



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

SPECIFICKÝ CÍL 4.2:

POSÍLENÍ KAPACIT KOMUNITNĚ
VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE ZA
ÚČELEM ZLEPŠENÍ ŘÍDÍCÍCH A
ADMINISTRATIVNÍCH SCHOPNOSTÍ MAS

PRŮBĚŽNÁ VÝZVA Č. 6

PŘÍPRAVNÉ PODPŮRNÉ ČINNOSTI, PROVOZNÍ A
ANIMAČNÍ ČINNOSTI MAS

DATUM VYHLÁŠENÍ: 29. 9. 2015

VYDÁNÍ 1.9

PLATNOST OD 2. 9. 2020

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
Odbor řízení operačních programů
Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Obsah

| | |
|--|----|
| Obsah..... | 3 |
| Přehled změn | 4 |
| 1. Úvod..... | 12 |
| 2. Údaje o výzvě | 14 |
| 2.1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu | 14 |
| 2.2. Podporované aktivity | 15 |
| 2.3. Povinné přílohy žádosti o podporu | 18 |
| 2.4. Struktura financování | 20 |
| 2.5. Způsobilé výdaje..... | 20 |
| 2.6. Indikátory..... | 31 |
| 2.7. Místo realizace projektů | 32 |
| 2.8. Projekty generující příjmy | 33 |
| 2.9. Přenesená daňová povinnost..... | 33 |
| 2.10. Veřejná podpora..... | 33 |
| 2.11. Změny v projektu | 33 |
| 3. Hodnocení a výběr projektů..... | 34 |
| 3.1. Hodnocení žádostí o podporu | 34 |
| Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu | 34 |
| Věcné hodnocení projektu | 35 |
| Ex-ante analýza rizik..... | 35 |
| Ex-ante kontrola | 36 |
| 3.2. Výběr projektů..... | 36 |
| Výběr projektů, příprava a vydání Rozhodnutí | 36 |
| 4. Povinnosti MAS | 37 |
| 5. Publicita | 38 |
| 5.1. Volitelné informační a propagační nástroje..... | 38 |
| 6. Monitorování projektů | 39 |
| 7. Kombinované financování | 40 |
| 8. Účetnictví..... | 42 |
| 9. Udržitelnost | 43 |
| 10. Seznam zkratk | 45 |
| 11. Právní a metodický rámec | 46 |
| 12. Seznam příloh Specifických pravidel..... | 47 |

Přehled změn

| Revize č. | Kapitola | Předmět revize | Zdůvodnění revize | Za správnost | Datum platnosti revize |
|-----------|----------|--|--|-----------------------|------------------------|
| 1.1 | 2.1 | Úprava data zahájení realizace projektu | Uvedení do souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020. | Mgr. Alena Larionova | 18.2.2016 |
| | 2.2 | Doplněno vysvětlení přípravné, podpůrné činnosti | Odstraněn text. Aktualizací strategie CLLD pro programové období 2014–2020 není změna indikátorů, hodnot indikátorů či změna preferenčních kritérií. Doplněno co znamená přípravná podpůrná činnost. | Ing. Kateřina Skálová | |
| | | Prokazování animace škol a školských zařízení | Upřesnění prokazování animace škol a školských zařízení, nová příloha č. 10. | Ing. Kateřina Skálová | |
| | 2.3 | Odstraněny přílohy č. 3 Osvědčení o splnění standardů č. 5 Doklady o právní subjektivitě a přílohy č. 8 Výpočet čistých a jiných peněžních příjmů. | Projekty nesmí generovat příjmy podle čl. 61 a jiné příjmy. | Ing. Anna Vilímová | |
| | 2.5 | Odstraněna podmínka plného úvazku manažera MAS a nahrazena upozorněním. Úprava způsobilých a nezpůsobilých výdajů a limitů na osobní výdaje. | Komplexní informace o plných a částečných úvazcích, způsobilých a nezpůsobilých výdajích a doplnění limitů. | Ing. Kateřina Skálová | |

| | | | |
|------|---|--|-----------------------|
| 2.8 | Upravena kapitola Projekty generující příjmy | Projekty nesmí generovat příjmy podle čl. 61 a jiné ostatní příjmy i v době udržitelnosti. | Ing. Anna Vilímová |
| 2.10 | Veřejná podpora | Úprava textu pro zajištění komplexních informací. | Ing. Kateřina Skálová |
| 4.2 | Rozhodnutí o poskytnutí dotace | Úprava textu pro zajištění přesných informací. | Ing. Kateřina Skálová |
| 5 | Povinnosti MAS | Zajištění komplexních informací. | Ing. Kateřina Skálová |
| 7 | Monitorování | Zajištění komplexních informací. | Ing. Kateřina Skálová |
| 8 | Upraven text Kombinované financování | Uvedení kapitoly do souladu s aktualizovanou verzí OM IROP. | Ing. Kateřina Skálová |
| 9 | Upraven text především v tabulce | Uvedení kapitoly do souladu s aktualizovanou verzí OM IROP. | Ing. Kateřina Skálová |
| 12 | Doplněn Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 | Uvedení do souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 - 2020. | Ing. Kateřina Skálová |
| 13 | Doplněna příloha č. 10 Rekapitulace animace školských zařízení | Zajištění komplexních informací. | Ing. Kateřina Skálová |
| P1 | Postup pro podávání žádosti o podporu v MS 2014 | Zajištění komplexních informací. | Ing. Kateřina Čápková |
| P2 | Vzor Podmínek | Zajištění komplexních informací. | Ing. Kateřina Skálová |
| P3 | Metodické listy | Zajištění komplexních informací. | Ing. Kateřina Skálová |

| | | | | | |
|-----|-----|---|---|-----------------------|-----------|
| | P4 | Vzorec pro výpočet alokace | Zajištění komplexních informací. | Ing. Kateřina Skálová | |
| | P5 | Podklady pro hodnocení | Zajištění komplexních informací. | Ing. Kateřina Skálová | |
| 1.2 | 2.2 | Úprava data zahájení realizace projektu | Uvedení do souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 - 2020. | Mgr. Alena Larionova | 15.7.2016 |
| | 2.2 | Podporované aktivity | Doplňeny aktivity k přípravným podpůrným činnostem. Zajištění komplexních informací. | Ing. Kateřina Skálová | |
| | 2.5 | Způsobilé výdaje | Zajištění komplexních informací. | Ing. Kateřina Skálová | |
| | | Limity | Zajištění komplexních informací o pracovních úvazcích. | Ing. Kateřina Skálová | |
| | | Dokladování způsobilých výdajů projektu | Zajištění komplexních informací k zadávacímu a výběrovému řízení. | Mgr. Alena Larionova | |
| | 3 | Kontaktní místo pro poskytování informací | Odstranění kontaktů, kontakty uvedeny v textu výzvy z důvodu snazší reakce v případě personálních a dalších změn CRR. | Ing. Kateřina Skálová | |
| | 4.1 | Hodnocení žádosti o podporu | Zajištění souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020. | Ing. Kateřina Skálová | |

| | | | | | |
|-----|-----|--|--|-----------------------|----------|
| | 6.1 | Volitelné informační a propagační nástroje | Zajištění komplexních informací. | Ing. Anna Vilímová | |
| | 8.1 | Kombinované financování | Zajištění komplexních informací | Ing. Kateřina Skálová | |
| | P1 | Postup pro podávání žádosti o podporu v MS 2014+ | Zajištění komplexních informací | Mgr. Jan Trögl | |
| | P2 | Vzor Podmínek | Zajištění komplexních informací | Ing. Kateřina Skálová | |
| | P10 | Animace škol a školských zařízení | Zajištění komplexních informací | Ing. Kateřina Skálová | |
| 1.3 | 2.1 | Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu | Zajištění komplexních informací | Ing. Anna Vilímová | 9.9.2016 |
| | 2.3 | Povinné přílohy žádosti o podporu | Aktualizace textu Doplněná příloha č. 6 Čestné prohlášení o skutečném majiteli, požadavek auditu designace. | Ing. Kateřina Skálová | |
| | 2.5 | Dokladování způsobilých výdajů | Aktualizace textu - cestovné | Ing. Kateřina Skálová | |
| | 4.2 | Rozhodnutí o poskytnutí dotace | Změna vydávání rozhodnutí o poskytnutí dotace | Ing. Anna Vilímová | |
| | 8 | Kombinované platby | Zajištění komplexních informací | Ing. Kateřina Skálová | |
| | P1 | Postup pro podávání žádosti o podporu v MS 2014 | Zajištění komplexních informací | Ing. Kateřina Skálová | |
| | P2 | Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace | Změna na základě změny vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace | Ing. Anna Vilímová | |
| 1.4 | 2.1 | Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu | Zajištění komplexních informací | Ing. Kateřina Skálová | |
| | 2.2 | Podporované aktivity | Upřesnění animační činnosti MAS | Ing. Kateřina Skálová | |
| | 2.3 | Povinné přílohy žádosti o podporu | Zajištění komplexních informací | Ing. Kateřina Skálová | |

| | | | | | |
|-----|-----|---|--|-------------------------|--------------|
| | 2.5 | Způsobilé výdaje | Doplnění způsobilých výdajů, zajištění komplexních informací | Ing. Kateřina Skálová | |
| | 4.2 | Výběr projektů | Zajištění komplexních informací | Ing. Kateřina Skálová | |
| | P1 | Postup pro podání žádosti o podporu v MS2014+ | Zajištění komplexních informací | Ing. Sylva Kozelková | |
| | P2 | Vzor Podmínek RoD | Aktualizace podmínek na základě změny vydávání RoD | Ing. Kateřina Skálová | |
| | P3 | Metodický list | Aktualizace informací k animacím. | Mgr. Jan Heřmánek | |
| | P9 | Přehled pracovních cest_Vzor | Doplnění sloupce s datem úhrady | Ing. Kateřina Skálová | |
| 1.5 | 2.2 | Podporované aktivity | Zpřesnění informací ohledně dokladování animace škol | Mgr. Martina Sedláčková | 12. 10. 2017 |
| | 2.5 | Způsobilé výdaje | Zajištění komplexních informací | Ing. Lenka Kriegischová | |
| | | Dokladování způsobilých výdajů projektu | Změna způsobu dokladování - cestovné | Mgr. Martina Sedláčková | |
| | 5.1 | Publicita | Zpřesnění použití log v rámci publicity | Mgr. Martina Sedláčková | |
| | 7 | Kombinované financování | Stanovený limit pro administrativní zjednodušení | Ing. Silvia Kozelková | |
| | 8 | Účetnictví | Upřesnění termínů u auditů a zpřesnění informací | Ing. Lenka Kriegischová | |
| | P8 | Rekapitulace mzdových výdajů | Aktualizace informací | Mgr. Martina Sedláčková | |
| | P10 | Animace školských zařízení | Úprava termínu předkládání přílohy a zajištění souladu s požadavky OPVVV | Mgr. Martina Sedláčková | |

