

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM

Oblast intervence 3.2 - Služby v oblasti
veřejného zdraví



Výzva č. 7

Verze 1.1

Platnost od 23.5.2011



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. 7

ČÍSLO VERZE: 1.1

PLATNOST OD: 23.5.2011

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

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 sedmé 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.

Odbor evropských fondů

EVIDENCE ZMĚN

REVIZE. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PLATNÉ OD (ZÁVAZNÝ POKYN Č. ...)
1	Kapitola C.1.1 – rámeček <i>Upozornění</i> doplněn o informaci, že aktualizace formulářů a návodů pro jejich vyplnění probíhá pouze na internetových stránkách (ne formou Závazného pokynu).	Str. 37	7.9.2010 (Závazný pokyn č. 2)
	Kapitola D.1.4 – doplněna pravomoc Výběrové komise přezávkovat výši alokace v rámci členění aktivit/operací stanovených ve vyhlášené výzvě.	Str. 58	22.6.2010 (Závazný pokyn č. 1)
	Kapitola E.2 - rámeček <i>Upozornění</i> doplněn o informaci, že aktualizace formulářů a návodů pro jejich vyplnění probíhá pouze na internetových stránkách (ne formou Závazného pokynu).	Str. 61	7.9.2010 (Závazný pokyn č. 2)
	Kapitola E.2.2.5 – doplněna povinnost zavázat uchazeče/dodavatele k možnosti zveřejnění všech náležitostí smluvního vztahu.	Str. 67	13.12.2010 (Závazný pokyn č. 4)
	Kapitola E.2.2.4 – přidána povinnost zasílat EF pro informaci i smlouvy a objednávky s hodnotou pod 500 000 Kč bez DPH	Str. 67	23.5.2011
	Kapitola E.2.2.5.2 – doplněna povinnost u zakázek s vyšší hodnotou uveřejňovat plné znění zadávací dokumentace na internetových stránkách	Str. 73	13.12.2010 (Závazný pokyn č. 4)
	Kapitola E.2.2.6.4 – doplněna povinnost zvat pracovníky odboru evropských fondů na otvírání obálek u zakázek s vyšší hodnotou	Str. 75	11.10.2010 (Závazný pokyn č. 3)
	Tabulka <i>Shrnutí základních podmínek pro výběr dodavatele podle předpokládané hodnoty zakázky</i> – úprava názvu pole na Pozvání EF na otvírání obálek a Pozvání na jednání hodnotící komise	Str. 79	11.10.2010 (Závazný pokyn č. 3)
	Tabulka <i>Shrnutí základních podmínek pro výběr dodavatele podle předpokládané hodnoty zakázky</i> – úprava - doplnění informace o nutnosti posílat na EF i kopie smluv/objednávek v hodnotě pod 500 000 Kč	Str. 79	23.5.2011
	Kapitola E.2.5 – doplněna povinnost v relevantních případech archivovat pozvání poskytovatele na otvírání obálek	Str. 86	11.10.2010 (Závazný pokyn č. 3)
	Kapitola F.1.3 - upřesnění postupu pro úhradu a zaúčtování faktur	Str. 95 - 98	23.5.2011
	Kapitola E.2.7 – upřesnění oznamovací povinnosti	Str. 87	23.5.2011
	Kapitola G.1.1 – upřesněn postup pro zadávání seznamu příloh monitorovací zprávy/hlášení v systému BENEFIT7	Str. 103	23.5.2011
Kapitola G.1.1.4.11 – úprava textu týkající se smluvního vztahu	Str. 111	23.5.2011	

	Seznam příloh – doplněno upozornění na povinnost řídit se aktuálními přílohami zveřejňovanými na www.mzcr.cz .	Str. 133	7.9.2010 (Závazný pokyn č. 2)
	Příloha 3.1 Vzor Podmínek Rozhodnutí – aktualizováno dle konečné podoby vydaných Podmínek	Celý text	23.5.2011
	Příloha 3.2 Vzor Podmínek Stanovení – aktualizována dle konečné podoby vydaných Podmínek	Celý text	23.5.2011
	Příloha 4.1 Postup k vyplnění Monitorovací zprávy, Monitorovacího hlášení a zjednodušené Žádosti o platbu v IS BENEFIT7 – aktualizace celého textu	Celý text	23.5.2011
	Příloha 4.2 Soupiska faktur – aktualizace		23.5.2011
	Příloha 4.2 Postup pro vyplnění soupisky faktur – aktualizace		23.5.2011
	Příloha 4.7 Formulář monitorovací zprávy – drobné úpravy		23.5.2011
	Příloha 4.8 Formulář monitorovací hlášení – drobné formální úpravy		23.5.2011
	Příloha 4.9 Formulář monitorovací zprávy o udržitelnosti – drobné formální úpravy		23.5.2011

OBSAH

EVIDENCE ZMĚN.....	4
OBSAH	6
ÚVOD.....	8
DEFINICE POJMŮ.....	10
ČÁST A INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM.....	23
A.1 INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM.....	23
A.1.1 <i>Přehled globálních a specifických cílů IOP</i>	25
A.2 OBLAST INTERVENCE 3.2 IOP.....	26
ČÁST B.....	27
PODMÍNKY ZÍSKÁNÍ DOTACE PODPOROVANÉ AKTIVITY 3.2B	27
B.1 PODPOROVANÉ AKTIVITY 3.2B.....	27
B.2 PŘÍJEMCI PODPORY	29
B.3 ÚZEMNÍ ZAMĚŘENÍ PODPORY.....	29
B.4 STRUKTURA FINANCOVÁNÍ.....	30
B.4.1 <i>Obecné vymezení způsobilosti výdajů při poskytování podpory z fondů EU</i>	31
B.4.2 <i>Časová způsobilost výdajů a zahájení projektu</i>	32
B.4.3 <i>Způsobilé výdaje specifické pro aktivity 3.2b1 (1.1-1.5)</i>	32
B.4.4 <i>Způsobilé výdaje specifické pro aktivitu 3.2b1 (1.6), 3.2b2</i>	34
B.5 NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	35
B.6 INDIKÁTORY	36
ČÁST C ŽÁDOST A PŘÍLOHY.....	37
C.1 PŘÍPRAVA PROJEKTU - PROJEKTOVÝ ZÁMĚR.....	37
C.1.1 <i>Zdroje informací</i>	38
C.2 ŽÁDOST A PŘÍLOHY	40
C.2.1 <i>Výzva k předkládání Žádosti</i>	40
C.2.2 <i>Místo předložení žádosti</i>	40
C.2.3 <i>Termín předložení Žádosti</i>	40
C.2.4 <i>Požadovaná forma Žádosti a příloh</i>	41
C.2.5 <i>Přílohy předkládané k registraci Žádosti</i>	43
C.2.6 <i>Podrobný popis obsahu jednotlivých příloh</i>	44
ČÁST D HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	48
D.1 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ.....	48
D.1.1 <i>Posouzení přijatelnosti projektů</i>	50
D.1.2 <i>Kontrola formálních náležitostí</i>	51
D.1.3 <i>Hodnocení projektů, hodnotící komise</i>	52
D.1.4 <i>Výběrová komise</i>	57
ČÁST E PODMÍNKY REALIZACE PROJEKTŮ.....	59
E.1 VYDÁNÍ REGISTRACE AKCE, ROZHODNUTÍ/STANOVENÍ VÝDAJŮ	60
E.1.1 <i>Registrace akce</i>	60
E.1.2 <i>Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů</i>	60
E.2 POVINNOSTI PŘÍJEMCE	61
E.2.1 <i>Povinnost dodržování termínů realizace projektů</i>	62
E.2.2 <i>Povinnost dodržování pravidel při zadávání zakázek</i>	63
E.2.3 <i>Povinnost dodržování pravidel publicity</i>	81
E.2.4 <i>Povinnost vedení odděleného účetnictví</i>	85
E.2.5 <i>Povinnost archivace dokladů a dokumentů</i>	85

E.2.6	<i>Povinnost udržitelnosti projektu</i>	87
E.2.7	<i>Povinnost oznamovací</i>	87
E.3	ODSTOUPENÍ OD PROJEKTU	88
E.3.1	<i>Odstoupení příjemce od projektu</i>	88
E.3.2	<i>Odejmutí dotace</i>	88
E.3.3	<i>Krácení dotace, sankce příjemci</i>	88
E.4	NESROVNALOSTI, PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ, PORUŠENÍ PODMÍNEK	88
E.5	STÍŽNOSTI	90
ČÁST F PODMÍNKY FINANCOVÁNÍ		92
F.1	FINANCOVÁNÍ PODLE PRÁVNÍ FORMY ŽADATELE	92
F.1.1	<i>Financování projektů předložených MZ ČR</i>	92
F.1.2	<i>Financování projektů předložených PO MZ ČR</i>	92
F.1.3	<i>Princip financování prostřednictvím velkých a malých limitů</i>	93
F.2	ÚČET PROJEKTU	98
F.3	FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ VZTAHŮ SE STÁTNÍM ROZPOČTEM	98
F.4	ZÁVĚREČNÉ VYHODNOCENÍ AKCE	98
ČÁST G MONITORING A KONTROLY		100
G.1	MONITORING	101
G.1.1	<i>Požadovaná forma monitorovacích zpráv</i>	103
G.1.2	<i>Schvalování a kontrola monitorovacích zpráv</i>	112
G.1.3	<i>Prokazatelnost výdajů příjemcem a jejich kontrola</i>	114
G.2	KONTROLY NA MÍSTĚ U PŘÍJEMCE	118
G.2.1	<i>Monitorovací návštěva</i>	118
G.2.2	<i>Veřejnosprávní kontrola</i>	118
ČÁST H ZMĚNY V PROJEKTU		123
H.1	TYPY ZMĚN	123
H.1.1	<i>Změny zakládající důvod vydání nového Rozhodnutí/Stanovení výdajů</i>	123
H.1.2	<i>Změny nezakládající důvod k vydání nového Rozhodnutí/Stanovení výdajů</i>	124
H.2	POSTUP PROVEDENÍ ZMĚN	126
H.3	ZMĚNY V DOBĚ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	127
ČÁST I		128
ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA		128
I.1	ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA EU	128
I.2	ZÁKLADNÍ DOKUMENTY A LEGISLATIVA ČR	129
SEZNAM PŘÍLOH		133

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 (dále 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 odborem na Ministerstvu zdravotnictví odpovědným 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 které 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 dotace při realizaci projektu vyplývajících z Rozhodnutí/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.

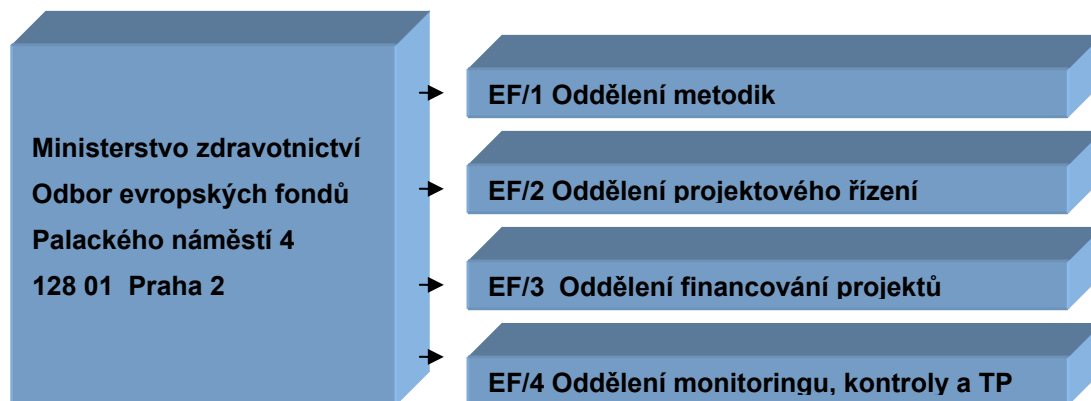
Základní informace

Vyhlašovatel Výzvy:	Ministerstvo zdravotnictví ČR
Příručka je platná pro:	Výzvu č. 7 k předložení Žádostí o dotaci
Zaměření Příručky:	Podporovaná aktivita/operace: 3.2b Systémová opatření v oblasti prevence zdravotních rizik obyvatelstva a prevence sociálního vyloučení osob znevýhodněných jejich zdravotním stavem nebo věkem.

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 dotace/finančních prostředků (přístupný na www.eu-zadost.cz). Prostřednictvím tohoto systému se vyplňuje Žádost o dotaci, do které žadatel vyplňuje informace o svém projektu. Tištěnou Žádost z informačního systému BENEFIT7 spolu s přílohami žadatel předkládá na odbor evropských fondů v termínu daném Výzvou. Úkolem systému je dále zajistit podávání informací o realizaci projektu formou monitorovacích hlášení a monitorovacích zpráv.

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, 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 Rozhodnutí o poskytnutí dotace /Stanovení výdajů na financování akce (projektu) pro organizační složky státu

Datum schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace /Stanovení výdajů na financování akce (projektu) pro organizační složky státu (dále jen Rozhodnutí a Stanovení výdajů) je dáno

dnem podpisu poskytovatelem na základě vygenerovaného Rozhodnutí/Stanovení výdajů z EDS/SMVS příslušnou osobou.

Datum zahájení realizace projektu

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

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 čerpání položek státního rozpočtu. Systém umožňuje plánovat finanční potřeby a zdroje pro každou akci (investiční nebo neinvestiční) a průběžné operativní sledování průběhu realizace akce.

Zkratka EDS/SMVS znamená Evidenčně Dotační Systém a Správa Majetku ve Vlastnictví Státu. Systém je určen pro vstup a zpracování dat části státního rozpočtu. Slouží k centrálnímu zpracování podkladů pro tvorbu plánu výdajů státního rozpočtu a evidování dotací.

