



PŘÍRUČKA PRO KONEČNÉ UŽIVATELE

platnost od 1. 4. 2022 (7. verze)

Fond mikroprojektů v Euroregionu Glacensis

Program Interreg V-A Česká republika – Polsko

2014-2020



**PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020**



**EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO**

Obsah

1. ÚVOD	5
2. PRÁVNÍ NAVÁZÁNÍ PROSTŘEDKŮ	6
2.1. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	6
2.2. Rozhodnutí EŘV o schválení mikroprojektu k financování	6
2.3. Příprava Smlouvy o financování mikroprojektu	7
2.4. Zajištění podpisu Smlouvy o financování mikroprojektu	10
3. REALIZACE MIKROPROJEKTU	11
3.1. Změny mikroprojektu	11
3.1.1. Nepodstatné změny	13
3.1.2. Podstatné změny	15
3.2. Výběr dodavatele, veřejné zakázky	18
3.2.1. Aplikované předpisy a obecné zásady	18
3.2.2. Hodnotící kritéria	19
3.2.3. Posouzení veřejných zakázek	20
3.2.4. Upozornění na nejčastější porušení v oblasti veřejných zakázek	23
3.3. Publicita	25
3.4. Účetnictví	26
3.5. Účty mikroprojektu	27
3.6. Nakládání s majetkem pořízeným z mikroprojektu	28
3.7. Náležitosti dokladování	28
3.7.1. Obecná doporučení	30
3.7.2. Náklady na zaměstnance (kapitola 1 rozpočtu)	32
3.7.3. Kancelářské a administrativní výdaje (kapitola 2 rozpočtu)	35
3.7.4. Náklady na cestování a ubytování (kapitola 3 rozpočtu)	36
3.7.5. Náklady na externí odborné poradenství a služby (kapitola 4 rozpočtu)	37
3.7.6. Výdaje na vybavení (kapitola 5 rozpočtu)	40
3.7.7. Pořízení nemovitostí a stavební práce (kapitola 6 rozpočtu)	41
3.7.8. Výdaje na přípravu (kapitola 7 rozpočtu)	43
3.7.9. Specifické druhy výdajů	43
3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti	47
3.8. Nezpůsobilé výdaje	49
3.9. Příjmy mikroprojektu	50
4. KONTROLY MIKROPROJEKTU	52

4.1.	Kontrola mikroprojektu na místě	53
4.2.	Ukončení realizace mikroprojektu	54
4.2.1.	Kontrola závěrečného vyúčtování – mikroprojekt typ A.....	54
4.2.2.	Kontrola závěrečného vyúčtování – mikroprojekt typ B a C	58
4.3.	Odvolání proti výsledku kontroly	62
4.4.	Kontrola udržitelnosti mikroprojektu	63
4.5.	Kontrolní orgány	65
5.	PRAVIDLA REALIZACE PRO MIKROPROJEKTY FINANCOVANÉ VÝHRADNĚ PROSTŘEDNICTVÍM ZJEDNODUŠENÝCH METOD VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	67
6.	PROPLACENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	71
7.	NESROVNALOSTI.....	71
8.	ARCHIVACE DOKUMENTŮ	72
9.	PŘÍLOHY.....	74

SEZNAM ZKRATEK A POJMŮ

EU	Evropská unie
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
MR PR	Ministerstvo fondů a regionální politiky Polské republiky
CRR	Centrum pro regionální rozvoj ČR
ŘO	Řídící orgán (Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky)
NO	Národní orgán (Ministerstvo fondů a regionální politiky Polské republiky)
ČR	Česká republika
PR	Polská republika
Program	Program Interreg V-A Česká republika – Polsko
FMP	Fond mikroprojektů
EŘV	Euroregionální řídicí výbor
Správce	Správce Fondu mikroprojektů v Euroregionu Glacensis (na české straně Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladska – Euroregion Glacensis, na polské straně Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis)
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj (European Regional Development Fund)
MS2014+	Monitorovací systém pro programovací období 2014-2020 určený pro monitorování implementace programů spolufinancovaných z prostředků EU

1. ÚVOD

Tato „Příručka pro konečné uživatele“ je určena všem českým konečným uživatelům, kteří realizují mikroprojekty z Fondu mikroprojektů v Euroregionu Glacensis v rámci Programu Interreg V-A Česká republika – Polsko.

