



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 1.3

PLATNOST OD 21. 9. 2016

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

Obsah

Obsah.....	3
Přehled změn	4
1. Úvod	6
2. Údaje o výzvě	8
2.1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu.....	8
2.2. Oprávnění žadatelé	8
2.3. Podporované aktivity	9
2.4. Povinné přílohy k žádosti o podporu	10
2.5. Struktura financování.....	11
2.6. Způsobilé výdaje.....	12
2.7. Indikátory	20
2.8. Změny v projektu	22
2.9. Místo realizace projektů.....	22
2.10. Projekty generující příjmy	22
2.11. Přenesená daňová povinnost.....	22
2.12. Veřejná podpora	22
3. Kontaktní místo pro poskytování informací	22
4. Hodnocení a výběr projektů	24
4.1. Hodnocení projektu	24
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu.....	24
Věcné hodnocení projektu.....	25
Ex-ante analýza rizik a ex-ante kontrola projektu.....	25
4.2. Výběr projektů	26
Výběr projektů a vydání právního aktu	26
5. Publicita.....	27
5.1. Volitelné informační a propagační nástroje	27
5.2. Sankce.....	27
6. Monitorování projektů.....	27
7. Udržitelnost projektu	31
8. Kontroly.....	32
9. Seznam zkratk.....	33
10. Seznam příloh.....	34

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 program (FTE)	Upřesnění způsobu výpočtu indikátoru vč. definice	H. Horejsková	
	Příloha č. 12	Sestava výpočet indikátoru počet trvale zam. pracovníku	Upřesnění způsobu výpočtu indikátoru vč. definice	H. Horejsková	

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

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.dotaceEu.cz/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/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 audity
- 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 k předkládání projektů vyhlašuje MMR ČR – ŘO IROP.

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

Žádosti o podporu lze podávat od **30. 9. 2015, 16:00** hod. do **31. 3. 2023**, do 14.00 hod.

Žádost se podává elektronicky prostřednictvím MS2014+. 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.

ŘO IROP doporučuje projekt rozdělit na etapy. Jedna etapa projektu nesmí být 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 **30. 11. 2023**.

2.3. Podporované aktivity

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+, 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,
- vzdělávání pracovníků implementační struktury, školení, semináře, workshopy, zahraniční výměny zkušeností,
- 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+.

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.

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. Vzor Plné moci je přílohou č. 11 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.

Jako povinnou přílohu žádosti o podporu žadatel předkládá pouze uzavřenou smlouvu na plnění zakázky, kterou uplatňuje v projektu. Smlouvu přiloží na záložku 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 Přiložené dokumenty

3. Podklady pro hodnocení

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

4. Seznam objednávek – přímých nákupů

Žadatel od 2.9.2016 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 – Přiložené 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:

- 4 493 009 109,- Kč

z toho činí podíl:

- EFRR 3 819 057 743,- Kč
- státní rozpočet 673 951 366,- 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.	11,00 %	494 232 002,00
b	Podpora administrativních kapacit	max.	85,00 %	3 819 057 743,00
c	Podpora žadatelům a příjemcům	min.	1,00 %	44 930 091,00
d	Publicita a propagace	max.	3,00 %	134 790 273,00
	Celkem alokace		100,00 %	4 493 009 109,00

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 %	404 370 819,79
b) posílení absorpční kapacity	0,50 %	22 465 045,54
c) osobní náklady	82,50 %	3 706 732 514,78
d) publicita	3,00 %	134 790 273,26
e) vzdělávání	2,50 %	112 325 227,72
f) evaluace, studie	2,00 %	89 860 182,18
g) ukončování + příprava	0,50 %	22 465 045,54
h) režijní náklady (zařazeno pod aktivitu a)	0,00 %	0,00
Celková alokace na TP IROP	100,00 %	4 493 009 108,82

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	60,00 %	242 622 491,88	40,00 %	161 748 327,92	a)
b) posílení absorpční kapacity	50,00 %	11 232 522,77	50,00 %	11 232 522,77	c)
c) osobní náklady	19,40 %	719 106 107,87	80,60 %	2 987 626 406,91	b)
d) publicita	60,00 %	80 874 163,96	40,00 %	53 916 109,31	d)
e) vzdělávání	20,00 %	22 465 045,54	80,00 %	89 860 182,18	b)
f) evaluace, studie	75,00 %	67 395 136,63	25,00 %	22 465 045,54	a)
g) ukončování + příprava	80,00 %	17 972 036,44	20,00 %	4 493 009,11	c)
h) režijní náklady (zařazeno pod aktivitu a)	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	a)
Celková alokace na TP IROP	-	1 161 667 505,09	-	3 331 341 603,74	-

Podrobné rozdělení aktivit mezi ŘO IROP a CRR je uvedené v příloze B.15.1 Operačního manuálu IROP.

