**Příloha č. 1 VÝZVY:**

**POKYNY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE PROGRAMU PODPORY DOBROVOLNICKÉ ČINNOSTI U POSKYTOVATELŮ ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB**

**Obsah**

[I. Úvodní ustanovení 4](#_Toc53604917)

[II. Věcné zaměření, účel Programu podpory, cílová skupina 5](#_Toc53604918)

[III. Časové nastavení 6](#_Toc53604919)

[IV. Oprávnění žadatelé 7](#_Toc53604920)

[V. Program podpory 8](#_Toc53604921)

[VI. Personální zajištění Programu podpory 9](#_Toc53604922)

[VII. Vzdělávání a komunikace s poskytovatelem dotace 10](#_Toc53604923)

[VIII. Závazné indikátory a ukazatele a jejich naplnění 10](#_Toc53604924)

[IX. Veřejná podpora 13](#_Toc53604925)

[X. Žádost o dotaci 13](#_Toc53604926)

[XI. Řízení o poskytnutí dotace – posouzení, hodnocení a výběr žádostí o dotaci 16](#_Toc53604927)

[XII. Rozhodnutí 20](#_Toc53604928)

[XIII. Podmínky čerpání dotace 21](#_Toc53604929)

[XIV. Způsobilé výdaje, jejich dokladování a kontrola 21](#_Toc53604930)

[XV. Monitorování pilotního ověření 28](#_Toc53604931)

[XVI. Finanční podmínky 29](#_Toc53604932)

[XVII. Změny oproti žádosti o dotaci 31](#_Toc53604933)

[XVIII. Kontrola 32](#_Toc53604934)

[XIX. Publicita 33](#_Toc53604935)

[XX. Přílohy 34](#_Toc53604936)

# Evidence změn

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Verze číslo  | 2.0 | Datum účinnosti  | 1.4.2021 |
| Verze číslo | 3.0 | Datum účinnosti | 30.9.2021 |
| Verze číslo | 4.0 | Datum účinnosti | 21.10.2021 |

**Evidence změn – verze č. 2.0**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kapitola/příloha** | **Stručný popis změny** | **Vysvětlení**  |
| Kapitola XVI. Finanční podmínky | Úprava harmonogramu plateb ze strany poskytovatele dotace  | Harmonogram plateb byl uveden do souladu s předpokládaným čerpáním. Byla zvýšena platba na začátku realizace zasílaná na financování výdajů v roce 2021. Platební podmínky byly upraveny i v jednotlivých Rozhodnutích o poskytnutí dotace vydávaných pro příjemce dotačního programu.  |

**Evidence změn – verze č. 3.0**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kapitola XIV. Způsobilé výdaje, jejich dokladování a kontrola | Zrušení povinnosti dokládat soupisky a jejich přílohy na CD. | Ke zrušení povinnosti došlo z důvodu minimalizace administrativní zátěže. |
| Kapitola XV. Monitorování pilotního ověření | Doplnění více možností způsobu podání zpráv o realizaci. | Z důvodu administrativního pochybení nebyly uvedeny všechny možnosti podání zpráv o realizaci. |

**Evidence změn – verze č. 4.0**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kapitola VIII. Závazné indikátory a ukazatele a jejich naplnění | Doplnění možnosti uzavírat nové smlouvy o dlouhodobé dobrovolnické službě i s NNO. | K doplnění došlo, jelikož řada PZS spolupracuje s NNO, kteří s dobrovolníky uzavírají smlouvy o dlouhodobé dobrovolnické činnosti.  |
| Kapitola XIV. Způsobilé výdaje, jejich dokladování a kontrola | Rozšíření způsobilosti cestovních náhrad. | Za způsobilý výdaj je považováno i cestovné na další akce v rámci realizace pilotního ověření. |
| Příloha č. 3 Zprávy o realizaci – Výkaz ukazatele navýšení počtu dobrovolníků | Odstranění sloupce s datem narození a adresou.  | Sloupce byly odstraněny pro zjednodušení vykazování.  |

**Seznam zkratek**

KDZS – Koordinátor dobrovolníků ve zdravotních službách

PZS – Poskytovatel zdravotních služeb

PD – Program dobrovolnictví

OPZ – Operační program Zaměstnanost

ESF – Evropský sociální fond

MZ – Ministerstvo zdravotnictví České republiky

NNO – Nestátní neziskové organizace

ÚZIS – Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR

# Úvodní ustanovení

1. **Ministerstvo zdravotnictví České republiky** (dále jen *„poskytovatel dotace“ nebo „poskytovatel“*) v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen *„Rozpočtová pravidla“*), **stanovuje Pokyny pro žadatele a příjemce Programu podpory dobrovolnické činnosti u poskytovatelů zdravotních služeb** (dále jen *„Program podpory“*).
2. Pokyny pro žadatele a příjemce Programu podpory (dále jen *„Pokyny“*) **upravují pravidla a podmínky pro poskytnutí dotace** na Pilotní ověření nového přístupu k Programu dobrovolnictví ve zdravotních službách a navazující aktivity v oblasti vzdělávání odborného personálu. Pokyny stanovují parametry pilotního ověření, postup pro podání žádosti o dotaci, pravidla a postup pro posouzení a hodnocení žádostí, pravidla pro monitorování pilotního ověření nového PD a plnění závazných indikátorů, financování, systém kontroly ze strany Poskytovatele dotace a další povinnosti pro realizaci pilotního ověření včetně finančního vypořádání dotace.
3. Dotace bude poskytována na základě rozhodnutí vydaného v souladu s § 14 a násl. Rozpočtových pravidel.
4. Na dotaci není právní nárok.
5. Příjemce je vázán povinnostmi vyplývajícími ze závazných právních předpisů ČR a EU a těchto Pokynů. Podmínky pro čerpání dotace jsou dále definovány v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
6. Pokyny mohou být revidovány vydáním nové verze. Platnost každé verze je vyznačena v zápatí tohoto dokumentu. Všechny verze jsou vždy k dispozici na stránkách poskytovatele dotace a příjemci dotace jsou o vydání nové verze informováni.

# Věcné zaměření, účel Programu podpory, cílová skupina

1. Cílem Programu podpory je podpora pilotního otestování nově připraveného systému inovovaného dobrovolnického programu u PZS. Testování bude probíhat formou využití nově připravované Metodiky programu dobrovolnictví ve zdravotnických zařízeních (dále jen „Metodika PD“). Pro každého příjemce bude využití této Metodiky PD závazné.
2. Pilotním ověřením nově zaváděných prvků (tzn. pilotním ověřením) se rozumí testování nové Metodiky PD v praxi, ověření vhodnosti obsahu nového vzdělávání koordinátora dobrovolníků ve zdravotních službách pro jeho kompetenci u poskytovatelů zdravotních služeb, získání zpětné vazby a získání potřebných údajů pro finální nastavení celého inovovaného systému PD a pro jeho další rozvoj. Součástí pilotního ověření inovativního národního PD je také cílené vzdělávání KDZS a další aktivity spojené s realizací pilotního ověření.
3. Výstupy budou upřesňovat a doplňovat navrhované vstupní materiály pro pilotní fázi a budou zahrnovat doporučení vztahující se:
* k úpravě návrhu inovované Metodiky PD,
* ke způsobu práce s motivací dobrovolníků (ve vztahu ke kvalitě a bezpečí a ve vztahu k efektivní propagaci PD),
* k parametrům pracovní pozice a kvalifikace KDZS,
* ke způsobu organizace PD u PZS,
* ke způsobu organizace PD ve spolupráci PZS a NNO,
* k podmínkám zvýšení přínosu PD pro pacienty,
* k podmínkám zvýšení efektivity PD pro PZS (z hlediska kvality, bezpečí a měřitelnosti přínosů PD)
* ke způsobu zapojení PD do programu kvality a bezpečí,
* ke způsobu evidence dat o PD u PZS a ukazatelů pro ÚZIS,
* k vyhodnocení překážek a rizik PD,
* k zapojení zdravotních pojišťoven.
1. Podpořeno může být celkem 16 PZS s funkčním PD v rámci poskytování zdravotních služeb.
2. Cílovou skupinou Programu podpory, a tedy i cílovou skupinou jednotlivých pilotních ověření stanovenou podle zaměření PZS jsou následující osoby:
3. **Pacienti:**
* Hospitalizovaní pacienti, zejména pokud hospitalizace trvá delší dobu, opakovaně hospitalizovaní pacienti
* Pacienti v zařízeních dlouhodobé lůžkové péče, pacienti v zařízeních následné péče, zejména pacienti s omezenou mobilitou, respektive imobilní
* Hospitalizované děti
* Pacienti v seniorském věku
* Pacienti v paliativní péči
* Psychiatričtí pacienti

Ostatní:

1. **Koordinátoři dobrovolníků ve zdravotních službách**
2. **PZS a jejich zaměstnanci podílející se na PD**
3. **Dobrovolníci**
4. **Rodinní příslušníci pacientů**
5. **Zástupci dobrovolnické organizace (NNO) spolupracující s PZS**

***Pozn.:*** *Žadatel musí v žádosti vymezit parametry výběru cílové skupiny pro své pilotní ověření (projekt), kvalitativní vymezení v souladu s Pokyny a kvantifikaci jednotlivých členů cílové skupiny. Žadatel by měl uvést předpokládaný počet a typ/y pacientů zahrnutých do cílové skupiny. V rámci cílové skupiny „pacienti“ je vhodné uvést např. počet pacientů vhodných pro dobrovolnickou činnost, počet ležících pacientů vhodných pro individuální dobrovolnickou činnost u lůžka, podíl/počet mobilních pacientů vhodných pro skupinové dobrovolnické aktivity. Cílová skupina „ostatní“ by měla být vymezena s ohledem na systém řízení organizace a systém řízení dobrovolnického programu v rámci PZS.*

1. Délka realizace pilotního ověření je stanovena na 18 měsíců.
2. Program podpory je součástí projektu „Efektivizace systému nemocniční péče v ČR prostřednictvím dobrovolnické činnosti“ (CZ.03.3.X/0.0/0.0/15\_018/0007517) realizovaného MZ v rámci Operačního programu Zaměstnanost, prioritní osa – 03.3 Sociální inovace a mezinárodní spolupráce (dále jen „Projekt MZ“). Projekt MZ je spolufinancován z Evropského sociálního fondu. Cílem projektu MZ je vytvoření a implementace funkčního systému profesionálně řízeného dobrovolnictví v českém zdravotnictví, který bude zapojen do systému kontinuálního zvyšování kvality a efektivity poskytovaných zdravotních služeb pacientům v ČR. Nově připravený systém efektivního „národního DP u PZS“ bude prokazatelně a měřitelně přispívat ke kvalitě a bezpečí poskytovaných zdravotních služeb, efektivitě péče a snižovat nákladovost u PZS.