Příručka pro konečné uživatele navazuje na Směrnici pro žadatele z Fondu mikroprojektů v Euroregionu Glacensis a obsahuje důležité informace potřebné k realizaci mikroprojektu, povinnosti spojené s realizací mikroprojektu a informace potřebné k čerpání peněz z prostředků Evropské unie prostřednictvím Euroregionu Glacensis.

Konečný uživatel je subjekt, kterému byla ze strany Euroregionálního řídicího výboru (EŘV) schválena žádost o dotaci, subjekt, který realizuje mikroprojekt a přijímá finanční prostředky na realizaci mikroprojektu z Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR) od Správce Fondu mikroprojektů (FMP) na základě Smlouvy o financování mikroprojektu uzavřené s příslušným Správcem.

U mikroprojektu typu A je za konečného uživatele považován nejen konečný uživatel - vedoucí partner, ale také projektoví partneři, kteří realizují svoji část mikroprojektu a přijímají finanční prostředky z EFRR v rámci společného mikroprojektu. V případě, že se některé povinnosti uvedené v Příručce pro konečné uživatele týkají pouze vedoucího partnera mikroprojektu, je toto u příslušné povinnosti uvedeno.

Pro všechny české konečné uživatele účastníci se na realizaci mikroprojektu financovaného z Fondu mikroprojektů v rámci Programu Interreg V-A Česká republika – Polsko jsou ustanovení Příručky pro konečné uživatele včetně všech jejích příloh závazná. S touto Příručkou pro konečné uživatele by se měl seznámit každý z partnerů již před podáním samotné projektové žádosti tak, aby byl předem obeznámen s podmínkami poskytnutí dotace z EFRR.

Příručka pro konečné uživatele je k dispozici v elektronické podobě na stránkách Správce Fondu mikroprojektů v Euroregionu Glacensis www.euro-glacensis.cz.

Kontakty na Správce FMP v Euroregionu Glacensis:

na české straně:

Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladska – Euroregion Glacensis
Panská 1492
516 01 Rychnov nad Kněžnou
tel.: 00420 494 534 615
e-mail: fmp@euro-glacensis.cz
web: www.euro-glacensis.cz

na polské straně:

Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis

Ul. Łukasiewicza 4a/2

57-300 Kłodzko

tel.: 0048 74 867 71 30

e-mail: biuro@eg.ng.pl

web: www.euroregion-glacensis.ng.pl

2. PRÁVNÍ NAVÁZÁNÍ PROSTŘEDKŮ

2.1. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

Na základě doporučení mikroprojektu Euroregionálním řídícím výborem (EŘV) k financování připravuje Správce FMP pro úspěšné žadatele (konečné uživatele) **Rozhodnutí EŘV o schválení mikroprojektu k financování**. Na základě tohoto Rozhodnutí dále připravuje Správce FMP návrhy **Smluv o financování mikroprojektu**.

Ve formulářích vyplňovaných v monitorovacím systému MS2014+ je pro Smlouvu o financování jednotně používán pojem „Právní akt o poskytnutí/převodu podpory“.

Smlouvu o financování mikroprojektu uzavírá s konečným uživatelem Správce FMP. U mikroprojektů společných s principem vedoucího partnera (mikroprojekt typu A) uzavírá tuto Smlouvu o financování se svým národním Správcem FMP konečný uživatel – vedoucí partner mikroprojektu. V tomto případě je doporučeno nejen vedoucímu partnerovi, ale také ostatním projektovým partnerům seznámit se s podmínkami Smlouvy o financování, jejíž porušení může vést až k vrácení celé částky poskytnuté dotace.

