu.

Podporované aktivity/operace v rámci 3.2 IOP

3.2a 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 (inovativní zařízení pro měření, hodnocení kvality a nákladovosti péče).

ČÁST B

PODMÍNKY ZÍSKÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

3.2c Podpora 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.

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.

B.1 PŘÍJEMCI PODPORY

Vymezení oprávněných žadatelů resp. budoucích příjemců podpory

- Ministerstvo zdravotnictví ČR (dále jen MZ ČR)

B.2 ÚZEMNÍ ZAMĚŘENÍ PODPORY

Územní zaměření podpory

Podpora bude poskytnuta projektům, které mají převažující dopad pro území regionů soudržnosti (regiony NUTS 2) spadajících do cíle „Konvergence“ tj. mimo území hl. města Prahy. Projekty musí mít vazbu a převažující dopad pro cílovou skupinu v rámci cíle „Konvergence“ tj. mimo území hl. města Prahy.

Místo realizace projektů

Místem realizace projektů u příjemců se sídlem v Praze je území celé ČR včetně hl. města Prahy.

B.3 STRUKTURA FINANCOVÁNÍ

Podpora je poskytována formou převedení finančních prostředků. Spoluúčast národních veřejných prostředků je jedním ze základních principů financování programů SF a z tohoto důvodu bude zachována u každého projektu.

Finanční spoluúčast ze strany Evropské unie (ERDF) bude činit maximálně 85 % z celkových způsobilých výdajů projektu k financování z ERDF. Alokace ERDF bude použita pouze pro podporu regionů cíle Konvergence v ČR. Minimální hranice spolufinancování z národních veřejných zdrojů je 15 % celkových způsobilých výdajů. Financování projektu z ERDF ve výši 85 % a financování projektu ve výši 15 % ze SR je vždy vztaženo k celkovým veřejným zdrojům.

Struktura financování způsobilých výdajů projektu:

Příjemce	ERDF ¹	Národní veřejné zdroje
		Státní rozpočet ²
MZ ČR	85 %	15 %

Způsobilé výdaje projektu

Pravidla způsobilých výdajů vycházejí z dokumentu Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a fondu soudržnosti na programové období 2007–2013. Pravidla jsou vymezena v Metodické příručce způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů (SF) a Fondu soudržnosti (FS) 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 resp. finančních

¹ Finanční prostředky z Evropského fondu pro regionální rozvoj na krytí způsobilých výdajů projektu.

² Finanční prostředky ze Státního rozpočtu, kapitola MZ ČR na krytí způsobilých výdajů projektu.

prostředků. v případě poskytnutí podpory na konkrétní projekt, lze finanční prostředky ze SF a státního rozpočtu (SR) čerpat na pokrytí způsobilých výdajů projektu. Aktuální dokumenty k pravidlům pro způsobilost výdajů jsou dostupné na www.strukturalni-fondy.cz.

Minimální a maximální přípustné výše výdajů projektu/skupiny projektů:

Minimální přípustná výše celkových výdajů na jeden projekt: není stanovena.

Maximální přípustná výše celkových výdajů na jeden projekt: 250 mil. Kč

B.3.1 Obecné vymezení způsobilosti výdajů při poskytování podpory z fondů EU

Výdaje musí být vynaloženy v souladu s legislativou EU a ČR, Integrovaným operačním programem, oblastí intervence 3.2 IOP a navazujícími dokumenty, především v souladu s Pravidly způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze SF a FS na programové období 2007 – 2013.

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

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

U jednotlivých výdajů projektů je ze strany poskytovatele dále posuzována jejich odůvodněnost, zařazení do jednotlivých kategorií rozpočtu a co nejobektivnější vymezení struktury (počet jednotek, vymezení jednotky popř. další kalkulace).

Způsobilý výdaj je takový výdaj, který je schválen v rámci hodnotícího procesu a následně uveden v Stanovení výdajů, Podmínkách resp. rozpočtu projektu a dále je řádně doložen průkaznými doklady a splňuje výše uvedené.

B.3.2 Časová způsobilost výdajů a zahájení projektu

Datum zahájení realizace projektu se rozumí den, který nastane nejdříve po schválení vydaného Stanovení výdajů a je zároveň dnem zahájení první etapy projektu. Žadatel musí zahájit realizaci projektu nejpozději do 12 měsíců po schválení Stanovení výdajů.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel nesmí zahájit realizaci projektu před schválením prvního Stanovení výdajů. Tato podmínka se vztahuje i na realizaci výběrových řízení.

Před zahájením realizace projektu žadatel v rámci tzv. přípravné fáze projektu vykonává veškeré činnosti za účelem podání Žádosti s přílohami na EF.

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 data uskutečnění zdanitelného plnění.

UPOZORNĚNÍ

Náklady projektu jsou způsobilé, jestliže vznikly v době realizace etapy/projektu a byly uhrazeny mezi dnem schválení Stanovení výdajů a dnem předložení monitorovací zprávy.

B.3.3 Způsobilé výdaje

- Výdaje na pořízení nových zdravotnických prostředků
- Výdaje na pořízení ostatních strojů a zařízení
- Nákup a instalace technologií
- Výdaje na pořízení dlouhodobého³ nehmotného, hmotného majetku a drobného hmotného či nehmotného majetku např:
 - Výdaje na pořízení dokumentace, analýz a studií.
 - Výdaje na nákup patentů, licencí a validace a verifikace metod, metodik a „best practices“, „know-how“.
 - Výdaje na nákup počítačů včetně jejich základního vybavení a SW, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem projektu.
 - Pořízení informačních a komunikačních technologií a systémů, HW, SW, náklady na inovaci intranetu, tvorbu či inovaci webových stránek, databází apod.
- Výdaje spojené s řízením projektu – externí služby (max. 5 % celkových způsobilých výdajů projektu)
- Výdaje na odborné poradenství a ostatní služby (konzultační, auditní a právní služby, výdaje na překlady a tlumočení apod.).
- Výdaje na propagaci a publicitu projektu (výdaje v souladu s nařízením Komise č. 1828/2006).
- DPH⁴.

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

⁴ **DPH** je způsobilým výdajem, pokud příjemce plnění nemá 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. 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.

B.4 NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Nezpůsobilé výdaje k financování z ERDF

Pro projekty, kde nebude možné věcně oddělit náklady na území hl. města Prahy od ostatních území státu, bude alokace ERDF použita:

1. na konkrétní velikost cílové skupiny z Cíle Konvergence (mimo území hl. města Prahy), výdaje přepočtené na velikost cílové skupiny z Cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost (území hl. města Prahy) budou představovat nezpůsobilý výdaj projektu k financování z ERDF a budou hrazeny z národních finančních zdrojů.

nebo v případě nemožnosti vyčíslení konkrétní cílové skupiny

2. na 13/14 příslušných nákladů těchto projektů, 1/14 představuje nezpůsobilý výdaj projektu k financování z ERDF.

Nezpůsobilé výdaje

Druhy výdajů, které všeobecně **nebudou** považovány za způsobilé pro podporu z IOP:

- Výdaje na přípravu a zpracování Žádosti.
- Výdaje na stavební úpravy.
- Běžné provozní/režijní výdaje, výdaje na cestovné.
- Osobní výdaje.
- 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, kursové ztráty, celní, soudní a správní poplatky.
- Výdaje za zřízení a vedení účtu nebo účtů a za finanční transakce na tomto účtu.

Výčet nezpůsobilých výdajů není úplný, nezpůsobilým výdajem se může stát i výdaj, který není vynaložen v souladu s pravidly hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti a dalšími podmínkami v této Příručce uvedenými.

Nezpůsobilé výdaje jsou vždy hrazeny z vlastních prostředků příjemce.

B.5 INDIKÁTORY

Systém indikátorů a jejich naplňování je základním nástrojem měření plnění celkových cílů projektů, neboť umožňuje monitorovat a následně hodnotit realizaci 3.2 IOP a programu vzhledem ke stanoveným cílům.

Indikátory výsledku

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

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

Indikátor vyjadřuje počet realizovaných programů, které 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 HTA, projekty „best practices“ pro zvyšování kvality vstupů v rámci tohoto systému hodnocení.

Výchozí hodnota je stanovena dle počtu dosud realizovaných programů zavádějících standardy a standardní postupy řízení kvality a nákladovosti (dále jen programů), přičemž tato hodnota může být nulová.

Plánovaná hodnota je stanovena jako součet dosud realizovaných programů a nově plánovaných programů. V případě, že je výchozí hodnota rovna nule, bude cílová hodnota rovna pouze počtu nových programů, které vzniknou realizací projektu. Pokud byla výchozí hodnota větší než nula, pak plánovaná hodnota obsahuje počet dosud realizovaných programů navýšený o počet plánovaných programů, které vzniknou realizací projektu.

Minimální rozdílová hodnota mezi Výchozí a Plánovanou hodnotou musí být rovna 1 (předmětem projektu musí být zajištění dostupnosti minimálně jednoho programu).

ČÁST C ŽÁDOST A PŘÍLOHY

C.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.

Při přípravě projektového záměru postupujte následovně.

- 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.
- 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.
- Stanovte si předmět projektu a veškeré s ním související aktivity. Tyto by se měly vztahovat k přípravě, realizaci i udržitelnosti projektu.
- 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.
- Stanovte si kvalitní projektový tým. Ke každé nadefinované aktivitě si určete jednoho nebo více pracovníků, které mají s danou aktivitou dostatečné zkušenosti, dostatečnou kvalifikaci a v případě externího zapojení kladné a prokazatelné reference.
- 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.
- Stanovte si harmonogram příprav a postupů. Berte v úvahu časové lhůty potřebné k přípravě (vydání různých potvrzení, osvědčení, povolení) a realizaci projektu.
- Stanovte si možné finanční zdroje financování projektu (dotační zdroje, vlastní zdroje, úvěr, finanční dar či půjčka od třetí osoby aj.).

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 potřeby.

Při finální tvorbě projektových záměrů, je nutno vycházet z globálních cílů, specifických cílů, strategií a témat vymezených IOP a Prováděcím dokumentem IOP. 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 k poskytnutí finančních prostředků (jste oprávněným žadatelem), Váš projekt spadá do vymezeného území podpory, předmětem projektu jsou podporovatelné aktivity a cíle projektu korespondují s cíli oblasti intervence.

☞ Pro konzultaci projektového záměru doporučujeme vyplnit Projektový list a list Rozpočet projektu, který naleznete na adrese www.mzcr.cz>> Evropské fondy >> Kontakty.

DOPORUČENÍ

Projektový záměr osobně konzultujte s kontaktními pracovníky – projektovými manažery 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.

C.1.1 Zdroje informací

C.1.1.1 Internetové stránky

Základní informace naleznete na internetových stránkách www.mzcr.cz>> Evropské fondy. Zde naleznete veškerou implementační dokumentaci vztahující se k Výzvě (text Výzvy, Příručku pro žadatele a příjemce včetně příloh, Prováděcí a Programový dokument IOP, Závazné pokyny vydané poskytovatelem podpory, přehled nejčastějších dotazů a odpovědí).

UPOZORNĚNÍ

Pokud dojde ke změnám či doplnění informací, které jsou součástí PPŽP pro danou výzvu, informuje o tom EF žadatele formou Závazného pokynu, který je zveřejněn na internetových stránkách www.mzcr.cz. V případě, že dojde ke změně formulářů a postupů k jejich vyplnění, nebude Závazný pokyn vydáván a aktuální verze dokumentace budou zveřejněny na internetových stránkách www.mzcr.cz.

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 vysoké 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, postupu zpracování projektové žádosti, financování projektů, termínu a místa odevzdání projektové žádosti a způsoby hodnocení a výběru projektů.

C.1.1.2 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>>Kontakty.

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 a způsobilé výdaje;
- financování projektu;
- publicita projektu;
- monitorovací indikátory;
- postup při zpracování Monitorovací zprávy a zjednodušené Žádosti o platbu;
- výběrová řízení;
- postup provádění změn v projektech;
- struktura projektového týmu a doporučení postupu výběru externích konzultantů.

C.1.1.3 Semináře, konference

Semináře, konference a workshopy Vám pomohou dobře se zorientovat v nových možnostech čerpání finančních prostředků 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. Budete zde seznámeni s dotačními podmínkami a pravidly pro poskytnutí finančních prostředků. Bližší informace naleznete na internetové adrese: www.mzcr.cz>> Evropské fondy.

C.2 ŽÁDOST A PŘÍLOHY

C.2.1 Výzva k předkládání Žádosti

Žádosti budou přijímány na základě vyhlášené časově uzavřené Výzvy k předkládání projektů (dále jen „Výzva“), která je zveřejněna s dostatečným časovým předstihem. Vyhlášení Výzvy je 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, dále v aplikaci Průvodce podporami,
- v tisku.

C.2.2 Místo předložení žádosti

Obálka/balík s Žádostí a jejími přílohami musí být předložena (není nutná Plná moc k předání Žádosti) nebo zaslána poštou na adresu:

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

C.2.3 Termín předložení Žádosti

Obálku/balík s Žádostí a jejími přílohami musí žadatel předložit nejpozději do konečného termínu uvedeného ve Výzvě. Rozhodným okamžikem pro přijetí, registraci a zařazení Žádosti k dalšímu hodnocení je datum a hodina doručení, nikoli samotné odeslání Žádosti. Příjem žádostí probíhá zpravidla v pracovní dny od 8 do 15 hodin po celou dobu vyhlášení Výzvy. Žádosti doručené po stanoveném datu, nebudou zařazeny do hodnocení.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme neodkládat odevzdání Žádosti na poslední dny příjmu. Dále doporučujeme osobní předložení.

C.2.4 Požadovaná forma Žádosti a příloh

Žádost tvoří Žádost a přílohy k této žádosti.

Žádost musí být zpracována v elektronické formě, a to v prostředí webové aplikace IS BENEFIT7. Formulář Žádosti včetně seznamu povinných příloh je k dispozici v elektronické formě na centrálním serveru systému BENEFIT7 na internetové adrese www.eu-zadost.cz. Žádost lze vyplnit pouze s on-line připojením k internetu.

Postup pro registraci Žádosti

1. vyplnění Žádosti v internetové aplikaci BENEFIT7

☞ Postup pro vyplnění Žádosti naleznete v příloze č. 1.1 Postup pro vyplnění Žádosti.

2. elektronické připojení příloh do aplikace BENEFIT 7 (popř. vypálení na CD)

3. finální uložení Žádosti v internetové aplikaci BENEFIT7 (v Žádosti je vygenerován 10 místný unikátní klíč tzv. hash kód)

4. vytištění Žádosti z internetové aplikace BENEFIT7 a její podepsání statutárním orgánem. Pokud Žádost nepodepisuje statutární orgán žadatele osobně, pak je nutno povinně dodat doklad prokazující oprávnění osoby k podpisu (např. **Plná moc**, postačující je bez úředního ověření). Tento doklad vloží žadatel do obálky/balíku k Žádosti.

5. vložení Žádosti spolu s přílohami a CD do jedné obálky (případně balíku). Tuto následně žadatel uzavře přelepkou a spoj opatří podpisem, případně i razítkem žadatele. Na obálku/balík nalepí žadatel „**Štítek na obálku**“, který se tiskne jako samostatná poslední strana po finalizaci Žádosti.

6. registrace 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 a druhou stranu tištěné finalizované Žádosti, která slouží jako **Předávací protokol**. Před převzetím obálky/balíku zaměstnanec EF zkontroluje, zda jsou na obálce/balíku uvedeny všechny požadované údaje. Pokud tomu tak není, požádá předávající osobu o doplnění na místě. Pracovník EF vyplní Předávací protokol, který potvrdí razítkem a svým podpisem. Pokud je obálka/balík s Žádostí zaslána poštou nebo kurýrní či jinou službou, bude Protokol resp. Potvrzení o převzetí projektu zasláno žadateli prostřednictvím poštovní přepravy.

C.2.4.1 Paré Žádosti a příloh

Žádost + přílohy k žádosti se dokládají ve 3 paré. Jedno paré musí být originálem a označeno slovy „ORIGINÁL“, druhé a třetí paré jsou prostou kopií označené slovy „KOPIE“. Obálka/balík bude dále obsahovat 1 CD s přílohami vyžadovanými v elektronické podobě (viz níže).

Bližší specifikace požadovaného počtu vyhotovení:

První paré označeno slovy „ORIGINÁL“ bude obsahovat následující:

- **Žádost** – jeden výtisk z elektronické žádosti BENEFIT7 (originál, tzn. podepsaný statutárním orgánem na tištěné straně pod oblastí Čestného prohlášení, nedoporučuje se podepisovat každá strana samostatně).
- **Přílohy k Žádosti** – jeden originál (za originál příloh je považován samotný originál nebo úředně ověřený dokument a přílohy, u kterých je vyžadován podpis statutárního orgánu).
- CD s přílohami vyžadovanými v elektronické podobě.

Druhé a třetí paré označeno slovy „KOPIE“ bude obsahovat následující:

- Žádost – ORIGINAL výtisk z elektronické žádosti BENEFIT7 podepsané statutárním orgánem.
- Přílohy k Žádosti – kopie (prosté kopie příloh doporučujeme vyhotovit z originálu, není to však podmínkou).

UPOZORNĚNÍ

V rámci každého paré:

Žádost BENEFIT7 – všechny její strany musí být pevně svázané v nerozebíratelném vyhotovení (např. knižní, kroužková, spirálová nebo tepelná vazba).

Všechny přílohy, které obsahují více než 1 list, musí být pevně svázané v nerozebíratelném vyhotovení (pevný spoj, knižní, kroužková, spirálová nebo tepelná vazba) nejlépe formátu A4.

Všechny přílohy musí být očíslovány podle Seznamu příloh uvedeného v Žádosti (BENEFIT7) a podle tohoto Seznamu seřazené.

Následně doporučujeme Žádost BENEFIT7 a přílohy+ CD dát do 1 šanonu.

Plná moc se do Seznamu příloh neuvádí.

C.2.5 Přílohy

V rámci elektronické Žádosti je automaticky generován Seznam povinných příloh. Žadatel však může vedle níže definovaných povinných příloh přiložit na základě vlastního uvážení rovněž libovolný počet nepovinných příloh (např. posudky či studie k projektu, průzkumy, analýzy dokládající potřebnost projektu, navržené technologie a zvolené řešení či postupy). Požadavky na formu předložení jsou stejné jako u povinných příloh.

Název přílohy	MZ ČR	Tištěná forma	Elektronická forma*
Projektová dokumentace -technicko-technologický popis/řešení pořizovaných investičních předmětů	ANO	ANO	ANO *
Čestné prohlášení pro systémové projekty	ANO (v případě relevantnosti)	ANO	NE
IPRM - potvrzení města o schválení projektu jako součást IPRM	ANO (v případě relevantnosti)	ANO	NE

*elektronické připojení/nahrání přílohy do BENEFIT7 ve formátu doc/rtf + vypálení a předložení na CD

C.2.6 Podrobný popis obsahu jednotlivých příloh

C.2.6.1 Projektová dokumentace

Žadatel předloží projektovou dokumentaci resp. technicko-technologický soupis pořizovaných předmětů nebo technicko-technologických či SW řešení, ze které jsou zřejmé jasné parametry a specifika vč. odůvodněnosti zvolené technologie a investic plánovaných v projektu.

Dokumentace musí být podepsána statutárním orgánem, nejlépe na první nebo poslední straně. Doporučujeme dále opatřit přelepem přes spoj a orazítkovat.

Projektová dokumentace by měla obsahovat zejména:

- podrobný popis předpokládaných dodávek/služeb v rozsahu nutném pro jejich dostatečné posouzení tj. s uvedením:

- I. popisu současného stavu**
- II. popisu pořizovaných předmětů a technologického či SW řešení/parametrů**
- III. odůvodnění pořízení všech předmětů a technicko - technologického či SW řešení/parametrů.** z popisu by mělo být zřejmé, jaké má zvolená technologie/řešení či navržené parametry výhody a nevýhody a proč byla zvolena?
- IV. fyzické životnosti pořizovaných investic.** Kdy bude nutná reinvestice z technického hlediska a jak bude naloženo s obnovovanými investicemi.
- V. popisu předpokládaných služeb** využitých v projektu, jejich odůvodněnost, výhody/úskalí apod. Dále doporučujeme text doplnit o organizační diagram s legendou činností, ze kterého je patrné, které činnosti zajistí žadatel a které dodavatel.
- VI. podrobné finanční kalkulace** (tzn. podrobný rozpočet pro jednotlivé položky a podpoložky), ze kterých musí vždy jednoznačně vyplývat, jak je vypočtena výsledná hodnota položky v rozpočtu BENEFIT7. U podrobných rozpočtů pro jednotlivé položky a podpoložky musí být uvedeny počty ks/jednotek, cena za kus/jednotku a náklad celkem (je-li to relevantní). Dále doporučujeme uvést na základě čeho (např. průzkumy, oslovení dodavatelů, odborných finančních posudků/analýz apod.), byly stanoveny ceny.
- VII. podrobného grafického/tabulkového znázornění vč. popisu harmonogramu** dílčích aktivit realizační fáze projektu, kterým nad rámec skutečností uvedených v Žádosti v IS BENEFIT7 (záložka Harmonogram projektu) upřesní žadatel další informace, které usnadní hodnotitelům orientaci v časovém harmonogramu realizační fáze projektu (např. zahájení a ukončení výběrových řízení, pořízení investičního vybavení, uvedení přístrojového vybavení do provozu, zaškolení personálu, pořádání tiskové konference, instalace trvalé pamětní desky).
- VIII. případných výkresů, nákresů, situačních pláneků**

Pozn. Projektová dokumentaci bude základním nástrojem pro tvorbu zadávací dokumentace pro výběrová řízení.

