



SMĚRNICE č. Sm-E019

Projektová podpora ve FNOL

1. vydání ze dne: 24. 3. 2017
Účinnost od: 24. 3. 2017

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Ing. Jarmila Neudörflerová	vedoucí Oddělení projektové podpory		
	Bc. Pavlína Křivková	vedoucí Odboru ekonomiky a financí		
Vydal	Aleš Kotásek, DiS.	ekonomický náměstek		
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Projektová podpora ve FNOL

(směrnice č. Sm-E019, 1. vydání ze dne 24. 3. 2017)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tato směrnice popisuje základní pravidla pro předkládání projektových žádostí, realizaci a administraci projektů financovaných z prostředků dotačních programů evropských strukturálních fondů a investičních fondů, finančních mechanismů, komunitárních programů Evropské unie a projektů z programů Ministerstva zdravotnictví České republiky financovaných ze státního rozpočtu.
- 1.1.2 Směrnice stanovuje jednotný postup a pravomoci při realizaci dotačních projektů Fakultní nemocnice Olomouc.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc, kteří se podílejí na zpracování, realizaci a administraci projektů Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem, kapitola 1.4.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

EHP	Evropský hospodářský prostor
EU	Evropská unie
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
INVZA	Investiční záměr
IOP	Integrovaný operační program
IROP	Integrovaný regionální operační program
MFČR	Ministerstvo financí České republiky
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MZČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
OFI	Oddělení financí
OP VVV	Operační program věda, výzkum, vzdělávání
ON	Organizační norma
OG	Odborný garant
OPP	Oddělení projektové podpory
OST	Odbor stavebně technický
OVZ	Oddělení veřejných zakázek
SFŽP	Státní fond životního prostředí
SMVS	Systém majetku ve vlastnictví státu - (dříve ISPROFIN)



Projektová podpora ve FNOL

(směrnice č. Sm-E019, 1. vydání ze dne 24. 3. 2017)

2.2 Definice

- 2.2.1 **Projektem** je myšlen ucelený soubor aktivit financovaných z dotačních titulů, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných, měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem. Dosažení cílového stavu je závislé na vzájemné provázanosti dílčích činností, vyžaduje sjednocení úsilí a dovednosti odborníků z různých úseků organizace FNOL.
- 2.2.2 **Projektový záměr** – koncepční návrh na vytvoření projektu, který po předběžném schválení poradou vedení FNOL čeká na podrobnější zpracování podle příslušné aktuální výzvy.
- 2.2.3 **Investiční záměr** - koncepční návrh na vytvoření investiční akce.
- 2.2.4 **Projektová žádost, žádost o registraci akce** – dokumentace potřebná pro úspěšné předložení projektu ve formátu stanoveném vyhlášovatelem.
- 2.2.5 **Vyhlašovatel, poskytovatel podpory** – orgán poskytující finanční podporu, vyhláší výzvu k předložení projektové žádosti v rámci dotačního programu např. MZČR, MFČR, MŠMT, Norské fondy atd.
- 2.2.6 **Výzva** – zveřejnění příležitosti k předložení projektové žádosti, stanovuje základní pravidla pro přiznání dotační podpory.
- 2.2.7 **Žadatel, uchazeč** – osoba, která podává projektovou žádost – (vždy FNOL, ne konkrétní osoba, projekty jsou podepisovány za FNOL statutárním orgánem).
- 2.2.8 **Příjemce podpory** – úspěšný žadatel, uchazeč, jemuž bych schválen projekt a je s ním uzavřena smlouva, *vydána registrace akce* stanovující pravidla čerpání dotace (vždy FNOL, ne konkrétní osoba, projekty jsou podepisovány za FNOL statutárním orgánem).
- 2.2.9 **Přístrojová komise** - přístrojová komise posuzuje žádosti o umístění a provoz všech přístrojů s pořizovací cenou nad 5 mil. Kč bez DPH. Přístrojová komise byla zřízena příkazem ministra a projednává návrhy na umístění a provoz přístrojových zdravotnických prostředků, které jsou hrazeny z prostředků veřejného zdravotního pojištění prostřednictvím výkonů na nich poskytovaných, nebo jde-li o nákup přístrojů s poskytnutím dotace ze státního rozpočtu. Úkolem této komise je především posuzovat zdravotnické prostředky, které jsou hrazené z veřejného zdravotního pojištění, z hlediska účelnosti jejich pořízení ve vztahu k potřebě dostupnosti těchto prostředků v rámci ČR, při zohlednění jejich efektivního vyřízení; obdobně komise posuzuje i nákup nových technologií v rámci systému veřejného zdravotního pojištění.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 **Manažer projektu** – náměstek, jmenovaný ředitelem FNOL. Je odpovědný za splnění cílů daného projektu (sledování průběhu plnění úkolů), nese odpovědnost za dodržení časového harmonogramu projektu, za odbornou, organizační a ekonomickou část projektu (sledování plnění plánů výstupů projektu, sledování rozpočtu, tvorbu zpráv pro poskytovatele dotace).
- 2.3.2 **Koordinátor projektu** – pracovník OPP, který úzce spolupracuje s manažerem projektu, zajišťuje agendu spojenou se schválením projektového záměru ve FNOL a na MZČR, vede evidenci projektů FNOL, kontroluje řádné čerpání finančních prostředků. Prostřednictvím koordinátora jsou podávány projektové záměry ke schválení na poradu vedení FNOL. V návaznosti na souhlasné stanovisko porady vedení k danému projektovému záměru koordinátor zpracuje projektovou žádost dle předaných podkladů odbornými úseky. Koordinátor je odpovědný za včasné podání projektové žádosti, odesílá žádost na základě písemného pověření – plné moci, podepsané ředitelem FNOL.



