



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

DATUM ZAHÁJENÍ PŘÍJMU ŽÁDOSTÍ: 30. 9. 2015

VYDÁNÍ 1.0

PLATNOST OD 29. 9. 2015

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

Vydání 1.0  
Platnost od 29. 9. 2015

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

## Obsah

Obsah.....	3
Přehled změn .....	5
1. Úvod .....	6
2. Údaje o výzvě.....	7
2.1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu .....	7
2.2. Podporované aktivity .....	8
2.3. Povinné přílohy žádosti o podporu .....	11
2.4. Struktura financování.....	12
2.5. Způsobitelné výdaje.....	12
2.6. Indikátory.....	22
2.7. Místo realizace projektů .....	24
2.8. Projekty generující příjmy .....	24
2.9. Přenesená daňová povinnost.....	25
2.10. Veřejná podpora.....	25
3. Kontaktní místo pro poskytování informací .....	26
4. Hodnocení a výběr projektů .....	27
4.1. Hodnocení žádostí o podporu .....	27
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu.....	27
Věcné hodnocení projektu.....	27
Ex-ante analýza rizik .....	27
Ex-ante kontrola .....	28
4.2. Výběr projektů.....	28
Výběr projektů a příprava a vydání Rozhodnutí .....	28
5. Povinnosti MAS.....	29
6. Publicita.....	30
6.1. Volitelné informační a propagační nástroje.....	30
7. Monitorování projektů.....	31
8. Financování.....	32
9. Účetnictví .....	33
10. Udržitelnost .....	35
11. Seznam zkratk .....	37

12.	Právní a metodický rámec .....	38
13.	Seznam příloh Specifických pravidel.....	39

## Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Datum platnosti revize

# 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.dotaceEu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy-v-IROP>.

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.dotaceEu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy-v-IROP>.

Obecná pravidla obsahují tyto kapitoly:

- Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu
- Hodnocení a výběr projektů
- Realizace projektu
- Investiční plánování a zadávání zakázek
- Dodatečné stavební práce
- Příjmy
- Veřejná podpora
- Účetnictví
- Způsobilé výdaje
- Přenesená daňová povinnost
- Archivace
- Publicita
- Monitorování projektů
- Indikátory
- Změny v projektu
- Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně
- Financování
- Odstoupení, ukončení realizace projektu
- Udržitelnost
- Námitky a stížnosti
- Kontroly a audit
- Vazba na integrované nástroje
- Použité pojmy a zkratky
- Právní a metodický rámec

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

## 2. Údaje o výzvě

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

Výzvu vyhledává ŘO IROP.

Vyhlášení, příp. ukončení, výzvy je zveřejněno na webových stránkách <http://www.dotaceEu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy-v-IROP>.

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.dotaceEu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy-v-IROP>.

#### UPOZORNĚNÍ

Příjem žádostí o podporu je zahájen 30. 9. 2015 v 14.00 hod. a ukončen 30. 6. 2018 ve 14.00 hod.

Žádost se podává elektronicky prostřednictvím MS2014+. K žádosti o podporu je potřeba mít zřízený **elektronický podpis**.

**Žadatel může podat dvě žádosti o podporu. Řídicí orgán IROP doporučuje podat jednu žádost o podporu na pořízení investičního majetku z důvodu povinnosti zajistit udržitelnost výstupů projektu nejpozději do roku 2018 spolu s provozními výdaji. Projekt vždy musí splnit všechna kritéria. MAS může mít stejného manažera projektu pro obě žádosti o podporu.**

Žadatel může podat žádost o podporu nejdříve v době, kdy má strategii CLLD zaregistrovanou v MS2014+. Dotace bude přiznána po jejím schválení a po ukončení hodnocení a kontrol žádosti o podporu. Doporučujeme podat žádost o podporu v době, kdy strategie CLLD úspěšně prošla hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti.

#### Oprávněnými žadateli v této výzvě jsou:

Místní akční skupina (dále jen „MAS“), která získala 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 stanovena na 25 % celkových způsobilých výdajů vzniklých v rámci strategie CLLD, a zároveň nepřekročí hranici 25,5 mil Kč za programové období 2014–2020.**

Pro určení maximální výše celkových způsobilých výdajů je nastaven vzorec v příloze č. 4 těchto Pravidel.

**Minimální výše celkových způsobilých výdajů není stanovena.**

### **Datum zahájení realizace projektu**

Datem zahájení realizace projektu se rozumí datum, od kdy MAS připravují strategie Komunitně vedeného místního rozvoje, nejdříve od 1. 1. 2015.

