

POSTUP PRO PŘÍMO ŘÍZENÉ ORGANIZACE MZD

PRO PROJEKTY ESIF

VERZE 1

Obsah

[SEZNAM ZKRATEK 3](#_Toc503958403)

[A. ÚVOD 4](#_Toc503958404)

[Přehled operačních programů 4](#_Toc503958405)

[B. ROLE MZD V RÁMCI PROVÁDĚNÍ STRUKTURÁLNÍ POLITIKY EU V ODBOBÍ 2014 – 2020 5](#_Toc503958406)

[C. FÁZE PŘÍPRAVY PROJEKTŮ 6](#_Toc503958407)

[**C.1 ÚVOD** 6](#_Toc503958408)

[**C.2 PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ/ŽÁDOSTÍ O DOTACI** 7](#_Toc503958409)

[**C.3 PŘEDKLÁDÁNÍ INFORMACÍ PRO NÁVRH STÁTNÍHO ROZPOČTU V KAPITOLE MZD** 9](#_Toc503958410)

# SEZNAM ZKRATEK

ČNB Česká národní banka

EDS/SMVS Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu

EFI Odbor evropských fondů a investičního rozvoje

EU Evropská unie

ISKP14+ Informační systém pro podávání projektových žádostí a realizaci projektu

IROP Integrovaný regionální operační program

MZd Ministerstvo zdravotnictví

OP Operační programy

OP PIK Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost

OP VVV Operační program Výzkum, věda a vzdělávání

OPZ Operační program Zaměstnanost

OPŽP Operační program Životní prostředí

OSS/OSS MZd Organizační složka státu/Organizační složka státu v přímé působnosti MZd

PO/PO MZd Přímo řízená organizace/Přímo řízená organizace MZd

ŘO Řídící orgán

ZS Zprostředkující subjekt

ZZVZ Zákon č. 134/2006 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

# ÚVOD

Na úvod je nutné zdůraznit účel tohoto dokumentu – nejedná se o další Příručku pro žadatele a příjemce, která bude stanovovat další pravidla pro přípravu a realizaci projektů financovaných z ESI fondů v programovém období 2014 – 2020. Ministerstvo zdravotnictví, potažmo odbor evropských fondů a investičního rozvoje, který má v gesci agendu spojenou s realizací strukturální politiky EU, si uvědomuje těžkou pozici přímo řízených organizací, které mají de facto „nad sebou“ dva poskytovatele dotace – řídící orgán (případně zprostředkující subjekt) příslušného operačního programu, který má ve skutečné pravomoci stanovení pravidel pro příjem žádostí o dotaci i pro realizaci projektů, a navíc ještě svého zřizovatele jakožto poskytovatele dotace dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen Rozpočtová pravidla). Z tohoto důvodu Ministerstvo zdravotnictví např. přebírá Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace, aniž by využilo možnost nad rámec pravidel stanovených řídícím orgánem ještě přidat další podmínky pro realizaci projektů a tím vystavovalo příjemce vyšší pravděpodobnosti porušení rozpočtové kázně a potažmo tedy sankcí. Nicméně pro reálné zajištění financování projektů ze strany MZd je nutné vymezit postupy, které povedou k hladké administraci ESIF projektů.

Základní postupy jsou vymezeny v Příkazu ministra č. 12/2017 *Postup pro předkládání, realizaci a administraci projektů přímo řízených organizací Ministerstva zdravotnictví a organizačních složek státu v přímé působnosti Ministerstva zdravotnictví financovaných z prostředků dotačních programů evropských strukturálních a investičních fondů, finančních mechanizmů a komunitárních programů Evropské unie.* Tento Příkaz ministra však samozřejmě neřeší konkrétní („technické“) záležitosti spojené s přípravou projektů, postupy při vydávání řídící dokumentace a čerpáním prostředků. Cílem tohoto dokumentu je tedy poskytnout základní návod na dodržování Příkazu ministra č. 12/2017.

Postupy se však vyvíjí a spolupráce s jednotlivými řídícími orgány/zprostředkujícími subjekty se velmi liší, *Postup pro přímo řízené organizace MZd pro projekty ESIF* bude tedy pravidelně aktualizován. Proto pracovníci Ministerstva zdravotnictví velmi uvítají jakoukoliv připomínku/námět/doporučení k jeho obsahu, tak aby spolupráce obou stran – poskytovatele dotace a příjemců byla co nejhladší a dařilo se úspěšně a hladce realizovat všechny projekty financované z evropských strukturálních a investičních fondů.

Odborem, který má v rámci MZd na starosti agendu administrace programů a projektů ESIF, je odbor evropských fondů a investičního rozvoje. V rámci svých činností pak spolupracuje např. s finančním odborem. Standardně jsou administrovány projekty realizované v rámci operačních programů uvedených v následující tabulce.

### Přehled operačních programů

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Program | Řídící orgán | Zprostředkující subjekt |
| Integrovaný regionální operační program (IROP) | Ministerstvo pro místní rozvoj | Centrum pro regionální rozvoj |
| Operační program Životní prostředí | Ministerstvo životního prostředí | Státní fond životního prostředí |
| Operační program Výzkum, věda a vzdělávání | Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy | - |
| Operační program Zaměstnanost  | Ministerstvo práce a sociálních věcí  | - |
| Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnosti | Ministerstvo průmyslu a obchodu  | Agentura pro podnikání a inovace  |

# ROLE MZD V RÁMCI PROVÁDĚNÍ STRUKTURÁLNÍ POLITIKY EU V ODBOBÍ 2014 – 2020

Na rozdíl od předchozího programového období 2007 – 2013, kdy bylo Ministerstvo zdravotnictví jedním ze zprostředkujících subjektů v rámci Integrovaného operačního programu, není nyní MZd oficiálně součástí implementační struktury ESI fondů. Nicméně ve skutečnosti hraje v této oblasti celou řadu rolí.

 Mezi nejpodstatnější úlohu MZd patří zajišťování prostředků na předfinancování podílu EU a účasti státního rozpočtu na financování projektů přímo řízených organizací (dále též PO MZd) a organizačních složek státu ve své přímé působnosti (dále též OSS MZd) a plnění funkce poskytovatele dotace dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), (dále jen *Rozpočtová pravidla*) v rámci realizační fáze projektů. Následně pak MZd zajišťuje samotný průběh financování a to formou poskytnutí záloh, či proplacení prostředků na základě konkrétních účetních dokladů.