| | | | | | |
|-----|---------------|---|--|-------------------------|-------------|
| 1.6 | 2.1 | Vyhlášení výzvy a podání žádostí o podporu | Aktualizace informací vzhledem k ukončení procesu schválení integrovaných strategií CLLD a k vydání revizi Obecných pravidel, verze 1.11 | Mgr. Martina Sedláčková | 28. 6. 2018 |
| | 2.2 | Podporované aktivity | Zpřesnění informací ohledně animací škol | Mgr. Martina Sedláčková | |
| | 2.5 | Způsobilé výdaje | Zpřesnění informací a úprava limitů | Ing. Lenka Kriegischová | |
| | 2.6 | Indikátory | Zpřesnění dokladování indikátoru | Mgr. Martina Sedláčková | |
| | 2.11 | Změny v projektu | Zajištění komplexních informací v souladu s revizí Obecných pravidel, verze 1.11 | Mgr. Martina Sedláčková | |
| | 3.2 | Výběr projektů | Aktualizace informací vzhledem k ukončení procesu schvalování integrovaných strategií CLLD | Mgr. Martina Sedláčková | |
| | 8 | Účetnictví | Změna pokynů k externímu auditu v souladu se zněním Závazného stanoviska č. 4 | Mgr. Martina Sedláčková | |
| | 9 | Udržitelnost | Zpřesnění informací k sledování projektu v době udržitelnosti. | Ing. Helena Čikarová | |
| | P11 | Přehled schválených výdajů pro kombinované platby | Zajištění komplexních informací | Mgr. Martina Sedláčková | |
| | Celý dokument | Oprava odkazů podle nového webu IROP | Mgr. Martina Sedláčková | | |
| 1.7 | 2.3 | Povinné přílohy žádosti o podporu | Zrušení přílohy z důvodu | Ing. Jana Vejsadová | 31. 1. 2019 |

| | | | | | |
|-----|------|---|--|-------------------------|--------------|
| | | | zjednodušení pro žadatele | | |
| | 2.5 | Dokladování způsobilých výdajů | Zajištění zjednodušení a zrychlení administrace | Mgr. Martina Sedláčková | |
| | 2.11 | Změny v projektu | Metodické doplnění | Ing. Jana Vejsadová | |
| | 3. | Hodnocení a výběr projektů | Úprava kritérií podle výstupu z 10. Monitorovacího výboru IROP | Mgr. Martina Sedláčková | |
| | 9. | Udržitelnost | Metodické doplnění | Ing. Jana Vejsadová | |
| | P1 | Postup pro podání žádosti o podporu v MS2014+ | Aktualizace postupů | Mgr. Jan Trögl, DiS. | |
| | P3 | Metodické listy indikátorů | Formální zpřesnění | Mgr. Jan Heřmánek | |
| 1.8 | 2.2 | Podporované aktivity | Doplněna nová aktivita do přípravných, podpůrných činností MAS | Ing. Zuzana Partlová | 29. 10. 2019 |
| | 2.5 | Způsobilé výdaje | Úprava časové způsobilosti výdajů souvisejících s novou aktivitou, úprava způsobilých a nezpůsobilých výdajů, úprava doporučených limitů | Ing. Zuzana Partlová | |
| | 7 | Kombinované financování | Omezení počtu průběžných plateb pro administrativní zjednodušení | Ing. Zuzana Partlová | |
| | 8 | Účetnictví | Zajištění souladu s OM IROP | Ing. Zuzana Partlová | |
| | P12 | Potvrzení o převzetí nebo vykonání předmětu dohody - vzor | Doplnění přílohy jako vzoru pro dokládání potvrzení namísto výkazů práce u mzdových výdajů za DPČ/DPP | Ing. Lenka Kriegischová | |
| 1.9 | 2.2 | Podporované aktivity | Prodloužení časové způsobilosti výdajů souvisejících | Ing. Zuzana Partlová | 2. 9. 2020 |

| | | | | |
|--|-----|------------------|--|----------------------|
| | | | s aktivitou Příprava strategie CLLD pro programové období 2021 - 2027 | |
| | 2.5 | Způsobilé výdaje | Prodloužení časové způsobilosti výdajů souvisejících s aktivitou Příprava strategie CLLD pro programové období 2021 - 2027, upřesnění nezpůsobilých výdajů, doplnění odkazu na přílohu P12 | Ing. Zuzana Partlová |
| | 5.1 | Publicita | Doplnění odkazu na vzor loga EU/IROP v Obecných pravidlech | Ing. Zuzana Partlová |

1. Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce mají dvě části, Obecná a Specifická pravidla (dále jen „Pravidla“). **Oboje jsou pro žadatele a příjemce závazná od data jejich platnosti.**

UPOZORNĚNÍ

Není-li v těchto Pravidlech stanoveno jinak, postupují žadatelé a příjemci v souladu s Obecnými pravidly.

Pravidla mohou být v průběhu realizace IROP aktualizována. O aktualizaci Pravidel budou žadatelé a příjemci informováni na internetových stránkách <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>.

Obecná pravidla vydal Řídicí orgán IROP (dále jen „ŘO IROP“) a jsou platná pro všechny výzvy, specifické cíle a typy příjemců. Obecná pravidla jsou zveřejněna na webových stránkách <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>.

Obecná pravidla obsahují tyto kapitoly:

- Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu
- Hodnocení a výběr projektů
- Příprava a realizace projektu
- Investiční plánování a zadávání zakázek
- Speciální úprava předkládání dokumentace u zakázek na stavební práce
- Příjmy
- Veřejná podpora
- Účetnictví
- Způsobilé výdaje
- Přenesená daňová povinnost
- Archivace
- Publicita
- Monitorování projektů
- Indikátory
- Změny v projektu
- Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení právního aktu
- Financování
- Odstoupení, ukončení realizace projektu
- Udržitelnost
- Námitky a stížnosti
- Kontroly a audity
- Horizontální principy
- Použité pojmy a zkratky
- Právní a metodický rámec

Specifická pravidla konkretizují informace o pravidlech výzvy a jsou vždy vydána nejpozději s vyhlášením výzvy.

Žadatel se před podáním žádosti seznámí s Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce a postupuje v souladu s nimi.

2. Údaje o výzvě

2.1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu

Výzvu vyhlašuje ŘO IROP.

Vyhlášení, příp. ukončení, výzvy je zveřejněno na webových stránkách <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>.

Žádost se podává elektronicky v MS2014+ prostřednictvím formuláře, který naleznete na webových stránkách <https://mseu.mssf.cz>. Postup pro podání žádosti a příloh v MS2014+ je uveden v příloze č. 1 těchto Pravidel.

O dřívějším uzavření výzvy (např. z důvodu nedostatku finančních prostředků ve výzvě) informuje ŘO IROP minimálně 20 pracovních dní předem na webových stránkách <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>.

UPOZORNĚNÍ

Datum zahájení a ukončení příjmu žádostí o podporu je uvedeno v textu výzvy.

Žádost se podává elektronicky prostřednictvím MS2014+. K žádosti o podporu je potřeba mít zřízený **elektronický podpis**. **Řídicí orgán IROP doporučuje podat jednu žádost na pořízení investičního majetku a druhou na ostatní způsobilé výdaje. Žádosti o podporu mohou mít stejného manažera projektu.** Žadatel může podat žádost o podporu v případě, že měl schválenou strategii CLLD do konce roku 2017.

Oprávněnými žadateli v této výzvě jsou:

Místní akční skupiny (dále jen „MAS“), které získaly Osvědčení o splnění standardů MAS (dále jen „Osvědčení“), s právní formou:

- obecně prospěšná společnost podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, ve znění pozdějších předpisů,
- spolek podle § 214 a podle § 3045 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- ústav podle § 402 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zájmové sdružení právnických osob podle § 20 písm. f zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Maximální výše dotace pro jednu MAS je 25 % celkových způsobilých výdajů ve strategii CLLD a zároveň nepřekročí 25,5 mil. Kč za programové období 2014–2020.

Vzorec pro určení maximální výše celkových způsobilých výdajů je v příloze č. 4 těchto Pravidel.

UPOZORNĚNÍ

Pokud se MAS rozhodne v průběhu realizace nevykonávat některé činnosti pro operační programy a Program rozvoje venkova nebo řídicí orgány zruší alokaci na strategii CLLD, příjemce musí změnu nahlásit prostřednictvím Žádosti o změnu projektu. Pokud tak neučiní, porušuje Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které mohou vést ke krácení dotace ze specifického cíle 4.2.

ŘO IROP může zkrátit rezervovanou alokaci na strategii CLLD.

Podpora je vyplácena, pokud MAS plní účel projektu v SC 4.2 a pokud měla schválenou strategii CLLD do konce roku 2017 (viz příloha č. 2 těchto pravidel, Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace část. III.).

V případě, že MAS neměla schválenou strategii CLLD do konce roku 2017, ŘO IROP vyzval příjemce k vrácení celé vyplacené dotace a předal informaci spolu s relevantní dokumentací příslušnému OFS k dalšímu řízení (dále Obecná pravidla, kapitola 17).

Minimální výše celkových způsobilých výdajů není stanovena.

Datum zahájení realizace projektu

Nejdříve **1. 1. 2015**, podrobnosti stanoví výzva.

Datum ukončení realizace projektu

Datem ukončení realizace projektu se rozumí datum, do kterého budou prokazatelně uzavřeny všechny aktivity projektu. Datum nesmí překročit termín ukončení realizace projektu, uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“).

Realizace projektu musí být ukončena nejpozději 31. 12. 2023.

Etapy projektu

Realizace projektu může být rozdělena na etapy. Etapa nesmí být kratší než tři měsíce. Etapy na sebe musí navazovat a nesmí se překrývat. K problematice etap více v kapitole 3.9 v příloze č. 1 těchto Pravidel.

2.2. Podporované aktivity

Podporovanými aktivitami jsou:

- přípravné, podpůrné činnosti,
- provozní činnosti,
- animace strategie CLLD, škol a školských zařízení v OP VVV.

