



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

## SPECIFICKÝ CÍL 5.1: ZAJIŠTĚNÍ KVALITNÍHO ŘÍZENÍ A IMPLEMENTACE PROGRAMU

### PRŮBĚŽNÁ VÝZVA Č. 8 TECHNICKÁ POMOC

DATUM VYHLÁŠENÍ: 30. 9. 2015

DATUM ZAHÁJENÍ PŘÍJMU ŽÁDOSTÍ: 30. 9. 2015

VYDÁNÍ 1.14

PLATNOST OD 20. 10. 2023

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR  
Odbor Řídicího orgánu IROP  
Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

# Obsah

<b>Obsah .....</b>	<b>3</b>
<b>Přehled změn .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Úvod.....</b>	<b>13</b>
<b>2. Údaje o výzvě.....</b>	<b>14</b>
2.1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu.....	14
2.2. Oprávnění žadatelé .....	14
2.3. Podporované aktivity .....	15
2.4. Povinné přílohy k žádosti o podporu .....	16
2.5. Struktura financování.....	17
2.6. Způsobilé výdaje.....	19
2.7. Indikátory .....	24
2.8. Změny v projektu .....	26
2.9. Místo realizace projektů.....	26
2.10. Projekty generující příjmy .....	26
2.11. Přenesená daňová povinnost.....	26
2.12. Veřejná podpora .....	27
<b>3. Kontaktní místo pro poskytování informací.....</b>	<b>27</b>
<b>4. Hodnocení a výběr projektů .....</b>	<b>27</b>
4.1. Hodnocení projektu .....	27
4.2. Výběr projektů .....	30
<b>5. Publicita .....</b>	<b>31</b>
5.1. Volitelné informační a propagační nástroje .....	31
5.2. Sankce.....	31
<b>6. Monitorování projektů .....</b>	<b>32</b>
<b>7. Udržitelnost projektu .....</b>	<b>33</b>
<b>8. Kontroly.....</b>	<b>34</b>
<b>9. Seznam zkratk .....</b>	<b>35</b>
<b>10. Seznam příloh Specifických pravidel .....</b>	<b>36</b>

## Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Datum platnosti revize
1.3	2.4	Předkládání dokumentace k ZŘ a VŘ	Uvedení do souladu s ostatními výzvami. zjednodušení procesu kontroly podkladů k ZŘ a VŘ.	Ing. H. Horejsková	21.9.2016
	2.4.	Seznam objednávek nad 100 tis. Kč	Uvedení do souladu s ostatními výzvami.	Ing. H. Horejsková	
	2.6	Doplnění aktivit do způsobilých výdajů	Doplnění odborných a poradenských služeb z důvodu plánu realizace aktivit v projektech.	Ing. H. Horejsková	
	2.6	Doplnění k dokladování způsobilých výdajů	Upřesnění k dokladování způsobilých výdajů v rámci předložení ŽoP/ZoR projektů.	Ing. H. Horejsková	
	4.	Úprava hodnocení a výběru projektů	Změna režimu hodnocení na napravitelné a nenapravitelné kritéria.	Ing. H. Horejsková	
	6.	Doplnění k dokladování způsobilých výdajů	Upřesnění seznamu předkládaných dokumentů (příloh) k ŽoP a ZoR projektu.	Ing. H. Horejsková	
	Příloha č. 4	Doplnění bodu 7 Podkladů pro hodnocení	Upřesnění způsobu stanovení předpokládané hodnoty/průzkumu trhu	H. Horejsková	
	Příloha č. 11	Sestava výpočet indikátoru počet prac. míst financovaných z programu (FTE)	Upřesnění způsobu výpočtu indikátoru vč. definice	H. Horejsková	
	Příloha č. 12	Sestava výpočet indikátoru počet trvale zam. pracovníků	Upřesnění způsobu výpočtu indikátoru vč. definice	H. Horejsková	

	Příloha č. 14	Seznam pracovních cest	Příloha byla odstraněna z obecných pravidel.	H. Horejsková	
--	---------------	------------------------	--	---------------	--

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Datum platnosti revize
1.4	1	Úprava textu	Nový odkaz na web, povinnost žadatele seznámit se s Pravidly	Ing. L. Baková	9. 3. 2017
	2.4	Povinné přílohy k žádosti o podporu	Pravidla pro nahrání příloh do MS2014+	Ing. L. Baková	
	2.4	Seznam objednávek	Oprava nesouladu v datech	Ing. L. Baková	
	2.6.	Způsobilé a nezpůsobilé výdaje	Upřesnění způsobilých a nezpůsobilých výdajů podle MP Z, upřesnění nezpůsobilých výdajů	Ing. L. Baková	
	2.6.	Limity způsobilých výdajů	Upřesnění definice celodenního tlumočení, úprava limitu za automobil na základě schválené standardní technické specifikace vozidel státních organizací	Ing. L. Baková	
	2.6.	Dokladování způsobilých výdajů v projektu	Spojení informací obsažených v této kapitole s kapitolou 6 (Monitorování) a přesun do samostatné Přílohy č. 15	Ing. L. Baková	
	2.7	Indikátory	8 21 00 - Počet účastníků vzdělávání - změna formulace	Ing. L. Baková	
	3	Kontaktní osoby	Změna kontaktních osob	Ing. L. Baková	
	6	Monitorování projektů	Změna postupu pro vyplňování soupisky dokladů pro neplátce DPH	Ing. L. Baková	
	Příloha č. 3	Zdůvodnění odměn a prémie	Rozdělení tabulky na část pro mimořádné	Ing. L. Baková	

			odměny a na část pro cílové odměny – lepší přehlednost.		
	Příloha č. 12	Počet trvale zaměstnaných pracovníků implementační struktury	Upravena formulace pro trvale zaměstnané pracovníky podle vyjádření OAK.	Ing. L. Baková	
	Příloha č. 14	Přehled změn u zaměstnanců	Nová příloha pro vykazování změn u zaměstnanců	Ing. L. Baková	
	Příloha č. 15	Monitorování projektů	Nová příloha s přehledovou tabulkou dokládání dokumentů k ZoR a ŽoP	Ing. L. Baková	

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	
1.5	2.3	Rozšíření způsobilých výdajů u aktivity vzdělávání	Zajištění podpůrných vzdělávacích materiálů	Ing. L. Truncová	9. 6. 2017
	2.6.	Způsobilé a nezpůsobilé výdaje	Upřesnění způsobilých a nezpůsobilých výdajů podle MP Z, upřesnění nezpůsobilých výdajů	Ing. L. Truncová	
	2.6.	Limity způsobilých výdajů	Úprava limitu na ubytování/os./noc, navýšení na základě průzkumu trhu.	Ing. L. Truncová	
	2.7	Indikátory	Indikátor výsledku 8 25 20 – upřesnění definice	Ing. L. Truncová	
	2.8	Změny v projektu	Sjednocení postupů s OPŽP	Ing. L. Truncová	
	6	Monitorování projektů	Upřesnění postupů pro vyplnění soupisky dokladů SD1 v MS2014+	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 2	Metodické listy indikátorů	Upřesnění definice indikátoru výsledku 8 25 20	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 6	Podmínky RoD	Upřesnění k indikátorům	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 7	Podmínky StV	Upřesnění k indikátorům	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 8	Krácení při porušení Podmínek	Upřesnění k indikátorům	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 15	Monitorování projektů	Zjednodušení dokladování osobních výdajů	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 16	Nová příloha Limity mim. odměn	Tabulka se vzorci pro jednodušší sledování vyplácení odměn	Ing. L. Truncová	