Vzory Smluv o financování pro jednotlivé typy mikroprojektů jsou zveřejněny na webových stránkách www.euro-glacensis.cz (mikroprojekt typu B a C – česká verze Smlouvy; mikroprojekt typu A – česká i polská verze Smlouvy).

V případě nedodržení podmínek Smlouvy o financování se postupuje v souladu s kapitolou 7 této Příručky pro konečné uživatele.

2.2. Rozhodnutí EŘV o schválení mikroprojektu k financování

Rozhodnutí EŘV o schválení mikroprojektu k financování je konečnému uživateli zasláno formou depeše prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+, a to zpravidla do 30 kalendářních dní od zasedání Euroregionálního řídícího výboru.

V Rozhodnutí EŘV je uveden seznam případných podmínek, které EŘV stanovil pro realizaci daného mikroprojektu.

Konečný uživatel je v Rozhodnutí EŘV zároveň vyzván o doložení písemného stanoviska, zda přijímá částku dotace ve schválené výši, zda přijímá také případné stanovené podmínky a zda bude mikroprojekt realizovat v plném rozsahu dle předložené projektové žádosti i za stanovených podmínek. Toto písemné stanovisko konečný uživatel doloží ve stanoveném termínu prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+.

2.3. Příprava Smlouvy o financování mikroprojektu

Pokud žadatel potvrdí přijetí částky dotace a stanovených podmínek, zasílá Správce FMP konečnému uživateli formou depeše v monitorovacím systému MS2014+ zprávu o dalším postupu spojeném s přípravou Smlouvy o financování mikroprojektu. Ve zprávě je obsaženo následující:

- seznam podkladů, které musí konečný uživatel před podpisem Smlouvy o financování předložit (doplnit do projektové žádosti v monitorovacím systému MS2014+ nebo nahrát do MS2014+ jako přílohu)
- termín, do kdy je tyto podklady konečný uživatel povinen doložit

Konečný uživatel je povinen na základě této zprávy obdržené od Správce doplnit do monitorovacího systému MS2014+ ve stanoveném termínu především následující podklady pro přípravu Smlouvy o financování mikroprojektu:

Projektová žádost:

- 1. vyplnění údaje týkajícího se bankovního účtu, na který bude zaslána dotace z EFRR (viz kapitola 3.5 Účty mikroprojektu)**
- 2. vyplnění údaje o veřejných zakázkách, které jsou/budou v rámci mikroprojektu realizovány konečným uživatelem (v případě mikroprojektu typu A se vyplňují veřejné zakázky, které jsou/budou v rámci mikroprojektu realizovány všemi jednotlivými partnery)¹**
- 3. vyplnění konkrétních osob realizačního týmu včetně uvedení jména, funkce a popisu kompetencí a kvalifikací**
- 4. provedení aktualizace částek v rozpočtu mikroprojektu, v přehledu zdrojů financování, ve finančním plánu a v klíčových aktivitách (týká se mikroprojektů, u kterých došlo rozhodnutím EŘV ke snížení některých položek rozpočtu)**

¹ Dle podmínek Programu je nutné do MS2014+ zaznamenávat pouze veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou od 500.000 tisíc Kč bez DPH (tato hodnota platí pro české partnery). Zakázky s nižší hodnotou není třeba v MS2014+ uvádět.

Přílohy projektové žádosti:

5. vyplněný formulář Identifikace bankovního účtu

- **v případě mikroprojektu typu A** se dokládá formulář „Identifikace bankovního účtu – mikroprojekt typu A“, kde je uveden bankovní účet vedoucího partnera, na který bude zaslána dotace z EFRR, a zároveň bankovní účet polského partnera/polských partnerů pro příjem dotace ze státního rozpočtu Polské republiky. Částka dotace ze státního rozpočtu PR pro polské partnery není součástí Smlouvy o financování mikroprojektu, která je uzavřena mezi českým Správcem FMP a českým vedoucím partnerem mikroprojektu – na dotaci ze státního rozpočtu PR bude uzavřen smluvní vztah přímo mezi polským Správcem FMP a polským partnerem mikroprojektu
- **v případě mikroprojektů typu B a C** se dokládá formulář „Identifikace bankovního účtu – mikroprojekt typu B a C“, kde je uveden bankovní účet konečného uživatele, na který bude zaslána dotace z EFRR