C.2.6.2 Čestné prohlášení pro systémové projekty

V případě systémových projektů bude doloženo čestné prohlášení prokazující věcnou oddělitelnost nákladů v rámci cíle „Konvergence“ a „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“.

☞ Formulář Čestného prohlášení pro systémové projekty je uveden v příloze č. 1.2 a zveřejněn na www.mzcr.cz.

C.2.6.3 IPRM

V případě relevantnosti, žadatel doloží originál potvrzení města o schválení projektu jako součást IPRM.

ČÁST D

HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Výběr projektů má zásadní význam a dopad na celkové výsledky oblasti intervence 3.2 IOP. Systém výběru, nastavení výběrových kritérií a další faktory determinují, které projekty budou realizovány.

Systém posuzování je nastaven tak, aby mohl být splněn základní cíl výběru projektů, tj. výběr kvalitních projektů, které splňují podmínky 3.2 IOP, jsou v souladu s legislativou EU 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.

Posuzování Žadostí je nezbytnou součástí administrace projektů, výsledkem je vyřazení projektu, doporučení/nedoporučení projektu k financování popř. jeho zařazení mezi náhradní projekty.

Účelem této části 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. Poskytovatel 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.

Hodnocení a výběr projektů provádí Ministerstvo zdravotnictví, odbor evropských fondů, oddělení projektového řízení, na hodnocení kvality se podílejí expertní hodnotitelé.

D.1 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Výběr projektů probíhá ve třech fázích posuzování

1. Posouzení přijatelnosti (kritéria přijatelnosti)

- podmínka dalšího postupu: projektová žádost splnila všechna kritéria přijatelnosti

2. Posouzení formálních náležitostí (administrativní soulad)

- podmínka dalšího postupu: projektová žádost splnila formální náležitosti

3. Hodnocení projektu (hodnotící kritéria)

- podmínka dalšího postupu: projekt splnil podmínky hodnocení

3.1 Analýza rizik

- podmínka dalšího postupu: na základě analýzy rizik projektová žádost doporučena k financování bez ex-ante kontroly, následuje úroveň 3.4. Pokud je projekt vyhodnocen jako rizikový, následuje úroveň 3.2.

3.2 Kontrola ex-ante

- podmínka dalšího postupu: projektová žádost doporučena k financování na základě ex-ante kontroly

3.3 Analýza rizik po ex-ante kontrole

- podmínka dalšího postupu: projektová žádost doporučena k financování na základě ex-ante kontroly

3.4 Schvalování projektu

- výsledný postup:

- projekt doporučen k financování výběrovou komisí
- projekt zařazen výběrovou komisí mezi náhradní projekty
- projekt nedoporučen k financování výběrovou komisí

Přehled harmonogramu výběru projektů – maximální termíny pro administraci

Činnost	Počet PD od předchozí činnosti
Ukončení termínu Výzvy	0
Registrace projektů-termín převodu Žádosti z BENEFIT7 do IS Monit7+	+ 2 PD
Kontrola přijatelnosti	+ 5 PD (+5 PD)*
Kontrola formálních náležitostí	+ 2 PD (+5 PD)*
Hodnocení kvality	+ 25 PD*
Hodnotící komise	
Analýza rizik – ex ante	+ 5 PD*
Ex-ante kontrola	+ 10 PD*
Analýza rizik	+ 5 PD*
Výběrová komise	+ 20 PD*
Vydání Registrace akce, schválení Stanovení výdajů.	+ 3 měsíce ⁵ (cca. + 60 PD) *

* v případě výzvy k doplnění nebo úpravě chybějících náležitostí je lhůta + 5 PD (pracovních dnů)

D.1.1 Posouzení přijatelnosti projektů

Při kontrole přijatelnosti se ověřuje soulad projektu s legislativou EU a ČR a s cíli a podmínkami 3.2 IOP. Kontrola přijatelnosti je prováděna na základě obecných kritérií přijatelnosti. Obecná kritéria se vztahují k 3.2 IOP. Tato kontrola je provedena do pěti pracovních dnů od konečného termínu pro předkládání žádostí.

Každý projekt financovaný v rámci 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 žádné z horizontálních kritérií IOP,

⁵ Při termínu schválení Stanovení výdajů (a Registrace akce) bude brán v úvahu harmonogram projektu. Podklady pro jejich vydání schvaluje porada vedení MZ ČR. U individuálně posuzovaných projektů tj. projektů s celkovými náklady nad 100 mil. Kč bude postupováno dle aktuálního pokynu Ministerstva financí k vyhlášce 560/2006 Sb., v platném znění.

- žadatel splňuje definici příjemce u příslušné oblasti intervence a vymezení v příslušné Výzvě.

Projekt v rámci 3.2 IOP musí dále splňovat veškerá specifická kritéria přijatelnosti

- požadovaná dotace (resp. finanční prostředky) se vztahuje pouze ke způsobilým výdajům
- projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory
- v projektu jsou popsána všechna zadávací řízení, pokud s nimi projekt počítá, popis zadávacích řízení nevykazuje rozpor s příslušnou legislativou⁶

Kontrolu přijatelnosti provádějí vždy dva pracovníci tak, aby bylo zajištěno dodržení pravidla „kontroly čtyř očí“. 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 a jejích přílohách nejsou pro posouzení přijatelnosti dostatečné, bude žadatel vyzván k dodání doplňujících podkladů. Výzva je zaslána písemně statutárnímu orgánu a dále případně emailem kontaktním osobám uvedeným v Žádosti. Statutární orgán žadatele nebo jím pověřená osoba jsou povinni doručit chybějící podklady v požadovaném rozsahu na EF/2 ve stanovené lhůtě (max. 5 pracovních dnů). Lhůta pro posouzení přijatelnosti se pozastavuje do doby, než žadatel zašle doplňující informace. Pokud doplňující informace stále nejsou dostačující, je možné žadatele opětovně vyzvat k doplnění. Pokud žadatel i přes výzvu informace nedoplní, je výsledek kontroly přijatelnosti v daném kritériu negativní (tj. ohodnocen odpovědí NE) a projekt je vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

UPOZORNĚNÍ

Kritéria přijatelnosti musí být plněna po celou dobu hodnotícího a výběrového procesu, realizace a udržitelnosti projektu.

Oznámení o výsledku kontroly kritérií přijatelnosti

V případě, že projekt nesplňuje všechna kritéria přijatelnosti, je vyřazen z procesu dalšího hodnocení z důvodu jejich nesplnění. Žadateli je odesláno Oznámení o výsledku kontroly přijatelnosti s uvedením výčtu kritérií, které projekt nesplňuje, včetně odůvodnění o vyřazení projektu z dalšího procesu hodnocení. v dopise se zároveň oznamuje žadatelům, že mají možnost podat podnět k ověření správnosti, objektivnosti, transparentnosti a nediskriminace procesu kontroly přijatelnosti, v případě, že nesouhlasí s postupem EF.

⁶ Výběrové řízení zahrnuje: výběrové řízení, jehož předmětem je zadání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem neregulovaným v zákoně a řízení podle koncesního zákona č. 139/2006 Sb..

Vrácení neúspěšné Žádosti

Statutární orgán žadatele, či jím na základě plné moci pověřená osoba, si může v termínu, uvedeném v Oznámení, osobně převzít paré kopie podaného projektu. Žádost spolu s přílohami je neúspěšnému žadateli předána na základě podpisu Předávacího protokolu. v případě, že si žadatel v daném termínu projekt nevyzvedne, budou kopie projektu skartovány a originál projektu archivován.

D.1.2 Kontrola formálních náležitostí

Pokud projekt splnil všechna kritéria přijatelnosti, postupuje k posouzení formálních náležitostí. Kontrola formálních náležitostí je provedena do dvou pracovních dnů od vypršení termínu k posouzení přijatelnosti projektu. 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 obsahově splňují příslušné náležitosti.

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 jsou shledány formální nedostatky, je žadatel vyzván k jejich odstranění. Výzva je zaslána písemně statutárnímu orgánu a emailem statutárnímu orgánu a kontaktním osobám uvedeným v Žádosti. Žadatel je povinen doručit na oddělení EF/2 požadované dokumenty k odstranění formálních nedostatků ve stanovené lhůtě (max. 5 pracovních dnů). Lhůta pro posouzení formálních náležitostí se pozastavuje do doby, než žadatel zašle doplňující informace. Pokud doplňující informace stále nejsou dostačující, je možné žadatele opětovně vyzvat k jejich doplnění. Pokud žadatel i přes výzvu informace nedoplní, je výsledek kontroly formálních náležitostí v daném kritérii negativní (tj. ohodnocen odpovědí NESPLNIL) a projekt je vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

Oznámení o výsledku kontroly formálních náležitostí

Žadateli, který nesplnil kritéria formálních náležitostí, je odesláno Oznámení o výsledku formálních náležitostí, které obsahuje informace o vyřazení projektu z dalšího procesu hodnocení s uvedením výčtu formálních kritérií, které projekt nesplňuje, včetně odůvodnění. V dopise se zároveň oznamuje žadatelům, že mají možnost podat podnět k ověření správnosti,

objektivnosti, transparentnosti a nediskriminace procesu kontroly formálních náležitostí, v případě, že nesouhlasí s postupem EF.

Vrácení neúspěšné Žádosti

Statutární orgán žadatele či jím na základě plné moci pověřená osoba si může v termínu, uvedeném v Oznámení o výsledku, osobně převzít paré kopie podaného projektu. Žádost spolu s přílohami je neúspěšnému žadateli předána na základě podpisu Předávacího protokolu. v případě, že si žadatel v daném termínu projekt nevyzvedne, budou kopie projektu skartovány a originál projektu archivován.

UPOZORNĚNÍ

Při provádění kontroly mohou ze stany EF/2 vyplynout návrhy na změny v Žádosti, které budou mít zejména formální charakter např. překlepy apod. Změny budou řešeny na základě formuláře – Protokol o provedení změny v IS MONIT7+.

D.1.3 Hodnocení projektů, hodnotící komise

U projektů, které splní kontrolu formálních náležitostí 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 jejích povinných přílohách.

Hodnocení projektu provádějí dva expertní hodnotitelé nezávisle na sobě tak, aby bylo zajištěno dodržení pravidla „kontroly čtyř očí“.

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 nestrannosti a zachování mlčenlivosti. Expertní hodnotitelé jsou při své činnosti vázáni Příručkou pro hodnotitele projektů.

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

Minimální bodová hranice pro oblast intervence 3.2 IOP je stanovena na 50 %, v rámci 3.2 IOP budou, na základě usnesení vlády ČR č. 883/2007 ze dne 13.8.2007, v rámci výběrových kritérií zvýhodněni 10% bonifikací projekty, které jsou součástí Integrovaného plánu rozvoje měst. Celkem je možné získat 100 % + 10% bonifikaci.

☞ Podrobný popis hodnotících kritérií je uveden v příloze v příloze č. 2.1 Výběrová kritéria, postup pro výběr projektů.

Hodnotící komise

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

Hodnotící komise je jmenována poskytovatelem a ustavuje jí zpravidla na dobu hodnotícího procesu daného kola Výzvy. Komise jedná o všech projektech hodnocených expertními hodnotiteli. Hodnotící komise má 7 členů s hlasovacím právem. z důvodu usnášenišchopnosti bude zároveň nominován stejný počet náhradních členů, tj. 7, nejlépe z řad subjektů jako jsou 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.

Komise může jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina jmenovaných členů s hlasovacím právem. Členové podepisují Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti.

Složení Hodnotící komise (7 členů s hlasovacím právem, 3 členové bez hlasovacího práva)

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

Proces jednání Hodnotící komise

V rámci hodnotící komise expertní hodnotitelé prezentují a obhajují své hodnocení daného konkrétního projektu. v případě neúčasti expertního hodnotitele zastupuje hodnotitele zástupce EF seznámený s projektem a hodnocením. Komise rozhoduje o každém projektu samostatně za přítomnosti obou expertních hodnotitelů. Hodnotící komise se při svém rozhodování řídí bodovým hodnocením jednotlivých hodnotitelů a formou hlasování o každém projektu stanovuje výsledné bodové hodnocení. Toto se může lišit od hodnocení daného externím hodnocením, avšak rozdíly musí být podrobně vysvětleny v každém jednotlivém případě a důvody řádně uvedeny v Zápise z jednání HK.

Projekty úspěšně splní hodnocení kvality, jestliže budou ohodnoceny minimální bodovou hranicí. Projekty jsou dle bodového hodnocení seřazeny od nejvyššího po nejnižší získaný počet bodů.

HK může zajistit přehodnocení Žádosti na místě. Zároveň má pravomoc navrhnout další změny v Žádosti – zejména úpravy rozpočtu a zúžení aktivit projektu.

Výsledné pořadí stanoví HK nadpolovičním souhlasem hlasujících členů. v případě nerozhodnosti rozhoduje hlas předsedy.

HK sepisuje o jednání **Zápis z jednání HK**, v rámci kterého podrobně odůvodní rozhodnutí bodového hodnocení či změny projektu.

Oznámení o vyřazení Žádosti

Žadatelům, jejichž projekt nedosáhl potřebný bodový limit, je zasláno Oznámení o vyřazení projektu z dalšího procesu hodnocení, a to nejpozději do 5 dnů od ukončení jednání HK. v dopise se zároveň žadatelům oznamuje, že mají možnost podat podnět k ověření správnosti, objektivnosti, transparentnosti a nediskriminace procesu hodnocení kvality projektu, v případě, že nesouhlasí s postupem EF.

Vrácení neúspěšné Žádosti

Statutární orgán žadatele, či jím na základě plné moci pověřená osoba, si může v termínu uvedeném v Oznámení osobně převzít paré kopie podaného projektu. Žádost spolu s přílohami je neúspěšnému žadateli předána na základě podpisu Předávacího protokolu. v případě, že si žadatel v daném termínu projekt nevyzvedne, budou kopie projektu skartovány a originál projektu archivován.

D.1.3.1 Analýza rizik před fyzickou kontrolou ex – ante

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

Na základě výsledku provedené analýzy rizik je fyzická veřejnosprávní kontrola ex-ante uskutečněna u projektů, které vyšly jako rizikové, tj. splňují tuto podmínku:

- 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 bodů.

Pokud projekt nesplňuje výše uvedenou podmínku, není nutné provést fyzickou veřejnosprávní kontrolu ex-ante a projekt bude předložen ke schválení Výběrové komisi.

Na základě výsledku provedené analýzy rizik je uskutečněna monitorovací návštěva u projektů, které splňují aspoň jednu z těchto podmínek:

- alespoň 1 kritérium posuzované v rámci analýzy rizik dosáhlo hodnoty min. 4 bodů,
- hodnotitel nebo pracovník provádějící analýzu rizik navrhl zásadní úpravu rozpočtu projektu v oblasti způsobilých výdajů (jedná se zejména o podezření na nezpůsobilý nebo nepřiměřený výdaj/výdaje),
- v projektu se vyskytují rizikové oblasti, na základě kterých vedoucí EF/2 dal podnět řediteli EF ke schválení a následnému uskutečnění monitorovací návštěvy,
- o provedení monitorovací návštěvy rozhodl ředitel EF.

☞ Kritéria analýzy rizik jsou uvedeny v příloze č. 2.2 Analýza rizik

D.1.3.2 Ex-ante kontrola

Monitorovací návštěva

Pracovníci EF mohou ve spolupráci s dalšími odděleními provádět během fáze výběru projektů ex-ante monitorovací návštěvy. v případě negativního zjištění v rámci monitorovací návštěvy, na základě kterého by mohla být žádost nedoporučena k financování nebo vyřazena z procesu administrace, je vykonána veřejnosprávní kontrola.

Veřejnosprávní kontrola ex-ante

Veřejnosprávní kontrola ex-ante je zahájena do 20 pracovních dnů od schválení výstupů ex-ante analýzy rizik. Cílem kontroly 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 minimálně dva pracovní dny před jejím zahájením, a to formou emailu či dopisem. O provedení kontroly je vytvořen Protokol

o kontrole zpravidla do 5 pracovních dnů od posledního dne kontroly. Pokud bude správnost údajů v průběhu veřejnosprávní kontroly potvrzena bez výhrady, bude Protokol z kontroly bez zjištění. Pokud bude během veřejnosprávní kontroly zjištěn nesoulad s údaji uvedenými v Žádosti, bude požadováno dodání upřesňujících informací. v případě neposkytnutí součinnosti ze strany žadatele nebo při zjištění výrazných a zásadních nesouladů Žádosti se skutečností, může být projekt nedoporučen k financování. Pracovníci EF mohou také doporučit provedení změny.

Průběh kontroly ex-ante a monitorovací návštěvy se řídí pravidly uvedenými v kapitolách G.2.2.1 a G.2.2.2.

Na základě zjištění z provedených ex-ante kontrol mohou být upraveny způsobilé výdaje projektu, jestliže:

- žadatel zahrnul do způsobilých výdajů výdaje na aktivity, které jsou dle příslušné dokumentace (PPŽP, Výzva apod.) nezpůsobilé nebo nejsou v souladu s obsahem projektu,
- žadatel zahrnul do žádosti o poskytnutí dotace výdaje, které nejsou v souladu s Pravidly způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013.

Nezpůsobilé výdaje musí být kráceny v plné výši. O krácení nezpůsobilých výdajů rozhoduje Výběrová komise.

D.1.3.3 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. 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.

☞ Kritéria analýzy rizik jsou uvedeny v příloze č. 2.2 Analýza rizik.

D.1.4 Výběrová komise

Na základě výsledků analýzy rizik bude Výběrová komise (VK) upozorněna na tato zjištění:

1. rizikové projekty, tj. projekty, které překročily hranici rizikové přijatelnosti ve výši 3,8 bodů; včetně popisu zjištění závažných nedostatků;
2. projekty s ostatními zjištěnými nedostatky, které zjevně ohrožují realizaci a udržitelnosti projektů nebo nedostatky vyžadující úpravy v rozpočtu, časových termínech, indikátorech aj.

Členové výběrové komise jsou rovněž seznámeni s výsledky kontroly ex-ante.

Výběrová komise jedná na základě Statutu a Jednacího řádu. Ministr určuje její složení a na základě nominací oslovených institucí a jmenuje předsedu VK, její členy a náhradníky.

Složení výběrové komise (9 členů s hlasovacím právem)

- čtyři zástupci Ministerstva zdravotnictví ČR
- jeden zástupce Asociace krajů ČR
- dva zástupci odborných společností
- jeden zástupce NNO
- jeden zástupce Svazu měst a obcí ČR

Proces jednání Výběrové komise

VK má 9 členů s hlasovacím právem. Za usnášeníschopnou se VK považuje v případě přítomnosti alespoň 7 členů s hlasovacím právem. z důvodu usnášení schopnosti bude ustanoven stejný počet náhradních členů, tj. 9 nejlépe z řad subjektů jako jsou 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 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.

Jednání VK mohou být dále přítomny přizvané osoby, jejichž účast schvaluje Předseda VK, a které nemají hlasovací právo. Přizvaní pozorovatelé mohou být požádáni o sdělení specifických informací týkajících se projednávaných témat. Jedná se zejména o zástupce ŘO a specifických cílových skupin (profesních, sociálních, zástupců minorit apod.). Předseda VK může kdykoliv v průběhu jednání VK přítomnost pozorovatelů ukončit.

VK bude mít k dispozici Seznam projektů doporučených/nedoporučených k poskytnutí dotace (resp. finančních prostředků). Doporučenými projektu jsou takové, které splnily kritéria přijatelnosti, formální náležitosti a dosáhly stanoveného bodového limitu. Výstupem ze zasedání VK je zápis a schválený seznam projektů doporučených/nedoporučených a náhradních k poskytnutí dotace (resp. finančních prostředků).

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 žadatel odstoupí od realizace projektu.