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	
1.6	2.6	Doplnění výkladu ke způsobilým výdajům	Upřesnění k dokladování	Ing. L. Truncová	22. 7. 2017
	Příloha č. 1	Aktualizace výkladů k ZŘ	Úprava textu k zadávacímu řízení	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 4	Způsob stanovení cen do rozpočtu projektu (předpokládané hodnoty)	Upřesnění, aktualizace	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 14	Úprava sloupců	Přehlednější vykazování	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 15	Doplnění dokladování k monitorování projektu	Na základě aktualizace zákona o státní službě, MPRLZ, zjednodušení.	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 16	Limity mimořádných odměn	Vzor pro výpočet/kontrolu	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 17	Služební hodnocení	Vzor pro jednodušší vykazování (dokladování)	Ing. L. Truncová	



Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	
1.7	2.6	Doplnění výkladu ke způsobilým výdajům za tlumočení	Upřesnění výkladu ke způsobilosti výdajů za tlumočení vč. propočtu finančního nároku při dodržení limitu ZV	Ing. L. Truncová	22. 1. 2018
	Kap. 3	Úprava kontaktních informací	Aktualizace kontaktů	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 3	Odstranění přílohy č. 3 Zdůvodnění odměn	Náhrada přílohy zdůvodnění odměn za přílohu ČP	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 15	Úprava dokladů k ZoR/ŽoP	Úprava dokladů k ZoR/ŽoP	Ing. L. Truncová	
	Příloha č. 14	Doplnění tabulky přehled změn	Doplnění sloupce tabulky přehled změn	Ing. L. Truncová	

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	
1.8	2.5	Úprava % rozdělení aktivit mezi MMR a Centrum	Potřeba přesunu finančních prostředků v aktivitě a) řízení a kontrola programu na Centrum	Ing. L. Truncová	16. 4. 2018
1.8	Příloha č. 15	Seznam účetních dokladů do 10 000 Kč vč. DPH	Zavedení možnosti využít seznam účetních dokladů do 10 000 Kč vč. DPH	Ing. L. Truncová	
1.8.	Příloha č. 18	Seznam účetních dokladů do 10 000 Kč vč. DPH	Nová příloha	Ing. L. Truncová	

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	
1.9	2.6	Limity způsobilých výdajů	Rozdělení limitů na závazné a doporučené.	Ing. L. Truncová	3. 9. 2018
1.9	7.	Udržitelnost projektu	Upřesnění, aktualizace	Ing. L. Truncová	

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	
1.10	2.6	Limity způsobilých výdajů	Aktualizace v souladu se Závazným stanoviskem ŘO IROP č. 9	Ing. L. Truncová	4. 2. 2019
1.10	Příloha č. 15	Úprava dokladování v mzdových projektech	Soulad s MP RLZ v 3.0	Ing. L. Truncová	
1.10	Příloha č. 18	Zrušení přílohy	Duplicita s přílohou 25 Obecných pravidel	Ing. L. Truncová	
1.10	Kap. 3	Úprava kontaktních informací	Aktualizace kontaktů	Ing. L. Truncová	

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	
1.11	2.5	Alokace TP	Aktualizace rozdělení alokace TP v souvislosti s aktualizací Programového dokumentu IROP	Ing. L. Truncová	23. 9. 2020
1.11	Příloha č. 1	Aktualizace	Aktualizace požadavků systému HW a SW	Ing. L. Truncová	
1.11	Příloha č. 15	Odebrání povinnosti dokladování výběru dodavatele.	Soulad s Obecnými pravidly – dokumentace pouze na vyžádání.	Ing. L. Truncová	
1.11	Příloha č. 16	Zrušení přílohy	K mimořádným odměnám se dokládá pouze příloha č. 3	Ing. L. Truncová	
1.11	3	Změna kontaktní osoby za ŘO IROP	Změny v obsazení na ŘO IROP.	Ing. L. Truncová	
1.12	2	Datum a čas ukončení příjmu žádostí v MS2014+	Opatření pro programové období 2021 – 2027	Ing. Claudia Kähsová	8. 11. 2021
1.12	2.3	Podporované activity – doplnění o informaci pro IROP 2021 – 2027	Opatření pro programové období 2021 – 2027	Ing. Claudia Kähsová	
1.12	2.6	Způsobilé výdaje - doplnění o informaci pro IROP 2021 – 2027  Způsobilé výdaje – úprava limitu pro ubytování	Opatření pro programové období 2021 – 2027  Navýšení limitu pro ubytování	Ing. Claudia Kähsová	

1.12	3	Změna kontaktních osob ŘO IROP	Změny v obsazení na ŘO IROP	Ing. Claudia Kähsová	
1.13	2.5	Úprava rozdělení alokace v aktivitě a) Řízení, implementace a monitorování programu a d) Publicita a propagace.	Tabulka Rozdělení aktivit mezi ŘO IROP a CRR; aktualizace na základě aktuálního čerpání TP IROP.	Mgr. Jana Brodská	15. 3. 2023
1.13	2.6	Limity způsobilých výdajů	Úprava výše závazného limitu pro pořízení osobního automobilu a výše doporučeného limitu na ubytování; navýšení na základě průzkumu trhu	Mgr. Jana Brodská	15. 3. 2023
1.14	2.2	Stanovení minimální doby trvání etapy	Rozložení podání ŽoP/ZoR v čase z důvodu snížení administrativní zátěže ŘO IROP/CRR při kontrole závěrečných ŽoP/ZoR.	Mgr. Jana Brodská	20. 10. 2023
1.14	2.8	Text k realizaci změn v projektu	Oprava věcné chyby v textu.	Mgr. Jana Brodská	
1.14	4.2	Změna názvu funkce schvalovatele, změna názvu schvalovatelského útvaru	Promítnutí změny organizační struktury MMR.	Mgr. Jana Brodská	

# 1. Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen „Pravidla“) jsou základním informačním materiálem pro žadatele a příjemce při přípravě a realizaci projektů v rámci specifického cíle 5 – Technická pomoc. Pravidla mají dvě části - Obecná a Specifická 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>.

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>.

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 má povinnost se před podáním žádosti seznámit s Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce a postupovat v souladu s nimi.

## 2. Údaje o výzvě

### 2.1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu

Výzvu k předkládání projektů vyhlašuje MMR ČR – ŘO IROP.

Vyhlášení, aktualizace a ukončení výzvy se zveřejňuje na webových stránkách <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy> v sekci Výzvy v IROP.