# Časové nastavení

|  |  |
| --- | --- |
| Datum vyhlášení  | 22. října 2020 |
| Datum zahájení příjmu žádostí o dotaci  | 23. října 2020 |
| Datum ukončení příjmu žádosti o dotaci  | 11. prosince 2020 |
| Předpokládané datum zahájení realizace pilotních ověření | 1. dubna 2021 |
| Délka pilotního ověření  | 18 měsíců |
| Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace pilotního ověření | 30. září 2022[[1]](#footnote-1) |

# Oprávnění žadatelé

1. Oprávněnými žadateli jsou fyzické nebo právnické osoby, které jsou registrovaným subjektem v ČR, tj. osoby, které mají vlastní identifikační číslo (tzv. IČO) a dále:
	1. mají aktivní datovou schránku dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
	2. jsou poskytovateli zdravotních služeb ve formě lůžkové péče v souladu se zákonem č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon o zdravotních službách“)
	3. mají zavedený fungující program dobrovolnictví v rámci poskytování zdravotních služeb v minimální délce 2 roky
	4. jsou seznámeni a respektují pravidla Metodického doporučení pro zavedení PD v nemocnici v souladu s procesy řízení rizik a bezpečnosti pacientů (Věstník MZ, částka 6/2009) a Metodiky evaluace PD ve zdravotnických zařízeních (Věstník MZ, částka 11/2011)
	5. mají minimálně 5 aktivních dobrovolníků v pravidelné dobrovolnické činnosti, tzn. že dobrovolníci mají s PZS, příp. NNO spolupracující s PZS v rámci stávajícího PD[[2]](#footnote-2) uzavřenou smlouvu o dobrovolnické činnosti.
2. Oprávněnými žadateli nemohou být osoby, které nejsou oprávněny účastnit se Výzvy nebo získat dotaci z důvodů právní nebo finanční nezpůsobilosti, tj. pokud:
* jsou v likvidaci, v úpadku, hrozícím úpadku či je proti nim vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů;
* mají v evidenci daní zachyceny splatné daňové nedoplatky nebo mají splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti[[3]](#footnote-3);
* na ně byl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
* jim byla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
* jsou obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, a to i v případě, kdy je obchodní společnost ve svěřenském fondu, jehož zakladatelem, správcem, obmyšleným nebo jinou osobou ve smyslu zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů, je veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona
č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.
1. Výše uvedené podmínky musí být splněny k datu podání Žádosti o dotaci a dále po celou dobu realizace pilotního ověření.
2. Výše uvedené požadavky dokládá Žadatel formou:
* prosté kopie Rozhodnutí o udělení oprávnění k poskytování zdravotních služeb
* čestného prohlášení o splnění podmínek dle ustanovení 1c), d), e) a 2) - je obsaženo ve formuláři Žádosti o dotaci.

# Program podpory

1. Při realizaci pilotního ověření dojde k testování nově připravované Metodiky PD. Prostřednictvím zasílání návrhů možností úprav Metodiky PD bude předávána zpětná vazba realizačnímu týmu. Každý příjemce se zaváže k plnění tzv. **aktivní komunikační povinnosti**, v rámci které je povinen průběžně zasílat zpětnou vazbu na Metodiku PD podle odzkoušení v praxi a poskytovat další vyžádané informace realizačnímu týmu Projektu MZ, které budou směřovat k vytvoření finální Metodiky PD, případně naplnění dalších cílů Projektu MZ.
2. Příjemce dotace by v rámci pilotního ověření měl v praxi odzkoušet, zda Metodika PD obsahuje všechny zásadní parametry, které PZS potřebují ke kvalitní, bezpečné a efektivní realizaci dobrovolnického programu. Zda jsou navrhované metodické postupy a doporučení týkající se organizační struktury, napojení na systém řízení kvality a bezpečí, personálního zajištění, koordinace práce s dobrovolníky a celkového systému hodnocení efektivity dobrovolnického programu dobře aplikovatelné v provozu zdravotnického zařízení. Výstupem pilotního otestování návrhu nové Metodiky PD v rámci Programu podpory je písemná reflexe na obsah a formát navrhované Metodiky PD a návrhy na její doplnění či úpravy. Obsahový abstrakt návrhu praktické Metodiky PD k pilotnímu odzkoušení je přílohou č. 3 Pokynů. Kompletní návrh Metodiky PD obdrží příjemce dotace před zahájením pilotního ověření.
3. V rámci pilotního ověření nového přístupu k realizaci PD se předpokládá aktivní spolupráce s realizačním týmem Projektu MZ a jeho návštěvy u jednotlivých PZS. Rovněž bude zajištěno aktivní každodenní spojení (e-mailová adresa), kam se na realizační tým Projektu MZ mohou obrátit zejména pracovníci PZS a NNO se svými poznatky, vzniklými komplikacemi, náměty na úpravu či doplnění podkladů nebo činností. Nastavování inovace PD bude řešeno formou postupných dílčích vyhodnocení a úprav testovaného návrhu Metodiky PD a dílčích vyhodnocení požadavků na kompetenci KDZS od přímo zapojených PZS na základě jejich zkušeností, informací z praxe a podle jejich potřeb (tzv. metoda akčního výzkumu). Informace o praktickém využití návrhů Metodiky PD je třeba rovněž získávat tzv. metodami designu služeb, tedy nejméně mapováním jednotlivých fází dobrovolnické činnosti a jejich návazností - cesta službou, získáváním zpětné vazby a postoje i osobám s komunikačními barierami a validace nových nastavení uživateli. Tyto metody budou využity ve spolupráci s realizačním týmem Projektu MZ.

***Pozn.*** *Žadatel v žádosti popíše, jakým způsobem bude plnit cíl pilotního ověření – odzkoušení nově připraveného systému inovovaného dobrovolnického programu u PZS. V rámci prohlášení se žadatel zaváže k plnění aktivní komunikační povinnosti a povinnosti propagace dobrovolnického programu.*

# Personální zajištění Programu podpory

1. Podmínkou získání dotace jezřízení[[4]](#footnote-4) pozice **Koordinátora dobrovolníků ve zdravotních službách** ve výši 1,0 plného pracovního úvazku. Tento pracovní úvazek může být plněn maximálně dvěma zaměstnanci PZS[[5]](#footnote-5).

***Pozn.*** *Žadatel jako přílohu č. 3 k žádosti o poskytnutí dotace předkládá profesní životopis osoby KDZS. Pokud je úvazek obsazen dvěma zaměstnanci, je třeba vždy určit jednoho z těchto zaměstnanců, jehož profesní životopis bude hodnocen v rámci hodnocení kvality žádosti. Tato osoba by dále měla projít vzdělávacím programem pro KDZS a bude komunikovat s realizačním týmem Projektu MZ.*

1. Náplň práce zaměstnance musí obsahovat parametry uvedené v příloze č. 2 Požadovaná náplň práce KDZS. Pokud má již PZS tuto pozici zřízenou, musí parametry požadované náplně, v případě, že stávající dokumenty stanovené nároky nesplňují, zařadit do stávajících dokumentů formou dodatků.
2. KDZS musí být v přímém kontaktu s jednotlivými dobrovolníky, pacienty, rodinnými příslušníky a zaměstnanci PZS a bude od nich získávat zpětnou vazbu na nový PD.

# Vzdělávání a komunikace s poskytovatelem dotace

1. Podpořený KDZS bude v rámci realizace pilotního ověření MZ při jeho zahájení Poskytovatelem dotace proškolen v rámci nově vzniklého vzdělávacího programu pro KDZS. V případě, že pozice KDZS je obsazena dvěma osobami, bude v rámci Projektu MZ vyškolen pouze jeden zaměstnanec KDZS[[6]](#footnote-6). V případě, že dojde k výměně proškolené osoby KDZS, je povinností PZS zajistit absolvování tohoto vzdělávacího kurzu z vlastních zdrojů.
2. Jedná se o vzdělávací kurz (dále jen „kurz“), který je určen jak pro zdravotníky, tak pro nezdravotníky a jeho obsah je garantován Poskytovatelem dotace. Délka kurzu bude 14 dní s teoretickou i praktickou částí u vybraných PZS. Témata kurzu budou zahrnovat jak manažerské aktivity v PD, tak další témata, např. komunikaci, kvalitu péče, zdravotnické právní předpisy, etickou problematiku, základy sociologie a další.
3. Příjemce je povinen v průběhu realizace pilotního ověření dodržovat aktivní komunikační povinnost vůči realizačnímu týmu Projektu MZ. KDZS je povinen konzultovat realizaci nově implementované Metodiky PD viz výše. Pokud bude úvazek pro KDZS obsazen dvěma osobami, bude jedna tato vybraná osoba tzv. kontaktní pro komunikaci s realizačním týmem Projektu MZ. Zkušenosti této osoby budou hodnoceny v rámci hodnocení kvality žádosti.
4. Příjemce je povinen v průběhu pilotního ověření aktivně propagovat pilotní ověření i projekt MZ ve vztahu k pacientům a veřejnosti v souladu s pravidly OPZ[[7]](#footnote-7) ve vztahu k pacientům i veřejnosti v souladu s pokyny realizačního týmu Projektu MZ (v rámci informační kampaně realizované v Projektu MZ).