EIA („Environmental Impact Assessment“)

U vybraných projektů je nutné mít zpracovanou tzv. Studii EIA – posouzení vlivu projektu na životní prostředí dle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění. Základním významem EIA je zjistit, popsat a komplexně vyhodnotit předpokládané vlivy připravovaných záměrů na životní prostředí a formulovat tak opatření ke zmírnění negativních vlivů na životní prostředí. Tímto má být podpořeno zakotvení politiky ochrany životního prostředí do rozhodovacího procesu u investičních projektů.

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

Evropský fond pro regionální rozvoj je jedním ze strukturálních fondů EU, jehož prostřednictvím je financována pomoc zaměřená na posílení hospodářské, sociální a územní soudržnosti. Vyrovnává 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 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 může být proplacena dotace. Projekt může, ale nemusí být rozdělen do jednotlivých etap.

Globální grant

Schéma realizace projektů v rámci operačního programu ve smyslu čl. 42-43 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006. Oblast intervence 3.2 IOP 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 bodového 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 kritérii 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 dotace/ finančních prostředků.

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 dotace/finančních prostředků 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 veřejnosprávní 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 veřejné 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. 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 jde o 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, 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 Rozhodnutí/Stanovení výdajů

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

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 - 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.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Rozhodnutí)

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

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 (projektu) pro organizační složky státu (Stanovení výdajů)

Stanovení výdajů na financování akce (projektu) pro 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.

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

Strukturální fondy

Finanční nástroje Evropské unie (EU), které přispívají k dosažení obecných cílů, stanovených v článcích 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 a jejich novelách:

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

základě 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.

Víceúčelový operační program

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

Výzva pro předkládání Žádosti o dotaci (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 Rozhodnutí/Stanovení výdajů má příjemce povinnost provést závěrečné vyhodnocení akce v souladu s § 6 vyhlášky Ministerstva financí č. 11/2010 Sb., vyhláška, kterou se mění vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, v platném znění, příjemce má povinnost předložit poskytovateli dotace 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 prostřednictvím Žádosti. V dokumentaci je používáno také synonymum „příjemce podpory“.

Žádost o dotaci (Žádost)

Žadostí 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
PO, PO MZ ČR	Příspěvková organizace
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 dotaci z fondů Evropské unie, je Integrovaný operační program (IOP).

IOP je zaměřen zejména na modernizaci veřejné správy, zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb a zlepšení efektivity řízení a 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.

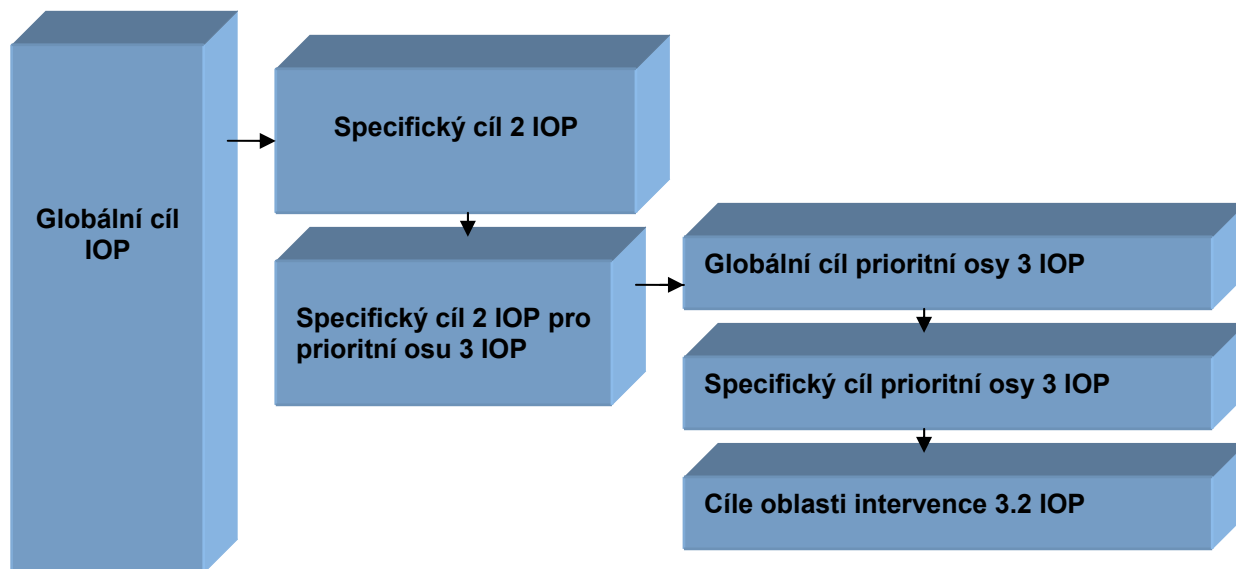
Souhrnný přehled prioritních oblastí, prioritních os a oblastí intervence

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 3.2b: Cílem aktivity je posílení oblasti prevence zdravotních rizik modernizací infrastruktury, která umožní účinné předcházení a sanaci zdravotních rizik a minimalizaci následků nemocí a úrazů, jejíž součástí musí být aktivity účelně a cíleně indukující změny stereotypů chování populace ve prospěch zdravého životního stylu a snižování škodlivých návyků.

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 DOTACE PODPOROVANÉ AKTIVITY 3.2B

B.1 PODPOROVANÉ AKTIVITY 3.2B

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

Aktivita se zaměřuje na podporu rozvoje koordinovaného národního systému motivace obyvatel ke zdravému životnímu stylu, modernizace a inovace infrastruktury pro prevenci poškození zdraví v důsledku známých epidemiologických rizik, chronických neinfekčních invalidizujících onemocnění a úrazů. Podpora se týká projektů s nadregionálním dopadem a zahrnuje následující oblasti:

3.2b – 1 Rozvoj celonárodního, plošného systému implementace a koordinace primární prevence zdravotních rizik a trvalých poškození zdraví v důsledku neinfekčních invalidizujících chronických onemocnění, s návazností v projektech realizovaných v rámci regionálních operačních programů, včetně projektů strategie Zdraví 21:

1.1 projekty rozvoje a modernizace sítě zdravotnických zařízení zřizovaných MZ ČR v oblasti podpory zdravého životního stylu a prevence zdravotních rizik, včetně podpory ochrany veřejného zdraví. Aktivity budou zaměřeny na tvorbu a upevňování aktivních návyků zdravého životního stylu, snížení míry nemocnosti populace a efektivní systém ochrany veřejného zdraví;

1.2 projekty k zajištění metod a metodik identifikace, aktualizace a nejlepšího využití pro praxi údajů o epidemiologických a rizikových faktorech zdravotního stavu populace;

1.3 projekty aktivního zachytu nemanifestních onemocnění nebo onemocnění v raných stádiích, včetně zajištění primární prevence a „screeningu“;

1.4 podpora marketingových aktivit s celonárodní působností cílených na zvyšování motivace obyvatel ke zdravému životnímu stylu a odpovědnosti za své zdraví;

1.5 projekty s národním a nadregionálním dopadem na cílovou skupinu v oblasti podpory specificky zaměřených aktivit na prevenci poškození zdraví v důsledku úrazů a onemocnění – zejména projekty cílené na ohroženou skupinu obyvatel stanovenou dlouhodobě hodnocenými a validními statistickými a epidemiologickými údaji a na aktivity zaměřené na oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;

1.6 projekty modernizace sítě zdravotnických zařízení zřizovaných MZ ČR v oblasti prevence nozokomiálních infekcí (infekce, které vznikají v souvislosti s poskytováním nemocniční, ambulantní a následné péče – interakce zdravotní péče).

3.2b – 2 Modernizace a inovace stávající infrastruktury zdravotnických zařízení (zdravotnické prostředky a technické zázemí) pro sekundární prevenci o dočasně nebo trvale zdravotně postižené a chronicky nemocné osoby včetně zvýšení kvality systému následné a dlouhodobé péče (ucelený systém pro rehabilitaci a rekondici v rámci zdravotnických zařízení MZ ČR) s cílem minimalizace následků akutních poškození zdraví.

2.1 projekty nadregionální sítě zdravotnických zařízení (zdravotnická zařízení zřizovaná MZ ČR) specializovaných na rehabilitaci postižení v důsledku centrálních mozkových příhod, omezení pohybových funkcí a pohybového aparátu;

2.2 projekty nadregionální sítě zdravotnických zařízení (zdravotnická zařízení zřizovaná MZ ČR) specializovaných na sekundární prevenci a rehabilitaci kardiovaskulárních onemocnění a závažných chronických neinfekčních onemocnění.

- projekty předložené zdravotnickými zařízeními zajišťující akutní péči, které jsou zaměřeny na včasnou rehabilitaci pacientů. Jedná se zejména o zajištění modernizace oddělení zajišťujících léčebnou rehabilitační péči, včetně lůžek včasné rehabilitace v návaznosti na jednotky ARO, JIP, trauma JIP, Iktové jednotky a ostatní život zachraňující oddělení, a jejich vybavenosti zdravotními prostředky.

- projekty zaměřené na modernizaci a vybavenost zařízení následné komplexní rehabilitační léčby pacientů po úrazech a operacích pohybového a nervového systému (vyjma lázeňské péče).¹

¹ Předpokladem přiznání podpory je zajištění rehabilitační péče standardizovaným multidisciplinárním rehabilitačním týmem zaměstnanců - zejména rehabilitačními lékaři, zdravotními sestrami, fyzioterapeuty, ergoterapeuty, klinickým psychologem a logopedem, sociálním pracovníkem (popř. speciálním pedagogem), a dosažení výstupů (krátkodobý a dlouhodobý rehabilitační plán) individuálně zaměřených s cílem dosažení optimální kvality života.

B.2 PŘÍJEMCI PODPORY

Vymezení oprávněných žadatelů resp. budoucích příjemců podpory

- Ministerstvo zdravotnictví ČR (dále jen MZ ČR)
- Příspěvkové organizace zřizované Ministerstvem zdravotnictví² (dále jen PO MZ ČR)

Příjemci podpory	Přehled podporovaných aktivit		
	3.2b - 1		3.2b - 2
	1.1 - 1.5	1.6	
MZ ČR	ANO	-	-
PO MZ ČR ³	ANO	-	-
PO MZ ČR	-	ANO	ANO

B.3 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

Příjemci podpory	Přehled podporovaných aktivit		
	3.2b - 1		3.2b - 2
	1.1 - 1.5	1.6	
MZ ČR	ČR včetně území hl. města Prahy	-	-
PO MZ ČR ⁴	ČR mimo území hl. města Prahy	-	-
PO MZ ČR	-	ČR mimo území hl. města Prahy	ČR mimo území hl. města Prahy

² Jedná se o příspěvkové organizace zřizované Ministerstvem zdravotnictví ČR poskytující zdravotní péči.

³ Jedná se pouze o Fakultní nemocnici Brno, Fakultní nemocnici u sv. Anny v Brně a Fakultní nemocnici Hradec Králové.

⁴ Jedná se pouze o Fakultní nemocnici Brno, Fakultní nemocnici u sv. Anny v Brně a Fakultní nemocnici Hradec Králové.

B.4 STRUKTURA FINANCOVÁNÍ

Podpora je poskytována formou nevratné přímé dotace/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 „veřejných“ 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 veřejných výdajů.

Financování projektu z ERDF ve výši 85 % a financování projektu ve výši 15 % ze SR (je-li relevantní) je vždy vztaženo k celkovým veřejným zdrojům.

Struktura financování způsobilých výdajů projektu⁵:

Příjemce	ERDF ⁶	Národní veřejné zdroje	
		SR ⁷	Ostatní národní veřejné zdroje ⁸
Aktivita 3.2b1 (1.6), 3.2b2 PO MZ ČR	85%	-	15%
Aktivita 3.2b1 (1.1-1.5) MZ ČR, PO MZ ČR ⁹	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. V případě poskytnutí podpory na konkrétní projekt, lze dotaci ze SF a státního rozpočtu (SR) čerpat na pokrytí způsobilých výdajů projektu.

⁵ Jedná se pouze o způsobilé výdaje, tedy bez výdajů připadajících na podíl cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost.

⁶ Finanční prostředky z Evropského fondu pro regionální rozvoj na krytí způsobilých výdajů projektu.

⁷ Finanční prostředky ze Státního rozpočtu rozpočtová kapitola MZČR.

⁸ Ostatní národní veřejné zdroje PO MZ ČR mají charakter Jiných národních veřejných zdrojů na krytí výdajů projektu a představují vlastní kofinancování žadatele, jehož zdrojem jsou prostředky získané hlavní činností (podle zákona 218/2006 Sb., § 53 odst.1).

⁹ Jedná se pouze o Fakultní nemocnici Brno, Fakultní nemocnici u sv. Anny v Brně a Fakultní nemocnici Hradec Králové.

Minimální a maximální přípustné výše celkových výdajů projektu/skupiny projektů:

Minimální přípustná výše celkových výdajů na jeden projekt: 2 mil. Kč.

Maximální přípustná výše celkových výdajů projektu je vymezena následovně:

Příjemci podpory	Přehled podporovaných aktivit		
	3.2b - 1		3.2b - 2
	1.1 - 1.5	1.6	
MZ ČR	100 mil. Kč	-	-
PO MZ ČR ¹⁰	90 mil. Kč	-	-
PO MZ ČR	-	35 mil. Kč	35 mil. Kč

B.4.1 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 a
- účelnosti - přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu a
- 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 nejobjektivnější 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 Rozhodnutí/Stanovení výdajů, Podmínkách resp. rozpočtu projektu a dále je řádně doložen průkaznými doklady a splňuje výše uvedené.

¹⁰ Jedná se pouze o Fakultní nemocnici Brno, Fakultní nemocnici u sv. Anny v Brně a Fakultní nemocnici Hradec Králové

B.4.2 Časová způsobilost výdajů a zahájení projektu

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

UPOZORNĚNÍ

Žadatel nesmí zahájit realizaci projektu před schválením Rozhodnutí/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 datum uskutečnění zdanitelného plnění.