Projektová podpora ve FNOL

(směrnice č. Sm-E019, 1. vydání ze dne 24. 3. 2017)

- 2.3.3 **Odborný garant projektu** – je jmenován manažerem projektu, odpovídá za odbornou část projektu, investiční akce.
- 2.3.4 **Předkladatel, navrhovatel projektu** – zaměstnanec FNOL, který předkládá požadavek na realizaci dotace nebo investiční akce.

3 VLASTNÍ TEXT

FNOL je příjemcem dotací ze strukturálních fondů EU, fondů EHP/Norských fondů, SFŽP, MZČR atd. Povinnosti příjemce dotací z jednotlivých operačních programů jsou dány obecnými a specifickými pokyny, příručkami, metodickými pokyny, vydanými vždy ke konkrétnímu operačnímu programu nebo konkrétní výzvě či dotaci.

3.1 Typy projektů administrovaných na OPP

- a) Projekty z evropských strukturálních fondů – IOP, IROP, OP VVV...
- b) Projekty z finančního mechanismu EHP a Norska,
- c) Projekty mezinárodní – komunitární programy EU (Horizont 2020, 3. akční program zdraví...)
- d) Projekty z programů MZČR financované ze státního rozpočtu (SMVS).

3.2 Rozdělení projektů dle cílů

- 3.2.1 **Investiční „tvrdé“**
Pořizování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (rekonstrukce nemovitostí, budování infrastruktury, nákup nových strojů nebo technologií, pořízení patentů, softwaru, apod.)
- 3.2.2 **Neinvestiční „měkké“**
Investice do lidských zdrojů, zejména na podporu vzdělávání (celoživotní vzdělávání, rekvalifikace, specifické formy vzdělávání), zaměstnanosti, sociální integraci, rovné příležitosti apod.

3.3 Fáze projektu

- 3.3.1 **Předpřípravná fáze** - vytvoření projektového záměru, nastavení projektového týmu.

