FONDY EHP 2014-2021

POKYN PRO PŘÍJEMCE GRANTŮ

FINANCOVANÝCH Z MALÉHO GRANTOVÉHO SCHÉMATU PROGRAMU ZDRAVÍ

Verze č. 2 platná od 26. 11. 2021

ZPROSTŘEDKOVATEL MALÉHO GRANTOVÉHO SCHÉMATU – MINISTERSTVO ZDRAVOTNICTVÍ ČR

Obsah

1 Úvod a základní informace ... 5
1.1 Platnost a změny Pokynu ... 5
1.2 Základní pojmy ... 6
1.3 Malé grantové schéma v rámci programu Zdraví ... 7
1.3.1. MGS v oblasti zaměření „Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících“ ... 7
1.3.2. MGS v oblasti zaměření „Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění“ ... 7
1.3.3. MGS v oblasti zaměření „Podpora činnosti NNO v oblasti pacientských organizací“ ... 8
2 Řídící struktura MGS programu Zdraví ... 10
2.1 Programová struktura ... 10
2.1.1 Zprostředkovatel programu ... 10
2.1.2 Zprostředkovatel MGS ... 10
2.1.3 Partner programu z donorského státu ... 10
2.2 Projektová struktura ... 11
2.2.1 Konečný příjemce projektu ... 11
2.2.2 Partner projektu ... 11
3 Životní cyklus projektu ... 13
4 Schválení žádosti o grant a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 14
4.1 Schválení projektu ... 14
4.2 Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 14
4.3 Zasílání plateb v projektu ... 15
5 Realizace projektu - povinnosti KP a jeho partnera ... 16
5.1 Bankovní účet pro projekty ... 16
5.2 Zadávání veřejných zakázek ... 16
5.3 Způsobilost výdajů a jejich vykazování ... 19
5.4 Příjmy projektu ... 22
5.5 Publicita projektu ... 22
5.6 Archivace ... 24
6 Monitorování projektu ... 25
6.1 Logický rámec projektu ... 26
6.1.1 Výstupy aktivit ... 26
6.1.2 Výstupy programu ... 26
6.1.3 Výsledek programu ... 26
6.1.4 Sběr dat a monitorování etnicity ... 27

6.1.5 Účel projektu 27
6.1.6 Bilaterální indikátory 27
6.2 Zprávy o projektu 28
6.2.1 Průběžné zprávy o projektu 28
6.2.2 Závěrečná zpráva o projektu 32
6.3 Kontroly projektů na místě 34
6.3.1 Monitorovací návštěva 34
6.3.2 Veřejnosprávní kontrola 35
6.4 Evaluace programu 37
7 Změny projektu 37
7.1 Typy změn 37
7.2 Administrace podstatných změn (typu A a C) 41
8 Ukončení projektu a udržitelnost 42
8.1 Vypořádání dotace 42
8.2 Udržitelnost projektu 42
9 Neplnění podmínek projektu a nesrovnalosti v projektu 43
9.1 Realizace projektu v rozporu se schválenými dokumenty 43
9.2 Nesrovnalosti v projektu 43
Přílohy 45

Seznam použitých zkratek

Fondy EHP	Fondy Evropského Hospodářského Prostoru 2014-2021
IS CEDR	Informační systém CEDR MF 2014 Fondy EHP a Norska 2014-2021
KP	Konečný příjemce
MGS	Malé grantové schéma
Projekt	Projekt v rámci MGS programu zdraví financovaný z Fondů EHP
PZ	Průběžná zpráva projektu
VZ	Veřejná zakázka
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
ZP PRG	Zprostředkovatel programu Zdraví (Ministerstvo financí ČR)
ZP MGS	Zprostředkovatel MGS programu Zdraví (Ministerstvo zdravotnictví ČR)
ZZ	Závěrečná zpráva projektu

1 Úvod a základní informace

Pokyn pro příjemce grantů (dále jen „Pokyn“) upravuje postupy pro realizaci projektů v rámci malého grantového schématu (dále jen „MGS“) programu Zdraví financovaného z Fondů EHP 2014-2021 (dále jen „Fondy EHP“) od okamžiku jejich schválení.

Zde popsanými postupy jsou povinni se řídit nejen koneční příjemci (dále jen „KP“) ale i jejich partneři, a to v rozsahu, který je pro ně relevantní.

Pokyn vychází ze stávajících dokumentů schválených Výborem pro Finanční mechanismus EHP a Ministerstvem zahraničních věcí Norska, z dokumentů vydaných Ministerstvem financí a z platné legislativy ČR a EU.

Dokumenty schválené Výborem pro Finanční mechanismus EHP a MZV Norska:

1. Nařízení o implementaci Finančního mechanismu EHP 2014-2021 (dále jen „Nařízení“);
2. Communication and Design Manual.

Dokumenty vydané Ministerstvem financí:

1. Pokyn Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021;
2. Pokyn zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci Fondů EHP/Norska 2014-2021.

Pokud dojde v průběhu implementace Fondů EHP ke schválení dalších dokumentů, bude Pokyn doplněn a aktualizován na základě nových skutečností.

V případech a situacích neupravených tímto Pokynem se postupuje individuálně případ od případu v souladu s dobrými mravy a obecnými zásadami obchodního styku.

Pokud Vám některý z postupů uvedených v Pokynu není jasný, napište dotaz na „nástěnku“ projektu v IS CEDR, nebo zavolejte příslušnému projektovému manažerovi na Ministerstvu zdravotnictví.

1.1 Platnost a změny Pokynu

Pokyn vchází v platnost dnem jeho schválení Zprostředkovatelem malého grantového schématu programu Zdraví (dále jen „ZP MGS“). Pokud budou v průběhu implementačního procesu schváleny nové změny, které mohou mít vliv na postupy pro realizaci projektů, nebo dojde ke schválení dalších závazných dokumentů, bude Pokyn ke dni těchto změn aktualizován a doplněn o dané dokumenty.

Pokyn je závazný pro všechny úkony zde uvedené spojené s realizací projektů podpořených z MGS programu Zdraví Fondů EHP. Závaznou je vždy ta verze Pokynu nebo jeho příloh, která je platná ke dni provádění příslušného úkonu souvisejícího s realizací projektu.

Každá aktualizace Pokynu bude zveřejněna na webových stránkách ZP MGS (https://www.mzcr.cz/fondyehp).

KP jsou povinni sledovat tyto webové stránky a řídit se vždy aktuálním zněním Pokynu. ZP MGS bude KP informovat o aktualizacích Pokynu přes „nástěnku“ projektu v IS CEDR.

1.2 Základní pojmy

Níže jsou pro účely tohoto Pokynu definovány některé základní pojmy:

Grant – příslib peněžních prostředků poskytnutých právnickým osobám na stanovený účel před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Dotace – peněžní prostředky poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Informační systém CEDR MF pro Fondy EHP a Norska (dále jen „IS CEDR“) – informační systém MF, který slouží k předkládání žádostí o grant z Fondů EHP a Norska a jejich následné administraci (výběr projektů, monitoring, platby), až do ukončení jejich realizace.

Konečný příjemce – nestátní nezisková organizace, které byly na základě předložené a schválené žádosti o grant v rámci výzvy malého grantového schématu přiděleny finanční prostředky.

Období způsobilosti výdajů – začátek způsobilosti výdajů je určen datem schválení projektu a konec způsobilosti výdajů je stanoven v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Partner projektu – veřejný nebo soukromý, komerční nebo nekomerční subjekt, který je uveden ve schválené žádosti o grant a je aktivně zapojen do implementace projektu.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace – dokument, na jehož základě jsou poskytnuty prostředky KP v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s čl. 7.6 Nařízení.

Program – ucelený soubor činností pro dosažení cíle prostřednictvím souboru aktivit. Program Zdraví byl schválen Výborem pro Finanční mechanismus EHP a Ministerstvem zahraničních věcí Norska (včetně MGS).

Projekt – ucelený soubor činností realizovaných na základě schválené žádosti o grant v rámci MGS.

Ukončení projektu – ukončení realizace aktivit a zároveň proplacení všech způsobilých výdajů projektu (věcné a finanční ukončení projektu).

Zahájení projektu – datum zahájení realizace aktivit projektu.

Zprostředkovatel programu (dále jen „ZP PRG“) – veřejný nebo soukromý nekomerční subjekt, jehož zodpovědností je připravit a implementovat program. V programu Zdraví plní roli ZP PRG Ministerstvo financí ČR.

Zprostředkovatel MGS (dále jen „ZP MGS“) – subjekt, v jehož odpovědnosti je implementovat MGS v rámci programu (v případě programu Zdraví je to Ministerstvo zdravotnictví ČR).

Způsobilé výdaje – výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které jsou v souladu s Nařízením a dalšími pravidly stanovenými Výborem pro Finanční mechanismus EHP, Ministerstvem zahraničních věcí Norska, Kanceláří finančních mechanismů v Bruselu, Národním kontaktním místem a ZP MGS.

1.3 Malé grantové schéma v rámci programu Zdraví

Celkovým cílem programu Zdraví je zlepšení prevence a snížení nerovností v oblasti zdraví v České republice.

Program je realizován prostřednictvím 3 předem definovaných projektů, dvou otevřených výzev na větší projekty a tří výzev malého grantového schématu, které jsou popsány níže.

1.3.1. MGS v oblasti zaměření „Podpora činnosti NNO v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících“

Cílem této výzvy malého grantového schématu je podpořit činnost nestátních neziskových organizací v oblasti duševního zdraví dětí a dospívajících a přispět tak ke snížení rizika výskytu, eskalace a chronifikace duševních problémů u této cílové populace.

Výzva podporuje čtyři oblasti aktivit:

1. Zavedení nových a/nebo zdokonalení stávajících preventivních, sociálně-rehabilitačních a komunitně podpůrných metod a postupů v oblasti péče o duševní zdraví dětí a dospívajících.

2. Vzdělávání dětí a dospívajících za účelem zlepšení jejich znalostí a dovedností týkajících se duševního zdraví a předcházení duševním problémům.

3. Vzdělávání a zvyšování odborných znalostí a dovedností zdravotnických pracovníků pečujících o děti s duševními poruchami stejně jako nezdravotnických odborníků, neformálních pečovatelů a pedagogů.

4. Informační a destigmatizační aktivity zvyšující povědomí odborné i laické veřejnosti o duševním zdraví a problematice duševních poruch u dětí a dospívajících.

1.3.2. MGS v oblasti zaměření „Podpora činnosti NNO v oblasti prevence a včasné diagnózy neurodegenerativních onemocnění“

Cílem výzvy je posílení znalostí a dovedností lékařů v oblasti včasné diagnózy a komplexní léčby demence, především prostřednictvím vytvoření a následné implementace mezioborových doporučených postupů pro diagnostiku, léčbu, komplexní péči včetně doporučených postupů pro péči o pacienty se souběhem polymorbidity a kognitivní poruchy a pacienty v těžkých stádiích onemocnění. Důležitým cílem je taktéž definovat roli jednotlivých úrovní péče od praktických lékařů přes ambulantní specialisty oborů geriatrie, neurologie, geronto/psychiatrie až po specializovaná centra. Výzva je dále zaměřena na zlepšení post diagnostické podpory a včasné detekce prvotních symptomů demence prostřednictvím vzdělávání, proškolení a podpory pečovatelů a rodinných příslušníků.

Výzva je rozdělena na dvě oblasti podpory:

1. **Oblast podpory A Definice rolí a kompetencí jednotlivých segmentů péče, vytvoření mezioborových doporučených postupů a zvýšení povědomí o jejich existenci.**

Podporované aktivity:

a) Vytvoření mezioborových doporučených postupů a metodik zaměřených na diagnostiku syndromu demence a na komplexní terapii včetně doporučených postupů pro léčbu osob s kognitivní poruchou a komorbiditami a pro komplexní péči o osoby v pokročilých stádiích syndromu demence. Uživateli doporučených postupů budou praktičtí lékaři a lékaři specialisté a další odborníci zabývající se problematikou Alzheimerovy nemoci a obdobných onemocnění.

b) Rešerše existujících příkladů evropských doporučených postupů.

c) Definování rolí a kompetencí specializovaných center pro diagnostiku a léčbu kognitivních poruch a ostatních složek zdravotnického systému, zabývající se diagnostikou a léčbou osob trpících demencí.

d) Školení, semináře a vzdělávací aktivity zaměřené na praktické lékaře a odbornou lékařskou veřejnost zvyšující jejich povědomí o existenci doporučených postupů a metodik v oblasti demence a jejich implementaci.

e) Školení, semináře a vzdělávací aktivity zaměřené na praktické lékaře za účelem šíření osvěty v oblasti včasné detekce symptomů demence.

2. **Oblast podpory B Zvýšení povědomí rodinných příslušníků a neformálních pečujících o včasné detekci symptomů demence, o způsobech léčby a o aktivitách, které přispívají ke zpomalení rozvoje příznaků nemoci.**

Podporované aktivity:

a) Vzdělávací aktivity zaměřené na rodinné příslušníky a neformální pečující o včasné detekci symptomů demence a možnostech léčby a o možnostech podpory, včetně spolupráce profesionálů a neformálních pečujících (tzv. sdílená péče);

b) Osvětové programy a kampaně komplexního charakteru cílené na širokou veřejnost zaměřené na destigmatizaci osob žijících s demencí a na celkové povědomí o demenci, o včasné detekci symptomů a o možnostech léčby.

1.3.3. MGS v oblasti zaměření „Podpora činnosti NNO v oblasti pacientských organizací“

Cílem této výzvy malého grantového schématu je podpořit činnost pacientských organizací, jakožto i rozvoj vznik a rozvoj střešních organizací zastupujících segment pacientských organizací nebo jeho vybrané části.