VK má dále pravomoc v odůvodněných případech přezávkovat výši dané alokace. Postupuje tak zejména v případě, že jsou podány kvalitní projekty, jejichž bodové hodnocení významně přesahuje minimální bodovou hranici a jejich realizace významně přispěje k plnění cílů 3.2 IOP.

Oznámení o doporučení/nedoporučení Žádosti k financování

☞ Seznam projektů schválených, neschválených a náhradních k financování bude zveřejňován na internetových stránkách Ministerstva zdravotnictví, [>>www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz)>> Evropské fondy.

Změny v Žádosti

Po jednání Výběrové komise IOP (resp. do doby vydání Registrace akce) je možné provést změny v projektech na základě návrhu hodnotící a výběrové komise, analýzy rizik, návrhu EF a na základě podnětů od žadatele. O provedených změnách bude žadatel informován. Zároveň může být vyzván k doplnění informací, na základě kterých budou změny provedeny.

UPOZORNĚNÍ

Na dotaci není dle §14 zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech právní nárok. Proti rozhodnutí o výběru projektu není přípustný opravný prostředek, jelikož se na něj nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání. Zároveň není vyloučena možnost podání stížnosti proti jakékoliv fázi administrace žádosti.

ČÁST E

PODMÍNKY REALIZACE PROJEKTŮ

Tato část Příručky je určena převážně pro příjemce, kteří budou realizovat projekt z 3.2 IOP.

Oznamovací povinnost změn v projektu

Příjemce je povinen neprodleně oznámit poskytovateli všechny změny a skutečnosti, které nastaly od doby registrace Žádosti do doby obdržení kladného výsledku hodnotícího procesu, tj. doporučení Žádosti k financování. Jedná se zejména o změny, které mají vliv na vydání Registrace akce, Stanovení výdajů a Podmínek.

Jedná se zejména o tyto změny:

- změna sídla příjemce;
- změna názvu příjemce;
- změna právní subjektivity příjemce;
- změna nároku na odpočet DPH v souvislosti s činnostmi týkajícími se projektu;
- změna statutárního orgánu příjemce;
- změna adresy pro doručování;
- změna adresy realizace;
- změna hlavní kontaktní osoby.

Změny je příjemce povinen oznámit písemně prostřednictvím formuláře Oznámení o změně v projektu na odbor EF, oddělení EF/4. Více informací o typech změn a způsobu předkládání naleznete v části H, této Příručky.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce je povinen plnit veškeré podmínky uvedené v této kapitole a dále v Podmínkách k Stanovení výdajů vůči celému projektu, tj. všem aktivitám a celkovým nákladům projektu bez ohledu na to, zda jsou náklady na aktivity financovány z příspěvku ERDF či SR.

E.1 VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU

E.1.1 Registrace akce a návrh Podmínek

V případě doporučení individuálně posuzovaného projektu k financování, vydává poskytovatel Registraci akce ve 4 paré. Příjemce je povinen dodat na základě podnětu EF veškeré potřebné informace nutné k jeho vydání. Příjemce následně obdrží 1 paré Registrace akce.

U individuálně posuzovaných projektů tj. projekt s celkovými náklady nad 100 mil. Kč bude postupováno dle aktuálního Pokynu Ministerstva financí k řízení programů a provozování informačního systému programového financování (MZ ČR (EF) - správce programu požádá Ministerstvo financí o souhlas s vydáním Registrace akce (tomuto aktu předchází vyhotovení žádosti EF na ŘO IOP o odsouhlasení návrhu Podmínek a podpis Prohlášení k Registraci akce nad 100 mil Kč).

- ☞ Vzor Podmínek je uveden v příloze č. 3.1 Vzor Podmínek Stanovení výdajů. Jedná se však pouze o VZOR, je nutné postupovat podle schválených (vydaných) podmínek.

E.1.2 Stanovení výdajů a Podmínky

Stanovení výdajů, jehož nedílnou součástí jsou Podmínky, je základním dokumentem definujícím povinnosti příjemce vůči poskytovateli podpory. v souvislosti s distribucí Stanovení výdajů je informativně příjemci zaslán také rozpočet projektu (samotný však není přílohou Podmínek).

- je vydáváno u individuálně posuzovaných projektu ve 4 paré na základě Registrace akce do 3 měsíců ode dne ukončení jednání Výběrové komise;
- je jednostranným právním aktem, kdy změna jednotlivých povinností ze strany příjemce není přípustná,
- za počáteční datum platnosti tohoto dokumentu se považuje datum jeho schválení.

UPOZORNĚNÍ

Před vydáním Stanovení výdajů jsou Podmínky zaslány příjemci ke kontrole. Příjemce je povinen náležitosti uvedené v Podmínkách zkontrolovat a následně podepsat všechna paré.

U individuálně posuzovaných projektů tj. projekt s celkovými náklady nad 100 mil. Kč bude postupováno dle aktuálního Pokynu Ministerstva financí k řízení programů a provozování informačního systému programového financování (MZ ČR – správce programu požádá Ministerstvo financí o souhlas s vydáním Stanovení výdajů (souhlas se zadáním akce) a zároveň zasílá platné Podmínky).

- ☞ Vzor Stanovení výdajů je uveden v Pokynu č. R 1 – 2010 ze dne 15.6. 2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí, správce programu a účastníků programu při

přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování.

Zamítnutí vydání Stanovení výdajů a změny v Podmínkách

MZ ČR si vyhrazuje právo ze závažných a řádně odůvodněných důvodů neschválit vydané Stanovení výdajů, a také si vyhrazuje právo iniciovat změny v Podmínkách Stanovení výdajů před jejich vydáním. v případě zamítnutí vydání Stanovení výdajů EF zasílá žadatelům dopis oznamující tuto skutečnost.

E.2 POVINNOSTI PŘÍJEMCE

Podmínky, které jsou nedílnou součástí 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 fyzické realizace projektu.

Poskytnutí finančních prostředků bude u všech zdrojů účelově vázáno na realizaci schváleného projektu.

Příjemce musí realizovat projekt v souladu s dokumenty platnými v rámci vyhlášené Výzvy, zejména se:

- Stanovením výdajů včetně Podmínek;
- Rozpočtem projektu (který je informativně zasílán s distribucí Stanovení výdajů);
- Platnou verzí Příručky pro žadatele a příjemce;
- Žádostí;
- Výzvou, do níž byl projekt předložen;
- Prováděcím a Programovým dokumentem Integrovaného operačního programu;
- Závaznými pokyny;
- Legislativou ČR a EU, zejména v oblasti zadávání veřejných zakázek a životního prostředí.

UPOZORNĚNÍ

Pokud dojde ke změnám či doplnění informací, které jsou součástí PPŽP pro danou výzvu, informuje o tom EF příjemce formou Závazného pokynu, který bude zveřejněn na internetových stránkách www.mzcr.cz.

Porušení Stanovení výdajů a Podmínek může být považováno za nesrovnalost.

E.2.1 Povinnost dodržování termínů realizace projektů

E.2.1.1 Zahájení realizace projektu

Příjemce musí zahájit realizaci projektu podle data, které si nastavil individuálně v Žádosti, případně od data oznámeného poskytovatelem v závislosti na době schválení Stanovení výdajů, nejpozději však do 12 měsíců ode dne schválení vydaného Stanovení výdajů. Projekt však není možné zahájit před schválením Stanovení výdajů. Není-li z objektivních důvodů možné zahájit realizaci projektu ani do 12 měsíců ode dne schválení Stanovení výdajů, je příjemce povinen oznámit tuto skutečnost poskytovateli podpory, a to ještě před uplynutím této 12 měsíční lhůty prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu, přičemž se jedná o změnu, která vyžaduje schválení EF/4.

E.2.1.2 Ukončení realizace projektu

Datum ukončení projektu je shodné s datem ukončení poslední etapy projektu a je nastaveno v Stanovení výdajů. Příjemce může z objektivních důvodů zažádat v dostatečném časovém předstihu EF/4 o posun data ukončení realizace projektu formou Oznámení o změně. Nesmí však překročit termín ukončení realizace projektu stanovený Výzvou.

E.2.1.3 Etapy projektu

Příjemce je povinen dodržovat etapy stanovené v projektové žádosti, tj. předkládat na základě stanovených etap monitorovací zprávu vč. zjednodušené Žádosti o platbu. Příjemce může z objektivních důvodů v dostatečném časovém předstihu zažádat EF/4 o posun data ukončení etap projektu formou Oznámení o změně v projektu. Minimální doporučená délka jedné etapy je stanovena na 3 měsíce.

E.2.1.4 Závěrečné vyhodnocení akce

Příjemce má povinnost provést závěrečné vyhodnocení akce v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., v platném znění, tj. má povinnost předložit vyplněný zjednodušený formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce, který je uveden v příloze č. 4.10 Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce.

Formulář je předkládán v tištěné podobě do termínu předložení dokumentace závěrečného vyhodnocení akce uvedeném ve Stanovení výdajů. Příjemci v rámci individuálně posuzovaných výdajů postupují dle platného pokynu Ministerstva financí k vyhlášce 560/2006 Sb., v platném znění.

E.2.2 Povinnost dodržování pravidel při zadávání zakázek

Řádné dodržování postupů a podmínek stanovených v této Příručce bude předmětem kontroly ze strany poskytovatele, případně jiných kontrolních orgánů.

UPOZORNĚNÍ

Odpovědnost za zadávání a realizaci zakázky nese vždy příjemce.

Příjemce má povinnost zasílat na EF ke kontrole návrh zadávacích podmínek před zahájením výběrového řízení, návrh smlouvy, případně i jiné dokumenty uvedené v kapitole E.2.2.6 Povinnosti příjemce při zadávání zakázek související s kontrolou EF vždy minimálně na adresu zakazky@mzcr.cz, pokud není uvedeno jinak.

Před realizací jakékoliv zakázky doporučujeme důkladně pročíst tyto podmínky pro zadávání zakázek a v případě nejasností kontaktovat pracovníky oddělení EF/4, kteří Vám pomohou.

Vymezení základních pojmů

Zadavatel – příjemce zadávající zakázku dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění (dále jen „zákon“) a dle pravidel stanovených v PPŽP.

Uchazeč – dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém 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).

Zakázka – zakázka spolufinancována ze zdrojů Evropské unie realizovaná na základě dohody nebo písemné smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.

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 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.

UPOZORNĚNÍ

U individuálně posuzovaných projektů tj. projekt s celkovými náklady nad 100 mil. Kč bude postupováno dle Pokynu Ministerstva financí č. R 1-2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí, správce programu a účastníků programu při přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování. .

E.2.2.1 Obecné zásady při zadávání zakázek

Zadavatel je při výběru dodavatele povinen dodržovat zásadu transparentnosti, nediskriminace, rovného zacházení, proporcionality a vzájemného uznávání osvědčení a dále je povinen postupovat hospodárně, účelně a efektivně.

Transparentnost

Účelem zásady transparentnosti je, aby dodavatelé a uchazeči byli srozumitelně informováni a aby úkony zadavatele mohly být v případě kontroly nezávisle přezkoumány. Naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnosti:

- zveřejnit výběrové řízení předepsaným způsobem;
- pořizovat o všech významných úkonech písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu;
- jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů, vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek;
- opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním.

Proporcionalita

Zásada proporcionality zohledňuje cenu zakázky ve srovnání s náklady na proces jejího zadání a možné přínosy zadávací procedury.

Rovné zacházení

Každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům či uchazečům. Zadavatel tuto zásadu naplní především tím, že v souvislosti s přípravou zadávacího řízení stanoví zadávací podmínky tak, aby všichni dodavatelé předem věděli, jak bude řízení probíhat a v všichni uchazeči byli shodně informováni.

Zákaz diskriminace

Zadavatel nesmí svým jednáním neoprávněně zvýhodnit jednoho či více dodavatelů/uchazečů oproti ostatním. (např. uváděním odkazů na určitý výrobek, obchodní firmy, obchodní známky, specifickým označením zboží typickým pro určitou osobu). Tato zásada ovšem nevylučuje oprávnění zadavatele stanovit přesné podmínky účasti v řízení. Podmínky však musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele a neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení, např. z důvodů, které

nesouvisejí s předmětem zakázky. Za diskriminační nejsou považovány ty případy, kdy není možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky bez uvedení konkrétního odkazu (v tomto případě je zadavatel povinen připustit i jiná kvalitativně a technicky obdobná řešení), nebo případů, kdy by bylo poptávané plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže (v tomto případě může zadavatel v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídek, nebo zadávací dokumentaci, uvést podrobněji specifický popis plnění). Za porušení zásady diskriminace nelze považovat požadavek na používání českého jazyka.

Vzájemné uznávání osvědčení

Zadavatel musí v rámci prokázání kvalifikačních požadavků akceptovat doklady z jiných členských států prokazující rovnocennou kvalifikaci.

E.2.2.2 Druhy zakázek

E.2.2.2.1 Zakázky dle předmětu

Zakázky dle předmětu se dělí na zakázky na dodávky, služby a na stavební práce (vymezení viz § 8, § 9 a § 10 zákona).

Vzhledem k tomu, že v rámci předložených projektů nejsou zakázky na stavební práce relevantní, není tato kategorie veřejných zakázek v dalším textu uváděna.

E.2.2.2.2 Zakázky dle předpokládané hodnoty

a) Zakázky malého rozsahu

Zakázky malého rozsahu se dělí dle předpokládané hodnoty zakázky na:

- Zakázky malého rozsahu 1. kategorie, kterými jsou zakázky:

- a) Typ A – na dodávky nebo služby v předpokládané hodnotě do 200 000 Kč bez DPH
- b) Typ B – na dodávky nebo služby v předpokládané hodnotě vyšší nebo rovné 200 000 Kč bez DPH a nižší než 500 000 Kč bez DPH.

- Zakázky malého rozsahu 2. kategorie, kterými jsou zakázky:

- na dodávky nebo služby v předpokládané hodnotě rovné nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH a nižší než 2 000 000 Kč bez DPH.

b) Zakázky s vyšší hodnotou

Zakázky s vyšší hodnotou jsou zakázky na dodávky nebo služby, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo vyšší než 2 mil. Kč bez DPH.

Zakázky vyššího rozsahu se dělí dle předpokládané hodnoty zakázky na:

- Podlimitní

- Nadlimitní

Finanční limity pro odlišení podlimitních a nadlimitních zakázek jsou shodné s limity stanovenými v platném prováděcím právním předpise k nařízení Evropské komise.⁷

E.2.2.3 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

Zadavatel při stanovení předpokládané hodnoty postupuje dle § 13, § 14, § 15, a § 16 zákona. Zadavatel nesmí předmět jedné zakázky rozdělit tak, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v bodě „Zakázky dle předpokládané hodnoty“.

E.2.2.4 Smluvní vztah s dodavatelem

Zadavatel uzavře písemnou smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. v případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo neposkytne dostatečnou součinnost, zadavatel může uzavřít smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat pro uchazeče, který se umístil na třetím místě v pořadí. Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami výběrového řízení a vybranou nabídkou. Odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být dokladováno písemnou formou. v případě nesoučinnosti doloží zadavatel tuto skutečnost formou písemného čestného prohlášení.

Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem:

- pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení,
- resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení,
- jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení.

Pokud zadavatel během výběrového řízení zjistí některou z výše uvedených skutečností, je povinen vyřadit danou nabídku již v okamžiku zjištění dané skutečnosti v jakékoli fázi výběrového řízení, nejpozději však do uzavření smlouvy.

☞ Náležitosti smlouvy jsou uvedeny v kapitole G.1.1.4.8.

U zakázek od 200 000 Kč bez DPH (včetně) příjemce vždy doloží smlouvu s dodavatelem.

⁷ Ke dni vydání tohoto dokumentu je platným prováděcím předpisem Nařízení vlády č. 474/2009 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, o vymezení zboží pořizovaného Českou republikou – Ministerstvem obrany, pro které platí zvláštní finanční limit, a o přepočtech částek stanovených v zákoně o veřejných zakázkách v eurech na českou měnu a nařízení vlády č. 78/2008 Sb., kterým se stanoví finanční limity pro účely koncesního zákona.

U zakázek do 200 000 Kč bez DPH příjemce doloží smlouvu/ potvrzenou objednávku/ fakturu/ paragon nebo stvrzenku, popř. jiný účetní doklad vystavený dodavatelem.

Příjemce má povinnost zaslat na EF naskenované kopie veškerých smluv bezprostředně po uzavření a naskenované kopie vytvořených objednávek.

E.2.2.5 Postup při výběru dodavatele

Pokud není uvedeno jinak, zadavatel nesmí zahájit výběrové řízení⁸ či provádět jiný výběr dodavatele před schválením Stanovení výdajů a bez souhlasného stanoviska EF. Zadavatel je u všech zakázek povinen dodržovat pravidla publicity.

E.2.2.5.1 Zakázky malého rozsahu

E.2.2.5.1.1 Zakázky malého rozsahu 1. kategorie

a) U zakázek 1. kategorie typu A může zadavatel využít přímého nákupu.

Přímým nákupem se rozumí např. nákup v kamenném obchodě nebo i přes internet prostřednictvím přímé objednávky (ústní, písemné či elektronické). Při přímém nákupu je nutné vždy postupovat hospodárně. Zadavatel o výběru dodavatele sepíše stručný zápis, který archivuje spolu s účetním dokladem.

b) U zakázek 1. kategorie typu B je zadavatel povinen oslovit min. 3 dodavatele (postačí e-mail) a v oslovení mj. stanovit lhůtu pro podání nabídek v délce min. 10 kalendářních dní, uvést kritéria výběru (nemusí být vymezena jako kritéria dle zákona) a informaci, že zakázka je realizována v rámci projektu vybraného v rámci Integrovaného operačního programu spolufinancovaného Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj.

Nabídky otevře, posoudí a zhodnotí min. tříčlenná komise jmenovaná zadavatelem nejdříve po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek. Členové komise jsou povinni podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti (viz příloha č. 5.2 Vzor čestného prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti, který je ke stažení na www.mzcr.cz). Komise rozhoduje na principu většiny přítomných.

Zadavatel na základě hodnocení komise rozhodne o výběru.

O výběru je sepsán stručný zápis (popis průběhu, zdůvodnění případného vyloučení uchazečů, hodnocení nabídek apod.). O výsledcích jsou uchazeči informováni (postačí e-mail).

⁸ Předběžné oznámení zadavatele je možné využít, avšak příjemce musí při jeho uplatnění brát v potaz případné další pokyny zřizovatele či zakladatele příjemce.

Doklady jsou vždy alespoň smlouva, emailová výzva s doručenkou, nabídky a zápis o výběru, čestné prohlášení o nepodjatosti, e-mail s informací o výsledku výběrového řízení.

Vzhledem k tomu, že zadavatel sám přímo oslovuje zájemce, vyzve pouze takové, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

E.2.2.5.1.2 Zakázky malého rozsahu 2. kategorie

Výzva k podání nabídky

U této kategorie je zadavatel povinen **zaslat výzvu k podání nabídky alespoň 3 dodavatelům a zároveň výzvu uveřejnit na svých webových stránkách po celou dobu lhůty pro podání nabídek** (o tomto musí příjemce v den uveřejnění informovat emailem EF-email doporučujeme archivovat). Výzva musí být podepsána zadavatelem. Vzhledem k tomu, že zadavatel sám přímo oslovuje zájemce, vyzve pouze takové, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

Výzva musí obsahovat alespoň:

- a) identifikační údaje;
- b) název a přesné vymezení předmětu zakázky;
- c) předpokládanou hodnotu zakázky bez DPH, tato hodnota musí být stanovena dle bodu E.2.2.3 této PPŽP, zároveň však nesmí být vyšší než schválená částka v rozpočtu projektu pro danou kapitolu, popř. kapitoly;
- d) požadavky na kvalifikaci, pokud ji zadavatel požaduje nebo pokud není součástí samostatné zadávací dokumentace;
- e) zadávací podmínky, pokud nejsou součástí samostatné zadávací dokumentace:
 - i. podmínky a požadavky na zpracování nabídky, tj., co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami,
 - ii. požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,
 - iii. doba a místo plnění zakázky,
 - iv. požadavky na varianty nabídek (pokud je zadavatel připouští);
dále může zadavatel uvést např. požadavek předložení návrhu smlouvy; obchodní podmínky; platební podmínky; podmínky, za kterých lze překročit výši nabídkové ceny; jiné požadavky na realizaci zakázky atd.;
- f) lhůtu a místo pro podání nabídky;
- g) údaje o hodnotících kritériích a způsob jejich hodnocení, pokud nejsou uvedeny v zadávací dokumentaci;
- h) podmínky poskytnutí zadávací dokumentace, pokud tato není součástí výzvy;
- i) informaci o možnosti požadovat po zadavateli dodatečné informace;
- j) odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a emailová adresa;

- k) náležitosti publicity;
- l) výslovnou zmínku o skutečnosti, že zakázka bude spolufinancovaná Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj;
- m) informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána.