Vytvoření projektového záměru

Projektový záměr je koncepční návrh na vytvoření projektu, který je dále podrobněji zpracován. Záměr vychází z interních analýz FNOL, jejichž součástí je vyhodnocování investičního plánu a požadavků na modernizaci a obnovu přístrojového vybavení FNOL. Výstupem analýzy vybavenosti, potřeb a zhodnocením všech specifík a omezení, je věcné vymezení projektového záměru.

Každý projektový záměr je vytvořen prostřednictvím formuláře č. Fm-E019-ZAMER-001, který je zpracován předkladatelem, navrhovatelem projektu a bude projednán na poradě vedení FNOL.

Pokud bude projekt zařazen mezi projekty financované z prostředků dotačních programů Evropských strukturálních a investičních fondů, finančních mechanismů a komunitárních programů EU, pak dle příkazu ministra č. 9/2016 bude projektový záměr k danému projektu odeslán nejpozději 1 měsíc před ukončením výzvy k posouzení na Odbor evropských fondů MZČR. Projektová žádost může být odeslána do dotačního programu až po obdržení souhlasného stanoviska náměstka pro ekonomiku a přímo řízené organizace.

Nastavení projektového týmu



Projektová podpora ve FNOL

(směrnice č. Sm-E019, 1. vydání ze dne 24. 3. 2017)

Pro každý projekt je manažerem projektu (dle typu projektu) navržen projektový tým, který schválí ředitel FNOL. Při sestavení projektového týmu jsou zohledněny všechny oblasti předmětu a realizace projektu. Projektový tým zajišťuje dílčí kroky řízení projektu, každý člen projektového týmu má svoji náplň práce. Každý projektový tým bude obsahovat minimálně tyto pozice:

- manažer projektu,
- koordinátor projektu,
- odborný garant projektu,
- předkladatel, navrhovatel projektu.

Další pozice budou nastaveny dle potřeb konkrétního projektu nebo investiční akce.

Zapojení FNOL do projektu jako partner

V případě, že FNOL zamýšlí účast v projektu jako partner, je předkladatel, navrhovatel projektu povinen rovněž zpracovat projektový záměr na zapojení do projektu v roli partnera – viz formulář č. Fm-E019-ZAMER-001 této směrnice. Rovněž i tento projektový záměr bude projednán na poradě vedení FNOL.

3.3.2 Přípravná fáze - zpracování projektové žádosti, hodnocení žádosti, výsledek hodnocení.

Zpracování projektové žádosti

Projektová žádost je zpracovávána OPP na základě podkladů předaných navrhovatelem, předkladatelem projektu a v další nezbytné součinnosti se členy projektového týmu. Projektová žádost je nejčastěji elektronický formulář. Vyplňuje ji OPP a předkládá ji s cílem získat finanční podporu v rámci operačního programu. Projektová žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami příslušného operačního programu.

Žádost zpravidla obsahuje minimálně: údaje o žadateli, informace o projektu, rozpočet a financování projektu; zdůvodnění potřebnosti projektu, popis klíčových aktivit projektu, indikátory (ukazatele měřitelnosti výstupů a výsledků projektu), časový harmonogram projektu, analýza rizik, udržitelnost projektu; popis realizace výběrových řízení pro nákupy služeb, dodávky zboží a stavby, vazbu na horizontální témata (povinný popis vlivu projektu na rovné příležitosti/oblast diskriminace a udržitelnost zejména ve vztahu k životnímu prostředí), vazbu na veřejnou podporu (začlenění pravidel pro čerpání veřejných prostředků v rámci projektu), publicitu projektu (povinná součást všech projektů, povinnost informování účastníků i veřejnosti o projektu a jeho financování z prostředků EU a rozpočtu ČR). Dále se k projektové žádosti dokládají další přílohy, jejichž množství a rozsah se liší dle typu a velikosti projektu.