6. aktualizovaný Podrobný rozpočet mikroprojektu (týká se mikroprojektů, u kterých došlo rozhodnutím ERV ke snížení některých položek rozpočtu)

7. doklad opravňující provádět stavební práce včetně projektové dokumentace, na základě které bylo příslušné povolení vydáno (je-li relevantní)²

Konečný uživatel musí u stavebního mikroprojektu před uzavřením Smlouvy o financování mikroprojektu také doložit, že má oprávnění k provádění stavebních prací. Toto prokáže v závislosti na rozsahu a složitosti stavebních prací předložením jednoho z následujících dokladů:

- platné stavební povolení s vyznačením nabytí právní moci, pokud je pro provedení stavebních prací vyžadováno dle stavebního zákona a nebylo předloženo společně s projektovou žádostí
- účinnou veřejnoprávní smlouvu dle § 116 stavebního zákona č. 183/2006 Sb.
- oznámení stavebního záměru posouzeného autorizovaným inspektorem dle § 117 stavebního zákona s vyznačením vzniku oprávnění provést stavební záměr včetně certifikátu autorizovaného inspektora
- platný souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru s vyznačením nabytí právních účinků (dokládá se v případě provedení jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací uvedených v § 104 stavebního zákona)
- čestné prohlášení o tom, že stavební záměr nevyžaduje stavební povolení ani ohlášení stavebnímu úřadu – dokládá konečný uživatel v případě, když v rámci mikroprojektu budou provedeny stavební práce, které nevyžadují stavební povolení ani ohlášení dle § 103 stavebního zákona

Dále je nutné doložit kompletní dokumentaci, která byla podkladem pro vydání příslušného dokladu oprávnění k provádění stavebních prací (pokud již konečný uživatel nepředložil kompletní dokumentaci dříve).

8. doklad prokazující vlastnické právo k nemovitostem (je-li relevantní)

Prokázání vlastnického práva k nemovitostem vycházející z části „čestného prohlášení žadatele z ČR“ ke stavebním mikroprojektům – výpisy z katastru, nájemní smlouvy, souhlas vlastníka s užíváním nemovitosti pro stanovený účel a stanoveným způsobem apod.

² V případě, že je soubor větší než 500 MB, bude předložen na CD/DVD.

Pokud konečný uživatel v rámci mikroprojektu provádí stavební práce, předkládá za účelem prokázání vlastnictví výpis z katastru nemovitostí ne starší než 3 měsíce. Toto se netýká mikroprojektů zaměřených na silnice II. a III. třídy a místní komunikace, u kterých vlastnické právo automaticky vyplývá z § 9 zákona č. 13/1997 a není nutné jej tedy prokazovat.

V případech, na které se vztahuje výjimka z povinnosti vlastnit nemovitost (viz Směrnice pro žadatele, kapitola 4.1, bod B.3 „Čestné prohlášení žadatelů z ČR“), na níž budou stavební práce prováděny, dokládá žadatel dokumenty, které uvedl v čestném prohlášení žadatele z ČR v části c1.

Nemovitosti, na kterých bude mikroprojekt realizován, nesmí být zároveň zatíženy zástavním právem ve prospěch třetích osob. Splnění této podmínky bude prověřováno před podpisem smlouvy o financování mikroprojektu na základě předložených výpisů z katastru nemovitostí. Případné výjimky z této povinnosti podléhají souhlasu EŘV.