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.

Příjemce je povinen doložit způsobilé výdaje účetním dokladem, popřípadě další podpůrnou 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,
- souviset s realizací projektu,
- být řádně doloženy průkaznými doklady,
- nesmí přesáhnout výši výdajů uvedenou v smlouvě uzavřené s dodavatelem,
- nesmí přesáhnout maximální výši alokace pro danou aktivitu,
- musí vzniknout a být uhrazeny nejdříve 1. 1. 2014 a nejpozději 31. 12. 2023,
- 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 <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny>.
- být v souladu se zákonem č. 234/2014 Sb. o státní službě

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.

Pořízení služeb

- Odborné a znalecké posudky,
- odborné poradenské a konzultační služby
- administrace zadávacích a výběrových řízení (zpracování předmětu zakázky, poradenství),
- zajištění konferenčních prostor a vybavení,
- tlumočnické a překladatelské služby,
- cateringové služby,
- vzdělávání včetně ubytování a dopravy,
- spotřeba energie,
- pronájem prostor,
- služby spojené s pronájmem prostor.

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.

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

1. expertní hodnocení projektů,
2. překlady a tlumočení,
3. tvorba evaluačních studií a analýz,
4. vzdělávání zaměstnanců a jeho organizační zajištění,
5. zajištění expertů pro posílení a zefektivnění auditní, kontrolní a monitorovací činnosti u projektů,
6. realizace seminářů pro žadatele a příjemce,
7. propagace operačního programu,
8. specializované právní, ekonomické a jiné nezbytné odborné expertízy a služby
9. správa a vývoj webového portálu, úložiště dokumentů, služby související se zajištěním monitorovacího systému.

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

Minimální ani maximální výše celkových způsobilých výdajů na projekt nejsou stanovené. Pokud se významně změní tržní ceny, 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 .

Limity způsobilých výdajů	Maximální částka v Kč s DPH
----------------------------------	------------------------------------

Zajištění konferenčních prostor a vybavení (1 celodenní akce – min. 8 hodin, méně než 8 hodin 75% z limitu).	150 000,00
Hodinová sazba za tlumočení a pořízení záznamu.	2000,00
Překlady - 1 normostrana.	500,00
Catering - 1 osoba na den (propočít podle počtu přihlášených osob na celodenní seminář tj. min. 8 hodin, méně než 8 hodin 75% z limitu).	2 500,00
Odměna za hodinu práce na odborném externím posudku vč. odvodů.	1 500,00
Požizovací cena automobilu.	400 000,00
Požizovací cena 1 kusu počítače a příslušenství (základní hardwarové a softwarové vybavení).	55 000,00
Požizovací cena 1 kusu notebooku a příslušenství (základní hardwarové a softwarové vybavení).	55 000,00
Požizovací 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
Ubytování – tuzemská pracovní cesta 1 osoba na den (bez dopravy).	1 500,00

Dokladování způsobilých výdajů projektu

Způsobilý výdaj	Dokladování
Osobní náklady <ul style="list-style-type: none"> • hrubá mzda • odměna z DPČ, DPP odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu, • odměny a prémie, • náhrady za čerpanou dovolenou, • náhrady za nemoc hrazené zaměstnavatelem. 	<p>U zaměstnanců ve služebním poměru se dokladování osobních výdajů řídí zákonem č. 234/2014 Sb. o státní službě</p> <p>Při prvním nárokování výdaje a při změně se za zaměstnance spadající pod ZSS předkládá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Přijetí do služ. poměru a zařazení nebo jmenování na služební místo u nových zaměstnanců - Popis služebního místa - Potvrzené Oznámení o vyhlášení výběrového řízení - s datem zveřejnění na úřední desce a s datem sejmутí - Protokol o průběhu a výsledku