Podpořeny jsou aktivity vedoucí k naplňování strategie CLLD, stanovené těmito Pravidly, a výdaje související s těmito činnostmi pro účely podpory z operačních programů a Programu rozvoje venkova.

Přípravné, podpůrné činnosti

- příprava strategie CLLD v rozsahu Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů pro programové období 2014 – 2020,
- vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS na území České republiky,
- evaluace a monitorování strategie CLLD,
- příprava a aktualizace interních postupů MAS,
- příprava strategie CLLD pro programové období 2021 – 2027.

UPOZORNĚNÍ

Výdaje na aktivitu příprava strategie CLLD pro programové období 2021 – 2027 budou způsobilé, pokud vzniknou a budou uhrazeny příjemcem do 31. 12. 2021.

Provozní činnosti

- aktualizace strategie CLLD v rozsahu Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů pro programové období 2014 – 2020,
- evaluace a monitorování strategie CLLD,
- aktualizace interních postupů pro výběr a hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení projektů,
- vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS na území České republiky pro realizaci strategie CLLD,
- zpracování výzvy MAS a hodnotících kritérií,
- vyhlášení výzvy MAS a její uveřejnění na webu MAS,
- bezplatné poskytování konzultací žadatelům,
- příjem žádostí o podporu,
- posouzení souladu projektu se strategií CLLD,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení projektů,
- výběr projektů k financování, stanovení alokace a schválení výběru podle interních postupů,
- postoupení žádostí o podporu a seznamu vybraných projektů s určením alokace a dalšími relevantními podklady z procesu hodnocení na ŘO, CRR a platební agenturu Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen „SZIF“),
- opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů ŘO, CRR, či platební agentury SZIF,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
- průběžná aktualizace webových stránek MAS,
- vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
- posouzení souladu změn projektů se strategií CLLD a vydání souhlasného/nesouhlasného stanoviska MAS k posuzované změně,
- součinnost s ŘO, CRR či platební agenturou SZIF (podněty ke kontrolám, aktivní spolupráce při přípravě seminářů pro žadatele a příjemce, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců),
- kontrola projektů (konzultace v IROP) na místě v průběhu realizace projektu podle postupů stanovených ŘO, CRR či platební agentury SZIF, kontrola (v IROP a OPŽP konzultace) žádostí o platbu, zpráv o realizaci projektů, zpráv o udržitelnosti projektu - na vyžádání ŘO, CRR nebo platební agentury SZIF,

- kontroly na místě v době udržitelnosti projektu – na vyžádání ŘO, CRR nebo platební agentury SZIF,
- vyřizování stížností a žádostí o přezkum žadatelů hodnocení projektů, které provedla MAS.

UPOZORNĚNÍ

Výdaje na vzdělávání, osvojování příkladů dobré praxe a výměnu zkušeností, které realizuje MAS pro zaměstnance, členy povinných orgánů MAS a další subjekty v územní působnosti MAS, jsou způsobilé, pokud akce probíhají na území České republiky. Vzdělávání v zahraničí je nezpůsobilým výdajem.

Animace strategie CLLD

- propagace strategie CLLD a MAS prostřednictvím tvorby, správy a aktualizací webových stránek MAS. Tvorba, tisk, kopírování, distribuce a prezentace informačních a propagačních materiálů, předmětů,
- propagace MAS – výroční zprávy, tiskoviny, zpravodaje,
- příprava, realizace informačních, propagačních a školících akcí pořádaných MAS pro své potenciální žadatele nebo příjemce podpory za účelem výměny zkušeností s dalšími subjekty v území MAS a osvojování příkladů dobré praxe pro účely podpory z operačních programů a Programu rozvoje venkova.

UPOZORNĚNÍ

Aktivity animace strategie CLLD vykonává MAS v souladu s kapitolou 13 Obecných pravidel a kapitolou č. 5 těchto Pravidel.

Pokud součástí informačních, propagačních a školících akcí pořádaných MAS jsou i společenské, kulturní a sportovní akce způsobilá je pouze alikvotní část ve vztahu k informační, propagační a školící části akce.

Animace škol a školských zařízení v OP VVV

- metodická pomoc pro školy, školská a další vzdělávací zařízení s výběrem vhodných šablon,
- školení pro žadatele a příjemce školy, školská a další vzdělávací zařízení,
- konzultační činnost při realizaci projektu, např. zadávání zakázek, povinné publicity,
- metodická pomoc školám, školským a dalším vzdělávacím zařízením při zpracování zpráv o realizaci a udržitelnosti projektu, zadávání dat do monitorovacího systému, zajištění správnosti předávaných výstupů,
- metodická pomoc s vypořádáním připomínek ke zprávám o realizaci a udržitelnosti projektu,
- metodická pomoc při kontrole na místě, při ukončování realizace projektu a při přípravě závěrečné zprávy o realizaci projektu.

UPOZORNĚNÍ

Na animace škol a školských zařízení je vyčleněna alokace 300 mil. Kč. Pro určení své alokace použije žadatel vzorec v příloze č. 4 těchto Pravidel. Animace školských zařízení není povinností místní akční skupiny. MAS, která nevykonává animaci škol a školských zařízení, odečte od své alokace částku na animaci, vypočítanou podle vzorce v příloze 4 těchto Pravidel. Podporované aktivity v animaci školských zařízení koriguje ŘO IROP ve spolupráci s OP VVV. Podporované aktivity jsou realizovány na území MAS.

MAS, které realizují animaci škol, školských a dalších vzdělávacích zařízení, osloví všechny školy, školská a další vzdělávací zařízení na svém území s nabídkou animace. S první ZoR projektu MAS odevzdá seznam škol, školských a dalších vzdělávacích zařízení, které projeví zájem animaci využívat. Každý rok MAS předloží s první ZoR za daný rok seznam aktivit v rámci animace škol a školských zařízení (Příloha č. 10 Specifických pravidel), a aktuální seznam oslovených škol, školských a dalších vzdělávacích zařízení, která projeví zájem animaci využívat, pokud se změnil.

2.3. Povinné přílohy žádosti o podporu

Jednotlivé povinné přílohy žadatel nahrává na příslušné záložky žádosti o podporu v MS2014+. Více informací je uvedeno v příloze č. 1 těchto Pravidel.

Do MS2014+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musí žadatel přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů. K rozdělení příloh je možné použít jakýkoliv kompresní program (například 7zip, winzip, WinRAR, PowerArchiver).

Pokud je některá povinná příloha pro žadatele nerelevantní, žadatel nahraje jako přílohu dokument, ve kterém uvede zdůvodnění nedoložení povinné přílohy.

Záložka Identifikace projektu**1. Plná moc**

Dokládá se v případě přenesení pravomocí na jinou osobu (např. při podpisu žádosti). Plné moci se ukládají v elektronické podobě v systému MS2014+ v modulu *Žadatel* v konkrétním projektu do záložky *Identifikace projektu – Plná moc*. Vzor plné moci je přílohou č. 12 Obecných pravidel.

Záložka Veřejné zakázky**2. Dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením**

Dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením od 9. 9. 2016 není povinnou přílohou žádosti o podporu.

Jako povinnou přílohu žádosti o podporu žadatel předkládá pouze uzavřenou smlouvu na plnění zakázky, kterou uplatňuje v projektu. Smlouvu včetně případných uzavřených dodatků přiloží na záložku *Veřejné zakázky* k odpovídající zakázce.

Záložka Přiložené dokumenty

3. Výpis z trestního rejstříku

Žadatel od 31. 1. 2019 není povinen předkládat výpis z rejstříku trestů.

Pokud MS2014+ vyžaduje doložení povinné přílohy *Výpis z rejstříku trestů* na záložce *Dokumenty*, nahraje žadatel jako přílohu dokument, ve kterém uvede, že doložení přílohy je nerelevantní.

4. Seznam objednávek – přímých nákupů

Žadatel od 9. 9. 2016 není povinen předkládat všechny uskutečněné objednávky – přímé nákupy ve výši od 100 tis. Kč bez DPH vztahující se k projektu, které provedl před podáním žádosti o podporu, tj. není povinen vyplňovat přílohu č. 10 Obecných pravidel.

Pokud MS 2014+ u žádostí rozpracovaných před 9. 9. 2016 vyžaduje doložení povinné přílohy seznam objednávek – přímých nákupů na záložce *Dokumenty*, nahraje žadatel jako přílohu dokument, ve kterém uvede, že doložení přílohy je nerelevantní.

5. Podklady pro hodnocení

Podklady pro hodnocení musí být zpracovány podle osnovy uvedené v příloze č. 5 těchto Pravidel. Slouží k posouzení potřebnosti a realizovatelnosti projektu a doplňují informace k žádosti o podporu uvedené v elektronickém formuláři v MS2014+.

6. Čestné prohlášení o skutečném majiteli

Pokud je žadatelem právnická osoba mimo veřejnoprávní právnické osoby, jako povinnou přílohu žádosti o podporu předkládá čestné prohlášení obsahující informaci o skutečném majiteli ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů.

Vysvětlení, co se rozumí skutečným vlastníkem, nalezne žadatel v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce v kap. 2.6.1.

Vzor čestného prohlášení je přílohou Obecných pravidel č. 30. Žadatel je povinen uvést v čestném prohlášení informace minimálně v rozsahu uvedeném ve vzoru.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel k žádosti o podporu nedokládá dokumenty, které prokazují pravdivost informací uvedených v čestném prohlášení. Tyto dokumenty musí mít žadatel k dispozici a na výzvu je musí doložit všem kontrolním orgánům. Žadatel má povinnost během realizace projektu a v době udržitelnosti informovat CRR o všech změnách osob s podílem v právnické osobě žadatele přesahujícím 10 % a o změnách skutečného majitele.

2.4. Struktura financování

Podpora bude poskytována formou dotace.

Podíl financování z celkových způsobilých výdajů:

- | | |
|-------------------|--------------------------------------|
| • EFRR | 95 % z celkových způsobilých výdajů. |
| • státní rozpočet | 0 % z celkových způsobilých výdajů. |
| • příjemce | 5 % z celkových způsobilých výdajů. |

2.5. Způsobilé výdaje

Způsobilost a vykázání výdaje

Základní hlediska způsobilosti výdaje jsou uvedena v kapitole 10.1 Obecných pravidel.

Příjemce je povinen řádně doložit způsobilé výdaje příslušným účetním dokladem, popřípadě další požadovanou dokumentací. Výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.

