



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

2021–2027

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

113. VÝZVA IROP – TECHNICKÁ POMOC - SC 7.1 (MRR,
PR, CELÁ ČR)

VERZE 2



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

Obsah

Obsah	3
Schvalovací tabulka	4
Vydání a účinnost	4
Přehled změn	4
1. Úvod	5
2. Údaje o výzvě	6
2.1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu.....	6
2.2. Oprávnění žadatelé	6
2.3. Termíny zahájení a ukončení realizace projektu.....	6
2.4. Sledovaná období.....	6
2.5. Podporované aktivity.....	7
2.6. Účel projektu	8
2.7. Povinné přílohy k žádosti o podporu	8
2.8. Struktura financování	9
2.9. Způsobilé výdaje	10
2.10. Indikátory	14
2.11. Změny v projektu	15
2.12. Místo realizace projektů.....	15
2.13. Projekty generující příjmy	15
2.14. Přenesená daňová povinnost.....	15
2.15. Veřejná podpora.....	15
3. Hodnocení a výběr projektů	15
3.1. Hodnocení projektu.....	15
3.2. Výběr projektů	16
3.3. Vydání Právního aktu/Rozhodnutí.....	17
4. Publicita	17
5. Monitorování projektů	17
6. Udržitelnost projektu	18
7. Kontaktní místo pro poskytování informací	18
8. Seznam zkratk	19
9. Seznam příloh Specifických pravidel	19

Schvalovací tabulka

Verze	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1	Mgr. Jana Brodská vedoucí odd. 265		Ing. Rostislav Mazal ředitel ŘO IROP	

Vydání a účinnost

Verze	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1	60 924/2023-26	6. 9. 2023	6. 9. 2023
2	61 868/2023-26	8. 9. 2023	8. 9. 2023

Přehled změn

Verze	Kapitola	Předmět revize
2	2.7	Zpřesnění textu v části <i>Plná moc nebo Pověření</i> . Zpřesnění textu v části <i>Přehled výdajů projektu (příloha č. 4)</i>
2	2.8	Oprava celkové alokace výzvy, podílu EFRR, podílu SR a rozdělení alokace mezi jednotlivé příjemce

1. Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen „Pravidla“) mají dvě části, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen „Obecná pravidla“ a „Specifická pravidla“). Vydává je Řídicí orgán Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „ŘO IROP“). Žadatel má povinnost se před podáním žádosti o podporu s nimi seznámit a postupovat v souladu s nimi. **Pravidla jsou pro žadatele a příjemce závazná od data jejich účinnosti.** Do vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále také „Rozhodnutí“) se žadatel řídí verzí Pravidel účinnou v den podání žádosti o podporu, poté vždy aktuálně účinnou verzí.

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 <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

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 <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

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 vyhlašuje ŘO IROP. Vyhlášení výzvy je zveřejněno na webových stránkách <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

Žádost o podporu se podává elektronicky v MS2021+ prostřednictvím formuláře, který je k dispozici na webových stránkách <https://iskp21.mssf.cz/>. Postup pro podání žádosti je uveden v uživatelské příručce Postup pro podání žádosti o podporu a příloh v MS2021+ a je zveřejněn na adrese <https://irop.mmr.cz/cs/ms-2021>. Postup pro podání žádosti o podporu na úrovni jednotlivých rolí pracovníků ŘO IROP a Centra pro regionální rozvoj České republiky (dále jen „Centrum“) v MS2021+ je popsán v kapitole B 9.1 Operačního manuálu IROP (dále jen „OM IROP“).

- ŘO IROP – administruje žádosti o podporu Centra a Agentury ochrany přírody a krajiny ČR (dále jen „AOPK“),
- Centrum – administruje žádosti o podporu ŘO IROP

Hodnocení žádostí o podporu probíhá průběžně. Žádosti o podporu ŘO IROP hodnotí Centrum, žádosti o podporu Centra a AOPK hodnotí ŘO IROP, a to v pořadí, ve kterém byly podány v MS2021+.

2.2. Oprávnění žadatelé

- Ministerstvo pro místní rozvoj – Řídicí orgán IROP
- Centrum pro regionální rozvoj České republiky
- Agentura ochrany přírody a krajiny ČR

2.3. Termíny zahájení a ukončení realizace projektu

Datum zahájení realizace projektu

Nejdříve 1. 1. 2022, podrobnosti stanoví výzva.