<u>Výzva je rozdělena na dvě oblasti podpory:</u>

Oblast podpory A – Profesionalizace a podpora činnosti pacientských organizací

Podporované aktivity:

1. Posílení personálních kapacit pacientských organizací.

2. Vzdělávání a školení pracovníků pacientských organizací s cílem rozšířit jejich znalosti a dovednosti v rámci managementu, finančního řízení, vyjednávání atd.

3. Podpora rozvoje aktivit a služeb pacientských organizací, které poskytují pacientům.

4. Činnosti zaměřené na zvyšování povědomí veřejnosti o prevenci, onemocnění či o činnosti pacientských organizací včetně realizace kampaní a osvětových akcí.

Oblast podpory B – Vznik a rozvoj střešních organizací zastupujících segment pacientských organizací nebo jeho vybrané části

V rámci této oblasti jsou realizovány aktivity související s přípravou, vznikem a rozvojem střešních organizací. Realizované aktivity mohou obsahovat jak přípravná setkání a konzultace předcházející samotnému vzniku právnické osoby, tak její založení a následný rozvoj činnosti střešní organizace, včetně personálního zajištění jejích aktivit. Střešní organizace by měla pomoci konsolidovat segment pacientských organizací v České republice tím, že bude sloužit jako servisní organizace členským pacientským organizacím, poskytovat prostor pro jejich spolupráci a diskuzi a bude je demokraticky reprezentovat jako partner pro veřejnou správu zastupující v ní sdružené organizace.

2 Řídící struktura MGS programu Zdraví

2.1 Programová struktura

2.1.1 Zprostředkovatel programu

Zprostředkovatelem programu Zdraví je Ministerstvo financí ČR. Zprostředkovatel programu spolupracuje se Zprostředkovatelem MGS (Ministerstvem zdravotnictví) na obsahové a formální přípravě výzev a Pokynů pro žadatele. Zprostředkovatel programu také spolupracuje na vytvoření podmínek k provedení kontrol a auditů, organizuje Řídicí výbor programu za účelem monitoringu implementace MGS, schvaluje dokumentaci pro implementaci MGS vytvořenou Zprostředkovatelem MGS. Důležitou pravomocí Zprostředkovatele programu je také schvalování podstatných změn MGS.

2.1.2 Zprostředkovatel MGS

V souladu s čl. 6.6 Nařízení a v souladu s čl. 3 (4) Dohody o partnerství mezi Zprostředkovatelem programu – Ministerstvem financí a Partnerem programu - Ministerstvem zdravotnictví při zajištění přípravy a realizace programu Zdraví, je rolí zprostředkovatele MGS (tzn. zajištěním přípravy a implementace MGS v rámci programu Zdraví) pověřeno Ministerstvo zdravotnictví.

Činnost ZP MGS na Ministerstvu zdravotnictví vykonává oddělení finančních mechanismů odboru evropských fondů a investičního rozvoje, které zodpovídá především za:

1. přípravu MGS včetně vyhlášení výzev k předkládání žádostí;
2. výběr a schválení projektů;
3. monitoring schválených projektů;
4. kontrolu průběžných a závěrečných zpráv o projektech (dále jen „PZ/ZZ“)
5. schvalování změn v projektech;
6. zajištění monitorovacích návštěv na místě a veřejnosprávních kontrol projektů;
7. vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
8. provádění kontroly zadávacích řízení;
9. administraci a proplácení výdajů v průběhu realizace projektů;
10. evidenci a šetření nesrovnalostí v projektech.

2.1.3 Partner programu z donorského státu

Zahraničním partnerem programu Zdraví je v souladu s Dohodou o programu Norský institut veřejného zdraví (Norwegian Institute of Public Health), který se podílel na přípravě programu a spolupracuje se Zprostředkovatelem MGS na jeho implementaci. V rámci Výboru pro spolupráci (Cooperation Committee) konzultuje ZP MGS s partnerem z donorského státu postup v dosažení výstupů a výsledků programu.

2.2 Projektová struktura

2.2.1 Konečný příjemce projektu

KP je subjekt, kterému byly na základě předložené a schválené žádosti o grant přiděleny ze strany ZP MGS finanční prostředky z Fondů EHP.

KP odpovídá za plnění účelu projektu a při implementaci je povinen postupovat dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace a dále dle tohoto Pokynu, Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021, Pokynu zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci Fondů EHP/Norska 2014-2021, Manuálu pro komunikaci a design (Communication and Design Manual) a platné legislativy ČR a EU.

2.2.2 Partner projektu

Partnerem projektu je subjekt, který je uveden jako partner ve schválené žádosti o grant a KP s ním uzavřel smlouvu o partnerství.

Partner projektu přispívá k plnění některých aktivit projektu a v průběhu implementace je povinen postupovat dle uzavřené smlouvy o partnerství.

Partner z ČR dále postupuje dle tohoto Pokynu, Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021, Pokynu zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci Fondů EHP/Norska 2014-2021, Manuálu pro komunikaci a design (Communication and Design Manual) a platné národní legislativy a legislativy EU.

Partner z donorského státu dále postupuje dle Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021, Nařízení a platné národní legislativy a legislativy EU.

2.2.2.1 Smlouva o partnerství

V případech, kdy je projekt realizován ve spolupráci s partnerem, je KP povinen předložit ZP MGS prostřednictvím vložení do IS CEDR (sekce „Přílohy“ žádosti) kopii smlouvy o partnerství, a to nejpozději před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Subjekty spolupracující na projektu, se kterými KP neuzavře smlouvu o partnerství, nejsou považovány za partnery projektu.

Smlouva o partnerství vymezuje postavení KP a jeho partnera, jejich úlohy a odpovědnosti, jakož i úpravu jejich vzájemných práv a povinností při realizaci projektu.

Charakter partnerství v projektu je neziskový a spočívá zejména v účasti partnera na aktivitách projektu, příp. též na řízení projektu a v celkovém věcném přínosu projektu pro KP i partnera. **Nejedná se o dodavatelsko-odběratelský vztah**. Smluvní vztah s partnerem tak nespadá pod zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

Doporučený obsah Smlouvy o partnerství:

1. určení účelu a předmětu smlouvy;
2. popis rolí a míry zapojení obou partnerů do projektu;
3. popis účasti na jednáních, koordinačních schůzkách, Řídícím výboru projektu, atd.;

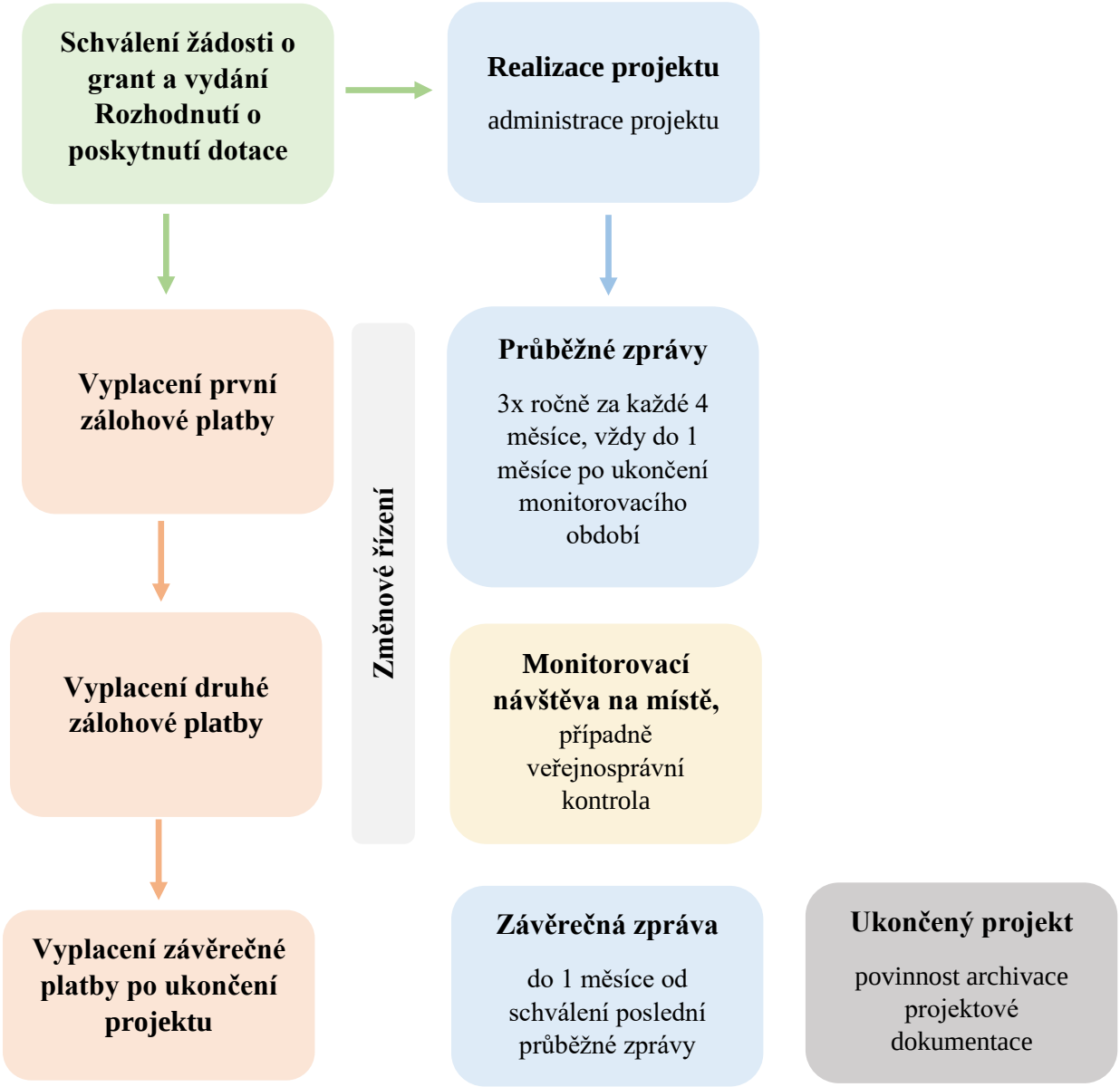
4. popis zajištění publicity projektu;
5. uvedení míry odpovědnosti jednotlivých partnerů a odpovědnost za škodu, stanovení sankcí za porušení smlouvy (zejména riziko nedodržení účelu projektu při porušení/nedodržení smlouvy partnerem – např. odstoupení v průběhu realizace);
6. v případě partnerství se zahraničním partnerem doporučujeme uvádět rozpočet výdajů obou partnerů (KP a zahraniční partner) také v českých korunách, které odpovídají částkám uvedeným v žádosti o grant;
7. popis finančních toků mezi KP a partnerem v souladu s podkapitolou 5.2 Pokynu NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021;
8. v případě, že KP bude některé způsobilé výdaje spojené s účastí partnera hradit přímo (např. ubytování v ČR, letenky, apod.), je vhodné stanovit sankce za případnou neúčast partnera (např. v případě nutnosti zrušení aktivity);
9. stanovení mzdy prací expertů a měny, ve které bude partnerská instituce odměňována;
10. stanovení řešení kurzových rozdílů;
11. uvedení expertů partnera, včetně informace, zda jsou zaměstnanci nebo externími pracovníky;
12. podmínka archivace všech relevantních dokumentů na straně partnera;
13. realizace veřejných zakázek partnerem – pravidla, postupy, soulad se závaznými dokumenty, součinnost s KP tak, aby při zadání a realizaci zakázky byla naplněna příslušná pravidla země sídla partnera;
14. postup v případě realizace změn v projektu;
15. udržitelnost výstupů projektu – majetkové vztahy v průběhu a po realizaci, užívání majetku, péče o majetek, lhůty, informování, atd.;
16. závazek partnera podrobit se kontrole/auditu související/mu s poskytnutím finančních prostředků v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace nebo poskytnout dokumentaci nezbytnou pro kontrolu, tj. vytvoření podmínek pro provádění finančních auditů a kontrol a součinnost při kontrolách;
17. trvání smlouvy (a běh lhůt v souladu se začátkem/ukončením realizace projektu);
18. vedení účetnictví o výdajích s jasnou vazbou na projekt;
19. zákaz čerpání jiných podpor (na stejné výdaje);
20. podpisy obou stran včetně data a místa podpisu.

Vzor Smlouvy o partnerství je přílohou č. 7a a 7b tohoto Pokynu.

KP se přenesením povinností do Smlouvy o partnerství nevyvazuje z povinností daných Rozhodnutím o poskytnutí dotace. Znění Smlouvy o partnerství je doporučeno revidovat s ohledem na povinnosti a podmínky uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace v platném znění.

3 Životní cyklus projektu

Životní cyklus projektu je naznačen ve zjednodušeném diagramu níže a blíže popsán v následujících kapitolách tohoto Pokynu.



4 Schválení žádosti o grant a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

4.1 Schválení projektu

Žadatelé, jejichž žádosti o grant byly doporučeny hodnoticí komisí k udělení grantu, budou prostřednictvím IS CEDR informováni o postupu projektu do fáze verifikace. Po ukončení verifikace a schválení doporučených projektů Poradou vedení Ministerstva zdravotnictví ČR bude úspěšným žadatelům zaslán datovou schránkou nebo poštou (v případě, že žadatel nedisponuje DS) a prostřednictvím IS CEDR dopis ZP MGS, v němž budou žadatelé informováni o dalším postupu včetně požadavku na doložení dodatečných podkladů, doplnění požadovaných informací či dovysvětlení specifických záležitostí.

Dodatečné podklady, které je žadatel povinen doložit před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jsou:

- seznam plánovaných veřejných zakázek,
- identifikace bankovního účtu (vlastnictví účtu může žadatel prokázat i doložením smlouvy o běžném účtu),
- smlouva o partnerství (pouze v případě projektů realizovaných v partnerství s českým či zahraničním subjektem).