Způsobilé výdaje:

- musí být vynaloženy v souladu s cíli IROP a specifického cíle 4.2,
- musí přímo souviset s realizací projektu,
- musí vzniknout a být vynaloženy v období od:
 - 1. 1. 2015 pro osobní výdaje,
 - 1. 7. 2015 pro ostatní výdaje, do data ukončení realizace projektu podle Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- musí vzniknout a být **uhrazeny příjemcem v období do:**
 - **31. 12. 2021** pro výdaje související s aktivitou Příprava strategie CLLD pro programové období 2021 – 2027,
 - **31. 12. 2023** pro výdaje související s ostatními aktivitami,
- musí být doloženy průkaznými doklady,
- nesmí přesáhnout výši výdajů uvedenou v každé jednotlivé smlouvě uzavřené s dodavatelem, případně v dodatcích.

UPOZORNĚNÍ

Řídicí orgán IROP poskytuje dotaci podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Využití dotace a jednotlivé způsobilé výdaje je nutné pečlivě naplánovat, aby MAS měla zajištěné podmínky pro výkon svých činností, definovaných v těchto Specifických pravidlech, po celou dobu realizace strategie CLLD a po dobu udržitelnosti projektu. Za způsobilé výdaje ŘO IROP považuje náklady spojené s realizací strategie CLLD. Způsobilé výdaje se týkají operačních programů, které má MAS ve své strategii CLLD. Pokud příjemce nesplní účel projektu, nerealizuje plánované aktivity nebo nesplní plánovanou hodnotu indikátorů, ŘO IROP bude posuzovat, zda se jedná o porušení Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které mohou vést ke krácení dotace. V případě podezření na porušení rozpočtové kázně předá případ příslušnému OFS.

MAS musí mít zajištěného vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD v pracovně právním vztahu. Zaměstnanci vykonávají činnost na plný nebo na částečný úvazek. Při souběhu více projektů nebo úvazků u jednoho zaměstnance musí zaměstnavatel postupovat v souladu se zákoníkem práce a vykazovat způsobilé výdaje v souladu s kapitolou 2.5 Specifických pravidel.

Při souběhu více projektů z jednoho či více operačních programů existuje riziko nesrovnalostí a neoprávněného čerpání finančních prostředků, např. zaměstnanec pracuje na více projektech s totožnými výstupy, pracovní doba zaměstnance po sečtení všech úvazků za den překračuje 24 hodin, příjemce dotace vyplácí menší finanční částky, než uplatňuje v žádostech o platbu, nedodržují se limity pro dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

V případě nesrovnalostí a neoprávněného čerpání finančních prostředků, bude ŘO IROP posuzovat, zda se jedná o porušení Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které mohou vést ke krácení, nevyplacení či vrácení dotace.

Způsobilé výdaje

Osobní náklady

- hrubá mzda, vč. odměn, odvodů zdravotního a sociálního pojištění, placených zaměstnavatelem, zaměstnanců MAS a členů povinných orgánů MAS a zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, odpovídající zapojení zaměstnance do realizace projektu, tj. alikvotní část mzdy odpovídající zapojení zaměstnance do realizace projektu.
- alikvotní část mzdy z DPČ a DPP, vč. odměn, odvodů zdravotního a sociálního pojištění podle zákoníku práce a zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, odpovídající zapojení zaměstnance do realizace projektu,
- odměny členů povinných orgánů MAS za výkon funkce odpovídající zapojení člena do realizace projektu.
- DPP a DPČ za vykonaný úklid pro prostory MAS.

Režijní výdaje

- spotřeba energie, tepla, vody a plynu v kanceláři MAS,
- svoz odpadu,
- nájem prostoru pro kancelář MAS,
- poštovné, poštovní známky, dálniční známky České republiky u služebního automobilu pro účely projektu,
- telefonní a internetové poplatky,
- tvorba, správa, provoz a hosting povinných webových stránek MAS,
- zřízení a zajištění platnosti elektronického podpisu pro členy povinných orgánů MAS nebo zaměstnance MAS po dobu realizace projektu.

UPOZORNĚNÍ

ŘO IROP umožňuje příjemcům vkládat případné výdaje plynoucí ze zálohových faktur k průběžnému proplacení do žádostí o platbu až v okamžiku, kdy dojde k jejich vyúčtování ze strany příjemce a dodavatele.

Cestovné

- služební cesty, nutné k realizaci projektu a zajištění provozní činnosti MAS v České republice,
- pohonné hmoty, stravné a ubytování do výše stanovené v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejících předpisech v České republice.

Pořízení materiálu

- pořízení nových ocelových disků a nových pneumatik k služebnímu automobilu pro účely projektu,
- odborné publikace potřebné k přípravě a realizaci strategie CLLD,
- kancelářský spotřební materiál, čisticí a mycí prostředky,
- propagační materiály a předměty k propagaci strategie CLLD a MAS ve vztahu k operačním programům a Programu rozvoje venkova,
- pohoštění při seminářích, workshopech, informačních schůzkách o možnostech získání dotace z operačních programů a Programu rozvoje venkova, na jednání členů povinných orgánů MAS souvisejících s realizací strategie CLLD, na konzultacích se žadatelem k operačním programům a Programu rozvoje venkova,
- pohoštění při seminářích, workshopech, informačních schůzkách a na jednání členů povinných orgánů MAS k přípravě strategie CLLD pro programové období 2021 – 2027,
- vazba a tisk materiálů potřebných k realizaci a propagaci strategie CLLD.

UPOZORNĚNÍ

Způsobilé jsou výdaje na pořízení nových ocelových disků a nových pneumatik k služebnímu automobilu bez jejich montáže. MAS si může pořídit samostatně nové disky nebo nové pneumatiky, popřípadě nové disky a pneumatiky.

Technické standardy pořízení nového služebního automobilu jsou dostupné v uvedeném odkaze [technicky-standard-sluzebnich-vozidel-22894](#). Pro MAS jsou doporučené standardy kategorie 1 a 2A. Překročení doporučených standardů není porušením těchto Pravidel a příjemce ho musí odůvodnit. V případě pořízení použitého služebního automobilu jsou způsobilé výdaje do výše znaleckého posudku.

Pořízení majetku

- dlouhodobý nehmotný majetek – software a jeho aktualizace, licence,
- dlouhodobý a drobný hmotný majetek – kancelářské vybavení, použitý osobní automobil a nový osobní automobil, kancelářská technika, nezbytná pro realizaci projektu.

UPOZORNĚNÍ

Pokud MAS a její organizace vykonává vedlejší činnost, je způsobilá pouze alikvotní část nákladů (režijní náklady, náklady na vybavení kanceláře) ve vztahu k aktivitám definovaným v těchto Specifických pravidlech.

Pokud MAS má zřízenou kancelář, ve které je i zaměstnanec pro projekt Spolupráce, režijní náklady ani náklady na vybavení kanceláře se nedělí alikvotně, náklady jsou způsobilé v plné výši.

Pokud vznikne samostatná kancelář pro projekt Spolupráce u PRV, režijní náklady a náklady na vybavení kanceláře projektu Spolupráce jsou považované za nezpůsobilý výdaj v rámci IROP.

Nákup služeb

- odměny členů povinných orgánů MAS typu právnických osob za výkon funkce odpovídající zapojení člena do realizace projektu v souvislosti s realizací strategie CLLD.
- certifikované vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS a dalších subjektů z územní působnosti MAS, pro účely dotací z relevantních operačních programů a Programu rozvoje venkova,
- pronájem prostor, ozvučení a další techniky k pořádání seminářů a konferencí, workshopů, besed, výstav k propagaci strategie CLLD související s operačními programy a Programem rozvoje venkova,
- právní, auditorské a účetní služby k realizaci strategie CLLD, (provedení externího auditu organizace nejdříve za rok 2017),
- servis IT (instalace, oprava, údržba) po dobu realizace projektu,
- zpracování strategie CLLD, zpracování studií pro přípravu, aktualizaci a realizaci strategie CLLD k operačním programům a Programu rozvoje venkova,
- služby související s evaluací a monitorováním strategie CLLD pro programové období 2014 - 2020,
- pohoštění k realizaci strategie CLLD a k přípravě strategie CLLD k programovému období 2021 - 2027,
- nájem nebytových prostor na jednání členů povinných orgánů MAS související s přípravou a realizací strategie CLLD,
- nájem kancelářského nábytku a kancelářské techniky, služebního automobilu pro služební cesty v České republice,
- úklidové služby nebytových prostor MAS,
- odborné posudky jako podklad pro hodnocení žádostí o podporu ve výzvách MAS po dobu realizace projektu,
- odborný znalecký posudek k určení ceny při pořizování použitého služebního automobilu,
- administrace zadávacích a výběrových řízení k činnosti MAS,
- grafická úprava, vazba a tisk materiálů potřebných k realizaci strategie CLLD a k přípravě strategie CLLD k programovému období 2021 - 2027,
- inzerce pro potřeby animace strategie CLLD.

UPOZORNĚNÍ

Servis IT uplatňuje MAS v poměru využívání majetku ve vztahu k činnostem definovaným v těchto Pravidlech, kapitola 2.2.

Dodavatelem služby nesmí být příjemce projektu v 6. výzvě IROP ve SC 4.2.

Povinná a povinně volitelná publicita

- výdaje na povinné informační a propagační nástroje podle kap. 13. Obecných pravidel a kap. 5 těchto Pravidel.

DPH

- DPH je způsobilým výdajem, jen je-li způsobilým výdajem plnění, ke kterému se vztahuje,
- pokud nemá plátce DPH k podporovaným aktivitám nárok na odpočet vstupu,
- pokud je žadatel neplátce DPH, způsobilým výdajem je celková pořizovací cena.

UPOZORNĚNÍ

Vykonává-li MAS a její organizace činnosti, které nespádají do realizace strategie CLLD nebo se jedná o vedlejší činnost MAS, je možné uplatňovat režijní výdaje (tj. nepřímé výdaje, které nelze přímo přiřadit ke konkrétní činnosti) v poměrné části, například podle počtu m² v případě kanceláří nebo podle počtu úvazků, využívajících prostory. Příjemce je povinen doložit metodu výpočtu v podkladech pro hodnocení projektu. Při úsporách výdajů příjemce může požádat o jejich využití prostřednictvím Žádosti o změnu projektu. Úsporou v projektu se myslí rozdíl mezi předpokládanou hodnotou zakázky nebo způsobilého výdaje a skutečnou cenou. Úspory lze využít na neuskutečněná zadávací a výběrová řízení, na realizaci opakovaných zadávacích a výběrových řízení nebo neproplacená plnění, kdy je cena vyšší než předpokládaná hodnota zakázky.