Jednou z povinných příloh projektové žádosti je stanovisko MZČR k projektovému záměru. Toto stanovisko je vydáváno na základě posouzení projektového záměru dle formuláře č. Fm-E019-ZAMER-001, který zašle OPP Odboru evropských fondů MZČR. Po vydání souhlasného stanoviska náměstka pro ekonomiku a přímo řízené organizace mohou být předloženy projektové žádosti. O schválení projektu je Odbor evropských fondů informován příslušným řídicím orgánem, případně přímo řízenou organizací, nejčastěji formou dopisu, který obsahuje rovněž vzory právních aktů.

Přístrojová komise

Pokud je předmětem projektu nákup zdravotnického přístroje s pořizovací cenou vyšší než 5 mil. Kč bez DPH, je nutno zpracovat a odeslat žádost na pořízení přístroje do Přístrojové komise. Stanovisko přístrojové komise je další povinná příloha projektové žádosti nebo investičního záměru.

Žádost o posouzení do přístrojové komise zpracuje OPP na základě předaných podkladů předkladatelem, navrhovatelem projektu a odborným garantem projektu, a to nejpozději 60 dnů před vyhlášeným termínem konání přístrojové komise. OPP odesílá kompletně zpracovanou žádost na MZČR vždy nejpozději 14 dnů před konáním přístrojové komise.



Projektová podpora ve FNOL

(směrnice č. Sm-E019, 1. vydání ze dne 24. 3. 2017)

Potřebné přílohy pro zpracování žádosti do Přístrojové komise budou zaslány na vyžádání odborným útvarům.

Hodnocení projektu

Podané žádosti o podporu vyhodnocuje řídicí orgán nebo jím pověřená instituce (tzv. zprostředkující subjekt). Žádosti se posuzují podle hodnotících kritérií, které jsou součástí výzvy.

O schválení projektu je Odbor evropských fondů MZČR informován příslušným řídicím orgánem, případně přímo řízenou organizací, nejčastěji formou dopisu

3.3.3 Realizační fáze - vlastní realizace projektu.

V případě schválení projektové žádosti je s poskytovatelem dotace a FNOL uzavřena smlouva (Rozhodnutí o registraci akce, Právní akt, Podmínky přidělení dotace atd.) stanovující podmínky dotace a pravidla čerpání finančních prostředků projektu.

Dle těchto závazných podmínek OPP nastaví harmonogram úkolů, které je třeba plnit. Tento harmonogram je předán manažeru projektu, který odpovídá za jeho plnění.

V průběhu realizace projektu, tj. od okamžiku jeho zahájení až po oficiální ukončení, je manažer projektu odpovědný za včasné dodání všech potřebných podkladů a informací nezbytných pro splnění všech závazků, ke kterým se FNOL ve smlouvě zavázala.

Manažer projektu je odpovědný zejména za dodržování:

- plánu činností a úkolů,
- stanoveného rozpočtu – objemu, struktury a rozložení nákladů,
- termínů předávání zpráv a výstupů.

OPP a odpovědní pracovníci odborných útvarů předají manažerovi projektu veškeré dostupné informace a poskytnou odbornou spolupráci při sestavování všech dokumentů potřebných pro dodržení podmínek projektu.

Manažer projektu je povinen v předstihu informovat OPP o splnění předem stanovené etapy v průběhu projektu, uplynutí některého z termínů vyplývajících z harmonogramu projektu, vytvoření průběžné zprávy pro poskytovatele podpory atp.

V případě, že z nějakého důvodu není schopen zajistit splnění některého z plánovaných úkolů vyplývajících z projektu, je o tom povinen okamžitě informovat OPP a ve spolupráci s ním učinit potřebná opatření.

3.4 Fáze investiční akce

3.4.1 Přípravná fáze - vytvoření investičního záměru, registrace akce.

Investiční záměr je koncepční návrh na realizaci investiční akce, který je zpracován na základě požadavků z klinik a oddělení FNOL nebo dle strategického záměru FNOL (tj. navrhovatelem, předkladatelem investiční akce) a je schválen poradou vedení FNOL.