Vzhledem k tomu, že MZd není řídícím orgánem nebo zprostředkujícím subjektem nemá konečné pravomoci při vyhlašování výzev, nastavení pravidel pro výběr projektů ani pro realizační fázi, není ani tím, kdo posuzuje způsobilost vynaložených výdajů. Navíc např. nemá přístup do informačního systému MS2014+, tj. nemá možnost si ověřit stav administrace projektové žádosti/projektu jiným způsobem, než tím, že získá přístupová práva od žadatele/příjemce do systému ISKP14+.

MZd nejvíce vstupuje do nastavení pravidel v rámci Operačního programu Zaměstnanost a Integrovaného regionálního operačního programu. V rámci Operačního programu Zaměstnanost je MZd věcným gestorem specifického cíle OPZ 2.2 *„Zvýšit kvalitu péče o duševní zdraví a přispět k udržitelnosti systému zdravotnictví cílenou podporou zdraví“*. V rámci Integrovaného regionálního operačního programu je MZd věcným gestorem specifického cíle IROP 2.3 *„Rozvoj infrastruktury pro poskytování zdravotních služeb a péče o zdraví“*. Tato role je zakotvena v uzavřených dohodách a spočívá zejména ve spolupráci při nastavení obsahu a technických parametrů výzev, spolupráci při poskytování odborných konzultací žadatelům a příjemcům, spolupráci při monitorování či auditech.

# FÁZE PŘÍPRAVY PROJEKTŮ

**C.1 ÚVOD**

Pravidla pro fázi přípravy projektů jsou v PM č. 12/2017 vymezena v článku *1 Schvalování projektových záměrů před jejich předložením do výzev jednotlivých operačních programů a zajištění finančního krytí z rozpočtové kapitoly MZ ČR.*

Příprava projektového záměru a následně projektové žádosti je zcela v gesci žadatele tj. příslušné PO. EFI nicméně může na vyžádání poskytnout základní dotační poradenství (tj. např. posouzení projektového námětu z hlediska vhodnosti využití financování z ESIF) i případně např. zprostředkovat konzultace na příslušném řídícím orgánu. **PO by při výběru aktivit, které chce financovat v rámci projektů ESIF, měla vycházet ze strategického plánu rozvoje dané organizace či obdobného dokumentu nikoliv jen z aktuální potřeby něco „zafinancovat“.**

Právě relevantnost daného projektu z hlediska koncepce rozvoje dané organizace je předmětem posouzení zřizovatele. Ten rovněž posuzuje i potenciální příspěvek daného projektu k plnění cílů základních strategických dokumentů v oblasti zdravotnictví tj. především dokumentu *Zdraví 2020 - Národní strategie ochrany a podpory zdraví a prevence nemocí* a jeho návazných akčních plánů[[1]](#footnote-1), které představují základní strategický rámec českého zdravotnictví. Projekt by měl mít pozitivní dopad rovněž na plnění cílů relevantních strategických dokumentů krajů tj. zejména Programů rozvoje kraje a případných relevantních tematických strategií. **Cílem MZd je, aby podporované projekty (tj. ty, pro které zajišťuje předfinancování podílu EU a spolufinancování ze státního rozpočtu) přispívaly nejen k rozvoji příslušné přímo řízené organizace, ale aby měly prokazatelný přínos pro resort (případně region) jako celek.** Klíčové bude dosažení synergických účinků jednotlivých projektů tak, aby došlo k co nejhlubším pozitivním dopadům na plnění strategických cílů resortu. V případě, že je projekt posouzen kladně, vydává MZd kladné stanovisko náměstka pro ekonomiku a zdravotní pojištění.

Posouzení projektových záměrů/žádostí o dotaci zajišťuje odbor EFI, který zároveň provádí hodnocení z hlediska dodržení pravidel dotačního programu. Dále se vždy se vyjadřuje odbor přímo řízených organizací, který posuzuje záměr/žádost z pohledu ekonomického hospodaření organizace a jeho vlivu na rozvoj dané organizace. Ostatní věcně příslušné odbory MZd posuzují projekt s ohledem na jeho tematické zaměření, tj. zda ho je vhodné z věcného/odborného hlediska realizovat.

|  |  |
| --- | --- |
| **OP VVV** | V případě projektů zaměřených na oblast vědy a výzkumu může být do posouzení zapojena i Agentura pro zdravotnický výzkum.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IROP** | V případě IT projektů zaměřených na elektronizaci zdravotnictví, a u nichž je povinná Studie proveditelnosti, je vhodné ji nejdříve konzultovat s odborem informatiky MZd a zejména získat stanovisko náměstka pro ekonomiku a zdravotní pojištění ještě před zasláním Studie proveditelnosti na Hlavního architekta elektronizace na Ministerstvu vnitra. Zároveň doporučujeme následné zaslání finální verze Studie proveditelnosti na odbor EFI a odbor INF.  |

**DOPORUČENÍ**

**Příkaz ministra umožňuje poslat k posouzení až projektovou žádost, nicméně vzhledem k možnosti, že nebude projektová žádost posouzena kladně a žadatel tak nebude moci předložit žádost o dotaci do příslušné výzvy, doporučujeme nechat posoudit již projektový záměr tak, aby se zabránilo případné zbytečné práci a vložení finančních prostředků do přípravy projektové žádosti.**

**V případě, že se chystáte předložit žádost o dotaci do jiného nástroje ESIF, než který je uveden v tabulce Přehled operačních programů, tj. odbor evropských fondů a investičního rozvoje nemá standardně nastaven postup pro administraci takových projektů, kontaktujte EFI již při přípravě projektového záměru případně už při úvahách o využití daného nástroje. Předejde se tak případným problémům a zdržením při následném financování projektu.**

**Totéž platí rovněž při plánovaném využití následujících ne zcela standardních možností – zapojení PO/OSS jako finančního partnera projektu nebo plán mít finančního partnera.**

Kromě Stanoviska náměstka pro ekonomiku a zdravotní pojištění MZd v případě, že to vyžaduje Výzva, vydává i jiné doklady z pozice zřizovatele. Jedná se zejména o tyto dokumenty:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Operační program | Oblast/aktivita/výzva  | Dokument  |
| IROP | Podpora návazné péče  | Stanovisko k věcné části projektu  |
| OP VVV  | Předaplikační výzkum | Souhlas s partnerskou smlouvou  |