### **Datum ukončení realizace projektu**

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

## **2.2. Podporované aktivity**

Podporovanými aktivitami jsou:

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

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



### Přípravné, podpůrné činnosti

- příprava a aktualizace 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,
- zpracování písemných postupů výběru a hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení projektů.

### **UPOZORNĚNÍ**

Aktualizací strategie CLLD pro programové období 2014–2020 není změna indikátorů, hodnot indikátorů či změna preferenčních kritérií.

### Provozní činnosti

- Zpracování výzvy MAS a hodnotících kritérií,
- vyhlášení výzvy MAS a její uveřejnění na webu MAS,
- 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,
- 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 uchování dokladů o administrativní činnosti,
- posouzení souladu změn projektů se strategií CLLD a vydání souhlasného 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 na místě v průběhu realizace projektu podle postupů stanovených ŘO, CRR či platební agentury SZIF,
- kontrola (v ŘO IROP a OPŽP konzultace) žádostí o platbu, zpráv o realizaci projektů, zpráv o udržitelnosti projektu,
- kontroly na místě v době udržitelnosti projektu – na vyžádání ŘO, CRR nebo platební agentury SZIF,

- vyřizování odvolání žadatelů proti hodnocení projektů, které provedla MAS.

#### Animace strategie CLLD

- Propagace strategie CLLD (letáky, zpravodaje venkova atd.), osvojování příkladů dobré praxe, výměna zkušeností s dalšími subjekty z územní působnosti MAS prostřednictvím např. workshopů, besed, konferencí a jiných aktivit souvisejících s realizací strategie CLLD., za účelem získání podpory z operačních programů a Programu rozvoje venkova.
- Semináře pro žadatele a příjemce k vyhlášeným výzvám MAS

#### **UPOZORNĚNÍ**

Vzdělávání, osvojování příkladů dobré praxe a výměna zkušeností realizované MAS pro zaměstnance a členy povinných orgánů MAS, a pro další subjekty z územní působnosti MAS, je realizováno na území České republiky. Vzdelávání v zahraničí je z IROP nezpůsobilým výdajem.

#### Animace školských zařízení v OP VVV

- metodická pomoc ZŠ a MŠ s výběrem vhodných šablon,
- školení pro žadatele a příjemce ZŠ a MŠ,
- konzultační činnost při realizaci projektu, např. zadávání veřejných zakázek, povinné publicity,
- metodická pomoc ZŠ a MŠ 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 školských zařízení je vyčleněna alokace 300 mil. Kč. Pro určení své alokace použije žadatel vzorec v příloze č. 4 těchto Pravidel.

Podporované aktivity v animaci školských zařízení koriguje ŘO IROP ve spolupráci s OP VVV. Podporované aktivity jsou realizovány na území MAS.

### **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.

#### **Záložka Identifikace projektu**

##### **1. Plná moc**

*Dokládá se v případě přenesení pravomocí na jinou osobou (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**

*Žadatel dokládá dokumentaci k zahájeným a ukončeným zadávacím a výběrovým řízením. Postup a povinné přílohy jsou uvedeny v kap. 5 Obecných pravidel.*

#### **Záložka Přiložené dokumenty**

##### **3. Osvědčení o splnění standardů MAS**

*Osvědčení o splnění standardů vydává Ministerstvo zemědělství ČR MAS, které úspěšně splnily podmínky Standardizace.*

##### **4. Výpis z trestního rejstříku**

*Dokládají všichni statutární zástupci žadatele. Výpis z rejstříku trestů v době podání žádosti nesmí být starší 3 měsíců.*

##### **5. Doklady k právní subjektivě žadatele**

*Žadatel dokládá podle svého právní subjektivity statut, stanovy, výpis z veřejného rejstříku vedeného soudem, doklad o provedené transformaci (pokud je relevantní).*

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

*Žadatel do formuláře (viz příloha č. 11 Obecných pravidel) vypíše všechny uskutečněné objednávky – přímé nákupy ve výši od 100 tis. do 400 tis. bez DPH vztahující se k projektu, které provedl před podáním žádosti o podporu.*

##### **7. Podklady pro hodnocení**

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

##### **8. Výpočet čistých jiných peněžních příjmů**

*Pokud žadatel předpokládá jiné peněžní příjmy, provede výpočet čistých jiných peněžních příjmů podle přílohy č. 10 těchto Pravidel a výslednou hodnotu uvede v žádosti o podporu v MS2014+.*

## 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.

### Celková alokace výzvy:

- **2 000 000 000 Kč,**

z toho činí podíl:

- EFRR **1 900 000 000 Kč,**
- státní rozpočet **0 Kč,**
- příjemců **100 000 000 Kč.**

## 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 být doloženy průkaznými doklady,
- nesmí přesáhnout výši výdajů uvedenou v každé jednotlivé smlouvě uzavřené s dodavatelem.