Pokud se nebude jednat o zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., musí tuto informaci zadavatel výslovně uvést ve výzvě.

Lhůta pro podání nabídek

Lhůta pro podání nabídek musí trvat **min. 14 kalendářních dnů** ode dne odeslání výzvy dodavatelům a uveřejnění.

Uchazeči podávají nabídky zadavateli v písemné formě v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče (tzn. v listinné podobě). Zadavatel může připustit i elektronické podání se zaručeným elektronickým podpisem.

Hodnocení nabídek

Nabídky lze otevřít a zpřístupnit jejich obsah komisi pro otevírání obálek, resp. hodnotící komisi, nejdříve po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek.

Komisi pro otevírání obálek, kterou jmenuje zadavatel, tvoří minimálně tři osoby. Komise provede kontrolu úplnosti nabídek. Roli komise pro otevírání obálek může plnit hodnotící komise.

Hodnocení nabídek a výběr nejvhodnější nabídky musí být proveden min. tříčlennou hodnotící komisí jmenovanou zadavatelem, v níž musí mít alespoň jedna osoba odbornou způsobilost ve vztahu k předmětu zakázky (je-li to odůvodněno předmětem zakázky). Zadavatel stanoví zároveň minimálně jednoho náhradníka pro případ nepřítomnosti některého z členů komisi. Členové komisi jsou povinni podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti (viz příloha č. 5.2 Vzor čestného prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti, který je ke stažení na www.mzcr.cz). Není-li stanoveno zadavatelem jinak, je komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise, usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina řádně pozvaných členů, popř. náhradníků, a zároveň je dodržen minimální počet 3 osob. Hodnotící komise rozhoduje na principu většiny přítomných.

Zakázky, které nebyly doručeny včas nebo nespĺňují předem stanovené požadavky zadavatele na obsah nabídky, na kvalifikaci apod., budou vyloučeny a nebudou dále hodnoceny. O této skutečnosti zadavatel dotčené uchazeče informuje (e-mail nebo dopis).

Hodnocení nabídek provede hodnotící komise dle způsobu a hodnotících kritérií (jedním z hodnotících kritérií musí být vždy cena) stanovených ve výzvě či v zadávací dokumentaci. Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena, je třeba ve výzvě přesně vymezit požadované plnění předmětu zakázky.

Výstupem komise pro otvírání obálek, resp. hodnotící komise, je písemný, všemi členy podepsaný zápis, jehož součástí jsou čestná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti a který obsahuje min. následující údaje:

- a) seznam posouzených a vyřazených nabídek;

- b) zdůvodnění vyloučení předložené nabídky;
- c) popis způsobu hodnocení nabídek;
- d) výsledek hodnocení;
- e) údaj o složení komise.

Zápis z jednání komise pro otevírání obálek a zápis z jednání hodnotící komise je vždy po jednání příslušné komise předložen zadavateli.

V případě, že zadavatel souhlasí s hodnocením a doporučením komise, rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky podpisem zápisu a doporučení. Pokud nesouhlasí s postupem hodnotící komise, uvede své rozhodnutí spolu s důvody do zápisu o hodnocení a sám, nebo prostřednictvím pověřené osoby, nově posoudí a zhodnotí předložené nabídky. O hodnocení pořizuje zápis ve stejném rozsahu, jaký je uveden v případě zápisu z hodnocení hodnotící komise. Pokud zadavatel nesouhlasí s doporučením hodnotící komise, zdůvodní své rozhodnutí v zápisu z hodnocení a přiloží informaci o tom, jaké údaje byly hodnoceny jinak, jak byly nabídky hodnoceny v rámci jednotlivých hodnotících kritérií, a uvede výsledek hodnocení. s vybraným uchazečem je uzavřena písemná smlouva.

E.2.2.5.1.5 Poskytování informací

Poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek

V případě, že se během lhůty k podání nabídek změní podmínky výběrového řízení, např. změní se termín dodání, změní se parametr požadovaného plnění apod., zadavatel musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům a případně těm, kteří si vyžádali zadávací dokumentaci, a dále tuto změnu uveřejnit stejným způsobem jako uveřejnil výzvu k podání nabídek (tj. na svých webových stránkách pro zakázky 2. kategorie).

Při podávání odpovědi na dotaz uchazeče ohledně podmínek zadávané zakázky musí zadavatel sdělit odpověď i se zněním původního dotazu všem osloveným dodavatelům, případně těm, kteří si vyžádali zadávací dokumentaci, a uveřejnit stejným způsobem jako uveřejnil výzvu k podání nabídek (tj. na svých webových stránkách pro zakázky 2. kategorie).

Informace o výsledku výběrového řízení u zakázek 2. kategorie

O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky v řádném termínu pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti ve výběrovém řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat min. následující informace: identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena a výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Tato informace musí být zaslána písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky (odeslání bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol, emailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu apod.).

E.2.2.5.1.6 Výjimky v postupech

V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu, poskytnout pouze jeden určitý dodavatel,

zadavatel může oslovit tohoto jediného zájemce. Tuto skutečnost je však třeba písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.

Obdobně jako podle předchozího odstavce může zadavatel postupovat v těch případech, kdy počet dodavatelů požadovaného plnění působících na trhu nedosahuje minimálního požadovaného počtu. v tomto případě oslovuje zadavatel všechny zájemce na trhu, kteří jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností jím požadované plnění řádně a včas dodat a dále postupuje dle standardních postupů. Možnost využít tento způsob zadání zakázky se týká pouze případů, kdy zadavatel písemně odůvodní a doloží nemožnost oslovení dostatečného počtu zájemců poskytujících požadované plnění (např. výhradní licence, analýza trhu, informace od příslušné profesní komory atd.) a zároveň odůvodní i skutečnost, že požadované plnění je pro projekt jediným možným způsobem realizace a zadavateli není známo, že by jiný zadavatel realizoval obdobný projekt jiným způsobem než na základě požadovaného plnění, resp., že jiný způsob realizace projektu by byl spojen s mimořádnými obtížemi.

V případech, kdy zadavatel nakupuje služby, které nasmlouval jakožto dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro činnosti zadavatele, není nutné výběrové řízení realizovat. Musí ovšem platit, že cena služeb odpovídá cenám v místě obvyklým a že smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění. Dlouhodobostí se rozumí opakované využívání služeb dodavatele na základě písemné smlouvy po dobu alespoň 6 měsíců před podáním žádosti o podporu. Tuto skutečnost je však třeba doložit.

E.2.2.5.1.7 Postup zadavatele v nestandardních případech

Pokud nastane situace, že zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet zájemců nebo řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrového řízení, ale nabídku obdrží pouze od jednoho uchazeče, může v tomto případě buď uzavřít smlouvu s uchazečem, který předložil nabídku, pokud tato nabídka splňuje požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, nebo stávající výběrové řízení zruší a zahájí nové výběrové řízení. Pokud se zadavatel nerozhodne zrušit výběrové řízení, podanou nabídku sice nehodnotí, jinak ale aplikuje v plném rozsahu ostatní relevantní ustanovení v této příručce uvedené.

E.2.2.5.1.8 Zrušení výběrového řízení

Zadavatel může výběrové řízení zrušit kdykoliv, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen informovat (písemně u zakázek malého rozsahu 2. kategorie) všechny uchazeče, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek. Zadavatel je povinen sdělit důvod zrušení výběrového řízení subjektům provádějícím kontrolu a dále tuto skutečnost s odůvodněním uvést v následující monitorovací zprávě či obdobném dokumentu.

Zadavatel zruší výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky, nebo
- b) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky splňující požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, resp. byli z účasti ve výběrovém řízení vyloučeni všichni uchazeči, nebo

- c) byly zajištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby ve výzvě nebo v zadávací dokumentaci, nebo
- d) odmítl uzavřít smlouvu i uchazeč třetí v pořadí, s nímž bylo možné smlouvu uzavřít.

Zadavatel může zrušit výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) v průběhu výběrového řízení se vyskytly důvody zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby ve výběrovém řízení pokračoval, nebo
- b) vybraný uchazeč, popř. uchazeč druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost podle bodu E.2.2.4 „Smlouva s dodavatelem“,
- c) byla předložena pouze jedna nabídka.

Zadavatel by si měl v oslovení či výzvě vymežit možnost zrušení zadávacího řízení.

E.2.2.5.2 Zakázky s vyšší hodnotou

U zakázek s vyšší hodnotou je příjemce, který je zadavatelem dle § 2 odst. 2 písm. a) a b) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinen postupovat vždy podle tohoto zákona.

Povinnosti vyplývající z 3.2 IOP

V oznámení či výzvě, pokud to povaha dokumentu dovoluje, a v zadávací dokumentaci, pokud existuje jako samostatný dokument musí zadavatel vždy mj. uvést:

1. náležitosti publicity;
2. výslovnou zmínku o skutečnosti, že zakázka bude spolufinancovaná Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj;

Přítomným uchazečům otevírání obálek je sdělena po provedení kontroly úplnosti každé nabídky mj. nabídková cena.

E.2.2.6 Povinnosti příjemce při zadávání zakázek souvisejících s kontrolou EF

E.2.2.6.1 Povinnost informovat poskytovatele

Zadavatel je povinen informovat poskytovatele o změnách, které nastaly v průběhu výběrového řízení nebo realizace samotné zakázky. Za změnu se považuje jakékoli odchýlení od schválených zadávacích podmínek a následně i od vítězné nabídky.

Příjemce podpory komunikuje s EF prostřednictvím emailové adresy zakazky@mzcr.cz (na tuto adresu se odkazuje i následující text). Od zaslání dokumentů na zakazky@mzcr.cz se následně odvíjí lhůty EF na kontrolu (lhůty jsou podrobněji uvedeny v následujícím textu). Příjemce může dokumenty zaslat i na jiné emailové adresy, např. na emailovou adresu konkrétního projektového manažera (pracovníka EF/4 nebo EF/1), který má jejich projekt v gesci apod. Upozorňujeme však, že pokud příjemce zašle své dokumenty na jinou adresu (a ne souběžně na zakazky@mzcr.cz), lhůta pro schválení/vyjádření vůbec nezačne běžet.

DOPORUČENÍ

Veškeré požadované dokumenty zasílejte na adresu zakazky@mzcr.cz a případně v kopii i Vašemu projektovému manažerovi (pracovníkovi EF/4 nebo EF/1). Tímto urychlíte administraci k danému dokumentu a zároveň si tak zajistíte vyjádření/schválení dokumentu v níže uvedených lhůtách. v případě, že projektový manažer Vašeho projektu (pracovník EF/4 nebo EF/1) nebude moci Váš dokument vyřídit, díky zaslání na adresu zakazky@mzcr.cz jej zastoupí jiný pracovník.

E.2.2.6.2 Zaslání (návrhu) dokumentů se zadávacími podmínkami na EF

U zakázek od 500 000 Kč bez DPH příjemce zasílá e-mailem návrh zadávacích podmínek ke schválení na EF. Jedná se zejména o zadávací dokumentaci včetně příloh a o výzvu k podání nabídek, jeli pro dané řízení relevantní.

Příjemce zároveň zašle naskenované čestné prohlášení (vzor viz příloha č. 5.3 - originál příjemce archivuje):

- a) k stanovení předpokládané hodnoty, v jehož příloze stanovení zdůvodní
- b) k technické specifikaci předmětu zakázky, pokud je relevantní

Obecně platí, že technická specifikace předmětu veřejné zakázky uvedená v zadávací dokumentaci by měla odpovídat technické specifikaci předmětu uvedené v projektové žádosti.

Odchytky od projektové žádosti ve smyslu snížení parametrů, ks apod. a změny, které **ovlivňují povahu předmětu**, mohou být provedeny pouze z důvodu nediskriminace. Tyto změny musí být zároveň vysvětleny a v zadávací dokumentaci označeny. Pro vzájemnou snazší orientaci a komunikaci doporučujeme tyto změny označit např. formou zažlucení textu a vysvětlení psát formou komentářů/revizí či jinou barvou písma (z vysvětlení musí být zřejmé, k jakému údaji se vysvětlení vztahuje, zároveň musí vysvětlení obsahovat, zda tento údaj je nový, tj. v projektové žádosti uveden nebyl, nebo je tento údaj změněný, tj. v projektové žádosti u něj byla jiná hodnota či jiný popis – původní údaj je vhodné vypsát pro srovnání).

V případě, že zadavatel provede změny ve smyslu zvýšení parametrů, ks apod., aniž by tyto změny ovlivnily povahu požadovaného předmětu, a to z důvodu požadování kvalitnějšího předmětu či z důvodu dodržení zásady zákazu diskriminace, je nutné tyto změny také označit, ale není je nutné vysvětlit.

Lhůty EF na kontrolu:

- u **zakázek 2. kategorie 15 pracovních dnů**
- u **zakázek s vyšší hodnotou 40 pracovních dnů**

V případě, že si poskytovatel vyžádá od příjemce doplnění k výběrovému řízení, lhůta na kontrolu se přerušuje.

EF zejména kontroluje, zda zadávací podmínky obsahují:

- náležitosti publicity;
- výslovnou zmínku o skutečnosti, že zakázka bude spolufinancovaná Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj;
- předmět plnění, který koresponduje s položkami uvedenými v rozpočtu projektu;
- ceny, příp. ceny položek, které jsou v souladu s rozpočtem projektu a zároveň které jsou v místě a čase obvyklé;
- kvalifikaci dodavatele;
- hodnotící kritéria.

Výsledkem kontroly EF bude souhlasné Stanovisko EF nebo Stanovisko s požadavky na úpravu zadávacích podmínek. Příjemce případné požadavky EF zapracuje a zašle zadávací podmínky znovu k posouzení EF. Lhůty pro opětovné posouzení jsou shodné (viz výše Lhůty na kontrolu).

Bez souhlasného vyjádření poskytovatele se zadávacími podmínkami nelze zahájit výběrové řízení. Pokud příjemce výběrové řízení zahájí bez souhlasného vyjádření poskytovatele, budou náklady na realizaci zakázky a případně i náklady spojené s její přípravou a zahájením považovány za nezpůsobilé.

Při komunikaci s EF doporučujeme uvést odkaz na konkrétní aktivitu uvedenou v Žádosti, které se zadávací podmínky týkají.

Způsob zaslání: Do předmětu emailu doporučujeme uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Zadávací podmínky“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

E.2.2.6.3 Informace o zahájení výběrového řízení

Příjemce je povinen u zakázek od 200 000 Kč bez DPH (včetně) zaslat e-mailem na EF v den zahájení výběrového řízení informaci o zahájení výběrového řízení tj. informaci:

- o odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení v centrálním informačním systému (evidenční číslo) nebo
- o odeslání výzvy o zahájení výběrového řízení odkaz na webové stránky zadavatele, na nichž bylo výběrové řízení uveřejněno (email doporučujeme archivovat) nebo
- o oslovení dodavatelů;

Pracovník EF uveřejní u zakázek 2. kategorie zasláný odkaz na webových stránkách Ministerstva zdravotnictví. Informace o zakázce bude dále uveřejněna i na stránkách www.strukturalni-fondy.cz.

E.2.2.6.4 Pozvání na jednání hodnotící komise

U zakázek s vyšší hodnotou má příjemce povinnost zaslat EF emailem pozvánku na každé zasedání hodnotící komise, a to minimálně 7 pracovních dnů před daným zasedáním. Pracovník EF do šesti dnů od zaslání pozvánky příjemci oznámí, zda se pracovník EF, či jiná pověřená osoba, zasedání v roli pozorovatele zúčastní (v tomto případě jsou zaslány kontakty na tuto osobu) či nikoliv.

E.2.2.6.5 Doručení dokumentů k výběrovému řízení nad 500 000 Kč bez DPH na EF

Příjemce má povinnost po výběru dodavatele u zakázek nad 500 000 bez DPH doručit na EF ke kontrole kopie minimálně následujících dokumentů:

1. zadávací dokumentaci, příp. výzvu k podání nabídky, poskytnutou uchazečům (pouze e-mailem na adresu zakazky@mzcr.cz ve formátu word/excel).
2. doklad o zahájení výběrového řízení (oznámení či výzva o zahájení výběrového řízení, popř. oslovení, vč. dokladů prokazující jejich uveřejnění či odeslání např. potvrzení z ISVZ, dodejka, podací lístek, e-mailová doručenko spolu s výtiskem odeslaného emailu, doklad o veřejném zpřístupnění výzvy, předávací protokol apod.)
3. evidenci podaných nabídek (s uvedením pořadového čísla, data a času doručení) a příp. oznámení o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení (s dokladem o doručení oznámení) v případě, že nabídka nebyla doručena včas
4. dodatečné informace, případné dotazy a odpovědi vč. dokladu o doručení všem uchazečům
5. zápis o otvírání obálek
6. protokol o jednání hodnotící komise u zakázek s vyšší hodnotou pokud je relevantní
7. zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek
8. prohlášení o nepodjatosti účastníků hodnotící komise, případně komise pro otvírání obálek
9. nabídky uchazečů
10. oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, případně oznámení o vyloučení či oznámení o zrušení výběrového řízení s doklady o odeslání

Přičemž dokumenty (2.-10.) je možné zaslat v tištěné nebo v elektronické podobě (naskenované na CD/DVD). Příjemce spolu s dokumenty zašle čestné prohlášení k pravosti a úplnosti dokumentů (viz příloha 5.1). Příjemce následně již nezasílá kopie těchto dokumentů na EF v rámci dokumentace k monitorovací zprávě po ukončení etapy/projektu.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme uvádět již do zadávací dokumentace podmínku pro účastníky výběrových řízení, aby předkládali své nabídky v elektronické podobě, vyhnete se tak administrativně náročnému kopírování jednotlivých nabídek.

E.2.2.6.6 Námitky neúspěšných účastníků výběrových řízení

U zakázek s vyšší hodnotou má příjemce povinnost zaslat námitky (resp. jejich kopie) k výběrovým řízením spolu s kopií zadavatelova písemného rozhodnutí o těchto námitkách na EF vždy minimálně emailem (naskenované), a to do 10 kalendářních dnů od doručení námitek příjemci stěžovatelem.

Do předmětu emailu doporučujeme uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Námítky“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

E.2.2.6.7 Zaslání návrhu smlouvy s dodavatelem na EF

U zakázek od 500 000 Kč bez DPH příjemce zašle emailem na EF ke kontrole konečný návrh smlouvy s vybraným dodavatelem ve formátu word.

Lhůta EF na kontrolu je 10 pracovních dnů.

Výsledkem kontroly bude Stanovisko EF k návrhu smlouvy, které je pro příjemce závazné. Bez stanoviska EF příjemce nesmí smlouvu uzavřít.

Způsob zaslání: Do předmětu emailu zasílaného emailem doporučujeme vždy registrační číslo projektu a heslo „Smlouva – návrh“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

E.2.2.6.8 Zaslání kopie uzavřené smlouvy s dodavatelem na EF

U zakázek od 500 000 Kč bez DPH příjemce zašle na EF emailem kopii uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem, a to bezprostředně po podpisu této smlouvy.

Lhůta EF na kontrolu je 10 pracovních dnů. Výsledkem kontroly bude Stanovisko, ve kterém se EF k uzavřené smlouvě vyjádří.

Způsob zaslání: Do předmětu emailu doporučujeme uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Smlouva – uzavřená“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

E.2.2.6.9 Zaslání návrhu dodatku a kopie uzavřeného dodatku ke smlouvě

Pokud příjemce hodlá uzavřít dodatek ke smlouvě, která byla dříve předmětem kontroly EF, zašle emailem návrh tohoto dodatku ke kontrole na EF.

Lhůta EF na kontrolu je 10 pracovních dnů.

Výsledkem kontroly bude závazné Stanovisko EF k zaslání návrhu dodatku.