**C.2 PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ/ŽÁDOSTÍ O DOTACI**

Přímo řízené organizace a organizační složky státu v přímé působnosti MZd mají povinnost před podáním žádosti o dotaci do příslušné Výzvy některého z operačních programů ESIF předložit projektový záměr/projektovou žádost k posouzení svému zřizovateli. **Teprve po vydání souhlasného stanoviska náměstka pro ekonomiku a zdravotní pojištění může PO/OSS podat žádost o dotaci.**

***PM 12/2017:*** *„Zpracovaný projektový záměr/žádost zašlou PO MZd a OSS elektronicky odboru evropských fondů a investičního rozvoje na adresu* *ef@mzcr.cz* *nejpozději* ***3 týdny*** *před plánovaným termínem předložení žádosti do dotačního programu (****5 týdnů, jde-li o projekt zaměřený na oblast vědy a výzkumu****). Nejpozdějším možným termínem předložení jsou* ***4 týdny (5 týdnů u projektů vědy a výzkumu)*** *před ukončením výzvy, do které má být projekt předložen.“*

Doporučujeme používat následující označení v předmětu zprávy: **PROJEKTOVÝ ZÁMĚR\_ZKRATKA OPERAČNÍHO PROGRAMU[[2]](#footnote-2)\_ČÍSLO VÝZVY\_ZKRATKA PO/OSS[[3]](#footnote-3).**

Doporučujeme ve zprávě uvést následující informace:

* + Název žadatele
	+ Název projektu
	+ Operační program
	+ Číslo výzvy
	+ Datum ukončení výzvy
	+ +/- Požadavek na vystavení dalšího dokladu nutného k předložení v rámci žádosti o dotaci
	+ +/- Informace o tom, že nebyl projektový záměr uveden v požadavcích PO/OSS na zajištění financování v rámci návrhu státního rozpočtu pro následující rok[[4]](#footnote-4) - viz bod C.3

Projektový záměr by měl být samostatným textovým dokumentem.

***PM 12/2017:*** „*Projektový záměr musí obsahovat minimálně následující informace:*

* + *Název projektu*
	+ *Dotační/operační program, priorita, specifický cíl, výzva, do které má být projekt předložen*
	+ *Stručný obsah projektu, cíle projektu, jeho aktivity*
	+ *Náklady projektu, výše spolufinancování, zdroje spolufinancování, plánované rozložení nákladů do let*
	+ *Plánovaná doba trvání projektu*
	+ *Vazba projektu na cíle základních strategických dokumentů – zejména Zdraví 2020 - Národní strategie ochrany a podpory zdraví a prevence nemocí a jeho návazných akčních plánů, případně strategických dokumentů na regionální úrovni*
	+ *Vazbu projektu na plnění cílů strategického plánu rozvoje dané organizace či jiného strategického dokumentu.“*

**DOPORUČENÍ**

**Doporučujeme posílat s předstihem - ne v  nejzazším možném termínu pro předložení projektového záměru/žádosti, v případě pozdějšího předložení se vystavuje žadatel riziku, že nebude stanovisko vydáno včas a nebude tedy možné splnit termín pro předložení žádosti o dotaci.**

**C.3 PŘEDKLÁDÁNÍ INFORMACÍ PRO NÁVRH STÁTNÍHO ROZPOČTU V KAPITOLE MZD**

MZd jakožto Poskytovatel dotace zajišťuje narozpočtování prostředků připadajících na předfinancování podílu EU a spolufinancování ze strany státního rozpočtu. Z tohoto důvodu potřebuje informace ze strany PO a OSS o projektech, které by měly být financovány v následujícím roce. Jedná se o schválené projekty, registrované projektové žádosti a plánované projektové záměry, nicméně Ministerstvo financí každý rok upřesňuje, které (v jaké fázi administrace) projekty budou zahrnuty do návrhu státního rozpočtu.

***PM12/20107:*** *„Kvůli zajištění finančního krytí projektů (kofinancování z EU a SR) předloží PO MZd a OSS na vyžádání odboru evropských fondů a investičního rozvoje[[5]](#footnote-5) informace o schválených projektech, registrovaných projektových žádostech a plánovaných projektových záměrech spolu s přesnými požadavky na zajištění spolufinancování pro jednotlivé roky.“*

Přesný termín, kdy EFI zašle tabulky pro vyplnění předpokládaných požadavků na zajištění financování, závisí na konkrétním harmonogramu přípravy státního rozpočtu, doporučuje se tedy připravit si podklady předem.

Doporučuje se pracovat s co nejpřesnějšími odhady. Je samozřejmé, že na začátku roku lze odhadovat tyto údaje s pouze určitou mírou přesnosti (např. o přípravě projektového záměru se může rozhodnout až následně, podá se projektová žádost, která bude již do konce roku schválena). Státní rozpočet je připravován pouze v určité míře přesnosti a v průběhu roku lze následně provádět přesuny formou rozpočtových opatření. Nicméně v případě, že není projekt narozpočtován, může to zdržet vydání příslušného Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Navíc v rozpočtu MZd musí být dostatek prostředků na národní spolufinancování[[6]](#footnote-6).

# FÁZE VYDÁVÁNÍ ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE A JEJÍ PŘÍPADNÉ ZMĚNY

Pravidla týkající se vydávání a změn řídící dokumentace (tj. registrace akce, Rozhodnutí o poskytnutí dotace[[7]](#footnote-7) a závěrečného vyhodnocení akce) jsou v PM č. 12/2017 vymezena zejména v čl. 2 Schválení projektů a vydávání řídící dokumentace.

MZd jakožto zřizovatel přímo řízených organizací zajišťuje financování projektů přímo řízených organizací, které dle nastavení Rozpočtových pravidel hospodaří v podstatě pouze s prostředky od zřizovatele. Z tohoto důvodu řídící orgán daného OP nevydává Rozhodnutí o poskytnutí dotace[[8]](#footnote-8) přímo úspěšnému žadateli, ale dokument pro MZd, ve kterém vyzývá k vydání právního aktu a stanovuje podmínky, ke kterým musí MZd příjemce zavázat[[9]](#footnote-9).