UPOZORNĚNÍ

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

B.4.3 Způsobilé výdaje specifické pro aktivity 3.2b1 (1.1-1.5)

- Výdaje na pořízení dlouhodobého nehmotného¹¹, 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

¹¹ 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.

- Pořízení informačních a komunikačních technologií a systémů, HW, SW, databází, tvorbu či inovaci webových stránek, náklady na inovaci intranetu apod.
- Výdaje na odborné poradenství a ostatní služby nezbytné k realizaci projektu (konzultační, právní služby, výdaje na překlady a tlumočení apod.)
- Výdaje na pronájem
- Výdaje spojené s řízením projektu - externí služby (max. 3 % způsobilých výdajů projektu)
- Výdaje na propagaci a publicitu projektu - výdaje v souladu s nařízením Komise č. 1828/2006 a s nařízením Komise 846/2009 (max. 1 % způsobilých výdajů projektu):
 - výdaje na nákup pamětní desky (vysvětlující tabulka) (max. 40 tis. Kč/ks včetně DPH)
 - výdaje na konference/semináře související s propagací a publicitou projektu
 - výdaje na tiskové zprávy související s propagací a publicitou projektu nikoliv celé organizace
- DPH¹² (pokud příjemce nemá nárok na odpočet DPH na vstupu ve vztahu k aktivitám projektu).
- Osobní výdaje

Základním způsobilým výdajem v oblasti osobních výdajů jsou mzdové výdaje (tj. hrubá mzda, plat, nebo odměna z dohod), případně alikvotní část odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu, na zaměstnance příjemce,

- kteří se aktivně podílejí na realizaci projektu
- kteří vykonávají činnosti pro projekt na základě pracovní smlouvy či dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti)
- jejichž výše odměny za odvedenou práci respektuje mzdy, platy v místě a čase obvyklé
- jejichž výše odměny nepřesahuje maximální limity¹³ stanovené přílohou č. 1.5 PPŽP

¹² 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.

¹³ Maximální limity mzdových výdajů vycházejí z údajů Informačního systému o průměrném výděлку (ISPV, dostupný na <http://www.mpsv.cz/ISPV.php>) za 4. čtvrtletí 2009. Maximální limity jsou stanoveny ve výši třetího kvartilu Q3 mezd pracovníků zařazených do jednotlivých kategorií podle Českého statistického úřadu.

Mzdovými výdaji na zaměstnance se rozumí hrubá mzda¹⁴, odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a další povinné odvody spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem.

Činnost stávajícího zaměstnance při implementaci projektu na základě původní smlouvy, příp. jejího dodatku, je možné využívat pouze ve výjimečných a řádně odůvodněných případech. V takovém případě je příjemce povinen upravit pracovní náplň funkčního místa zaměstnance tak, aby z ní jednoznačně vyplývala:

- povinnosti zaměstnance související s implementací projektu;
- podíl těchto činností na celkové pracovní náplni stávajícího zaměstnance.

Při práci stávajícího zaměstnance na základě dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti v rámci implementace projektu není možné, aby tento zaměstnanec ve stejném čase vykonával jak běžné pracovní povinnosti (v rámci pracovního poměru), tak se podílel na implementaci projektu. Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát¹⁵.

UPOZORNĚNÍ

V rozpočtu projektu musí být stanoveny jednotkové mzdové výdaje zvlášť pro každou plánovanou pracovní pozici v závislosti na typu pracovního poměru.

B.4.4 Způsobilé výdaje specifické pro aktivitu 3.2b1 (1.6), 3.2b2

- Výdaje na pořízení nových zdravotnických prostředků¹⁶;
- Výdaje na pořízení ostatních strojů a zařízení;
- Nákup a instalace technologií;
- Výdaje na základní vnitřní vybavení – nezbytné předměty technického zázemí, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem projektu;
- Výdaje na pořízení dlouhodobého nehmotného, hmotného majetku a drobného hmotného či nehmotného majetku např. pořízení informačních a komunikačních technologií a systémů, HW, SW, databází apod.;

¹⁴ Hrubá mzda zahrnuje všechny pracovní příjmy, které byly v daném období zaměstnanci zúčtovány k výplatě. Skládá se z následujících položek: základní mzda nebo plat, příplatky a doplatky ke mzdě nebo k platu, prémie a odměny, náhrady mezd a platů např. za dovolenou, práci ve státem uznaný svátek, za dobu pracovní neschopnosti apod., odměny za pracovní pohotovost a jiné. Vykazování práce přesčas jako práce na implementaci projektu není povoleno a není tedy považováno za způsobilý výdaj.

¹⁵ Jeden pracovník nemůže být zaměstnán u příjemce projektu na více než 1,6 úvazku celkem.

¹⁶ Nezpůsobilým výdajem je obnova stávajícího formaldehydového sterilizačního přístroje za nízkoteplotní neformaldehydový sterilizátor.

- Výdaje spojené s řízením projektu - externí služby (max. 200 tis. Kč včetně DPH);
- Výdaje na propagaci a publicitu projektu - výdaje v souladu s nařízením Komise č. 1828/2006 a s nařízením Komise 846/2009 (max. 200 tis. Kč včetně DPH):
 - výdaje na nákup pamětní desky (vysvětlující tabulka) (max. 40 tis. Kč/ks včetně DPH)
 - výdaje na konference/semináře související s propagací a publicitou projektu
 - výdaje na tiskové zprávy související s propagací a publicitou projektu nikoliv celé organizace;
- DPH (pokud příjemce nemá nárok na odpočet DPH na vstupu ve vztahu k aktivitám projektu).

B.5 NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Nezpůsobilé výdaje k financování z ERDF

Pro systémové projekty MZ ČR a PO MZ ČR (aktivita 3.2b 1 (1.1-1.5), u kterých 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, který bude hrazen z národních finančních zdrojů,

nebo v případě nemožnosti vyčíslení konkrétní cílové skupiny

2. použita na 13/14 příslušných nákladů projektu, 1/14 představuje nezpůsobilý výdaj projektu k financování z ERDF a bude hrazena z národních finančních zdrojů.

Nezpůsobilé výdaje

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

- Výdaje na přípravu a zpracování Žádosti
- Výdaje partnerů
- Výdaje na stavební úpravy
- Běžné provozní/režijní 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

- Osobní výdaje¹⁷, a to:
 - mzdové výdaje zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílí
 - alikvotní část mzdových výdajů zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu, která neodpovídá skutečnému vytížení zaměstnance na daném projektu
 - ostatní výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (např. příspěvky na penzijní připojištění, dary apod.)

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.

B.6 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 3.2b Systémová opatření v oblasti prevence zdravotních rizik obyvatelstva a prevence sociálního vyloučení osob znevýhodněných jejich zdravotním stavem nebo věkem

Kód nár. číselníku	Indikátor	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Plánovaná hodnota
080712	Počet dostupných programů prevence pro obyvatele (3.2b)	Počet	x	X

Indikátor vyjadřuje počet programů prevence zdravotních rizik a programů zaměřených na prosazení zdravého životního stylu v rámci dostupnosti pro celou populaci ČR a také pro specifické ohrožené cílové skupiny (děti, mládež, pacienti po specifických nemocích apod.), které nově vzniknou nebo budou rozšířeny či zmodernizovány prostřednictvím aktivit v rámci projektu.

Výchozí hodnota je stanovena dle počtu dosud realizovaných programů prevence, přičemž tato hodnota může být nulová.

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

Minimální **rozdílová hodnota** mezi Výchozí a Plánovanou hodnotou musí být rovna 1 (předmětem projektu musí být zajištění dostupnosti minimálně jednoho preventivního programu zaměřeného na prevenci zdravotních rizik nebo na prosazování zdravého životního stylu).

¹⁷ Platí pro aktivity 3.2b1 (1.1-1.5). Pro aktivitu 3.2b1 (1.6) a 3.2b2 jsou celé osobní výdaje nezpůsobilé.

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:

- Identifikujte 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 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 potřebnosti.

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 o poskytnutí dotace/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 >>Konzultace.

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 dokumentů 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, postupů zpracování projektové žádosti, financování projektů, termínů 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 dotací ze strukturálních fondů Evropské unie v programovacím období 2007-2013 pro oblast veřejného zdraví.

Na seminářích budou zástupci odboru evropských fondů popř. další odborní poradci prezentovat základní informace o implementační dokumentaci. Budete zde seznámeni s dotačními podmínkami a pravidly pro poskytnutí dotace. 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 BENEFIT7 (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 označenou 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). Výjimku tvoří přílohy Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele (daňová přiznání) a Doklad o prokázání vlastnických vztahů, které nemusejí být originálem nebo ověřenou kopií, dostačující je pouze prostá kopie resp. výpis z webové stránky <http://nahlizenidokn.cuzk.cz>.
- CD s přílohami vyžadovanými v elektronické podobě.

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

- Žádost – dva ORIGINÁL výtisky z elektronické žádosti BENEFIT7 podepsané statutárním orgánem.
- Přílohy k Žádosti – dvě 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 předkládané k registraci Žádosti

V rámci elektronické Žádosti je automaticky generován Seznam povinných příloh.

Název přílohy	MZ ČR	PO MZ ČR	Tištěná forma	Elektronická forma*
Doklad o prokázání vlastnických vztahů -výpis z katastru nemovitostí popř. informace k zástavnímu právu - snímek z katastrální mapy - právní akt o užívání	NE	ANO	ANO	NE
Projektová dokumentace -technicko-technologický popis/řešení pořizovaných investičních předmětů	ANO	ANO	ANO	ANO *
Stanovisko k realizaci	NE	ANO	ANO	NE
Doklad o zajištění finančního krytí projektu - Čestné prohlášení o spolufinancování	NE	ANO	ANO	NE
Čestné prohlášení pro systémové projekty	ANO	ANO Je-li relevantní	ANO	NE
IPRM - potvrzení města o schválení projektu jako součást IPRM	Nepovinná příloha		ANO	NE

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

UPOZORNĚNÍ

Žadatel může přiložit k projektu nepovinné přílohy (např. posudky či studie, průzkumy, analýzy dokládající potřebnost projektu, navržené technologie a zvolené řešení či postupy). Požadavky na formu předložení jsou stejné jako u povinných příloh.

C.2.6 Podrobný popis obsahu jednotlivých příloh

C.2.6.1 Doklad o prokázání vlastnických vztahů

- **Ministerstvo zdravotnictví ČR**
 - příloha není vyžadována
- **Příspěvkové organizace zřizované Ministerstvem zdravotnictví ČR**

Výpis z katastru nemovitostí, snímek z katastrální mapy či jiný doklad je vyžadován pouze k nemovitostem, které se vztahují k předmětu projektu.

Žadatel doloží následující relevantní doklady:

- pro **nemovitosti ve vlastnictví žadatele** (nebo se kterými žadatel hospodaří jako s majetkem jeho zřizovatele), evidovanými v katastru nemovitostí (dle § 2, odst. 1 zákona č. 344/1992 Sb., katastrální zákon) žadatel předloží **Výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy** (nesmí být starší 90 dní před datem podání Žádosti) zahrnující všechny pozemky a budovy dotčené projektem.
- pro **drobné stavby ve vlastnictví žadatele**, které nejsou předmětem evidence katastru nemovitostí (dle § 2, odst. 2 a § 27 písm. m) zákona č. 344/1992 Sb., katastrální zákon), žadatel předloží **Čestné prohlášení**, že stavba je v jeho vlastnictví. Toto prohlášení musí obsahovat parcelní číslo, název katastrálního území a číslo pozemku, na němž se drobná stavba nachází. Pro pozemky, na nichž je drobná stavba umístěna, předloží žadatel **Výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy** (za stejných požadavků jako u nemovitostí ve vlastnictví žadatele evidovaných v katastru nemovitostí).
- pro **nemovitosti, které nejsou ve vlastnictví žadatele**, ale ke kterým má žadatel **jiná práva**, žadatel doloží Právo založené smlouvou nebo jiný právní akt opravňující žadatele k užívání nemovitosti a k poskytování veřejných služeb v oblasti zdravotní péče. Toto právo musí trvat minimálně po dobu, po kterou je jako příjemce vázán podmínkou udržet výsledky projektu a zajistit jejich užívání (5 let ode dne ukončení fyzické realizace projektu). Žadatel může doložit jiné právo smlouvou na dobu neurčitou nebo smlouvou na dobu určitou s délkou smluvního vztahu překračující horizont 5 let ode dne ukončení projektu nebo s výpovědní lhůtou překračující horizont 5 let ode dne ukončení fyzické realizace projektu. Dále žadatel předloží **Výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy** (za stejných požadavků jako u nemovitostí ve vlastnictví žadatele evidovaných v katastru nemovitostí), kterými doloží, že osoba, s níž je smlouva uzavřena, je vlastníkem nemovitosti.

V případě, že žadatel vkládá do realizace projektu majetek, ke kterému je zřízeno **zástavní právo**, nebo je tento majetek jinak zatížen (např. na základě s bankou uzavřené smlouvy o poskytnutí úvěru), musí žadatel existenci tohoto závazku v rámci této povinné přílohy uvést a doložit kopii smlouvy, na základě které zástavní právo (či jiný závazek) vzniklo. Dále musí žadatel doložit, že zástavní právo (či jiný závazek) neohroží realizaci projektu. Za doložení je např. považována skutečnost, že žadatel řádně splácí kupní cenu objektu a zároveň již splatil minimálně 60 % kupní ceny objektu či poskytnutého úvěru. Tuto skutečnost prokáže žadatel potvrzením druhé smluvní strany. Pokud výše uvedené není splněno, nelze doklad žadatele uznat po formální stránce jako dostatečný.

Výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy jsou dostupné na webových stránkách <http://nahlizeniidokn.cuzk.cz>. Nemovitosti a pozemky dotčené projektem musí být ve Výpisu a Snímku katastrální mapy barevně či jiným způsobem označeny. Pokud nebudou data pro EF dostačující, bude žadatel vyzván k doložení originálu/ověřené kopie.