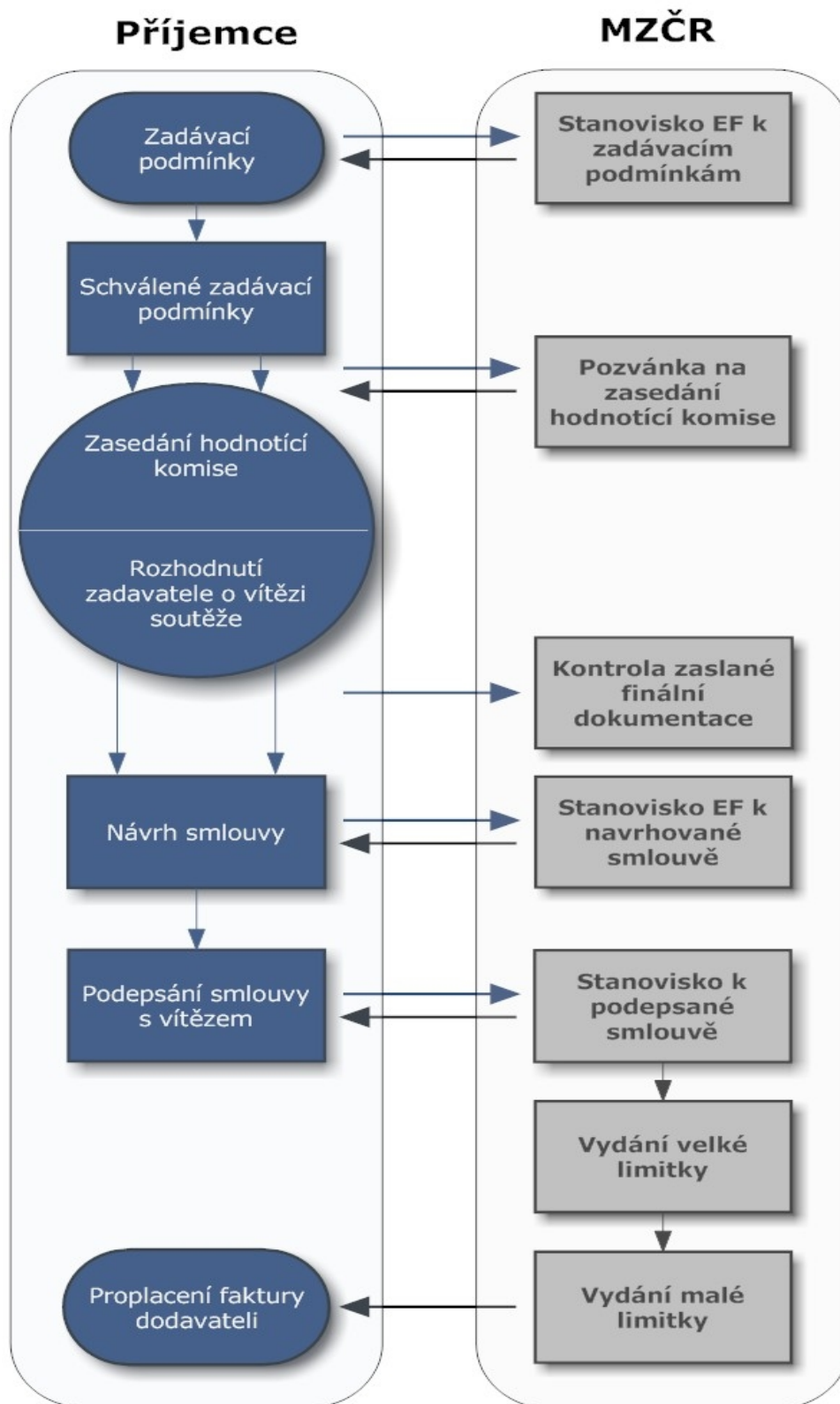
Ke kontrole na EF příjemce dále zašle emailem kopii uzavřeného dodatku.

Lhůta EF na kontrolu je 10 pracovních dnů.

Výsledkem kontroly bude závazné Stanovisko EF k zaslání dodatku.

Způsob zaslání: Do předmětu emailu doporučujeme uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Dodatek – návrh“ nebo „Dodatek – uzavřený“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

Grafické znázornění postupu administrace zadávacího řízení (pro zakázky vyššího rozsahu)



Shrnutí základních podmínek pro výběr dodavatele podle předpokládané hodnoty zakázky

Druh zakázky	Postup*	Počet oslovených subjektů	Způsob uveřejnění informací o výběrovém řízení	Způsob oslovení	Nastavení podmínek výběru	Lhůta pro podání nabídek	Prohlášení o nepodjatosti	Zadávací podmínky návrh – zaslání na EF	Pozvání EF na jednání hodnotící komise	Smlouva návrh-zaslání na EF	Smlouva uzavřená - kopie zaslání na EF	Námitky zaslání na EF	Smluvní vztah
Zakázka malého rozsahu 1. kateg.	typ A mimo režim zákona	1	x	přímý nákup	hospodárnost	x	x	x	x	x	x	x	smlouva / potvrzená objednávka / paragon, stvrzenka apod.
	typ B mimo režim zákona	min. 3	x	e-mail/ písemně	hodnotící komise (min. 3 členy)	10 kalend. dní	nutné	x	x	x	x	x	písemná smlouva
Zakázka malého rozsahu 2. kateg.	mimo režim zákona	min. 3	internetové stránky příjemce	písemná výzva	hodnotící komise (min. 3 členy)	14 kalend. dní	nutné	ke schválení	x	ke schválení	ke schválení	x	písemná smlouva
Zakázka vyšší hodnoty	dle zákona jako veřejný zadavatel § 2 odst. 2 písm. a) a b)	dle zákona	dle zákona	písemně – zadávací podmínky	hodnotící komise	dle zákona	nutné	ke schválení	nutné	ke schválení	ke schválení	pro informaci	písemná smlouva

* a zároveň vždy dle podmínek stanovených v tomto dokumentu

Typy zadávacích řízení⁹ a specifika IOP				
Typ zadávacího řízení	Použití	Podrobnosti uvedené v zákoně	Typ zadávacího řízení, který lze použít v případě zakázek vyšší hodnoty	
			Podlimitní zakázka	Nadlimitní zakázka
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 zákona (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	§ 38 + podmínky § 25	ano	ne

⁹ Pokud zákon neukládá jinak – obecné typy zadávacího řízení.

E.2.3 Povinnost dodržování pravidel publicity

Příjemce je povinen provádět propagaci projektu v souladu s nařízením Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006 (zejména článek 8 a 9), 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 (dále jen „nařízení Komise č. 1828/2006“) a s nařízením Komise (ES) č. 846/2009 ze dne 1. září, kterým se mění 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 (dále jen „nařízení Komise č. 846/2009“).

Pokud se na příjemce vztahuje nařízení Komise č. 1828/2006 (zejména článek 8 a 9) a nařízení Komise č. 846/2009, zejména zajištění viditelného umístění stálé vysvětlující tabulky, je příjemce povinen zachovat tuto publicitu projektu po dobu 5 let od ukončení realizace projektu.

Na základě Nařízení Komise č. 1828/2006 a nařízení Komise č. 846/2009 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. Zjednodušeně řečeno musí příjemce na svých informačních a propagačních materiálech uvádět především symbol EU, IOP a MZ ČR, odkaz na EU a ERDF a prohlášení.

- ☞ Podrobné informace o provedení, kombinaci jednotlivých symbolů, hesel a vzorů informačních materiálů jsou uvedeny v příloze č. 6 Manuál publicity.
- ☞ Kombinace symbolů a hesel jsou ke stažení na stránkách www.mzcr.cz>> Evropské fondy.

Příjemce by měl dodržet veškeré formy publicity, které uvedl v Žádosti. 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, vzorky, záznamy, screenshoty, prezenční listiny apod.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme veškeré Vaše informační a zejména propagační materiály a předměty, příp. označování dalších výstupů konzultovat s EF/4.

E.2.3.1 Základní požadavky u informačních a propagačních nástrojů

U komunikačních nástrojů, resp. tam, kde je to možné, je nutné informovat o skutečnosti, že daný projekt, resp. daná aktivita, 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
- b) odkaz na EU v souladu s grafickými normami používání tohoto symbolu; 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; minimálně však výslovně uvedený „Evropský fond pro regionální rozvoj“, není možné použít pouze zkratky (ERDF);
- d) prohlášení „Šance pro Váš rozvoj“;
- e) symbol IOP;
- f) symbol MZ ČR;
- g) název projektu – včetně uvedení slova „projekt“, např. „Projekt „název projektu“.

E.2.3.2 Informační a propagační nástroje u všech projektů

E.2.3.2.1 Hmotné výstupy

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 MZ ČR,

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 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. Velmi malé propagační předměty však mohou být označeny pouze symbolem Evropské unie a odkazem na Evropskou unii.

Elektronické materiály jako jsou webové stránky, prezentace, databáze, newslettery apod., musí obsahovat příslušné povinné náležitosti. Příslušná záložka webových stránek musí navíc 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 MZ ČR a následně odkaz na ERDF a prohlášení.

E.2.3.2 Nehmotné výstupy

V případě nehmotných výstupů projektů, např. propagačních akcí, konferencí, 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 MZ ČR v místě konání akce.

E.2.3.3 Informační nástroje u projektů s finančním příspěvkem nad 500 000 EUR

Mimo povinností obecně platných pro všechny projekty se tyto projekty řídí následujícími povinnostmi.

E.2.3.3.1 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. Doporučená minimální velikost je 300 x 400 mm. Tabulka musí být vyhotovena z materiálu trvalé hodnoty (např. kov, kámen). V případě vyrývání tabulky do materiálu, je nutné, aby hvězdičky na symbolu EU byly vystouplé, tj. aby byla vyryta plocha vlajky.

Tabulka musí vždy obsahovat:

- a) symbol EU,
- b) odkaz na EU,
- c) odkaz na ERDF,
- d) prohlášení,
- e) symbol IOP,
- f) symbol MZ ČR,
- g) název projektu.

Informace uvedené pod body a)+b)+c)+d) musí zabírat nejméně 25 % tabulky.

E.2.3.4 Pravidla používání symbolů a odkazů

Symbole IOP, EU a MZ ČR, prohlášení, odkaz na ERDF a odkaz na EU musí být nedílnou součástí informačních a propagačních prostředků týkajících se projektů (aktivit) financovaných z prostředků EU.

- symboly i jednotlivé texty (odkazy na EU i ERDF, prohlášení, název projektu) musí být vždy uvedeny na viditelném místě a musí být čitelné;
- písmo použité pro uvedení finanční Evropské spoluúčasti (EU a ERDF) musí být opticky stejně velké jako písmo pro národní spoluúčast či údaje o spoluúčasti dalších subjektů;
- symbol IOP (od prvního sloupce včetně názvu IOP) musí být horizontálně dlouhý min. 15 mm; od této velikosti se odvíjí symbol EU, symbol MZ ČR;
- u tiskových materiálů (prezentací apod.) musí být symboly i texty 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 MZ ČR, ostatní symboly se umísťují až následně;
- ostatní loga nebo znaky nesmí být větší než symbol EU (počítá se velikost plochy loga, pokud není uvedeno jinak);
- odkaz na finanční spoluúčast ERDF, EU a prohlášení musí být užívány vždy společně se symboly IOP a EU a MZ ČR (min. na jedné stránce), pokud není uvedeno jinak;
- 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 MZ ČR je možné použít ve dvou variantách:
 - symbol MZ ČR (s textem pod symbolem) je stejně vysoký jako symbol EU, resp. symbol IOP (měřeno podle velikosti posledního modrého sloupce IOP) nebo
 - symbol MZ ČR (s textem pod symbolem) je na šířku stejně široký jako symbol EU.
- U symbolů IOP a EU je nutné dodržovat tzv. ochrannou zónu
 - symbol IOP: veškeré jiné symboly a znaky nesmí do této ochranné zóny vstupovat, viz obrázek níže.
 - symbol EU: je-li zobrazen na barevném pozadí, je třeba obdélník ohraničit bílým pruhem o šířce 1/25 výšky obdélníku, viz obrázek níže.



E.2.4 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.

E.2.5 Povinnost archivace dokladů a dokumentů

Příjemce podpory je povinen archivovat veškerou dokumentaci k projektu minimálně do konce roku 2021. Zároveň je však příjemce, zadavatel, povinen uchovávat dokumentaci o výběrovém řízení a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázky po dobu 10 let od finančního ukončení projektu (a zároveň do konce roku 2021). Pokud je v české legislativě stanovena lhůta delší, pak musí být pro archivaci dodržena delší lhůta. 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 včetně všech příloh;
- Registrace akce, Stanovení výdajů včetně Podmínek;
- Monitorovací zprávy vč. všech příloh, zejména zjednodušené Žádosti o platbu;
- Monitorovací hlášení vč. všech příloh;
- Oznámení o změnách v projektu;
- Elektronickou i písemnou korespondenci obsahující podstatné informace o projektu;
- Smlouvy s dodavateli;
- Faktury a doklady o platbách, další dokumenty prokazující způsobilost výdajů;
- Formulář Zprávy pro závěrečné vyhodnocení akce – Finanční vypořádání prostředků SR a SF EU;
- Informace o zajištění publicity;
- Dokumenty prokazující plnění účelu projektu a monitorovacích indikátorů;
- Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu vč. všech příloh.
- Dokumentaci k výběrovému řízení (v případě jejich relevantnosti)
 - Návrh zadávací dokumentace poskytnuté uchazečům
 - Schvalující stanovisko EF k zadávací dokumentaci s přílohou návrh zadávací dokumentace/zadávacích podmínek

- Doklad o vyhlášení VŘ - vč. dokladů prokazujících odeslání výzvy např. dodejka, podací lístek, e-mailová doručka spolu s výtiskem odeslaného emailu, doklad o veřejném zpřístupnění výzvy, předávací protokol apod.
- Dodatečné informace s případnými dotazy v průběhu VŘ (vč. dokladů prokazujících jejich doručení)
- Pozvání poskytovatele na jednání hodnotící komise (zaslané na zakazky@mzcr.cz)
- Čestná prohlášení členů hodnotící komise, popř. členů komise pro otevírání obálek, o nepodjatosti
- Zápis o otevírání obálek; zápis o posouzení a hodnocení nabídek
- Oznámení o výsledku výběrového řízení zaslané uchazečům, oznámení o vyloučení, příp. oznámení o zrušení VŘ vč. dokladů o jejich odeslání
- Schvalující stanovisko EF k návrhu smlouvy s přílohou návrh smlouvy
- Uzavřená smlouva
- Stanovisko EF k uzavřené smlouvě
- Námitky k výběrovým řízením a proces jejich řešení
- Nabídky všech uchazečů
- Doklad o předběžném oznámení (§ 86 ZVZ)
- Oznámení o výsledku zadávacího řízení (§ 84 ZVZ)
- Písemnou zprávu zadavatele (§ 85 ZVZ)

V souladu s předpisy EU 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.

E.2.6 Povinnost udržitelnosti projektu

V rámci udržitelnosti projektu musí příjemce plnit a dodržovat to, co uvedl v Žádosti a v přílohách, a také v souladu s dříve uvedenými dokumenty. Povinnost udržitelnosti výstupů projektu je stanovena na dobu 5 let po ukončení fyzické realizace projektu.

Povinnost udržitelnosti projektu je uvedena v Podmínkách Stanovení výdajů. Případné porušení Stanovení výdajů a Podmínek může být považováno za porušení rozpočtové kázně a/nebo za nesrovnalost.

Základní povinnosti příjemce v době udržitelnosti projektu jsou zejména:

- písemně informovat poskytovatele o dodržování podmínek udržitelnosti projektu formou předkládání monitorovacích zpráv o udržitelnosti projektu;
- umožnit pověřeným osobám vstup na místo realizace projektu a kontrolu dokumentace a účetnictví projektu;

- dodržovat pravidla pro nakládání s majetkem pořízeným z finančních prostředků a nepřevádět práva a povinnosti vyplývající z projektu na třetí osobu bez předchozího souhlasu poskytovatel, pořízený majetek doporučujeme pojistit;
- učinit taková opatření, která zabrání zcizení majetku pořízeného v rámci projektu;
- přijímat příslušná nápravná opatření uložená kontrolními orgány;
- zachovat výsledky realizace projektu a všechny výstupy používat jen a pouze tak, jak bylo žadatelem určeno v Žádosti a udržet minimálně výslednou hodnotu indikátorů.

E.2.7 Povinnost oznamovací

Oznamovací povinnost změn v projektu

Příjemce je povinen neprodleně oznámit poskytovateli všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění Stanovení výdajů a Podmínek, realizaci a udržitelnost projektu nebo skutečnosti s tím související. Změny jsou blíže popsány v části H Změny v projektu.

Ostatní oznamovací povinnosti

Příjemce je dále povinen neprodleně oznámit poskytovateli zahájení všech správních, daňových či jiných řízení, které se vztahují k osobě příjemce či k realizaci projektu. Dále je příjemce povinen oznamovat všechny zahájené kontroly a auditní mise, které se vztahují k realizaci projektu (vyjma kontrol prováděných poskytovatelem), a informovat poskytovatele o výsledcích těchto kontrol a auditních misí. Výše uvedené informace je příjemce povinen zasílat neprodleně emailem poskytovateli a dále o těchto skutečnostech informovat prostřednictvím monitorovací zpráv, monitorovacích hlášení a monitorovacích zpráv o udržitelnosti (v části "Popis realizace").

E.3 Odstoupení od projektu

E.3.1 Odstoupení příjemce od projektu

Žadatel/příjemce může od podání žádosti kdykoli od projektu odstoupit.

Žadatel/příjemce tuto skutečnost oznámí prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách v projektu. Rozhodnutí o schválení/neschválení Oznámení o změnách je v kompetenci EF.

Pokud byla příjemci před odstoupením vyplacena dotace či její část, bude se rozhodovat, zda se jedná o porušení rozpočtové kázně či nikoli. v případě podezření na porušení rozpočtové kázně bude případ postoupen na příslušný finanční úřad. v opačném případě EF příjemce vyzve, aby ve stanovené lhůtě vrátil vyplacené prostředky na účet MZ ČR. Pokud tak příjemce neučiní, předá EF záležitost příslušnému finančnímu úřadu.

Během procesu hodnocení kvality projektu může na základě písemného oznámení svou žádost vzít zpět také žadatel. EF v takovém případě hodnocení zastaví ke dni podání žádosti.

E.3.2 Odejmутí finančních prostředků

Přidělené finanční prostředky je možné odejmout v případech stanovených v § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech v platném znění. Pokud poskytovatel nebo jiná osoba oprávněná ke kontrole zjistí, že příjemce nesplnil nebo neplní některou z podmínek (zejména uvedených v Podmínkách), je oprávněn **pozastavit proplácení prostředků** a zahájit potřebné kroky vedoucí ke zjištění, zda došlo k nesrovnalosti ve smyslu nařízení Rady č. 1083/2006 a nařízení Komise č. 1828/2006 a nařízení Komise č. 846/2009, popř. k porušení rozpočtové kázně dle zákona o rozpočtových pravidlech.

E.4 NESROVNALOSTI, PORUŠENÍ PODMÍNEK

V případě, že poskytovatel zjistí, že příjemce nesplnil nebo neplní některou z povinností (zejména uvedených v Podmínkách), je oprávněn zahájit potřebné kroky vedoucí ke zjištění, zda došlo k podezření na nesrovnalosti, případně porušení rozpočtové kázně.

Za nesrovnalost se považuje (dle nařízení Rady č.1083/2006) porušení právních předpisů EU 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, a to formou neoprávněné výdajové položky. Tzn. jedná se o každé porušení předpisů a podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty ČR, a každé porušení předpisů a Podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů dále poskytnuty.

Nesrovnalosti se rozlišují jako:

- **podezření na podvod** – jako podnět k zahájení správního a nebo trestního řízení na vnitrostátní úrovni s cílem určit, zda došlo k úmyslnému jednání a zejména zda došlo k podvodu dle Úmluvy o ochraně finančních zájmů EU, dle které se podvodem rozumí úmyslné jednání nebo opomenutí vztahující se k některé ze tří níže uvedených možností:
 - a) použití nebo předložení falešných, nesprávných či neúplných prohlášení nebo dokumentů, mající za následek nesprávné použití či zadržení prostředků ze všeobecného rozpočtu EU nebo rozpočtů jimi či v jejich prospěch spravovaných;
 - b) neposkytnutí informací je porušením zvláštní povinnosti se stejným následkem;
 - c) použití prostředků definovaných v bodě a) v rozporu s účelem, k němuž byly určeny;
- **porušení rozpočtové kázně** – dle § 44 odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) je definováno jako neoprávněné 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;
- **systemová nesrovnalost** je opakovaná chyba vzniklá na základě vážných nedostatků

v řídicích a kontrolních systémech. Možnosti opravy systémové nesrovnalosti: chybu rozpoznat a opravit špatně nastavený systém nebo uplatnit finanční opravu, tj. částečně nebo úplně zastavit financování. v případě, že finanční oprava byla provedena z důvodů systémové nesrovnalosti, nelze zrušený příspěvek znovu použít ani na stávající operace v rámci celé prioritní osy nebo její části, u níž k systémové nesrovnalosti došlo;

- **ostatní nesrovnalosti** jsou např. nesrovnalosti vzniklé před proplacením prostředků. v některých případech může dojít k nesrovnalosti, aniž by došlo k neoprávněnému výdaji. Tyto případy mohou nastat, když správní orgán ve správním řízení zjistí, že určitý postup (např. výběrové řízení) neproběhl v souladu s příslušným právním předpisem. Přitom ještě nemuselo dojít k proplacení prostředků.