	<p>výběrového řízení</p> <ul style="list-style-type: none">- Přehled platů (jmenný seznam: Osobní číslo, Příjmení, jméno a titul, Podíl zapojení do projektu, Platová třída, Platový stupeň, Platový tarif, Osobní příspěvek, Příplatek za vedení, Motivační příspěvek, Celkem plat, změny)- Služební hodnocení - formou prohlášení odboru personálního (vč. dodržení všech podmínek pro vyplácení osobních/motivačních příplatků na základě výsledků hodnocení) <p>Při prvním nárokování výdaje a při změně se za zaměstnance v pracovním poměru předkládá:</p> <ul style="list-style-type: none">• pracovní smlouvy, DPČ, DPP;• pracovní náplně (pokud nejsou součástí pracovní smlouvy).• Platový výměr nebo Přehled platů (platový tarif vč. příplatků tj. jmenný seznam v tabulce potvrzený odpovědnou osobou za správnost údajů) <p>Při každém nárokování výdaje:</p> <ul style="list-style-type: none">• výkaz práce (timesheet příloha č. 9 těchto Pravidel) dokládat v těchto případech:<ul style="list-style-type: none">– v pracovní náplni nebo pracovní smlouvě není jednoznačně stanoven pevný úvazek pro projekt nebo– pracovník dostává mzdu ze dvou nebo více operačních programů– u DPČ/DPP potvrzení zaměstnavatele o převzetí, nebo vykonání předmětu dohody, v případě doložení potvrzení není potřeba dokládat výkazy práce;• odměny musí souviset s aktivitami projektu a musí být odůvodněné (příloha č. 3 těchto Pravidel);• doklad o výplatě – prokázání vyplacení mzdových výdajů:<ul style="list-style-type: none">– výdajový pokladní doklad nebo
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – výpis z účtu nebo – čestné prohlášení zaměstnavatele o úhradě mzdových výdajů zaměstnanci (souhrnně za danou etapu) • Rekapitulace mzdových výdajů po jednotlivých zaměstnancích (příloha č. 10 těchto Pravidel); • do Soupisky dokladů (SD1 v MS2014+) uvádět souhrnné částky za všechny zaměstnance (platy, sociální pojištění, zdravotní pojištění, FKSP atd.) v monitorovacím období, uvedené v Rekapitulaci mzdových výdajů.
<p>Odvody, sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance</p> <p>Příspěvky do FKSP</p>	<p>Při každém nárokování výdaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doklad o úhradě: <ul style="list-style-type: none"> – bankovní výpis nebo – čestné prohlášení o úhradě (souhrnně za danou etapu) • do Soupisky dokladů uvádět souhrnné částky za všechny zaměstnance v monitorovacím období.
<p>Pořízení služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odborné a znalecké posudky, • odborné poradenské a konzultační služby • zadávací/výběrová řízení (zpracování předmětu zakázky, poradenství ve věci zadávacích/ výběrových řízení) • zajištění konferenčních prostor a vybavení • tlumočnické a překladatelské služby • cateringové služby • vzdělávání vč. ubytování a dopravy • spotřeba energie • pronájem prostor • služby spojené s pronájmem prostor 	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady s identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti; • pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje účetního nebo daňového dokladu, doložit jiné relevantní doklady, např. objednávku, dodací list, popř. předávací protokol; smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo; • doklady o zaplacení; výdaje za opakované zadávací nebo výběrové řízení jsou způsobilé pouze v případě, pokud zadavatel zrušení zadávacího nebo výběrového řízení nezavinil sám a řízení bylo zrušeno v souladu s příslušnými předpisy; • popis způsobu výběru ceny od dodavatelů (neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě zadávacího nebo výběrového řízení); • v Podkladech pro hodnocení (příloha č. 4 těchto Pravidel, uvede žadatel výpočet alikvotní částky režijních výdajů pro IROP).
<p>Cestovné</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Přehled pracovních cest (vyplňuje se v SD3 v MS2014+)

<ul style="list-style-type: none"> • služební cesty nutné k realizaci projektu • náhrady do výše stanovené v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce a souvisejících předpisech, pro rok 2015: vyhláška č. 328/2014 Sb., zahraniční stravné - vyhláška č. 242/2014 Sb. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cestovní výdaje do 10 000 Kč lze uvést v Seznamu pracovních cest (příloha č. 13). V případě předložení Seznamu pracovních cest se při administrativním ověření ZoR projektu a ŽoP (na místě nebo na vyžádání) zkontroluje minimálně 10% vzorek originálních cestovních dokladů. • cestovní příkazy s uvedením účelu cesty s doklady o zaplacených výdajích na jízdné, ubytování, vedlejší výdaje.
<p>Pořízení drobného hmotného majetku</p> <p>Pořízení drobného nehmotného majetku</p> <p>Pořízení dlouhodobého hmotného majetku</p> <p>Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku</p> <p>Pořízení materiálu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti; • pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol; • doklad o zaplacení; • smlouva; • doložení ceny obvyklé - způsob stanovení ceny od dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě zadávacího nebo výběrového řízení způsob výpočtu alikvotní částky, pokud se uplatňuje poměrná část výdaje pro projekt
<p>Publicita/informační a propagační nástroje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady s identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti; • pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, popř. předávací protokol; • smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo; • doložení ceny obvyklé - způsob stanovení ceny od dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě zadávacího nebo výběrového řízení
<p>DPH</p> <ul style="list-style-type: none"> • v případě neplátců DPH je DPH způsobilým výdajem, jen je-li způsobilým výdajem plnění, ke kterému se vztahuje. 	<ul style="list-style-type: none"> • při využití přenesené daňové povinnosti kopie evidence pro daňové účely a kopie výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti OFS.