**UPOZORNĚNÍ****Řídicí orgán IROP poskytuje dotaci podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů.**

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.

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.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD vykonává činnost pouze na plný pracovní úvazek, nejpozději od podání žádosti o podporu do výzvy SC 4.2. Ostatní zaměstnanci mohou vykonávat činnost na částečný úvazek. Při souběhu více projektů zaměstnanec, musí postupovat v souladu se zákoníkem práce.

**Způsobilé výdaje na přípravné, podpůrné činnosti MAS**Osobní náklady

- hrubá mzda (vč. odměn, odvodů zdravotního a sociálního pojištění placených zaměstnavatelem) zaměstnanců MAS a členů povinných orgánů MAS, 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 daného projektu,
- odměny členů orgánů za výkon funkce odpovídající zapojení člena do realizace projektu.

Režijní výdaje

- spotřeba energie, vody a plynu v prostorách MAS,
- svoz odpadu,
- nájem kanceláře MAS,
- poštovné, telefonní a internetové poplatky,
- tvorba, správa, provoz a hosting povinných webových stránek MAS.

Cestovné

- služební cesty nutné k realizaci projektu v rámci České republiky,

- pohonné hmoty, stravné a ubytování do výše stanovené v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce a souvisejících předpisech v rámci České republiky.

#### Pořízení materiálu

- odborné publikace potřebné k realizaci strategie CLLD.

#### Nákup služeb

- 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,
- odborné služby potřebné k realizaci strategie CLLD,
- zpracování studií potřebných pro přípravu, aktualizaci a realizaci strategie CLLD k relevantním operačním programům a Programu rozvoje venkova,
- pohoštění na jednání členů povinných orgánů MAS související s přípravou strategie CLLD.

#### Povinná publicita

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

#### DPH

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

#### **Způsobilé výdaje na provozní činnosti MAS**

##### Osobní náklady

- hrubá mzda (vč. odměn, odvodů zdravotního a sociálního pojištění placených zaměstnavatelem a zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele) zaměstnanců MAS a členů povinných orgánů MAS, tj. alikvotní část mzdy odpovídající zapojení zaměstnance do realizace daného projektu,
- alikvotní část mzdy z DPČ a DPP (vč. odměn, odvodů zdravotního a sociálního pojištění) odpovídající zapojení zaměstnance do realizace projektu.

##### Pořízení majetku

- dlouhodobý nehmotný majetek – software a jeho aktualizace, licence, know – how,
- dlouhodobý hmotný či drobný majetek – kancelářské vybavení, osobní automobil a kancelářská technika, který je nezbytný pro realizaci projektu.

### Pořízení materiálu

- materiál – kancelářské potřeby, ostatní výdaje související s provozem kanceláře MAS, např. čisticí prostředky,
- propagační materiály a předměty k propagaci strategie CLLD a MAS ve vztahu k dotčeným operačním programům a Programu rozvoje venkova,
- pohoštění při konzultacích se žadateli k projektům vztahujícím se k relevantním operačním programům a Programu rozvoje venkova.

### Režijní výdaje

- spotřeba energie, vody a plynu v prostorách kanceláře projektu,
- svoz odpadu,
- nájem kanceláře MAS,
- poštovné, telefonní a internetové poplatky,
- tvorba, správa, provoz a hosting povinných webových stránek MAS.

### Cestovné

- služební cesty nutné k realizaci projektu v rámci České republiky,
- pohonné hmoty, stravné a ubytování do výše stanovené v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce a souvisejících předpisech v rámci České republiky.

### Nákup služeb

- úklidové služby prostor MAS,
- externí audit – provedení externího auditu organizace,
- účetní, daňové služby a konzultace,
- odborný znalecký posudek k pořizování použitého dlouhodobého hmotného majetku,
- vazba a tisk materiálů potřebných k realizaci strategie CLLD,
- pohoštění na jednání členů povinných orgánů MAS související s realizací strategie CLLD.

### Povinná publicita

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

### DPH

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

### **Způsobilé výdaje na animaci strategie CLLD a školských zařízení na území MAS**

### Osobní náklady

- hrubá mzda (vč. odměn, odvodů zdravotního a sociálního pojištění placených zaměstnavatelem a zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele) zaměstnanců MAS a členů povinných orgánů MAS, tj. alikvotní část mzdy odpovídající zapojení zaměstnance do realizace daného projektu,
- alikvotní část mzdy z DPČ a DPP (vč. odměn, odvodů zdravotního a sociálního pojištění) odpovídající zapojení zaměstnance do realizace daného projektu.