ZP MGS zároveň zpracuje podmínky pro schválení grantu a žadateli je předloží prostřednictvím IS CEDR k akceptaci. V podmínkách pro každý projekt jsou zahrnuty obecné podmínky realizace Fondů EHP, podmínky vyplývající z programu Zdraví a rovněž zohledněny závěry a doporučení hodnoticí komise, které se vztahují k dané žádosti. Dokument podmínek pro schválení grantu bude vložen do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR. Žadatel stáhne dokument podmínek pro schválení grantu do svého počítače a podepíše ho kvalifikovaným elektronickým podpisem. Následně elektronicky podepsaný dokument vloží do příloh žádosti v IS CEDR, čímž podmínky akceptuje a o daném úkonu informuje ZP prostřednictvím zprávy na nástěnce v IS CEDR.

4.2 Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Po doložení všech potřebných dodatečných podkladů a akceptaci podmínek pro schválení grantu ze strany žadatele přistoupí ZP MGS k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. ZP MGS pošle jedno paré Rozhodnutí o poskytnutí dotace poštou KP, současně nahraje kopii Rozhodnutí o poskytnutí dotace do složky „Přílohy“ projektu v IS CEDR.

Přílohou Rozhodnutí o poskytnutí dotace je dopis o schválení žádosti o grant, tabulka snížených odvodů a logický rámec projektu.

Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace je přílohou č. 1 tohoto pokynu. Tabulka snížených odvodů je přílohou č. 2 a vzor logického rámce projektu je přílohou č. 5 tohoto pokynu.

4.3 Zasílání plateb v projektu

Prostředky dotace budou zasílány na účet KP doložený v rámci Identifikace bankovního účtu.

Platby budou probíhat v následujících etapách:

1. **první zálohová platba** bude ve výši maximálně **30 %** celkové výše schválené dotace,
2. **druhá zálohová platba** bude ve výši maximálně **60 %** celkové výše schválené dotace,
3. **zbývající výše dotace** ze skutečných celkových způsobilých výdajů projektu bude vyplacena po ukončení projektu, po vyúčtování poslední Žádosti o platbu.

První zálohová platba bude KP poskytnuta po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. ZP MGS vyzve KP k předložení žádosti o zálohovou platbu vložením formuláře „Žádost o platbu – zálohová“ (Příloha č. 14 tohoto Pokynu) opatřeného kvalifikovaným elektronickým podpisem do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR.

Druhá zálohová platba bude KP poskytnuta po schválení první průběžné monitorovací zprávy projektu a zároveň po vyčerpání minimálně 60% celkové výše první zálohové platby. Žádost o druhou zálohovou platbu bude podána vložením vyplněného formuláře „Žádost o platbu – zálohová“ (Příloha č. 14 tohoto Pokynu) opatřeného kvalifikovaným elektronickým podpisem do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR společně s odevzdáním průběžné zprávy podle postupu uvedeného níže:

- V případě, že KP v prvním monitorovacím období vyčerpal alespoň 60% celkové výše první zálohové platby, podává žádost o druhou zálohovou platbu společně s odevzdáním průběžné zprávy za první monitorovací období.

- V případě, že KP v prvním monitorovacím období nevyčerpal alespoň 60% celkové výše první zálohové platby, tak o druhou zálohovou platbu nemůže zažádat společně s odevzdáním první průběžné zprávy. V takovém případě může KP zažádat o proplacení druhé zálohové platby až při odevzdání průběžné zprávy za druhé monitorovací období, a to za předpokladu, že v té době již došlo k vyčerpání alespoň 60% celkové výše první zálohové platby. Stejný postup se uplatní, pokud by k vyčerpání alespoň 60% celkové výše první zálohové platby nedošlo ani ve druhém či v některém z následujících monitorovacích období s tím rozdílem, že žádost o druhou zálohovou platbu bude podána společně s předložením průběžné zprávy za dané monitorovací období, ve kterém došlo k vyčerpání alespoň 60 % celkové výše první zálohové platby.

- Ve zcela výjimečných a odůvodněných případech může KP požadovat proplacení druhé zálohové platby před vyčerpáním alespoň 60% celkové výše první zálohové platby. Žádost o druhou zálohovou platbu společně se zdůvodněním musí být podána společně s odevzdáním průběžné zprávy.

Zbývající výše dotace bude poskytnuta na základě předložení žádosti o závěrečnou platbu. Vyplněný formulář „Žádost o platbu – závěrečná“ (Příloha č. 16 tohoto Pokynu) doloží KP jako součást poslední průběžné zprávy o projektu.

5 Realizace projektu - povinnosti KP a jeho partnera

5.1 Bankovní účet pro projekty

KP není povinen zřizovat samostatný bankovní účet pro realizaci projektu. Může použít svůj stávající bankovní účet. V případě, že KP má podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, povinnost vést u České národní banky účet určený k příjmu dotací a návratných finančních výpomocí ze státního rozpočtu, státních fondů a Národního fondu, musí předložit bankovní identifikaci k danému účtu.

5.1.1 Bankovní poplatky

Pokud si KP zřídí samostatný účet pro realizaci projektu, pak bankovní poplatky spojené s vedením účtu a realizací nejsou způsobilými výdaji projektu.

5.2 Zadávání veřejných zakázek

Při zadávání a průběhu veřejných zakázek se KP a partner projektu z ČR řídí:

- Zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů („Zákon o ZVZ“);
- Pokynem zprostředkovatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu („VZMR“) v rámci Fondů EHP a Norska 2014 – 2021 (dále „Pokyn pro VZMR“).

Partner projektu z donorského státu realizuje veřejné zakázky v souladu s národními právními předpisy země svého sídla, a to jako by byl veřejným zadavatelem podle článku 2 odst. 1 směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES.

KP a partner projektu realizují veřejné zakázky v souladu se Seznamem plánovaných veřejných zakázek, který předložili před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Jakoukoliv změnu oproti Seznamu veřejných zakázek KP hlásí ZP MGS přes nástěnku projektu v IS CEDR.

5.2.1 Obecné zásady při zadávání veřejných zakázek

Zadavatel (KP) je při výběru dodavatele povinen dodržovat zásadu transparentnosti, zákazu diskriminace, rovného zacházení, proporcionality a vzájemného uznávání osvědčení a dále je povinen postupovat hospodárně, účelně a efektivně.

Během zadávání a realizace veřejných zakázek musí být postupováno v souladu s obecně uznávanými etickými normami a musí se předcházet veškerým střetům zájmů. Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které se podílejí na průběhu výběrového řízení, nebo mají či by mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením. Zájmem osob se rozumí zájem získat osobní výhodu či snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.

Bližší informace o obecných principech zadávání VZMR je možné nalézt v Pokynu pro VZMR.

Veřejné zakázky se rozlišují:

a) dle předmětu – veřejné zakázky dle předmětu se dělí na veřejné zakázky na dodávky, služby a na stavební práce (vymezení viz § 14 Zákona o ZVZ);

b) dle předpokládané hodnoty.

Veřejné zakázky s vyšší hodnotou, na které se vztahuje aplikace Zákona o ZVZ:

Jedná se o veřejné zakázky na dodávky, služby nebo stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo vyšší než hodnota stanovená platným zákonem:

a. dodávky nebo služby rovny nebo vyšší než 2 000 000,00 Kč bez DPH;
b. stavební práce rovny nebo vyšší než 6 000 000,00 Kč bez DPH.

Zakázky malého rozsahu (VZMR):

Jedná se o zakázky, jejichž předpokládaná hodnota (bez DPH) je nižší než výše uvedené zákonné limity. Z hlediska výše předpokládané hodnoty jsou VZMR v souladu s Pokynem pro VZMR rozděleny na následující dvě kategorie:

1. **VZMR kategorie I: předpokládaná hodnota VZMR nedosáhne 500 000,00 Kč bez DPH:**
   VZMR se zadává při dodržování zásad hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti, transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace za cenu obvyklou v místě a čase plnění na základě informovanosti o trhu přímo vybranému dodavateli. V případě, že zadavatel nemá povědomí (např. na základě předchozích obdobných plnění) o výši ceny v místě a čase obvyklé, doporučuje se provést průzkum trhu (např. porovnáním ceníků dostupných na internetu, využitím e-mailové poptávky a nabídky a tento záznam o porovnání uchovat jako součást dokumentace VZMR). VZMR je možné zadat formou objednávky dodavateli a následné faktury nebo jiného účetního dokladu, případně je možné uzavřít s dodavatelem písemnou smlouvu.

2. **VZMR kategorie II: předpokládaná hodnota VZMR dosáhne 500 000,00 Kč bez DPH a nepřesáhne finanční limit bez DPH pro veřejné zakázky dle Zákona o ZVZ** (tj. nepřesáhne 2 000 000,00 Kč bez DPH pro dodávky a služby nebo 6 000 000,00 Kč bez DPH pro stavební práce):
   VZMR lze zadat pouze formou výběrového řízení v souladu s postupy popsanými v kapitole 2.2.1. Pokynu pro VZMR. Výsledkem této VZMR je vždy uzavření závazné písemné smlouvy.

<u>Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky</u>

Zadavatel při stanovení předpokládané hodnoty dále postupuje dle § 16 - § 23 Zákona o ZVZ a v případě, že se jedná o VZMR podle Pokynu k VZMR, kapitoly 2.1.1.

5.2.2 Administrativní postupy kontroly veřejných zakázek

Kontrola plánu veřejných zakázek

První administrativní kontrola probíhá před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, kdy je žadatel vyzván k zaslání plánu veřejných zakázek. V plánu by mělo být rozdělení veřejných zakázek jasně vysvětleno tak, aby nemohlo dojít k podezření na porušení Zákona o ZVZ a pravidel stanovených Pokynem pro VZMR. Plán veřejných zakázek podléhá schválení ZP MGS.

KP je povinen bez zbytečného prodlení aktualizovat plán veřejných zakázek v případě jakékoliv změny během implementace projektu, jeho aktuální verzi obsahující kvalifikovaný elektronický podpis statutárního zástupce či pověřené osoby vložit do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR a informovat ZP MGS o dané skutečnosti napsáním na nástěnku v IS CEDR.

Kontrola zadávací dokumentace

- **V případě VZMR v hodnotě nižší než 500 000 Kč bez DPH** je KP povinen postupovat v souladu s Pokynem pro VZMR. Veškerou dokumentaci související s takovouto VZMR (např. průzkum trhu) dodává KP v rámci průběžných monitorovacích zpráv.
  VZMR v hodnotě nižší než 500 000 Kč bez DPH nepodléhají předchozí kontrole ze strany ZP MGS.

- **V případě VZMR v předpokládané hodnotě 500 000 Kč bez DPH a vyšší a v případě veřejných zakázek s vyšší hodnotou, na které se vztahuje aplikace Zákona o ZVZ**, je KP povinen nahrát kompletní zadávací dokumentaci k zakázce do sekce „Přílohy“ žádosti v systému CEDR (vkládá se jako jedna příloha ve formátu ZIP či RAR), a to přibližně 30 kalendářních dní před plánovaným vyhlášením veřejné zakázky. KP také informuje ZP MGS o vložení daných dokumentů napsáním na nástěnku v IS CEDR.

  Následně je provedena kontrola zadávací dokumentace ze strany pracovníka EFI/4. Pokud jsou při kontrole zadávací dokumentace zjištěny nedostatky, je tato informace zaslána KP společně s žádostí o nápravu nebo doplnění.

  Po vypořádání všech případných připomínek vydá pracovník EFI/4 Stanovisko k zadávacím podmínkám, jehož přílohou je finální schválená zadávací dokumentace. Toto stanovisko nahraje do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR a o vložení notifikuje KP prostřednictvím nástěnky v IS CEDR. Bez souhlasného vyjádření není pro KP přípustné zahájit zadávací řízení. Pokud KP zahájí zadávací řízení bez tohoto stanoviska, nebude veřejná zakázka i s případnými náklady na zadávací řízení považována za způsobilou.

Kontrola průběhu veřejných zakázek

Kontrola průběhu zadávání veřejných zakázek se vztahuje výhradně na VZMR v předpokládané hodnotě 500 000 Kč bez DPH a vyšší a v případě veřejných zakázek s vyšší hodnotou, na které se vztahuje aplikace Zákona o ZVZ.

KP má povinnost neprodleně po rozhodnutí o výběru nabídky vložit do sekce „Přílohy“ žádosti v systému CEDR elektronické kopie těchto dokumentů (vkládá se jako jedna příloha ve formátu RAR či ZIP):

- jednotlivé nabídky,
- protokol o otevírání nabídek,
- zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
- protokol o jednání hodnotící komise,
- rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky.

Kontrola průběhu veřejné zakázky je provedena ze strany ZP MGS. Po provedení kontroly vydá pracovník ZP MGS stanovisko k průběhu veřejné zakázky a návrhu smlouvy, které je pro KP závazné. Toto stanovisko nahraje do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR a o vložení notifikuje KP prostřednictvím nástěnky v IS CEDR. Bez stanoviska ZP MGS nesmí KP smlouvu uzavřít.

5.3 Způsobilost výdajů a jejich vykazování

KP/partner je povinen řídit se Pokynem Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 v aktuálním znění, který upravuje pravidla způsobilosti a vykazování výdajů.

KP/partner z ČR je povinen o projektu vést oddělenou účetní evidenci, tzn. ve svém účetním systému zajistit ke konkrétnímu projektu jednoznačné přiřazení veškerých transakcí, které se k projektu přímo vztahují.

Partner projektu z donorského státu je povinen pro projekty vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy země sídla partnera.

Účetní doklady vztahující se k implementaci projektu musí splňovat následující náležitosti:

- Údaje z účetních dokladů musí souhlasit s údaji uvedenými v Soupise uhrazených dokladů (viz kapitola 6.2 Zprávy o projektu).
- Označení dodavatele (název, adresa, IČ/DIČ, bankovní spojení, podpis/razítko s výjimkou elektronicky zaslaných faktur) musí být v souladu s údaji uvedenými v objednávce a/nebo smlouvě.
- Označení odběratele (název, adresa, IČ/DIČ) musí být v souladu s údaji uvedenými v objednávce a/nebo smlouvě.
- Na dokladu musí být 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.