# Závazné indikátory a ukazatele a jejich naplnění

1. Závazné indikátory a ukazatele jsou stanoveny pro každé pilotní ověření. Indikátory a ukazatele jsou nástrojem pro měření cíle a poskytují zpětnou vazbu, zda podpora splnila svůj účel.
2. V průběhu realizace pilotního ověření musí Příjemce hodnoty těchto indikátorů a ukazatelů průběžně sledovat a vykazovat dosažené hodnoty v rámci Zpráv o realizaci pilotního ověření. **Cílové hodnoty indikátorů a ukazatelů jsou závazné a není možné je v průběhu realizace pilotního ověření měnit.**
3. **K datu ukončení realizace pilotního ověření musí být naplněny tyto indikátory a ukazatele** (indikátory označené pětimístným číselným kódem jsou indikátory definované v souladu s Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ v platném znění a pro Příjemce platí právě tato pravidla týkající se evidence, vykazování a prokazování naplnění jednotlivých indikátorů[[8]](#footnote-8)):

**Indikátory OPZ**

* 1. **6.00.00 Celkový počet osob/účastníků – Počet vyškolených koordinátorů dobrovolníků ve zdravotnictví** – uvede se počet účastníků, kteří mají v rámci pilotního ověření vyšší podporu, než je bagatelní. Indikátor bude plněn absolvováním vzdělávacího kurzu pro KDZS. Každý proškolený KDZS se započítává do konečné hodnoty indikátoru.

***Pozn.****: Jedná se o KDZS, který absolvuje vzdělávací program, tzn. že získá podporu vyšší než bagatelní.*

**Cílová hodnota:** 1 osoba

* 1. **6.26.00 Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti – Celkový počet vyškolených koordinátorů dobrovolníků ve zdravotnictví** – Účastníci, kteří získali potvrzení o kvalifikaci v rámci účasti v rámci pilotního ověření. Indikátor bude plněn absolvováním vzdělávacího kurzu pro KDZS a splněním závěrečného prozkoušení znalostí. Každý proškolený KDZS se započítává do konečné hodnoty indikátoru.

***Pozn****.: V rámci pilotního ověření jde o osobu KDZS, která prošla vzdělávacím programem a projde závěrečným ověřením znalostí.*

**Cílová hodnota:** 1 osoba

**Ukazatele Programu podpory**

* 1. **Počet aktivních dobrovolníků –** ukazatel bude plněn dobrovolníky, kteří v průběhu pilotního ověření absolvovali vstupní školení, a byla mezi nimi a PZS, příp. NNO uzavřena smlouva o dlouhodobé dobrovolnické službě.

**Cílová hodnota: nejméně** 5 osob

* 1. **Navýšení počtu hodin dobrovolnické činnosti** – ukazatel bude plněn navýšeným průměrného měsíčního počtu hodin dobrovolnické činnosti oproti hodnotě za rok 2019 (bude stanovena prostým průměrem vykázané hodnoty počtu hodin za rok 2019 připadající na jeden měsíc). Cílová hodnota bude vypočtena rozdílem průměrného měsíčního počtu hodin vykázané dobrovolnické činnosti za 18 měsíců realizace pilotního ověření a hodnotou z roku 2019.

**Cílová hodnota: minimálně** 30 hodin

***Pozn****.: Hodnoty ukazatelů c) a d) stanoví žadatel. K dosažení těchto hodnot se v rámci realizace pilotního ověření zaváže. Splněna musí být minimálně hodnota stanovená žadatelem.*

1. Naplnění indikátorů a ukazatelů musí být **průkazné a ověřitelné**. Pro vykázání indikátorů OPZ je nutné doložit certifikáty či potvrzení o absolvovaném vzdělávání, prezenční listiny, či jiným objektivně ověřitelným způsobem doložit naplnění indikátoru. U každé osoby (u indikátorů a), resp. b) musí Příjemce zajistit evidenci a předání údajů sledovaných u podpořených osob a poučení těchto osob o zpracování osobních údajů v souvislosti s realizací pilotního provozu v rozsahu Monitorovacího listu[[9]](#footnote-9). Dokladem pro doložení plnění ukazatele c) bude smlouva s novým dobrovolníkem. Dalším dokladem pro doložení indikátorů a), b) je příloha zpráv o realizaci „Výkaz podpořených osob“, pro ukazatel c) je to příloha zpráv o realizaci „Výkaz ukazatele navýšení počtu dobrovolníků – seznam nových dobrovolníků za monitorovací období“. Dokladem pro plnění indikátoru d) bude formulář „Sledování navýšení počtu hodin dobrovolnické činnosti”. Všechny indikátory a ukazatele je nutné prokazovat průběžně při vykázání v rámci dané zprávy o realizaci, ve které je hodnota vykázána.
2. Při nenaplnění závazných indikátorů a ukazatelů uplatní poskytovatel dotace vůči příjemci sankce v souladu s Rozpočtovými pravidly a s příslušným Rozhodnutím o poskytnutí dotace.
3. **Pro indikátory a ukazatele uvedené v článku 3) této kapitoly jsou stanoveny níže uvedené sankce**. Výpočet hodnoty naplnění indikátorů a ukazatelů bude proveden na základě souhrnného naplnění, tj. jako průměrná hodnota naplnění jednotlivých indikátorů[[10]](#footnote-10). Pro krácení jsou stanoveny níže uvedené hodnoty:

|  |  |
| --- | --- |
| **Míra naplnění indikátoru vzhledem k závazku** | **Procento odvodu z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň (tj. z vyčerpané částky dotace)** |
| Míra naplnění ukazatele vzhledem k minimální stanovené hodnotě:* Ukazatel c) počet aktivních dobrovolníků – min. 5 osob
* Ukazatel d) Navýšení počtu hodin dobr. činnosti min. 30 hodin
 | Procento odvodu z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň (tj. z vyčerpané částky dotace) |
| Méně než 100 % a zároveň alespoň 55 % | 0 % |
| Méně než 55 % a zároveň alespoň 50 % | 10 % |
| Méně než 50 % | 15 % |

# Veřejná podpora

 Dotace poskytnutá na realizaci pilotního ověření nezakládá veřejnou podporu.

# Žádost o dotaci

1. Žádost včetně všech povinných příloh musí být podána ve stanoveném termínu a vypracována ve formuláři Žádost o dotaci, který je, včetně veškerých příloh žádosti, přílohou těchto Pokynů.
2. Žadatel je na základě Výzvy k podání žádostí o dotaci oprávněn podat pouze jednu žádost na realizaci jednoho pilotního ověření.
3. **Formulář Žádosti o dotaci obsahuje:**
4. Identifikaci Výzvy
5. Identifikaci žadatele
6. Název pilotního ověření (projektu)
7. Adresa sídla žadatele
8. Identifikační číslo žadatele
9. Číslo datové schránky
10. Číslo žádosti[[11]](#footnote-11)
11. Identifikaci právnické osoby:
	* osoby jednající jménem právnické osoby s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
	* osoby s podílem v právnické osobě,
	* osoby, v nichž má podíl a výši tohoto podílu.
12. Označení navržené osoby KDZS, příp. navržených osob KDZS
13. Zkušenosti žadatele
14. Informace, zda je žadatel zařazen do sítě HPH ČR a zda žadatel realizuje dobrovolnický program jako součást svého nemocničního programu podpory zdraví
15. Délka existence dobrovolnického programu v rámci PZS
16. Počet dobrovolníků, se kterými má žadatel uzavřenou smlouvu přímo, případně přes spolupracující NNO
17. Zdůvodnění a účel, na který chce žadatel žádané prostředky použít
18. Popis pilotního ověření
19. Vymezení cílové skupiny pilotního ověření (v rámci vymezení cílové skupiny by měly být uvedeny parametry výběru, jejich kvalitativní a kvantitativní vymezení)
20. Lhůtu, v níž má být dosaženo účelu
21. Finanční část – celková požadovaná výše dotace
22. Přílohy
23. Čestné prohlášení
24. Den vyhotovení žádosti a podpis osoby/osob zastupujících žadatele
25. Povinnými přílohami žádosti jsou:
* **Příloha č. 1 –** Popis fungování současného dobrovolnického programu, přehled oddělení/stanic, kde funguje k datu podání žádosti PD a přehled aktivit v rámci PD za poslední dva roky
	+ *Formulář rozpočtu pilotního ověření je přílohou těchto Pokynů.*
* **Příloha č. 2** – Vlastnoručně podepsaný profesní životopis[[12]](#footnote-12) osoby koordinátora dobrovolnictví u PZS (v případě obsazení úvazku dvěma pracovníky bude dodán profesní životopis jednoho z nich, který bude zároveň určen jako kontaktní osoba pro komunikaci s realizačním týmem projektu a bude se účastnit školení KDZS)
* **Příloha č. 3** – Stručný popis stávajícího systému řízení kvality a bezpečí uplatňovaných u PZS a informace o získaných osvědčeních (max. 3 strany)
* **Příloha č. 4** - Plán rozvoje dobrovolnické činnosti (max. 3 strany)
	+ *Formulář rozpočtu pilotního ověření je přílohou těchto Pokynů.*
* **Příloha č. 5** - Náplň práce Koordinátora dobrovolníků v rámci PZS (plánovaná)
* **Příloha č. 6** – Rozpočet pilotního ověření
	+ *Formulář rozpočtu pilotního ověření je přílohou těchto Pokynů.*
1. Nepovinnými přílohami žádosti jsou např. příklady dobrovolnické činnosti. Nepovinné přílohy se dokládají volnou formou.
2. **Žádost musí být podána v termínu uvedeném ve Výzvě k předkládání žádostí o dotaci v rámci Programu podpory.**
3. **Žádost o dotaci je možné podat:**
	* **v listinné podobě[[13]](#footnote-13)**
4. poštou na adresu:

Ministerstvo zdravotnictví ČR

Odbor evropských fondů a investičního rozvoje

Palackého nám. 4

128 01 Praha 2

Uzavřená obálka musí být označena textem *„Program podpory dobrovolnické činnosti“* a označením *„NEOTVÍRAT“*.