Účetní doklady do 10 000 Kč	<ul style="list-style-type: none">• Výdaje do 10 000 Kč lze uvést v Seznamu účetních dokladů (v MS2014+) a nedokládat k nim faktury, paragony a další účetní doklady,• Maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000 Kč včetně DPH za jeden účetní doklad,• Pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly originály příslušných účetních dokladů.
------------------------------------	--

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.).

Nezpůsobilé výdaje projektu

- 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 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,
- odstupné, dary, příspěvky na penzijní připojištění, 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. 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“)**, který je 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. 13 – Odměňování zaměstnanců**,

- výdaje **na outsourcované služby externích dodavatelů, není-li dodržen postup podle MP RLZ, uvedený v kapitole č. 9 – Využívání externích (outsourcovaných) služeb,**
- odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- výdaje, které překračují limity způsobilých výdajů,
- výdaje nad maximální výši alokace pro danou aktivitu.

2.7. Indikátory

Žadatel je povinen se zavázat k výběru indikátoru 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**, ke kterému 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 zprávách o udržitelnosti projektu v datovém poli dosažená hodnota.

Udržitelnost 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 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. 2 těchto Pravidel.

Indikátor výsledku

8 25 20 - Počet trvale zaměstnaných pracovníků implementační struktury

Povinný pro projekty, jejichž předmětem je administrativní kapacita implementační struktury. Žadatel uvádí výchozí a 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 stručně popíše cíle projektu a očekávané výsledky a změny, které mají být prostřednictvím projektu dosaženy.

2.8. Změny v projektu

Změny v projektu oznamuje:

- 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.15.3 OM IROP.

Při změně finančního plánu musí příjemce podat po schválení ŽoP ve 2. stupni ŽoZ, aby se finanční plán rovnal ŽoP. ŘO IROP/CRR ŽoZ navrhne a příjemce jí schválí elektronickým podpisem. Spolu se ŽoZ příjemce musí podat zaktualizovanou přílohu č. 5 – Rozpočet projektu, kterou předkládá při podání žádosti o podporu. Do přílohy příjemce uvede skutečně proplacené finanční prostředky za etapu/projekt v rozdělení na jednotlivé podporované aktivity a rozpočtové položky.

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 Obecného nařízení, ani jiné peněžní příjmy.

2.11. Přenesená daňová povinnost

Na projekty TP IROP 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.

2.12. Veřejná podpora

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

3. Kontaktní místo pro poskytování informací

Žadatel/Příjemce	Kontaktní osoba	telefon	E-mailová adresa
MMR ČR (ŘO IROP)	Ing. Lucia Baková	224 861 240	lucia.bakova@mmr.cz

Žadatel/Příjemce	Kontaktní osoba	telefon	E-mailová adresa
CRR	Ing. Bohdan Kadlec	225 855 299	bohdan.kadlec@crr.cz
CRR	Ing. Petr Klouček	225 855 298	petr.kloucek@crr.cz

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

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.

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.

Nenapravitelné kritérium je označeno červenou barvou.

Obecná kritéria přijatelnosti pro SC 5.1
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 příslušný specifický cíl a výzvu.
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.
Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory.
Statutární zástupce žadatele je trestně bezúhonný.

Specifická kritéria přijatelnosti pro SC 5.1
Projekt je zaměřen pouze na činnosti žadatele v implementaci IROP nebo IOP.
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.

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

Kritéria ex-ante analýzy rizik pro SC 5.1
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. 15.2.5 OM IROP.

Výběr projektů provádí:

- ŘO IROP - projekty CRR,
- Odbor rozpočtu MMR (dále jen „OR MMR“) - projekty MMR (ŘO IROP).