ŘO IROP a Centrum zahájí realizaci svých projektů nejdříve k 1. 10. 2023.

Datum ukončení realizace projektu

Datem ukončení realizace projektu se rozumí datum, do kterého budou prokazatelně uzavřeny všechny aktivity projektu a do tohoto data musí být uhrazeny veškeré způsobilé výdaje.

V této výzvě bude každý příjemce realizovat jeden projekt na celé období, tj. ukončení realizace všech projektů bude 31. 12. 2029.

2.4. Sledovaná období

Příjemci MMR a Centrum budou mít sledovaná období v délce 4 měsíců, s výjimkou prvního sledovaného období, pokud bude zahájeno před 1. 1. 2024.

AOPK bude mít sledovaná období v délce 12 měsíců, s výjimkou prvního sledovaného období od 1. 1. 2022 do 31. 12. 2023.

2.5. Podporované aktivity

Podpora administrativních kapacit

- Osobní výdaje zaměstnanců, podílejících se na ukončování období 2014-2020, přípravě a realizaci programu na období 2021-2027 a přípravě programu na období 2028+ (vč. cestovného). Podíl zapojení zaměstnance na programu je min. 75 %.
- vzdělávání pracovníků implementační struktury, školení, semináře, workshopy, zahraniční výměny zkušeností a pořízení podpůrných vzdělávacích materiálů
- činnost externích odborníků.

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.

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 2014-2020 a 2021-2027 a příprava nového programového období 2028+.

Řízení, implementace a monitorování programu

Technické a provozní zajištění funkcí ŘO IROP a Centra:

- 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 Centra, 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 2014–2020,
- ex-post evaluace programu,
- příprava programových dokumentů pro programové období 2028+, 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.

Technické a provozní zajištění funkcí AOPK ČR v souvislosti s výkonem funkce věcného garanta SC 2.2:

- spolupráce na aktualizaci jednotných metodických dokumentů, manuálu, pokynů a doporučení,
- zajištění hodnocení projektů, jejich administrace, zpracování odborných stanovisek
- archivace dokumentů,
- činnost pracovních skupin a pracovních týmů, účast odborníků a jiných subjektů na těchto jednáních,

2.6. Účel projektu

Účelem projektu ŘO IROP je zajištění řízení a implementace programu IROP 2021-2027 dle čl. 72 - 75 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021.

Účelem projektu Centra je zajištění administrace programu IROP 2021-2027 a zajištění činností dle Veřejnoprávní smlouvy o výkonu některých úkolů ŘO zprostředkujícím subjektem v rámci implementace IROP 2021-2027.

Účelem projektu AOPK je zajištění činností dle čl. I Dohody mezi MMR a MŽP o náplni činnosti věcného garanta při přípravě a realizaci SC 2.2 IROP pro období 2021-2027 a o další spolupráci ŘO IROP a OPŽP v programovém období 2021-2027.

2.7. Povinné přílohy k žádosti o podporu

Jednotlivé povinné přílohy žadatel nahrává na příslušné záložky žádosti o podporu v MS2021+.

Do MS2021+ 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 nerelevantní, 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 vkládá v elektronické podobě v systému MS2021+ u konkrétního projektu na záložku Plné moci, která je dostupná z horní lišty libovolné obrazovky.

Záložka Dokumenty

2. Podklady pro hodnocení

Podklady pro hodnocení musí být zpracovány podle osnovy uvedené v příloze č. 2 těchto Pravidel. Slouží k posouzení potřebnosti a realizovatelnosti projektu a doplňují informace k žádosti o podporu uvedené v elektronickém formuláři v MS2021+.

3. Přehled výdajů projektu (příloha č. 4)

Jedná se o povinnou přílohu Žádosti o podporu a zároveň Žádosti o platbu. Každý příjemce využije pouze relevantní list Přehledu výdajů projektu (List 1 – ŘO, List 2 – Centrum, List 3 – AOPK). Při žádosti o platbu bude příjemce tabulku na příslušném listu doplňovat o aktualizované údaje.