Limity

Závazné limity, stanovené v těchto Pravidlech, jsou povinni dodržovat zaměstnanci, členové MAS a její organizace, jejichž osobní výdaje jsou hrazené z IROP. Jedná se o maximální výši způsobilých výdajů.

UPOZORNĚNÍ

Při částečném úvazku zaměstnance je způsobilým výdajem alikvotní část osobních výdajů ze závazného limitu. V součtu úvazků jednoho zaměstnance jsou způsobilé výdaje maximálně za jeden plný úvazek.

Překročení doporučených limitů není porušením těchto Pravidel. Příjemce ho musí odůvodnit a je pouze vodítkem pro kontroly CRR.

| Limity způsobilých výdajů | Maximální částka /s DPH |
|--|--|
| Závazné limity | |
| Hrubá mzda vedoucího zaměstnance strategie CLLD včetně odměn při plném úvazku, tj. 40 hodin týdně | 46 500 Kč/měsíc |
| Hrubá mzda zaměstnance včetně odměn při plném úvazku, tj. 40 hodin týdně | 36 500 Kč/měsíc |
| Hrubá mzda zaměstnance na DPP (max. 300 hodin v kalendářním roce) | 200 Kč/hod. |
| Hrubá mzda zaměstnance na DPČ (max. 20 hodin za týden) | 200 Kč/hod. |
| odměna z výkonu funkce člena povinného orgánu MAS a její organizace pro účely dotací relevantních operačních programů a Programu rozvoje venkova členů | 200 Kč/hod. |
| Služba - Odborný posudek jako podklad pro hodnocení MAS (max. 9 hodin) | 3 150 Kč/za posudek. |
| Doporučené limity | |
| Vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS a její organizace | 10 000 Kč/osoba za rok |
| Dlouhodobý hmotný a drobný majetek | Služební automobil 450 000 Kč, celkem 500 000 Kč na období 2014 - 2020 |
| Spotřeba materiálu | 100 000 Kč/rok |
| Pronájem prostor k pořádání seminářů, workshopů, konferencí, besed a výstav, ozvučení, příp. další potřebné techniky | 2 500 Kč /hod. |
| Pronájem kanceláře MAS | 20 000 Kč/měsíc |
| Pořizovací cena 1 SW licence/podpory na 1 měsíc pro 1 zaměstnance | 6 000 Kč/rok |
| Externí audit | 50 000 Kč/rok |
| Catering - 1 osoba na den (propočít podle počtu přihlášených osob na celodenní seminář – min. 8 hodin) | 400 Kč/osoba za akci |

Dokladování způsobilých výdajů projektu

| | |
|--|--|
| <p>Osobní náklady</p> <ul style="list-style-type: none"> aliquotní část mezd/odměn odpovídající zapojení zaměstnance do realizace projektu | <p>Při prvním nárokování výdaje a při změně:</p> <ul style="list-style-type: none"> pracovní smlouvy, DPP, DPČ, smlouvy z výkonu funkce, pracovní náplně (pokud není součástí pracovní smlouvy), v případě proplácení DPP nebo DPČ za výkon funkce fyzické osobě zastupující člena povinného orgánu MAS, který je právnickou osobou, doložit potvrzení o přenesení výkonu funkce, nebo jiné pověření o zastupování ve výkonu funkce. <p>Při každém nárokování výdaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> výkaz práce (timesheety; viz příloha č. 6 těchto Pravidel) příjemce dokládá v těchto případech: <ol style="list-style-type: none"> v pracovní náplni nebo pracovní smlouvě není jednoznačně stanoven pevný úvazek pro projekt nebo, pracovník dostává mzdu ze dvou nebo více operačních programů a není poměr úvazků jednoznačně stanoven v pracovní smlouvě vždy v případě nárokování odměny za výkon funkce člena povinného orgánu MAS u DPČ/DPP potvrzení zaměstnavatele o převzetí nebo vykonání předmětu dohody (viz příloha č. 12 těchto Pravidel), není potřeba dokládat výkazy práce, v případě nárokování odměny za výkon funkce člena povinného orgánu MAS, doloží doklad o výkonu funkce (DPP, DPČ, fakturu nebo jiný). odměny musí souviset s aktivitami projektu a musí být odůvodněné, doklad o výplatě – prokázání vyplacení mzdových výdajů: <ol style="list-style-type: none"> výdajový pokladní doklad nebo výpis z účtu nebo čestné prohlášení zaměstnavatele o úhradě mzdových výdajů (viz příloha č. 7 těchto Pravidel), Rekapitulace mzdových výdajů (viz příloha č. 8 těchto Pravidel) po jednotlivých zaměstnancích, do Soupisky dokladů příjemce uvádí souhrnné částky za všechny zaměstnance (platy, sociální pojištění, zdravotní pojištění) v monitorovacím období, uvedené v Rekapitulaci mzdových výdajů. |
| <p>Odvody, sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance</p> | <p>Při každém nárokování výdaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> doklad o úhradě: <ul style="list-style-type: none"> bankovní výpis nebo čestné prohlášení o úhradě; |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • alikvotní část odpovídající zapojení zaměstnance do realizace projektu | <ul style="list-style-type: none"> • do soupisky dokladů příjemce uvádí souhrnné částky za všechny zaměstnance v monitorovacím období. |
| <p>Nákup služeb</p> <ul style="list-style-type: none"> • alikvotní část odpovídající využití při realizaci projektu | <p>Při každém nárokování výdaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti, • pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění účetního/daňového dokladu, doložit jiné relevantní doklady, např. objednávku, dodací list, předávací protokol, smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo, nebo jiná smlouva, osvědčení/certifikát o absolvování kurzu, apod. • doklady o zaplacení; výdaje za opakované zadávací nebo výběrové řízení jsou způsobilé pouze v případě, pokud zadavatel zrušení zadávacího nebo výběrového řízení nezavinil sám a řízení bylo zrušeno v souladu s příslušnými předpisy, • způsob výpočtu alikvotní částky, pokud se uplatňuje poměrná část výdaje pro projekt, |
| <p>Pořízení majetku</p> <ul style="list-style-type: none"> • alikvotní část odpovídající využití při realizaci projektu | <p>Při každém nárokování výdaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti, • pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění účetního/daňového dokladu, doložit jiné relevantní doklady, např. objednávku, dodací list, předávací protokol, smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo, • kupní smlouva, • doklady o zaplacení; výdaje za opakované zadávací nebo výběrové řízení jsou způsobilé pouze v případě, pokud zadavatel zrušení zadávacího nebo výběrového řízení nezavinil sám a řízení bylo zrušeno v souladu s příslušnými předpisy, • způsob výpočtu alikvotní částky, pokud se uplatňuje poměrná část výdaje pro projekt. |
| <p>Režijní výdaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • alikvotní část odpovídající využití při | <p>Při prvním nárokování výdaje a při změně</p> <ul style="list-style-type: none"> • nájemní smlouva |

| | |
|--------------------|---|
| realizaci projektu | <p>Při každém nárokování výdaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti, • pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění účetního/daňového dokladu, doložit jiné relevantní doklady, např. objednávku, dodací list, předávací protokol, smlouvu o poskytnutí služeb, smlouvu o dílo, • doklady o zaplacení; výdaje za opakované zadávací nebo výběrové řízení jsou způsobilé pouze v případě, pokud zadavatel zrušení zadávacího nebo výběrového řízení nezavinil sám a řízení bylo zrušeno v souladu s příslušnými předpisy, • způsob výpočtu alikvotní částky, pokud se uplatňuje poměrná část výdaje pro projekt, • zálohové platby dokládá příjemce zároveň s vyúčtovací fakturou. |
| Cestovné | <p>Při každém nárokování výdaje:</p> <p>Cestovní výdaje do 10 000 Kč za jednu pracovní cestu:</p> <p>a) při kombinovaných platbách v průběhu etapy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • příjemce vyplňuje pracovní cesty do Přehledu pracovních cest (viz příloha č. 9 těchto Pravidel) <p>b) při podání ZŽoP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • příjemce vyplňuje pracovní cesty do Přehledu pracovních cest (viz příloha č. 9 těchto Pravidel) • příjemce zadá souhrnnou částku za pracovní cesty uvedené v Přehledu pracovních cest do MS2014 do SD-3 Cestovní náhrady do jednoho řádku (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, příloha 26 <i>Postup pro vyplňování ZŽoP, ZoR v MS2014+</i>), ostatní kolonky na SD3 v MS2014+ příjemce vyplní podle pracovní cesty s nejzazším datem ukončení • příjemce je povinen archivovat doklady k cestovním příkazům a knihy jízd v případě pracovních cest služebním automobilem a na vyžádání je doloží. • pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly originály cestovních příkazů a knihy jízd včetně souvisejících dokladů. |

| | |
|---|--|
| | <p>Cestovní výdaje nad 10 000 Kč za jednu pracovní cestu:</p> <p>a) při kombinovaných platbách v průběhu etapy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • příjemce k těmto pracovním cestám doloží cestovní příkazy s uvedením účelu cesty a s doklady o zaplacených výdajích na jízdné, ubytování apod. Dále příjemce doloží úhradu těchto cestovních výdajů (výpis z účtu; VPD; pokud je cestovné vypláceno ve mzdách, uvede příjemce, ve které měsíční mzdě byly dané cestovní výdaje uhrazeny). <p>b) při podání ZŽoP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • příjemce vyplní každou pracovní cestu nad 10 000 Kč do samostatného řádku v SD-3 Cestovní náhrady a do příloh v SD-3 doloží cestovní příkazy s uvedením účelu cesty a s doklady o zaplacených výdajích na jízdné, ubytování apod., případně knihu jízd u pracovních cest služebním automobilem. Dále příjemce doloží úhradu těchto cestovních výdajů (výpis z účtu; VPD; pokud je cestovné vypláceno ve mzdách, uvede příjemce, ve které měsíční mzdě byly dané cestovní výdaje uhrazeny). |
| <p>Povinná publicita</p> | <p>Při každém nárokování výdaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje, • pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, popř. předávací protokol, smlouvu o poskytnutí služeb, smlouvu o dílo. |
| <p>DPH</p> | <p>Při každém nárokování výdaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registrace k DPH, pokud není součástí žádosti o podporu, příp. při změně z neplátce na plátce v průběhu realizace projektu, • při využití plnění pro ekonomickou činnost a osvobozená plnění se dokládá výše skutečného (vypořádacího) koeficientu za vypořádávané období (výdaj se považuje za doložený až na základě vypořádacího koeficientu, kdy je známá skutečná výše výdaje), • při využití přenesené daňové povinnosti kopie evidence pro daňové účely a kopie výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti. |
| <p>Účetní doklady do 10 000 Kč</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Výdaje do 10 000 Kč je nutné uvádět v Seznamu účetních dokladů (příloha č. 25 Obecných pravidel) a nedokládat k nim faktury, paragony a další účetní doklady včetně úhrady, |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000 Kč včetně DPH požadovaných způsobilých výdajů za jeden účetní doklad, • Pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly originály příslušných účetních dokladů. |
|--|---|