V případě naplnění podezření na porušení rozpočtové kázně bude tato skutečnost oznámena místně příslušnému Územnímu finančnímu orgánu. Pokud tento finanční úřad na základě vlastního šetření zjistí, že se skutečně jedná o porušení rozpočtové kázně, vyměří příjemci odvod, případně penále. Příjemce na základě tohoto odvodu odešle podíl strukturálních fondů, případně i podíl státního rozpočtu (je-li relevantní) na bankovní účet příslušného finančního úřadu. Podle § 44a odst. 9 zák.č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění, může MF ČR zcela nebo zčásti vyměřený odvod a penále prominout s tím, že prominutí se může vztahovat jak na podíl EU, tak na případný podíl SR. Příjemce rovněž může částku dobrovolně uhradit na účet příslušného finančního úřadu.

V případě, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně, EF vyzve příjemce k vrácení příslušné finanční částky. Vratky je možné realizovat pouze na základě výzvy i v případě, že příjemce vrací finanční prostředky z vlastní vůle. v tomto případě je povinen EF oznámit svůj záměr k vrácení prostředků.

E.5 STÍŽNOSTI

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. Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí poskytovatel řádně prošetřit. 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, dálnopis) nebo elektronicky na MZ ČR, odbor kontroly. 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. Poskytovatel 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, může požádat o přešetření věci.

Žádost o přešetření může stěžovatel podat:

- 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.
- nadřízenému orgánu – ten je povinen řádně prošetřit všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti, a to bez zbytečného odkladu. Způsob vyřízení 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 F PODMÍNKY FINANCOVÁNÍ

F.1 FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

Způsob narozpočtování finančních prostředků

Finanční prostředky odpovídající podílu evropského spolufinancování včetně podílu na národní spolufinancování ve výši 100 % celkových plánovaných výdajů jsou na základě reálných údajů o stavu projektů a programu narozpočtovány u EF.

Financování projektu

Financování projektu probíhá prostřednictvím principu ex-post plateb, kdy příslušný odbor hradí výdaje během realizace etapy/projektu prostřednictvím Pokynu k nastavení rozpočtového limitu výdajů státního rozpočtu (tzv. velké limitky) a Nastavení rozpočtového limitu přes ČNB (tzv. malé limitky), k jejímž otevřením dává podnět EF (podmínky viz dále). Na základě předložené Monitorovací zprávy vč. zjednodušené Žádosti o platbu zajistí EF prostřednictvím Souhrnné žádosti o platbu refundaci finančních prostředků EU do rozpočtu MZ ČR.

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

Velká limitka je vystavena po schválení Stanovení výdajů:

a) AUTOMATICKY – na výdaje nepodléhající vyhlášení výběrového řízení (tj. nejsou řešeny dodavatelsky) a dále na výdaje na dodávky nebo služby do 500 000 Kč bez DPH pro daný kalendářní rok. U projektů, které nemají v projektové žádosti uvedeno čerpání těchto položek v daném kalendářním roce, bude otevřen tento typ limitky až začátkem kalendářního roku, v němž je uvedeno čerpání.

Limitka se vystavuje na kalendářní rok a její celkový limit je omezen narozpočtovanými prostředky v daném roce dle EDS/SMVS. Pokud má příjemce během roku více než 1 etapu, příjemce je povinen na každou etapu používat při označování účetních dokladů jiný specifický symbol (změna ve specifickém symbolu bude vždy změnou čísla etapy). Pokud je projekt víceletý, bude v dalším kalendářním roce vydána automaticky následná limitka ve výši nedočerpané limitky z předchozího roku s připočtením částky následujícího roku dle údajů z EDS/SMVS. v případě potřeby si EF/3 vyhrazuje právo na vyžádání bližších informací.

V případě potřeby navýšení stávajícího limitu výdajů požádá příjemce prostřednictvím formuláře Oznámení o změně EF, které změny zadministruje.

b) NA ZÁKLADĚ SCHVÁLENÍ DODAVATELSKÉ SMLOUVY – u výdajů podléhajících vyhlášení výběrového řízení (tj. zakázek, jejichž hodnota je rovna nebo vyšší

500 000 Kč bez DPH) musí být EF nejprve před vydáním velkých limitek předložena kopie uzavřené smlouvy s dodavatelem na nákup předmětu plnění, a to bezprostředně po podpisu smlouvy s dodavatelem. Po jejím odsouhlasení ze strany EF vydá EF/3 pokyn k vystavení limitky pro výši částky stanovené ve smlouvě s dodavatelem, zároveň však maximálně ve výši částky stanovené na daný rok v EDS/SMVS. Specifikaci čerpání do příslušných let je příjemce povinen předložit současně s předkládanou kopií smlouvy k odsouhlasení. Pokud má příjemce během roku více než 1 etapu, příjemce je povinen na každou etapu používat při označování účetních dokladů jiný specifický symbol (změna ve specifickém symbolu bude vždy změnou čísla etapy).

V případě víceletého projektu bude v dalším kalendářním roce vydaná následná limitka do výše schválené smlouvy s dodavatelem.

V případě potřeby navýšení stávajícího limitu výdajů požádá příjemce prostřednictvím formuláře Oznámení o změně EF, které změny zadministruje.

UPOZORNĚNÍ

V případě, že finální smlouva nebude plně odsouhlasena, nebude příjemci vydána velká a následně malá limitka a veškeré související výdaje budou považovány za nezpůsobilé a nemohou být předmětem zjednodušené Žádosti o platbu. Postup schvalování dodavatelské smlouvy je uveden v kapitole E.2.2.

Velké limitky se vystavují pro danou odsouhlasenou dodavatelskou smlouvu na kalendářní rok v členění na investiční a neinvestiční prostředky do výše podílu SF a SR.

Limitky nelze vystavovat z důvodu ČNB stanoveného nejzazšího data pro zpracování příkazů k úhradě v průběhu druhé poloviny prosince.

Nastavení rozpočtového limitu (tzv. malá limitka)

Na základě velké limitky je vydávána tzv. malá limitka, na základě které ČNB otevírá příjemci čerpací investiční a neinvestiční výdajový účet. Příjemce z tohoto účtu průběžně přímo hradí dosud neuhrazené dodavatelské faktury. Tyto fakturované výdaje musí být plně v souladu s Stanovení výdajům a rozpočtem projektu.

Potvrzení o nastavení rozpočtového limitu je zasíláno příjemci na vědomí. Na základě vydání malé limitky může příjemce hradit výdaje, které budou dále předmětem zjednodušené Žádosti o platbu.

Malá limitka je vydávána **AUTOMATICKY** – vždy ke každé velké limitce.

UPOZORNĚNÍ

Jednotlivé platby na Příkazu k úhradě a souvztažné účetní doklady musí být označeny specifickým symbolem, který zajistí přímou vazbu na čerpání z dané limitky pro danou etapu. Povinná struktura specifického symbolu je uvedena v kapitole G.1.1.4.5.

UPOZORNĚNÍ

Příjemci jsou povinni zasílat na e-mailové adresy Jiri.Novotny@mzcr.cz naskenované výpisy z čerpacího účtu při jakémkoliv pohybu finančních prostředků vztahujícím se k projektu. Tyto údaje budou sloužit EF ke zjištění skutečného stavu čerpání jednotlivými příjemci.

F.2 ÚČET PROJEKTU

Čerpací účet musí být zřízen u ČNB a musí být veden v českých korunách. z tohoto účtu budou hrazeny podíly vzniklých nákladů odpovídající výši podílu SF a SR.

Informace o všech účtech/podúčtech (číslo účtu a název banky), které příjemce použil v souvislosti s realizací projektu, musí být uvedeny v monitorovacích zprávách.

F.3 FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ VZTAHŮ SE SR

Finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem se řídí vyhl. č. 52/2008 Sb.

ČÁST G MONITORING A KONTROLY

Základní druhy kontrol

Kontroly z hlediska realizace projektu:

Ex-ante kontroly: Cílem je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v Žádosti a ověřit, že žadatel splňuje definici oprávněného žadatele pro dané opatření a veškeré jeho vstupy projektu a přípravné činnosti jsou prokazatelné a naplňují podmínky poskytování pomoci z IOP. Tyto kontroly probíhají před schválením Stanovení výdajů.

Interim kontroly

Provádí se v průběhu realizace a bezprostředně po ukončení projektu. Jejich cílem je ověření plnění Stanovení výdajů 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.

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.

Kontroly z hlediska charakteru a zaměření:

Administrativní kontrola spočívající v kontrole dokladů předložených žadatelem/ příjemcem (jedná se např. o kontrolu Monitorovací zprávy včetně zjednodušené Žádosti o platbu spolu s dalšími přílohami, Monitorovacího hlášení, Oznámení o změnách v projektu). Jedná se především o kontrolu úplnosti a správnosti údajů o projektu a postupu realizace projektu a způsobilosti výdajů.

Veřejnosprávní kontrola spočívající v kontrole na místě u žadatele nebo příjemce. Porovnává se skutečný stav se stavem deklarovaným. Kontrola na místě obsahuje mimo jiné kontrolu originálu dokladů, dodržování pravidel publicity, archivace, fyzickou kontrolu výstupů projektu atd. Veřejnosprávní kontrola je vykonávána podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Monitorovací návštěva spočívá v konzultační návštěvě v místě fyzické realizace projektu případně v sídle žadatele/ příjemce.

G.1 MONITORING

Každý příjemce musí informovat poskytovatele o průběhu realizace projektu. Tyto informace předkládá prostřednictvím monitorovacích hlášení a monitorovacích zpráv. Hlavním cílem monitorování je tak 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.

Místo předložení Monitorovací zprávy/hlášení

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

- adresa poskytovatele:

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

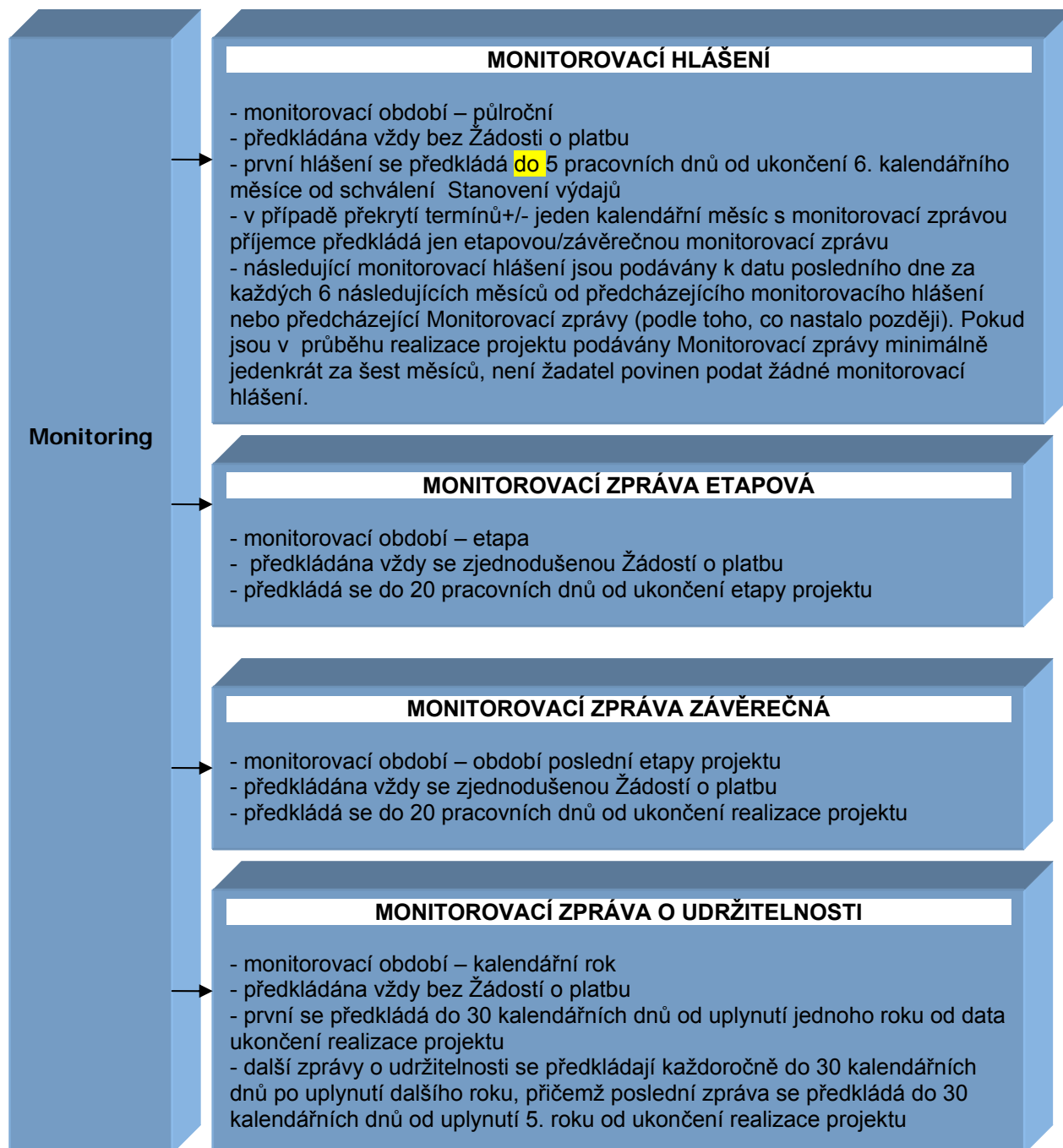
- název a registrační číslo projektu
- upozornění "Neotvírat – monitorovací zpráva/hlášení"
- číslo výzvy

☞ Vzor Štítku na obálku je uveden v příloze č. 4.4 a zveřejněn na www.mzcr.cz

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

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

Základní aspekty a termíny předložení monitorovacích zpráv



G.1.1 Požadovaná forma monitorovacích zpráv

Monitorovací zpráva/hlášení musí být zpracována v elektronické formě, a to v prostředí webové aplikace IS BENEFIT7. Formulář Monitorovací zprávy/hlášení včetně seznamu povinných příloh je k dispozici v elektronické formě na centrálním serveru systému BENEFIT7 na internetové adrese www.eu-zadost.cz. Žádost lze vyplnit pouze on-line připojením k internetu.

UPOZORNĚNÍ

Jestliže nebude možné vyplnit monitorovací zprávu/hlášení v BENEFIT7 (např. v případě nefunkčnosti IS BENEFIT7), využije příjemce vzor monitorovací zprávy/hlášení, který je přílohou č. 4.7 a 4.8 a 4.9 této Příručky.

- ☞ Postup pro vyplnění Monitorovacích zpráv/hlášení a zjednodušené Žádosti o platbu je uveden v příloze č. 4.1 Postup pro vyplnění monitorovací zprávy a Žádosti o platbu

Paré monitorovacích zpráv/hlášení a příloh

Příjemce předkládá Monitorovací zprávy/hlášení a jejich přílohy dle následujících požadavků:

Monitorovací zprávy/hlášení a jejich přílohy se dokládají v 1 paré.

Monitorovací zpráva/hlášení jsou vyžadovány:

- v ORIGINÁLE – musí být podepsány statutárním orgánem příjemce popř. odpovědným pracovníkem na základě plné moci. Statutární orgán může podepisování monitorovací zprávy vč. příloh pověřit zástupce/více zástupců. v případě, že plná moc bude platná po celou dobu realizace projektu, pak ji stačí doložit pouze 1x, a to k první monitorovací zprávě/hlášení (viz následující text – Požadavky na předložení).

Přílohy – jsou vyžadovány:

- v ORIGINÁLE – podepsány statutárním orgánem příjemce popř. odpovědným pracovníkem na základě plné moci (viz následující text – Požadavky na předložení).

nebo

- v KOPII – bez podpisu statutárního orgánu (viz následující text – Požadavky na předložení).

UPOZORNĚNÍ

Monitorovací zpráva/hlášení – všechny její strany musí být pevně svázaný v nerozebíratelném vyhotovení (kancelářskou sešívačkou, kroužkovou, spirálovou nebo tepelnou vazbou). Všechny přílohy, které obsahují více než 1 list, musí být pevně svázaný v nerozebíratelném vyhotovení nejlépe formátu A4. Následně doporučujeme Monitorovací zprávu/hlášení a přílohy dát do 1 šanonu či vazby.

V rámci BENEFIT7+ je u Monitorovací zprávy/hlášení nutno generovat Seznam povinných příloh. Žadatel vybere z tohoto seznamu relevantní přílohy a současně může vedle povinných příloh přiložit na základě vlastního uvážení rovněž libovolný počet nepovinných příloh (které pomohou např. lépe popsat realizaci a plnění cílů projektu). Požadavky na formu předložení jsou stejné jako u povinných příloh.

G.1.1.1 Monitorovací hlášení

Monitorovací hlášení obsahuje především údaje o výběrových řízeních, informace o plnění monitorovacích indikátorů, informace o plnění finančního plánu ve vztahu k plánovaným termínům předložení zjednodušené Žádosti o platbu (slovní vyjádření). Nepřikládá se k němu zjednodušená Žádost o platbu.

Příjemce je povinen předkládat první monitorovací hlášení za období 6 měsíců, které následují po měsíci, ve kterém bylo schváleno Stanovení výdajů. Monitorovací hlášení musí být předloženo do 5. pracovního dne od ukončeného sledovaného období, ke kterému měl příjemce hlášení předložit.

Následující monitorovací hlášení jsou podávána k datu posledního dne za 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.

Požadavky na předložení Monitorovacího hlášení

Název dokumentu		Tištěná forma	Tištěná podoba	Elektronická podoba
Monitorovací hlášení		1x originál	Ano	Ano (IS BENEFIT7)*
Přílohy	Čestné prohlášení	1x originál	Ano	Ne
	Pověření k podpisu	1x originál	Ano	Ne

* Po finalizaci hlášení (zprávy) BENEFIT7 importuje data přímo do Monit7+ a příjemce tedy nemusí finální monitorovací hlášení vypalovat na CD/DVD či ukládat na disketu.

UPOZORNĚNÍ

Monitorovací hlášení se nepředkládá v případě překrytí termínů +/- jeden kalendářní měsíc s monitorovací zprávou, příjemce tak předkládá jen etapovou/závěrečnou monitorovací zprávu.

Poskytovatel může v odůvodněných případech rozhodnout o prodloužení lhůty pro podání monitorovacích hlášení, přičemž toto rozhodnutí musí mít písemnou formu a je vydáno pouze na základě žádosti příjemce na formuláři Oznámení o změně.

G.1.1.2 Monitorovací zpráva včetně zjednodušené Žádosti o platbu

Monitorovací 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 projektů a k vyúčtování způsobilých výdajů projektu.

Požadavky na předložení Monitorovací zprávy

Název dokumentu	Tištěná forma	Tištěná podoba	Elektronická podoba	
Monitorovací zpráva	1x originál	Ano	Ano (IS BENEFIT7)*	
Přílohy k Monitorovací zprávě	Zjednodušená Žádost o platbu	1x originál	Ano (IS BENEFIT7)*	
	Pověření k podpisu	1x originál	Ne	
	Podklady pro publicitu	1x kopie	Tuto přílohu je možné dodat jak v tištěné tak v elektronické podobě.	
	Soupiska faktur	1x originál	Ano	Ano (formát *.xls)
	Kopie účetních dokladů	1x kopie	Ano	Ne
	Seznam čísel účtů a názvů bank	1x kopie	Ano	Ne
	Výpisy z bankovních účtů (běžného nebo čerpacího)	2x kopie **	Ano	Ne
	Čestné prohlášení příjemce	1 x originál	Ano	Ne
	Doklady související se zadávacím řízením na dodavatele	1x kopie	Ano	Ne
	Výpis z oddělené účetní evidence	1x kopie	Ano	Ne
	Popis vedení oddělené účetní evidence a účtová osnova (pouze s první monitorovací zprávou)	1x kopie	Ano	Ne

* Po finalizaci hlášení (zprávy) BENEFIT7 importuje data přímo do Monit7+ a příjemce tedy nemusí finální monitorovací zprávu vypalovat na CD/DVD či ukládat na disketu.

Pokud není ve sloupci "elektronická podoba" uvedeno "Ano, IS BENEFIT7", je nutné data vypálit na CD/DVD či uložit na disketu.

** Výdaje k jednomu účetnímu dokladu musí být doloženy (spárovány) s kopií bankovního výpisu z čerpacího účtu a výpisu z běžného bankovního účtu.

G.1.1.3 Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu

Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu mají informovat poskytovatele, zda po dobu udržitelnosti je vše v souladu s Stanovení výdajů a Podmínkami. Tato zpráva slouží k poskytnutí informací o ukončeném projektu – popisuje, zda jsou výstupy projektu dále využívány dle původního účelu, zda došlo k 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 udržitelnosti projektu je podávána do 30 kalendářních dnů od uplynutí jednoho roku od ukončení realizace projektu. Monitorovacím obdobím je tak vždy jeden kalendářní rok.