### Cestovné

- služební cesty nutné k realizaci projektu v rámci České republiky.,
- pohonné hmoty, stravné a ubytování do výše stanovené v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce a souvisejících předpisech v rámci České republiky..

### Nákup služeb/materiálu

- propagační materiály a předměty k propagaci strategie CLLD a MAS ve vztahu k dotčeným operačním programům a Programu rozvoje venkova,
- pronájem prostor vč. ozvučení a další potřebné techniky, k pořádání seminářů a konferencí, workshopů, besed, výstav apod. k propagaci strategie CLLD související s relevantními operačními programy a Programem rozvoje venkova,
- catering, pohoštění při: informačních schůzkách o možnostech získání dotace z relevantních operačních programů a Programu rozvoje venkova, jednání členů povinných orgánů MAS souvisejících s realizací strategie CLLD, konzultacích se žadateli k projektům vztahujícím se k relevantním operačním programům a Programu rozvoje venkova,
- vazba a tisk materiálů potřebných k realizaci strategie CLLD.

### Povinná publicita

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

### DPH

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

### **UPOZORNĚNÍ**

Vykonávali MAS a její organizace více činností, kdy některé z těchto činností 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) pouze v poměru podle metody výpočtu. Příjemce je povinen doložit metodu výpočtu poměrné části.

Například podle počtu m<sup>2</sup>v případě prostor k pronájmu nebo počtu úvazků využívající prostory.

Dojde-li v projektu k úsporám výdajů, příjemce může požádat o jejich využití prostřednictvím Oznamení o změnách v projektu. Úsporou v projektu se myslí rozdíl mezi předpokládanou hodnotou veřejné zakázky nebo způsobilého výdaje a skutečnou cenou. Úspory lze využít na neuskutečněná zadávací a výběrová řízení nebo neproplacená plnění, kdy je cena vyšší než předpokládaná hodnota zakázky.

Úspory lze použít na realizaci opakovaných zadávacích a výběrových řízení podle zákona, Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 - 2020.

### 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 osobních výdajů. Překročení limitů je nezpůsobilým výdajem nebo může znamenat porušení rozpočtové kázně.

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

<b>Limity způsobilých výdajů</b>	<b>Maximální částka s DPH</b>
<b>Závazné limity</b>	
Hrubá mzda vedoucího zaměstnance strategie CLLD včetně odměn při plném úvazku, tj. 40 hodin týdně.	45 000 Kč/měsíc
Hrubá mzda ostatního zaměstnance včetně odměn při plném úvazku, tj. 40 hodin týdně.	30 000 Kč/měsíc
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.
<b>Doporučené limity</b>	
Vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS a její organizace	5 000 Kč/osoba za rok

Dlouhodobý hmotný a drobný majetek	500 000 Kč na období 2014 - 2020
Spotřeba materiálu	100 000 Kč/rok
Pronájem prostor k pořádání seminářů, workshopů, konferencí, besed a výstav včetně ozvučení, příp. další potřebné techniky.	2 500 Kč /hod.
Pronájem kanceláře MAS	20 000 Kč/měsíc
Požizovací cena 1 SW licence/podpory na 1 měsíc pro 1 zaměstnance	6000 Kč/rok
Externí audit	50 000 Kč/rok
Catering - 1 osoba na den (propočítáno podle počtu přihlášených osob na celodenní seminář)	200 Kč/osoba za akci

### Dokladování způsobilých výdajů projektu

<p><b>Osobní náklady</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>aliquotní část mezd/odměn odpovídající zapojení zaměstnance do realizace projektu.</li> </ul>	<p><b>Při prvním nárokování výdaje a při změně kopie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pracovní smlouvy, DPP, DPČ,</li> <li>pracovní náplně (pokud není součástí pracovní smlouvy).</li> </ul> <p><b>Při každém nárokování výdaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>výkaz práce (timesheety; viz příloha č. 6 těchto Pravidel) příjemce dokládá v těchto případech: <ul style="list-style-type: none"> <li>v pracovní náplni nebo pracovní smlouvě není jednoznačně stanoven pevný úvazek pro projekt nebo,</li> <li>pracovník dostává mzdu ze dvou nebo více operačních programů</li> <li>u DPČ/DPP potvrzení zaměstnavatele o převzetí, nebo vykonání předmětu dohody, v případě doložení potvrzení není potřeba dokládat výkazy práce (kopie),</li> </ul> </li> <li>odměny musí souviset s aktivitami projektu a musí být odůvodněné,</li> <li>doklad o výplatě – prokázání vyplacení mzdových výdajů: <ul style="list-style-type: none"> <li>výdajový pokladní doklad nebo</li> <li>výpis z účtu nebo</li> <li>čestné prohlášení zaměstnavatele o úhradě mzdových výdajů viz příloha č. 7 těchto Pravidel),</li> </ul> </li> <li>Rekapitulace mzdových výdajů (viz příloha č. 8 těchto Pravidel) po jednotlivých zaměstnancích,</li> <li>do Soupisky dokladů příjemce uvádí souhrnné částky za všechny</li> </ul>
---	---