UPOZORNĚNÍ V případě, že žádná aktivita projektu nesouvisí s konkrétními nemovitostmi, nebude příloha vyžadována.

C.2.6.2 Projektová dokumentace

Žadatel předloží projektovou dokumentaci resp. technicko-technologický soupis pořizovaných předmětů nebo technicko-technologických 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 pořizovaných předmětů či technologických řešení v rozsahu nutném pro jeho dostatečné posouzení tj. s uvedením:

a) popisu současného stavu, vybavenosti a materiálního zázemí, příp. poskytovaných služeb. Tento popis musí zřetelně indikovat potřebnost projektu.

b) popisu pořizovaných předmětů a technologického řešení/parametrů. Popis musí v případě požadavku mzdových výdajů (viz kap. B.4.3.) obsahovat jasné prokázání odůvodnitelnosti těchto výdajů, včetně detailní typologie pracovních pozic a struktury řešení projektu.

c) odůvodněnosti pořízení všech předmětů a technicko - technologického řešení/parametrů. Z popisu by mělo být zřejmé, jaké má zvolená technologie/řešení či navržené parametry výhody a nevýhody a proč byla zvolena.

d) 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 apod.), byly stanoveny ceny.

e) fyzické životnosti pořizovaných investic. Kdy bude nutná reinvestice z technického hlediska a jak bude naloženo s obnovovanými investicemi.

f) podrobného grafického/tabulkového znázornění vč. popisu harmonogramu dílčích aktivit realizační fáze projektu, kterým nad rámec skutečností uvedených v Žádosti o poskytnutí dotace 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 přístrojového vybavení, uvedení přístrojového vybavení do provozu, zaškolení personálu, pořádání tiskové konference, instalace trvalé pamětní desky).

g) případně výkresy, nákresy, situační plány

Pozn. Projektová dokumentace bude základním nástrojem pro tvorbu zadávací dokumentace pro výběrové řízení.

Dále doporučujeme v případě relevantnosti doplnit Projektovou dokumentaci o následující:

- podrobný popis předpokládaných služeb
- organizační diagram s legendou činností, ze kterého je patrné, které činnosti zajistí žadatel a které dodavatel

C.2.6.3 Stanovisko k realizaci projektu

- Ministerstvo zdravotnictví ČR
 - příloha není vyžadována
- příspěvkové organizace zřizované Ministerstvem zdravotnictví ČR
 - doloží souhlasné stanovisko MZ ČR (odbor Hospodaření přímo řízených organizací) s realizací plánovaného projektu.

☞ Formulář Stanoviska k realizaci projektu je uveden v příloze č. 1.2 a zveřejněn na www.mzcr.cz

C.2.6.4 Doklad o zajištění finančního krytí projektu

- Ministerstvo zdravotnictví ČR
 - příloha není vyžadována
- příspěvkové organizace zřizované Ministerstvem zdravotnictví ČR
 - žadatel odpovídá za zajištění stanovené míry spolufinancování z vlastních zdrojů po celou dobu realizace projektu. Je-li relevantní doloží žadatel Čestné prohlášení o spolufinancování, v rámci kterého se zavazuje, že prostředky určené na spolufinancování budou zajištěny v potřebné výši a ze zdrojů uvedených v Žádosti. Současně se zavazuje, že je schopen zajistit průběžné krytí spolufinancování projektu v průběhu jeho realizace, tj. tak, aby zdroje průběžně kryly náklady projektu.

☞ Formulář Čestného prohlášení o spolufinancování je uveden v příloze č. 1.4 a zveřejněn na www.mzcr.cz.

C.2.6.5 Čestné prohlášení pro systémové projekty

- Ministerstvo zdravotnictví ČR

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

- příspěvkové organizace zřizované Ministerstvem zdravotnictví ČR

- v případě systémových projektů realizovaných PO MZ ČR 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. 1.3 a zveřejněn na www.mzcr.cz.

C.2.6.6 IPRM

V případě relevantnosti, žadatel doloží 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 prvé 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 oblastí 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 Rozhodnutí/Stanovení výdajů.	+ 3 měsíce ¹⁸ (cca. + 60 PD) *

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

¹⁸ Při termínu schválení Rozhodnutí/Stanovení výdajů (a Registrace akce) bude brán v úvahu harmonogram projektu. Podklady pro jejich vydání schvaluje porada vedení MZ ČR.

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,
- 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 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 legislativou¹⁹

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.

¹⁹ 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, řízení podle koncesního zákona č. 139/2006 Sb. a soutěž o návrh.

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.

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),
- 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
3.7 Marketingová analýza	max. 3 body
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 usnášeníschopnosti bude zároveň nominován stejný počet náhradních členů, tj. 7, nejlépe z řad subjektů, z nichž 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 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 veřejnosprávní kontrolu ex-ante. Tyto projekty budou předloženy ke schválení Výběrové komisi.

Na základě výsledku provedené analýzy rizik je uskutečněna monitorovací návštěva u projektů, které splňují alespoň 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,
- 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.

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

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

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

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

VK má dále pravomoc v odůvodněných případech přezávkovat výši dané alokace s ohledem na celkovou alokaci oblasti intervence 3.2 IOP, a to především v případě kvalitních projektů, jejichž bodové hodnocení významně přesahuje minimální bodovou hranici a jejichž realizace významně přispěje k plnění cílů 3.2 IOP. Výběrová komise má rovněž v odůvodněných případech pravomoc přezávkovat výši alokace v rámci členění aktivit/operací stanovených ve vyhlášené výzvě.

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 (např. informace o čerpání v průběhu let).

UPOZORNĚNÍ

Na dotaci není dle §14 zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech právní nárok. Proti rozhodnutí o poskytnutí dotace 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, Rozhodnutí/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 ve finanční bilanci.

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 Rozhodnutí/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 vlastních zdrojů.

E.1 VYDÁNÍ REGISTRACE AKCE, ROZHODNUTÍ/STANOVENÍ VÝDAJŮ

E.1.1 Registrace akce

V případě, že je projekt doporučen k financování, vydává poskytovatel dotace/finančních prostředků ve 2 paré Registraci akce. Příjemce je však povinen dodat na základě podnětu EF veškeré potřebné informace nutné k jeho vydání. Příjemce následně obdrží 1 paré Registrace akce.

E.1.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů

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

- je vydáváno ve 2 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 Rozhodnutí/Stanovení výdajů jsou Podmínky zaslány příjemci ke kontrole. Příjemce je povinen náležitosti uvedené v Podmínkách zkontrolovat a následně podepsat všechna paré. Příjemce obdrží 1 paré Rozhodnutí/Stanovení výdajů včetně Podmínek.

- ☞ Vzor Rozhodnutí/Stanovení výdajů je uveden v Pokynu č.R 1 – 2010 Sb. ze dne 15.6.2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí, správců programů a účastníků programu při přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování.
- ☞ Vzor Podmínek je uveden v příloze č. 3.1 a 3.2 Vzory podmínek Rozhodnutí/Stanovení výdajů. Jedná se však pouze o VZOR, je nutné postupovat podle schválených podmínek.

Zamítnutí vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů

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

E.2 POVINNOSTI PŘÍJEMCE

Podmínky, které jsou nedílnou součástí Rozhodnutí/Stanovení výdajů, definují povinnosti příjemce a pravidla, kterými se musí řídit po celou dobu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu, tj. pět let po ukončení fyzické realizace projektu tj. ukončení poslední etapy projektu.

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

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

- Rozhodnutím/Stanovením výdajů včetně Podmínek;
- Rozpočtem projektu (který je informativně zasílán s distribucí Rozhodnutí/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 MZ ČR;
- 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. V případě, že dojde ke změně formulářů a postupů k jejich vyplnění, nebude Závazný pokyn vydáván a aktuální verze dokumentů budou zveřejněny na internetových stránkách www.mzcr.cz.

Porušení Rozhodnutí a Podmínek může být považováno za porušení rozpočtové kázně a/nebo za nesrovnalost, za které může být příjemci udělena sankce.

E.2.1 Povinnost dodržování termínů realizace projektu

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 Rozhodnutí/Stavení výdajů, nejpozději však do 12 měsíců ode dne schválení vydaného Rozhodnutí/Stavení výdajů. Projekt však není možné zahájit před schválením Rozhodnutí/Stavení výdajů. Není-li z objektivních důvodů možné zahájit realizaci projektu ani do 12 měsíců ode dne schválení Rozhodnutí/Stavení výdajů, je příjemce povinen oznámit tuto skutečnost poskytovateli podpory, a to ještě před uplynutím této 12ti 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 Rozhodnutí/Stavení 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 Datum cílové hodnoty

Datum cílové hodnoty pro dosažení hodnoty indikátoru je údaj uvedený na Rozhodnutí/Stavení výdajů. Do tohoto termínu je příjemce povinen naplnit stanovené indikátory projektu.

E.2.1.4 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. Kde je to vhodné, doporučujeme nastavit projekty jako 1-etapové.

E.2.1.5 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. 4.9 Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce.

Formulář je předkládán v tištěné podobě do termínu předložení dokumentace závěrečného vyhodnocení akce (projektu) uvedeného v Rozhodnutí.

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. V případě porušení některých pravidel může být příjemci krácena částka požadovaná ve zjednodušené Žádosti o platbu nebo může být sankcionován (viz Podmínky Rozhodnutí/Stanovení výdajů).

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 dotace/finančních prostředků zadávající zakázku v rámci projektu
Uchazeč – dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém/zadávacím řízení.

Dodavatel – fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce, pokud má sídlo, místo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky; nebo zahraniční dodavatel (zahraniční osoba podle zvláštního právního předpisu, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce).

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 vymežující 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.

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 povinnostech:

- 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 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 do 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 předpise²⁰, aktuální verze je k dispozici na www.mzcr.cz.

²⁰ 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, Číslo verze: 1.1 Platnost od: 23.5.2011 Výzva č. 7 Strana 65 (celkem 134)

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.1.1.4.10.

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

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.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce má povinnost zaslat na EF naskenované kopie veškerých smluv bezprostředně po jejich uzavření a naskenované kopie vytvořených objednávek bez ohledu na výši částky.

E.2.2.5 Postup při výběru dodavatele

Pokud není uvedeno jinak, zadavatel nesmí zahájit výběrové řízení²¹ či provádět jiný výběr dodavatele před schválením Rozhodnutí/Stanovení výdajů a bez souhlasného stanoviska EF. Zadavatel je u všech zakázek povinen dodržovat pravidla publicity, dále je povinen zajistit, že obchodní podmínky v zadávací dokumentaci a uzavřená smlouva budou obsahovat podmínku, že uchazeč/dodavatel souhlasí se zveřejněním všech náležitostí smluvního vztahu (např. podmínek smlouvy, podmínek servisní smlouvy vážící se na předmět plnění).

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.

Vzor zápisu o výběru dodavatele naleznete na stránkách www.mzcr.cz.

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.

²¹ Předběžné oznámení zadavatele je možné využít, avšak příjemce musí při jeho uplatnění brát v potaz případné další pokyny zřizovatele či zakladatele příjemce.

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

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 a s DPH, která je stanovena jako nepřekročitelná (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) maximálně přípustnou cenu s DPH za jednotlivé položky předmětu zakázky, které odpovídají položkám rozpočtu projektu. Maximálně přípustná cena odpovídá způsobilým výdajům za danou položku v rozpočtu projektu příp. navýšená o výdaje připadající na cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost (platí pouze pro zdravotnické prostředky, které jsou obsaženy v kapitole 02 Hlavní způsobilé výdaje – Hmotný a nehmotný majetek, resp. 08.02).
- e) požadavky na kvalifikaci, pokud ji zadavatel požaduje nebo pokud není součástí samostatné zadávací dokumentace;
- f) 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; objektivní podmínky, za kterých lze překročit výši nabídkové ceny; jiné požadavky na realizaci zakázky; atd.;
- g) lhůtu a místo pro podání nabídky;
 - h) údaje o hodnotících kritériích a způsob jejich hodnocení, pokud nejsou uvedeny v zadávací dokumentaci;
 - i) podmínky poskytnutí zadávací dokumentace, pokud tato není součástí výzvy;
 - j) informaci o možnosti požadovat po zadavateli dodatečné informace;
 - k) odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a emailová adresa;
 - l) náležitosti publicity;
 - m) výslovnou zmínku o skutečnosti, že zakázka bude spolufinancovaná Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj;
 - n) 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.

E.2.2.5.1.3 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. Zadavatel může připustit i elektronické podání se zaručeným elektronickým podpisem.

E.2.2.5.1.4 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 zároveň ke stažení na www.mzcr.cz). Není-li stanoveno zadavatelem jinak, je hodnotící komise, resp. komise pro otevírání obálek, 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 otvírání 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, emailová doručka 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:

- a) 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;
- b) příjemce, který je zadavatelem dle § 2 odst. 2 písm. c) a d) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinen postupovat vždy podle tohoto zákona a zároveň se řídit finančními limity platnými pro zadavatele definovaného v § 2 odst. 2 písm. a) a b) zákona;
- c) příjemce, který není zadavatelem dle zákona, je povinen dodržovat postupy platné pro zadavatele definovaného v § 2 odst. 2 písm. a) a b) zákona a zároveň v oznámení či výzvě o zahájení zadávacího řízení uvést informaci, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

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;
3. že ceny za jednotlivá dílčí investiční zařízení majetku (kód rozpočtu 02 Hmotný a nehmotný majetek případně navýšený o podíl připadající na cíl RKZ, vymezený v kódu rozpočtu 08.02 – Podíl výdajů připadající na cíl RKZ) uvedené v zadávací dokumentaci jsou nejvýše přípustné.

Příjemce, který není zadavatelem dle zákona, musí v oznámení či výzvě uvést zároveň předpokládanou hodnotu bez DPH.