Žádosti o podporu lze podávat od **30. 9. 2015, 16:00** hod. do **30. 4. 2023**, do 14.00 hod.

Žádost se podává elektronicky prostřednictvím MS2014+ (<https://mseu.mssf.cz>). K žádosti o podporu je potřeba mít zřízený **elektronický podpis**.

**Příjem žádostí o podporu probíhá elektronicky v MS2014+.**

- ŘO IROP – přijímá žádosti o podporu Centra pro regionální rozvoj České republiky (dále jen „CRR“),
- CRR – přijímá žádosti o podporu MMR (ŘO IROP).

Hodnocení žádostí o podporu probíhá průběžně. Žádosti o podporu ŘO IROP hodnotí CRR, žádosti o podporu CRR hodnotí ŘO IROP v pořadí, ve kterém byly podány v MS2014+.

Postup pro podání žádosti o podporu a příloh v MS2014+ je uveden v příloze č. 1 těchto Pravidel. Postup pro podání žádosti o podporu na úrovni jednotlivých rolí pracovníků ŘO IROP a CRR v MS2014+ je popsán v kapitole B 15.2.1 Operačního manuálu IROP (dále jen „OM IROP“).

### 2.2. Oprávnění žadatelé

- MMR ČR – ŘO IROP
- CRR

#### **Datum zahájení realizace projektu**

Nejdříve 1. 1. 2014, podrobnosti stanoví výzva.

Datem zahájení realizace projektu se rozumí datum prvního právního úkonu týkajícího se aktivit projektu, na které byly vynaloženy způsobilé výdaje.

ŘO IROP doporučuje projekt rozdělit na etapy. Jedna etapa projektu nesmí být s výjimkou závěrečné etapy kratší než **3 měsíce**.

#### **Datum ukončení realizace projektu**

Datem ukončení realizace projektu se rozumí datum, do kterého budou prokazatelně uzavřeny všechny aktivity projektu.

Realizace projektu musí být ukončena nejpozději **31. 12. 2023**. Do tohoto data musí být rovněž uhrazeny veškeré způsobilé výdaje.

### **2.3. Podporované aktivity**

Níže uvedené podporované aktivity se mohou týkat i následujících programových období (tj. i programového období 2021 – 2027) a to v souladu s čl. 59 odst. 1 Obecného nařízení.

#### **a) Řízení, implementace a monitorování programu**

- Technické a provozní zajištění funkcí ŘO IROP a CRR,
- tvorba a aktualizace jednotných metodických dokumentů, manuálu, pokynů a doporučení,
- zajištění výběru, hodnocení, administrace, monitorování projektů,
- archivace dokumentů,
- činnost Monitorovacího výboru IROP, pracovních skupin a pracovních týmů, ŘO IROP a CRR, účast odborníků a jiných subjektů na těchto jednáních,
- zpracování odborných externích posudků a analýz pro posouzení správnosti nastavení a funkčnosti procesních systémů implementace,
- dokončení implementace programového období 2007 – 2013,
- ex-post evaluace programu,
- příprava programových dokumentů pro programové období 2021- 2027, ex-ante hodnocení,
- vypracování evaluací podle čl. 54-57 Obecného nařízení, realizace Evaluačního plánu IROP, podpůrných studií a analýz,
- výkon auditu, zajištění vnitřního kontrolního systému, kontroly na místě, kontrola zadávání veřejných zakázek.

#### **b) Podpora administrativních kapacit**

- Osobní výdaje zaměstnanců, podílejících se na přípravě a realizaci programu (vč. cestovného),
- vzdělávání pracovníků implementační struktury, školení, semináře, workshopy, zahraniční výměny zkušeností a pořízení podpůrných vzdělávacích materiálů,
- činnost externích odborníků.

#### **c) Podpora žadatelům a příjemcům**

- Semináře a školení pro žadatele a příjemce,
- konzultační služby a poradenství při přípravě projektů,
- výměna zkušeností, best practices, networking,
- opatření ke snižování administrativní zátěže žadatelů, příjemců a subjektů implementační struktury,
- poradenství žadatelům vedoucí ke zvyšování absorpční kapacity programu,
- vypracování výzkumných studií a šetření zaměřených na další rozvoj programu,
- ukončování programového období 2007-2013 a 2014-2020, příprava nového programového období 2021 - 2027.

#### **d) Publicita a propagace**

- Propagace programu na veřejnosti prostřednictvím seminářů, informačních a propagačních akcí, komunikace přes média,
- vývoj, správa, rozvoj a technické zajištění informačních a komunikačních nástrojů,
- zajištění publicity programu prostřednictvím propagačních materiálů.

#### **2.4. Povinné přílohy k 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, žadatel musí přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů. K rozdělení příloh je možné použít jakýkoliv kompresní program (např. 7zip, winzip, WinRAR, PowerArchiver apod.).

Pokud je některá povinná příloha pro žadatele nebo pro projekt nerelevantní a Pravidla tuto situaci připouští, žadatel nahraje jako přílohu dokument, ve kterém uvede zdůvodnění nedoložení povinné přílohy.

#### ***Záložka Identifikace projektu***

##### **1. Plná moc nebo Pověření**

Dokládá se v případě přenesení pravomocí na jinou osobou (např. při podpisu žádosti). Plná moc nebo Pověření se ukládá v elektronické podobě v systému MS2014+ v modulu *Žadatel* v konkrétním projektu do záložky *Identifikace projektu – Plná moc*. Doporučený vzor plné moci je přílohou č. 11 Obecných pravidel. K náležitostem plné moci viz kapitola 2.5 Obecných pravidel.

#### ***Záložka Veřejné zakázky***

##### **2. Dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením**

Dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením od 21. 9. 2016 není povinnou přílohou žádosti o podporu.

Informace a záložky o veřejných zakázkách pro zjednodušení jejich administrace byly přesunuty do samostatného modulu. Tento modul je pro všechny projekty zobrazen v levém navigačním menu v části *Informování o realizaci*. Všechny nové záznamy veřejných zakázek, vykazování změn na zakázkách stávajících a jejich administrace nyní probíhá na nově vytvořených záložkách modulu *Veřejné zakázky*.

Postup pro práci s modulem *Veřejné zakázky* je popsán v příloze č. 35 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

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



V případě, že dokumentace již byla ŘO nebo CRR předložena, není nutné jí předkládat. Žadatel v žádosti uvede informaci, u kterého projektu je dokumentace k dispozici.

### **Záložka Dokumenty**

#### **3. Podklady pro hodnocení**

Podklady pro hodnocení musí být zpracovány podle osnovy uvedené v příloze č. 4 těchto Pravidel. Slouží k posouzení potřebnosti a realizovatelnosti projektu a doplňují informace k žádosti o podporu uvedené v elektronickém formuláři v MS2014+.

#### **4. Seznam objednávek – přímých nákupů**

Žadatel od 21. 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. 11 Obecných pravidel.