	zaměstnance (zaměstnance (platy, sociální pojištění, zdravotní pojištění, atd.) v monitorovacím období, uvedené v Rekapitulaci mzdových výdajů.
<b>Odvody, sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>aliquotní část odpovídající zapojení zaměstnance do realizace projektu.</li> </ul>	<b>Při každém nárokování výdaje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>doklad o úhradě: <ul style="list-style-type: none"> <li>bankovní výpis nebo</li> <li>čestné prohlášení o úhradě;</li> </ul> </li> <li>do soupisky dokladů příjemce uvádí souhrnné částky za všechny zaměstnance v monitorovacím období.</li> </ul>
<b>Nákup služeb (služby související s realizací projektu)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>aliquotní část odpovídající využití při realizaci projektu</li> </ul>	<b>Při každém nárokování výdaje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti,</li> <li>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,</li> <li>doklady o zaplacení; výdaje za opakované výběrové řízení jsou způsobilé pouze v případě zrušení výběrového řízení podle zákona,</li> <li>způsob výpočtu aliquotní částky, pokud se uplatňuje poměrná část výdaje pro projekt,</li> <li>doklad o zaplacení,</li> <li>popis způsobu výběru ceny od dodavatelů (neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě výběrového řízení).</li> </ul>
<b>Pořízení majetku</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>aliquotní část odpovídající využití při realizaci projektu</li> </ul>	<b>Při každém nárokování výdaje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti,</li> <li>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,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kupní smlouva,</li> <li>• doklady o zaplacení; výdaje za opakované výběrové řízení jsou způsobilé pouze v případě zrušení výběrového řízení podle zákona,</li> <li>• způsob výpočtu alikvotní částky, pokud se uplatňuje poměrná část výdaje pro projekt,</li> <li>• doklad o zaplacení,</li> <li>• popis způsobu výběru ceny od dodavatelů (neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě výběrového řízení).</li> </ul>
<b>Režijní výdaje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alikvotní část odpovídající využití při realizaci projektu</li> </ul>	<b>Při každém nárokování výdaje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti,</li> <li>• 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</li> <li>• doklady o zaplacení; výdaje za opakované výběrové řízení jsou způsobilé pouze v případě zrušení výběrového řízení podle zákona,</li> <li>• způsob výpočtu alikvotní částky, pokud se uplatňuje poměrná část výdaje pro projekt,</li> <li>• doklad o zaplacení,</li> <li>• popis způsobu výběru ceny od dodavatelů (neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě výběrového řízení),</li> <li>• nájemní smlouva.</li> </ul>
<b>Cestovné</b>	<b>Při každém nárokování výdaje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• přehled pracovních cest (viz příloha č. 9 těchto Pravidel) nebo kniha jízd v případě pracovních cest osobním automobilem.</li> <li>• cestovní příkazy s uvedením účelu cesty s doklady o zaplacených výdajích na jízdné, ubytování apod.</li> </ul>
<b>Povinná publicita</b>	<b>Při každém nárokování výdaje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje,</li> <li>• pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, popř. předávací protokol, smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>dílo,</li> <li>• doklad o zaplacení,</li> <li>• doložení ceny obvyklé - způsob stanovení ceny od dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě výběrového řízení.</li> </ul>
<b>DPH</b>	<p><b>Při každém nárokování výdaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrace k DPH, pokud není součástí žádosti o podporu, příp. při změně z neplátce na plátce v průběhu realizace projektu,</li> <li>• 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),</li> <li>• při využití přenesené daňové povinnosti kopie evidence pro daňové účely a kopie výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti OFS.</li> </ul>
<b>Účetní doklady do 10 000 Kč</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Výdaje do 10 000 Kč lze uvést v Seznamu účetních dokladů a nedokládat k nim faktury, paragony a další účetní doklady,</li> <li>• Maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000 Kč včetně DPH za jeden účetní doklad,</li> <li>• Pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly originály příslušných účetních dokladů.</li> </ul>