1. osobně v úředních hodinách na podatelnu MZ. Žádost musí být podána v uzavřené obálce označené textem *„Program podpory dobrovolnické činnosti“* a označením *„NEOTVÍRAT“.*
	* **Datovou schránkou**

ID datové schránky MZ: **pv8aaxd**

Identifikační číslo organizace: 00024341

* + **Elektronicky na adresu elektronické podatelny MZ[[14]](#footnote-14)**

Adresa elektronické podatelny:**mzcr@mzcr.cz**. Žádost musí být vypracována v českém jazyce.

1. Dnem přijetí žádosti se rozumí den podání na MZ nebo den předání zásilky k poštovní přepravě autorizovanému poskytovateli služeb (poštovní razítko na obálce), případně den dodání datové zprávy do datové schránky MZ nebo doručení elektronické zprávy na adresu elektronické podatelny MZ.
2. **Na základě podání žádosti o dotaci je zahájeno řízení o poskytnutí dotace.**
3. V případě, že žádost nebyla podána ve lhůtě stanovené Výzvou k podání žádosti, poskytovatel dotace zastaví v souladu s § 14j odst. 4 Rozpočtových pravidel řízení o poskytnutí dotace usnesením.
4. **Individuální konzultace před podáním žádosti o dotaci** (osobně na základě objednání nebo elektronicky) poskytne: MZ, odbor evropských fondů a investičního rozvoje, Palackého nám. 4, 128 01 Praha 2. Kontaktní osobou je:

Ing. Diana Černochová, projektová manažerka projektu, tel.: +420 224 972 347, email: diana.cernochova@mzcr.cz

Elektronické dotazy je nutné posílat v kopii i na adresu dobrovolnici@mzcr.cz.

# Řízení o poskytnutí dotace – posouzení, hodnocení a výběr žádostí o dotaci

1. **Hodnocení a výběr žádostí o dotaci probíhá na základě informací uvedených v žádosti a jejích přílohách. Poskytovatel dotace si dále vyhrazuje právo ve všech fázích řízení o poskytnutí dotace využít možnosti § 14k Rozpočtových pravidel, tj. vyzvat žadatele k odstranění vad žádosti, doložení dalších podkladů a údajů a úpravu žádosti.**
* K odstranění vad žádosti je žadatel vyzýván dle § 14k odst. 1 Rozpočtových pravidel zejména v případě, že žádost o dotaci neobsahuje veškeré dokumenty a údaje v podobě požadované těmito Pokyny a jejich přílohou č. 1.
* K doložení dalších podkladů a údajů může být vyzýván dle § 14k odst. 3 Rozpočtových pravidel zejména v případě, že pro posouzení a odborné hodnocení žádosti a vydání Rozhodnutí jsou nutné další údaje/doklady nad rámec toho, co měl žadatel uvést dle pravidel těchto Pokynů a jejích příloh.
* Doporučení k úpravě žádosti dle § 14k odst. 4 může být zasíláno zejména v případě, že Hodnotící komise navrhne úpravu žádosti o dotaci.
1. **V řízení o poskytnutí dotace se nepoužije ustanovení § 37 odst. 3, § 41, § 45 odst. 2 a 4, § 71 odst. 3, § 80 odst. 4 písm. b) až d), § 140 odst. 2 a § 146 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Správní řád“).**
2. **Proti rozhodnutí poskytovatele dotace není přípustné odvolání ani rozklad. Obnova řízení se nepřipouští. Přezkumné řízení se nepřipouští, s výjimkou postupu podle § 153 odst. 1 písm. a) správního řádu; tím není dotčena možnost přezkumu rozhodnutí ve správním soudnictví podle zákona č. 150/2002, soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů.**
3. Každá žádost je hodnocena samostatně.
4. Proces posouzení a hodnocení žádostí se skládá ze tří fází[[15]](#footnote-15):
	* + 1. **posouzení oprávněnosti žadatele,**
			2. **posouzení dodržení pravidel Programu podpory,**
			3. **odborné hodnocení.**

**Posouzení oprávněnosti žadatele**

1. Nejprve je posouzena oprávněnost žadatele dle kapitoly IV. Pokynů. Toto posouzení provádí dva pracovníci poskytovatele dotace tak, aby bylo zajištěno dodržení pravidla „kontroly čtyř očí“.
2. V případě, že žadatel nedoloží veškeré doklady nutné pro posouzení oprávněnosti žadatele, případně není poskytovatel dotace schopen posoudit oprávněnost žadatele na základě dokumentů, které jsou součástí žádosti, pošle poskytovatel dotace žadateli datovou schránkou Výzvu k odstranění vad Žádosti ve stanovené lhůtě – zpravidla 5 pracovních dnů.
3. **V případě, že je shledáno, že žadatel o dotaci není oprávněným žadatelem (případně nedoloží veškeré požadované doklady), poskytovatel dotace zastaví v souladu s § 14j odst. 4 bod b), respektive § 14k odst. 2** **Rozpočtových pravidel řízení o poskytnutí dotace usnesením.**

**Posouzení dodržení pravidel Programu podpory**

1. Jedná se o posouzení, zda byly splněny všechny formální náležitosti žádosti o dotaci a zároveň všechny vstupní podmínky Programu podpory.
2. Kritéria dodržení pravidel Programu podpory jsou upřesněna v Příloze č. 5 a jedná se o následující:
3. **Dodržení formálních pravidel Programu podpory:**
4. **Žádost je podána v předepsané formě a způsobem uvedeným ve Výzvě a v Pokynech,**
5. **Žádost je vyplněná ve všech svých částech (tj. jsou vyplněny všechny povinné údaje),**
6. **Žádost obsahuje všechny povinné přílohy dle Pokynů, v požadované formě a obsahu,**
7. **Identifikační údaje žadatele jsou v souladu s výpisem z evidence (ARES apod.),**
8. **Žádost je podepsána statutárním orgánem, příp. jinou oprávněnou osobou,**
9. **Dodržení věcných pravidel Programu podpory:**
10. **Předpokládaná doba realizace pilotního ověření je v souladu s Pokyny,**
11. **Požadovaná výše dotace nepřesahuje maximální výši uvedenou v Pokynech,**
12. **Žádost je v souladu s cílem programu podpory – žádost o dotaci je podána za účelem ověření nového programu dobrovolnictví a podpory dobrovolnické činnosti v rámci PZS (soulad s kapitolami II. V. a VIII. a předpokládá splnění personálních kapacit uvedených v kapitole VI.,**
13. **Žadatel předpokládá zajištění všech činností a aktivit uvedených v kap. VII. Pokynů (aktivní komunikační povinnost).**
14. Posouzení dodržení pravidel Programu podpory provádějí vždy dva pracovníci poskytovatele dotace tak, aby bylo zajištěno dodržení pravidla „kontroly čtyř očí“. Jednotlivé náležitosti jsou posuzovány z hlediska SPLNIL/NESPLNIL.
15. Pokud jsou shledány nedostatky v dodržení formálních a věcných pravidel, případně nebylo možné provést posouzení některého z kritérií na základě předložené žádosti, vyzve poskytovatel dotace žadatele k odstranění vad žádosti o dotaci[[16]](#footnote-16). Lhůta na odstranění vad/doložení dalších podkladů je stanovena zpravidla na 5 pracovních dnů.
16. **Pokud žadatel neodstraní vady žádosti o dotaci ve lhůtě stanovené v článku 12) této kapitoly, poskytovatel dotace řízení o poskytnutí dotace zastaví usnesením.**
17. V případě, že má poskytovatel dotace pochybnosti ohledně dodržení pravidel Programu podpory, může v souladu s §14k odst. 4 Rozpočtových pravidel doporučit úpravu žádosti, pokud lze očekávat, že upravené žádosti bude zcela vyhověno. V případě, že poskytovatel dotace nevyzývá žadatele k úpravě žádosti, případně doporučená úprava není žadatelem provedena, poskytovatel žádost zcela zamítne v souladu s § 14m odst. 1 písm. b) Rozpočtových pravidel.
18. V případě, že je žádost posouzena z hlediska posouzení oprávněnosti žadatele a dodržení pravidel Programu podpory kladně, je o této skutečnosti žadatel informován – Informace o kladném posouzení oprávněnosti žadatele a dodržení pravidel Programu podpory je mu zaslána datovou schránkou.