Pokud MS 2014+ u žádostí rozpracovaných před 21. 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. Rozpočet projektu**

Žadatel předkládá rozpočet aktivit projektu s rozdělením aktivit na jednotlivé rozpočtové položky. Rozpočet ukládá v systému MS2014+ v modulu *Žadatel do záložky Identifikace projektu – Dokumenty*. Vzor Rozpočtu je přílohou č. 5 těchto Pravidel.

#### **6. Způsob stanovení cen do rozpočtu projektu (neplatí pro osobní výdaje)**

Žadatel předkládá stanovení cen do rozpočtu projektu v souladu s přílohou č. 4 -Podklady pro hodnocení.

### **2.5. Struktura financování**

Podpora bude poskytována formou dotace pro CRR a převodem finančních prostředků pro ŘO IROP.

#### **Podíl financování z celkových způsobilých výdajů:**

- **EFRR** 85 %
- **státní rozpočet** 15 %

#### **Celková alokace výzvy:**

- **4 493 009 125,- Kč**

z toho činí podíl:

- EFRR 3 819 057 756,- Kč
- státní rozpočet 673 951 369,- Kč

V Programovém dokumentu IROP pro období 2014–2020 (kap. 2.5 Popis prioritních os pro technickou pomoc – Prioritní osa 5) jsou pro specifický cíl 5.1 vyčleněny čtyři kategorie podporovaných aktivit. Výdaje nad maximální výši alokace pro danou aktivitu jsou nezpůsobilé.

### Rozdělení alokace podle podporovaných aktivit uvedených v Programovém dokumentu IROP pro období 2014–2020

	Podporovaná aktivita	podíl alokace v %		podíl celkové alokace v Kč (SF + SR)
a	Řízení, implementace a monitorování programu	max.	10,50 %	471 765 958,25
b	Podpora administrativních kapacit	max.	84,50 %	3 796 592 710,50
c	Podpora žadatelům a příjemcům	min.	1,00 %	44 930 091,25
d	Publicita a propagace	max.	4,00 %	179 720 365,00
	<b>Celkem alokace</b>		<b>100,00 %</b>	<b>4 493 009 125,00</b>

Podporované aktivity jsou rozděleny na dílčí aktivity, které mají přiřazenou alokaci pro ŘO IROP a CRR.

Tematické členění alokace TP IROP v Kč (EFRR + SR)		
Aktivita	% podíl	částka v Kč
a) řízení a kontrola programu	9,00%	404 370 821,00
b) posílení absorpční kapacity	1,00%	44 930 091,25
c) osobní náklady	82,50%	3 706 732 528,00
d) publicita	4,00%	179 720 365,00
e) vzdělávání	2,00%	89 860 182,50
f) evaluace, studie	1,00%	44 930 091,25
g) ukončování + příprava	0,50%	22 465 046,00
h) režijní náklady (zařazeno pod aktivitu a)	0,00%	0,00
<b>Celková alokace na TP IROP</b>	<b>100,00 %</b>	<b>4 493 009 125</b>

Rozdělení aktivit mezi ŘO IROP a CRR					
Aktivita	% podíl (ŘO IROP)	alokace v Kč	% podíl (CRR)	alokace v Kč	aktivita (tabulka Tematické členění alokace)
a) řízení a kontrola programu	15,00%	60 655 623,15	85,00%	343 715 197,85	a)
b) posílení absorpční kapacity	50,00%	22 465 045,62	50,00%	22 465 045,63	c)
c) osobní náklady	17,00%	630 144 529,76	83,00%	3 076 587 998,24	b)

Rozdělení aktivit mezi ŘO IROP a CRR					
Aktivita	% podíl (ŘO IROP)	alokace v Kč	% podíl (CRR)	alokace v Kč	aktivita (tabulka Tematické členění alokace)
d) publicita	75,00%	134 790 273,75	25,00%	44 930 091,25	d)
e) vzdělávání	40,00%	35 944 073,00	60,00%	53 916 109,50	b)
f) evaluace, studie	80,00%	35 944 073,00	20,00%	8 986 018,25	a)
g) ukončování + příprava	80,00%	17 972 036,80	20,00%	4 493 009,20	a)
h) režijní náklady (zařazeno pod aktivitu a)	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	a)
<b>Celková alokace na TP IROP</b>	-	937 915 655,08	-	3 555 093 469,92	-

ŘO IROP a CRR průběžně sledují stav čerpání prostředků podle podporovaných aktivit.

V případě, že v průběhu hodnocení přijatelnosti bude zjištěno překročení alokací podporovaných aktivit, bude žádost o podporu z dalšího hodnocení vyřazena.

## 2.6. Způsobilé výdaje

Základní hlediska způsobilosti výdajů jsou uvedena v kapitole 10.1 Obecných pravidel. Níže uvedené způsobilé výdaje se mohou týkat i následujících programových období (tj. i programového období 2021 – 2027) a to v souladu s čl. 59 odst. 1 Obecného nařízení.

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 programu a specifického cíle 5.1,
- musí přímo souviset s realizací projektu,
- musí být řádně doloženy průkaznými doklady,
- nesmí přesáhnout výši výdajů uvedenou v každé jednotlivé smlouvě uzavřené s dodavatelem, případně v jejích dodatcích,
- nesmí přesáhnout maximální výši alokace pro danou aktivitu,
- musí vzniknout a být uhrazeny nejdříve 1. 1. 2014 a nejpozději 31. 12. 2023,
- musí být v souladu s Metodickým pokynem k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014 až 2020 a v programovém období let 2007 – 2013 (dále „MP RLZ“), který je ke stažení na adrese [Dotace EU - Metodické dokumenty](#), a se všemi platnými Metodickými stanovisky ministryně pro místní rozvoj vydanými k MP RLZ,
- musí být v souladu se zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů,

- v předmětu smlouvy u DPČ/DPP musí být jasně prokazatelná souvislost s implementací IROP.

### **Způsobilými výdaji jsou:**

#### Osobní náklady

- Hrubá mzda,
- odměna z DPČ, DPP odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu/předmětu DPČ, DPP,
- odměny a prémie,
- náhrady za čerpanou dovolenou,
- náhrady za nemoc, hrazené zaměstnavatelem,
- odvody, sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance,
- příspěvky do FKSP,
- odstupné (pouze do zákonem uvedené výše) dle zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- odchodné/odbytné (pouze do zákonem uvedené výše) dle zákona č. 234/2014 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- osobní náklady za období, po které se pracovník přímo aktivně nepodílí na projektu, jeho pracovní/služební poměr nicméně trvá (např. náhrada platu v době pracovní neschopnosti, čerpání řádné dovolené mezi mateřskou a rodičovskou dovolenou, doba zařazení mimo výkon státní služby z organizačních důvodů apod., pokud nárok na jejich úhradu přímo vyplývá z platné legislativy),
- dojde-li k překrytí pracovních úvazků<sup>1</sup> za účelem nahrazení jednoho zaměstnance druhým, lze osobní náklady obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé maximálně po dobu 2 měsíců,
- v případě, že zaměstnanec přechází z jiného služebního úřadu, je do projektu započítán pouze alikvotní podíl osobních nákladů (vč. dovolené) za období, po které se pracovník podílí na projektu.