- Na dokladu musí být vyplněno datum vyhotovení, datum uskutečnění zdanitelného plnění (u plátců) a splatnost.
- Na dokladu musí být uveden počet jednotek, jed. cena a cena celkem, je-li to možné.
- Případné opravy na účetních dokladech či likvidačních listech musí být v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (zejména § 35).
- KP musí uchovávat doklady o zaplacení předložených účetních dokladů.
- Na každém účetním dokladu (faktury, pokladní doklad, účtenka) a originálech smlouvy/objednávky musí být uvedena informace jasně dokladující vztah k Fondům EHP/Norska 2014–2021 (např. uvedením informace v textu účetního dokladu, nebo označením tištěného dokumentu razítkem nebo textem „*Financováno z Fondů EHP/Norska 2014–2021*“, nebo uvedením označení účetního střediska či jiného jasně identifikovatelného kódu Fondů EHP/Norska na účetním dokladu apod.).
- Předmět plnění musí souviset s účelem projektu a být v souladu s rozpočtem projektu a Rozhodnutím o poskytnutí dotace.
- Na účetním dokladu, popř. likvidačním listě, musí být uvedeny podpisy osob odpovědných za účetní případ a za jeho zaúčtování.
- Musí být dodržena časová kontinuita úhrady účetního dokladu s ohledem na termíny zahájení a ukončení monitorovacího období projektu.
- Fakturované množství a cena služeb, materiálu apod. musí odpovídat smlouvě/objednávce a být v souladu s příslušnou položkou Rozpočtu projektu.
- 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.
- Při kontrole musí být KP schopen poskytnout na vyžádání kontrolnímu orgánu účetní evidenci v plném rozsahu.
- Originály účetních dokladů KP, soupisů uhrazených dokladů a kopie účetních dokladů všech partnerů za projekt musí být k dispozici u KP nejen v průběhu implementace projektu, ale i po dobu 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva o projektu ze strany ZP MGS.

Proplácení účetních dokladů po ukončení způsobilosti výdajů

Ve výjimečných případech je možné ze strany KP proplatit účetní doklad ještě 30 dnů po konci období způsobilosti výdajů uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Jedná se však pouze o platbu účetního dokladu. Související aktivita musí být fyzicky ukončena do data splnění účelu projektu a účetní doklad vystaven do data konce způsobilosti výdajů.

5.3.1 Limit pro dokládání účetních dokladů

Jednotlivý přímý výdaj nepřevyšující částku 10 000 Kč nemusí být v rámci Žádosti o platbu (dále jen „ŽOP“) doložen v IS CEDR relevantními účetními doklady. KP tyto výdaje zahrne do Soupisu uhrazených dokladů a jejich způsobilost a správnost potvrdí kvalifikovaným elektronickým podpisem Prohlášení žadatele v ŽOP.

KP/partner je však povinen na vyžádání poskytnout veškeré účetní doklady a účetní evidenci v rámci kontroly ŽOP, při kontrolách na místě a auditech.

5.3.2 Paušální výdaje (lump-sum)

Paušálně jsou stanoveny výdaje pro tzv. per diems zahrnující ubytování, místní dopravu, stravu a cestovní pojištění pro jednu osobu při cestě do zahraničí (platí pro KP i partnery).

Per diems jsou stanoveny podle paušálních sazeb EU, které jsou stanovené jako mezní, jak je uvedeno v Příloze 1 Rozhodnutí Komise ze dne 18. 11. 2008 a následných aktualizacích[1]. Informaci o aktuální výši per diems lze nalézt na stránce https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/pokyny/pokyn-nkm-pro-zpusobile-vydaje-2670.

Jelikož je paušální sazba EU stanovena v EUR, je pro přepočet na Kč doporučen kurz stanovený ve Výzvě. Tuto hodnotu paušální sazby EU **v Kč** uvedenou v rozpočtu Žádosti o grant používá KP při vykazování per diems v Žádostech o platbu a musí být dodržena po celou dobu implementace.

Celková způsobilá částka per diems se pak vypočítá jako součin počtu **nocí** strávených v zahraničí a paušální sazby EU v Kč, kterou KP uvedl v rozpočtu Žádosti o grant.

V případě bezplatného ubytování nebo stravování se sníží částka per diem o 40 % za ubytování (odpovídající částka za ubytování se snídaní a bez snídaně), 40 % na jídlo (20 % oběd, 20 % večeře). V případě, že konečný příjemce/partner nezůstane přes noc, per diem se automaticky sníží o 40 %.

Žadatel může v žádosti o grant stanovit nižší paušál v případě, kdy z důvodu plánovaného rozsahu a cíle projektu není hospodárné a efektivní využít standardní paušál (např. zahraniční cesty s vyšším počtem účastníků, dlouhodobější pobyty apod.). Taková sazba platí po celou dobu realizace projektu a nesmí být v případě vyšších skutečných výdajů navyšována z úspor v jiných položkách.

KP/partner při využití paušálního výdaje nedokládá účetní doklady vztahující se ke skutečným výdajům pokrytým paušální částkou, dokládá dokumenty potvrzující uskutečnění aktivity v deklarovaném rozsahu a způsobilost výdajů, např. program služební cesty včetně informace o poskytnuté stravě, prezenční listinu, fotodokumentaci nebo zápis ze služební cesty.

5.3.3 Výkazy práce

KP je povinen vést evidenci práce (viz Příloha č. 9 tohoto Pokynu) jednotlivých zaměstnanců KP/partnera projektu související s osobními výdaji požadovanými k financování z projektu

[1] Pro Lichtenštejnsko platí stejná částka jako uvedená paušální sazba pro Švýcarsko.

pouze v případě, že zaměstnanec se podílí na realizaci projektu pouze částí svého pracovního úvazku nebo formou DPP/DPČ. KP předkládá výkaz práce ZP MGS při kontrole projektu na místě a při auditu nebo na vyžádání ZP MGS při kontrole PZ/ZZ a ŽOP.

5.4 Příjmy projektu

Prostřednictvím Fondů EHP/Norska jsou podporovány projekty ve veřejném zájmu, které negenerují zisk. V případě, že projekt generuje příjmy během realizace, je předpokládaná výše příjmů a jejich využití vyplněna v žádosti o grant.

Příjmy (z výstupů projektu) jsou přítoky peněžních prostředků uhrazených uživateli za infrastrukturu, zboží, služby nebo práva, jež byly v rámci projektu podpořeny. Jedná se např. o vstupné z akcí, účastnické poplatky na konferenci, příjmy z prodeje publikací, příjmy za služby poskytované v rámci projektu, atd[2].

Čisté příjmy (z výstupů projektu) jsou vypočteny jako rozdíl mezi příjmy z výstupů projektu a případnými náklady souvisejícími s vytvořením nebo provozem výstupů (např. mzdy zaměstnancům, výdaje za energie, nákup zboží), které nebyly zahrnuty do rozpočtu projektu a nebyly uhrazeny poskytovatelem dotace. Z toho vyplývá, že pokud jsou náklady související s vytvořením nebo provozem výstupu plně hrazeny z grantu, rovná se příjem čistému příjmu.

Čisté příjmy vzniklé v průběhu realizace projektu jsou:

a) využity jako dodatečný zdroj na financování dalších aktivit souvisejících s projektem a přispívajících k dosažení účelu projektu schválených na základě změnového řízení, nebo

b) vráceny poskytovateli dotace.

Využití příjmů a čistých příjmů (je-li relevantní) bude popsáno v příslušných PZ. Přílohou PZ bude Kalkulace příjmů/čistých příjmů v monitorovacím období (Příloha č. 6 tohoto Pokynu).

KP je povinen uchovat veškerou dokumentaci spojenou s příjmy/čistými příjmy projektu tak, aby bylo možné v průběhu realizace projektu provádět kontroly o správnosti doložených informací.

Příjmy, které vzniknou v době udržitelnosti projektu, budou využity na krytí provozních nákladů. Čisté příjmy, pokud vzniknou, budou využity na aktivity související s projektem.

Čestné prohlášení o využití příjmů/čistých příjmů po ukončení projektu (Příloha č. 11 tohoto Pokynu) bude přílohou ZZ. KP je povinen uchovat veškerou dokumentaci spojenou s příjmy / čistými příjmy projektu tak, aby bylo možné v průběhu realizace i po ukončení projektu provádět kontroly o správnosti doložených informací.

5.5 Publicita projektu

V souladu s Přílohou 3 Nařízení „Informační a komunikační požadavky“ jsou informační a komunikační aktivity nedílnou součástí implementace projektů podpořených v rámci Fondů EHP/Norska. Poskytnutí podpory musí být dostatečně prezentováno a zviditelněno s cílem

[2] Za příjem se nepovažují platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi KP a třetí osobou či osobami nebo které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání veřejných zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

informovat širokou veřejnost o úloze Islandu, Lichtenštejnska a Norska coby donorských států, a zvýšit tak všeobecné povědomí veřejnosti nejen o existenci projektu, ale i o Fondech EHP jako zdrojích financování výstupů daného projektu.

Všechna opatření publicity musí být realizována jak v souladu s Přílohou 3 Nařízení, tak Manuálem pro komunikaci a design (Communication and Design Manual), který je k dispozici v anglickém jazyce a obsahuje vodítka, jak naplňovat požadavky na publicitu z hlediska využívání vhodných komunikačních nástrojů a vizuální identity projektu. Manuál stanovuje povinnosti či doporučení, jak vytvořit správnou prezentaci projektu, jak mají vypadat publikace k projektu, jak tvořit obrazovou i video dokumentaci projektu, tipy na tvorbu webových stránek nebo využívání sociálních sítí, jak organizovat propagační akce v projektu, jak komunikovat s novináři a pořádat tiskové konference aj.

Dokumenty jsou dostupné ke stažení na webové stránce https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/propagace.

Činnosti, které přispívají k efektivní propagaci projektu, zajišťuje KP (případně též partneři projektu) v rámci aktivity Publicita projektu. KP je povinen dokládat dodržování pravidel pro publicitu v PZ/ZZ.

KP má za povinnost v rámci implementace projektů zejména:

- dodržovat komunikační plán projektu popsaný v rámci povinné aktivity Publicita projektu, kterým jsou definovány nástroje a strategie pro zajištění efektivní publicity projektu s cílem poskytovat informace o realizovaných aktivitách co nejširší relevantní veřejnosti na národní, regionální či lokální úrovni. Revize aktivity Publicita projektu podléhají změnovému řízení uvedenému v kapitole 7 tohoto Pokynu.
- poskytovat informace o projektu na tematicky zaměřených webových stránkách, případně na stávajících webových stránkách organizace KP v sekci věnované projektu, v českém jazyce a pokud je relevantní také v anglickém jazyce (v případě projektu s grantem nad 150 000 EUR a/nebo projektu v partnerství s partnerem z donorských zemí).

  Informace uváděné na webových stránkách projektu musí obsahovat:
  a) informace o projektu včetně dosaženého pokroku během realizace, úspěších a výstupech projektu,
  b) kontaktní údaje,
  c) viditelný odkaz na program, z kterého je projekt podpořen, a uveden příslušný grantový mechanismus (Fondy EHP) jako zdroj financování včetně příslušného loga,
  d) informace o spolupráci se subjekty z donorských států (je-li relevantní),
  e) obrazovou dokumentaci (příp. video dokumentaci) k projektu,
  f) odkazy na webové stránky Fondů EHP (www.fondyehp.cz);
- poskytnout ZP MGS odkaz na internetové stránky projektu, případně profily na sociálních sítích;
- používat povinné prvky vizuální identity Fondů EHP 2014-2021. Poskytované informace a materiály pro zajištění publicity projektu financovaného z Fondů EHP musí obsahovat a splňovat náležitosti stanovené v Manuálu pro komunikaci a design. Šablony a vzory materiálů (např. loga, prezentace apod.) jsou dostupné na webových stránkách https://www.eeagrants.cz/cs/zakladni-informace/propagace/materialy-ke-stazeni.

- KP je v rámci publicity projektu povinen používat logo Fondů EHP, a to výhradně jeho aktuální podobu. Logo lze umístit na propagační předmět pomocí samolepky. U předmětů jednorázové spotřeby je postačující uvedení loga na obalu, čímž je uživatel dostatečně informován o zdroji financování. U předmětů trvalejší povahy (např. bloky, tašky, trička apod.) musí být příslušné logo součástí předmětu, nestačí jen uvedení loga na obalu propagačního předmětu. Účastníky projektu je nutné o podpoře z Fondů EHP informovat a logo umístit i na potvrzení a osvědčení o účasti, prezenční listinu apod. V rámci tiskových zpráv je rovněž nutné na podporu z příslušného grantového mechanismu upozornit.
- KP může podobu informačních a komunikačních materiálů projektu (např. plakát, leták, brožura, banner, rollup, propagační předměty atd.) konzultovat s příslušným projektovým manažerem ZP MGS a ověřit si správnost užití log a dalších povinných prvků vizuální identity;
- v případě dodávek zařízení umístit po realizaci dodávky pamětní desku (dodávky nad 50 000 EUR);
- zajistit řádnou fotodokumentaci projektu, tzn. pořídit minimálně 10 fotografií z průběhu a ukončení realizace projektu (v rozlišení minimálně 72 dpi), z toho alespoň 3 fotografie by měly být v rozlišení vhodné pro tisk (v rozlišení 300 dpi);
- KP je povinen umožnit ZP MGS návštěvu místa realizace projektu (případně akce spojené s realizací projektu) a pořizování fotografické a video dokumentace;
- průběžně informovat o publicitě projektu v IS CEDR (např. odkazy na články o projektu v tisku, odkazy na reportáže v TV apod.) vkládáním dokumentů do sekce „Přílohy“ žádosti a oznámením o vložení souborů přes nástěnku projektu v IS CEDR;
- realizovat minimálně dvě informační akce o postupu, dosažených úspěších a výsledcích projektu (např. slavnostní zahájení a/nebo ukončení projektu, tisková konference, seminář, workshop, akce pro veřejnost, akce pro tisk apod.). Jednu informační akci lze případně nahradit tiskovou zprávou nebo komunikačním nástrojem obdobného charakteru. Vhodnost a rozsah plánovaných akcí lze konzultovat se ZP MGS.
- informovat o plánovaných informačních akcích a zasílat pozvánky na akce v dostatečném předstihu před akcí (nejlépe cca 2 týdny před konáním akce);
- v případě poskytnutí veřejných interview je třeba upozornit na podporu z Fondů EHP

5.6 Archivace

KP je povinen uchovat veškerou dokumentaci spojenou s implementací projektu tak, aby bylo možné i po jejím ukončení provádět kontroly o správnosti vynakládání finančních prostředků na realizaci projektu.