Zadavatel má povinnost uveřejnit zadávací dokumentaci v plném znění na svých webových stránkách a ponechat ji uveřejněnou minimálně po dobu lhůty pro podání nabídek.²²

E.2.2.6 Povinnosti příjemce při zadávání zakázek související 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 (např. na základě dodatečných informací) 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 či 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 či 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 či EF/1) nebude moci Váš dokument vyřídit, díky zaslání na adresu zakazky@mzcr.cz jej

²² Zadávací dokumentace nesmí být zveřejněna před vyhlášením výběrového řízení (tj. před uveřejněním na ISVZ). Uveřejnění na webových stránkách příjemce nemůže být zaměněno s dálkovým přístupem k zadávací dokumentaci definovaným v § 4 vyhlášky č. 9/2011 Sb., která stanovuje bližší požadavky na elektronické prostředky, elektronické nástroje a elektronické úkony při zadávání veřejných zakázek, aniž by standardní webové stránky podmínky stanovené vyhláškou splňovaly.

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. Zároveň platí, že zadavatel nastavením technické specifikace nesmí neoprávněně zvýhodňovat určitého dodavatele.

Odchytky od projektové žádosti (změna parametrů, ks, apod.), které vedou ke snížení kvality předmětu zakázky, a změny, které **ovlivňují povahu předmětu** zakázky, 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).

Změny ve smyslu zvýšení kvality předmětu zakázky, je nutné označit, ale není je nutné vysvětlit. Tyto změny je možné provést za podmínky, že nevedou k neoprávněnému zvýhodnění určitého dodavatele.

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;
- informaci o tom, že ceny za jednotlivá dílčí investiční pořízení majetku uvedené v zadávací dokumentaci jsou nejvýše přípustné;

- předmět plnění, který koresponduje s položkami uvedenými v rozpočtu projektu;
- maximálně přípustné ceny položek, které jsou maximálně do výše schválené v rozpočtu (pouze pro zdravotnické prostředky, které jsou obsaženy v kapitole 02 Hlavní způsobilé výdaje – Hmotný a nehmotný majetek a s připočtením výdajů na cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost 08.02);
- požadavky na kvalifikaci dodavatele, pokud je povinná;
- 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, považovány za nezpůsobilé, případně může být příjemci stanoven finančním úřadem odvod ve výši stanovené v Podmínkách,

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

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 otevírání obálek a jednání hodnotící komise

U zakázek s vyšší hodnotou má příjemce povinnost zaslat EF emailem pozvánku na otevírání obálek a každé zasedání hodnotící komise, a to minimálně 5 (v případě otevírání obálek) a minimálně 7 pracovních dnů (v případě jednání hodnotící komise) před jejich konáním. Pracovník EF nejpozději den před danou událostí 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 Kč 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, pokud je relevantní
6. protokol o jednání hodnotící komise u zakázek s vyšší hodnotou pokud je relevantní
7. protokol o posouzení kvalifikace je-li relevantní
8. zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek
9. prohlášení o nepodjatosti účastníků hodnotící komise, případně komise pro otvírání obálek
10. nabídky uchazečů
11. oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, případně oznámení o vyloučení či oznámení o zrušení výběrového řízení s doklady o odeslání

Příčemž dokumenty (2.-11.) 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 „Námitky“ 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 ke kontrole emailem kopii uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem, a to bezprostředně po podpisu této smlouvy (smlouvy případně objednávky uzavřené na základě zakázek do 500 000 Kč bez DPH se posílají EF pro informaci).

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 zaslanému návrhu dodatku.

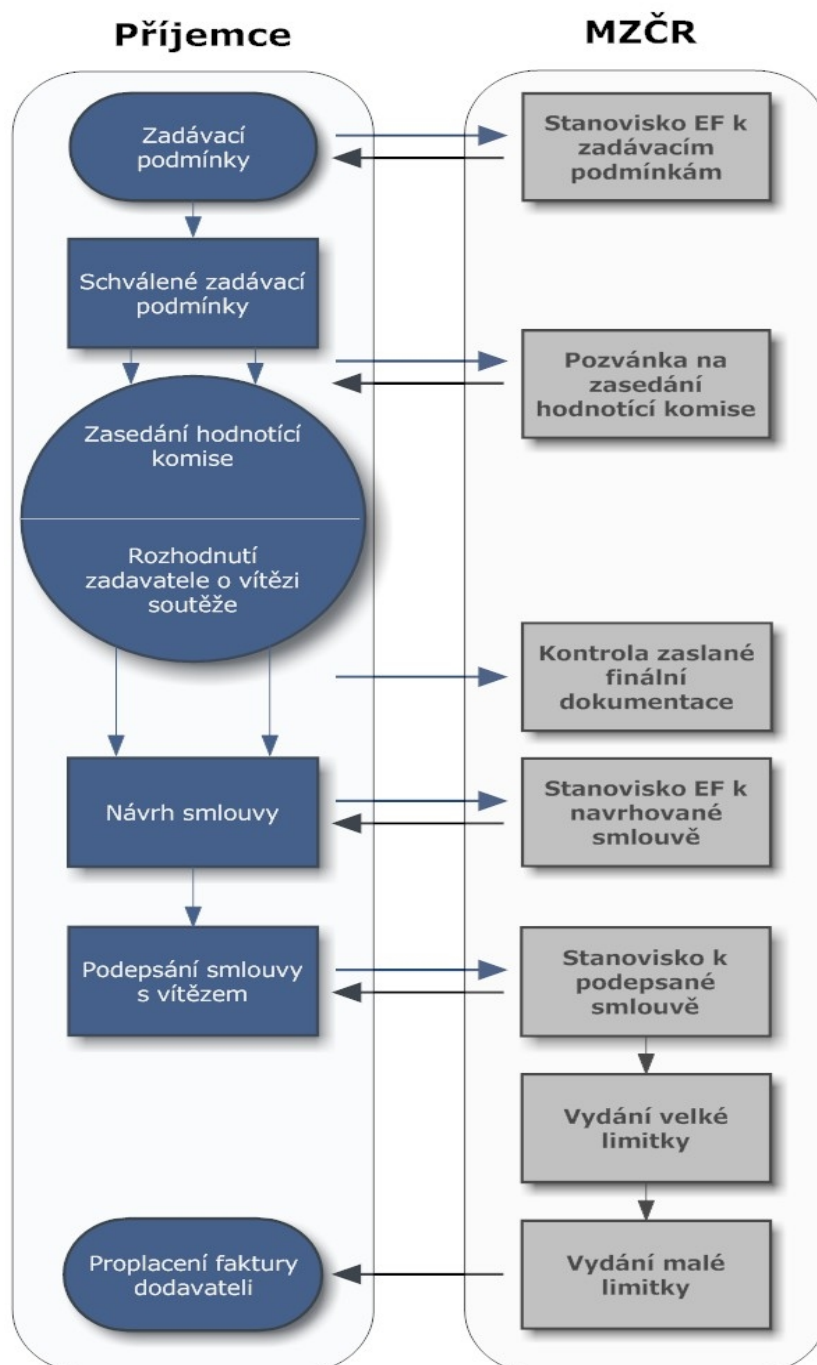
Ke kontrole na EF příjemce dále zašle emailem kopii uzavřeného dodatku.

Lhůta EF na kontrolu je 10 pracovních dnů.

Výsledkem kontroly bude závazné Stanovisko EF k zaslanému 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 otevírání obálek a jednání hodnotící komise	Smlouva návrh, Dodatek e smlouvě - návrh - zaslání na EF	Smlouva uzavřená, dodatek utvářený - 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	pro informaci	x	smlouva / potvrzená objednávka / paragon, stvrženka apod.
	typ B mimo režim zákona	min. 3	x	e-mail/písemně	hodnotící komise (min. 3 členy)	10 kalend. dní	nutné	x	x	x	pro informaci	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 řízení²³ 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

²³ Pokud zákon neukládá jinak – obecné typy zadávacího řízení.
Číslo verze: 1.1 Platnost od: 23.5.2011

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 5ti let od ukončení realizace projektu.

Na základě Nařízení Komise č. 1828/200 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 dotace musí obsahovat (navíc k již výše uvedeným náležitostem) rovněž název projektu, ke kterému se vztahují. Upozorňujeme, že zpravodajské a mediální agentury, které informace přebírají a publikují, nejsou povinny pravidla publicity uvedené v této příloze dodržovat. Tato pravidla platí však pro příjemce, a proto je příjemce povinen doložit jednak (a) tiskovou zprávu/prohlášení vyhotovené příjemcem s veškerými povinnými náležitostmi a jednak (b) tiskovou zprávu/prohlášení vytvořenou agenturou na základě příjemcova podkladu.

Tištěné inzeráty musí obsahovat veškeré náležitosti, vzhledem k tomu, že na jejich uveřejnění byly vynaloženy veřejné prostředky. Symboly a texty doporučujeme umístit do spodní části inzerátu.

Pro **propagační předměty** (pouze jako doplňkový nástroj publicity) platí stejná pravidla jako pro hmotné výstupy. 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.2.3.2.2 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/dotací 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, Rozhodnutí/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;
- Zjednodušený 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 prokazující odeslání výzvy např. dodejka, podací lístek, e-mailová doručenko spolu s výtiskem odeslaného emailu, doklad o veřejném zpřístupnění výzvy, předávací protokol apod.
 - Dodatečné informace s případnými dotazy v průběhu VŘ (vč. dokladů prokazující jejich doručení)
 - Pozvání poskytovatele na otevírání obálek a Pozvání 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; protokol z posouzení kvalifikace, 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)
 - Písemná zpráva 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 5ti let po ukončení realizace projektu.

Povinnost udržitelnosti projektu je uvedena v Podmínkách Rozhodnutí/Stanovení výdajů. Případné porušení Rozhodnutí/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 dotace 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;
- informovat poskytovatele dotace o zahájených správních řízeních, daňových řízeních, trestních řízeních, kontrolách a auditních misích, které se vztahují k osobě příjemce či k realizaci 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 Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínek, realizaci a udržitelnosti 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 (v části "Popis realizace") a monitorovacích zpráv o udržitelnosti (ve speciální kolonce).

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 dotace

Přidělenou dotaci 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.3.3 Krácení dotace, sankce příjemci

Porušení Podmínek může být považováno za porušení rozpočtové kázně a/nebo za nesrovnalost. Může dojít ke krácení předložené Žádosti o platbu, dále může být proveden odvod po vyplacení dotace a dále může být příjemci udělena sankce.

E.4 NESROVNALOSTI, PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ, PORUŠENÍ PODMÍNEK

V případě, že poskytovatel zjistí, že příjemce dotace nesplnil nebo neplní některou z povinností (zejména uvedených v Podmínkách), je oprávněn zahájit potřebné kroky vedoucí ke zjištění, zda došlo k podezření na nesrovnalost, 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 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla);
- **systemová nesrovnalost** je opakovaná chyba vzniklá na základě vážných nedostatků v řídicích a kontrolních systémech. Možnosti opravy systemové 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 systemové nesrovnalosti, nelze zrušený příspěvek znovu použít ani na stávající operace v rámci celé prioritní osy nebo její části, u níž k systemové 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.

Porušení rozpočtové kázně definuje zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v § 44 odst. 1. **Za porušení rozpočtové kázně se považuje** zejména neoprávněné použití nebo zadržení finančních prostředků dotace příjemcem. Neoprávněným použitím finančních prostředků dotace se rozumí výdej finančních prostředků dotace příjemcem, jehož provedením byla porušena povinnost stanovená právním předpisem, rozhodnutím, případně dohodou o poskytnutí těchto prostředků, nebo porušení podmínek, za kterých byly příslušné

peněžní prostředky poskytnuty; dále se jím rozumí i to, nelze-li prokázat, jak byly tyto peněžní prostředky použity. Zadržением finančních prostředků dotace se porušení povinnosti vrácení poskytnutých prostředků ve stanoveném termínu.

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/4 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 příjemce povinen EF/4 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, dálkopis) 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 PODLE PRÁVNÍ FORMY ŽADATELE

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

F.1.1 Financování projektů předložených MZ ČR

Financování projektu probíhá prostřednictvím principu ex-post plateb, kdy příslušný odbor MZ ČR hradí výdaje během realizace etapy/projektu. Financování projektu probíhá prostřednictvím Pokynu k nastavení rozpočtového limitu výdajů státního rozpočtu (tzv. velké limitky) a Nastavení rozpočtového limitu přes ČNB (tzv. malé limitky). 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.

Způsob narozpočtování finančních prostředků

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

F.1.2 Financování projektů předložených PO MZ ČR

Financování projektu probíhá prostřednictvím Pokynu k nastavení rozpočtového limitu výdajů státního rozpočtu (tzv. velké limitky) a Nastavení rozpočtového limitu přes ČNB (tzv. malé limitky). Jedná se o způsob financování prostřednictvím kapitoly zřizovatele²⁴. Limitka je vystavována ve výši podílu odpovídajícímu příspěvku z Evropského fondu pro regionální rozvoj a Státního rozpočtu (je-li relevantní) pokrývající 15% kofinancování. Stanovený podíl kofinancování je nutné zachovat u každé faktury – tj. částka faktury musí být rozpočítána dle stanovených podílů a jednotlivé dílčí částky musí být uhrazeny z čerpacího účtu (část krytá SF a SR, je-li relevantní) a běžného účtu příjemce (část krytá vlastními prostředky).

²⁴ Tento princip financování je popsán v Metodice finančních toků platné od 1.1.2011, části 4.6.5 Provádění ex-post plateb příjemcům (OSS, PO OSS a státním fondům).

F.1.3 Princip financování prostřednictvím velkých a malých limitek

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

Velká limitka je vystavena po schválení Rozhodnutí/Stanovení výdajů:

a) NA VÝDAJE NEPODLÉHAJÍCÍ VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ (tj. nejsou řešeny dodavatelsky) a dále na výdaje na dodávky nebo služby do 500 000 Kč bez DPH. U projektů, které nemají v projektové žádosti uvedeno čerpání těchto položek v daném kalendářním roce, bude otevřen tento typ limitky až začátkem 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 je projekt víceletý, bude v dalším kalendářním roce po ukončení vypořádání se státním rozpočtem vydána následná limitka ve výši nedočerpané limitky z předchozího roku v podobě nároků z nespotřebovaných výdajů s připočtením částky následujícího roku dle EDS/SMVS. V případě potřeby si EF/3 vyhrazuje právo na vyžádání bližších informací.