#### Pořízení služeb

- Odborné a znalecké posudky, vč. výdajů na cestovné<sup>2</sup>,
- odborné poradenské a konzultační služby,
- administrace zadávacích a výběrových řízení (zpracování předmětu zakázky, poradenství),
- zajištění konferenčních prostor a vybavení,
- tlumočnické a překladatelské služby, úprava limitů podle pracovních podmínek v Askotu<sup>3</sup>
- cateringové služby,
- vzdělávání včetně ubytování a dopravy,
- režijní náklady (spotřeba energie, pronájem prostor, telefon, internet, úklid, a další služby spojené s pronájmem prostor).

<sup>1</sup> platí pouze pro pracovní poměr mimo služební zákon

<sup>2</sup> cestovné pouze s vazbou na odborný/ znalecký posudek

<sup>3</sup> Asociace konferenčních tlumočnicků v ČR

### Cestovné

- Služební cesty nutné k realizaci projektu, ubytování a vedlejší výdaje vztahující se k aktivitě projektu,
- náhrady do výše stanovené v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejících předpisech.

### Pořízení majetku

- Pořízení drobného hmotného majetku,
- pořízení drobného nehmotného majetku,
- pořízení dlouhodobého hmotného majetku,
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku,
- pořízení materiálu.

### Publicita

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

### DPH

- V případě neplátců DPH je DPH způsobilým výdajem, jen je-li způsobilým výdajem plnění, ke kterému se vztahuje.

### **Nezpůsobilými výdaji jsou:**

- výdaje bez přímého vztahu k projektu,
- výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- výdaje vzniklé nad rámec právního aktu,
- DPH, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů; pokud u organizace existuje dvojitý režim, musí příjemce rozhodnout, které aktivity podléhají režimu daně z přidané hodnoty s nárokem na odpočet a u kterých aktivit daň z přidané hodnoty uplatňovaná není,
- splátky půjček a úvěrů, úroky z úvěrů, sankce a penále,
- výdaje na bankovní záruky, pojištění, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky,
- výdaje CRR na aktivity, které nebyly součástí schválených plánů (evaluačních, komunikačních, administrativní kapacity aj.), a které předem písemně neschválil ŘO IROP,
- náhrada za proplacenou nečerpanou dovolenou,
- jubilea, věrnostní příspěvek, dary, příspěvky na penzijní připojištění, příspěvky na dopravu, příspěvky na dovolenou, poukázky na kulturní a sportovní aktivity,
- osobní výdaje **nově přijatých** pracovníků, pokud **nebyl** při jejich přijímání **dodržen** postup podle zákona o státní službě č. 234/2014 Sb., ve znění pozdějších

předpisů, a zároveň postup **podle Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014 až 2020 a v programovém období let 2007 – 2013 (dále „MP RLZ“)** vč. všech platných Metodických stanovisek ministryně pro místní rozvoj vydaných k MP RLZ, které jsou ke stažení na adrese <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny>,

- osobní výdaje pracovníků, není-li dodržen postup podle MP RLZ, uvedený v kapitole č. 9 – Odměňování zaměstnanců,
- výdaje na **outsourcované služby externích dodavatelů, není-li dodržen** postup podle MP RLZ, uvedený v kapitole č. 11 – **Využívání externích (outsourcovaných) služeb**,
- odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- výdaje, které překračují závazné limity způsobilých výdajů,
- výdaje nad maximální výši alokace pro danou aktivitu,
- další výdaje, u kterých nejsou dodrženy podmínky pro způsobilost výdajů, uvedené v tomto dokumentu.

**Příjemce je oprávněn využívat externích dodavatelů služeb výhradně pro následující služby:**

- a. expertní hodnocení projektů,
- b. překlady a tlumočení,
- c. tvorbu evaluačních studií nebo analýz,
- d. vzdělávání zaměstnanců implementační struktury a jeho organizační zajištění,
- e. zajištění expertů pro posílení a zefektivnění auditní, kontrolní a monitorovací činnosti u projektů,
- f. realizaci seminářů pro žadatele a příjemce,
- g. propagaci operačního programu,
- h. organizační zajištění monitorovacích výborů a obdobných zasedání,
- i. zpracování mzdového účetnictví,
- j. specializované právní, ekonomické a jiné nezbytné odborné expertízy a služby,
- k. právní zastoupení v komplikovaných soudních a správních řízeních,
- l. správu a vývoj webového portálu, úložiště dokumentů, služby související se zajištěním monitorovacího systému,
- m. vývoj a údržbu účetního systému certifikačního orgánu,
- n. vývoj a údržbu informačního systému.

**ŘO IROP stanovil některé limity způsobilých výdajů, které lze vynaložit na jednu aktivitu projektu.**

**Limity:**

- 1. závazné limity**
- 2. doporučené limity**

**Závazné limity - jedná se o maximální výši způsobilých výdajů**

**Překročení doporučených limitů není porušením těchto Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Příjemce ho musí odůvodnit a je pouze vodítkem pro kontroly ŘO IROP/CRR.**

Minimální ani maximální výše celkových způsobilých výdajů na projekt nejsou stanovené. Pokud se významně změní tržní ceny nebo DPH, limity se budou aktualizovat. Dodržení limitů bude ověřeno v průběhu hodnocení žádosti o podporu, po ukončení každé etapy projektu (při administrativním ověření průběžné ZoR projektu a ŽoP) a také při ukončení realizace projektu při administrativním ověření závěrečné ZoR projektu a ŽoP.

<b>Limity způsobilých výdajů</b>	<b>Maximální částka v Kč s DPH</b>
<b>Závazné limity</b>	
Zajištění konferenčních prostor a vybavení - 1 osoba na den (1 celodenní akce – min. 8 hodin, méně než 8 hodin 75% z limitu).	1 500,00
Catering - 1 osoba na den (propočet podle počtu přihlášených osob na celodenní seminář tj. min. 8 hodin, méně než 8 hodin 75% z limitu).	2 500,00
Pořizovací cena automobilu.	970 000,00
Pořizovací cena 1 kusu počítače a příslušenství (základní hardwarové a softwarové vybavení).	55 000,00
Pořizovací cena 1 kusu notebooku a příslušenství (základní hardwarové a softwarové vybavení).	55 000,00
Pořizovací cena sady kancelářského vybavení pro 1 zaměstnance (sada = židle/křeslo, stůl, skříň-z jednoho dílu nebo složená z více dílů, které tvoří jeden funkční celek.	35 000,00
Průměrné roční náklady na vzdělávání na 1 zaměstnance vztahující se k aktivitě projektu bez zahraničních pracovních cest.	22 000,00
<b>Doporučené limity</b>	
Hodinová sazba za tlumočení a pořízení záznamu 8 hodin vč. přestávek. - u krátkých akcí typu oficiálního přijetí, tiskové konference, krátké prezentace apod., nárok účtovat 50 % denního honoráře - v případě konference nebo semináře v trvání 4 hodin, např. od 9 do 13 hodin, jež svým časovým rozpětím a nutnou přípravou váže tlumočnicka fakticky na celý den, je nárok účtovat tři čtvrtiny denního honoráře - pracuje-li tlumočnick mimo své bydliště, má právo si účtovat celý pracovní den, i když tlumočí dobu kratší	2 000,00

Překlady – 1 normostrana.	500,00
Odměna za hodinu práce na odborném externím posudku vč. odvodů.	1 500,00
Ubytování – tuzemská pracovní cesta 1 osoba na den/noc (bez dopravy).	2 400,00

### **Výpočet alikvotní částky pro projekt**

Pokud plnění není využíváno plně pro projekt, považuje se za způsobilý výdaj poměrná část a příjemce je povinen doložit metodu výpočtu této poměrné části (jakou rozvrhovou základnu zvolil).