KP je povinen uchovat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s právními předpisy ČR. Z hlediska ustanovení § 44a, odst. 11 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových

pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů[3] tedy minimálně po dobu deseti let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byl projekt ukončen ze strany ZP MGS.

6 Monitorování projektu

Základem monitorovacího systému projektu je Logický rámec projektu a rozpočet projektu.

ZP MGS provádí monitorování projektů na základě následujících nástrojů:

- kontrola a schvalování PZ a ZZ;
- kontrola zadávání veřejných zakázek;
- monitorovací návštěva projektů na místě (v průběhu realizace projektu nebo po ukončení realizace projektu);
- veřejnosprávní kontrola (u projektů zařazených do kontrolního vzorku, tj. zejména u projektů, které v průběhu hodnocení, příp. monitoringu budou označeny za rizikové, nebo v případě podezření na nesrovnalost).

KP je v Rozhodnutí o poskytnutí dotace uložena povinnost poskytovat požadované informace a dokumentaci k projektu a umožnit ověřování souladu údajů o projektu uváděných ve zprávách o projektu se skutečným stavem v místě realizace projektu všem zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z Rozhodnutí o poskytnutí dotace, a to minimálně po dobu deseti let od 1. ledna roku následujícího po roce, kdy byl projekt ukončen ze strany ZP MGS.

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

- Ministerstvo zdravotnictví – oddělení kontrol, odbor evropských fondů a investičního rozvoje;
- Nejvyšší kontrolní úřad;
- Ministerstvo financí ČR – auditní orgán (AO), certifikační orgán (CO);
- Ministerstvo financí – ZP PRG (CZP2, CFCU);
- Ministerstvo financí – Národní kontaktní místo (NKM);
- Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS);
- Orgán finanční zprávy (OFS);
- Kancelář finančních mechanismů (KFM);
- Rada auditorů ESVO;
- Výbor finančních mechanismů;
- Ministerstvo zahraničních věcí Norska.

[3] 10 § 44a, odstavec 11 zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů stanoví, že odvod a penále lze vyměřit do 10 let od 1. ledna následujícího po roce, v němž došlo k porušení rozpočtové kázně. Pokud příjemce dotace neprokáže, jak byly prostředky použity, je to považováno za neoprávněné použití peněžních prostředků dle § 3, písmeno e) zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů.

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

6.1 Logický rámec projektu

Logický rámec projektu obsahuje účel projektu, seznam aktivit projektu, výčet výstupů aktivit projektu a výstupů programu Zdraví včetně souvisejících indikátorů, výsledek programu Zdraví včetně souvisejících indikátorů a výčet bilaterálních indikátorů, je-li relevantní.

6.1.1 Výstupy aktivit

Projekt se skládá z jednotlivých klíčových aktivit, které vedou k naplnění výstupů aktivit vč. souvisejících indikátorů. Výstupy aktivit jsou přímé produkty, služby, procesy apod. vytvořené na základě realizace aktivity projektu. Výstupy aktivity jsou nutné pro dosažení účelu projektu.

KP má činnosti, které vedou ke vzniku výstupů aktivity, pod svojí kontrolou. Výstupy aktivit a související cílové hodnoty indikátorů jsou závazné, protože mají přímou vazbu na aktivity projektu a jeho rozpočet a KP má na jejich dosažení přímý vliv. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech může ZP MGS schválit odchylky od naplnění plánovaných cílových hodnot indikátorů. Odchylky jsou zdůvodněny v nejbližší PZ (pokud nebyla změna cílové hodnoty schválena spolu s podstatnou změnou v rámci změnového řízení) a podléhají posouzení ZP MGS s ohledem na jejich dopad na plnění účelu projektu. V případě, že jsou odchylky schváleny ze strany ZP MGS v rámci PZ, nepodléhají šetření o nesrovnalosti. V případě, že ZP MGS odchylky neschválí, podléhá nenaplnění cílových hodnot indikátorů šetření o nesrovnalosti v souladu s podkapitolou 9.2 tohoto Pokynu.

6.1.2 Výstupy programu

Ve vztahu k programu naplňuje projekt výstupy programu Zdraví vč. souvisejících indikátorů. Výstupy programu byly přednastaveny a KP se k nim přihlásil v rámci přípravy žádosti o grant. Výstupy programu mají přímou návaznost na realizované aktivity, které přímo přispívají k jejich naplnění. KP má činnosti, které vedou ke vzniku výstupů programu, pod svojí kontrolou. Výstupy programu a související cílové hodnoty indikátorů jsou závazné, protože mají přímou vazbu na aktivity projektu a jeho rozpočet a KP má na jejich dosažení přímý vliv. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech může ZP MGS schválit odchylky od naplnění plánovaných cílových hodnot indikátorů. Odchylky jsou zdůvodněny v nejbližší PZ (pokud nebyla změna cílové hodnoty schválena spolu s podstatnou změnou v rámci změnového řízení) a podléhají posouzení ZP MGS s ohledem na jejich dopad na plnění účelu projektu. V případě, že jsou odchylky schváleny ze strany ZP MGS v rámci PZ, nepodléhají šetření o nesrovnalosti. V případě, že ZP MGS odchylky neschválí, podléhá nenaplnění cílových hodnot indikátorů šetření o nesrovnalosti v souladu s podkapitolou 9.2 tohoto Pokynu.

6.1.3 Výsledek programu

Ve vztahu k programu projekt přispívá k naplnění výsledku programu vč. souvisejících indikátorů. Výsledek programu byl přednastaven a KP se k němu přihlásil v rámci přípravy žádosti o grant. Výsledek programu má vazbu na stanovený účel projektu. Související

indikátory slouží k prokázání, že bylo výsledku programu dosaženo. Realizace projektu přispívá k plnění výsledku programu, ale jeho dosažení může být závislé na faktorech mimo kontrolu KP. Cílové hodnoty indikátorů jsou monitorovací. V případě jejich nenaplnění je zdůvodnění uvedeno v příslušné PZ/ZZ.

6.1.4 Sběr dat a monitorování etnicity

U některých indikátorů výsledku/výstupů programu je konečný příjemce povinen evidovat údaje o plnění indikátorů ve členění podle pohlaví (M, Ž), dvou věkových skupin (15-29; 30 a výše) a/nebo etnicity (Rom/Romka, ostatní) v souladu s příslušným pokynem pro žadatele o grant. Tyto údaje budou pravidelně vykazovány v PZ/ZZ. Takto získaná agregovaná data jsou sbírána v souhrnu za všechny projekty podpořené z Fondů EHP a Norska ve všech přijímajících státech.

Sběr etnických dat je možné provádět dle charakteru dané aktivity na základě sebeidentifikace a/nebo kvalifikovaného odhadu KP.

Sebeidentifikace je založena na principu, že za příslušníka dané etnické skupiny se považuje ten, kdo se k ní sám přihlásí. Pokud se KP rozhodne provádět sběr etnických dat na základě sebeidentifikace např. při realizaci semináře, doporučujeme každému účastníkovi dát k vyplnění anonymní dotazník, ve kterém bude moci účastník deklarovat svoji příslušnost. Anonymní dotazník bude sloužit pouze pro konečného příjemce pro účely vykazování počtu účastníků do PZ/ZZ.

V případě **kvalifikovaného odhadu KP** neprobíhá vlastní sběr údajů o etnicitě. KP v PZ/ZZ sám odhadne, jaký počet účastníků/příjemců služeb z celkově dosaženého počtu byl romské etnické příslušnosti.

6.1.5 Účel projektu

Realizace projektu musí vést k naplnění stanoveného účelu projektu. Účel projektu není přípustné v průběhu realizace projektu měnit. KP popíše stav naplnění účelu a cíle projektu v PZ/ZZ. V případě jejich nenaplnění je zdůvodnění uvedeno v příslušné PZ/ZZ. V souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace podléhá nenaplnění účelu projektu šetření o nesrovnalosti.

6.1.6 Bilaterální indikátory

V případě, že je projekt realizován v partnerství s partnerem z donorského státu, ZP MGS průběžně monitoruje také stav naplnění bilaterálních indikátorů. Bilaterální indikátory byly přednastaveny a KP se k nim přihlásil v rámci přípravy žádosti o grant.

Cílové hodnoty indikátorů jsou monitorovací. V případě jejich nenaplnění je zdůvodnění uvedeno v příslušné PZ/ZZ.

6.2 Zprávy o projektu

6.2.1 Průběžné zprávy o projektu

Jedním z klíčových nástrojů monitorovacího systému programu jsou průběžné zprávy o projektu (PZ). KP předkládá průběžné zprávy 3 x ročně za každé 4 měsíce realizace projektu od data počátku způsobilosti výdajů, až do konečného data způsobilosti výdajů, vždy do 1 měsíce od ukončení monitorovacího období. Za tímto účelem vyplní formulář průběžné zprávy (viz příloha č. 17 tohoto Pokynu) včetně všech relevantních příloh. Při vyplňování formuláře KP nesmí bez výslovného souhlasu ZP MGS jakýmkoliv způsobem změnit, upravit, nebo vynechat před-definovaná pole vztahující se k závazným informacím podle schválené žádosti o grant nebo schválené žádosti o změnu projektu (jako je například logický rámec vč. stanovených indikátorů, rozpočet a jiné). KP rovněž nesmí bez výslovného souhlasu ZP MGS vymazat jakýkoliv dokument, který již byl jednou vložen do IS CEDR a byl předmětem posouzení nebo schválení PZ ze strany ZP MGS.

Pokud bude délka posledního monitorovacího období o jeden až tři měsíce delší než standardní délka 4 měsíce, je možné průběžnou zprávu vyplnit za celé toto období, přičemž musí být zachována minimální a maximální délka monitorovacího období (min. 3, max. 7 měsíců).

U projektů schválených v období od 1. do 15. kalendářního dne v měsíci končí monitorovací období PZ k 15. kalendářnímu dni.

U projektů schválených v období od 16. kalendářního dne do konce měsíce končí monitorovací období PZ vždy k poslednímu dni v měsíci.

Postup při vyplnění a kontrole PZ:

Činnost / odpovědnost	Termín
Vyplnění a zaslání PZ / KP KP je povinen vyplnit formulář průběžné zprávy projektu (viz příloha č. 17 tohoto Pokynu), vložit ho do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR bez kvalifikovaného elektronického podpisu statutárního zástupce či pověřené osoby a informovat o dané skutečnosti ZP MGS napsáním zprávy na nástěnku v IS CEDR. **Průběžná zpráva obsahuje:** **A. obsahovou část PZ**, tj. popis postupu projektu (včetně jednotlivých aktivit), výstupy aktivit, výstupy a výsledek programu, bilaterální indikátory, řízení rizik, horizontální témata, nepodstatné změny za aktuální období. Formulář průběžné zprávy obsahuje tabulky pro sledování před-definovaných indikátorů výsledku a výstupů programu. KP vyplňuje pouze tabulky vztahující se k indikátorům, které uvedl v schválené žádosti o grant. Tabulky indikátorů, které nejsou pro projekt relevantní, nechává prázdné. U relevantních indikátorů bude vykazováno také plnění tzv. pod-indikátorů (např. počet mužů a žen, věk, etnická příslušnost apod.).	do 1 měsíce od ukončení monitorovacího období

K této části přísluší relevantní přílohy PZ v souladu s aktivitami realizovanými v daném období a do IS CEDR se vkládají jako jedna příloha ve formátu ZIP či RAR s označením „Přílohy obsahové části PZX“ (kde X bude nahrazeno číslem PZ, např. „Přílohy obsahové části PZ1). Jedná se například o:

- prezenční listiny[4]/seznam účastníků/osvědčení o účasti - pokud aktivity projektu obsahují realizaci seminářů nebo školení, workshopů, konferencí, služebních cest apod.;

- zprávy ze zahraničních cest;

- písemné výstupy, které jsou předmětem projektu – např. analýzy, studie, publikace, metodické dokumenty, školicí materiály, výstupy z průzkumů, články v odborném tisku, apod.;

- předávací protokol a potvrzení o převodu vybavení do majetku KP, tj. výpis z evidence majetku (např. inventární soupis majetku);

- v případě, že KP hradí z projektu osobní výdaje na zaměstnance, přikládá k PZ kopie pracovních smluv/DPP/DPČ uzavřených v daném monitorovacím období;

Dále KP vloží do IS CEDR přílohy týkající se publicity projektu, a to jako jednu samostatnou přílohu ve formátu ZIP či RAR s označením „Publicita PZX“ (kde X bude nahrazeno číslem PZ, např. „Publicita PZ1). Jedná se o:

- dokumentaci k plnění publicity projektu, například:
  1. ukázku webových stránek (printscreen);
  2. foto dokumentace propagačních předmětů;
  3. elektronické verze brožur/letáků;
  4. kopie/skeny článků v novinách a časopisech o projektu
  5. foto/video dokumentace z aktivit projektu v požadované kvalitě (viz podkapitola 5.5 Publicita projektu) – např. z realizovaných akcí (služební cesty, školení, konference apod.), nakoupeného vybavení.