**Odborné hodnocení**

1. Odborné hodnocení je systém hodnocení založený na souboru otázek, které jsou bodově hodnoceny na základě informací uvedených v žádosti a v jejích povinných přílohách. Do odborného hodnocení postupují pouze žádosti, které uspěly v posouzení oprávněnosti žadatele a v posouzení dodržení pravidel Programu podpory.
2. Odborné hodnocení je prováděno Hodnotící komisí MZ (dále jen *„Komise“*).
3. Komise je tvořena zástupci poskytovatele dotace, členů projektového týmu, Ministerstva vnitra ČR a zástupce oddělení podpory práv pacientů. V případě, že je projednávána žádost organizace, jejíž zaměstnanec je členem Komise, tento člen se hodnocení nezúčastní. O tomto se provede záznam do zápisu z jednání Komise. Činnosti Komise se řídí Jednacím řádem Komise.
4. Komise hodnotí každou žádost podle kritérií pro odborné hodnocení upřesněných v příloze č. 5 těchto Pokynů.
5. Kritérium v oblasti 1. je hodnoceno: „SPLNIL“/„NESPLNIL“/„SPLNIL S PŘIPOMÍNKOU“. V případě, že žádost o dotaci dosáhla hodnocení „NESPLNIL“, bude jí přiděleno bodové hodnocení 0 bodů a v dalších kritériích již nebude hodnocena.
6. Kritériím v ostatních oblastech 2–6 jsou přiděleny body dle popisu hodnocení, viz příloha č. 5 těchto Pokynů.
7. Komise konsenzuálně stanovuje hodnocení jednotlivých kritérií. Komise má pravomoc navrhnout změny v žádosti o dotaci – zejména úpravy aktivit a rozpočtu (viz kritérium č. 1.1 Hospodárnost a efektivita rozpočtu).
8. O závěrečném hodnocení jednotliví členové Komise hlasují.
9. Na základě odborného hodnocení sestaví Komise seznam žádostí o dotaci s výsledkem odborného hodnocení:
* Seznam žádostí o dotaci, které úspěšně prošly odborným hodnocením – tj. ty, které dosáhly více než 15 bodů a kritérium 1.1 bylo hodnoceno jako „splnil”.
* Seznam žádostí o dotaci, které úspěšně prošly odborným hodnocením s připomínkou – tj. ty, které dosáhly více než 15 bodů a Komise navrhla změny v žádosti o dotaci.
* Seznam žádostí o dotaci, které neprošly odborným hodnocením[[17]](#footnote-17) – tj. ty, které dosáhly 15 bodů a méně.
1. Komise sepisuje o jednání zápis z jednání, který obsahuje podrobné odůvodnění bodového hodnocení u jednotlivých kritérií či navržených změn v žádosti o dotaci, pokud je uvedeno u příslušného hodnotícího kritéria hodnocení: SPLNIL S PŘIPOMÍNKOU.
2. Komise sestaví seznam žádostí o dotaci, u nichž je navrženo dotaci zcela poskytnout, zcela zamítnout, nebo zčásti poskytnout a ve zbytku zamítnout (v případě žádostí, které u příslušného hodnotícího kritéria obdržely hodnocení: SPLNIL S PŘIPOMÍNKOU), a to seřazením dle celkového počtu bodů. K poskytnutí dotace zcela nebo z části bude navrženo 16 žádostí o dotaci s nejvyšším počtem bodů, které úspěšně prošly odborným hodnocením nebo které úspěšně prošly odborným hodnocením s připomínkou. V případě stejného počtu bodů u více žádostí rozhoduje hlas předsedy Komise.
3. Žádosti o dotaci, které Komise navrhuje zcela zamítnout, ale které zároveň prošly úspěšně odborným hodnocením/úspěšné žádosti s připomínkou, budou zařazeny na seznam náhradníků, u nichž může být v případě, že vybraný žadatel o dotaci neposkytne součinnost k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, přistoupeno k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace či dále postupováno v souladu s § 14p Rozpočtových pravidel (viz kapitola XII.).
4. Předseda Komise podepisuje seznam žádostí o dotaci, u nichž je navrženo dotaci zcela poskytnout, zcela zamítnout, či zčásti poskytnout a ve zbytku zamítnout.
5. Následně je seznam žádostí o dotaci, u nichž je navrženo dotaci zcela poskytnout, zcela zamítnout, nebo zčásti poskytnout a ve zbytku zcela zamítnout předložen pro informaci ministru zdravotnictví, a to včetně odůvodnění.
6. Poté je na internetových stránkách poskytovatele dotace uveřejněn seznam žádostí o dotaci, u nichž je navrženo dotaci zcela poskytnout, zcela zamítnout, nebo zčásti poskytnout a ve zbytku zcela zamítnout.
7. Následně poskytovatel dotace doporučí žadatelům, jejichž žádost o dotaci byla Komisí hodnocena jako: úspěšně prošla odborným hodnocením s připomínkou, úpravu žádosti o dotaci v souladu s připomínkou Komise. Na úpravu žádosti o dotaci bude poskytnuta přiměřená lhůta. V případě, že žadatel žádost upraví, bude dotace na základě upravené žádosti zcela poskytnuta. V případě, že žadatel navrhovanou úpravu neprovede, bude následně za splnění dále uvedených podmínek dotace zčásti poskytnuta a zároveň žádost ve zbytku[[18]](#footnote-18) zamítnuta.

# Rozhodnutí

1. **Poskytovatel dotace na základě řízení o poskytnutí dotace v souladu s kapitolou XI. Pokynů a § 14m Rozpočtových pravidel rozhodne o tom, že:**
* **zcela poskytne dotaci,**
* **zcela zamítne žádost o poskytnutí dotace,**
* **dotaci zčásti poskytne a zároveň žádost ve zbytku zamítne.**
1. V případě, že je žádost o dotaci v souladu s článkem 26) kapitoly XI. Pokynů navržena k poskytnutí dotace zcela, nebo zčásti a ve zbytku zcela zamítnuta, vyzve Poskytovatel dotace k doložení dalších podkladů nezbytných pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Jedná se o následující podklady:
* Kopie smlouvy o běžném účtu, na který bude převedena poskytnutá dotace;
* Kopie pracovní smlouvy s koordinátorem dobrovolníků u PZS včetně finální náplně práce.

Poskytovatel dotace poskytne žadateli na doložení dalších podkladů přiměřenou lhůtu.

1. **V případě, že žadatel nedoloží podklady dle článku 2) této kapitoly, bude žádost o dotaci následně zcela zamítnuta.**
2. V případě, že dojde k situaci dle článku 3) této kapitoly, jsou následně vybrány k poskytnutí dotace **žádosti o dotaci příslušející subjektu** ze seznamu náhradníků (viz článek 27, kapitoly XI.) podle nejvyššího počtu bodů.
3. Na základě doložených podkladů od příslušných žadatelů vydává poskytovatel dotace Rozhodnutí o poskytnutí dotace (vzory jsou uvedeny v příloze č. 6). Rozhodnutí je vydáváno v souladu s § 14 odst. 4 Rozpočtových pravidel a v souladu s § 14m Rozpočtových pravidel.
4. Rozhodnutí, kterým se žádost o dotaci zcela zamítá, poskytovatel dotace vydá nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy vydal veškerá rozhodnutí, kterými jsou finanční prostředky na základě Výzvy podle § 14j Rozpočtových pravidel poskytnuty.

# Podmínky čerpání dotace

1. Příjemce je vázán povinnostmi vyplývajícími ze závazných právních předpisů ČR a EU.
2. Podmínky pro čerpání dotace jsou definovány v rámci Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
3. Kromě podmínek definovaných v Rozhodnutí se příjemce zavazuje:
4. vést průkaznou evidenci dobrovolníků a pacientů, kterým byl poskytnut kontakt s dobrovolníkem, a průkaznou evidenci své činnosti v oblasti dobrovolnictví. Dále je zavázán zajistit zpracování osobních údajů dobrovolníků/pacientů v souladu s platnými právními předpisy ČR a EU;
5. předávat data a vykazovat údaje o činnosti v oblasti dobrovolnické činnosti a poskytovat součinnost v rámci interní a externí evaluace pilotního ověření, dle pokynů poskytovatele dotace.