ŘO IROP doporučuje realizovat projekty po jednotlivých aktivitách souhrnně za celou organizaci (tzn. projekt na publicitu, vzdělávání, osobní náklady apod.).

## **2.7. Indikátory**

Žadatel je povinen vybrat a naplnit indikátor pro zvolenou aktivitu. Výběr indikátorů je součástí žádosti v systému MS2014+. K indikátoru musí být v žádosti vyplněna tato datová pole:

- **Výchozí hodnota** (v případě výstupových je automaticky načtena 0) a **datum**, ke kterému byla hodnota stanovena. Datum stanovení výchozí hodnoty indikátoru je shodné s datem zahájení realizace projektu.
- **Cílová hodnota**, kterou se žadatel v projektu zavazuje dosáhnout, a **datum cílové hodnoty**, ke kterému nejpozději ji musí naplnit. Žadatel má povinnost hodnotu naplnit k datu ukončení realizace projektu.

Nenaplnění či překročení plánované hodnoty indikátoru ke stanovenému datu, v případě, že překročením plánované hodnoty vzniknou další výdaje, 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 a Stanovení výdajů na financování akce OSS.

Vykazovat plnění indikátoru bude příjemce podpory ve Zprávách o realizaci projektu a udržení hodnoty indikátoru ve Zprávách o udržitelnosti projektu v datovém poli dosažená hodnota.

Udržení dosažené hodnoty indikátoru se nevyžaduje u projektů, které mají charakter jednorázových akcí, např. seminářů, konferencí, 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 nebo schválení ŽoP ve 2. stupni u příjemců typu OSS, tzn. od data nastavení centrálního stavu *Projekt finančně ukončen ze strany ŘO* v MS2014+. Další informace o udržitelnosti jsou uvedeny 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, ke způsobu stanovení jejich hodnot a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu obsahují metodické listy indikátorů v příloze č. 2 těchto Pravidel.**

### **Indikátor výsledku**

#### **8 25 20 - Počet trvale zaměstnaných pracovníků implementační struktury**

Povinný k výběru pro projekty, jejichž předmětem je administrativní kapacita implementační struktury. Žadatel uvádí výchozí a orientační cílovou hodnotu indikátoru.

### **Indikátory výstupu**

#### **8 06 00 - Počet jednání orgánů, pracovních či poradních skupin**

Povinný pro projekty, jejichž předmětem jsou jednání orgánů, poradních a pracovních skupin. Žadatel volí cílovou hodnotu indikátoru.

#### **8 22 00 - Nákup materiálu, zboží a služeb potřebných k zajištění implementace programu**

Povinný pro projekty, jejichž předmětem je nákup vybavení potřebného pro implementaci programu (kromě pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku). Žadatel volí cílovou hodnotu indikátoru.

#### **8 25 00 - Počet pracovních míst financovaných z programu**

Povinný pro projekty, jejichž předmětem je administrativní kapacita implementační struktury programu. Žadatel volí cílovou hodnotu indikátoru.

#### **8 20 00 - Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů a konferencí**

Povinný pro projekty, jejichž náplní jsou školení, semináře, workshopy a konference pořádané implementační strukturou IROP. Žadatel volí cílovou hodnotu indikátoru.

#### **8 05 00 - Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)**

Povinný pro projekty, jejichž předmětem je tvorba analytických a strategických dokumentů. Žadatel volí cílovou hodnotu indikátoru.

#### **8 02 00 - Počet vytvořených informačních materiálů**

Povinný pro projekty, jejichž předmětem je tvorba informačních materiálů. Žadatel volí cílovou hodnotu indikátoru.

#### **8 01 03 - Počet vytvořených komunikačních nástrojů**

Povinný pro projekty, jejichž předmětem je tvorba komunikačních nástrojů. Žadatel volí cílovou hodnotu indikátoru.

#### **8 00 01 - Počet uspořádaných informačních a propagačních aktivit**

Povinný pro projekty, jejichž předmětem je pořádání informačních a propagačních aktivit. Žadatel volí cílovou hodnotu indikátoru.

### **8 23 00 - Počet nově pořízeného vybavení**

Povinný pro projekty, jejichž předmětem je nákup vybavení. Žadatel volí cílovou hodnotu indikátoru.

### **6 00 00 - Celkový počet účastníků**

Celkový počet účastníků, studentů, zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob z cílových skupin, žadatelů, příjemců, apod., kteří se zúčastnili aktivit, financovaných z projektu. Žadatel volí cílovou hodnotu indikátoru.

### **8 21 00 - Počet účastníků vzdělávání**

Povinný pro projekty, jejichž náplní je externí vzdělávání pracovníků implementační struktury, školení, semináře, workshopy, zahraniční výměny zkušeností. Do hodnoty indikátoru se započítávají pouze účastníci vzdělávání, kteří jsou součástí implementační struktury. Žadatel volí cílovou hodnotu indikátoru.

V případě, že žadatel nevykazuje žádný indikátor výsledku, je nutné plánované výsledky projektu popsat na záložce Popis projektu v IS KP14+. Do textového pole s názvem „Co je cílem projektu“ žadatel slovně popíše konkrétní cíle projektu včetně očekávaných výsledků a změny, kterých má být prostřednictvím projektu dosaženo.

## **2.8. Změny v projektu**

Změny v projektu posuzuje:

- ŘO IROP – příjemce CRR
- CRR – příjemce MMR (ŘO IROP)

Při realizaci změn postupuje příjemce v souladu s kap. 16 Obecných pravidel. Postup pro realizaci změn v projektu je popsán v kapitole B.15.5 OM IROP.

## **2.9. Místo realizace projektů**

Území ČR.

## **2.10. Projekty generující příjmy**

Projekty ze specifického cíle 5.1 – Technická pomoc negenerují příjmy podle čl. 61 a čl. 65 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 (tzv. Obecné nařízení).

## **2.11. Přenesená daňová povinnost**

Na projekty TP IROP 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.