MZd vede veškeré prostředky určené na realizaci projektů ESIF v rámci informačního systému Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu (dále jen EDS/SMVS) a to včetně dotací neinvestičního charakteru. Každému příjemci jsou tedy v souladu s Vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku a Pokynem Pokyn R1-2010, 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, vydávány následující řídící dokumenty:

* Registrace akce
* Rozhodnutí o poskytnutí dotace (případně dohromady tzv. sloučený řídící dokument s názvem Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace)
* Změnová Rozhodnutí o poskytnutí dotace
* Závěrečné vyhodnocení akce

Konkrétní postupy pro vydávání řídících dokumentů se liší podle jednotlivých operačních programů a závisí zejména na jejich zkušenosti se systémem EDS/SMVS a nastavením přenosů mezi informačním systémem používaným pro sledování dotací ESIF - MS2014+ do EDS/SMVS. Obecně je ale postupováno následujícím způsobem: Na základě dokladu od ŘO o schválení žádosti o dotaci a žádosti o vydání řídící dokumentace od PO je zajištěno vložení dat do EDS/SMVS, následně je žadatel požádán o jejich kontrolu, na základě které pak EFI vydává řídící dokument.

Informační systém MS2014+ není primárně nastaven tak, aby bylo možné jednoduše předat informace do EDS/SMVS, např. rozpočet projektu není rozdělen po letech a není rozdělen dle rozpočtových položek druhových, které jsou zaneseny v tzv. bilanci akce.

Změny v projektu primárně řeší příslušný řídící orgán/zprostředkující subjekt daného OP postupy stanovenými v rámci svých pravidel pro žadatele a příjemce, MZd vstupuje do hry, v případě, že je nutné změnit řídící dokument. MZd žádné změny neschvaluje, nicméně vzhledem k tomu, že ŘO/ZS nemusí být v některých případech posoudit, zda změna vyvolá potřebu vydat změnové Rozhodnutí je nutno změny konzultovat s EFI.

***PM 12/2017:*** *„V případě změn, které mohou mít vliv na změnu řídící dokumentace, jsou změny oznamovány nejen příslušnému řídícímu orgánu/zprostředkujícímu subjektu prostřednictvím Žádosti o změnu podané v informačním systému MS2014+, ale rovněž poskytovateli dotace, a to minimálně 15 pracovních dní před jejím očekávaným uskutečněním resp. neprodleně po jejich vzniku. U změn s dopadem na bilanci, zasílají PO MZd a OSS MZd odboru evropských fondů aktualizované formuláře SMVS v rozsahu S 09 110 – S 09 160 zpracované v resortní databázi.“*

|  |  |
| --- | --- |
| **IROP** | Postup v rámci **IROP** je následující: 1. MMR informuje prostřednictvím ISKP+ žadatele a o schválení dotace a vydává Dopis ministra, ve kterém MZd žádá o vydání Rozhodnutí a stanovuje podmínky, ke kterým má MZd příjemce zavázat.2. EFI zašle příjemci mail s informacemi o postupu vydávání řídící dokumentace a s případnými požadavky na zaslání informací a podkladů (vždy přidělení přístupových práv/náhledu k příslušnému projektu v informačním systému ISKP14+ pro roli čtenáře, uživatelské jméno: EUZDRMIN a dále např. kopie smlouvy k účtu ČNB). 3. MMR spolu s EFI zajistí přenos dat z informačního systému MS2014+do EDS/SMVS. 4. EFI data zkontroluje a vyzve příjemce ke kontrole dat v resortní databázi EDS/SMVS. 5. V případě, že jsou data v pořádku, příjemce příslušné sestavy (v rozsahu formulářů S 09 110 – S 09 160) vytiskne, opatří podpisem oprávněné osoby (nemusí se jednat o podpis statutárního orgánu, ale např. vedoucí ekonomického odboru apod.) a zašle naskenované datovou schránkou na EFI. 6. EFI následně zajistí vydání Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace.7. EFI poté zasílá fyzicky příjemci 2 paré Rozhodnutí, předání zprostředkujícímu subjektu – CRR zajišťuje příjemce. 8. EFI zajistí přenos dat z EDS/SMVS do MS2014+, aby byla zajištěna aktualizace dat. **V rámci změn řídících dokumentů je postupováno obdobně, tj. změnové Rozhodnutí je vydáváno na základě žádosti MMR.** Na začátku roku je příjemce vždy vyzván k dodání podkladů pro státní závěrečný účet – tabulky s přehledem skutečného čerpání případně zdůvodnění důvodů nečerpání v rámci projektu.   |

|  |  |
| --- | --- |
| **OPZ** | Postup v rámci **OPZ** je následující: 1. MPSV informuje prostřednictvím ISKP+ žadatele a o schválení dotace a vydává Stanovení podmínek zařazení prostředků do rozpočtu výdajů pro realizaci projektu č. X, ve kterém MZd žádá o vydání Rozhodnutí a stanovuje podmínky, ke kterým má MZd příjemce zavázat.2. EFI zašle příjemci mail s informacemi o postupu vydávání řídící dokumentace a s případnými požadavky na zaslání informací a podkladů (vždy přidělení přístupových práv/náhledu k příslušnému projektu v informačním systému ISKP14+ pro roli čtenáře, uživatelské jméno: EUZDRMIN a dále např. kopie smlouvy k účtu ČNB). 3. EFI rovněž vyzve příjemce k zanesení dat do resortní databáze EDS/SMVS, neboť MPSV s tímto systémem vůbec nepracuje a není zajištěn automatický přenos dat. 4. EFI následně data zkontroluje a v případě, že jsou správně, vyzve příjemce k vytištění příslušných sestav (v rozsahu formulářů S 09 110 – S 09 160), k tomu, aby je opatřili podpisem oprávněné osoby (nemusí se jednat o podpis statutárního orgánu, ale např. vedoucí ekonomického odboru apod.) a naskenované zaslali datovou schránkou na EFI. 5. EFI následně zajistí vydání Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace.6. EFI poté zasílá fyzicky příjemci 1 paré sloučeného řídícího dokumentu a jedno paré na MPSV. **V rámci změn řídících dokumentů je postupováno obdobně, tj. změnové Rozhodnutí je vydáváno na základě žádosti MPSV.** V bilanci akce jsou uvedeny nejčastější tyto položky[[10]](#footnote-10):  |
| 5169 | Jiné výše neuvedené náklady realizace projektu  |
| 6159 | Jiné výše neuvedené náklady realizace projektu |