Přehled výdajů projektu slouží u všech příjemců k:

- porovnání výše dosud předložených žádostí o platbu a přidělené alokace
- k průběžnému sledování výše skutečně vynaložených výdajů na projekt v porovnání s výší přidělené alokace, tak aby bylo příjemcům umožněno včas učinit kroky k využití plné výše alokace nebo naopak včas učinit opatření proti překročení výše alokace, tj. k minimalizaci rizika záporného salda státního rozpočtu.

U Centra uvedená tabulka navíc slouží k průběžnému a konečnému finančnímu vypořádání skutečně vynaložených výdajů projektu dle vyhlášky č. 367/2015 Sb. s kapitolou MMR.

2.8. Struktura financování

Podpora bude poskytována formou dotace pro Centrum, převodem finančních prostředků pro ŘO IROP z rozpočtu MMR a převodem finančních prostředků pro AOPK z rozpočtu AOPK.

Výdaje na technickou pomoc budou vykazovány jako jednorázová částka ve výši 22,10 Kč na každých 1 000 Kč EU podílu na výdajích schválených v souhrnných žádostech o platbu (bez výdajů na technickou pomoc). Jednorázová částka pokryje výdaje ŘO IROP, Centra a AOPK na aktivity technické pomoci IROP. Příjemci jsou zároveň povinni zajistit úhradu veškerých výdajů projektu, které nebudou kryty alokací programu, tak aby byl dodržen účel projektu.

Struktura financování celkových způsobilých výdajů pro celorepublikové projekty v %

Typ VR	EFRR	Státní rozpočet	Vlastní zdroje žadatele
OSS a PO OSS	68,12 %	31,88 %	0 %
Státní organizace	68,12 %	31,88 %	0 %
Státní podniky	68,12 %	31,88 %	0 %
NNO zakládané zde uvedenými typy oprávněných žadatelů	68,12 %	31,88 %	0 %

Celková alokace výzvy:

- **3 069 602 624,00 Kč**

z toho činí podíl:

- EFRR 2 090 890 523,00 Kč
- státní rozpočet 978 712 101,00 Kč

Mzdové výdaje se budou odvíjet od ročního limitu stanoveného Ministerstvem financí ČR.

Tabulka s alokací ŘO, Centra a AOPK

Rozdělení alokace TP IROP 2 v Kč (EFRR + SR)	
ŘO IROP	611 520 525,00
Centrum	2 446 082 099,00
AOPK	12 000 000,00
Celkem	3 069 602 624,00

2.9. Způsobilé výdaje

Základní hlediska způsobilosti výdajů jsou uvedena v kapitole 7 Obecných pravidel. Níže uvedené způsobilé výdaje se mohou týkat i následujícího programového období (tj. 2028+) a to v souladu s čl. 59 odst. 1 Obecného nařízení.

Příjemce způsobilé výdaje nedokládá příslušným účetním dokladem, popřípadě další požadovanou dokumentací. Výše způsobilých výdajů v technické pomoci je určena jednorázovou částkou odvozenou z celkových způsobilých výdajů schválených ve sledovaném období v souhrnné žádosti o platbu. Vyúčtovaná jednorázová částka je považována za způsobilou, pokud jsou za způsobilé považovány výdaje v EU podílu schválené v souhrnné žádosti o platbu pro ERDF (bez výdajů TP IROP). Výši jednorázové částky pro sledované období a její rozdělení mezi jednotlivé příjemce stanoví ŘO IROP. Přesnou částku pro žádost o platbu pak ŘO IROP sdělí jednotlivým příjemcům formou depeše na projektu.

Příjemce je i nadále povinen vynakládat výdaje v souladu s platnou legislativou a pravidly 3E a veškerou dokumentaci související s realizací projektu uchovávat pro účely kontrol ostatních subjektů.

Přípustné výdaje 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., v platném znění,
- odchodné/odbytné (pouze do zákonem uvedené výše) dle zákona č. 234/2014 Sb., v platném znění,
- 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 úvazků¹ 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 cestovné²
- 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 Askotu³
- cateringové služby,
- vzdělávání včetně ubytování a dopravy,
- režijní náklady (spotřeba energie, pronájem prostor, telefon, internet, úklid, a další služby spojené s pronájemem prostor).