### **Nezpůsobilé výdaje projektu**

- 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 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, mimo zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele,
- příspěvky na penzijní pojištění,
- nečerpaná, ale proplacená dovolená,
- dlouhodobé vzdělávání (tj. déle jak 5 pracovních dní), školné, kurzy cizího jazyka,
- výdaje na interní vzdělávání, které provádí MAS, výdaje na vzdělávání členů, potenciálních příjemců MAS a jiné MAS způsobilé již z IROP,

- pořízení použitého dlouhodobého nehmotného, hmotného či drobného majetku (vyjma osobních automobilů), odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- leasing,
- zahraniční cesty, cesty mezi bydlištěm zaměstnance a místem výkonu práce,
- vzdělávání v zahraničí,
- poštovní služby do zahraničí,
- tabákové a alkoholické výrobky a předměty s tím související (např. dýmky, zapalovače),
- inzerce pro výběr zaměstnanců MAS, inzerce pro výběr služeb pro MAS,
- výdaje nad povinné limity způsobilých výdajů,
- prosté nahrazení investice, opravy, údržba,
- splátky půjček a úvěrů,
- úroky z půjček,
- vybavení kuchyně,
- silniční daň, jiné daně,
- právní služby,
- sankce a penále,
- škody z provozních činností,
- dary,
- členské příspěvky,
- výdaje na záruky,
- 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,
- výdaje hrazené z operace 19.3.1. Spolupráce, včetně mzdových nákladů.
- výdaje hrazené z Operačního programu Technická pomoc.

## 2.6. Indikátory

Žadatel je povinen vybrat indikátor výstupu pro aktivitu projektu. Přehled indikátorů, navázaných na jednotlivé aktivity, obsahuje vazební matice indikátorů, viz. příloha 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 nevyplácení 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 byly vybrány projekty k realizaci ze strategie CLLD ve vztahu k dotčeným operačním programům a Programu rozvoje venkova.

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

Indikátor vybírá žadatel v případě, že realizuje animace strategie CLLD a animace školských zařízení. Za uskutečněné školení, seminářů, workshopů, konferencí atd., se rozumí zrealizovaná akce, doložená např. vyúčtováním, a prezenční listinou, či jiným způsobem pro účely relevantních operačních programů a Programu rozvoje venkova.

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 včetně očekávaných výsledků a změny, které má být prostřednictvím projektu dosaženo.

Z popisu projektu by mělo být zřejmé, že cílem projektu je realizace „název strategie CLLD“ - žadatel uveden název strategie, za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu. Zajištění aktivit související 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 (vyjma animace školských zařízení), vzdělávání, výměny zkušeností z praxe zaměstnanců a povinných členů orgánu MAS, ostatních subjektů z území MAS se realizuje na území České republiky.

## 2.8. Projekty generující příjmy

Podporované projekty mohou generovat příjmy podle článku 61 Obecného nařízení. Tento článek se vztahuje na projekty, které vytvářejí **čistý příjem**<sup>1</sup> po dokončení a jejichž celkové způsobilé výdaje převyšují 20 mil. Kč. Příjem zde představuje peněžní tok v podobě poplatků hrazených přímo konečným uživatelem projektu. Podrobnější informace k projektům vytvářejícím příjmy podle čl. 61 jsou uvedeny v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, v kapitole 7.2. Výpočet výše dotace se provádí v modulu CBA v MS2014+.

U projektů s celkovými způsobilými výdaji v rozmezí 1 až 20 mil. Kč je nutné v souladu s článkem 65, odstavcem 8 Obecného nařízení odečíst vytvořené čisté jiné peněžní příjmy vytvořené v době realizace projektu od způsobilých výdajů projektu nejpozději s poslední žádostí o platbu, pokud tak nebylo učiněno při vydání Rozhodnutí.

Čisté jiné peněžní příjmy se vypočítají jako rozdíl mezi jinými peněžními příjmy, vytvořenými projektem, a provozními výdaji projektu. Čisté jiné peněžní příjmy se odečítají od způsobilých výdajů projektu.

Pokud žadatel předpokládá jiné peněžní příjmy, provede výpočet čistých jiných peněžních příjmů podle přílohy č. 10 těchto Pravidel a výslednou hodnotu uvede v žádosti o podporu v MS2014+.

V případě, že jiné peněžní příjmy nebyly v době podání žádosti předpokládány, ale vznikly v průběhu realizace, příjemce to oznámí prostřednictvím žádosti o změnu podané nejpozději v poslední den dané etapy. Bližší informace k projektům vytvářejícím příjmy mimo čl. 61 jsou uvedeny v kap. 7.7 Obecných pravidel.