9. aktualizované Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis (je-li pro mikroprojekt relevantní)

10. aktualizované Čestné prohlášení o nevydání inkasního příkazu v případě, že se na mikroprojekt vztahuje veřejná podpora v rámci de minimis či blokové výjimky (je-li pro mikroprojekt relevantní)

Návod pro doplnění projektové žádosti před podpisem Smlouvy o financování je uveden v příloze č. 19 této Příručky (Návod MS2014+ pro konečné uživatele).

Doplněná žádost musí být při předložení opět finalizována a podepsána elektronickým podpisem. Upozorňujeme konečné uživatele, že **projektovou žádost lze doplnit/upravit pouze v rozsahu uvedeném ve zprávě**. Jakékoliv jiné změny či doplnění projektové žádosti a jejich příloh nejsou přípustné! Společně se zprávou bude konečnému uživateli zasláno Čestné prohlášení o nedoplňování nad rámec výzvy, ve kterém se konečný uživatel zavazuje, že nebude doplňovat v projektové žádosti nic nad rámec seznamu podkladů uvedených ve zprávě.

Na základě veškerých podkladů obdržených od konečného uživatele vypracuje Správce FMP návrh Smlouvy o financování mikroprojektu (příloha č. 1, 2, 3 této Příručky)

Pokud konečný uživatel z objektivních důvodů nemůže dodat všechny požadované dokumenty v určeném termínu, dohodne se se Správcem FMP na náhradním termínu dodání (nejpozději zpravidla do 30 dní od původně stanoveného termínu dodání). V případě, že ani v náhradním termínu dohodnutém se Správcem nedodá konečný uživatel požadované dokumenty, může být zastavena příprava Smlouvy o financování a záležitost bude postoupena členům EŘV, kteří mohou rozhodnout o tom, že mikroprojekt nebude z Fondu mikroprojektů finančně podpořen a prostředky budou uvolněny na financování jiných mikroprojektů.

V případě změn mikroprojektu v období mezi schválením mikroprojektu EŘV a podpisem Smlouvy o financování je konečný uživatel povinen předložit žádost o změnu prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ **formou depše**. Změny mohou být v této fázi ale pouze formálního charakteru (změna statutárního zástupce, změna realizačního týmu atd.), případně

musí být nezbytné pro vydání právního aktu. Správce FMP změnu posoudí a bude-li se jednat o nepodstatnou změnu (nebo o podstatnou změnu, kterou schvaluje Správce FMP), zohlední Správce tuto změnu při přípravě Smlouvy.

2.4. Zajištění podpisu Smlouvy o financování mikroprojektu

Připravený návrh Smlouvy o financování včetně všech příloh zasílá Správce FMP konečnému uživateli poštou v papírové podobě.

Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech. U mikroprojektů typu B a C se jedná o českou verzi. U mikroprojektů typu A se jedná o dvě vyhotovení v české jazykové verzi a dvě vyhotovení v polské jazykové verzi.

Konečný uživatel zajistí podpis Smlouvy a vrací ji poštou zpět Správci FMP. Po podpisu Smlouvy Správcem FMP je následně zasláno 1 vyhotovení podepsané Smlouvy konečnému uživateli (u mikroprojektů typu A se jedná o 1 vyhotovení v české a 1 vyhotovení v polské jazykové verzi).

Podepsanou Smlouvu o financování Správce FMP naskenuje a vloží ji do monitorovacího systému MS2014+ (včetně všech příloh). Od této chvíle je v MS2014+ pro konečné uživatele k dispozici záložka *Soupiska dokladů* (k vyplnění **dílčí Soupiska dokladů**), kde bude možné zadávat jednotlivé doklady k vyúčtování mikroprojektu, a dále *Zpráva o realizaci* (k vyplnění **dílčí Zpráva o realizaci**). Podrobný návod pro vyplňování je uveden v příloze č. 19 této Příručky (Návod MS2014+ pro konečné uživatele).

Ve Smlouvě o financování je stanovena **maximální výše dotace**. Skutečná výše dotace bude vypočtena až po dokončení mikroprojektu a předložení závěrečného vyúčtování mikroprojektu, přičemž maximální výši schválené dotace nelze překročit.