B. Žádost o platbu

Žádost o platbu (ŽOP) obsahuje účetní a finanční informace a další dokumenty nutné pro evidenci výdajů projektu. Ke každé PZ dokládá KP vyplněný formulář „Žádost o platbu – průběžná“ (Příloha č. 15 tohoto Pokynu). ŽOP má následující přílohy, které se do IS CEDR vkládají jako jedna samostatná příloha ve formátu ZIP či RAR s označením „ŽOP PZX“ (kde X bude nahrazeno číslem PZ, např. „ŽOP PZ1). Jedná se o:

[4] V případě, že na akci pořizujete záznam/fotodokumentaci, doporučujeme uvést na prezenční listinu souhlas s pořízením záznamu/fotodokumentace.

1. soupis uhrazených dokladů (viz Příloha č. 18 tohoto Pokynu); 2. v případě, že jsou součástí výdajů také způsobilé osobní výdaje na zaměstnance (tj. pracovní smlouva, DPP, DPČ) tvoří přílohu soupisu uhrazených dokladů také soupis osobních výdajů na zaměstnance (Příloha č. 13 tohoto Pokynu); 3. kopie účetních dokladů pro jednotlivé výdaje nad 10 000 Kč; 4. kopie výpisů z bankovních účtů KP, které prokazují úhrady všech výdajů nad 10 000 Kč vykazovaných v daném období; 5. dokumentace dokladující realizaci paušálních výdajů (např. program služební cesty včetně informace o poskytnuté stravě, prezenční listina, fotodokumentace nebo zápis ze služební cesty); 6. kalkulace příjmů/čistých příjmů v monitorovacím období dle podkapitoly 5.4 (vzor kalkulace viz Příloha č. 6 tohoto Pokynu), je-li relevantní; 7. přehled čerpání rozpočtu, který zahrnuje detailní čerpání rozpočtu a realizované nepodstatné změny (formulář „Přehled čerpání rozpočtu“ bude připraven ZP MGS individuálně pro každý projekt MGS a vložen do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR pro účely evidence čerpání po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. O vložení formuláře bude KP informován přes nástěnku projektu v IS CEDR). V případě posledního monitorovacího období doloží KP kromě formuláře „Žádost o platbu – průběžná“ také vyplněný formulář „Žádost o platbu – závěrečná“ (viz Příloha č. 16 tohoto Pokynu). Tento formulář slouží k vyčíslení částky dotace, která má být proplacena nad rámec poskytnutých záloh či vrácena ze strany KP (v případě, že KP nevyčerpal poskytnuté zálohy). V případě nutnosti provést nepodstatné změny rozpočtu KP postupuje v souladu s kapitolou 7.	
Věcná kontrola PZ / ZP MGS ZP MGS posoudí obsahovou stránku elektronické verze PZ a porovná plnění projektu s plánem, zejména popisem aktivit, logickým rámcem, rozpočtem projektu a Rozhodnutím o poskytnutí dotace, a dále s informacemi v předchozích schválených PZ. ZP MGS může požádat KP o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v PZ vyzváním k opravě PZ. Základní informace se zjištěnými nedostatky obdrží KP na „nástěnku“ projektu v IS CEDR spolu s výzvou k opravě PZ. Případné podrobnější a konkrétní informace ke zjištěným nedostatkům uvede ZP MGS v dokumentu nahraném v IS CEDR v sekci „Přílohy“ žádosti.	

Doplněnou PZ je KP povinen předložit ZP MGS ke kontrole elektronicky bez zbytečného odkladu (standardně maximálně do 10 pracovních dnů, ve výjimečných případech může ZP MGS určit delší lhůtu ve vztahu k povaze nutného doplnění/opravy) a to tak, že novou verzi nahraje do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR a informuje o dané skutečnosti ZP MGS napsáním na nástěnku v IS CEDR. Pro přehlednost sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR je nutné, aby KP uvedl v názvu dokumentu číslo doplnění (pokud se jedná o první doplnění PZ, KP uvede do názvu dokumentu „Doplnění č. 1“, celkový název pak bude znít např. „Přílohy obsahové části PZ1–Doplnění č. 1“). Schvalování PZ bude pozastaveno ze strany ZP do té doby, než KP dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu. V případě, že i po úpravách KP zpráva vykazuje nedostatky, může ZP MGS využít možnost opakované výzvy KP k doplnění/opravě/vysvětlení údajů ve stanovené lhůtě (max. do 10 pracovních dnů).	
Finanční kontrola ŽOP / ZP MGS ZP MGS posoudí elektronickou verzi ŽOP a porovná finanční plnění projektu s rozpočtem projektu. Kontrola zahrnuje kromě kontroly formálních náležitostí zejména následující: • kontrolu aritmetické správnosti ŽOP; • porovnání vykázaných částek s rozpočtem projektu za příslušné období 4 měsíců, a to v detailním členění na jednotlivé rozpočtové položky ve všech aktivitách projektu; • porovnání soupisu uhrazených dokladů s kopiemi faktur a dalších účetních dokladů, výpisy z bankovního účtu a s částkami uvedenými v žádosti o platbu; • porovnání vykázaných paušálních výdajů s dokladem potvrzujícím konání aktivity v daném rozsahu. ZP MGS může požádat KP o vysvětlení nebo doplnění finančních informací uvedených v ŽOP a tabulce předpokládaných výdajů. ZP MGS vyzve KP k opravě ŽOP prostřednictvím IS CEDR. Základní informace se zjištěnými nedostatky obdrží KP na „nástěnku“ projektu v IS CEDR spolu s výzvou k doplnění ŽOP. KP je povinen dodat doplněnou ŽOP bez zbytečného odkladu (standardně maximálně do 10 pracovních dnů, ve výjimečných případech může ZP MGS určit delší lhůtu ve vztahu k povaze nutného doplnění/opravy), a to jejím vložením do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR a informováním ZP MGS o dané skutečnosti na nástěnce v IS CEDR. Pro přehlednost sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR je nutné, aby KP uvedl v názvu dokumentu číslo doplnění (pokud se jedná o	

první doplnění ŽOP, KP uvede do názvu dokumentu „Doplnění č. 1“, celkový název pak bude znít např. „ŽOP PZ1 – Doplnění č. 1“). Schvalování ŽOP bude pozastaveno ze strany ZP MGS do té doby, než KP dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu. Pokud i přes opakované výzvy nedojde k doplnění/opravě/vysvětlení nedostatků ŽOP ze strany KP týkajících se výdajů požadovaných k proplacení, bude předmětný výdaj/výdaje považovány za nezpůsobilé a o danou částku budou sníženy celkové způsobilé výdaje za monitorovací období. U poslední ŽOP ZP MGS provede kontrolu celkového financování projektu.	
Schválení PZ / ZP MGS Po zapracování všech komentářů v PZ a jejích přílohách ze strany KP schválí ZP MGS elektronickou verzi PZ vč. elektronických příloh a prostřednictvím nástěnky projektu v IS CEDR požádá KP o předložení konečné verze PZ.	bez zbytečného odkladu po zapracování všech připomínek k PZ a jejím přílohám
Předložení konečné verze PZ / KP KP vloží do příloh žádosti v IS CEDR konečnou verzi PZ (včetně ŽOP) a o dané skutečnosti informuje ZP MGS na nástěnce projektu v IS CEDR. Formulář průběžné zprávy, formulář ŽOP, soupis uhrazených dokladů a soupis osobních výdajů budou podepsány kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce nebo pověřené osoby.	bez zbytečného odkladu po výzvě ze strany ZP MGS
Vyúčtování/Proplacení žádosti o platbu / ZP MGS „Žádost o platbu – průběžná“ neslouží jako podklad pro převod prostředků (prostředky jsou už předfinancovány prostřednictvím zálohových plateb do výše maximálně 90% celkové výše schválené dotace (viz Kapitola 4.3), ale pouze jako podklad pro vyúčtování. Na základě schválení poslední PZ včetně předloženého formuláře „Žádost o platbu – závěrečná“ pak ZP MGS porovná celkové způsobilé výdaje projektu s výši zaslaných zálohových plateb. Pokud jsou celkové způsobilé výdaje projektu nižší než celková částka zaslaných zálohových plateb, KP bude vyzván k vrácení nedočerpané částky na účet ZP MGS. Pokud jsou celkové způsobilé výdaje projektu vyšší než celková částka zaslaných zálohových plateb, ZP MGS vystaví platební poukaz k převodu zbývající části dotace na účet KP.	standardní lhůta pro zaslání prostředků dotace je 10 pracovních dnů od vydání příkazu platebního poukazu k převodu prostředků. Lhůta 10 pracovních dní bude pozastavena, pokud v důsledku uzavření účtů u ČNB na konci kalendářního roku nebude ze strany ZP MGS možné úhradu provést.

6.2.2 Závěrečná zpráva o projektu

Dokumentem shrnujícím celkovou realizaci projektu je závěrečná zpráva o projektu (ZZ). KP ji předkládá do jednoho měsíce od schválení poslední PZ, nejpozději do 31. 10. 2024.

Monitorovací období ZZ zahrnuje celou dobu realizace projektu od data počátku způsobilosti výdajů až do data ukončení způsobilosti výdajů uvedeného v poslední PZ.

Postup při vyplnění a kontrole ZZ v IS CEDR

Činnost / odpovědnost	Termín
Vyplnění a zaslání ZZ / KP KP je povinen vyplnit formulář ZZ (viz Příloha č. 20 tohoto Pokynu), vložit ho elektronicky bez kvalifikovaného elektronického podpisu statutárního zástupce nebo pověřené osoby do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR a informovat o tom ZP MGS zasláním zprávy na nástěnce projektu v IS CEDR. ZZ obsahuje: - shrnutí realizace projektu, popis provedených změn v projektu, zhodnocení přínosu projektu včetně zkušeností z realizace projektu; - plnění indikátorů projektu, tj. popis dosažených indikátorů výstupů a výsledku programu včetně informací o udržitelnosti výstupů projektu a plnění podmínek po ukončení projektu, je-li relevantní; - splnění horizontálních témat vztahujících se k projektu a řízení rizik projektu; - shrnutí realizace projektu v anglickém jazyce. Přílohou ZZ musí být: 1. jakákoli dokumentace potvrzující konání jednotlivých aktivit projektu, kterou KP nepřiložil k PZ; 2. čestné prohlášení k plnění podmínky archivace veškerých dokumentů souvisejících s realizací projektu dle podkapitoly 5.6 (vzor prohlášení viz Příloha č. 12 tohoto Pokynu). 3. čestné prohlášení k plnění udržitelnosti výstupů projektu dle podkapitoly 8.2 (vzor prohlášení viz Příloha č. 12), je-li relevantní.	do 1 měsíce od schválení poslední PZ, nejpozději do 31. 10. 2024
Věcná kontrola ZZ / ZP MGS ZP MGS posoudí obsahovou stránku elektronické verze ZZ a provede kontrolu plnění indikátorů projektu, celkového splnění účelu projektu a porovná obsahovou stránku ZZ s logickým rámcem projektu, případně také s Rozhodnutím o poskytnutí dotace. ZP MGS může požádat KP o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v ZZ vyzváním k opravě ZZ. Základní informace se zjištěnými nedostatky obdrží KP na „nástěnku“ projektu v IS CEDR spolu s výzvou k opravě ZZ. Případné podrobnější a konkrétní informace ke zjištěným nedostatkům uvede ZP MGS v dokumentu nahraném do příloh žádosti v IS CEDR. Doplněnou ZZ je KP povinen předložit ZP MGS ke kontrole elektronicky bez zbytečného odkladu (standardně maximálně do 10	

pracovních dnů, ve výjimečných případech může ZP MGS určit delší lhůtu ve vztahu k povaze nutného doplnění/opravy). KP vloží ZZ do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR a informuje o dané skutečnosti ZP MGS na nástěnce v IS CEDR. V tomto případě bude pozastaveno schvalování ZZ ze strany ZP do té doby, než KP dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu. V případě, že i po úpravách KP zpráva vykazuje nedostatky, může ZP MGS využít možnost opakované výzvy KP k doplnění/opravě/vysvětlení údajů v ZZ ve stanovené lhůtě (max. do 10 pracovních dnů).	
Schválení ZZ / ZP MGS Po zapracování všech komentářů v ZZ a jejích přílohách ze strany konečného příjemce schválí ZP MGS elektronickou verzi ZZ vč. elektronických příloh a požádá KP přes nástěnku projektu v IS CEDR o předložení konečné verze ZZ.	bez zbytečného odkladu po zapracování všech připomínek k ZZ a jejím přílohám
Předložení konečné verze ZZ / KP KP vloží do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR konečnou verzi ZZ opatřenou kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce či pověřené osoby a o dané skutečnosti informuje ZP MGS napsáním zprávy na nástěnku v IS CEDR.	bez zbytečného odkladu po výzvě ze strany ZP MGS

6.3 Kontroly projektů na místě

ZP MGS provádí následující druhy kontrol realizace projektů na místě:

1. Monitorovací návštěva;
2. Veřejnosprávní kontrola.

Z hlediska fáze projektu se může jednat o:

1. Interim kontroly – jde o kontrolu v průběhu realizace projektu. Cílem interim kontroly je ujištění, že nejsou porušována pravidla programu. Provádí se tak, aby byly zkontrolovány různé fáze realizace projektu.
2. Ex-post kontroly – jde o kontrolu po ukončení projektu. Cílem kontroly je zpětné ověření, zda byly dodrženy všechny podmínky programu při realizaci projektu a zda je dodržena povinnost archivace projektové dokumentace.