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

b) NA ZÁKLADĚ SCHVÁLENÍ DODAVATELSKÉ SMLOUVY - u výdajů podléhajících předběžné kontrole průběhu 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/4 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.

V případě víceletého projektu, bude v dalším kalendářním roce po ukončení finančního vypořádání se státním rozpočtem vydána následná limitka do výše schválené smlouvy s dodavatelem.

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

UPOZORNĚNÍ

V případě, že finální smlouva nebude plně odsouhlasena, nebude příjemci otevřen/navýšen čerpací účet 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 u projektů předložených PO MZ ČR se vystavují pro danou odsouhlasenou dodavatelskou smlouvu na příslušný kalendářní rok v členění na investiční a neinvestiční prostředky do výše podílu předfinancování ze SF.

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 hradí dosud neuhrazené dodavatelské faktury. Tyto fakturované výdaje musí být plně v souladu s Rozhodnutím/Stanovením výdajů 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. Tento specifický symbol je příjemci vždy sdělen finančním odborem MZd při výdeji limitky.

UPOZORNĚNÍ

PO MZ ČR jsou povinny neprodleně zasílat na e-mailové adresy: Jiri.Novotny@mzcr.cz a Ladislava.Klimentova@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.

UPOZORNĚNÍ

Příjemci se stanovuje povinnost, aby na každém účetním dokladu (faktura, pokladní doklad, účtenka) a ve smlouvě/objednávce byl uveden název projektu (postačuje zkrácený název) nebo registrační číslo projektu (stačí poslední čtyřčíslí). Příjemce má povinnost předkládat jako součást návrhu etapové/závěrečné Monitorovací zprávy potvrzené kopie všech účetních dokladů. Potvrzenou kopií dokladu příjemce deklaruje jeho soulad s originálem. Z tohoto důvodu musí příjemce zajistit, že tyto kopie budou opatřeny větou: „Kopie souhlasí s originálem“ a současně podpisem příslušného odpovědného pracovníka.

Postup příjemců při úhradě/zaúčtování faktur

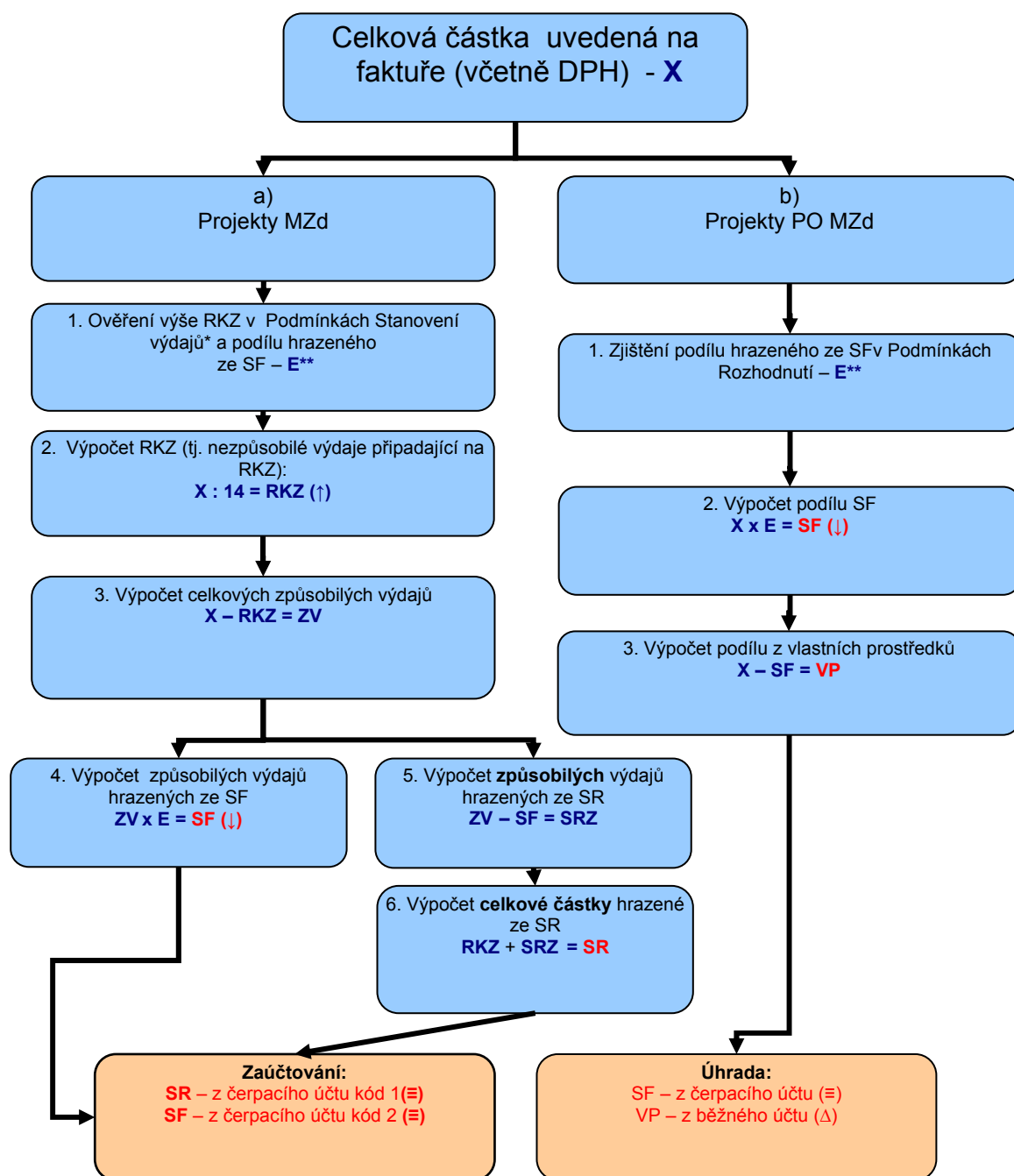
Postup je závazný pro příjemce typu OSS a PO MZd a jeho účelem je sjednocení postupu při úhradě/zaúčtování faktur z jednotlivých zdrojů.

Příjemce typu PO MZd²⁵ musí u každé faktury uhradit z čerpacího účtu (z otevřeného limitu) část pokrývající SF a z běžného účtu podíl ostatních národních veřejných prostředků (tj. vlastních prostředků), výpočet je uveden v následujícím schématu.

V případě příjemce MZd je každá faktura zaúčtována v členění na SF a SR (dle následujícího schématu) a následně celá uhrazena z čerpacího účtu.

Při úhradě faktur je nutné věnovat zvýšenou pozornost tomu, aby část nákladů investičního charakteru byla uhrazena z investičního čerpacího účtu a naopak neinvestičního charakteru z neinvestičního účtu.

²⁵ Tento postup neplatí pro PO MZd u projektů realizovaných v rámci aktivit 1.1 až 1.6, tj. těch, u kterých není zajištěno veřejné spolufinancování z ostatních národních veřejných zdrojů (tj. vlastních prostředků příjemce), ale ze státního rozpočtu. V rámci těchto projektů jsou hrazeny faktury pouze z čerpacího (tj. limitkového) účtu ČNB.
Číslo verze: 1.1 Platnost od: 23.5.2011 Výzva č. 7 Strana 95 (celkem 134)



(↑) zaokrouhlovat na dvě desetinná místa nahoru

(↓) zaokrouhlovat na celé koruny dolů

(≡) v soupisce faktur vyplňovat do sloupce: *Uhrazeno z čerpacího účtu ČNB*

(Δ) v soupisce faktur vyplňovat do sloupce: *Uhrazeno z vlastního/běžného účtu*

* naleznete v části III, bodu 1 Podmínek Stanovení výdajů - podíl je stanoven na 1/14

** naleznete v tabulce č. 2 Podmínek Rozhodnutí/Stanovení výdajů Plánovaný finanční rámec projektu

Slovně je zobrazený postup vyjádřen následujícím způsobem:

1. Zaúčtování faktur v případě projektů MZd (viz Příklad²⁶):

V případě výskytu projektů s vlivem na cílovou skupinu z území cíle Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost, je nutné nejdříve odečíst podíl výdajů připadající na RKZ a dále rozpočítat způsobilé výdaje na jednotlivé podíly (SR a SF).

- Částka nezpůsobilých výdajů (RKZ) se vypočte z celkové fakturované částky včetně DPH. Vypočtenou výši RKZ je nutné zaokrouhlit na dvě desetinná místa směrem nahoru.
- Celkové způsobilé výdaje projektu se určí jako rozdíl fakturované částky a výše RKZ.
- Výpočet SF: součin celkových způsobilých výdajů a stanoveného procenta z Podmínek – 85 %. Částku je nutné zaokrouhlit na celé koruny směrem dolů. **Vypočtená částka je zaúčtována pod kódem vztahujícím se k čerpání ze SF a je uhrazena z čerpacího účtu u ČNB.**
- Způsobilá část podílu státního rozpočtu se určí rozdílem celkových způsobilých výdajů a vypočteného podílu SF. Tato částka se nezaokrouhluje.
- **Součet vypočtené výše RKZ a způsobilé části podílu státního rozpočtu je zaúčtován pod kódem vztahujícím se k čerpání ze SR a uhrazen rovněž z čerpacího účtu u ČNB.**

U projektu MZd je pro zaúčtování vždy nutné při propočtu jednotlivých výší zdrojů (SR celkem – inv x niv; SF – inv x niv) zaměřit se až na jednotlivé rozpočtové položky druhové (RPD), které jsou určovány dle charakteru fakturovaných předmětů v souladu s vyhl. MF č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě. Dle Příkazu ministryně č. 15/2009 Směrnice pro oběh a kontrolu účetních dokladů RPD vyznačuje do Likvidačních listů k faktuře disponent.

2. Proplacení faktur v případě projektů PO MZd (viz Příklad²⁷)

²⁶ Pro zaúčtování projektů s výskytem RKZ (1/14):

Celková výše faktury včetně DPH: 1 450 820,45 Kč

Stanovené procento ERDF: 85 %, RKZ: 1/14

- Podíl RKZ = $1\,450\,820,45 : 14 = 103\,630,032142$; po zaokrouhlení 103 630,04 Kč
- Celkové způsobilé výdaje = $1\,450\,820,45 - 103\,630,04 = 1\,347\,190,41$ Kč
- Výpočet ERDF = $1\,347\,190,41 \times 0,85 = 1\,145\,111,8485$; po zaokrouhlení 1 145 111 Kč
- Výpočet způsobilé části SR = $1\,347\,190,41 - 1\,145\,111 = 202\,079,41$ Kč
- Výpočet SR celkem (způsobilá + nezpůsobilá část): $202\,079,41 + 103\,630,04 = 305\,709,45$ Kč
- Z běžného účtu příjemce uhradí: 305 709,45 Kč

²⁷ Pro úhradu projektů bez výskytu RKZ:

Celková výše faktury včetně DPH: 1 450 820,45 Kč

Stanovené procento ERDF: 85 %

Číslo verze: 1.1

Platnost od: 23.5.2011

Výzva č. 7

Strana 97 (celkem 134)

V případě projektů, které nemají dopad na území cíle regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost.

- Výpočet SF: součin způsobilých výdajů (celkové fakturované částky včet. DPH) a stanoveného procenta z Podmínek – 85 %. Částku je nutné zaokrouhlit na celé koruny směrem dolů. **Vypočtená částka bude uhrazena z čerpacího (tj. limitkového) účtu u ČNB.**
- Částka vlastního kofinancování se určí rozdílem fakturované částky včetně DPH a vypočteného podílu SF. Tato částka se nezaokrouhluje a je hrazena z běžného (vlastního) účtu příjemce.

F.2 ÚČET PROJEKTU

Příjemce typu PO MZ ČR musí mít svůj čerpací účet vždy zřízen u ČNB, z kterého budou hrazeny podíly vzniklých nákladů odpovídající výši podílu SF. Z běžného účtu příjemce bude hradit náklady do výše 15 % kofinancování (a to u každé proplacené faktury).

Příjemce typu MZ ČR musí mít čerpací účet zřízen u ČNB, ze kterého budou hrazeny vzniklé náklady ve výši podílů SF i SR.

Příjemce musí před podpisem Podmínek písemně na základě výzvy EF informovat o adrese banky a čísle čerpacího účtu a zaslat naskenovanou smlouvu o zřízení a vedení daného účtu. 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 STÁTNÍM ROZPOČTEM

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

F.4 ZÁVĚREČNÉ VYHODNOCENÍ AKCE

Vzhledem k tomu, že Rozhodnutí/Stanovení výdajů bylo vydáno podle vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, v platném znění, má příjemce povinnost předložit vyplněný zjednodušený formulář „Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce – Finanční vypořádání prostředků SR a SR EU“.

-
- Podíl ERDF = $1\,450\,820,45 \text{ Kč} \times 0,85 = 1\,233\,197,3825 \text{ Kč}$; po zaokrouhlení $1\,233\,197 \text{ Kč}$ → částka k úhradě z čerpacího účtu
 - Podíl vlastních zdrojů = $1\,450\,820,45 - 1\,233\,197 \text{ Kč} = 217\,623,45 \text{ Kč}$ → částka k úhradě z běžného účtu

Formulář musí být předložen na EF v písemné i v elektronické verzi, a to do data uvedeného v Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

Ve formuláři jsou ve sl. B, C a D částky vyplňovány nezaokrouhleně s přesností na haléře. Ve sl. A se vyplňují částky dle vystaveného Rozhodnutí/Stanovení výdajů, nikoliv dle přiložených Podmínek.

- ☞ Vzor formuláře "Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce" je uveden v příloze č. 4.9 Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce a je zveřejněn na www.mzcr.cz.