Příjemci jsou povinni všechny monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu archivovat.

Proplacení finančních prostředků na příjemcův účet neznamena konec projektu. V případě nedodržení Stanovení výdajů včetně Podmínek a neudržení výstupů projektu po dobu 5 let od ukončení realizace projektu bude postupováno v souladu s Podmínkami Stanovení výdajů.

Požadavky na předložení Monitorovací zprávy o udržitelnosti

Název dokumentu		Tištěná forma	Tištěná podoba	Elektronická podoba
Monitorovací zpráva o udržitelnosti		1x originál	Ano	Ano (IS BENEFIT7)*
Přílohy	Čestné prohlášení	1x originál	Ano	Ne
	Pověření k podpisu	1x originál	Ano	Ne

* Po finalizaci hlášení (zprávy) BENEFIT7 importuje data přímo do Monit7+ a příjemce tedy nemusí finální monitorovací zprávu o udržitelnosti vypalovat na CD/DVD či ukládat na disketu.

G.1.1.4 Přílohy Monitorovací zprávy/hlášení

Pravidla využívaná v rámci příloh k monitorovací zprávě:

- Příjemce je povinen doložit 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/hlášení, tzn. ty, které nejsou uvedeny v nabídce výše 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 pracovníků podílejících se na realizaci projektu.
- Příjemce dokládá přílohy v tištěné a/nebo elektronické podobě.
- Příjemce dokládá přílohy k monitorovací zprávě, které mohou být zároveň předmětem kontroly na místě. Požadavky na dokladování jsou uvedeny v kapitole G.1.3 Prokazatelnost výdajů příjemcem a jejich kontrola
- Všechny přílohy, které obsahují více než 1 list, by měly 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 rozdužovačů apod.).
- Příjemce má možnost využít konzultací s oddělením EF/4 nebo EF/3.

Popis příloh

G.1.1.4.1 Zjednodušená Žádost o platbu

Příjemce dokládá originál formuláře zjednodušené Žádosti o platbu, který se vyplňuje v IS BENEFIT7. V IS BENEFIT7 je nutné žádost o platbu finálně uzamknout, vygenerovat do tiskové sestavy, která je předkládána a musí být opatřena podpisem statutárního orgánu, popř. jiné osoby na základě Pověření k podpisu.

- ☞ Pokyny pro vyplnění Zjednodušené žádosti o platbu naleznete v příloze č. 4.1 Pokyny k vyplnění Monitorovací zprávy, monitorovacího hlášení a zjednodušené Žádosti o platbu v IS BENEFIT7.

G.1.1.4.2 Pověření k podpisu

Tato příloha není povinná, dokládá se pouze v případě, že statutární orgán pověří k podpisu oprávněnou osobu.

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).

G.1.1.4.3 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, prezentací, prezenčních listin, pozvánek, mediálních spotů apod. Je-li to dle povahy dokladů možné, dokládejte je v elektronické podobě na CD.

G.1.1.4.4 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.

G.1.1.4.7 Čestné prohlášení příjemce

- Čestným prohlášením příjemce prohlašuje že: veškeré údaje uvedené v hlášení jsou pravdivé
 - na výdaje spojené s realizací projektu nečerpá z jiných zahraničních či národních finančních nástrojů/dotačních titulů
 - při realizaci projektu byly dodrženy právní předpisy ČR a EU
 - v průběhu monitorovaného období nedošlo ke změně statutu plátce/neplátce DPH oproti údajům uvedeným v Stanovení výdajů resp. Podmínkách
- ☞ Vzor Čestného prohlášení naleznete v příloze č. 4.6 Čestné prohlášení příjemce a je zveřejněn na www.mzcr.cz

G.1.1.4.8 Doklady související s výběrovým řízením na dodavatele

Příjemce dokládá kopie veškerých dokladů a dokumentů v listinné či elektronické podobě, které jsou vyžadovány poskytovatelem (viz kapitola G.1.3 Prokazatelnost výdajů příjemcem a jejich kontrola). **Pokud již byly doklady související se zadávacím řízením zaslány na EF před termínem odevzdání zprávy, není je nutné k monitorovací zprávě přikládat. Příloha tedy nebude relevantní k doložení.**

Smlouvy s dodavateli

Příjemce dokládá kopie smluv s dodavateli. Příjemce má povinnost ihned po uzavření smlouvy či podpisu objednávky odeslat jejich neskenované kopie na zakazky@mzcr.cz, v případě, že tak neučinil, je povinen doložit dané dokumenty v rámci Monitorovací zprávy. Smlouva je vyžadována vždy, pokud daný předmět/dílčí předmět faktury je roven či přesahuje částku 200 000 Kč bez DPH.

Minimální povinné náležitosti smlouvy:

- Smluvní strany (vč. IČ a DIČ, pokud jsou přiděleny);
- Registrační číslo projektu nebo název projektu;
- Předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
- Cena včetně DPH a uvedení samotného DPH, příp. je třeba uvést, že dodavatel není plátcem DPH, platební a fakturační podmínky;
- Lhůta či harmonogram plnění;
- Místo plnění.

Doporučené náležitosti smlouvy/objednávky:

- Hodinová sazba (zejména u smluv na externí služby např. externí management);
- Záruční a servisní podmínky, smluvní pokuty, povinnost poskytnout zadavateli podklady pro zpracování monitorovací zprávy, povinnost mlčenlivosti atd. – všechny

tyto požadavky jsou **nutné do smlouvy uvádět vždy**, pokud tak zadavatel stanovil ve výzvě nebo v zadávacích podmínkách.

UPOZORNĚNÍ

Pokud příjemce uzavírá smlouvu na průběžné řízení projektu a vyhotovení monitorovacích zpráv externím managementem projektu, upozorňujeme, že Smlouva o dílo není vhodným typem smlouvy pro tyto činnosti, a to zejména z důvodu průběžného vykonávání řady dílčích prací vyžadovaných poskytovatelem a z důvodu nezbytné prokazatelnosti výdajů na průběžné řízení projektu. z tohoto důvodu doporučujeme uzavírat např. mandátní nebo inomínátní smlouvy, které mohou být příjemcem blíže pojmenovány např. Smlouva o řízení projektu.

G.1.1.4.9 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.

G.1.1.4.10 Popis vedení oddělené účetní evidence

Příjemce dokládá Popis vedení oddělené účetní evidence, a to pouze u první zjednodušené 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.

G.1.2 Schvalování a kontrola monitorovacích zpráv

G.1.2.1 Monitorovací zpráva a zjednodušená Žádost o platbu (finální)

Příjemce předkládá monitorovací zprávu (spolu se zjednodušenou Žádostí o platbu) a spolu se všemi souvisejícími přílohami EF nejpozději **do 20 pracovních dnů po ukončení etapy/projektu** (dle finančního plánu nastaveného v Žádosti).

Příjemce v rámci zjednodušené Žádosti o platbu předkládá veškeré relevantní doklady prokazující výdaje projektu.

G.1.2.2 Kontrola monitorovací zprávy a zjednodušené Žádosti o platbu

Kontrola monitorovací zprávy a zjednodušené Žádosti o platbu spočívá v posouzení věcné, finanční a formální správnosti.

EF má na kontrolu 15 pracovních dnů od jejího předložení. v případě, že bude monitorovací zpráva v pořádku, bude příjemce o této skutečnosti informován.

Nedostatky

Pokud EF shledá, že dodané podklady nejsou úplné a bezchybné, bude příjemce vyzván (zpravidla emailem) k doplnění/opravě údajů ve stanoveném termínu (zpravidla do 15 pracovních dnů). Příjemce je povinen nedostatky odstranit.

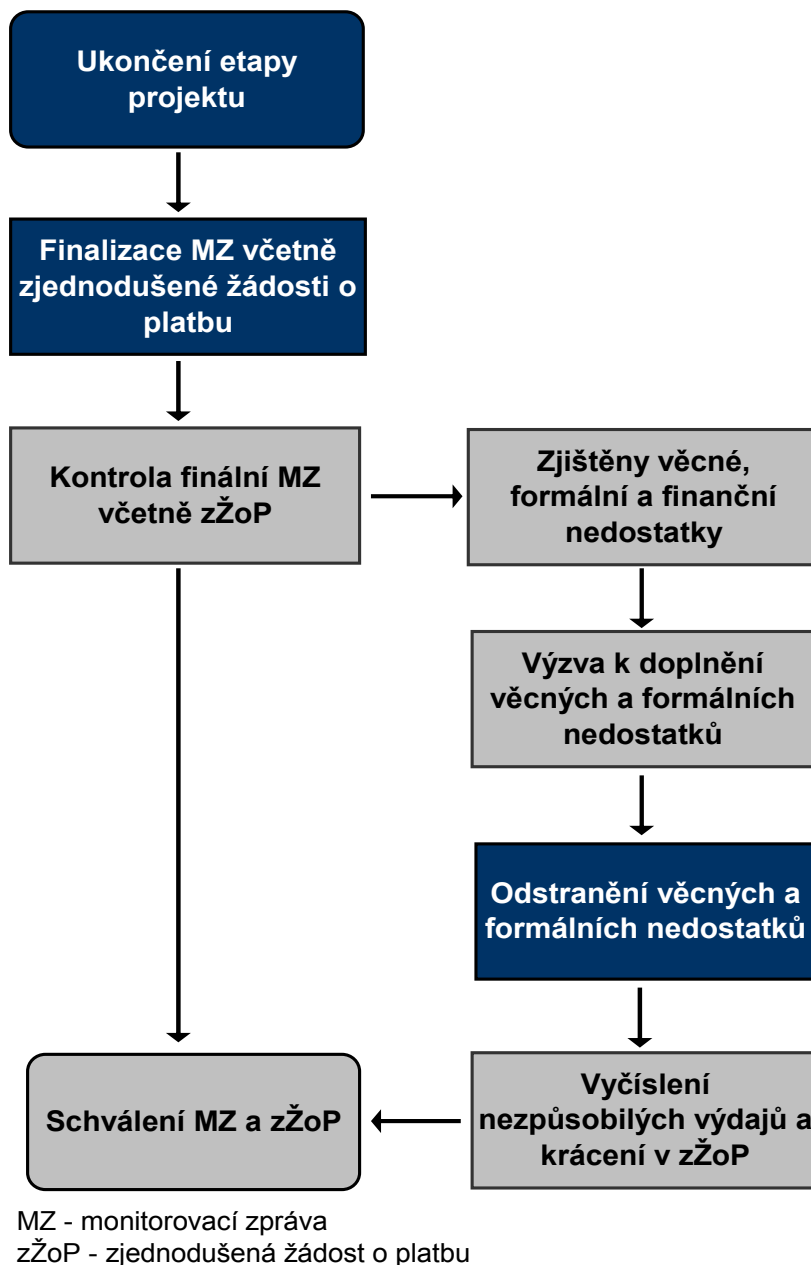
Pokud ve stanoveném termínu příjemce nedostatky neodstraní, bude výdaj, na který se váže požadavek úpravy, považován za nezpůsobilý a o jeho částku budou sníženy celkové způsobilé výdaje projektu, resp. etapy a tato skutečnost může být považována za nesrovnalost/porušení rozpočtové kázně.

UPOZORNĚNÍ

Čím kvalitněji bude monitorovací zpráva a zjednodušená žádost o platbu zpracována, tím rychleji může být schválena. Dále také je třeba dbát na kompletní dodání všech potřebných příloh.

Poskytovatel může v odůvodněných případech schválit prodloužení lhůty pro podání monitorovací zpráv. Stanovení výdajů poskytovatele (schválení či zamítnutí) je vyhotoveno vždy a musí mít písemnou formu. Příjemce však musí nejprve o toto prodloužení požádat předem na formuláři Oznámení o změnách.

Grafické znázornění administrace Monitorovací zprávy včetně zjednodušené Žádosti o platbu



G.1.3 Prokazatelnost výdajů příjemcem a jejich kontrola

- 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.
- Výdaje musí být uhrazeny a jejich uhrazení musí být doloženo kopiemi bankovních výpisů při podání zjednodušené Žádosti o platbu.
- Transakce související s projektem musí být jednoznačně identifikovatelné od ostatních účetních transakcí s projektem nesouvisejících.

- Na každou kopii účetního dokladu včetně dodavatelské smlouvy a objednávky je nutné uvádět název nebo registrační číslo projektu, resp. poslední čtyřčíslí registračního čísla (je-li to dle podstaty dokladu možné), dále specifický symbol, je-li relevantní (pouze na účetních dokladech) a větu: “Kopie souhlasí s originálem“ a podpis odpovědné osoby.

UPOZORNĚNÍ

Datum uskutečnění zdanitelného plnění (případně datum vystavení) na jednotlivých účetních dokladech musí spadat do období realizace projektu, tj. maximálně do data ukončení projektu. Samotné proplacení je možné po ukončení realizace projektu, ale nejpozději do předložení závěrečné monitorovací zprávy, tj. do 20 pracovních dnů od ukončení realizace. V případě projektů financovaných prostřednictvím limitek, jejichž realizace končí 31.12. daného roku, musí být veškeré výdaje uhrazeny z ČNB do předem oznámeného konečného termínu.

Druh výdajů	Doklady, jimiž lze prokázat náklad při vyúčtování	Způsob doložení*
Pořízení samostatných movitých věcí Pořízení materiálu a zásob Pořízení nehmotného majetku Nákup softwaru, licencí, ocenitelných práv (práva duševního vlastnictví) aj.	faktury	P
	dodací listy, předávací protokoly	P
	doklad o zaplacení	P
	objednávka/ smlouvy s dodavateli	P
Pronájem	faktura	P
	doklad o zaplacení	P
	Smlouvy s dodavateli	P
	případně vymezení/výpočet alikvótní části pronájmu související s projektem	P
Výdaje na propagaci a publicitu	faktura	P
	dodací listy, předávací protokoly	P
	doklad o zaplacení	P
	objednávka/ smlouvy s dodavateli	P
	fotodokumentace, vzorky	P
Náklady na semináře/konference a školení	faktura	P
	prezenční listina s podpisy uchazečů	P
	prezentace, fotodokumentace	P
	program, obsah školení	P
	objednávka/ smlouvy s dodavateli, lektory	P
	mzdové náklady a cestovné (viz daný druh výdeje)	P
Ubytování a stravné externích	objednávka/smlouva (popř. emailová objednávka)	P

¹⁰ Sazby jsou uvedeny na

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

lektorů Výše stravného pro zahraniční experty se stanovují dle sazeb EU ¹⁰ .	faktura či jiný doklad o ceně ubytování (uvádět zda součástí ceny je snídaně)	P
	doklad o zaplacení	P
	doklad o tom, že ubytování souviselo s aktivitami projektu	K
Výdaje na externí služby (odborné poradenství, konzultační a právní služby, výdaje na překlady a tlumočení aj.) Výdaje na zpracování dokumentace, analýz a studií	faktura	P
	objednávka/ smlouva s dodavatelem	P
	doklad o zaplacení	P
	dodací listy, předávací protokoly	P
	kalkulace provedených prací s podrobným vymezením rozsahu prováděných prací minimálně v členění: - podrobný popis činnosti (doporučujeme popis podložit konkrétními daty, jmény a výstupy) - jméno či pozice pracovníka/pracovníků vykonávající činnost - počet hodin popř. den prováděné činnosti, hodinová sazba a cena celkem.	P
zprávy, posudky, studie, analýzy, zápisy z jednání či jiné výstupy dokládající prokazatelnost provedené služby	P	
Výdaje na překlady a tlumočení	faktura	P
	doklad o zaplacení	P
	objednávka/ smlouvy s dodavatelem (s uvedením počtu normostran u překladů a rozsah v hodinách u tlumočení)	P
	kopie přeložených materiálů	K
DPH	- daňové doklady s vyznačeným základem daně a sazbou - koeficientní plátcí DPH doloží doklad o výši koeficientu za poslední uzavřený rok	P
Výběrové řízení nejedná se o úplný výčet a dále jsou uvedeny dokumenty vztahující se k různým typům výběrového řízení) Příjemce dokládá pouze ty dokumenty, které již nepředložil dříve (viz bod E.2.2.6.4) nebo které nebyly předmětem kontroly nebo monitorovací návštěvy Doklady je možno doručit též v elektronické podobě (neskenované na CD/DVD).	Zadávací dokumentace	P
	Doklad o zahájení VŘ	
	Evidenci podaných nabídek, včetně případných oznámení o nepostoupení k dalšímu hodnocení	
	Dodatečné informace s případnými dotazy v průběhu VŘ	
	Čestná prohlášení členů hodnotící komise, popř. členů komise pro otevírání obálek, o nepodjatosti	
	Zápis o otevírání obálek	
	Zápis z jednání hodnotící komise	
	Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek	
	Oznámení o výsledku výběrového řízení zaslané uchazečům, případně oznámení o vyloučení uchazeče či zrušení VŘ vč. dokladů o jejich odeslání	
	Námítky neúspěšných účastníků výběrových řízení a proces jejich řešení	
Nabídky všech uchazečů		

*P – doložení při zjednodušené Žádosti o platbu, k – doložení při kontrole na místě u příjemce,
E – doložení emailové korespondence (viz část E.2.2 „Povinnost dodržování podmínek při zadávání zakázek“)

G.1.3.1.1 Posuzování a kontrola faktur

Příjemce dokládá k monitorovací zprávě veškeré účetní doklady (vč. pokladních výdajových dokladů).

Při podání zjednodušené Žádosti o platbu musí být již každý výdaj, který je do zjednodušené Žádosti o platbu zahrnut, uhrazen. Za způsobilý se považuje takový výdaj, který byl uhrazen na základě účetního dokladu s datem vystavení či s datem uskutečnění zdanitelného plnění, které není pozdější než datum ukončení realizace projektu. Samotná úhrada pak může být uskutečněna do data předložení zjednodušené Žádosti o platbu, tj. do 20 pracovních dnů od ukončení etapy/projektu. Tuto skutečnost však musí příjemce doložit konkrétním bankovním výpisem zachycujícím relevantní platbu/y jako obligatorní přílohu k Žádosti o platbu.

Uvedený postup neplatí pro projekty, jejichž realizace končí k 31.12. daného roku a které čerpají na své výdaje z limitu otevřeného u ČNB. Výdaje těchto projektů musí být uhrazeny do konce realizace projektu, resp. do ukončení možnosti čerpání ze strany ČNB, což je cca do 15.12. Ke každému účetnímu dokladu příjemce doloží relevantní kopie výpisu z bankovního účtu s vyznačením platby (popř. doloží pokladní doklad, pokud byla platba provedena v hotovosti).

Formální a věcná kontrola faktur

- Údaje z faktur souhlasí s údaji uvedenými v Soupisce faktur.
- Osoba uvedená na dokladu (faktura/pokladní doklad) jako odběratel je příjemcem.
- Jsou předloženy kopie faktur označené větou: “Kopie souhlasí s originálem“ s podpisem odpovědného pracovníka.(na vyžádání EF je příjemce povinen předložit originály faktur, pokud při kontrole kopií vzniknou nejasnosti).
- Označení dodavatele (název, adresa, IČ/DIČ, bankovní spojení, podpis/razítko).
- Označení odběratele (název, adresa, IČ/DIČ).
- Uvedena peněžní částka – na dokladu vystaveném plátcem DPH je uveden základ daně za uskutečněné zdanitelné plnění, výše DPH, sazba DPH a celková částka s DPH; na dokladu vystaveném neplátcem DPH je uvedena celková fakturovaná částka.
- Vyplněno datum vyhotovení faktury, datum uskutečnění zdanitelného plnění (u plátců) a splatnost faktury, případně způsob provedení úhrady.
- Na účetním dokladu je uveden počet jednotek, jed. cena a cena celkem, je-li to možné.
- Případné opravy na účetních dokladech či likvidačních listech jsou v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (zejména § 35).
- Jsou doloženy doklady o zaplacení předložených účetních dokladů.
- Výsledky výběrového řízení byly dodrženy, dodavatel je oprávněný (soulad s tendrovou dokumentací).

- Na každém účetním dokladu (faktura, pokladní doklad, účtenka) a ve smlouvě/objednávce je uveden název projektu nebo číslo projektu (stačí poslední čtyřčíslí).
- Fakturovaný účel souvisí s cílem projektu a je v souladu s rozpočtem projektu, Stanovení výdajům.
- Data z faktur – časová kontinuita na termíny zahájení a ukončení projektu je dodržena;
- Fakturované množství a cena služeb, materiálu apod. odpovídá smlouvě/objednávce a je v souladu s příslušnou položkou Rozpočtu projektu;
- Podpisy osob odpovědných za účetní případ a za jeho zaúčtování jsou uvedeny na účetním dokladu, popř. likvidačním listě;
- Podmínka vedení oddělené účetní evidence je splněna, všechny faktury jsou zaúčtovány (kontrola předloženého výpisu z oddělené účetní evidence);
- 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.
- Na faktuře je uveden název projektu nebo číslo projektu resp. poslední čtyřčíslí.