|  |  |
| --- | --- |
| **OP VVV** | Postup v rámci **OP VVV** je následující: 1. MŠMT informuje prostřednictvím ISKP+ žadatele a o schválení dotace a vydává Podmínky pro poskytnutí finančních prostředků na projekt, ve kterých MZd žádá o vydání Rozhodnutí a stanovuje podmínky, ke kterým má MZd příjemce zavázat.2. EFI zašle příjemci mail s informacemi o postupu vydávání řídící dokumentace a s případnými požadavky na zaslání informací a podkladů (vždy přidělení přístupových práv/náhledu k příslušnému projektu v informačním systému ISKP14+ pro roli čtenáře, uživatelské jméno: EUZDRMIN a dále např. kopie smlouvy k účtu ČNB). 3. MŠMT spolu s EFI zajistí přenos dat z informačního systému MS2014+do EDS/SMVS. 4. EFI data zkontroluje a vyzve příjemce ke kontrole dat v resortní databázi EDS/SMVS. 5. V případě, že jsou data v pořádku, příjemce příslušné sestavy (v rozsahu formulářů S 09 110 – S 09 160) vytiskne, opatří podpisem oprávněné osoby (nemusí se jednat o podpis statutárního orgánu, ale např. vedoucí ekonomického odboru apod.) a naskenované zašle datovou schránkou na EFI. 6. EFI následně zajistí vydání Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace.7. EFI poté zasílá fyzicky příjemci 1 paré sloučeného řídícího dokumentu a jedno paré na MŠMT.8. EFI zajistí přenos dat z EDS/SMVS do MS2014+, aby byla zajištěna aktualizace dat. **V rámci změn řídících dokumentů je postupováno obdobně, tj. změnové Rozhodnutí je vydáváno na základě žádosti MŠMT.** V bilanci akce jsou uvedeny nejčastější tyto položky[[11]](#footnote-11):  |
| 5169 | Jiné výše neuvedené náklady realizace projektu  |
| 6159 | Jiné výše neuvedené náklady realizace projektu |

|  |  |
| --- | --- |
| **OP ŽP** | Postup v rámci **OP ŽP** je následující: 1. SFŽP informuje prostřednictvím ISKP+ žadatele a o schválení dotace depeší, kdy je příjemce vyzván k doplnění informací (zaslání kontaktu na pověřeného pracovníka kapitoly resortu, který bude vydávat řídící dokumentaci, dále číslo kapitoly zřizovatele, středisko v EDS/SMVS, úroveň výdaje, výkonovou strukturu). Po upřesnění údajů řídicí orgán následně kontaktuje zřizovatele Ministerstvo zdravotnictví s žádostí o Registraci akce včetně Přílohy k registraci akce 2. EFI zašle příjemci mail s informacemi o postupu vydávání řídící dokumentace a s případnými požadavky na zaslání informací a podkladů (vždy přidělení přístupových práv/náhledu k příslušnému projektu v informačním systému ISKP14+ pro roli čtenáře, uživatelské jméno: EUZDRMIN a dále např. kopie smlouvy k účtu ČNB). 3. SFŽP spolu s EFI zajistí přenos dat z informačního systému MS2014+ do EDS/SMVS. 4. EFI data zkontroluje a vyzve příjemce ke kontrole dat v resortní databázi EDS/SMVS. 5. V případě, že jsou data v pořádku, příjemce příslušné sestavy (v rozsahu formulářů S 09 110 – S 09 160) vytiskne, opatří podpisem oprávněné osoby (nemusí se jednat o podpis statutárního orgánu, ale např. vedoucí ekonomického odboru apod.) a naskenované zašle datovou schránkou na EFI. 6. EFI následně zajistí vydání Registrace akce, která musí být nejdříve schválena ze strany SFŽP. 7. EFI poté zasílá fyzicky příjemci 1 paré Registrace akce a jedno paré na SFŽP.8. EFI zajistí přenos dat z EDS/SMVS do MS2014+, aby byla zajištěna aktualizace dat. 9. Když příjemce splní podmínky pro vydání Rozhodnutí (zpravidla vysoutěžení dodavatele), zažádá SFŽP MZd o vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a zajistí přenos dat z informačního systému MS2014+ do EDS/SMVS. Částka v jednotlivě vydávaných Rozhodnutích se postupně navyšuje. 10. EFI data zkontroluje a zajistí vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které musí být nejdříve v systému EDS/SMVS schváleno ze strany SFŽP. 13. EFI poté zasílá fyzicky příjemci 1 paré Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jedno paré na SFŽP.14. EFI zajistí přenos dat z EDS/SMVS do MS2014+, aby byla zajištěna aktualizace dat. **V rámci změn řídících dokumentů je postupováno obdobně, tj. změnové Rozhodnutí je vydáváno na základě žádosti SFŽP.**Na začátku roku je příjemce vždy vyzván k dodání podkladů pro státní závěrečný účet – tabulky s přehledem skutečného čerpání případně zdůvodnění důvodů nečerpání v rámci projektu.  |

**DOPORUČENÍ**

**Při přípravě dat do Rozhodnutí o poskytnutí dotace je nutné vycházet z údajů z rozpočtu projektu v rámci schválené žádosti o dotaci (tj. např. se zohledněním rozhodnutí Výběrové komise o úpravách rozpočtu), nicméně není možné data přizpůsobovat nové situaci.**

Většina změn rozpočtu projektu je chápána jako změna podstatná, kterou musí ŘO/ZS nejprve schválit. MZd jakožto poskytovatel dotace provádí změnu až na základě schválení příslušného implementačního orgánu. I přes to, že příjemce již ví v době vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace o nutných úpravách (např. přesun INV – NIV), z hlediska nastavených pravidel je vydáván právní akt vycházející ze schválené žádosti o dotaci. Změnové Rozhodnutí bude vydáno až na základě žádosti o změnu schválené ze strany ŘO/ZS.

**Doporučujeme, aby finanční či projektový manažer projektu/odpovědná osoba měli přístup do resortní databáze EDS/SMVS.**

Ve výjimečných případech je možné jako podklad pro vydání či změnu řídící dokumentace uznat např. i data uvedená v excelové tabulce, nicméně z důvodu zkrácení doby potřebné pro jednotlivé administrativní kroky je výhodné využívat přímo systém EDS/SMVS i na straně příslušné PO MZd.