Nezpůsobilé výdaje

- mzdové výdaje členů orgánů MAS, které nejsou definované v Metodickém pokynu standardizace místních akčních skupin pro programové období 2014 -2020,
- mzdové náklady osob nepodílejících se na realizaci projektu,
- odstupné,
- poukázky a výdaje na kulturní a sportovní aktivity,
- při souběhu pracovních úvazků zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu, např. jeden zaměstnanec je ve výpovědní lhůtě a zaučuje nového zaměstnance, způsobilým výdajem jsou osobní náklady obou těchto zaměstnanců po dobu max. 2 měsíců,
- pojištění mimo zdravotní a sociální a mimo zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele,
- příspěvky na penzijní pojištění,
- nečerpaná, proplacená dovolená,
- vzdělávání stanovené zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejících předpisech, v České republice, dlouhodobé vzdělávání (delší než 5 pracovních dní po sobě jdoucích), školné, kurzy cizího jazyka,
- výdaje na interní vzdělávání, které provádí MAS, výdaje na necertifikované vzdělávání členů MAS, výdaje na vzdělávání potenciálních žadatelů a příjemců MAS a výdaje na vzdělávání jiné MAS způsobilé již z IROP,
- pořízení použitého dlouhodobého nehmotného, hmotného či drobného majetku (vyjma osobních automobilů), odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- leasing kromě operativního leasingu na služební auto, kancelářskou techniku a kancelářský nábytek,
- zahraniční cesty, cesty mezi bydlištěm zaměstnance a místem výkonu práce nebo kancelář MAS (není-li kancelář místem výkonu práce),
- vzdělávání v zahraničí,
- tabákové a alkoholické výrobky a předměty s tím související (např. dýmky, zapalovače),
- inzerce pro výběr zaměstnanců MAS, inzerce pro výběr služeb pro MAS,
- jazykové korektury a překlady,
- výdaje nad povinné limity způsobilých výdajů,
- prosté nahrazení investice, opravy, údržba, vyjma IT,
- splátky půjček a úvěrů,

- úroky z půjček,
- vybavení kuchyně,
- silniční daň, jiné daně,
- sankce, pokuty a penále,
- škody z provozních činností,
- dary, zprostředkování daru,
- členské příspěvky,
- výdaje na záruky,
- účastnické poplatky, vstupné,
- bankovní poplatky,
- kursové ztráty,
- celní a správní poplatky,
- DPH s nárokem na odpočet nebo její část, pokud žadatel má nárok na odpočet DPH ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- výdaje, kde dodavatelem služby je příjemce projektu v 6. výzvě IROP ve SC 4.2,
- výdaje související s/způsobitelné z operace 19.3.1. Spolupráce (mimo režijních nákladů a nákladů na vybavení kanceláře v případě, že má MAS zřízenou kancelář, ve které je i zaměstnanec pro projekt Spolupráce),
- výdaje hrazené z Operačního programu Technická pomoc,
- výdaje hrazené z ostatních operačních programů nebo jiných veřejných zdrojů,
- výdaje na aktivity neuvedené v těchto Pravidlech.

2.6. Indikátory

Žadatel je povinen vybrat indikátor výstupu pro zvolenou aktivitu projektu. Přehled indikátorů, navázaných na jednotlivé aktivity, je uveden v příloze č. 3 Metodické listy. Výběr indikátoru je součástí podání žádosti v systému MS2014+.

K indikátoru musí být v žádosti vyplněna tato datová pole:

Cílová hodnota, kterou se žadatel v projektu zavazuje dosáhnout, a datum, ke kterému ji musí naplnit. Žadatel má povinnost hodnotu naplnit k datu ukončení realizace projektu.

Nenaplnění či překročení plánované hodnoty indikátoru k určenému datu může vést ke krácení nebo nevyplacení dotace. Jeho neudržení po dobu udržitelnosti může mít charakter porušení rozpočtové kázně s následkem finanční sankce. Sankce jsou stanoveny v Podmínkách Rozhodnutí.

Vykazovat plnění indikátoru bude příjemce podpory ve zprávách o realizaci projektu a ve zprávách o udržitelnosti projektu, v datovém poli *Dosažená hodnota*.

Udržitelnost dosažené hodnoty indikátoru se nevyžaduje u projektů, které mají charakter jednorázových akcí, např. zasedání výborů, proškolení osob, uspořádané informační aktivity, mzdové projekty. Podmínkou je zachování odpovídajících dokumentů pro výsledky projektu po dobu pěti let od poslední platby příjemci ze strany ŘO IROP, tzn. od

data nastavení centrálního stavu *Projekt finančně ukončen ze strany ŘO v MS2014+*. Další informace o udržitelnosti v kapitole 7 těchto Pravidel. Pokud by během realizace projektu nastaly změny v projektu, které ovlivní výslednou hodnotu indikátoru, postupuje příjemce v souladu s kapitolou 16 Obecných pravidel.

Podrobné informace k jednotlivým indikátorům a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu obsahují metodické listy indikátorů v příloze č. 3 těchto Pravidel.

Indikátory výstupu

9 35 08 Počet úspěšně zrealizovaných výzev místní akční skupinou

Indikátor vybírá žadatel pro provozní činnosti, vymezené v těchto Pravidlech. Úspěšně zrealizovaná výzva, je řádně ukončená výzva, při které byl místní akční skupinou vybrán alespoň jeden projekt k realizaci ze strategie CLLD ve vztahu k dotčeným operačním programům a Programu rozvoje venkova. Dokládá se v ZoR zápisem ze zasedání rozhodovacího orgánu s potvrzeným rozhodnutím o výběru projektů.

8 20 00 Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů, konferencí

Indikátor vybírá žadatel v případě, že realizuje animace strategie CLLD a animace škol a školských zařízení. Za uskutečněné školení, seminář, workshop, konferenci atd., se rozumí zrealizovaná akce pro účely relevantních operačních programů a Programu rozvoje venkova, doložená vyúčtováním, pozvánkou s programem, prezenční listinou, a fotodokumentací (fotodokumentace dokládá dodržování pravidel publicity dle kapitoly 13 Obecných pravidel a kapitoly 5 Specifických pravidel). U doložených dokumentů musí být dodržena pravidla publicity dle kapitoly 13 Obecných pravidel a kapitoly 5 Specifických pravidel.

Protože žadatel nevykazuje žádný indikátor **výsledku**, je nutné plánované výsledky projektu popsat do textového pole s názvem *Co je cílem projektu?* na záložce *Popis projektu*. Zde žadatel slovně popíše, konkrétní cíle projektu a očekávané výsledky a změny, kterých má být prostřednictvím projektu dosaženo.

V popisu projektu žadatel uvede, že cílem projektu je realizace strategie CLLD - žadatel dále uvede název strategie, účelem realizace strategie je zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu. Zajištění aktivit souvisejících s určením potřeb území, které povedou k řešení lokálních problémů, využití potenciálu a naplňování potřeb území v podobě lepší dostupnosti do škol, zaměstnání a jiných služeb, zvýšení zaměstnanosti v území, zlepšení životního prostředí.

2.7. Místo realizace projektů

Venkovské oblasti tvořené správními územími obcí s méně než 25 000 obyvateli. Území MAS nemá méně než 10 000 obyvatel a více než 100 000 obyvatel.

Animace, vzdělávání, výměny zkušeností z praxe zaměstnanců a povinných členů orgánů MAS, ostatních subjektů z území MAS se realizuje na území České republiky.

2.8. Projekty generující příjmy

Projekty nesmí v době realizace projektu ani do ukončení doby udržitelnosti generovat příjmy podle čl. 61 a jiné příjmy.

2.9. Přenesená daňová povinnost

Na projekty v této výzvě se podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a jeho příloh, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády ČR č. 361/2014 Sb. vztahuje režim dočasné přenesené daňové povinnosti. Tento režim se mj. týká pořízení drobné elektroniky, jako jsou notebooky a mobilní telefony. Více viz kap. 11 Obecných pravidel.

2.10. Veřejná podpora

Podporovány jsou projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU.

UPOZORNĚNÍ

Zaměstnanci MAS a její organizace, pracující na plný úvazek hrazený z IROP, nesmí během pracovní doby a po pracovní době vykonávat, používat zázemí a vybavení kanceláře k těmto činnostem:

- zpracování podkladů k žádosti o podporu (mimo projektové dokumentace na stavební práce a zajištění povolení od orgánů veřejné a státní správy) pro třetí osoby,
- zpracování studií, koncepcí, strategických plánů, programů obnovy měst a obcí pro třetí osoby,
- činnosti pro třetí subjekty, jejichž odměna je vázána procentem ze získané dotace, pokud MAS projekt administruje

Zaměstnanci MAS nebo její organizace, hrazení z IROP, a organizace, vytvořené zaměstnanci MAS, nesmí zpracovávat projekty do dotačních titulů uvedených ve strategii CLLD a zpracovávat projekty do strategií ostatních MAS. MAS a její organizace, zaměstnanci MAS nesmí přijímat dary definované % ze získané dotace nebo členské příspěvky definované % ze získané dotace.

Při vykonávání těchto činností v průběhu či po pracovní době existuje riziko nedovolené veřejné podpory, které může vést k nevyplacení dotace.

V případě, že zaměstnanec MAS a její organizace má z IROP hrazenou jen část svého úvazku, je možné uplatňovat režijní výdaje a náklady na vybavení (tj. nepřímé výdaje, které nelze přímo přiřadit ke konkrétní činnosti) pouze v poměru podle zvolené metody výpočtu. Tato část je způsobilým výdajem v IROP.

2.11. Změny v projektu

Změny v projektu se řídí kapitolou 16 Obecných pravidel. Žadatel/příjemci v SC 4.2 se však umožňuje ve změnovém řízení provádět takové změny rozpočtu, které umožní doplnit, tedy navyšovat nulové položky rozpočtu. Výše celkových způsobilých výdajů projektu se tím nesmí navýšit.

3. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení žádostí o podporu probíhá průběžně. CRR je hodnotí v pořadí, ve kterém je žadatelé podali.

Postup hodnocení projektů je uveden v kap. 3 Obecných pravidel.

3.1. Hodnocení žádostí o podporu

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu

Probíhá podle obecných kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí uvedených v kapitole 3.2.2 Obecných pravidel a specifických kritérií přijatelnosti pro specifický cíl 4.2.

Obecná a specifická kritéria přijatelnosti jsou rozdělena na kritéria napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. **Pokud žádost o podporu nesplní jedno kritérium s příznakem „nenapravitelné“, je vyloučena z dalšího procesu hodnocení a „napravitelná“ kritéria nejsou hodnocena.**

Více k hodnocení je uvedeno v kap. 3.2 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Nenapravitelná kritéria

- Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu.
- Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory.
- Statutární zástupce žadatele je trestně bezúhonný.
- MAS získala Osvědčení o splnění standardů MAS.

MAS má schválenou strategii CLLD pro programové období 2014-2020

Napravitelná kritéria

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy.
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
- Výsledky projektu jsou udržitelné.
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen).
- Potřebnost realizace projektu je odůvodněná.
- Relevantní aktivity projektu odpovídají implementační části strategie CLLD (netýká se aktivity škol a školských zařízení v OP VVV).
- Způsobilé výdaje jsou v souladu s činnostmi MAS.
- Projekt má přiřazeny indikátory pokrývající hlavní aktivity projektu.
- Podpora provozních nákladů a nákladů na animaci odpovídá vzorci výpočtu alokace pro MAS.

- Žadatel má zajištěné administrativní, finanční a provozní kapacity k naplnění povinností pro operační programy.

| Specifická kritéria přijatelnosti |
|---|
| MAS získala Osvědčení o splnění standardů MAS. |
| Relevantní aktivity projektu odpovídají implementační části strategie CLLD (netýká se aktivity škol a školských zařízení v OP VVV). |
| Způsobilé výdaje jsou v souladu s činnostmi MAS. |
| Projekt má přiřazeny indikátory pokrývající hlavní aktivity projektu. |
| Podpora provozních nákladů a nákladů na oživení odpovídá vzorci výpočtu alokace pro MAS. |
| Žadatel má zajištěné administrativní, finanční a provozní kapacity k naplnění povinností pro operační programy. |

Věcné hodnocení projektu

Pro žádosti o podporu ve specifickém cíli 4.2 není věcné hodnocení prováděno.

Ex-ante analýza rizik

Pro projekty, které prošly úspěšně hodnocením kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, provádí CRR analýzu rizik. Probíhá podle následujících kritérií pro specifický cíl 4.2.

| Kritéria ex-ante analýzy rizik pro SC 4.2 |
|--|
| Rizika spojená s řízením lidských zdrojů |
| Riziko nedodržení podmínek výběrového řízení s platnou Metodikou zadávání zakázek. |
| Nedodržení rozpočtu projektu |
| Nezajištění předfinancování projektu žadatelem |
| Riziko vzniku nezpůsobilých výdajů v rámci realizace projektu |
| Riziko vzniku dvojího financování projektu |
| Riziko nedovolené veřejné podpory |
| Riziko podvodu a korupce |

Ex-ante kontrola

Probíhá u projektů vybraných na základě výsledků ex-ante analýzy rizik v souladu s kapitolou 3.6 Obecných pravidel.

3.2. Výběr projektů**Výběr projektů, příprava a vydání Rozhodnutí**

Probíhá v souladu s kapitolami 3.7 až 3.10 Obecných pravidel u žádostí, které úspěšně prošly předchozími fázemi hodnocení.

UPOZORNĚNÍ

CRR provede hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu, ex-ante analýzu rizik (případně ex-ante kontrolu) a předá výsledek hodnocení na ŘO IROP.

ŘO IROP vydal Rozhodnutí o poskytnutí dotace, pokud Velká komise ŘO odsouhlasila hodnocení strategie alespoň s výsledkem *Vyhověl s výhradou*.

Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“)

Příjemce realizuje projekt v souladu se žádostí o podporu, Rozhodnutím a Podmínkami. Podmínky definují povinnosti příjemce a pravidla, kterými se musí řídit po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu. Příjemce musí postupovat v souladu s podmínkami výzvy i u aktivit projektu, které zahájil před schválením Rozhodnutí.

4. Povinnosti MAS

MAS dodržuje a plní povinnosti vyplývající z Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020 v platném znění. Dále je vázána povinnostmi definovanými v čl. 34 v Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních.

- MAS je povinna plnit podmínky vyplývající ze Standardů pro přijatelnost MAS, kap. 4.3, s výjimkou podmínky 4.3.5.3., stanovených v Metodice pro standardizaci MAS a to od data vydání Osvědčení po celé programové období 2014–2020.
- MAS a organizace, zajišťující pro MAS správní a finanční činnosti, nesmí přijímat odměny, dary či jiné příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které MAS administruje.
- MAS a organizace, zajišťující pro MAS správní a finanční činnosti, musí evidovat finanční a věcné dary v hodnotě nad 1 000 Kč. Veškeré dary mohou přijímat pouze za účelem uvedeným v darovací smlouvě. Seznam dárců a přijatých darů, týkajících se strategie CLLD, zveřejňuje MAS ve výroční zprávě o činnosti a hospodaření MAS.
- MAS zveřejňuje zápisy z jednání povinných orgánů.
- MAS zveřejňuje na oficiálních webových stránkách MAS aktuální přehled pracovních skupin, seznam jejich členů, zápisy z jednání, zprávy o jejich činnosti a kontaktní osoby.
- MAS minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění strategie CLLD ve výroční zprávě, kterou uchovává na oficiálních webových stránkách MAS po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu.
- Konzultace k implementaci strategie CLLD poskytuje MAS bez nároku na finanční nebo věcnou odměnu.
- Povinností MAS a organizace, zajišťující pro MAS správní a finanční činnosti, je ošetření střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů, zadávání zakázek a prokazatelné zajištění transparentního hodnocení a výběru projektů.
- Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.
- MAS zveřejňuje zápis z hodnocení a výběru projektů minimálně na svých webových stránkách do 5 pracovních dní od schválení výběru projektů MAS.
- MAS a její organizace má povinnost zajistit externí audit za každý rok, ve kterém byla poskytnuta dotace z IROP, nejdříve za rok 2017.

5. Publicita

Příjemci postupují v souladu s kap. 13 Obecných pravidel.

5.1. Volitelné informační a propagační nástroje

Pokud příjemci použijí volitelné informační a propagační nástroje, dodržují povinnosti uvedené v této kapitole. V případě aktivit financovaných z IROP tedy použije příjemce logo IROP (viz kap. 13.3 Obecných pravidel). Na malých propagačních předmětech lze místo loga IROP použít pouze znak EU s textem Evropská unie.

Ve volitelných informačních a propagačních nástrojích musí být uvedeny prvky publicity v ochranné zóně. Ochranná zóna je definována jako 1/3 výšky použitého znaku EU po celém obvodu prvků povinné publicity, ve které není možné použít žádná další loga (viz kapitola 13.3 Obecných pravidel). Mimo ni je možné umístit jiná loga.

Znak EU musí mít nejméně stejnou velikost jako ostatní použitá loga v jedné linii. Vedle znaku EU musí být uvedeny texty Evropská unie, Evropský fond pro regionální rozvoj a Integrovaný regionální operační program (viz logo EU/IROP). Logo EU se umísťuje vždy na první pozici zleva v horizontální řazení a na nejvyšší pozici ve vertikálním řazení.

Dodržení pravidel publicity dokládá MAS se zprávou o realizaci.

Volitelné informační a propagační nástroje související s projektem, kde je nutné uvést logo EU/IROP:

- microcity, sociální média informující o projektu,
- propagační tiskoviny elektronické a tištěné (např. brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály),
- propagační předměty,
- propagační audiovizuální materiály (např. reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady),
- inzerce (např. internet, tisk, venkovní reklamní kampaně – billboardy, citylight),
- soutěže,
- semináře, workshopy, konference, výstavy, veletrhy, při kterých bude vizuální identita EU/IROP zajištěna použitím plakátu, roll-upu, označením vystavovaných objektů, polepu stánku apod.,
- tiskové zprávy, informace pro média,
- dokumenty určené pro veřejnost či cílové skupiny projektu (vstupní, výstupní, závěrečné zprávy, analýzy, prezenční listiny apod.).

6. Monitorování projektů

Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím:

- Zpráv o realizaci projektu (dále jen Zpráva nebo „ZoR“ projektu),
- Zpráv o udržitelnosti projektu (dále jen Zpráva nebo „ZoU“ projektu).

Předkládání Zpráv probíhá v souladu s kap. 14 Obecných pravidel.

Součástí ZoR projektu je příloha č. 10 těchto Pravidel, viz kap. 2.2.

Spolu s průběžnou/závěrečnou ZoR projektu předkládá příjemce také zjednodušenou žádost o platbu (dále jen „ZŽoP“), viz kapitola 18.5 Obecných pravidel.

7. Kombinované financování

Příjemce průběžně během etapy prostřednictvím depeše v MS2014+ předkládá:

- uhrazené i neuhrazené faktury a výdaje rozdělí na investiční a neinvestiční,
- daňové doklady,
- další účetní doklady vztahující se k realizaci projektu.

CRR ověřuje:

- oprávněnost příjemce (identifikační údaje);
- soulad s dokumentací k zadávacím a výběrovým řízením;
- soulad předmětu dokladu s projektem;
- formální náležitosti dokladů podle zákona o účetnictví, zákona o daních z příjmů a zákona o DPH;
- označení účetních a daňových dokladů registračním číslem projektu;
- způsobilost výdajů vzhledem k předmětu a rozpočtu etapy/projektu, rozdělení na způsobilou a nezpůsobilou část výdajů, investiční a neinvestiční výdaje;
- časovou způsobilost výdajů.

UPOZORNĚNÍ

Z důvodu administrativního zjednodušení byl zaveden limit na předkládání požadavků na průběžné proplacení, a to minimálně ve výši 150 000 Kč.

ŘO IROP omezuje počet průběžných plateb za etapu, které může MAS podat. Během jedné etapy mohou být ze strany MAS podány maximálně 2 průběžné platby.