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

Vydání právního aktu:

- ŘO IROP (OR MMR) - právní akt vydává oddělení administrace programů EU (OR MMR) a podepisuje ředitel odboru řízení operačních programů – pro projekty CRR,
- ŘO IROP (OR MMR) - právní akt vydává oddělení administrace programů EU (OR MMR) a podepisuje náměstek - pro projekty MMR (ŘO IROP).

Postup pro vydání právního aktu je popsán v kap. B.15.2.6 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 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.

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.

1) U projektů TP IROP (kromě mzdových výdajů) příjemce se ZoR projektu a ŽoP předkládá:

a) Přílohy Zpráv o realizaci projektu:

- plnění indikátorů (přehledy naplňování aktivit a indikátorů, sestava Počet trvale zaměstnaných pracovníků implementační struktury - příloha č. 12 Spec. pravidel, sestava Počet pracovních míst financovaných z programu - příloha č. 11 Spec. pravidel)

b) Přílohy Soupisky dokladů (SD1 a SD3)

1) přílohy Soupisky dokladů (SD1):

- faktury
- objednávky (pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje účetního nebo daňového dokladu)
- smlouvy
- dodací listy/předávací protokol (pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje účetního nebo daňového dokladu)
- výstupy z projektu (prezenční listiny, fotodokumentace, certifikáty, inzeráty, překlady, odborné posudky atd)
- výpisy z bankovního účtu (potvrzení o úhradě)
- pokladní doklady
- alikvótní výpočet (v případě, že se uplatňuje poměrná část výdaje pro projekt)

2) přílohy Soupisky dokladů (SD3)

- vyúčtování pracovních cest (povinné pro cestovní výdaje nad 10 000 Kč)
- Seznam pracovních cest (příloha č. 13, v případě cestovních výdajů do 10 000 Kč). Při předložení Seznamu pracovních cest se při administrativním ověření ZoR projektu a ŽoP (na místě nebo na vyžádání) zkontroluje minimálně 10% vzorek originálních cestovních dokladů).

Spolu s Průběžnou/Závěrečnou ZoR projektu předkládá příjemce Zjednodušenou žádost o platbu (dále jen „ZjŽoP“). Postup pro předkládání ZjŽoP je uveden v kapitole 18.5 Obecných pravidel.

c) Přílohy Zjednodušené žádosti o platbu:

- výpis z oddělené účetní evidence
- přehled dodržení limitů způsobilých výdajů dle kap. 2.6 Způsobilé výdaje

2) U projektů TP IROP zaměřených na zajištění administrativní kapacity příjemce se ZoR projektu a ZjŽoP předkládá:

a) Přílohy Zprávy o realizaci v případě přijetí zaměstnance na pracovní místo:

- pracovní smlouvy, DPČ, DPP
- pracovní náplně
- výkaz práce dokládat v těchto případech:
 - v pracovní náplni nebo pracovní smlouvě není jednoznačně stanoven pevný úvazek pro projekt nebo
 - pracovník dostává mzdu ze dvou nebo více operačních programů
 - u DPČ/DPP potvrzení zaměstnavatele o převzetí, nebo vykonání předmětu dohody, v případě doložení potvrzení není potřeba dokládat výkazy práce;
-
- přílohy dle MPRLZ (etický kodex, - při 1. ŽoP)
- Platový výměr nebo Přehled platů (platový tarif vč. příplatků tj. jmenný seznam v tabulce potvrzený odpovědnou osobou za správnost údajů) - předkládá se při prvním nárokování výdaje nebo při změně doklad o výplatě mzdových výdajů (čestné prohlášení zaměstnavatele o úhradě mzdových výdajů, výpis z účtu)
- Seznam zaměstnanců přijatých v programovém období 2007-2013, kterým příjemce stvrzuje, že zaměstnanci byli přijati v souladu se závaznými postupy a MPRLZ (příjemce předkládá s 1. ŽoP), podepsaný signatářem žádosti o podporu. V případě korekce na základě auditního zjištění se u těchto zaměstnanců uvede jejich výše.
- Předložení kompletní dokumentace k výběrovým řízením nově přijatých zaměstnanců CRR s datem nástupu od 1.1.2016 (pro kontrolu na místě nebo na vyžádání).
- Předložení kompletní dokumentace k výběrovým řízením nově přijatých zaměstnanců ŘO IROP s datem nástupu od 1.12.2015 (pro kontrolu na místě nebo na vyžádání).
- plnění indikátorů (sestava Počet trvale zaměstnaných pracovníků implementační struktury, sestava Počet pracovních míst financovaných z programu)