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 že veškeré jeho vstupy projektu a přípravné činnosti jsou prokazatelné a naplňují podmínky poskytování pomoci z IOP. Tyto kontroly probíhají před schválením Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

Interim kontroly: Provádí se v průběhu realizace a bezprostředně po ukončení projektu. Jejich cílem je ověření plnění Rozhodnutí/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. Je prováděna dle zákona č. 320/2001 Sb, o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákona 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 dotace 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

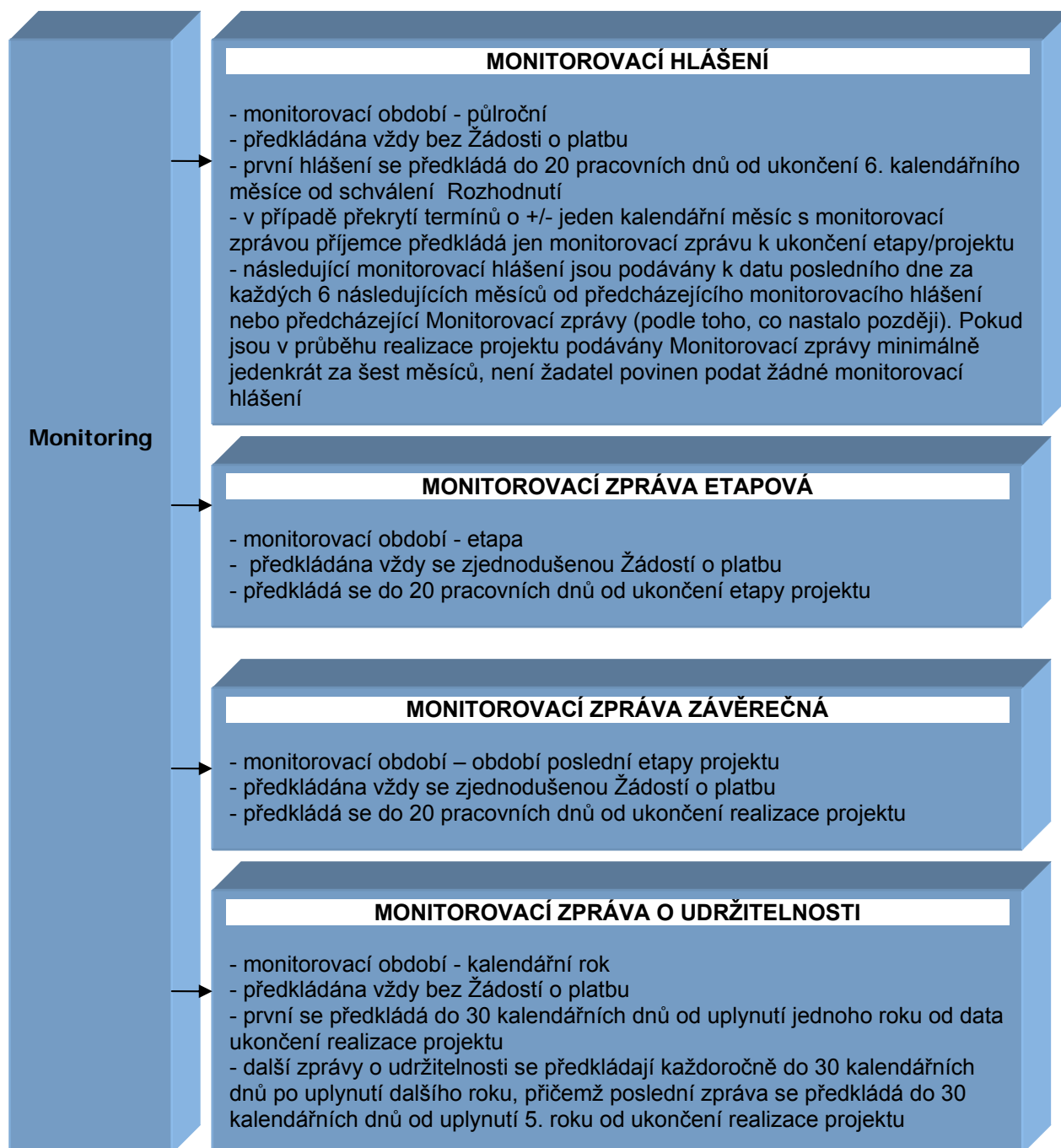
- název a registrační číslo projektu
- upozornění "Neotvírat - monitorovací zpráva/hlášení"
- číslo výzvy

☞ 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 příloh vztahujících se k financování projektu.

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. Zprávu 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, 4.8 a 4.10 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 zjednodušené 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 vazbu)). 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 vygenerovat Seznam povinných příloh. Žadatel v rámci tohoto seznamu zadá 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 a 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 Rozhodnutí/Stanovení výdajů. Monitorovací hlášení musí být předloženo do 20. 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.

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
	Doklady prokazující osobní výdaje projektu: <ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulace mzdových výdajů 	1x originál	Ano	Ano (formát *.xls)
	Doklady prokazující osobní výdajů projektu: <ul style="list-style-type: none"> • Výkaz práce (timesheet) • Doklady o výplatě (výdajový pokladní doklad, výpis z účtu) • Čestné prohlášení o úhradě mzdových výdajů a odvodů sociálního a zdravotního pojištění • Čestné prohlášení o obdržení mzdy • Výpis z čerpacího účtu • Zdůvodnění vyplácení odměn a prémie 	1x originál	Ano	Ne
	Doklady prokazující osobní výdaje projektu: <ul style="list-style-type: none"> • Pracovní smlouvy (příp. DPČ, DPP) • Pracovní náplň • Platový výměr, příp. jiné doložení výše mzdy/platu 	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
	Smlouvy s dodavateli	1x kopie	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 účtový rozvrh (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.

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

** Výdaje k jednomu účetnímu dokladu u PO MZD musí být doloženy (spárovány) s kopií bankovního výpisu jak z čerpacího účtu, tak 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 Rozhodnutím/Stanovením 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 neznamená konec projektu. V případě nedodržení Rozhodnutí/Stanovení výdajů včetně Podmínek a neudržení výstupů projektu po dobu 5ti let od ukončení realizace projektu bude postupováno v souladu s Podmínkami Rozhodnutí/Stanovení výdajů.

Požadavky na předložení Monitorovací zprávy o udržitelnosti

Monitorovací zprávy o udržitelnosti se předkládá pouze ve formátu word.

☞ Vzor Formuláře monitorovací zprávy o udržitelnosti naleznete v příloze 4.9 a je zveřejněn na www.mzcr.cz

Název dokumentu		Tištěná forma	Tištěná podoba	Elektronická podoba
Monitorovací zpráva o udržitelnosti		1x originál	Ano	Ano (formát x.doc)
Přílohy	Pověření k podpisu	1x originál	Ano	Ne

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 svázaný.
- 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 zjednodušenou 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 účtu²⁸. Soupiska musí být opatřena podpisem a razítkem statutárního orgánu popř. jiné osoby na základě Pověření k podpisu.

- ☞ Postup pro vyplnění Soupisky faktur je uveden v příloze č. 4.3 Postup pro vyplnění soupisky faktur.
- ☞ Formulář Soupisky faktur je uveden v příloze č. 4.2 Soupiska faktur a je uveřejněn na www.mzcr.cz

G.1.1.4.5 Kopie účetních dokladů

Příjemce předkládá kopie všech účetních dokladů, které uvedl v soupisce faktur. Jednotlivé kopie označí příjemce větou „Kopie souhlasí s originálem“, pořadovým číslem dle soupisky faktur a seřadí je za sebou vzestupně. Příjemce dále „dle obvyklé účetní praxe“ přikládá k dokladu ostatní související dokumenty (např. likvidační list, podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a za zaúčtování apod.). Pokud jsou v rámci projektu využity interní doklady (ID), doloží příjemce i tyto.

²⁸ Osobní výdaje je nutné uvádět souhrnně jednou částkou za všechny zaměstnance pro projekt v daném časovém období.

Specifický symbol

Pro příjemce, jejichž výdaje jsou financovány prostřednictvím Pokynu k nastavení rozpočtového limitu výdajů státního rozpočtu a nastavení rozpočtového limitu přes ČNB platí povinnost na příkazu k úhradě a dále na všech relevantních účetních dokladech (faktura, interní účetní doklad apod.) uvádět **specifický symbol** umožňující identifikaci platby. Tento specifický symbol je sdělen příjemci finančním odborem MZd při vydávání nastavení limitu výdajů na čerpacím účtu příjemce.

G.1.1.4.6 Doklady prokazující osobní výdaje projektu

Při prvním nárokování výdaje a při změně je nutné doložit kopii Pracovní smlouvy, případně Dohody o provedení práce nebo Dohody o pracovní činnosti, platový výměr (pokud není v pracovní smlouvě), popřípadě jiné doložení výše mzdy/platu (např. zařazení do platové třídy a stupně).

Při každém nárokování výdaje je nutné předložit: pracovní výkaz (timesheet), sestavu „rekapitulace mzdových výdajů“, zdůvodnění vyplacení odměn a premií.

Příjemce dále při každém nárokování výdaje předkládá doklad o vyplacení nárokových mzdových výdajů. Výdajový pokladní doklad či výkaz z účtu lze nahradit čestným prohlášením o úhradě mzdových výdajů a odvodů sociálního a zdravotního pojištění a čestným prohlášením zaměstnance o obdržení mzdy.

- ☞ Vzor Formuláře pracovní výkaz naleznete v příloze č. 4.11 Pracovní výkaz a je uveřejněn na www.mzcr.cz
- ☞ Vzor Formuláře rekapitulace mzdových výdajů naleznete v příloze č. 4.12 Formulář rekapitulace mzdových výdajů a je uveřejněn na www.mzcr.cz
- ☞ Vzor Čestného prohlášení o úhradě mzdových výdajů a odvodů sociálního a zdravotního pojištění naleznete v příloze č. 4.13 Čestné prohlášení o úhradě mzdových výdajů a odvodů sociálního a zdravotního pojištění a je uveřejněn na www.mzcr.cz
- ☞ Vzor Čestného prohlášení o obdržení mzdy naleznete v příloze č. 4.14 Čestné prohlášení o obdržení mzdy a je uveřejněn na www.mzcr.cz

V rámci kontroly monitorovací zprávy a případné kontroly na místě mohou být požadovány další doklady prokazující osobní výdaje proplacené v rámci projektu – tj. např. mzdové listy, výplatní a zúčtovací listiny.

UPOZORNĚNÍ

V průběhu realizace projektu bude provedena administrativní kontrola/kontrola na místě, během které budou zkontrolovány veškeré doklady prokazující proplacení mzdových nákladů včetně např. mzdových listů a zúčtování nákladů.

G.1.1.4.7 Seznam čísel účtů a názvů bank

Příjemce dokládá seznam čísel bankovních účtů a názvů bank, které jsou využívány pro projekt v rámci monitorovacího období. Pokud již byl seznam doložen s předchozí monitorovací zprávou a je neměnný, není nutné ho k monitorovací zprávě přikládat. Příloha tedy nebude relevantní k doložení.

Předkládá se jen s první zjednodušenou žádostí o platbu nebo při změně.

☞ Vzor Formuláře seznam čísel účtů a názvů bank naleznete v příloze č. 4.15 Formulář seznam čísel účtů a je uveřejněn na www.mzcr.cz

G.1.1.4.8 Výpisy z bankovních účtů

Příjemce dokládá kopie výpisu/výpisů z bankovních účtů/účtu, které souvisejí s projektem (tzn. konkrétní pořadová čísla výpisu). Za relevantní je považován tištěný výpis z bankovního účtu/účtů, pokud není k dispozici je možné předložit výpis pořízený elektronicky. Na výpisu příjemce označí pořadovým číslem úhradu, která je uvedena v souvislosti s výdajem na Soupisce faktur. Ostatní nesouvisející platby na výpise doporučujeme začernit.

G.1.1.4.9 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
- není v likvidaci ani v insolvenčním řízení
- v průběhu monitorovaného období nedošlo ke změně statutu plátce/neplátce DPH oproti údajům uvedeným v Rozhodnutí/Stanovení výdajů resp. Podmínkách

☞ Vzor Čestného prohlášení naleznete v příloze č. 4.6 Čestné prohlášení příjemce a je zveřejněn na www.mzcr.cz

G.1.1.4.10 Doklady související s výběrovým řízením na dodavatele

Příjemce dokládá kopie veškerých dokladů a dokumentů v listinné či elektronické podobě, které jsou vyžadovány poskytovatelem dotace (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 naskenované kopie na EF před termínem odevzdání zakazky@mzcr.cz, v případě, že tak neučinil, je povinen doložit dané materiály v rámci Monitorovací zprávy. Není-li uzavřena smlouva a je vystavena objednávka, doloží příjemce objednávku.

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 dotace 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.1.1.4.11 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.1.1.4.12 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 rozvrh.

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).

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 20 pracovních dnů od jejího předložení. V případě, že bude monitorovací zpráva v pořádku, bude příjemce o této skutečnosti informován.