¹ platí pouze pro pracovní poměr mimo služební zákon

² cestovné pouze s vazbou na odborný/ znalecký posudek

³ 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 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.

Nepřípustné výdaje 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; 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 na aktivity, které nebyly součástí schválených plánů 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,
- odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- 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:

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

ŘO IROP stanovil některé limity výdajů, které lze vynaložit na jednu aktivitu projektu. Limity jsou stanoveny pouze jako doporučené, jejich dodržení nebude ověřováno.

Doporučené limity výdajů	Maximální částka v Kč s DPH
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
Hodinová sazba za tlumočení a pořízení záznamu 8 hodin vč. přestávek.	2 000,00

- 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 75 % denního honoráře - pracuje-li tlumočnick mimo své bydliště, má právo si účtovat celý pracovní den, i když tlumočí dobu kratší	
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

2.10. Indikátory

Obecné informace k indikátorům obsahuje kapitola 4.2 Obecných pravidel.

Součástí výzvy je seznam indikátorů, ze kterého je žadatel povinen vybrat indikátory pro realizovanou aktivitu. Níže je uveden kompletní seznam všech indikátorů této výzvy.

Informace k jednotlivým indikátorům jsou uvedeny v příloze č. 1 těchto Specifických pravidel s názvem Metodické listy indikátorů, která obsahuje:

- podrobnou specifikaci jednotlivých indikátorů
- způsob stanovení výchozích a cílových hodnot
- konkrétní postup výpočtu
- termíny vykazování dosažených hodnot
- způsob doložení dosažené hodnoty indikátoru
- tolerance, ve kterých se indikátory považují za naplněné
- vazební matici pro výběr indikátorů k jednotlivým aktivitám

Seznam indikátorů výzvy:

- 825 002 - Počet služebních/pracovních míst financovaných z programu
- 820 000 - Počet uskutečněných školení, seminářů, workshopů a konferencí
- 800 010 - Počet uspořádaných informačních a propagačních aktivit
- 600 001 - Celkový počet účastníků
- 821 000 - Počet účastníků vzdělávání
- 801 030 - Počet vytvořených komunikačních nástrojů
- 802 000 - Počet vytvořených informačních materiálů
- 805 000 - Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)
- 806 000 - Počet jednání orgánů, pracovních či poradních skupin

- 822 000 - Nákup materiálu, zboží a služeb potřebných k zajištění implementace programu
- 823 000 - Počet nově pořízeného vybavení

2.11. Změny v projektu

Žádost o změnu podává příjemce prostřednictvím MS2021+. Žádost o změnu posuzuje a schvaluje/zamítá:

- ŘO IROP pro příjemce Centrum a AOPK
- MMR – oddělení finanční administrace programů (dále jen “odd. 55”) pro příjemce ŘO IROP

Při realizaci změn postupuje příjemce v souladu s kap. 12 Obecných pravidel. Postup pro realizaci změn v projektech TP IROP je popsán v kapitole B.13.8 OM IROP.

2.12. Místo realizace projektů

Území ČR.

2.13. Projekty generující příjmy

Projekty ze specifického cíle 7.1 – Technická pomoc negenerují příjmy podle čl. 61 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 (tzv. Obecné nařízení), ani jiné peněžní příjmy.

2.14. 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. 8.2 Obecných pravidel.

2.15. Veřejná podpora

Podporovány budou projekty, které nezakládají nedovolenou veřejnou podporu (viz čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU).

3. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení žádostí o podporu probíhá průběžně. Postup hodnocení a výběru projektů je popsán v OM IROP v kapitole B.9.2

3.1. Hodnocení projektu

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu

Provádí:

- ŘO IROP pro projekty Centra a AOPK
- Centrum pro projekty ŘO IROP

Obecná kritéria přijatelnosti
Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy.
Projekt je v souladu s podmínkami výzvy.
Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušnou výzvu.
Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
Výstupy a výsledky projektu jsou udržitelné.
Potřebnost realizace projektu je odůvodněná.
Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory.
Právní osoba žadatele včetně jeho statutárního orgánu, případně fyzická osoba podnikající, je trestně bezúhonná.
Zvolené indikátory, jejich výchozí a cílové hodnoty a datum jejich dosažení odpovídají cílům projektu.
Skutečný majitel/skuteční majitelé žadatele nejsou veřejným funkcionářem ve střetu zájmů dle §4c zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.
Projekt dodržuje základní práva, nemá negativní vliv na genderovou rovnost a nevede k diskriminaci.
Projekt je v souladu s principy udržitelného rozvoje.
Projekt není uveden na seznamu strategických projektů schválené strategie městské metropolitní oblasti/aglomerace ITI.
Ve stejné výzvě není podána shodná žádost o podporu v pozitivním nebo neutrálním stavu.
Při podání žádosti o podporu nedošlo k účelovému jednání či obcházení podmínek výzvy podáním žádosti o podporu vyplněné zjevně nedostatečně, např. nevyplněním povinných polí v ISKP21+ dle Uživatelské příručky Postup pro podání žádosti o podporu MS2021+.

Kritéria formálních náležitostí
Žádost o podporu je podána v předepsané formě a obsahově splňuje všechny náležitosti.
Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele.
Jsou doloženy všechny povinné přílohy a splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě.

3.2. Výběr projektů

Postup pro výběr projektů je popsán v kap. B.9.3 OM IROP.

Výběr projektů provádí:

- ŘO IROP u projektů Centra a AOPK; projekty schvaluje k financování ředitel ŘO IROP.
- odd. 55 u projektu ŘO IROP; projekt schvaluje k financování vrchní ředitel sekce evropských a národních programů.

Oznámení výsledku hodnocení žádostí o podporu probíhá elektronicky po schválení hodnocení v MS2021+.

3.3. Vydání Právního aktu/Rozhodnutí

Vydání právního aktu/Rozhodnutí zajišťuje odd. 55:

- Registraci akce a Rozhodnutí vydává pro projekt Centra a schvaluje ho ředitel Odboru Řídicího orgánu IROP. Nedílnou součástí Rozhodnutí jsou Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (P6).
- Registraci akce a Stanovení výdajů vydává pro projekt ŘO IROP a schvaluje ho vrchní ředitel sekce evropských a národních programů. Nedílnou součástí Stanovení výdajů jsou Podmínky Stanovení výdajů (P7).
- Právní akt (Dopis) vydává pro projekt AOPK a podepisuje ho ředitel Odboru Řídicího orgánu IROP. Přílohou a zároveň nedílnou součástí Dopisu jsou Podmínky realizace projektu (P8).

Postup pro vydání právního aktu je popsán v kap. B.10.1 OM IROP, specifika pro projekty TP IROP pak v kap. B.13

4. Publicita

Příjemci postupují v souladu s kap. 10 Obecných pravidel.

5. Monitorování projektů

Postup pro předkládání Zpráv probíhá v souladu s kap. 11 Obecných pravidel.

Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím Zpráv o realizaci projektu (dále jen Zpráva nebo „ZoR“ projektu),

Zprávy příjemce předkládá elektronicky prostřednictvím MS2021+. Kontrolu zpráv:

- Pro projekt ŘO IROP provádí odd. 55,
- Pro projekt Centra a AOPK provádí ŘO IROP.

Povinné přílohy k ZoR a ŽoP projektů:

- Čestné prohlášení – soulad výdajů a indikátorů s podporovanými aktivitami (P3)
- Přehled výdajů projektu (P4)
- Sestava výpočet indikátoru Počet služebních a pracovních míst financovaných z programu (P5)

Postup pro vyplňování Soupisky dokladů v IS MS2021+ (Záložka SD-1 Účetní/daňové doklady)

Bude doplněno

6. Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu není relevantní.

7. 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	jana.brodska@mmr.cz

8. Seznam zkratek

AOPK	Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky
Centrum	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
MS2021+	Monitorovací systém pro programové období 2021 - 2027
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

9. Seznam příloh Specifických pravidel

1. Metodické listy indikátorů
2. Podklady pro hodnocení
3. Čestné prohlášení – soulad výdajů a indikátorů s podporovanými aktivitami
4. Přehled výdajů projektu
5. Sestava výpočet indikátoru počet služebních a pracovních míst financovaných z programu
6. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro PO OSS
7. Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS
8. Podmínky realizace projektu