---

<sup>1</sup> Čistý příjem= diskontované provozní příjmy-diskontované provozní výdaje + diskontovaná zůstatková hodnota. Pokud příjmy projektu nestačí k plnému pokrytí provozních nákladů, tak se nejedná o projekt vytvářející příjmy podle čl. 61.



## 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, 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, kteří mají osobní výdaje hrazené z IROP, nesmí během pracovní doby vykonávat, používat zázemí a vybavení kanceláře, po pracovní době 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 organizace, vytvořené zaměstnanci MAS, nesmí zpracovávat projekty do IROP a ostatních dotačních titulů, 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, po pracovní době existuje riziko nedovolené veřejné podpory, které může vést k nevyplacení dotace.

V případě, že MAS a její organizace zaměstnává osoby na částečný úvazek, které využívají zázemí, osobní automobil a vybavení kanceláře MAS, hrazené z IROP, je možné uplatňovat režijní výdaje (tj. nepřímé výdaje, které nelze přímo přiřadit ke konkrétní činnosti) pouze v poměru dle zvolené metody výpočtu. Tato část je způsobilým výdajem v IROP.

### 3. Kontaktní místo pro poskytování informací

Kontakt je využitelný do podání žádosti o podporu v MS2014+.

	<b>Kontaktní osoba</b>	<b>Telefon</b>	<b>E-mailová adresa</b>
Oddělení administrace OSS (Praha)	Ing. Bohdan Kadlec	221 596 521	kadlec@crr.cz
	Ing. Oldřich Hnátek	221 596 502	hnatek@crr.cz

Aktuální kontakty jsou k dispozici na webových stránkách <http://www.crr.cz/cs/crr/kontakty-iop-irop> nebo <http://www.dotaceEu.cz/irop>.

Po předložení žádosti o podporu budou žadateli sdělena depeší v MS2014+ jména administrátorů projektu pro další komunikaci.

## 4. 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.

### 4.1. Hodnocení žádostí o podporu

#### Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu

Probíhá podle obecných kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí uvedených v kapitole 3.2 Obecných pravidel a specifických kritérií přijatelnosti pro specifický cíl 4.2.

Specifická kritéria přijatelnosti
MAS získala Osvědčení o splnění standardů MAS.
MAS podala SCLLD do výzvy na předkládání strategií (kritérium se nevztahuje na MAS, které žádají dotaci pouze na animaci pro školská zařízení).
MAS je oprávněná čerpat prostředky na přípravné podpůrné činnosti.
Relevantní aktivity projektu odpovídají implementační části strategie CLLD.
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

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 (střet zájmů)

### **Ex-ante kontrola**

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

## **4.2. Výběr projektů**

### **Výběr projektů a příprava a vydání Rozhodnutí**

Probíhá v souladu s kap. 3.7 až 3.9 Obecných pravidel u žádostí, které úspěšně prošly předchozími fázemi hodnocení.

### **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.

## 5. Povinnosti MAS

MAS dodržuje a plní povinnosti vyplývající z Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020 v platném znění. Dále je vázán povinnostmi definovanými 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. 3.3, s výjimkou podmínky 3.3.5.3., 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, seznamu jejich členů, zápisů z jednání nebo zpráv o jejich činnosti a kontaktních osobách.
- MAS minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění strategie CLLD ve výroční zprávě, kterou uchovává na oficiálních webových stránkách MAS.
- Konzultace k implementaci strategie CLLD poskytuje MAS bez nároku na jakoukoliv 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 veřejných 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 účetní závěrky za každý rok, ve kterém byla poskytnuta dotace z IROP, nejdříve za rok 2017.

## 6. Publicita

Příjemci postupují v souladu s kap. 13 Obecných pravidel.

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

### 6.1. Volitelné informační a propagační nástroje

Ve volitelných informačních a propagačních nástrojích musí být uvedena zóna vyhrazená pro prvky povinné publicity (viz kap. 13.3 Obecných pravidel), ve které není možné použít žádná další loga.

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

## 7. 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.

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

## 8. Financování

ŘO IROP stanovil pro tuto výzvu tento typ financování projektu. Osobní výdaje příjemce musí nejprve hradit z vlastních prostředků.

### Kombinované financování

Příjemce předkládá v průběhu etapy/realizace uhrazené i neuhrazené účetní/daňové doklady, po jejich ověření na CRR/ŘO IROP obdrží od poskytovatele dotace finanční prostředky. U neuhrazených účetních/daňových dokladů příjemce zajistí jejich úhradu dodavateli. Po ukončení realizace projektových aktivit nebo jejich části předkládá ZŽoP jako ověření proběhlých plateb (podrobněji viz kapitolu 18.6 Obecných pravidel).