Každý investiční záměr je vytvořen dle závazného vzoru formuláře uvedeného příloze č. 1 - 4 této směrnice a je součástí žádosti o Registraci akce.

OPP nachystá formulář INVZA – tiskopis MZČR a odešle jej k dopracování předkladateli, navrhovateli investiční akce a odbornému garantovi projektu. Pro kompletní vyplnění údajů v SMVS je nutno předložit následující podklady:

- Harmonogram přípravy projektu – formulář č. Fm-E019-HARPRO-001
- Parametry, indikátory a cíle projektu – volná forma
- Investiční bilanci (Specifikaci akce pro Registraci akce) – formulář č. Fm-E019-INBILA-001



Projektová podpora ve FNOL

(směrnice č. Sm-E019, 1. vydání ze dne 24. 3. 2017)

Podklady budou dodány a podepsány odborným garantem projektu a dále budou schváleny manažerem projektu investiční akce. Na základě předaných a schválených podkladů OPP dopracuje INVZA a údaje zadá do elektronické aplikace SMVS.

Dále pracovník OPP zajistí doložení povinných příloh k Registraci akce:

- Stanoviska od zdravotních pojišťoven
- Výpis z katastru nemovitostí včetně mapy
- Projektovou dokumentaci nebo studii k dané akci
- Stanovisko krajského úřadu k potřebnosti a efektivitě poskytovaných zdravotnických služeb na území kraje v souladu s krajským plánem zdravotní péče
- Čestná prohlášení FNOL
- Žádost do přístrojové komise a její stanovisko

Po kompletním doplnění INVZA pracovník OPP zkontroluje všechny náležitosti, doplní přílohy a spolu s žádostí o Registraci akce předloží ke schválení řediteli FNOL. Následně je kompletní žádost o Registraci akce odeslána na MZČR.

O schválení Registrace akce informuje investiční odbor MZČR přímo řízenou organizaci formou dopisu. Součástí Registrace akce jsou i Podmínky řízení akce vydané MZČR.

3.4.2 Realizační fáze - rozhodnutí o poskytnutí dotace, vlastní realizace akce.

Po vydání Registrace k akci zahájí FNOL přípravu a realizaci investiční akce tj. veřejné zakázky na dodávky, služby nebo stavební práce. OVZ provede veřejnou zakázkou výběr dodavatele a návrh smlouvy vzešlý z výsledků veřejné zakázky je zaslán ke schválení na MZČR. Zároveň je na OPP zpracována žádost o vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, ke které je nutné předložit následující přílohy schválené manažerem projektu:

- Investiční bilanci (Specifikaci akce pro Rozhodnutí o poskytnutí dotace) – formulář č. Fm-E019-INBILA-002,
- Harmonogram realizace projektu (účastník=žadatel) formulář č. Fm-E019-HARPRO-002.

Smlouva (např. Kupní, O dílo) vzešlá z výsledků veřejné zakázky může být uzavřena až po písemném vyrozumění MZČR. Fáze realizace akce – tj. vlastní dodávka přístroje, stavební práce atd. začíná po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

V případě změn v projektu, které mohou mít vliv na řídicí dokumentaci projektu, termíny dokončení akce nebo finanční rámec akce je nutné zřizovatele požádat o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace spolu s písemným věcným zdůvodněním změny.

3.5 Realizace veřejných zakázek

3.5.1 Pokud realizace projektu, investiční akce zahrnuje realizaci veřejných zakázek na dodávku zdravotnické techniky, pak zadávací dokumentaci pro takové veřejné zakázky zpracuje OPP a předá pak k samotné realizaci veřejné zakázky OVZ.

3.5.2 Pokud realizace projektu zahrnuje realizaci veřejných zakázek na stavební práce, pak zadávací dokumentaci zpracuje OVZ ve spolupráci s OST.