6.3.1 Monitorovací návštěva

Monitorovací návštěva spočívá v návštěvě KP na místě realizace projektu a/nebo v sídle KP. Jedná se o konzultační návštěvu ze strany ZP MGS (interim nebo ex-post), která se neřídí povinnostmi uvedenými v zákoně č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě (tj.

pracovník nemusí mít vystavené pověření ke kontrole, stačí, když se prokáže služebním průkazem MZ ČR).

Monitorovací návštěva je naplánována v případech, kdy:

• je projekt součástí plánu monitorovacích návštěv ZP MGS;

• byla podána stížnost, udání, nebo vzniklo podezření pracovníků ZP MGS, že při realizaci projektu může/mohlo docházet k porušování pravidel programu.

Zahájení Provedení monitorovací návštěvy je KP oznámeno minimálně 3 pracovní dny před jejím zahájením, a to prostřednictvím nástěnky projektu v IS CEDR/emailem.

KP je povinen v průběhu monitorovací návštěvy na vyžádání ZP MGS poskytnout veškerou dokumentaci k věcné a finanční části projektu. ZP MGS může KP také vyzvat k dodatečnému doplnění dokladů po vykonání návštěvy na místě.

Výstupem monitorovací návštěvy je zápis z monitorovací návštěvy sepsaný pracovníky, kteří monitorovací návštěvu provedli. Tento zápis zasílá ZP MGS do datové schránky KP nebo poštou (v případě, že KP nedisponuje datovou schránkou). Součástí zápisu z monitorovací návštěvy mohou být doporučení pro KP, která mohou mít jak informativní, tak závazný charakter. Pokud jsou závazná, je v zápise rovněž uveden termín pro jejich splnění. Po uplynutí lhůty ZP MGS ověřuje splnění doporučení.

Pokud bylo v průběhu monitorovací návštěvy zjištěno podezření na nesrovnalost, ZP MGS provede u KP veřejnosprávní kontrolu na místě.

6.3.2 Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrola bude provedena u projektů, které v průběhu hodnocení, příp. monitoringu budou označeny za rizikové, nebo u nich bylo zjištěno podezření na nesrovnalost a/nebo byly zařazeny do kontrolního vzorku.

KP je na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace povinen umožnit ZP MGS veřejnosprávní kontrolu projektu před realizací, po dobu realizace a následně v době do deseti let od 1. ledna roku následujícího po roce, kdy byl projekt ukončen ze strany ZP MGS.

O plánované kontrole bude KP informován minimálně 10 pracovních dnů před kontrolou. Ve výjimečných případech může ZP MGS využít možnosti neohlášené kontroly, která je zahájena předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě.

Veřejnosprávní kontrolu vykonává kontrolní skupina, kterou tvoří alespoň dva pracovníci pověření k provedení kontroly ředitelem odboru evropských fondů a investičního rozvoje (dále jen „EFI“) Ministerstva zdravotnictví (ZP MGS). Ke kontrole mohou být přizvány další fyzické osoby (např. expertní odborníci na danou oblast). Všichni členové kontroly musí splňovat podmínku nepodjatosti a nemít vůči kontrolovanému KP střet zájmů. Za střet zájmů se považuje situace, kdy osoba zapojená do kontrolní skupiny má přímé nebo nepřímé zájmy, jež jsou nebo se jeví jako neslučitelné s nestranným a/nebo objektivním výkonem funkcí souvisejících s kontrolním procesem.

Veřejnosprávní kontrola je zahájena předložením Pověření k provedení kontroly statutárnímu orgánu KP nebo pověřené osobě. Organizaci průběhu kontroly řídí vedoucí kontrolní skupiny.

Vedoucí kontrolní skupiny KP poučí o jeho právech a povinnostech a požádá KP o podepsání formuláře Poučení. Kontrolní pracovníci jsou při provádění kontroly oprávněni v odůvodněných případech zajišťovat originální podklady.

KP může být kontrolní skupinou vyzván k doplnění informací či dokumentů, na které je mu stanovena lhůta (zpravidla 10 pracovních dní).

Jsou-li zjištěny nedostatky, které nelze v průběhu kontroly odstranit, budou zapsány do protokolu. Kontrolní skupina vystaví z provedené kontroly protokol do 30 dnů od posledního dne kontroly, ve zvláště složitých případech do 60 dnů. Protokol je doručen KP do datové schránky, případně poštou (v případě, že KP nedisponuje DS).

Na základě kontroly může ZP MGS uložit KP opatření k nápravě zjištěných nedostatků včetně lhůty pro tuto nápravu. KP je povinen přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu nejpozději ve stanovené lhůtě. Nápravná opatření k odstranění nedostatků si také může stanovit KP sám, je však povinen o těchto opatřeních písemně informovat kontrolní skupinu. Informace o uložení opatření k nápravě jsou součástí protokolu z kontroly.

Proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole může KP podat námitky ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší. Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

Vedoucí kontrolní skupiny námitky prošetří. Námitkám buď vyhoví vedoucí kontrolní skupiny ve lhůtě 7 dnů ode dne jejich doručení, nebo je vyřídí vedoucí EFI/4 (ZP MGS) ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případu se lhůta pro vyřízení námitek vedoucím EFI/4 může prodloužit o 30 dnů. O důvodech prodloužení lhůty na prošetření námitek bude KP vyrozuměn dopisem vedoucího EFI/4 zaslaným do datové schránky případně poštou (v případě, že KP nedisponuje DS).

V případě, že je námitkám vyhověno, KP obdrží opravený/doplněný protokol, popř. dodatek k protokolu.

Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují a námitky, u nichž chybí odůvodnění, budou zamítnuty jako nedůvodné.

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

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

Pokud je v průběhu realizace veřejnosprávní kontroly identifikováno podezření na nesrovnalost, zahájí ZP MGS při potvrzení jeho opodstatněnosti řízení k prošetření podezření na nesrovnalost. Řešení nesrovnalostí je popsáno v podkapitole č. 9.2.

6.4 Evaluace programu

Národní kontaktní místo pro Fondy EHP/Norska na Ministerstvu financí ČR zajišťuje v průběhu realizace programů jejich evaluaci. Evaluace programu se bude zaměřovat především na zhodnocení výsledků programu, procesní aspekty realizace, efektivnost a postup programu (vč. projektů) a udržitelnost. Na evaluaci programu najme NKM externí experty, s nimiž bude úzce spolupracovat.

KP jsou tak povinni na vyžádání NKM nebo jím pověřených expertů poskytnout součinnost nebo podklady o svém projektu.

7 Změny projektu

KP je povinen projekt realizovat v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace a v souladu se schválenou žádostí o grant. KP je povinen dodržet strukturu platné verze rozpočtu, tj. dodržet poměr rozdělení výdajů do rozpočtových kapitol. Typy změn jsou uvedeny níže v podkapitolách tohoto Manuálu. Aktivity projektu a čerpání způsobilých výdajů musí probíhat v souladu s časovým harmonogramem.

V průběhu realizace projektu mohou nastat situace, které si vyžádají změnu projektu. Změnou se rozumí jakékoli věcné i finanční odchýlení od schválené žádosti. Případné nedočerpání položek rozpočtu se za změnu nepovažuje.

V případech, kdy se skutečná realizace projektu odchýlí od žádosti o grant nebo od Rozhodnutí o poskytnutí dotace, je KP povinen o změně informovat ZP MGS.

ZP MGS posuzuje relevanci změny ve vztahu ke schválenému projektu, její hospodárnost, přínos k naplnění výstupů, výsledku a účelu projektu a její soulad s cíli programu a programových oblastí.

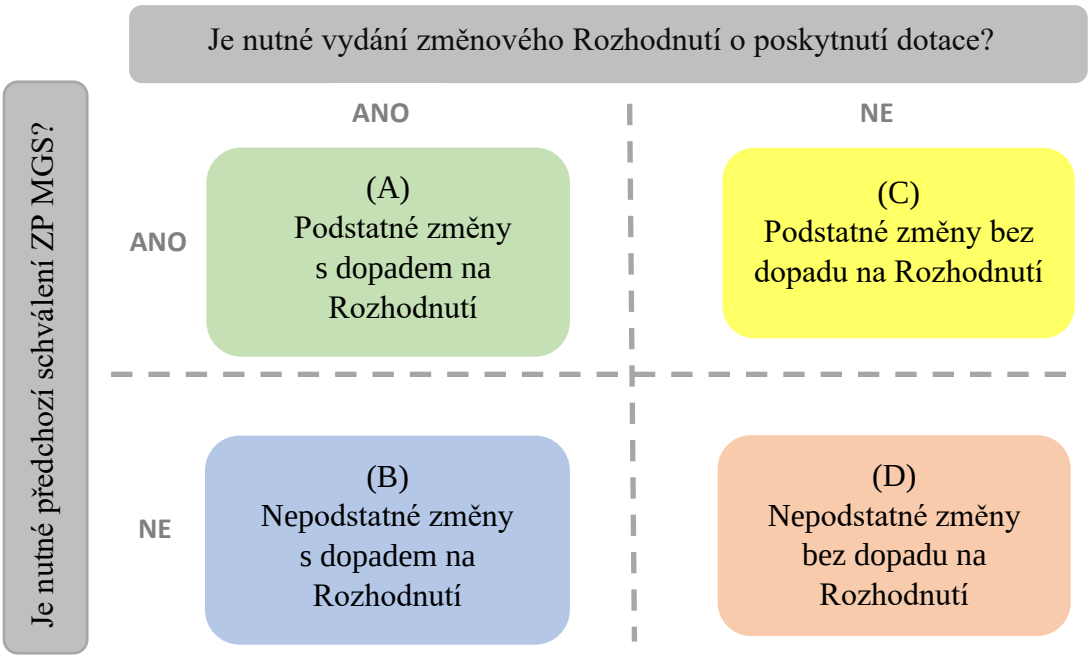
7.1 Typy změn

Změny se rozlišují jednak podle závažnosti, tzn. zda je či není nutné před jejím uskutečněním schválení ZP MGS, na:

1. podstatné (vyžadují předchozí schválení ZP MGS);
2. nepodstatné (nevyžadují předchozí schválení ZP MGS).

Dále je nutné změny rozlišit podle toho, zda zakládají důvod na vydání změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace, a to na:

- změny s dopadem na Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- změny bez dopadu na Rozhodnutí o poskytnutí dotace.



A. Podstatné změny s dopadem na Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Podstatné změny mají přímý a zásadní dopad na plnění projektu v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace, vliv na termíny ukončení projektu, způsobilosti výdajů. KP nemůže takovou změnu realizovat dříve než po jejím schválení ze strany ZP MGS[5].

Podstatné změny projektu je KP povinen předložit ke schválení ZP MGS bez zbytečného prodlení od doby, kdy mu je situace zakládající změnu známa, standardně alespoň 10 pracovních dní před jejich plánovaným uskutečněním prostřednictvím vyplnění formuláře „Žádost o změnu“ (Příloha č. 19 tohoto Pokynu). KP formulář opatří kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce či pověřené osoby, vloží ho do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR a informuje ZP MGS o dané skutečnosti na nástěnce v IS CEDR, a to bez zbytečného prodlení. KP je o schválení nebo neschválení změny informován prostřednictvím nástěnky v IS CEDR. Pracovník ZP MGS, který změnu posuzoval, zanese změnu do změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace, případně jeho příloh(y). Jedno paré změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace podepsaného ředitelem EFI obdrží KP poštou, jedno paré si ponechává ZP MGS. Pracovník ZP MGS současně nahraje kopii Rozhodnutí o poskytnutí dotace do složky projektu v IS CEDR.

V případě, že KP podá žádost o již provedenou podstatnou změnu, respektive změnu provede před jejím schválením ze strany ZP MGS, vystavuje se riziku, že budou v případě neschválení změny ze strany ZP MGS veškeré výdaje se změnou spojené považovány za nezpůsobilé a nebudou z prostředků alokovaných na projekt proplaceny.

[5] Ve zcela výjimečných a odůvodněných případech je možné ze strany EFI/4 schválit již proběhlou podstatnou změnu.

Provedením změny se rozumí učinění závazných kroků k realizaci změn (např. podpis smlouvy nebo dodatku ke smlouvě, vystavení objednávky), nebo uskutečnění příslušného výdaje nad rámec stanovených limitů.

Mezi změny typu A patří například:

1. změna logického rámce (logický rámec se mění pouze v případě doplnění nového výstupu a/nebo indikátoru);
2. změna stávající aktivity s dopadem na kapitoly rozpočtu nebo logický rámec, zařazení nové aktivity a/nebo zrušení aktivity;
3. prodloužení doby implementace projektu/způsobilosti výdajů nad rámec termínu stanoveného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (nejdéle však do 30. 4. 2024);
4. změna partnera projektu, tj. ukončení partnerství a/nebo nové partnerství.

B. Nepodstatné změny s dopadem na Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Nepodstatné změny jsou změny administrativního charakteru nebo dílčí změny projektu, které nemají vliv na plnění projektu, vliv na kapitoly rozpočtu nebo termíny ukončení projektu či způsobilosti výdajů.

Jedná se o změny, k jejichž provedení není nutné předchozí schválení ZP MGS, je však nutné na jejich základě vydat změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace, proto je nutné tyto změny včas oznámit ZP MGS. Změnu KP oznámí ZP MGS prostřednictvím vyplnění formuláře „Žádost o změnu“ (Příloha č. 19 tohoto Pokynu). KP formulář opatří kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce či pověřené osoby, vloží ho do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR a informuje ZP o dané skutečnosti na nástěnce v IS CEDR, a to bez zbytečného prodlení od doby, kdy mu je situace zakládající změnu známa. Ve změnovém formuláři KP požádá ZP MGS o vydání změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

KP je o tom, že ZP MGS vzal změnu na vědomí, informován prostřednictvím nástěnky v IS CEDR. Pracovník ZP MGS pak zanese změnu do změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace, případně jeho příloh(y). Jedno paré změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace podepsaného ředitelem EFI obdrží KP poštou, jedno paré si ponechává ZP MGS. Pracovník ZP MGS současně nahraje kopii Rozhodnutí o poskytnutí dotace do složky projektu v IS CEDR.