V případě, že je mikroprojekt realizován v rámci podpory de minimis, konečný uživatel jako nedílnou součást Smlouvy obdrží také Oznámení o poskytnutí podpory de minimis (viz příloha č. 9 této Příručky).

Upozornění: V souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. (Zákon o registru smluv) nemá Správce FMP povinnost zajistit zveřejnění uzavřené Smlouvy o financování mikroprojektu v registru smluv (viz výjimka uvedená v § 3, odst. 2, písmeno k).

Doporučujeme proto konečným uživatelům, aby si ve vlastním zájmu ověřili tuto povinnost pro svoji organizaci a v případě, že se jich povinnost uveřejnit Smlouvu o financování týká, aby si zajistili toto uveřejnění v registru smluv dle výše uvedeného zákona.

3. REALIZACE MIKROPROJEKTU³

Za realizaci mikroprojektu nese odpovědnost konečný uživatel (u mikroprojektů typu A je to vedoucí partner). Realizace mikroprojektu musí probíhat v souladu s podmínkami obsaženými ve Smlouvě o financování mikroprojektu a jejích přílohách a obecně v souladu s pravidly Programu a s dokumentací Fondu mikroprojektů v Euroregionu Glacensis. Konečný uživatel realizuje mikroprojekt ve spolupráci s ostatními partnery mikroprojektu. V případě mikroprojektů typu A je vedoucí partner povinen po obdržení prostředků z EFRR tyto prostředky neprodleně postoupit jednotlivým projektovým partnerům podle podílů stanovených ve schválené Žádosti o platbu za mikroprojekt.

3.1. Změny mikroprojektu

Před vydáním právního aktu mikroprojektu (Smlouvy o financování) budou administrované pouze formální změny (změna statutárního zástupce, změna realizačního týmu atd.) a změny, které jsou nezbytné pro vydání právního aktu. Zbývající předložené změny budou administrovány až po vydání právního aktu v běžném režimu popsáném v této kapitole.

Při realizaci mikroprojektu je nutné postupovat v souladu se schválenou projektovou žádostí a dalšími podmínkami, které byly stanoveny ve Smlouvě o financování. V průběhu realizace mikroprojektu ale může nastat situace, kdy je nutné se oproti plánu uvedenému v projektové žádosti, resp. ve Smlouvě o financování, odklonit. V takovém případě je nutné v souladu s postupy uvedenými dále v této kapitole tuto situaci bezodkladně oznámit a požádat o schválení změny v mikroprojektu. **Ke změně mikroprojektu by mělo docházet jen ve výjimečných případech, proto na schválení změny nemá konečný uživatel automatický nárok.**

V případě jakýchkoliv **změn týkajících se rozpočtu mikroprojektu** platí pravidlo, že každý konečný uživatel (u mikroprojektů typu A se jedná o každého partnera) je oprávněn podat od předložení/evidence projektové žádosti do ukončení realizace mikroprojektu **maximálně 2 změny**. U mikroprojektů typu A se do tohoto počtu započítávají také změny rozpočtu v důsledku přesunu prostředků mezi partnery, přičemž tato změna se započítává jako změna rozpočtu u každého z dotčených partnerů.

V případě změn týkajících se rozpočtu mikroprojektu nelze v rámci změny navýšit rozpočtovou položku, jejíž krácení bylo schváleno EŘV.

Podle míry vlivu dané změny na splnění cílů mikroprojektu a na informace obsažené ve Smlouvě o financování jsou rozlišovány 2 základní skupiny změn:

- **nepodstatné změny**
- **podstatné změny**

³ Pravidla popsaná v této kapitole platí pro mikroprojekty, které jsou předkládány a vykazovány klasicky, tj. mikroprojekty, u kterých se vykazují reálné výdaje. Specifika předkládání projektových žádostí, dokladování a kontroly u mikroprojektů předložených do kola výzvy zaměřeného na zjednodušené metody vykazování jsou uvedeny v kapitole 5. Příručky pro konečné uživatele.