V případě, že příjemce uhradí výdaje z vlastních zdrojů, předloží doklady na CRR v průběhu etapy nebo při předložení ZŽoP, CRR provede kontrolu výdajů. Výsledek kontroly předá ŘO IROP, který vystaví Pokyn k platbě na schválenou část výdajů.

Postup a náležitosti pro podání zjednodušené žádosti o platbu je popsáno v kapitole 18.5 Obecných pravidel.

Specifika pro bankovní účet pro příjem dotace jsou popsány v kapitole 18.2 Obecných pravidel.

### **UPOZORNĚNÍ**

**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.**



## 9. 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 nákladů a výnosů za aktivity definované v těchto Pravidlech.

Příjemce nemůže uplatnit výjimku podle § 38a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

### UPOZORNĚNÍ

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

### Externí audit

MAS a její organizace je povinna zajistit externí audit účetní závěrky organizace za každý kalendářní rok, ve kterém byla poskytnuta dotace z této výzvy, nejdříve za rok 2017. Závěrečnou zprávu auditu předkládá MAS prostřednictvím MS2014+ se Zprávou o realizaci projektu za danou etapu v následujícím roce. V posledním roce 2023 předává závěrečnou zprávu externího auditu s první zprávou udržitelnosti.

Externí audit bude zaměřen na:

- ověření účelu využití poskytnuté dotace,
- porovnání údajů uváděných ve zprávách o realizaci projektu o činnosti MAS za příslušný kalendářní rok s příslušnými dokumenty a se skutečným stavem plnění strategie CLLD,
- ověření, zda finanční prostředky nebyly využity na ostatní činnost a projekty MAS a její organizace,
- ověření, že vykázané způsobilé výdaje byly ve stanoveném období uhrazeny v souladu s Podmínkami Rozhodnutí,
- ověření, že případné výdaje a příjmy MAS byly zaúčtovány v souladu s českými účetními předpisy a vykázány v oddělené evidenci,
- ověření, že veřejné zakázky byly zadány v souladu s právním aktem a se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je-li příjemce veřejným či dotovaným zadavatelem.

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

Audit projektu se týká účetnictví příjemce. Auditorem musí být osoba podle zákona č. 92/2009 Sb., o auditorech, tj. osoba s oprávněním k činnosti, vydaným Komorou auditorů České republiky.

Ověřování se provádí na vzorku (položek výdajů, příjmů, veřejných zakázek, zaměstnanců).

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

## 10. 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. od data nastavení centrálního stavu „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ v MS2014+. CRR informuje příjemce o datu zahájení doby udržitelnosti.

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

Příjemce dotace je také povinen zajistit udržitelnost investičních výdajů, které má vedeny v účetnictví jako dlouhodobý hmotný a nehmotný 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, se udržitelností projektu rozumí **archivace dokumentace související s projektem** (dokumentaci zadávacích a výběrových řízení na dodavatele, účetní písemnosti, doklady, doklady o realizaci seminářů, workshopů, konferencí atd., projektová dokumentace, potvrzení, soupisy hmotného majetku, doklady související s pořízením dlouhodobého hmotného a 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:

- každých dvanáct měsíců od zahájení udržitelnosti podávat v MS2014+ Průběžnou ZoU projektu (viz kap. 14.2 a příloha č. 8 Obecných pravidel),
- do 10 pracovních dnů ode dne ukončení udržitelnosti podat v MS2014+ Závěrečnou ZoU projektu (viz kap. 14.2 a příloha č. 8 Obecných Pravidel),
- udržet dosažené cíle a výstupy projektu,
- dodržovat pravidla publicity (viz kap. 13 Obecných pravidel),
- prokázat naplnění indikátoru,
- 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,
- monitorovat příjmy projektu.

## 11. 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
MS2014+	Monitorovací systém pro programové období 2014–2020
MŠMT ČR	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
MŠ	mateřská škola
MZe	Ministerstvo zemědělství
OPTP	Operační program technická pomoc
OP VVV	Operační program výzkum, vývoj a vzdělávání
OPZ	Operační program zaměstnanost
OPŽP	Operační program životní prostředí
PRV ČR	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 podporu
ŽoP	Žádost o platbu

## 12. Právní a metodický rámec

- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin 2014-2020
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů pro programové 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

## 13. 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. Výpočet čistých jiných peněžních příjmů