# Způsobilé výdaje, jejich dokladování a kontrola

1. Dotace je určena pouze na úhradu způsobilých výdajů v rámci zajištění pilotního ověření Programu podpory.
2. Způsobilý výdaj je takový, který[[19]](#footnote-19):
* je v souladu s právními předpisy (tj. zejména legislativou EU a ČR),
* je v souladu s pravidly Pokynů a s Rozhodnutím o poskytnutí dotace,
* je přiměřený (viz níže),
* vzniknul v době realizace pilotního ověření, kdy datum zahájení i datum ukončení realizace specifikuje Rozhodnutí o poskytnutí dotace, a byl uhrazen nejpozději do okamžiku ukončení administrace závěrečné zprávy o realizaci pilotního ověření,
* je řádně identifikovatelný[[20]](#footnote-20), prokazatelný a doložitelný,
* je nezbytný pro dosažení cílů.
1. Výdaje musí být přiměřené. Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností. Hospodárností je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů. Efektivností je takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Účelností se rozumí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.
2. Pokud jsou pořízené položky, popř. služby využívány i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s pilotním ověřením, způsobilá je pouze odpovídající poměrná část těchto výdajů.
3. Z poskytnuté účelové dotace lze hradit (tzv. způsobilé výdaje):
* **osobní náklady KDZS,**
	+ za způsobilé jsou považovány **mzdové náklady** včetně odvodů sociálního a zdravotního pojištění, které hradí zaměstnavatel za své zaměstnance, a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů[[21]](#footnote-21).  Způsobilými jsou ovšem pouze ty náklady, u nichž platí, že je s konečnou platností kryje zaměstnavatel, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt zaměstnavateli refundoval.
	+ Tyto výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru. Např. pro porovnání osobních výdajů s obvyklou výší v daném oboru, čase a místě lze využít Informační systém o průměrném výdělku (ISPV). Informační systém je dostupný na stránkách <https://www.ispv.cz/>
	+ Mzdy pracovníků hrazených z dotace budou způsobilým výdajem pouze do výše 1,0 celkového úvazku příslušného zaměstnance.
	+ Náhrady za dovolenou jsou způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace pilotního ověření v měsíci[[22]](#footnote-22), v němž je dovolená čerpána[[23]](#footnote-23). V případě čerpané dovolené se musí jednat o dovolenou, kterou zaměstnanec čerpá v době realizace, termín vyplacení náhrady musí splňovat pravidla časové způsobilosti výdajů. V případě, kdy zaměstnanec vykonává činnosti i mimo pilotní ověření, je v rámci projektu způsobilá jen část jeho náhrad za dovolenou, přičemž za rozhodující se bere podíl z čerpané dovolené (případně zaokrouhlené na půlden, pokud je to dle zákoníku práce relevantní) odpovídající rozsahu zapojení zaměstnance do pilotního ověření. Tento podíl vychází z úvazku a nezaokrouhluje se na půldny.
	+ Odměny jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu apod. Zdůvodnění vyplacených odměn[[24]](#footnote-24) je nezbytnou podmínkou jejich způsobilosti. Odměna musí být náležitě zdůvodněna, a pokud je příslušný zaměstnavatel při vyplácení odměn vázán nějakým právním předpisem, musí postupovat v souladu s tímto předpisem (např. pro zaměstnance, jimž je poskytován plat, je platná úprava v § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce). Pokud není uvedeno jinak, jsou způsobilé odměny (bez ohledu na jejich charakter z pohledu zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce), **které nepřekročí 25 % roční mzdy/platu/odměny z dohody**, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce. Veškeré vyplacené odměny v pilotním ověření musí náležet za činnosti vykonané pro pilotní ověření a zároveň musí souviset s činnostmi uvedenými v pracovní smlouvě/dohodě koordinátora, resp. popisem pracovní pozice v dané organizaci.
	+ Předchozí články platí obdobně v případě pracovníků zaměstnaných na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.
* **cestovní náhrady** v souvislosti s cestami na vzdělávací akci KDZS a s cestami souvisejícími s realizací projektu – výdaje na pracovní cesty zahrnují jízdní výdaje, výdaje na ubytování, stravné a nutné vedlejší výdaje zaměstnanců Příjemce za předpokladu, že náhrady vyplacené zaměstnancům jsou stanoveny v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
	+ Při použití soukromého vozidla způsobilé výdaje jsou:
		- základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky MPSV;
		- náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla dle § 158 odst. 3 a 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty dokladem o nákupu, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou MPSV. Pro údaj o spotřebě vozidla je relevantní technický průkaz.
		- Výdaje za použití městské hromadné dopravy jsou způsobilé. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace pilotního ověření levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.
* **ostatní náklady**, které jsou identifikovatelné, ověřitelné, podložené originálními dokumenty a uvedené v rozpočtu žádosti o dotaci a jejich výše nepřekračuje obvyklou výši v daném místě a čase**:**
	+ Nákup kancelářské techniky[[25]](#footnote-25): např. notebook, sw kancelářský balík, mobilní telefon, tiskárna, skener.
	+ Nákup kancelářských potřeb: např. tonery, papír, psací potřeby.
1. Z poskytnuté dotace příjemce nesmí hradit tyto výdaje (tzv. nezpůsobilé výdaje):
	* náklady financované z jiných veřejných zdrojů
	* náklady financované z darů
	* odstupné dle zákoníku práce
	* na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 40.000,-Kč; dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 60.000, -Kč), a to včetně modernizace
	* odpisy
	* rezervy, náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů
	* plnění sociálního charakteru poskytovaná zaměstnancům v případech, kdy na tato plnění nevzniká nárok podle právních předpisů např. příspěvky na penzijní připojištění se státním příspěvkem, doplňkové penzijní spoření a životní pojištění, dary k životním jubileím a pracovním výročím, příspěvky na rekreaci atd.
	* výdaje na finanční leasing
	* daně a poplatky – nesouvisející s realizací pilotního ověření
	* DPH, o jejíž vrácení lze podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, požádat
	* smluvní pokuty, úroky z prodlení, ostatní pokuty a penále, odpisy nedobytných pohledávek, úroky, kurzové ztráty, dary, manka a škody, prostředky určené na tvorbu fondů, úbytek cenných papírů a podílů v případě prodeje, úroky z prodlení podle smlouvy o úvěru, výdaje spojené se získáním bankovních záruk a obdobné bankovní výlohy, jakož i depozitní poplatky
	* výdaje, které nelze účetně doložit – včetně rozpisu položek na jednotlivých dokladech
2. Příjemce je povinen řádně účtovat o veškerých příjmech a výdajích. Příjemce je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vést příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou na pilotní ověření, nebo je povinen vést pro pilotní ověření tzv. daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou tak, aby příslušné doklady vztahující se k pilotnímu ověření splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, (s výjimkou písm. f) zákona) a aby předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost a aby uskutečněné příjmy a výdaje byly vedeny s jednoznačnou vazbou na pilotní ověření.
3. Příjemce je povinen vést své příjmy a výdaje transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
4. Za účelem zabránění dvojímu financování se příjemce zavazuje zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá výdaj na realizaci pilotního ověření, názvem pilotního ověření uvedeným v Žádosti o dotaci a číslem přiděleným Poskytovatelem dotace.
5. **Uskutečněné výdaje jsou předkládány ke kontrole poskytovateli dotace ve formě vyúčtování způsobilých výdajů,** které je přílohou každé průběžné Zprávy o realizaci (termíny pro předkládání viz článek 2) kapitoly XV.[[26]](#footnote-26)
6. **Součástí závěrečné Zprávy o realizaci je závěrečné vyúčtování způsobilých výdajů.**
7. **Součástí každého vyúčtování způsobilých výdajů je soupiska účetních/daňových výdajů, soupiska osobních výdajů, výpis z oddělené účetní evidence a výpisy z bankovního účtu organizace dokládající provedení platby nad 10.000 Kč, skeny účetních dokladů (pokud částka, která je z nich nárokována jakožto výdaj v rámci způsobilých výdajů, přesahuje 10.000 Kč) a další naskenované doklady viz následující tabulka Pravidla pro dokladování výdajů. Přílohou soupisky osobních výdajů je přehled čerpání dovolené v rámci pilotního ověření a způsob výpočtu způsobilé části dovolené (viz. článek 5) této kapitoly.**

**Pravidla pro dokladování výdajů**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Druh výdajů** | **Doklady předkládané v rámci vykazování způsobilých výdajů/Vyúčtování výdajů** | **Doklady předkládané při kontrole na místě (viz kapitola XXI.) – příkladný výčet dokumentů (příjemce může doložit způsobilost výdajů i jiným způsobem)**  |
| **Osobní náklady** Pracovní smlouvy / DPP, DPČ – jedná se o vyčíslení všech nákladů zaměstnavatele na danou pozici, tj. včetně odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a dalších poplatků spojených se zaměstnancem hrazených zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů  | **Soupiska osobních výdajů[[27]](#footnote-27)****Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti –** pokud již nebyly předloženy dříve**Kopie výpisů z účtu zaměstnavatele o úhradě mezd a úhradě odvodů na sociální a zdravotní pojištění (v případě mezd nad 10 tis. Kč), popř. další povinné odvody – z** výpisu musí být zřejmé, že zaměstnavatel odeslal odpovídající částku jako odvody na sociální a zdravotní pojištění, popř. další povinné odvody a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy.**Přehled čerpání dovolené v rámci pilotního ověření a způsob výpočtu způsobilé části dovolené****Zdůvodnění odměn**  | **Mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy u všech výdajů,** Další dokumenty – např. vnitřní předpisy, kolektivní smlouvy |
| **Cestovné**Místní personál v ČR – náklady spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce při tuzemských cestách | **Soupiska cestovních výdajů****Skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v rámci způsobilých výdajů převyšuje 10.000, - Kč** | **Vyúčtované cestovní příkazy, včetně zdůvodnění účelu cesty** – např. pozvánka, prezenční listina. Ubytování: **faktura/doklad za ubytování.** Jízdné: **jízdenky, popř. jiný doklad nahrazující jízdenku;**Při použití služebních nebo soukromých vozidel – kopie **technického průkazu, v případě jiné sazby než ve vyhlášce MPSV účetní doklady za nákup pohonných hmot.** Služební vozidlo – **kniha jízd, žádanky na cesty s uvedením data, účelu jízdy, místa určení cesty apod.**  |
| **Ostatní náklady:****Nákup kancelářské techniky****Nákup kancelářských potřeb** | **Soupiska výdajů** **Další doklady, pokud částka na účetním dokladu uplatňovaná v rámci způsobilých výdajů převyšuje 10.000, - Kč – sken účetního dokladu, objednávka/smlouva s dodavatelem, předávací protokol či jiný doklad o převzetí**  | **Originály účetních dokladů,** **Výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví,** **Pokladní doklady****Výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu)** |

1. **V rámci kontroly vyúčtování výdajů si může poskytovatel dotace vyžádat další podklady – zejména kopie účetních dokladů k danému účetnímu případu.**
2. **V rámci kontroly na místě jsou pak kontrolovány originální dokumenty dokladující způsobilost výdajů (tj. zejména originály účetních dokladů, mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy)[[28]](#footnote-28).**
3. Poskytovatel dotace má právo v případě, že je příjemce zadavatelem dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon o zadávání veřejných zakázek“[[29]](#footnote-29)), vyžádat si informace a dokumenty týkající se plnění pravidel zadávání veřejných zakázek dle tohoto zákona, u zakázek malého rozsahu je zadavatel povinen postupovat v souladu se zásadami zadávání veřejných zakázek definovanými § 6 Zákona o zadávání veřejných zakázek.
4. Příjemci, kteří nejsou zadavatelé podle Zákona o zadávání zakázek, se zavazují na vyžádání prokázat, že prostředky byly využity hospodárně a efektivně; k tomu může posloužit např. i provedení jednoduchého výběrového řízení na dodavatele v souladu se zásadami zadávání veřejných zakázek definovanými § 6 Zákona o zadávání veřejných zakázek.
5. **V rámci kontroly vyúčtování způsobilých výdajů** může dojít k úpravě předloženého Vyúčtování způsobilých výdajů (jeho jednotlivých soupisek).
6. V rámci kontroly vyúčtování způsobilých výdajů může **poskytovatel dotace postupovat v souladu s §14 f Rozpočtových pravidel.**

# Monitorování pilotního ověření

1. Příjemce se zavazuje informovat poskytovatele dotace o postupu v rámci pilotního ověření prostřednictvím Zpráv o realizaci pilotního ověření (dále jen „Zpráva o realizaci”). Zprávy o realizaci musí být podány na stanoveném formuláři, který je přílohou těchto Pokynů, a musí obsahovat všechny předepsané údaje.
2. Zprávy o realizaci jsou podávány vždy do 1 kalendářního měsíce od konce monitorovacího období. Monitorovací období a typ předkládaných zpráv o realizaci jsou stanovena takto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Typ Zprávy o realizaci | Monitorovací období | Odevzdání Zprávy o realizaci do |
| Průběžná (první) | ……………………. | ………………………… |
| Průběžná (druhá) | ……………………. | ………………………… |
| Závěrečná | ……………………. | …………………………. |