Mezi změny typu B patří například:

- změna sídla organizace.

C. Podstatné změny bez dopadu na Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Charakter podstatných změn je z hlediska jejich závažnosti obdobný jako u změn typu A, jen není nutné na jejich základě vydávat změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace. KP nemůže takovou změnu realizovat dříve než po jejím schválení ze strany ZP MGS[6].

[6] Ve zcela výjimečných a odůvodněných případech je možné ze strany EFI/4 schválit již proběhlou podstatnou změnu.

Podstatné změny projektu je KP povinen předložit ke schválení ZP MGS bez zbytečného prodlení od doby, kdy mu je situace zakládající změnu známa, standardně alespoň 10 pracovních dní před jejich plánovaným uskutečněním prostřednictvím vyplnění formuláře „Žádost o změnu“ (Příloha č. 19 tohoto Pokynu). KP opatří formulář kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce či pověřené osoby, vloží ho do sekce „Přílohy“ žádosti a informuje ZP o dané skutečnosti na nástěnce v IS CEDR, a to bez zbytečného prodlení. KP je o schválení nebo neschválení změny informován prostřednictvím nástěnky v IS CEDR.

V případě, že KP podá žádost o již provedenou podstatnou změnu, respektive změnu provede před jejím schválením ze strany ZP MGS, vystavuje se riziku, že budou v případě neschválení změny ze strany ZP MGS veškeré výdaje se změnou spojené považovány za nezpůsobilé a nebudou z prostředků alokovaných na projekt proplaceny.

Mezi změny typu C patří například:

1. přesuny prostředků mezi kapitolami rozpočtu;
2. přesun finančních prostředků mezi položkami v rámci jedné kapitoly rozpočtu ve výši 10 000 Kč a více;
3. zařazení nové položky rozpočtu včetně realokace prostředků z jiné položky stejné kapitoly rozpočtu;
4. změna věcného plnění stávající aktivity bez dopadu na kapitoly rozpočtu nebo logický rámec projektu.

D. Nepodstatné změny bez dopadu na Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Nepodstatné změny projektu jsou z hlediska jejich závažnosti podobného charakteru jako změny typu B, jen není nutné na jejich základě vydávat změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Změnu KP oznámí ZP MGS v rámci formuláře PZ. Schválením PZ ZP MGS stvrzuje, že vzal změnu na vědomí.

Mezi změny typu D patří například:

- změna adresy pro doručování;
- změna statutárního zástupce KP;
- změna kontaktních osob (zejména projektového a finančního manažera projektu);
- změna termínu ukončení zadávacího řízení (záměr prodloužit termín je nutné nahlásit před samotným prodloužením termínu přes nástěnku v IS CEDR);
- přesun finančních prostředků mezi položkami v rámci jedné kapitoly rozpočtu ve výši do 10 000 Kč;
- dílčí změny v technických specifikacích dodávaného zboží;
- personální změny na pozicích členů projektového týmu;
- změny termínu zahájení a ukončení aktivity nemající dopad na termín ukončení projektu (splnění účelu dotace).

7.2 Administrace podstatných změn (typu A a C)

Postup administrace podstatných změn (změn typu A a C) znázorňuje stručné schéma:

KP zašle žádost o změnu projektu na ZP MGS vyplněním formuláře „Žádost o změnu“, jeho nahráním do příloh žádosti v IS CEDR a informováním ZP MGS o podání žádosti přes nástěnku v IS CEDR. Žádost musí obsahovat:
- identifikaci typu změny
- podrobný popis změny,
- řádné zdůvodnění navrhované změny,
- popis dopadu změny na projekt, včetně finančního dopadu,
- vliv na Rozhodnutí o poskytnutí dotace a/nebo jeho přílohy (logický rámec) včetně žádosti KP o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace (je-li relevantní).

Zároveň v případě nepodstatných finančních změn KP upraví Přehled čerpání rozpočtu a vloží ho do sekce „Přílohy“ žádosti v IS CEDR.

↓ ↑

ZP MGS může zažádat KP o doplnění žádosti o změnu přes nástěnku IS CEDR.

↓ ↑

KP předloží přes IS CEDR finální žádost o změnu elektronicky podepsanou kvalifikovaným certifikátem statutárního orgánu nebo pověřené osoby.

↙ ↘

ZP MGS schválí změnu.

Výdaje spojené se změnou se stávají způsobilými k financování z grantu od data schválení změny. V případě, že schválená změna má vliv na Rozhodnutí o poskytnutí dotace a/nebo jeho přílohy, ZP MGS vydá na základě žádosti KP změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

ZP MGS neschválí změnu.

KP není oprávněn změnu implementovat.

Výdaje spojené se změnou jsou nezpůsobilé k financování z dotace.

8 Ukončení projektu a udržitelnost

8.1 Vypořádání dotace

KP, který obdržel zálohovou platbu, je povinen dotaci finančně vypořádat v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy k tomuto zákonu (vyhláška č. 367/2015 Sb.).

Projekty spolufinancované z prostředků Fondů EHP se podle uvedené vyhlášky vypořádávají jednorázově, ve vyhláškou stanovených termínech a se stavem k 31. prosinci roku, v němž byl projekt ukončen.

Projekty spolufinancované z prostředků Fondů EHP, kterým byly poskytnuty prostředky ve výši již uskutečněných výdajů, se považují za finančně vypořádané.

8.2 Udržitelnost projektu

Udržitelnost je doba, po kterou musí KP zachovat využití relevantních výstupů projektu po ukončení realizace projektu (tj. po splnění účelu dotace). KP je zavázán po ukončení projektu postupovat dle žádosti o grant, kde uvedl, jak bude zajištěno využití výstupů a výsledku projektu po ukončení realizace projektu. Udržitelnost projektových aktivit byla také jedním z bodů hodnocení projektových žádostí. Vzhledem k charakteru projektů podpořených v rámci Malého grantového schématu zdraví ZP MGS nestanovil minimální dobu udržitelnosti projektu, je však příhodné, aby byly projektové aktivity co možná nejvíce udržitelné i po ukončení realizace projektu.

KP je povinen poskytnout na vyžádání ZP a dalších kontrolních orgánů (tj. orgány finanční správy, Nejvyšší kontrolní úřad, zástupci NKM, CO, AO, KFM, VFM, Rady auditorů, ESVO, Úřadu norského generálního auditora a MZV Norska nebo jimi pověřené osoby) všechny doklady a informace k prokázání plnění udržitelnosti projektu po stanovenou dobu udržitelnosti.

9 Neplnění podmínek projektu a nesrovnalosti v projektu

9.1 Realizace projektu v rozporu se schválenými dokumenty

Realizace projektu v rozporu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace může mít za následek pozastavení financování projektu. Porušení podmínek stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace je považováno za porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud ZP MGS zjistí, že projekt není realizován v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace, neschválí žádost o platbu ani PZ/ZZ a o tomto svém rozhodnutí písemně informuje KP. Současně bude požadovat nápravu této situace ve stanovené lhůtě.

9.2 Nesrovnalosti v projektu

Nesrovnalostí se rozumí jakékoliv porušení právních předpisů upravujících Fondy EHP, práva Evropské unie nebo národní legislativy (včetně podmínek stanovených příslušným Rozhodnutím o poskytnutí dotace), pokud by toto porušení mohlo ovlivnit či ohrozit jakoukoli etapu implementace, zejména realizaci a/nebo rozpočet projektu financovaného z Fondů EHP.

Nesrovnalostí se dále rozumí jakékoliv jednání nebo opomenutí směřující k neoprávněnému čerpání anebo užití finančních prostředků, přidělených příslušným Rozhodnutím o poskytnutí dotace, zejména podvod, zpronevěra, uvedení klamavých údajů, porušení řádného využití finančních prostředků, přidělených příslušným Rozhodnutím o poskytnutí dotace.

KP i jakékoli třetí osoby jsou povinny každé podezření na nesrovnalost neprodleně nahlásit ZP MGS, který pro MGS programu Zdraví vede registr nesrovnalostí, jednotlivá podezření na nesrovnalost šetří a podává o nich hlášení Zprostředkovateli programu (Ministerstvu financí ČR).

Při podezření na závažnou nesrovnalost může ZP MGS na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby na daný projekt.

Poskytovatel dotace, resp. ZP MGS prověřuje všechna podezření na nesrovnalost, která zjistil na základě své činnosti, či podnětu jiných subjektů, a to i v případech, kdy se s podezřením jiného subjektu neztotožňuje, vyjma případů, kdy tyto podněty zamítne pro zřejmou neopodstatněnost.

Pokud v jakékoliv fázi řešení nesrovnalostí ZP MGS dospěje k podezření, že došlo k porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů či podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů či k trestnému činu, který souvisí s operací spolufinancovanou z prostředků Fondů EHP či ke správnímu deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona o veřejných zakázkách, může předat danou věc příslušnému orgánu státní správy k šetření.

V případě, kdy KP v přímé souvislosti s dotací nebo její částí porušil povinnosti stanovené právním předpisem, nedodržel účel dotace nebo podmínky, za kterých byla dotace poskytnuta a tato dotace nebo její část ještě nebyla vyplacena, je ZP MGS oprávněn nevyplatit takovou dotaci nebo její část (§ 14e odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů). Výše nevyplacené části dotace je určena dle skutečných nezpůsobilých výdajů, popř. bude stanovena procentním rozmezím v souladu s Tabulkou snížených odvodů za porušení podmínek poskytnutí dotace (tabulka je přílohou Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

V rámci procentních rozmezí uvedených v tabulce ZP MGS vždy přihlédne k závažnosti porušení a jeho vlivu na dodržení účelu dotace. O tomto opatření ZP MGS informuje KP a orgán finanční správy. KP je oprávněn podat proti tomuto opatření námitky. O případném rozhodnutí o námitkách informuje ZP MGS příslušný orgán finanční správy.

V případě, že se ZP MGS na základě kontrolního zjištění domnívá, že KP dotace porušil podmínku,

a) za které byla dotace poskytnuta,

b) u níž poskytovatel dotace stanovil, že její nesplnění bude postiženo nižším odvodem (tabulka je přílohou Rozhodnutí o poskytnutí dotace), než kolik činí celková částka dotace,

c) a jejíž náprava je možná v náhradní lhůtě,

vyzve KP k provedení opatření k nápravě a stanoví mu lhůtu k jejímu provedení (§ 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů). ZP MGS bez zbytečného odkladu informuje orgán finanční správy o vydání výzvy a o tom, jak bylo na výzvu reagováno. V rozsahu, v jakém KP provedl opatření k nápravě, platí, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně.

Pokud se ZP MGS na základě kontrolního zjištění domnívá, že KP porušil povinnost stanovenou právním předpisem, nedodržel účel dotace nebo porušil jinou podmínku, za které byla dotace poskytnuta a u které nelze vyzvat k provedení opatření k nápravě, vyzve KP k vrácení dotace nebo její části v jím stanovené lhůtě (§ 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů). ZP MGS bez zbytečného odkladu informuje orgán finanční správy o vydání výzvy a o tom, jak bylo na výzvu reagováno. Výše částky navržené ve výzvě k vrácení dotace nebo její části odpovídá výši nezpůsobilých výdajů, popř. je stanovena v souladu s Tabulkou snížených odvodů za porušení podmínek poskytnutí dotace (tabulka je přílohou Rozhodnutí o poskytnutí dotace). V rámci procentních rozmezí uvedených v tabulce poskytovatel dotace vždy přihlédne k závažnosti porušení a jeho vlivu na dodržení účelu dotace. Jestliže KP nesouhlasí s postupem poskytovatele dotace, tzn., podal námitku proti nevyplacení dotace nebo její části, resp. neprovedl opatření k nápravě či požadovanou dotaci nebo její část nevrátil, rozhodne o věci ten, kdo stojí v čele ZP MGS, resp. ZP MGS věc bezodkladně předá příslušnému orgánu finanční správy k prošetření podezření na porušení rozpočtové kázně.

Přílohy

Příloha č. 1 – Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Příloha č. 2 – Tabulka snížených odvodů

Příloha č. 3 – Vzor Změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Příloha č. 4 – Vzor Rozhodnutí o zamítnutí

Příloha č. 5 – Vzor Logického rámce projektu

Příloha č. 6 – Kalkulace příjmů/čistých příjmů v monitorovacím období

Příloha č. 7a – Vzor partnerské smlouvy – zahraniční partner

Příloha č. 7b – Vzor partnerské smlouvy – partner ČR

Příloha č. 8 – Vzor identifikace bankovního účtu

Příloha č. 9 – Evidence práce

Příloha č. 10 – Informace o zpracování osobních údajů

Příloha č. 11 – Čestné prohlášení o využití příjmů/čistých příjmů po ukončení projektu

Příloha č. 12 – Čestné prohlášení konečného příjemce po ukončení projektu

Příloha č. 13 – Soupis osobních výdajů

Příloha č. 14 – Žádost o platbu – zálohová

Příloha č. 15 – Žádost o platbu – průběžná

Příloha č. 16 – Žádost o platbu – závěrečná

Příloha č. 17a – Průběžná zpráva o projektu MGS1

Příloha č. 17b – Průběžná zpráva o projektu MGS2

Příloha č. 17c – Průběžná zpráva o projektu MGS3

Příloha č. 18 – Soupis uhrazených dokladů

Příloha č. 19 – Žádost o změnu projektu

Příloha č. 20a – Závěrečná zpráva o projektu MGS1

Příloha č. 20b – Závěrečná zpráva o projektu MGS2

Příloha č. 20c – Závěrečná zpráva o projektu MGS3