## 2.12. Veřejná podpora

Podporovány budou projekty, které nezakládají nedovolenou veřejnou podporu ve smyslu článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU.

## 3. Kontaktní místo pro poskytování informací

Žadatel/Příjemce	Kontaktní osoba	telefon	E-mailová adresa
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Odbor řízení operačních programů, Staroměstské nám. 6, 110 15 Praha 1	Mgr. Jana Brodská	224 861 697	<a href="mailto:jana.brodska@mmr.cz">jana.brodska@mmr.cz</a>
Centrum pro regionální rozvoj ČR U Nákladového nádraží 3144/4, 130 00 Praha 3	Ing. Anna Kreutziger	225 855 352	<a href="mailto:anna.kreutziger@crr.cz">anna.kreutziger@crr.cz</a>

## 4. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení žádostí o podporu probíhá průběžně. Postup hodnocení a výběru projektů je popsán v OM IROP v kapitole B.15.2 a B.15.3.

### 4.1. Hodnocení projektu

#### Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu

Provádí:

- ŘO IROP pro projekty CRR,
- CRR pro projekty MMR (ŘO IROP).

**Od vydání Obecných pravidel, verze 1.4, jsou uvedena obecná i specifická kritéria přijatelnosti s označením, zda je kritérium pro hodnocení žádosti o podporu napravitelné či nenapravitelné.**

Kritéria formálních náležitostí, uvedená v kapitole 3.2.2 Obecných pravidel, jsou vždy napravitelná.

**Nenapravitelná kritéria jsou označena červenou barvou.**

<b>Obecná kritéria přijatelnosti pro SC 5.1</b>
Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy.
Projekt je v souladu s podmínkami výzvy
<b>Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu.</b>
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.
<b>Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory.</b>
<b>Statutární zástupce žadatele je trestně bezúhonný.</b>

<b>Specifická kritéria přijatelnosti pro SC 5.1</b>
<b>Projekt je zaměřen pouze na činnosti žadatele v implementaci IROP nebo IOP.</b>
Cílové hodnoty indikátorů odpovídají cílům projektu.
Přirazené indikátory jsou provázány s aktivitami projektu.
Žadatel má zajištěnou administrativní, finanční a provozní kapacitu k realizaci a udržitelnosti projektu.
Finanční náklady odpovídají stanoveným limitům způsobilých výdajů.
Výdaje jsou nezbytné pro dosažení cílů projektu.

Počet přepočtených pracovních úvazků v projektu je součástí plánu Analýzy administrativní kapacity pro potřebu implementace IROP v programovém období 2014-2020.
Studie a evaluace jsou součástí Evaluačního plánu IROP pro programové období 2014-2020 (kromě neplánovaných).
Komunikační a propagační aktivity jsou součástí Komunikačního plánu IROP 2015-2023, a příslušných ročních komunikačních plánů IROP (kromě neplánovaných).
Vzdělávací aktivity odpovídají popisům činností pracovních pozic dle katalogu pracovních pozic.

Pokud žádost o podporu nesplní byť jedno kritérium přijatelnosti s příznakem „nenapravitelné“, je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení a napravitelná kritéria přijatelnosti ani kritéria formálních náležitostí nejsou hodnocena.

V případě, že nemohou být vyhodnocena všechna nenapravitelná kritéria nebo jsou splněna a není splněno jedno či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+.

Postup je shodný s postupem při výzvě k doplnění u kritérií formálních náležitostí, viz kapitola 3.2.1. Výzva k doplnění žádosti Obecných pravidel.

### **Věcné hodnocení projektu**

Pro žádosti o podporu ve specifickém cíli 5.1 není věcné hodnocení prováděno.

### **Ex-ante analýza rizik a ex-ante kontrola projektu**

<b>Kritéria ex-ante analýzy rizik pro SC 5.1</b>
Neefektivní výdaje
Realizovatelnost projektu
Rizika spojená s řízením lidských zdrojů
Nenaplnění monitorovacích indikátorů
Chybovost a neúplnost dokladů
Nedodržení pravidel pro veřejné zakázky
Nezpůsobilé výdaje

Podvody a korupce
-------------------

Ex-ante analýzu rizik a ex-ante kontrolu provádí:

- ŘO IROP pro projekty CRR,
- CRR pro projekty ŘO IROP.

Výstupem analýzy rizik je doporučení nebo nedoporučení k provedení ex-ante kontroly projektu. Pokud je na základě analýzy rizik alespoň jedno riziko ohodnoceno rizikem **15 a více**, bude provedena ex-ante kontrola.

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

## **4.2. Výběr projektů**

### **Výběr projektů a vydání právního aktu**

Postup pro výběr projektů je popsán v kap. B. 15. 3 OM IROP.

**Výběr projektů** provádí:

- ŘO IROP - projekty CRR,
- Oddělení finanční administrace programů EU - projekty MMR (ŘO IROP); schvaluje k financování vrchní ředitel sekce evropských a národních programů.

**Oznámení výsledku hodnocení** žádostí o podporu probíhá elektronicky po schválení hodnocení v MS2014+.

**Vydání právního aktu:**

- právní akt vydává oddělení finanční administrace programů EU a podepisuje ředitel odboru ŘO IROP – pro projekty CRR,
- právní akt vydává oddělení finanční administrace programů EU a podepisuje vrchní ředitel sekce evropských a národních programů - pro projekty MMR (ŘO IROP).

Postup pro vydání právního aktu je popsán v kap. B.15.4 OM IROP.

## 5. Publicita

Příjemci postupují v souladu s kap. 13 Obecných pravidel.

Kromě povinných informačních a propagačních nástrojů dodržují příjemci také povinnosti spojené s volitelnými nástroji.

### 5.1. Volitelné informační a propagační nástroje

V informačních a propagačních nástrojích musí být uvedeny prvky povinné publicity s dodržáním ochranné zóny. Ochranná zóna je 1/3 velikosti znaku EU. Tato ochranná zóna musí být dodržena po celé výšce a šířce logolinku (prvků povinné publicity).

Mimo ni je možné umístit i jiná loga. Znak EU musí mít nejméně stejnou velikost jako ostatní použitá loga. Vedle znaku EU musí být dále uvedeny texty Evropská unie, Evropský fond pro regionální rozvoj a Integrovaný regionální operační program (viz logo IROP).

- Volitelné informační a propagační nástroje související s projektem, kde je nutné uvést logo EU/IROP a logo MMR ČR: microcity, sociální média informující o projektu,
- propagační tiskoviny elektronické a tištěné (např. brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály),
- propagační předměty (u malých propagačních předmětů lze v logu EU/IROP použít pouze znak EU s textem Evropská unie),
- 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, tiskové konference, výstavy, veletrhy, při kterých bude vizuální identita 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.).

Logo EU/IROP a logo MMR ČR musí být součástí veškerých informačních a propagačních aktivit projektu, které jsou směřovány k veřejnosti.

### 5.2. Sankce

Při nesplnění pravidel pro zpracování povinných informačních a propagačních nástrojů bude příjemce sankcionován v souladu s Podmínkami právního aktu.