1. Průběžné Zprávy o realizaci slouží ke sledování průběhu pilotního ověření, k případné včasné identifikaci možných rizik a k zabránění chyb a nesrovnalostí. Obsahují zejména přehled činností koordinátora dobrovolníků PZS a dalších prováděných aktivit, tj. zejména vzdělávání a realizovaných a připravovaných plnění komunikační a informační povinnosti a přehled dosažených hodnot indikátorů a ukazatelů.
2. **Součástí každé Zprávy o realizaci je vyúčtování způsobilých výdajů ve formě soupisek – soupisky účetních/daňových výdajů a soupisky osobních výdajů.** Tyto soupisky jsou kontrolovány poskytovatelem dotace a následně podléhají schválení ze strany MPSV. Vykázání způsobilých výdajů – doklady nutné pro ověření způsobilosti výdajů se předkládají na vyžádání, viz kapitola XIV Pokynů.
3. **Závěrečné Zprávy o realizaci jsou předkládány poskytovateli dotace do 30 kalendářních dnů od data ukončení realizace pilotního ověření.** Kromě údajů, které obsahuje průběžná Zpráva o realizaci, je jejich součástí rovněž celkové zhodnocení pilotního ověření z pohledu dobré praxe, a naopak i problémů při realizaci.
4. **Součástí každé závěrečné Zprávy o realizaci je závěrečné vyúčtování výdajů ve formě soupisek – soupisky účetních/daňových výdajů, soupisky osobních výdajů a soupisky cestovních výdajů.** Vyúčtování výdajů – doklady nutné pro ověření způsobilosti výdajů se předkládají na vyžádání, viz kapitola XIV Pokynů. **Součástí závěrečného vyúčtování je i přehled poskytnutých záloh a skutečně uhrazených výdajů, které slouží pro stanovení případné vratky, pokud výše záloh je vyšší než skutečné způsobilé výdaje.**
5. Zprávy o realizaci jsou předkládány na příslušných formulářích (viz přílohy Pokynů) jedním z následujících způsobů:
	* **v listinné podobě[[30]](#footnote-30)**
	1. poštou na adresu:

Ministerstvo zdravotnictví ČR

Odbor evropských fondů a investičního rozvoje

Palackého nám. 4

128 01 Praha 2

Uzavřená obálka musí být označena textem *„Program podpory dobrovolnické činnosti“* a označením *„NEOTVÍRAT“*.

* 1. osobně v úředních hodinách na podatelnu MZ. Žádost musí být podána v uzavřené obálce označené textem *„Program podpory dobrovolnické činnosti“* a označením *„NEOTVÍRAT“.*
	+ **Datovou schránkou**

ID datové schránky MZ: **pv8aaxd**

Identifikační číslo organizace: 00024341

* + **Elektronicky na adresu elektronické podatelny MZ[[31]](#footnote-31)**

Adresa elektronické podatelny:**mzcr@mzcr.cz**

Současně je nutné zaslat v elektronické podobě 1x finální verze Zpráv o realizaci v editovatelném formátu a přílohy emailem na adresu projektového manažera uvedenou ve výzvě.

1. Listinná podoba musí být doručena na adresu poskytovatele uvedenou v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, elektronická podoba bude zaslána emailem na adresu projektového manažera.
2. **Poskytovatel dotace doporučuje konzultaci před oficiálním podáním Zprávy o realizaci a vyúčtování – tj. nejdříve je zaslat minimálně 3 pracovní dny před podáním k předběžnému ověření na adresu dobrovolnici@mzcr.cz.**
3. Poskytovatel dotace provede kontrolu předložených Zpráv o realizaci zpravidla do 20 pracovních dnů od jejich předložení. V případě, že shledá, že dodané podklady nejsou úplné a bezchybné, bude příjemce vyzván (zpravidla emailem) k doplnění/opravě údajů ve stanoveném termínu.
4. Poskytovatel dotace si může rovněž vyžádat další podklady související s realizací pilotního ověření, a to kdykoliv v průběhu celé realizace pilotního ověření.
5. **V případě, že průběžná Zpráva o realizaci / závěrečná Zpráva o realizaci nebude poskytovateli dotace doručena, vyzve poskytovatel dotace příjemce k nápravě ve stanoveném termínu. Jestliže nedojde k nápravě, zahájí poskytovatel dotace kroky potřebné k pozastavení financování.**

# Finanční podmínky

1. **Výše dotace na pilotní ověření u jednoho PZS je maximálně 950.000, - Kč.**
2. **Dotace je poskytována v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace.**
3. Dotace je poskytována na úhradu neinvestičních výdajů, které přímo souvisejí s realizací pilotního ověření, jsou uvedeny ve schváleném rozpočtu[[32]](#footnote-32), příp. v rozpočtu, který příjemce upravil v souladu s Pokyny, a je možné je dle pravidel Pokynů považovat za způsobilé.
4. Podíl financování – dotace bude poskytnuta ve výši 100 % způsobilých výdajů.
5. Dotace bude vyplácena bezhotovostně na účet příjemce formou zálohových plateb a doplatku po schválení závěrečné zprávy o realizaci pilotního ověření.
6. Platby budou poskytnuty v této výši a termínu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pořadí zál. platby/doplatku | Podíl zálohy/doplatku z celkové výše dotace | Termín poskytnutí |
| 1. | 50 % | do 30 dní od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace |
| 2. | 40 % | na počátku roku 2022  |
| 3. | 10 %[[33]](#footnote-33) | do 60 dní od schválení závěrečné Zprávy o realizaci[[34]](#footnote-34)  |

1. Finanční vypořádání dotace je Příjemce povinen provést, v souladu s vyhláškou č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání) po ukončení pilotního ověření.
2. Podmínkou pro poukázání jednotlivých záloh je plnění povinností definovaných v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a v těchto Pokynech.
3. V případě, že bude poskytovatelem dotace zjištěno, že příjemce nesplnil nebo neplní některou z povinností uvedených v Rozhodnutí, je poskytovatel dotace oprávněn pozastavit financování a zahájit potřebné kroky vedoucí k identifikaci, zda nevzniklo podezření na porušení rozpočtové kázně podle Rozpočtových pravidel.
4. V případě, že poskytovatel dotace rozhodne, že došlo k porušení podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace, postupuje dále v souladu s § 14f Rozpočtových pravidel.

# Změny oproti žádosti o dotaci

1. Pilotní ověření musí být realizováno v souladu s vydaným Rozhodnutím o poskytnutí dotace a v souladu se schválenou žádostí o dotaci. Příjemce může při realizaci pilotního ověření postupovat odlišně od schválené projektové žádosti jen v případech, kdy změny provedené oproti původně schválené žádosti o dotaci neznamenají změny v účelu pilotního ověření.
2. Rozlišují se změny podstatné a nepodstatné:

a) Podstatné změny jsou změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas poskytovatele dotace. Podstatné změny se dále rozdělují na změny, které vyžadují změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace, a změny, které změnu tohoto řídícího dokumentu nevyžadují.

b) Nepodstatné změny je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu poskytovatele dotace. Provedení nepodstatné změny nevyžaduje vydání změnového právního aktu nikdy[[35]](#footnote-35).

1. Změny jsou (pokud není dále uvedeno jinak) hlášeny formou oznámení o změnách (příloha č. 6 Pokynů), které je v relevantních případech považováno za žádost o změnu Rozhodnutí. Oznámení o změnách podepsané statutárním orgánem či oprávněnou osobou je doručováno na adresu poskytovatele dotace uvedenou v podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace, elektronická podoba elektronickou poštou na adresu finančního manažera Programu podpory[[36]](#footnote-36).
2. V případě změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace postupuje poskytovatel dotace v souladu s § 14o Rozpočtových pravidel.
3. Za změny podstatné se považují veškeré změny, které mohou mít vliv na znění Rozhodnutí a dále zejména změny následující[[37]](#footnote-37):
	1. Změny v rozpočtu:
* Přesun mezi kapitolami rozpočtu nad 20 % celkových způsobilých výdajů projektu.
1. Za změny nepodstatné, které je nutné hlásit po jejich uskutečnění, jsou považovány zejména následující:
	1. Změny v personálním obsazení pozice KDZS.
	2. Změna místa realizace.
	3. Změna kontaktní osoby – hlášení neprodleně v rámci oznámení o změnách.
	4. Změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce – hlášení neprodleně v rámci oznámení o změnách.
	5. Přesun prostředků mezi položkami (včetně vytvoření nové položky, ve prospěch, které je přesun prováděn)
	6. Přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu.

# Kontrola

1. Poskytovatel dotace má právo vykonat kontrolu dodržování podmínek dotace v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, procesní pravidla veřejnosprávní kontroly se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů (dále jen *„Kontrolní řád“*). Příjemce poskytne potřebnou součinnost nezbytnou pro výkon kontroly podle uvedených zákonů.
2. Příjemce se zavazuje poskytovatele dotace informovat neprodleně o zahájení všech kontrol, které se vztahují k realizaci pilotního ověření (vyjma kontrol prováděných poskytovatelem dotace), a informovat poskytovatele dotace o výsledcích těchto kontrol.
3. **Poskytovatel dotace je oprávněn vykonávat u příjemce během realizace pilotního ověření monitorovací návštěvu**, spočívající v prohlídce realizace pilotního ověření a dokumentace související s realizací pilotního ověření. Monitorovací návštěva je úkonem předcházejícím případné veřejnosprávní kontrole podle § 3 Kontrolního řádu. Na průběh monitorovací návštěvy se neuplatní postupy podle Kontrolního řádu. Příjemce se zavazuje při těchto monitorovacích návštěvách spolupracovat. Výstupem z monitorovací návštěvy je zápis z monitorovací návštěvy, k jehož návrhu se má možnost příjemce vyjádřit.
4. Předmětem kontrol na místě (tj. veřejnosprávní kontroly dle zákona o finanční kontrole a monitorovací návštěvy) jsou zejména následující dokumenty:
* **Dokumenty sloužící k ověření správnosti vykazovaných hodnot závazných indikátorů a ukazatelů** – tj. náhledy/výpisy z listinné či elektronické evidence dobrovolníků a dobrovolnických činností (výkazy hodin), prezenční listiny, osvědčení o absolvování vzdělávání, doklady vztahující se k oblasti nakládání s osobními údaji dobrovolníků, v případě osob podléhajících vykazování pod indikátory, příp. ukazateli,
* **Originální účetní doklady a další dokumenty sloužící k prokázání způsobilosti výdajů** – tj. originální dodavatelské faktury; originály smluv s dodavateli; doklady vztahující se k osobním nákladům – originály pracovních smluv, mzdové listy, výplatní pásky, výpisy z bankovního účtu; a další doklady – viz kapitola XII.
* **Další doklady sloužící k ověření činnosti KDZS (např. komunikační opatření a další činnosti vykazované ve Zprávách o realizaci) –** např. fotografická dokumentace k realizovaným činnostem aj.