Pokud MAS již podala průběžnou platbu/průběžné platby v rámci právě probíhající etapy, pak od okamžiku vstupu revize 1.8 těchto Pravidel v platnost může MAS podat pouze další 2 průběžné platby za tuto etapu.

V případě formálních chyb, chybějících podkladů nebo nejasností požádá CRR příjemce o opravu, doplnění nebo vysvětlení. Do doby doložení se administrace přerušuje, o přerušení kontroly výdaje informuje CRR příjemce v požadavku na doplnění.

CRR zašle příjemci depeší v MS2014+ přehled schválených výdajů, na základě přehledu schválených výdajů ŘO IROP vystaví Pokyn k platbě na účet příjemce.

Na základě kontroly je CRR oprávněno snížit způsobilé výdaje. Pokud příjemce nesouhlasí, může podat námitky spolu s předložením ZŽoP.

Dokud příjemce nedoloží na CRR doklad o proplacení faktur dodavateli (bankovní výpis), na které obdržel prostředky od MMR, nepřevede mu MMR prostředky na proplacení dalších dodavatelských faktur na jeho účet. Nezpůsobilé výdaje projektu musí příjemce uhradit z vlastních prostředků.

Po ukončení etapy/projektu příjemce předloží ZŽoP se všemi účetními doklady na uhrazené výdaje dodavatelům ve výši, kterou požadoval proplatit během realizace

etapy/projektu. Pokud CRR krátil v průběhu realizace etapy/projektu, MAS nemusí při administraci ŽoP započítat korekce a výdaje identifikované jako nezpůsobilé v průběhu etapy, pokud s nimi souhlasí. MAS je povinna zahrnout korekce při administraci ŽoP za předpokladu, že se proti nim plánuje odvolat.

V případě, že příjemce předloží způsobilé výdaje uhrazené z vlastních prostředků až v rámci podání ZŽoP, CRR provede kontrolu ŽoP v 1. stupni a po jejím schválení informuje o výsledku ŘO IROP. ŘO IROP provede kontrolu ŽoP ve 2. stupni a po jejím schválení vystaví pokyn k platbě na schválenou část výdajů, které příjemci nebyly proplaceny poskytovatelem dotace v průběhu realizace etapy, a informuje o tom příjemce.

UPOZORNĚNÍ

Osobní výdaje a zálohové faktury musí příjemce nejprve hradit z vlastních prostředků, ŘO IROP umožňuje příjemcům vkládat případné výdaje plynoucí ze zálohových faktur k průběžnému proplacení do žádostí o platbu až v okamžiku, kdy dojde k jejich vyúčtování ze strany příjemce a dodavatele.

Při využití kombinovaného financování je nutné s dodavateli vyjednat splatnost faktur minimálně 30 dní.

Z důvodu finanční závěrky státního rozpočtu **nelze provádět platby na účty příjemců od poloviny prosince do začátku února.**

Finanční spoluúčast MAS lze hradit z financí poskytnutých krajem. Příjemce musí zabránit dvojímu financování z různých veřejných zdrojů.

8. Účetnictví

Bližší informace o účetnictví jsou uvedeny v kap. 9 Obecných pravidel.

Vykonává-li MAS a její organizace vedlejší (doplňkovou) činnost spadající mimo aktivity hrazené z SC 4.2 IROP, uvádí ve svém účetnictví tyto činnosti odděleně od příjmů a výdajů/nákladů a výnosů za aktivity definované v těchto Pravidlech.

UPOZORNĚNÍ

Každý originální účetní doklad musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt IROP, tzn. označit doklad registračním číslem projektu.

Externí audit

MAS a její organizace je povinna zajistit externí audit organizace za každý kalendářní rok, ve kterém byla poskytnuta dotace z této výzvy, nejdříve však za rok 2017. Závěrečnou zprávu auditu předkládá MAS prostřednictvím žádosti o změnu v MS2014+ nejpozději do 31. 8. v následujícím roce. V posledním roce 2023 předává závěrečnou zprávu externího auditu nejpozději do 31. 8. 2024.

Externí audit bude zaměřen na:

- audit účetní závěrky organizace,
- ověření toho, že v souvislosti s realizací projektu byla vedena oddělená účetní evidence podle Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, a finanční prostředky nebyly využity na ostatní činnost a projekty MAS.

MAS je povinna poskytnout součinnost osobám oprávněným k provádění těchto auditů.

Audit projektu se týká účetnictví příjemce. Auditorem musí být osoba podle zákona č. 93/2009 Sb., o auditorech, tj. osoba s oprávněním k činnosti, ve znění pozdějších předpisů, vydaným Komorou auditorů České republiky.

Ověření dvojího financování se provádí na vzorku (položek výdajů, příjmů, zakázek, zaměstnanců).

V případě zjištění významných nesprávností či neschopnosti získat významné důkazní informace auditor odůvodní výrok.

9. Udržitelnost

Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat výstupy projektu v souladu s čl. 71 obecného nařízení. K udržení výstupů je příjemce zavázán v Podmínkách Rozhodnutí.

Doba udržitelnosti je stanovena na pět let od provedení poslední platby příjemci ze strany ŘO IROP, tzn. následující den po datu nastavení centrálního stavu *Projekt finančně ukončen ze strany ŘO* v MS2014+. O zahájení udržitelnosti je příjemce informován automatickou depeší v MS2014+.

Povinnosti příjemce v době udržitelnosti jsou definovány v kap. 20 Obecných pravidel.

Příjemce dotace je také povinen zajistit udržitelnost výdajů, které má vedeny v účetnictví jako majetek, **po celou dobu pěti let od zahájení udržitelnosti.**

DOPORUČENÍ

Doporučujeme příjemcům sjednat si pojištění majetku pořízeného z dotace IROP. Pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy v průběhu realizace projektu nebo v době udržitelnosti dojde ke zničení nebo poškození majetku pořízeného z dotace. Příjemce nebude schopen naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu a bude povinen vyplacenou dotaci vrátit. Pojištění majetku není povinné a výdaje na něj nejsou způsobilé.

Pokud charakter projektu neumožňuje zajištění udržitelnosti výstupů projektu, např. výdaje na služby, mzdy, pořízení materiálu, cestovné, vzdělávání, udržitelností projektu se rozumí **archivace dokumentace související s projektem** (dokumentace zadávacích a výběrových řízení na dodavatele, účetní písemnosti, doklady o realizaci seminářů, workshopů, konferencí atd., projektová dokumentace, potvrzení, soupisy drobného hmotného majetku, doklady související s pořízením drobného majetku apod.) **a to minimálně do roku 2028**. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

Příjemce je po dobu udržitelnosti povinen:

- u investičních a částečně investičních projektů, každých dvanáct měsíců od zahájení udržitelnosti podávat v MS2014+ průběžnou ZoU projektu (viz kap. 14.2 a příloha č. 8 Obecných pravidel).
- u investičních a částečně investičních projektů, do 10 pracovních dnů ode dne ukončení udržitelnosti podat v MS2014+ závěrečnou ZoU projektu (viz kap. 14.2 a příloha č. 8 Obecných Pravidel),
- zachovat účel, na který mu byla poskytnuta dotace,
- dodržovat pravidla publicity (viz kap. 13 Obecných pravidel),
- informovat CRR o všech zahájených externích kontrolách, zasílat návrhy závěrečných zpráv a protokolů, zasílat CRR finální zprávy, plnit nápravná opatření z předcházejících kontrol,
- informovat CRR o změnách v projektu.

Průběžnou i závěrečnou ZoU projektu příjemce předkládá pouze u projektů investičních a částečně investičních. **Částečně investičními projekty se rozumí projekty, které obsahují alespoň jeden investiční způsobilý výdaj.**

U neinvestičních projektů se v případě nepředložení průběžné či závěrečné ZoU projektu nebude uplatňovat sankce podle Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

U projektu, u kterého **nebyly** vynaloženy finanční prostředky na investice, není udržitelnost sledována. Příjemce je povinný poskytovat požadované informace, dokumentaci a součinnost při provádění následných kontrol, vztahujících se k projektu relevantním orgánům (ŘO, CRR, EK, EÚD, NKÚ, Finanční úřad, MF apod.) po dobu uvedenou v Podmínkách.

10. Seznam zkratek

| | |
|---------|--|
| CLLD | Komunitně vedený místní rozvoj |
| CRR ČR | Centrum pro regionální rozvoj České republiky |
| ČR | Česká republika |
| DPČ | Dohoda o pracovní činnosti |
| DPH | Daň z přidané hodnoty |
| DPP | Dohoda o provedení práce |
| IROP | Integrovaný regionální operační program |
| MAS | místní akční skupina |
| MMR-ORP | Ministerstvo pro místní rozvoj – Odbor regionální politiky |
| MS2014+ | Monitorovací systém pro programové období 2014–2020 |
| MŠMT ČR | Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky |
| MŠ | mateřská škola |
| MZe | Ministerstvo zemědělství |
| OFS | Odbor finančně správní |
| OPTP | Operační program technická pomoc |
| OP VVV | Operační program výzkum, vývoj a vzdělávání |
| OPZ | Operační program zaměstnanost |
| OPŽP | Operační program životní prostředí |
| PRV | Program rozvoje venkova |
| ŘO | Řídicí orgán |
| SC | specifický cíl |
| SZIF | Státní zemědělský intervenční fond |
| ZS | Zprostředkující subjekt |
| ZoR | Zpráva o realizaci projektu |
| ZoU | Zpráva o udržitelnosti projektu |
| ZŠ | základní škola |
| ZŽoP | Zjednodušená žádost o platbu |
| ŽoP | Žádost o platbu |

11. Právní a metodický rámec

- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin 2014-2020
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů pro programové období 2014–2020
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020
- Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci ESI fondů v programovém období 2014-2020
- Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020.
- Nařízení 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady ES č. 1083/2006

12. Seznam příloh Specifických pravidel

1. Postup pro podání žádosti o podporu v MS2014+
2. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vzor
3. Metodický list indikátorů SC 4.2
4. Vzor algoritmu pro výpočet alokace na SC 4.2/MAS pro období 2014–2020
5. Podklady pro hodnocení žádosti o podporu
6. Výkaz práce
7. Čestné prohlášení o úhradě mzdových výdajů
8. Rekapitulace mzdových výdajů
9. Přehled pracovních cest – vzor
10. Rekapitulace animační činnosti škol a školských zařízení
11. Přehled schválených výdajů pro kombinované platby
12. Potvrzení o převzetí nebo vykonání předmětu dohody - vzor

Před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace může dojít ke změně vzoru Podmínek uvedených v příloze.