**Doporučujeme s přiděleným finančním manažerem konzultovat veškeré změny, u nichž máte pochybnost, zda navrhovaná změna vyvolá nutnost úpravy Rozhodnutí o poskytnutí dotace.**

ŘO/ZS posuzuje změnu z hlediska toho, zda je v souladu s jím nastavenými pravidly uvedenými v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Obecných a specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, nicméně již ho zcela nezajímají data uvedená v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Z tohoto důvodu je lepší i vždy u finančního manažera ověřit, zda se změna nemůže projevit např. v jiném rozložení čerpání v letech nebo odlišné skladbě rozpočtových položek.

**V rámci finančního plánování – rozdělení prostředků do let, doporučujeme vycházet z reálných odhadů. Důležité je vzít v potaz rovněž rizika průtahů v projektu např. z důvodu dlouhé přípravy a realizace veřejných zakázek.**

Je samozřejmě důležité zajistit dostatek prostředků na financování prvního roku realizace, nicméně výrazné nadhodnocení odhadů vedoucí k nutnosti přesunů financí do dalších let pro EFI (potažmo MZd) znamená komplikace při vyjednávání o státním rozpočtu, neboť je velmi složité zdůvodnit potřebu dalších prostředků, když se v realizovaných projektech nečerpá.

**V případě úspory z realizované veřejné zakázky vyšší než 10 mil. Kč (a nemožnosti využít této úspory v rámci projektu) doporučujeme informovat EF o této skutečnosti.**

V případě, že bude finanční situace rozpočtu MZd vyžadovat, může se EFI s příjemcem dohodnout o tom, že příjemce podá žádost o změnu příslušnému ŘO/ZS a po schválení této změny mu bude vydáno změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace s nižší celkovou částkou dotace.

# FÁZE REALIZACE PROJEKTU

**E.1 FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ**

Pravidla týkající se financování projektů jsou vymezena v čl. 4 PM č. 12/2017.

MZd zajišťuje předfinancování podílu EU a podíl SR, příjemce následně podává příslušnému ŘO/ZS žádost o platbu. ŘO/ZS posuzuje způsobilost výdajů a následně Žádost o platbu schvaluje. Na základě schválených žádostí o platbu pak vystavuje tzv. souhrnnou žádost, na základě které je převeden podíl EU do kapitoly státního rozpočtu, která daný projekt předfinancovala – tj. do kapitoly MZd. Z tohoto důvodu je z hlediska finančního plánování v rámci MZd nutné ze strany příjemců posílat pro informaci předložené finalizované Žádosti o platbu a je doporučeno posílat pro informaci i Žádosti o platbu schválené příslušným orgánem.

***PM 12/2017:*** *„Příjemce podává na řídící orgán/zprostředkující subjekt prostřednictvím MS2014+ Žádosti o platbu. Přímo řízené organizace a OSS zasílají finalizované Žádosti o platbu odboru EF pro informaci.“*

Případné nezpůsobilé výdaje v rámci projektů PO MZd jsou řešeny v souladu s Rozpočtovými pravidly, v závislosti na podmínkách daných OP, ve spolupráci s příslušnými orgány.

Reálné financování projektů ESIF probíhá formou zálohového financování (tj. poskytnutí zálohy pro daný rok na začátku projektu a na začátku každého dalšího roku s povinným vyúčtováním na konci každého roku), nebo poskytováním prostředků na zaplacení konkrétního účetního dokladu.

Způsob financování je u každého projektu stanoven v souladu s nastavením daného OP a příslušné výzvy.

**A) ZÁLOHOVÉ FINANCOVÁNÍ**

Obecně je tento typ financování používán pro neinvestiční projekty, nicméně o tom, jaký způsob financování je použit pro příslušný projekt, je příjemce vždy informován.

Zálohy jsou vypláceny ve výši pro daný rok a to na začátku příslušného projektu a potom vždy na začátku každého dalšího roku realizace. Vzhledem k postupům v rámci MZd je nutné vždy počítat s tím, že první záloha bude na účet příjemce připsána cca 30 dnů po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Rovněž na začátku roku je nutné zohlednit to, že zálohy mohou být vyplaceny v závislosti na překlopení systému EDS/SMVS mezi příslušnými roky a možnostmi čerpání státního rozpočtu až cca na začátku března.

V některých případech je výše záloh stanovena již v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace, někde vychází z bilance – rozložení výdajů v letech.

**DOPORUČENÍ**

**Doporučujeme při přípravě dat do Rozhodnutí zohlednit to, aby bylo v rámci prvního roku možné vyplatit mírně vyšší zálohu oproti reálným předpokladům čerpání (samozřejmě v mezích pravidel daného OP).** Nevyčerpané prostředky pak budou přesunuty do dalšího roku. Horší by byla situace, kdyby v daném roce poskytnutá záloha nestačila na uhrazení nákladů.

Poskytnutou zálohu je vždy nutné před koncem roku vyúčtovat (do 30. listopadu příslušného roku) a případné nevyužité prostředky převést na účet MZd. Do daného termínu tedy předkládá na EFI následující dokumenty[[12]](#footnote-12):

* Tabulka pro vyúčtování zálohy (včetně informace, zda a v jaké výši mají být nevyčerpané prostředky převedeny do následujícího roku)
* Výpis z oddělené účetní evidence
* Faktury, v rámci nichž je částka uplatňovaná v projektu nad 10.000 Kč bez DPH
* Příslušné smlouvy/objednávky

Po kontrole poskytnutého vyúčtování odsouhlasí finanční manažer EFI částku, kterou má příjemce vrátit na účet MZd, spolu s uvedením variabilního symbolu umožňujícího identifikaci platby.

**DOPORUČENÍ**

**Vzhledem k napjatému termínu na předložení vyúčtování, kontrolu ze strany EFI a následné provedení vratky, doporučujeme konzultovat vyúčtování už předem, aby bylo možné předložené vyúčtování mohlo být schváleno v co nejkratším termínu.**

**B) FINANCOVÁNÍ NA ZÁKLADĚ ÚČETNÍCH DOKLADŮ**

Obecně je tento typ financování používán pro investiční projekty, nicméně o tom, jaký způsob financování je použit pro příslušný projekt, je příjemce vždy informován.

Tento druh financování probíhá postupným uvolňováním finančních prostředků na základě předložených uzavřených smluv/objednávek a neuhrazených faktur, které zasílá příjemce na EFI. To následně vystavuje Platební poukaz, na jehož základě odbor finanční realizuje převod prostředků na účet příjemce u ČNB, jako variabilní symbol platby je uvedeno číslo faktury. Příjemce z těchto prostředků uhradí fakturu.