- Přehled čerpání dovolené z projektu - ke konci poslední etapy vyčíslit celkovou vyčerpanou dovolenou za projekt (příloha k závěrečné ZoR projektu)

b) Přílohy Zprávy o realizaci v případě přijetí zaměstnance na služební místo:

- řídí se zákonem č. 234/2014 Sb. o státní službě
- Přijetí do služ. poměru a zařazení nebo jmenování na služební místo u nových zaměstnanců
- Popis služebního místa u nových zaměstnanců
- Potvrzené Oznámení o vyhlášení výběrového řízení - s datem zveřejnění na úřední desce a s datem sejmutí
- Protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení
- Služební hodnocení - formou prohlášení odboru personálního (vč. dodržení všech podmínek pro vyplácení osobních/motivačních příplatků na základě výsledků hodnocení) – ověření dodržení limitů pro motivace
- Přehled čerpání dovolené z projektu - ke konci poslední etapy vyčíslit celkovou vyčerpanou dovolenou za projekt (příloha závěrečné ZoR projektu)
- přehled změn u všech zaměstnanců (změna pracovní pozice, podílu zapojení, osobního příplatku, platového tarifu atd.)

b) Přílohy Zjednodušené žádosti o platbu:

- Rekapitulace mzdových výdajů po jednotlivých zaměstnancích (zpracovává se sumárně za všechny zaměstnance ve služebním a pracovním poměru)
- Mzdové listy (pro kontrolu na místě nebo na vyžádání)
- Přehled platů (jmenný seznam v tabulce potvrzený odpovědnou osobou za správnost údajů, který obsahuje: Osobní číslo, Příjmení, jméno a titul, Podíl zapojení do projektu, Platová třída, Platový stupeň, Platový tarif, Osobní příplatek, Příplatek za vedení, Motivační příplatek, Celkem plat, veškeré změny) – seznam se předkládá při prvním nárokování výdaje a pak při každé změně
- Zdůvodnění mimořádných odměn
- výpisy z bankovního účtu (potvrzení o úhradě) nebo čestné prohlášení o úhradě zaměstnanci a o úhradě povinných odvodů sociální a zdravotního pojištění
- výpis z oddělené účetní evidence

7. Udržitelnost projektu

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 právního aktu, ve kterém je stanovená doba udržitelnosti a povinnosti příjemce.

Příjemce povinen zajistit udržitelnost **investičních výdajů**, které má příjemce vedeny v účetnictví jako dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, **po dobu pěti let** od data nastavení centrálního stavu „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. Pokud příjemce nebude schopen naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu, bude povinen vyplacenou dotaci vrátit.

U **neinvestičních výdajů**, kde charakter projektu neumožňuje zajištění udržitelnosti výstupů projektu (např. výdaje na služby, osobní výdaje, pořízení materiálu, vzdělávání apod.) se udržitelností projektu rozumí **archivace dokumentace související s projektem** (dokumentace zadávacích a výběrových řízení na dodavatele, propagační materiály, účetní písemnosti, doklady o realizaci seminářů, workshopů, konferencí atd., projektová dokumentace, potvrzení, soupisy hmotného majetku, doklady související s pořízením dlouhodobého hmotného a drobného majetku apod.) **minimálně do roku 2028**. U **neinvestičních výdajů**, kde charakter projektu umožňuje zajištění udržitelnosti výstupů projektu (např. kancelářské vybavení – židle, křeslo, stůl, skříň) musí příjemce zajistit udržitelnost po dobu pěti let od data nastavení centrálního stavu „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. U příjemců typu OSS a PO OSS bude stav nastaven po schválení závěrečné ŽoP ve 2. stupni.

Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

Příjemce je po dobu udržitelnosti dále 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 doby udržitelnosti podat v MS2014+ Závěrečnou ZoU projektu (viz kap. 14.2 a příloha č. 8 Obecných pravidel);
- dodržovat pravidla publicity, viz kap. č. 13 Obecných pravidel a kap. 5 těchto Pravidel;
- informovat ŘO IROP/CRR o všech zahájených externích kontrolách, 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.

Postupy pro archivaci a základní pravidla a povinnosti jsou uvedeny v kap. 12 Obecných pravidel.

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 zkratk

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	
ZjŽoP	Zjednodušená žádost o platbu

10. Seznam příloh Specifických pravidel

1. Postup pro podání žádosti o podporu v MS2014+
2. Metodické listy indikátorů
3. Zdůvodnění odměn a prémie
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

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