UPOZORNĚNÍ

Finanční prostředky budou příjemci poskytnuty na základě prokazatelnosti výdajů, které musí být doloženy mimo jiné účetními doklady, přičemž za účetní doklad pro účely 3.2 IOP nelze uznat zálohové faktury.

G.2 KONTROLY NA MÍSTĚ U PŘÍJEMCE

G.2.1 Monitorovací návštěva

Monitorovací návštěva spočívá v návštěvách na místě. Jedná se o konzultační návštěvu ze strany EF, která se neřídí povinnostmi uvedenými v zákonech o finanční a státní kontrole (tj. pracovník nemusí mít vystavené pověření ke kontrole, stačí, když se prokáže služebním průkazem MZ ČR). 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. impuls provést veřejnosprávní kontrolu na místě.

G.2.2 Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrola probíhá jako kontrola na místě u žadatele nebo příjemce a porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným v žádosti o dotaci, v monitorovacích zprávách a hlášeních a dalších dokumentech zasílaných příjemcem či žadatelem. Kontroly jsou vykonávány podle § 8 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění

pozdějších předpisů. Kontrola obsahuje rovněž kontrolu vzorku originálních účetních i jiných dokladů a dodržování podmínky vést pro dotaci oddělenou účetní evidenci.

Příjemci je v Podmínkách uložena povinnost do roku 2021 za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z 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.

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)
- Ministerstvo financí ČR – Auditní orgán
- Evropská komise
- Evropský účetní dvůr (EUD)
- Evropský úřad pro potírání podvodného jednání (OLAF)
- Ministerstvo pro místní rozvoj – Řídící orgán
- Ministerstvo pro místní rozvoj – Pověřený auditní subjekt (PAS)
- Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS)
- Finanční úřad (FÚ)

Příjemce je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

U příjemce může být rovněž proveden audit ze strany Ministerstva financí (Auditní orgán) a nebo Ministerstva pro místní rozvoj – odboru vykonávající funkci pověřeného auditního subjektu.

Výkon auditu se řídí především §13a zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole, jedná se zejména o tyto procesní postupy:

- Audit je zahájen na základě předloženého pověření k vykonání auditu.
- Na základě provedení auditu je sepsán návrh auditní zprávy.
- Příjemce má právo být seznámen s návrhem auditní zprávy a zaujmout písemné stanovisko, které se následně stává součástí zprávy.

- Lhůta pro podání písemného stanoviska je minimálně 5 kalendářních dní, není-li stanovena auditorem lhůta delší.
- V případě, že jsou na základě auditu stanovena nápravná opatření, je příjemce povinen o přijatých nápravných opatřeních a jejich plnění informovat poskytovatele i auditora, který audit provedl.

G.2.2.1 Kontrolovaná osoba, práva a povinnosti

Kontrolu ze strany poskytovatele 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 EF. Kontrolovaná osoba je na základě Podmínek povinna umožnit projekt před realizací, po dobu realizace i po dobu udržitelnosti zkontrolovat. O plánované kontrole bude příjemce informován minimálně 2 pracovní dny před kontrolou. Ve výjimečných případech může EF využít možnosti neohlášené kontroly, která je zahájena předložením pověření ke kontrole.

G.2.2.1.1 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;
- písemně doložit své námitky k protokolu, a to do pěti pracovních dnů ode dne seznámení se s protokolem (není-li v protokolu stanovena lhůta delší);
- být informována o termínu plánované kontroly minimálně 2 pracovní dny předem (netýká se neohlášené 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 blízkým¹¹ nebo kdyby jejím splněním porušili zákonem výslovně uloženou povinnost mlčenlivosti;
- být ze strany kontrolních pracovníků seznámen s obsahem protokolu (toto seznámení následně kontrolovaná osoba stvrdí podpisem protokolu, odmítne-li tuto seznámí stvrdit, vyznačí se tato skutečnost do protokolu).

G.2.2.1.2 Povinnosti kontrolované osoby

- vytvořit podmínky pro provedení kontroly a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh;
- v případě nevyhovujícího termínu kontroly neprodleně sdělit kontrolujícímu subjektu výhrady k navrženému termínu kontroly a navrhnout mu náhradní termín pro

¹¹ Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, § 116.

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;
- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty vztahující se k projektu a dále ke kontrolám, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole projektu financovaného z programu IOP;
- umožnit kontrolní skupině vstup na pozemek, do každé provozní budovy, místnosti a místa včetně dopravních prostředků, umožnit 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 činnost spojenou s předmětem projektu;
- předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady a poskytnout informace k předmětu kontroly;
- 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; podat zprávu o odstranění kontrolou zjištěných nedostatků.

G.2.2.2 Výsledek kontroly na místě

G.2.2.2.1 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, že se s protokolem seznámila. Od tohoto data začíná běžet lhůta pro podání námitek.

V případě zaslání protokolu poštou je dnem předání a seznámení s protokolem den převzetí protokolu statutárním orgánem kontrolované osoby či jím pověřenou osobou. Nevyzvedne-li si protokol statutární orgán či jím pověřená osoba do deseti dnů od uložení doporučené zásilky (protokolu), považuje se poslední den lhůty za den doručení, zároveň zaniká i možnost podat námitky proti protokolu.

V případě, že kontrolovaná osoba odmítne potvrdit svým podpisem převzetí protokolu, vyznačí se tato skutečnost v protokolu včetně data a důvodu odmítnutí. v případě, že se kontrolovaná osoba odmítne seznámit s protokolem, ztrácí možnost podat námitky. Na základě kontroly může poskytovatel příjemci uložit opatření k nápravě zjištěných nedostatků včetně lhůty pro tuto nápravu. Nápravná opatření k odstranění nedostatků si také může stanovit kontrolovaná osoba sama, je však povinna o těchto opatřeních písemně informovat kontrolní skupinu. Informace o uložení opatření k nápravě jsou součástí protokolu z kontroly. Pokud protokol neobsahuje zjištění, je možné ho též zaslat kontrolované osobě poštou, a to po vzájemné dohodě a písemném stvrzení této dohody statutárním orgánem nebo jím pověřenou osobou.

G.2.2.2.2 Řízení o námitkách kontrolované osoby

Proti protokolu, popř. proti průběhu kontroly, může kontrolovaná osoba do pěti pracovních dnů, pokud v protokolu není stanovena lhůta delší, od doručení/seznámení se s protokolem podat písemné a zdůvodněné námitky poskytovateli.

Jsou-li námitky podány v řádné lhůtě, vedoucí kontrolní skupiny námitky prošetří a nejpozději do třiceti pracovních dnů od podání námitek zašle kontrolované osobě Rozhodnutí o námitkách, v odůvodněných případech může být tato lhůta prodloužena. v případě, že je námitkám vyhověno, informuje o tom vedoucí kontrolní skupiny a současně zasílá příjemci opravený/doplňný protokol popř. dodatek k protokolu. v případě, že jsou námitky zamítnuty, musí být toto vyjádření stvrzeno podpisem ministra MZ ČR.

O důvodech prodloužení lhůty na prošetření námitek musí být kontrolovaná osoba písemně vyrozuměna.

Proti rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný. Nejsou-li námitky podány včas, zašle vedoucí kontrolní skupiny kontrolované osobě písemné sdělení o pozdním podání námitek.

G.2.2.2.3 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.

ČÁST H ZMĚNY V PROJEKTU

Příjemce může při realizaci projektu postupovat odlišně od schválené projektové žádosti jen v případech, kdy změny provedené oproti původnímu schválenému projektu neznamují změny v účelu projektu. Změnou se rozumí jakékoli věcné i finanční odchýlení od schválené projektové žádosti, přičemž případné nedočerpání některé z položek Rozpočtu projektu není považováno za změnu. Změny je nutné oznamovat před jejich uskutečněním resp. neprodleně po jejich vzniku.

H.1 TYPY ZMĚN

Změny se rozlišují podle toho, zda zakládají nebo nezakládají důvod pro vydání nového Stanovení výdajů. Příjemce ohlašuje veškeré změny, o jejich typu následně rozhoduje poskytovatel.

H.1.1 Změny zakládající důvod vydání nového Stanovení výdajů

V rámci realizace projektu mohou nastat změny podstatné a změny nepodstatné, liší se dle skutečnosti, zda je k jejich provedení nutný souhlas poskytovatele. Pokud realizace projektu vyžaduje provést podstatné změny, musí být před jejich provedením odsouhlaseny poskytovatelem a teprve pak je vydáno nové Stanovení výdajů a následně mohou být změny provedeny.

H.1.1.1 Změny podstatné – je nutné schválení EF

Příjemce může tuto změnu provést až po schválení poskytovatelem (je-li to objektivně možné).

Jedná se zejména o tyto změny:

- změna data označujícího ukončení realizace projektu – prodloužení či zkrácení realizace projektu;
- indikátory projektu – nenaplnění indikátorů o více než 10 % jejich původní výše k datu ukončení realizace projektu;
- změna právní subjektivity příjemce;
- změny v rámci jednotlivých řádků v tabulce financování projektu ve Stanovení výdajů;
- finanční změny, které způsobí změnu rozložení čerpání v letech s vlivem na ukazatele bilance finančních potřeb a zdrojů v rámci EDS/SMVS.

Forma oznámení: Prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách, který je nutné zaslat podepsaný statutárním orgánem nebo jím pověřenou osobou písemně poskytovateli.

H.1.1.2 Změny nepodstatné – není nutné schválení EF

Jedná se zejména o tyto změny:

- změna sídla příjemce;
- změna názvu příjemce;
- změna statutárního zástupce nebo oprávněné osoby uvedené ve Stanovení výdajů (Tuto změnu je možné oznámit až při následující změně, která vyžaduje vydání nového Stanovení výdajů);
- změna nároku na odpočet DPH v souvislosti s činností týkajícími se projektu;
- změna bankovního spojení pro převod finančních prostředků

Forma oznámení: Prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách, který je nutné zaslat podepsaný statutárním orgánem nebo jím pověřenou osobou písemně nebo emailem (naskenovaný) poskytovateli.

H.1.2 Změny nezakládající důvod k vydání nového Stanovení výdajů

H.1.2.1 Změny podstatné – je nutné schválení EF

Příjemce může tuto změnu provést až po schválení poskytovatelem (je-li to objektivně možné).

Jedná se zejména o tyto změny:

- změna v rámci rozpočtu projektu – změny výše jednotlivých položek rozpočtu, přičemž příjemce nesmí překročit maximální výši jednotlivých investičních výdajů (položek rozpočtu) uvedených v rámci kapitoly rozpočtu 02 Hmotný a nehmotný majetek
- změna názvu položek rozpočtu, popř. změna počtu jednotek položek rozpočtu;
- tvorba nové položky v rozpočtu;
- změna umístění pořízených hmotných investic (např. zdravotnických prostředků) mimo adresu příjemce uvedenou v Žádosti;
- finanční změny, které nezpůsobí změnu rozložení čerpání v letech s vlivem na ukazatele bilance finančních potřeb a zdrojů v rámci EDS/SMVS,
- změny v počtu, skladbě nebo druhu výběrových řízení od 500 000,-Kč bez DPH.

Forma oznámení: Prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách, který je nutné zaslat podepsaný statutárním orgánem nebo jím pověřenou osobou písemně poskytovateli.

H.1.2.2 Změny nepodstatné – není nutné schválení EF

Jedná se zejména o tyto změny:

- změna adresy pro doručování;
- změna kontaktních osob (zejména projektového nebo finančního manažera projektu);
- změna v termínu ukončení jednotlivých etap (prodloužení etapy je nutné nahlásit před nastáním změny), které nezpůsobí rozložení čerpání SF a SR v letech, vyjma závěrečné etapy;
- změna v termínu ukončení výběrového řízení (prodloužení termínu ukončení výběrového řízení je nutné nahlásit před nastáním změny)

Forma oznámení: Prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách, který je nutné zaslat podepsaný statutárním orgánem nebo jím pověřenou osobou písemně nebo emailem (naskenovaný) poskytovateli.

UPOZORNĚNÍ

Nedočerpání částek uvedených v rozpočtu není považováno za změnu v projektu.

H.1.2.3 Změny, které postačuje hlásit pouze v monitorovacích zprávách a hlášeních

Jedná se zejména o tyto změny:

- změna metody realizace projektu či jednotlivých klíčových aktivit;
- změna složení realizačního týmu, (vyjma kontaktních osob);
- skutečné zahájení a ukončení realizace klíčových aktivit projektu;
- důvody nenaplnění indikátoru max. do 10% jejich původní výše;
- změny v rámci prováděné publicity projektu zejm. umístění stále vysvětlující tabulky.

Forma oznámení: Prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách, který je nutné zaslat podepsaný statutárním orgánem nebo jím pověřenou osobou písemně s monitorovací zprávou, nebo přímo do formuláře Monitorovací zprávy/hlášení.

H.2 POSTUP PROVEDENÍ ZMĚN

Příjemce je povinen neprodleně oznámit poskytovateli všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění Stanovení výdajů a Podmínek, realizaci a udržitelnosti projektu, nebo skutečnosti s tím související. Změny musí příjemce neprodleně písemně nebo emailem oznámit na oddělení EF/4 pomocí formuláře Oznámení o změnách v projektu (popř. prostřednictvím monitorovacích zpráv/hlášení) a k tomuto případně doložit doklady

prokazující opodstatnění změny. Změny specifikované v části H.1.2.3 je též možné oznámit prostřednictvím Monitorovací zprávy/hlášení.

Formulář Oznámení o změnách v projektu příjemce doručí dle povahy změn osobně, poštou nebo emailem.

Pracovník EF/4 posoudí každou nahlášenou změnu a písemně či emailem 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 na vědomí či zda podstatné změny EF schválil/neschválil, vč. uvedení důvodů. Zároveň informuje o dalším postupu. v případě změn, které způsobují změnu Stanovení výdajů, je součástí oznámení informace, že bude vydáno nové Stanovení výdajů. v případě, že změna nemá vliv na text Podmínek, nejsou Podmínky zasílány příjemci ke kontrole a k podpisu a jsou mu zaslány až jako příloha Stanovení výdajů.

Příjemci nebudou při realizaci projektu povoleny takové změny, které by vedly k odchýlení projektu od původně stanovených cílů.

Popis těchto změn se pak také musí objevit v monitorovacích zprávách a hlášeních.

☞ Formulář Oznámení o změnách v projektu je uveden v příloze č. 4.5 a uveřejněn na www.mzcr.cz

UPOZORNĚNÍ

Jakékoliv odchylky, výjimky či změny, které nebudou v monitorovací zprávě písemně doloženy či vysvětleny nebudou schopni pracovníci EF obhájit před kontrolami a audity. Důvod je jednoznačný, kontrola či audit mohou přijít kdykoliv do roku 2021 a podrobnosti o projektu je vždy nutné doložit a stav dokladovaný musí odpovídat skutečnosti.

DOPORUČENÍ

Před vyplněním Oznámení o změně doporučujeme konzultovat každou změnu telefonicky, e-mailem či osobně s pracovníky EF/4 (případně s relevantními pracovníky EF/3 či EF/1). 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.

H.3 ZMĚNY V DOBĚ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Příjemce je povinen hlásit změny v projektu i po dobu povinné udržitelnosti projektu. Jedná se zejména o změny, které zajistí plynulou komunikaci s EF nebo změny, které mají vliv na neplnění Podmínek vztahující se k době udržitelnosti. Změny je nutné oznamovat před jejich uskutečněním resp. neprodleně po jejich vzniku.

Změny nepodstatné:

Změny nepodstatné bere EF na vědomí a vyhotovují se do formuláře Oznámení o změnách v projektu (případně jsou přiloženy doklady prokazující opodstatnění změny). Formulář stačí zasílat pouze emailem (naskenovaný) a musí být podepsán statutárním orgánem nebo jím pověřenou osobou.

Jedná se zejména o tyto změny:

- změna statutárního orgánu;
- změna adresy pro doručování;
- změna kontaktních osob;
- změna trvalého umístění pořízených zdravotnických prostředků v rámci adresy příjemce uvedené v Stanovení výdajů.

Změny podstatné:

Změny podstatné před jejich uskutečněním schvaluje EF a vyhotovují se do formuláře Oznámení o změnách v projektu a k tomuto případně doložit doklady prokazující opodstatnění změny. Tento formulář musí být vždy příjemcem zaslán na EF v písemné podobě podepsaný statutárním orgánem nebo jím pověřenou osobou.

Jedná se zejména o tyto změny:

- změna právní subjektivity;
- změna sídla příjemce;
- změny v majetkoprávních vztazích souvisejících s majetkem pořízeného z finančních prostředků.

Pracovník EF posoudí každou nahlášenou změnu a písemně či emailem 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 změny bere na vědomí či zda změny EF schválil/neschválil, vč. uvedení důvodů. Zároveň informuje o dalším postupu.

☞ Formulář Oznámení o změnách v projektu je uveden v příloze č. 4.5 a uveřejněn na www.mzcr.cz

ČÁST I

ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA

I.1 ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA EU

- Smlouva o Evropské unii,
- Smlouva o fungování Evropské unie,
- 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 Komise (ES) č. 846/2009 ze dne 1. září 2009, kterým se mění nařízení Komise 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,
- Stanovení výdajů Evropské komise ze dne 20.12.2007 o schválení Integrovaného operačního programu,
- Stanovení výdajů 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).

I.2 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. 48/1997 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. 95/2004 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. 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, v platném znění,
- 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,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- Zákon č. 378/2007 Sb., o léčivech a o změně některých souvisejících zákonů,

- Zákon č. 167/1998 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,
- 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 nevedou účetnictví
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky,
- Vyhláška č. 518/2004 Sb., Ministerstva práce a sociálních věcí, kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška MF č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,
- Vyhláška MF č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, v platném znění,
- Nařízení vlády č. 77/2008 Sb., ve znění nařízení vlády č. 474/2009 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, o vymezení zboží pořizovaného Českou republikou - Ministerstvem obrany, pro které platí zvláštní finanční limit, a o přepočtech částek stanovených v zákoně o veřejných zakázkách v eurech na českou měnu, a nařízení vlády č. 78/2008 Sb., kterým se stanoví finanční limity pro účely koncesního zákona (účinné od 1.1.2010),
- 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,
- Dohoda o delegování úkolů Řídicího orgánu Integrovaného operačního programu na Ministerstvo zdravotnictví jako Zprostředkující subjekt v rámci implementace Integrovaného operačního programu pro období 2007 až 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,
- Závazné postupy pro zadávání zakázek – usnesení vlády ČR č.48/2009 z 12.1.2009,
- Pokyny pro křížové financování,

- Zásady tvorby indikátorů pro monitoring a evaluaci v období 2007–2013.

ČÁST J SEZNAM PŘÍLOH

Žadatel/Příjemce má povinnost se řídit aktuálním zněním příloh Příručky pro žadatele a příjemce, které jsou zveřejněny na internetových stránkách Ministerstva zdravotnictví www.mzcr.cz >> Evropská unie >> Evropské fondy >> IOP >> Dokumenty pod odkazem pro danou výzvu.

1. Žádost

- 1.1. Postup pro vyplnění Žádosti
- 1.2. Formulář Čestného prohlášení pro systémové projekty

2. Hodnocení Žádosti

- 2.1. Výběrová kritéria, postup pro výběr projektů
- 2.2. Analýza rizik

3. Vzory Podmínek Stanovení výdajů

- 3.1. Vzor Podmínek Stanovení výdajů

4. Monitorovací zpráva a Žádost o platbu

- 4.1. Postup k vyplnění Monitorovací zprávy, Monitorovacího hlášení a zjednodušené Žádosti o platbu v IS BENEFIT7
- 4.2. Soupiska faktur
- 4.3. Postup pro vyplnění Soupisky faktur
- 4.4. Štítek na obálku
- 4.5. Vzor Oznámení o změnách v projektu
- 4.6. Čestné prohlášení příjemce
- 4.7. Formulář Monitorovací zprávy
- 4.8. Formulář Monitorovacího hlášení
- 4.9. Formulář Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu
- 4.10. Formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce-Finanční vypořádání prostředků SR a SF EU

5. Formuláře k výběrovému řízení

- 5.1. Vzor Čestného prohlášení k dokumentům k výběrovému řízení
- 5.2. Vzor Čestného prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti
- 5.3. Čestné prohlášení a odůvodnění stanovení předpokládané hodnoty zakázky

6. Manuál publicity

Přílohy jsou k dispozici ke stažení na internetových stránkách Ministerstva zdravotnictví www.mzcr.cz >> Evropská unie, Evropské fondy >> Evropské fondy >> IOP.