**Doporučujeme mail obsahující neuhrazenou fakturu zasílat na** **finance@mzcr.cz****.**

Předmět mailu s neuhrazenou fakturou by měl být označen pro snadnější orientaci posledním čtyřčíslím projektu a pořadovým číslem dokladu tj. např. *1234 faktura k proplacení č. 7*. V přílohách mailu bude:

* příslušná faktura s likvidačním listem, na kterém je uvedeno zaúčtování,
* smlouva s dodavatelem[[13]](#footnote-13) nebo objednávka,
* doklad o dodání (předávací nebo akceptační protokol apod.)
* stanovisko ŘO/ZS k veřejné zakázce, na základě níž byla uzavřena smlouva s dodavatelem, pokud bylo takové stanovisko vydáno.

**DOPORUČENÍ**

**Doporučujeme zasílat neuhrazený účetní doklad i hned po vystavení likvidačního listu, aby bylo možno dodržet splatnost faktury. Upozorňujeme na to, že administrace platby trvá na MZd zpravidla15 pracovních dnů.**

**Upozorňujeme na to, že je nutné, aby likvidační list obsahoval veškeré povinné údaje včetně všech podpisů a rozpisu zaúčtování.**

|  |  |
| --- | --- |
| **OP ŽP** | Příjemce nejprve posílá neproplacenou fakturu na SFŽP, které provede kontrolu a vyčíslení způsobilých výdajů. Následně o tom informuje EFI.  |

**E.2 KONTROLA PROJEKTŮ**

Pravidla týkající se financování projektů jsou vymezena v bodech f) a g) článku 3 a bodu i) článku 4 PM č. 12/2017.

MZd jakožto poskytovatel dotace musí v souladu se § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, nastavit účinný kontrolní systém, který vytvoří podmínky pro zajištění hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti prováděných operací.

Poskytovatel dotace, přestože není adresátem zpráv o realizaci projektu a neposuzuje způsobilost výdajů v rámci žádosti o platbu, musí mít možnost a prostředky ověřit, že daný projekt probíhá v souladu s Podmínkami Rozhodnutí o poskytnutí dotace a lze odůvodněně předpokládat, že bude naplněn účel, k jehož plnění byla dotace poskytnuta. Naopak musí mít možnost, v případě, že příjemce neplní povinnosti vůči ŘO/ZS tj. např. nepodává zprávy o realizaci se žádostmi o platbu, přerušit či zastavit poskytování záloh a proplácení účetních dokladů.

Z tohoto důvodu byl na MZd nastaven v rámci *Metodiky projektů PO MZd v rámci ESI fondů v programovém období 2014 – 2020* systém kontroly. Ty jsou prováděny na základě analýz rizik jednotlivých projektů a plánovaných veřejných zakázek. Jedná se o následující typy kontrol:

* Administrativní ověřování průběhu zakázky nad 400.000 Kč – u vysoce rizikových zakázek na základě dokladů dodaných příjemcem do ukončení realizace projektu, u vybraných vysoce rizikových zakázek (zejména těch, které nebyly kontrolovány ŘO/ZS před uzavřením smlouvy) před proplacením prvního účetního dokladu. Administrativní ověření probíhá na základě kontrolních listů, které jsou přílohou *Metodického pokynu pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014 – 2020.*
* Monitorovací návštěvy – u vysoce rizikových projektů. Jejich úkolem je především předejít problémům s možnou neuznatelností výdajů a případným porušením rozpočtové kázně dle Rozpočtových pravidel.
* Veřejnosprávní kontroly – ve výjimečných případech např. při neposkytnutí součinnosti ze strany příjemce při předchozí monitorovací návštěvě. Veřejnosprávní kontrola na místě je vykonávána dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a její procesní pravidla se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole.

**A) ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘOVÁNÍ PRŮBĚHU ZAKÁZKY NAD 400.000 KČ BEZ DPH**

**Základním požadavkem na příjemce je zasílání informací o zahájení zakázky s předpokládanou hodnotou nad 400.000 Kč bez DPH na mail** **zakazky@mzcr.cz****.**

Předmět mailu s touto informací by měl být označen pro snadnější orientaci posledním čtyřčíslím projektu a názvem zakázky (tj. např. *6588 Informace o zahájení zakázky VZ na zařízení operačních sálů*). V mailu by měly být nejlépe obsaženy i následují údaje:

* Celý název projektu
* Odkaz na profil zadavatele, kde je zakázka uveřejněna (pokud relevantní)

EFI na základě posouzení dokumentů dostupných v rámci profilu zadavatele/systému ISKP14+ stanoví míru rizikovosti dané veřejné zakázky a rozhodne, zda po realizaci dané zakázky zahájí administrativní ověření jejího průběhu[[14]](#footnote-14). V případě, že ano, bude o tom PO MZd informováno.

V případě vysoké rizikovosti probíhá kontrola ukončené veřejné zakázky před proplacením první faktury vystavené na základě příslušné smlouvy s vybraným dodavatelem (v případě financování na základě účetních dokladů) nebo v rámci daného roku před schválením vyúčtování zálohy (v případě zálohového financování). Administrativní ověření bude primárně probíhat na základě dat v ISKP14+, v případě nejasností bude PO MZd vyzvána k dodání vysvětlení či dalších podkladů.

U méně rizikových veřejných zakázek může EFI provést kontrolu dokladů, které jsou dle odst. f) článku PM č. 12/2017 zasílány k formální kontrole.

Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky bude při kontrolách zadávacích řízení vyžadována dokumentace o zadávacím řízení dle § 216 ZZVZ či dle pravidel pro zadávání zakázek malého rozsahu v rámci jednotlivých OP. Při kontrolách výběrových řízení budou vyžadovány především následující základní dokumenty:

a) zadávací podmínky vymezující předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;

b) nabídky podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění;

c) protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami;

d) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejích případných dodatků;

e) oznámení o výsledku výběrového řízení zaslaná všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání;

f) oznámení o vyloučení účastníka, včetně dokladu prokazujícího jeho odeslání/uveřejnění, pokud byl nějaký účastník vyřazen;

g) vysvětlení zadávacích podmínek včetně dokladů prokazujících jeho odeslání/uveřejnění, pokud bylo nějaké poskytnuto,

h) jmenování pověřené osoby nebo komise (pokud byly jmenovány) včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů.