Lhůta pro oznamování změn

O změnu mikroprojektu je nutné požádat předtím, než má vstoupit v platnost, a to s takovým předstihem, aby bylo možné změnu administrovat. Výjimkou jsou případy, kdy není možné změnu oznámit dříve, než vstoupí v platnost (např. změna kontaktní osoby, změna právní formy).

Změna musí být podána **nejpozději v den ukončení realizace mikroprojektu**. V případě podstatných změn, které vyžadují změnu Smlouvy o financování formou Dodatku ke Smlouvě o financování, je Správce FMP oprávněn změnu odmítnout, pokud nebude předložena **alespoň 30 dní před ukončením realizace mikroprojektu**.

Konečný uživatel musí vždy řádně zdůvodnit, proč ke změně dochází. U některých typů změn musí být také doloženy doplňující dokumenty. V případě, že Správce FMP potřebuje k posouzení změny doplnění dalších informací a dokumentů, je oprávněn si je po konečném uživateli vyžádat.

Konečný uživatel je povinen kromě níže uvedených změn hlásit Správci FMP také všechny další podstatné změny a skutečnosti, které mají vliv, mohou mít vliv nebo souvisejí s účelem dotace, nebo se jakýmkoliv způsobem účelu dotace dotýkají. Zejména se jedná o případný negativní výsledek finanční kontroly, soudní spory nebo zahájení trestního řízení.

Postup předkládání změn

O změnách je konečný uživatel povinen informovat Správce FMP, resp. požádat ho o jejich schválení, a to vždy prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ přes záložku „Žádost o změnu“ (až na výjimky popsané níže). O průběhu administrace žádosti o změnu je konečný uživatel informován prostřednictvím depeší.

Předkládané změny se dělí na **nepodstatné a podstatné**.

U mikroprojektů typu A:

- **nepodstatné změny předkládá vždy partner, kterého se změna týká. Žádost o změnu bude jednojazyčná v národním jazyce partnera, kterého se změna týká.**

Toto však platí pouze v případě, že předkládaná změna se týká pouze jednoho daného partnera – týká-li se změna více partnerů nebo celého projektu, musí být žádost o změnu předložena vedoucím partnerem jako dvoujazyčná.

- **podstatné změny jsou předkládány vedoucím partnerem. Žádost o změnu bude předložena jako dvoujazyčná.**

Je nezbytné podávat vždy změny nepodstatné i podstatné zvlášť – vzhledem k administraci nelze podávat různé typy změn dohromady. Všechny žádosti o změnu musí být vždy podepsány elektronickým podpisem oprávněné osoby daného subjektu.

3.1.1. Nepodstatné změny

Změny spadající do kategorie nepodstatných změn posuzuje a schvaluje Správce FMP. V případě nepodstatných změn se nepřipravuje Dodatek ke Smlouvě o financování.

Jedná se o následující změny:

- změna bankovního účtu pro příjem dotace z EFRR
(*dokládá se: zdůvodnění změny a příloha Identifikace bankovního účtu*)
- změna statutárních zástupců
(*dokládá se: zdůvodnění změny a doklad prokazující jmenování příslušné osoby statutárním zástupcem*)
- změna kontaktních osob, změna osob v realizačním týmu
(*dokládá se: zdůvodnění změny*)
- změna názvu konečného uživatele, právní formy, struktury jeho vlastnictví⁴
(*dokládá se: zdůvodnění změny a doklad o právní subjektivitě, doklad o struktuře vlastnictví – viz kapitola 4.1 Směrnice pro žadatele*)
- nerealizování nebo změny doprovodných aktivit mikroprojektu (doprovodné aktivity jsou takové, které nemají přímou vazbu na naplnění cíle mikroprojektu nebo úroveň přeshraniční spolupráce)
(*dokládá se: zdůvodnění změny*)
- změny v plánovaném zadávání veřejných zakázek (změny termínů, změny rozsahu, změny typu zadávacího řízení, změna celkového počtu zadávacích řízení v mikroprojektu)
(*dokládá se: zdůvodnění změny*)
Upozornění: Změny týkající se veřejných zakázek bude nezbytné po schválení změny Správce aktualizovat také v modulu Veřejné zakázky v MS2014+.
- drobné změny technologií, které nemají vliv na cíle mikroprojektu
(*dokládá se: zdůvodnění změny*)
- drobné změny v položkách rozpočtu v rámci jedné rozpočtové kapitoly, pokud nejsou způsobeny změnou v aktivitách mikroprojektu (pozn.: zde se **nejedná** o vytvoření nového výdaje, který v původním rozpočtu nebyl uplatněn – v případě požadavku na nový výdaj se vždy jedná o **podstatnou** změnu)