3.5.3 Při realizaci veřejných zakázek bude postupováno v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, dále dle aktuálního příkazu ministra vztahujícího se k postupům při realizaci veřejných zakázek a dále v souladu s interní dokumentací - zejména směrnicí č. Sm-G013 Zadávání veřejných zakázek a zároveň s pravidly poskytovatele podpory. V případě, že pravidla poskytovatele podpory při realizaci veřejných zakázek jsou nastavena nad rámec povinností stanovených zákonem o zadávání veřejných zakázek, pak OVZ bude o těchto nastavených pravidlech písemně informováno. Při výběru konečného dodavatele musí být dodrženy podmínky z Obecných zásad MZČR.



3.6 Monitoring projektu

- 3.6.1 V souladu s příručkami dotačních titulů jsou zpracovávány OPP průběžné monitorovací a závěrečné monitorovací zprávy shrnující a popisující postup realizace projektů, vždy na základě podkladů předaných z odborných útvarů FNOL, vztahujících se k projektu. Tyto zprávy jsou součástí harmonogramů úkolů.
FNOL je povinna předkládat v souladu s Podmínkami k Registraci akce zprávu o měsíčním skutečném čerpání prostředků ze státního rozpočtu.

3.7 Financování projektu, investiční akce

- 3.7.1 Financování projektů a investičních akcí je řešeno směrnicí č. Sm-E009 Integrovaný operační program EU.
- 3.7.2 Financování projektů příspěvkových organizací probíhá prostřednictvím otevření limitů na bankovním účtu u České národní banky na základě zaslaných dodavatelských faktur, které příspěvkové organizace zasílají ihned po jejich obdržení. Z tohoto otevřeného limitu jsou pak hrazeny faktury vztahující se k dané investiční akci. Neinvestiční výdaje a neinvestiční projekty jsou financovány prostřednictvím zálohových plateb. Příspěvkové organizace jsou povinny hlásit veškeré změny v rozpočtu Odboru evropských fondů nebo investičnímu odboru MZČR.
- 3.7.3 OPP ve spolupráci s OFI sleduje a kontroluje finanční čerpání každého projektu dle rozpočtu projektu. Každý projekt má přiděleno nákladové středisko.

3.8 Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA)

- 3.8.1 Po ukončení realizace každého dotačního projektu je zpracováno ZVA. Dokumentaci ZVA zpracovává OPP ve spolupráci s OFI a obsahuje tyto podklady:
- a) **Zpráva o průběhu realizace dotované akce** - stručný popis, porovnání skutečných ukazatelů s ukazateli stanovenými v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, zdůvodnění případných rozdílů.
 - b) **Údaje o financování akce** - faktury a výpisy z účtu.
 - c) **Vyúčtování a finanční vypořádání prostředků státního rozpočtu** na financování akce.
 - d) **Aktualizovaný formulář EDS/SMVS** - dosažené hodnoty indikátorů, parametrů, finanční bilance a údaje o splnění podmínek stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace
 - e) **Doklad o ukončení realizace akce** – např. předávací protokoly, kolaudační souhlas nebo kopie oznámení stavebnímu úřadu.

3.9 Udržitelnost projektu

- 3.9.1 Udržitelnost projektu je doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy každého projektu. Doba udržitelnosti je specifikována v jednotlivých operačních programech – je to zpravidla 5 let ode dne ukončení realizace projektu.
- 3.9.2 Dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany poskytovatele dotace. Při nesplnění povinnosti udržitelnosti může být příjemci v krajním případě uloženo vrácení podpory nebo její části. Je součástí harmonogramů úkolů.

3.10 Publicita projektu

- 3.10.1 Pravidla povinné publicity jsou dána v pokynech nebo příručkách ke každému projektu.