# Publicita

1. Příjemce bere na vědomí, že je poskytovatel dotace oprávněn zveřejnit jeho název, sídlo, účel poskytnuté dotace a výši poskytnuté dotace.
2. Během realizace pilotního ověření se příjemce zavazuje informovat veřejnost o podpoře získané z EU fondů tím, že:
3. zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis pilotního ověření úměrný míře podpory včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je na dané pilotní ověření poskytována finanční podpora EU a ze státního rozpočtu; popis je doporučeno vložit při zahájení realizace pilotního ověření a následně jej dle potřeby aktualizovat;
4. umístí alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3 s informací o spolufinancování pilotního ověření v rámci Projektu MZ „Efektivizace systému nemocniční péče v ČR prostřednictvím dobrovolnické činnosti“ a jeho spolufinancování z prostředků EU v místě realizace pilotního ověření snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy; umístění zajistí v návaznosti na zahájení realizace a bude jej udržovat do termínu dokončení realizace pilotního ověření uvedeného v právním aktu. Pro vytvoření povinného plakátu je příjemce povinen využít elektronickou šablonu, která je ke stažení na portálu www.esfcr.cz. Vzor textu na povinný plakát je přílohou těchto pokynů (příloha č. 8);
5. V rámci všech informačních a komunikačních aktivit a na výstupech týkajících se pilotního ověření určených veřejnosti a cílové skupině[[38]](#footnote-38) dává příjemce najevo podporu z EU a státního rozpočtu tím, že použije povinné prvky vizuální identity OPZ a logo MZ.
6. Povinné prvky vizuální identity OPZ jsou následující a jsou ke stažení na stránkách www.esfcr.cz:
	1. znak EU a odkaz „Evropská unie“;
	2. odkaz „Evropský sociální fond“;
	3. odkaz „Operační program Zaměstnanost“.

# Přílohy

Příloha č. 1 – Formulář žádost o poskytnutí dotace, včetně příloh

Příloha č. 2 – Náplň práce Koordinátora dobrovolnictví v rámci PZS (návrh)

Příloha č. 3 - Obsahový abstrakt návrhu Metodiky PD

Příloha č. 4 – Formulář Zpráva o realizaci pilotního ověření Programu podpory dobrovolnické činnosti, včetně monitorovacího listu

Příloha č. 5 – Vymezení hodnotících kritérií

Příloha č. 6 – Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Příloha č. 7 – Oznámení o změnách

Příloha č. 8 – Vzor povinného plakátu ve formátu A3

1. Případně v případě nutného prodloužení Projektu MZ může být nejzazší termín pro ukončení fyzické realizace pilotního ověření posunut, nejdéle však do 31. března 2023. [↑](#footnote-ref-1)
2. V případě, že v současné době PZS využívá externí řízení PD, tzn. přes spolupracující NNO, která se stará o nábor dobrovolníků a organizaci PD, případně pouze o některou z částí PD. [↑](#footnote-ref-2)
3. Pokud žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti, je oprávněn účastnit se výzvy. Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátci) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nebo využití stávající pozice. [↑](#footnote-ref-4)
5. Povinností příjemce je udržet tuto pozici ve výši úvazku 1,0 minimálně 16 z 18 měsíců realizace pilotního ověření. [↑](#footnote-ref-5)
6. Měla by to být osoba, jejíž profesní životopis je předkládán k hodnocení kvality Žádosti. [↑](#footnote-ref-6)
7. Pravidla publicity jsou součástí Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce OPZ, kapitole 19 Pravidla pro informování a vizuální identita OPZ. Obecná pravidla jsou k dispozici na https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz [↑](#footnote-ref-7)
8. Konkrétně kapitola 18. [↑](#footnote-ref-8)
9. Vždy je nutné vycházet z aktuální verze Monitorovacího listu dostupné na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz/). [↑](#footnote-ref-9)
10. Pro jednotlivé indikátory/ukazatele bude vyčíslena hodnota naplnění a celkové naplnění bude stanoveno aritmetickým průměrem hodnot naplnění všech indikátorů/ukazatelů. Naplnění hodnot jednotlivých indikátorů a ukazatelů může přesáhnout plánovanou hodnotu, ale pro výpočet celkového naplnění při překročení je započítávána nejvýše hodnota 120 % pro jeden indikátor a ukazatel. [↑](#footnote-ref-10)
11. Jedná se o konstrukci **DOB** - IČO žadatele. V případě, že žadatel podává více žádostí o dotaci, je žádost navíc identifikována pořadovým číslem, tj. např. DOB-000024341/1. [↑](#footnote-ref-11)
12. V případě elektronického podání Žádosti postačí sken dokumentu s vlastnoručním podpisem. [↑](#footnote-ref-12)
13. Ve dvou vyhotoveních, přičemž jedno je zkompletovaným originálem se všemi povinnými přílohami. Druhý je identickou kopií s označením KOPIE. Současně musí být k Žádosti přiloženy všechny dokumenty v elektronické verzi na CD/DVD/Flash disku. [↑](#footnote-ref-13)
14. V předmětu zprávy je nutné uvést označení: „Program podpory dobrovolnické činnosti“. Zpráva musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem. [↑](#footnote-ref-14)
15. Některé z fází mohou probíhat souběžně. [↑](#footnote-ref-15)
16. Výzva k odstranění vad je odeslána datovou schránkou a lhůta pro odstranění vad žádosti začíná běžet dnem doručení Výzvy do datové schránky. [↑](#footnote-ref-16)
17. Resp. prošly odborným hodnocením s negativním výsledkem. [↑](#footnote-ref-17)
18. Tj. zejména v rozsahu krácení navrhovaného ze strany Komise. [↑](#footnote-ref-18)
19. Uvedené podmínky musejí být naplněny všechny zároveň. [↑](#footnote-ref-19)
20. Tzn. označený registračním číslem pilotního ověření. Registrační číslo je konstruováno jako číslo projektu MZ 0007517 a číslo Rozhodnutí o poskytnutí dotace. [↑](#footnote-ref-20)
21. Např. pojistné podle vyhlášky MF č. 125/1993, kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání. [↑](#footnote-ref-21)
22. Mírou zapojení se rozumí úvazek zaměstnance pro projekt dle pracovní smlouvy (či jiného dokumentu dokládajícího výkon činnosti pro projekt). [↑](#footnote-ref-22)
23. V případě náhrad za dovolenou, která nebyla čerpána a zaměstnanci je poskytováno finanční plnění, je relevantní měsíc, za který zaměstnanci náleží mzda/plat/odměna z dohody, v rámci které/kterého jsou mu náhrady poskytnuty [↑](#footnote-ref-23)
24. Zdůvodnění odměn se zasílá společně se soupiskou výdajů za dané monitorovací období. [↑](#footnote-ref-24)
25. Ceny jednotlivých položek musí být v souladu s dokumentem OPZ Obvyklé ceny zařízení a vybavení <https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz> [↑](#footnote-ref-25)
26. Ze strany MPSV může dojít k odlišnému hodnocení způsobilosti výdajů, a proto hodnocení způsobilosti výdajů ze strany Poskytovatele dotace je pouze předběžné. [↑](#footnote-ref-26)
27. V rámci kontroly vykazování způsobilých výdajů/vyúčtování výdajů bude příjemce dále poskytovatelem dotace vyzván k předložení mzdových listů/výplatních pásek vybraných pracovníků a případně dalších dokumentů (např. výpisů z účtu dokládajícím úhradu mezd). [↑](#footnote-ref-27)
28. Při kontrole výdajů se bude vycházet z pravidel dokladování výdajů OPZ – viz aktuální Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými výdaji ([www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)). [↑](#footnote-ref-28)
29. Případně u zakázek realizovaných před účinností Zákona o zadávání veřejných zakázek – soulad s pravidly zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-29)
30. 1x originál. Finální verze Zpráv o realizaci a vyúčtování (a případně některých příloh) musí být podepsány statutárním orgánem příjemce, popř. odpovědným pracovníkem na základě plné moci. [↑](#footnote-ref-30)
31. V předmětu zprávy je nutné uvést označení: „Program podpory dobrovolnické činnosti“. Zpráva musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem. [↑](#footnote-ref-31)
32. Schválení výdaje v rozpočtu v rámci žádosti o dotaci neznamená automatickou způsobilost výdaje. [↑](#footnote-ref-32)
33. Výše doplatku se bude odvíjet od skutečně vynaložených výdajů. [↑](#footnote-ref-33)
34. Termíny jsou pouze orientační, mohou být ovlivněny termíny politiky státní pokladny a termíny vyplácení České národní banky na přelomu roku. [↑](#footnote-ref-34)
35. Změna statutárního orgánu je zohledněna až při vydávání změnového Rozhodnutí vyvolaného další změnou. [↑](#footnote-ref-35)
36. V případě, že je oznámení o změnách rovněž žádostí o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace, je rovněž umožněno podání prostřednictvím datové schránky a elektronicky na adresu podatelny MZ. [↑](#footnote-ref-36)
37. Velmi obezřetně bude postupováno v případě, že bude příjemce navrhovat změnu, která by mohla mít vliv na původní odborné hodnocení žádosti o dotaci. [↑](#footnote-ref-37)
38. Jedná se zejména o: webové stránky, propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, školicí materiály); PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média); dokumenty určené pro veřejnost či cílové skupiny pilotního ověření. Naopak vizuální identita OPZ a logo MZ nemusí být použity na interních dokumentech, smlouvách či účetních dokladech. Logo MZ se neuvádí na povinném plakátu. [↑](#footnote-ref-38)