**DOPORUČENÍ**

**Doporučujeme zasílat rovněž informaci o případném zrušení veřejné zakázky z důvodu nastavení vzorku veřejných zakázek, u nichž bude probíhat administrativní ověření jejich průběhu.**

**B) MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVY**

Pracovníci EFI mohou vykonávat během realizace projektu (a v době udržitelnosti) na základě odst. g) článku PM č. 12/2017 monitorovací návštěvu. Příjemce je povinen umožnit ověření souladu údajů o projektu uváděných ve zprávách o realizaci projektu a dalších dokumentech se skutečným stavem v místě realizace a při těchto monitorovacích návštěvách spolupracovat. Z pohledu zákona se jedná o úkon předcházející kontrole za účelem posouzení, zda zahájit veřejnosprávní kontrolu dle § 3 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů (dále jen *„Kontrolní řád“*). Jedná se ale spíše o konzultační návštěvu ze strany EFI a tudíž se na ní nevztahují pravidla daná Kontrolním řádem ani zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Monitorovací návštěva je vždy PO MZd ohlášena a to zpravidla minimálně 3 pracovní dny předem a výstupem je Zápis z monitorovací návštěvy. K Návrhu Zápisu z monitorovací návštěvy se může příjemce vždy vyjádřit.

Z monitorovací návštěvy mohou vyplynout doporučení pro příjemce, v tomto případě jsou doporučení uvedena v rámci Zápisu z monitorovací návštěvy. Doporučení mají pouze informativní charakter. Pokud z  monitorovací návštěvy vyplynou návrhy nápravných opatření, je v rámci Zápisu z monitorovací návštěvy stanovena lhůta pro jejich splnění a následně EFI ověřuje, zda k jejich splnění opravdu došlo.

**C) VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLY**

Ve výjimečných případech (např. při neposkytnutí součinnosti v rámci monitorovací návštěvy, na vyžádání příslušného ŘO/ZS, na základě informací o vážných potížích v rámci projektu) může MZd jakožto poskytovatel dotace provést veřejnosprávní kontrolu. Veřejnosprávní kontrola na místě je vykonávána dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a její procesní pravidla se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole.

**DOPORUČENÍ**

**Kromě poskytovatele dotace může kontrolu/audit projektů provést celá řada kontrolních orgánů – příslušný ŘO/ZS, Ministerstvo financí jakožto Auditní orgán, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise aj. V případě, že na základě provedené kontroly/auditu obdržíte návrh negativních auditních zjištění nebo protokol o kontrole se závažnými zjištěními, doporučujeme neprodleně konzultovat tuto skutečnost s EFI.**

1. Relevantní jsou zejména Akční plán č. 3 Duševní zdraví, Akční plán č. 7: Rozvoj programů zdravotního screeningu v ČR, Akční plán č. 8a: Zvýšení kvality, dostupnosti a efektivity následné, dlouhodobé a domácí péče, Akční plán č. 8b: Zvýšení dostupnosti návazné péče, Akční plán č. 9: Zajištění kvality a bezpečí poskytovaných zdravotních služeb, Akční plán č. 10: Vzdělávání zdravotnických pracovníků, Akční plán č. 11: Elektronizace zdravotnictví. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zpravidla IROP, OPZ, OP VVV nebo OP PIK. [↑](#footnote-ref-2)
3. Např. FNUSA, FNHK, ÚZIS apod. [↑](#footnote-ref-3)
4. V případě, že se počítá s jeho financováním. [↑](#footnote-ref-4)
5. Zpravidla v průběhu dubna a května daného roku. [↑](#footnote-ref-5)
6. V případě podílu EU je možné provádět rozpočtová opatření dle § 24 odst. 4 §Rozpočtových pravidel. [↑](#footnote-ref-6)
7. Stanovení výdajů na financování organizační složky státu v případě OSS MZd. [↑](#footnote-ref-7)
8. Rozpočtová pravidla účinná od 1.1.2018 stanovují povinnost, že dotace může být poskytnuta poskytovatelem pouze na základě Výzvy, a dále upravují postupy řízení o poskytnutí dotace v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád. Dle oficiálního stanoviska MF jakožto gestora zákona o rozpočtových pravidlech se však tato změna netýká vztahu zřizovatel – přímo řízená organizace, neboť v tomto případě nevystupuje ministerstvo jakožto správní orgán a primárně poskytuje dotace svým přímo řízeným organizacím dle § 54, odst. 1 čl. b), e) a f). [↑](#footnote-ref-8)
9. Forma dokumentu se dle jednotlivých OP liší, v rámci IROP se jedná o Dopis ministra, u OPZ o Podmínky pro poskytnutí finančních prostředků na projekt, OP VVV má daný dokument nazván Stanovení podmínek zařazení prostředků do rozpočtu výdajů pro realizaci projektu a OP ŽP Podmínky pro poskytnutí finančních prostředků na projekt. [↑](#footnote-ref-9)
10. U prvních projektů, u nichž byla vydávána řídící dokumentace, byla bilance akce podrobně dělena. Na základě zkušeností však EFI přistoupilo k co největšímu zjednodušení. V případě, že má některý z projektů vydáno Rozhodnutí s podrobnou bilancí, je možné požádat o změnu projektu. [↑](#footnote-ref-10)
11. U prvních projektů, u nichž byla vydávána řídící dokumentace, byla bilance akce podrobně dělena. Na základě zkušeností však EFI přistoupilo k co největšímu zjednodušení. V případě, že má některý z projektů vydáno Rozhodnutí s podrobnou bilancí, je možné požádat o změnu projektu. [↑](#footnote-ref-11)
12. Případně je vyzván k předložení dalších dokladů. [↑](#footnote-ref-12)
13. Případně pokud již byla smlouva dodána, v textu mailu bude uveden odkaz na to, v rámci kterého mailu k účetnímu dokladu byla předložena. [↑](#footnote-ref-13)
14. K rizikovosti zakázky přispívají: skutečnost, že nebyla zkontrolována příslušným ŘO/ZS před zahájením zakázky/uzavřením smlouvy s vybraným dodavatelem, vysoká předpokládaná hodnota, druh zadávacího řízení nebo předmět plnění definovaný analýzou rizik. [↑](#footnote-ref-14)