Nedostatky

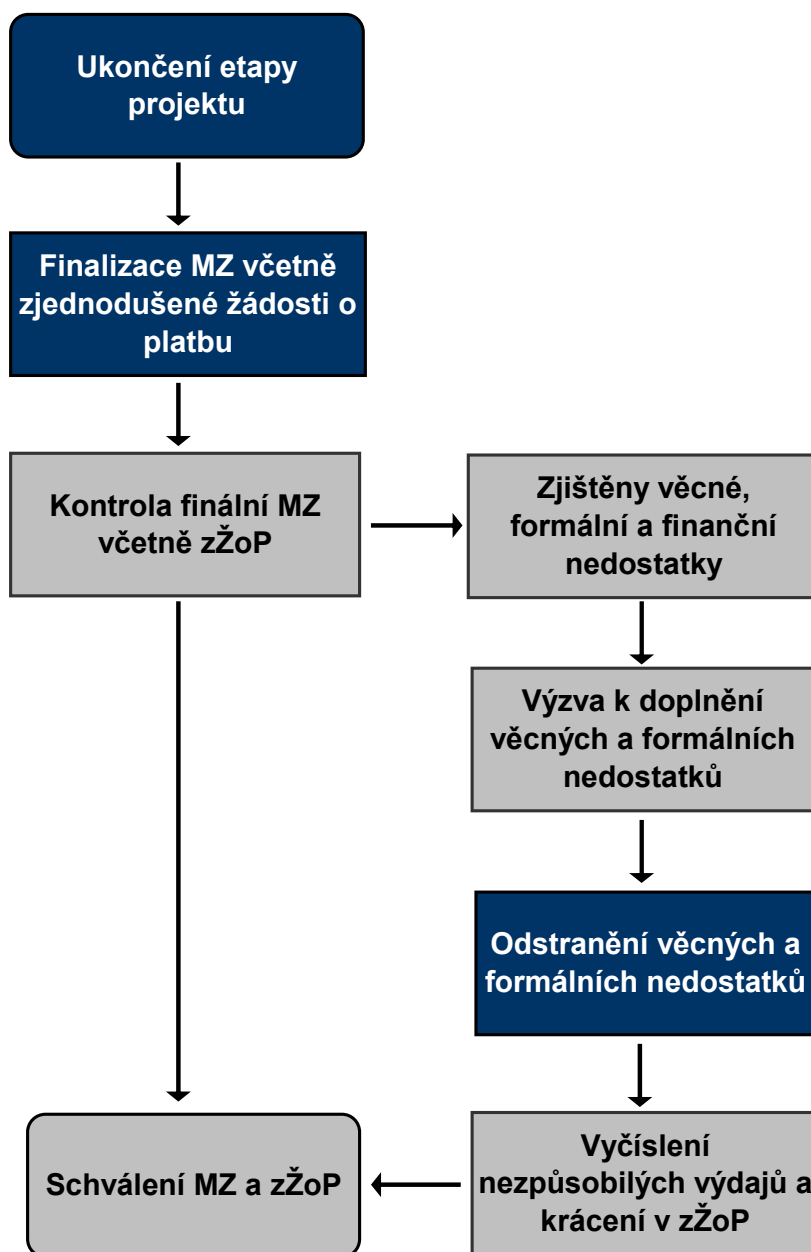
Pokud EF shledá, že dodané podklady nejsou úplné a bezchybné, bude příjemce vyzván (zpravidla emailem) k doplnění/opravě údajů ve stanoveném termínu (zpravidla do 15 pracovních dnů). Příjemce je povinen nedostatky odstranit. Po předložení chybějících nebo opravených podkladů začíná 20-ti denní lhůta pro kontrolu EF běžet znovu.

UPOZORNĚNÍ

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

Poskytovatel může v odůvodněných případech schválit prodloužení lhůty pro podání monitorovací zpráv. Rozhodnutí 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



MZ - monitorovací zpráva
zŽoP - zjednodušená žádost 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 dotace.
- 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 (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 zpráv, tj. do 20 pracovních dnů od ukončení realizace. Pokud nebude v této době vzniklý výdaj uhrazen, bude příjemce vyzván, aby ve lhůtě do 5 pracovních dnů od odeslání výzvy, platbu zrealizoval a doklad o úhradě předložil.

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	faktury	P
	dodací listy, předávací protokoly	P
Pořízení materiálu a zásob Pořízení nehmotného majetku Nákup softwaru, licencí, ocenitelných práv (práva duševního vlastnictví) aj.	doklad o zaplacení	P
	objednávka/ smlouvy s dodavateli	P
Pronájem	faktura	P
	doklad o zaplacení	P
	Smlouvy s dodavateli	P
	případné vymezení/výpočet alikvotní 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	
	objednávka/ smlouvy s dodavateli, lektory	P
	mzdové náklady a cestovné (viz daný druh výdeje)	P
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 dodavateli	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 dodavateli (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
Osobní výdaje	Pracovní smlouva (příp. DPČ, DPP)	P
	Platový výměr (příp. jiné doložení výše mzdy/platu)	P
	Pracovní náplň	P
	Mzdový list (příp. výplatní a zúčtovací listiny)	K
	Pracovní výkaz	P
	Formulář rekapitulace mzdových výdajů	P
	Doklad o vyplacení mezd, sociálního a zdravotního poj.	P
Výběrové řízení nejedná se o úplný výčet a dále jsou uvedeny dokumenty vztahující se k různým typům výběrového řízení	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	

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 (naskenované na CD/DVD).	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 VR 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 pravidel při zadávání zakázek)

G.1.3.1 Posuzování a kontrola faktur

Příjemce dokládá k monitorovací zprávě veškeré účetní doklady vztahující se k dané žádosti o platbu (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. Pokud nebude v této době vzniklý výdaj uhrazen, bude příjemce vyzván, aby ve lhůtě do 5 pracovních dnů od odeslání výzvy, platbu zrealizoval a doklad o úhradě předložil. Příjemce provedenou úhradu dokládá konkrétním bankovním výpisem zachycujícím relevantní platbu/y jako obligatorní přílohu ke zjednodušené žádosti o platbu.

Uvedený postup neplatí pro etapy/projekty, jejichž realizace končí k 31.12. daného roku a které čerpají na své výdaje z limitu otevřeného u ČNB. Výdaje těchto etap/projektů musí být uhrazeny do konce realizace projektu, resp. do ukončení možnosti čerpání ze strany ČNB (obvykle 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). PO MZ ČR s výskytem jiných národních veřejných zdrojů jsou povinny předkládat k jednomu uhrazenému účetnímu dokladu kopii bankovního výpisu z čerpacího a zároveň běžného účtu. Příjemce tedy označí převod na bankovních výpisech (dokládání výpisů z čerpacího a běžného účtu se týká PO MZ ČR) pořadovým číslem dokladu, pod kterým je doklad označen v soupisce faktur a kterým je též označena přiložená kopie dokladu.

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. (v případě potřeby je příjemce povinen na vyžádání EF předložit originály faktur).
- 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 (v případě PO MZd u aktivit se spolufinancováním z vlastních zdrojů jde o výpis z čerpacího (tj. limitkového) účtu a výpis z běžného účtu u každé proplacené faktury).
- 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, Rozhodnutím/Stanovením výdajů.
- Data z faktur – časová kontinuita na termíny zahájení a ukončení projektu je dodržena.
- Fakturované množství a cena služeb, materiálu apod. odpovídá smlouvě/objednávce 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.

UPOZORNĚNÍ

Dotace bude příjemci poskytnuta 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. impulz 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 originálů účetních i jiných dokladů a dodržování podmínky vést pro dotaci oddělenou účetní evidenci.

Veřejnosprávní kontrola je prováděna u projektů, u kterých byla zjištěna celková rizikovitost projektu nad 3,74 v rámci analýz rizik interim a ex-post nebo nad 3,8 bodů v rámci analýzy rizik ex-ante nebo pokud bylo zjištěno monitorovací návštěvou podezření na nesrovnalost.

Příjemci je v Podmínkách uložena povinnost do roku 2021 za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z Rozhodnutí 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 za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z Rozhodnutí/Stanovení výdajů, a to minimálně do roku 2021.

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
- 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 provedeného 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 dotace i auditora, který audit provedl.

G.2.2.1 Kontrovaná 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.

Kontrovaná 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 blízkým²⁹ 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 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;

²⁹ Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, § 116.

- 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 námítky 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 tomto případě, ztrácí kontrolovaná osoba možnost podat námítky.

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 námítky poskytovateli. Vedoucí kontrolní skupiny námítky 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/doplňený protokol popř. dodatek k protokolu. V případě, že jsou námítky 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 námítky 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 neznamení 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 Rozhodnutí/Stanovení výdajů. Příjemce ohlašuje veškeré změny, o jejich typu následně rozhoduje poskytovatel dotace.

H.1.1 Změny zakládající důvod vydání nového Rozhodnutí/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 dotace. Pokud realizace projektu vyžaduje provést podstatné změny, musí být před jejich provedením odsouhlaseny poskytovatelem dotace a teprve pak je vydáno nové Rozhodnutí/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 dotace (je-li to objektivně možné).

Jedná se zejména o tyto změny:

- změna data označujícího ukončení realizace projektu - prodloužení realizace projektu nebo jiné změny v harmonogramu projektu uvedeném v Rozhodnutí/Stanovení výdajů;
- indikátory projektu - nenaplnění indikátorů o více než 10 % jejich původní výše k datu ukončení realizace projektu;
- změna právní subjektivity příjemce;
- finanční změny, které způsobí změnu rozložení čerpání v letech s vlivem na ukazatele bilance finančních potřeb a zdrojů v rámci EDS/SMVS;
- změny v rámci jednotlivých řádků v tabulce financování projektu v Rozhodnutí;
- finanční změny, které mají vliv na změnu bilance finančních potřeb (INV/NIV).

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

H.1.1.2 Změny nepodstatné - není nutné schválení EF

Jedná se zejména o tyto změny:

- změna sídla příjemce;
- změna názvu příjemce;
- změna statutárního orgánu příjemce (tuto změnu je možno oznámit až při následující změně, která vyžaduje vydání nového Rozhodnutí/Stanovení);
- změna nároku na odpočet DPH v souvislosti s činnostmi týkajícími se projektu;
- změna bankovního účtu, na který bude dotace převedena.

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

H.1.2 Změny nezakládající důvod k vydání nového Rozhodnutí/Stanovení výdajů

H.1.2.1 Změny podstatné - je nutné schválení EF

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

Jedná se zejména o tyto změny:

- změna data označujícího ukončení realizace projektu - zkrácení realizace projektu;
- veškeré změny v rozpočtu projektu - změny výše jednotlivých položek rozpočtu, přičemž příjemce nesmí překročit maximální výši jednotlivých investičních výdajů uvedených v rámci kapitoly rozpočtu 02 Hmotný a nehmotný majetek³⁰;
- 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.

³⁰ Jednotlivým investičním výdajem se rozumí každý řádek uvedený v rozpočtu v kapitole 02 Hmotný a nehmotný majetek.

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

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 dotace.

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 stálé vysvětlující tabulky.

Forma oznámení: Prostřednictvím formuláře Oznámení o změnách, který je nutné zaslat podepsaný statutárním orgánem nebo jím pověřenou osobou písemně s monitorovací zprávou/hlášením, 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 Rozhodnutí/Stanovení výdajů a Podmínek včetně rozpočtu projektu, 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 změny osobně, poštou nebo emailem.

Pracovník EF/4 posoudí každou nahlášenou změnu a emailem informuje příjemce do 20 pracovních dnů o schválení či neschválení každé nahlášené změny v projektu. Toto oznámení obsahuje informace, zda nepodstatné změny bere na vědomí či zda podstatné změny EF schválil/neschválil (v případě neschválení vč. uvedení důvodů). Zároveň informuje o dalším postupu. V případě změn, které způsobují změnu Rozhodnutí/Stanovení výdajů je součástí oznámení informace, že bude vydáno nové Rozhodnutí/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 Rozhodnutí/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 příjemce 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 oznámení 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 a k tomuto případně doložit doklady prokazující opodstatnění změny. Formulář je možné 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 Rozhodnutí/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 dotace.

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 (v případě neschválení 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,
- Rozhodnutí Evropské komise ze dne 20.12.2007 o schválení Integrovaného operačního programu,
- Rozhodnutí Komise 2005/842/ES ze dne 28. listopadu 2005 o použití čl. 86 odst. 2 Smlouvy o ES na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby poskytované určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu,
- Rámec Společenství pro státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby (2005/C 297/04).

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, Závazné postupy pro zadávání zakázek - usnesení vlády ČR č.48/2009 z 12.1.2009,
- 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,

- 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 některé vybrané 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,
- Zákon č. 378/2007 Sb., o léčivech a o změně některých souvisejících zákonů,
- Zákon č. 168/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, v platném znění,
- Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění,
- Zákon č. 164/2001 Sb., o přírodních léčivých zdrojích, zdrojích přírodních minerálních vod, přírodních léčebných lázních a lázeňských místech a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění,
- 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,
- Vyhláška MF č. 11/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- Vyhláška MF č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,
- 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),
- Dohoda o delegování úkolů Řídícího orgánu Integrovaného operačního programu na Ministerstvo zdravotnictví jako Zprostředkující subjekt v rámci implementace Integrovaného operačního programu pro období 2007 až 2013,
- Pokyny pro křížové financování,
- Zásady tvorby indikátorů pro monitoring a evaluaci v období 2007-2013,
- 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 a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007-2013.

SEZNAM PŘÍLOH

- 1. Žádost o dotaci**
 - 1.1. Postup pro vyplnění Žádosti
 - 1.2. Formulář Stanovisko k realizaci projektu
 - 1.3. Formulář Čestného prohlášení pro systémové projekty
 - 1.4. Formulář Čestného prohlášení o spolufinancování
 - 1.5. Limity osobních výdajů
- 2. Hodnocení Žádosti o dotaci**
 - 2.1. Výběrová kritéria, postup pro výběr projektů
 - 2.2. Analýza rizik
- 3. Vzory Podmínek Rozhodnutí/Stanovení výdajů**
 - 3.1. Vzor Podmínek Rozhodnutí
 - 3.2. Vzor Podmínek Stanovení výdajů
- 4. Monitorovací zpráva a zjednodušená 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. Zjednodušený formulář Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce-Finanční vypořádání prostředků SR a SF EU
 - 4.10. Formulář Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu
 - 4.11. Pracovní výkaz
 - 4.12. Rekapitulace mzdových výdajů
 - 4.13. Čestné prohlášení o úhradě mzdových výdajů a odvodů
 - 4.14. Čestné prohlášení o obdržení mzdy
 - 4.15. Seznam čísel účtů
- 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**



Příručka pro žadatele
a příjemce

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.