## 6. Monitorování projektů

Postup pro předkládání Zpráv probíhá v souladu s kap. 14 Obecných pravidel.

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).

Zprávy příjemce předkládá elektronicky prostřednictvím MS2014+.

- ŘO IROP předkládá Zprávy na CRR,
- CRR předkládá Zprávy na ŘO IROP.

### UPOZORNĚNÍ

**Povinné přílohy k dokladování způsobilých výdajů a monitorování projektů jsou uvedeny v Příloze č. 15 Specifických pravidel.**

### Postup pro vyplňování Soupisky dokladů v IS MS2014+ (Záložka SD-1 Účetní/daňové doklady)

Postup pro vyplňování Soupisky dokladů je uveden v příloze č. 26 Obecných pravidel.

V případě **neplátců DPH** platí pro vyplnění polí v MS2014+ následující:

**Celková částka bez DPH uvedená na dokladu** – uveďte celkovou částku včetně DPH uvedenou na dokladu.

**Celková částka DPH uvedená na dokladu** – uveďte hodnotu nula.

**Celková částka uvedená na dokladu** – částka se doplní automaticky, jedná se o sumu celkové částky uvedené na dokladu.

V případě, že ŘO/CRR si nárokuje z jedné faktury pouze část výdajů do projektu IROP, tak v soupisce u pole *celková částka uvedená na dokladu* uvede celkovou částku faktury (Způsobilé výdaje + Nezpůsobilé výdaje) a až v poli „částka připadající na prokazatelné Způsobilé výdaje“ uvede částku, která se váže k IROP. Rozpad na Způsobilé a Nezpůsobilé výdaje provede MS14+ automaticky, částka nezpůsobilých výdajů nepokrájí rozpočet projektu (alokaci). Nezpůsobilé výdaje, o kterých ŘO/CRR ví předem, se vykazují přímo na záložce Nezpůsobilé výdaje v IS KP14+. Pokud jsou nezpůsobilé výdaje odhaleny při kontrole ŽoP, vykazují se na záložce Soupiska dokladů, kde FM junior příslušnou fakturu pokrátí a sumarizace se přenesou na záložku B. korekce.



## 7. Udržitelnost projektu

**Udržitelnost** je doba, po kterou příjemce musí zachovat výstupy projektu v souladu s čl. 71 Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 (Obecné nařízení). K udržení výstupů projektu je příjemce zavázán v Podmínkách právního aktu, ve kterém je stanovena doba udržitelnosti a povinnosti příjemce.

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

**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+. U příjemců typu OSS a PO OSS je tento stav nastaven po schválení závěrečné ŽoP ve 2. stupni.

**Příjemce dotace je povinen zajistit udržitelnost výdajů, které má vedeny v účetnictví jako výdaje spojené s pořízením nebo technickým zhodnocením dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku** po celou dobu pěti let od zahájení udržitelnosti.

### **Příjemce je povinen v době udržitelnosti:**

- u investičních a částečně investičních projektů každých dvanáct měsíců od zahájení udržitelnosti podávat v MS2014+ Průběžnou ZoU projektu (viz kap. 14.4 a příloha č. 8, 34 a 37 Obecných pravidel);
- u investičních a částečně investičních projektů do deseti pracovních dnů ode dne ukončení doby udržitelnosti podat v MS2014+ Závěrečnou ZoU projektu (viz kap. 14.4);
- dodržovat pravidla publicity (viz kap. č. 13 Obecných pravidel) a kap. 5 těchto Pravidel;
- informovat ŘO IROP/CRR o všech zahájených externích kontrolách prostřednictvím MS2014+, vyplněním záložky Kontroly na místě, zasílat návrhy závěrečných zpráv a protokolů, zasílat ŘO IROP finální zprávy, plnit nápravná opatření z předcházejících kontrol;
- informovat ŘO IROP/CRR o všech změnách v projektu;
- zachovat účel, na který mu byla dotace poskytnuta.

### **Zpráva o udržitelnosti projektu (ZoU projektu) má následující typy:**

- Průběžná zpráva o udržitelnosti předkládaná v pravidelných ročních intervalech,
- Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu předkládaná po ukončení doby udržitelnosti projektu.

**Průběžnou i Závěrečnou ZoU projektu příjemce předkládá pouze u projektů investičních a částečně investičních.** Průběžná i Závěrečná ZoU projektu je předkládána pouze v rozsahu odpovídajícím investičním výdajům.

**V případě neinvestičních projektů nebude příjemce sankcionován za nepředložení ZoU projektu.**

**Částečně investičním projektem se rozumí projekt, který obsahuje alespoň jeden způsobilý investiční výdaj.**

Tam, kde charakter projektu neumožňuje zajištění udržitelnosti výstupů projektu, např. výdaje na služby, mzdy, pořízení materiálu, cestovné, vzdělávání, publicitu a propagaci aj., **je příjemce povinen archivovat dokumentaci související s projektem** v listinné, technické nebo smíšené formě, a to minimálně do roku 2028. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

**U projektů, u nichž nebyly vynaloženy finanční prostředky na investice, není udržitelnost sledována,** což ovšem neznamená, že příjemce není povinen poskytovat požadované informace, dokumentaci a součinnost při provádění následných kontrol vztahujících se k projektu relevantním orgánům (ŘO IROP, CRR, EK, EÚD, NKÚ, Finanční úřad, MF apod.) po dobu uvedenou v Podmínkách právního aktu.

## 8. Kontroly

Postup pro provádění kontrol je popsán v kapitole 22 Obecných pravidel.

- ŘO IROP kontroluje projekty CRR,
- CRR kontroluje projekty ŘO IROP.

## 9. Seznam zkratek

CRR	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
MS2014+	Monitorovací systém pro programové období 2014 -2020
OSS	Organizační složka státu
PO	Příspěvková organizace
ŘO	Řídicí orgán
SC	Specifický cíl
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet
ZS	Zprostředkující subjekt
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
projektu	
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
projektu	
ZŽoP	Zjednodušená žádost o platbu

## **10. Seznam příloh Specifických pravidel**

1. Postup pro podání žádosti o podporu v MS2014+
2. Metodické listy indikátorů
3. Čestné prohlášení k mimořádným odměnám
4. Podklady pro hodnocení
5. Rozpočet projektu – vzor
6. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace – vzor
7. Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS – vzor
8. Krácení peněžních prostředků při porušení Podmínek Stanovení výdajů na financování akce OSS
9. Výkaz práce – vzor
10. Rekapitulace mzdových výdajů
11. Sestava výpočet indikátoru pracovního místa
12. Sestava výpočet indikátoru trvale zaměstnaných pracovníků
13. Seznam pracovních cest
14. Přehled změn
15. Monitorování projektů
16. Limity mimořádných odměn - zrušena
17. Služební hodnocení
18. Seznam účetních dokladů do 10 000 – zrušena

**Před vydáním právního aktu může dojít ke změně vzoru Podmínek uvedených v příloze.**