Projektová podpora ve FNOL

(směrnice č. Sm-E019, 1. vydání ze dne 24. 3. 2017)

3.10.2 Každý příjemce, který získal finanční podporu z fondů EU, musí informovat o této pomoci v souladu s tzv. povinnou publicitou projektů. U projektů menšího rozsahu je publicita nejčastěji splněna vyvěšením plakátu v místě realizace projektu. U finančně náročnějších projektů je pak nutné informovat okolí pomocí velkoplošného banneru či billboardu. Po jeho dokončení jsou pak tyto dočasné nosiče nahrazeny pamětní deskou. Informace o projektu musí zůstat na místě minimálně po dobu udržitelnosti projektu.

3.10.3 Zajišťuje OPP ve spolupráci s odbornými úseky.

3.11 Evidence projektů a dotací FNOL

3.11.1 Evidenci všech dotačních projektů FNOL zajišťuje OPP a poskytuje informace o projektech realizovaných v rámci FNOL, a to od přípravy projektu, přes jeho realizaci až po jeho ukončení.

3.11.2 Předkladatel, navrhovatel je povinen hlásit a předat na OPP tyto podklady a informace:

- Projektový záměr, Investiční záměr.
- Stanovisko porady vedení k projektovému záměru.
- Projektový tým.
- Výsledek hodnocení projektové žádosti.
- Smlouva o dotaci, Rozhodnutí o registraci akce, Právní akt, podmínky dotace včetně harmonogramu a podrobného rozpočtu projektu.
- Zprávy o řešení projektu - monitorovací zprávy.
- Dokumenty související s kontrolami projektů.

3.12 Archivace dokumentace

3.12.1 Archivace veškeré dokumentace projektu se řídí platnou legislativou, vnitřním předpisem FNOL Sm-G003 Spisový řád a pravidly příslušného programu.

3.12.2 Obecně platí, že archivační doba je nejméně 10 let od finančního ukončení projektu, není-li stanoveno jinak. Archivace se týká veškeré projektové dokumentace – monitorovacích zpráv, účetních dokladů, personálních dokladů, smluv, veřejných zakázek apod.

3.13 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.13.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.14 Další odborní garanti

3.14.1 Tato ON nezavádí žádné další OG.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Příkaz ministra zdravotnictví č. 9/2016

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů



Projektová podpora ve FNOL

(směrnice č. Sm-E019, 1. vydání ze dne 24. 3. 2017)

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001	Organizační řád FNOL
Sm-G001	Vznik a řízení organizačních norem
Sm-G012	Vnitřní finanční kontrola
Sm-E018	Řízení investic ve FNOL
Sm-E005	Projekty výzkumu a vývoje
Sm-E009	Integrovaný operační program EU
Sm-E012	Hospodaření s veřejnými prostředky poskytovanými na institucionální podporu výzkumu a vývoje
Sm-G003	Spisový řád
Sm-G013	Zadávání veřejných zakázek
Sm-J002	Sjednávání a podepisování smluv

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-E019-ZAMER-001	Projektový záměr
Fm-E019-HARPRO-001	Harmonogram přípravy projektu
Fm-E019-HARPRO-002	Harmonogram realizace projektu
Fm-E019-INBILA-001	Investiční bilance pro Registraci akce
Fm-E019-INBILA-002	Investiční bilance pro Rozhodnutí o poskytnutí dotace

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

- 5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **24. 3. 2017**.
- 5.1.2 Dnem účinnosti se nenahrazuje žádná ON.
- 5.1.3 OG je povinen 1x za rok provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.
- Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.
- 5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

- Příloha č. 1 Vzor tiskopisu MZ - 2a Investiční záměr nestavební akce nad 10mil. Kč
- Příloha č. 2 Vzor tiskopisu MZ - 2b Investiční záměr stavební akce
- Příloha č. 3 Vzor tiskopisu MZ - 2c Investiční záměr nestavební akce - do 10. mil. Kč
- Příloha č. 4 Vzor tiskopisu MZ - 2d Investiční záměr výstavby, obnovy a provozování informačních a komunikačních technologií