⁴ Konečný uživatel sídlící v ČR má povinnost informovat o veškerých významných změnách údajů týkajících se vlastnické a ovládací struktury jako např. výše vlastnictví, výše a charakter vlastnického podílu apod., které uváděl v rámci čestného prohlášení jako přílohu projektové žádosti, zejména pak údajů o skutečných majitelích ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., Zákon o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu. Dále je povinen uvedené skutečnosti na vyžádání Správce FMP doložit relevantními dokumenty.

(dokládá se: zdůvodnění změny a aktualizovaná příloha Podrobný rozpočet mikroprojektu, ve které budou zapracovány navrhované změny. Požadované změny je třeba v rozpočtu barevně zvýraznit.)

- přesun finančních prostředků mezi rozpočtovými kapitolami **do výše 15% původní částky** (u mikroprojektu typu A se jedná o původní částky na úrovni celého mikroprojektu) **kterékoliv z dotčených rozpočtových kapitol** v případě, že nedochází k ovlivnění hlavního záměru mikroprojektu, celkové výše rozpočtu mikroprojektu ani role partnerů v mikroprojektu

Původní částkou je myšlena částka uvedená v rozpočtu mikroprojektu, který byl schválen EŘV. V případě, že tedy proběhne více změn a každá jednotlivá změna bude sice nižší než 15%, ale v souhrnu tyto změny překročí hranici 15% kterékoliv z dotčených kapitol oproti stavu, který je uveden v rozpočtu schváleném ze strany EŘV, bude v okamžiku překročení této hranice změna považována za „podstatnou změnu“ a bude schvalována postupem určeným pro podstatné změny.

(dokládá se: zdůvodnění změny a aktualizovaná příloha Podrobný rozpočet mikroprojektu, ve které budou zapracovány navrhované změny. Požadované změny je třeba v rozpočtu barevně zvýraznit.)

Postup oznamování změn:

Změny předkládá konečný uživatel Správci FMP formou vyplnění záložky „Žádost o změnu“ v monitorovacím systému MS2014+ tak, že zvolí příslušnou kartu, jíž se žádost týká a navrhne nové znění / hodnoty po změně pro daný text nebo hodnotu. Každá změna musí být řádně zdůvodněna (zdůvodnění bude uvedeno přímo v textu žádosti o změnu v monitorovacím systému, nemusí být předloženo formou přílohy), u některých typů změn musí být také doloženy doplňující dokumenty/přílohy – viz informace výše. V případě, že se změna týká některé z povinných příloh předkládaných ve fázi příprav projektu (např. technická dokumentace, stavební povolení atd.), je třeba v modulu Žádost o změnu vybrat záložku Dokumenty a poté přiložit novou přílohu. Žádost o změnu je třeba podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce daného konečného uživatele/vedoucího partnera/partnera, který o změnu žádá.

Návod pro vyplnění žádosti o změnu je uveden v příloze č. 19 této Příručky (Návod MS2014+ pro konečné uživatele).

U mikroprojektů typu A předkládá žádost o změnu (u nepodstatných změn) partner mikroprojektu, kterého se změna týká. Žádost o změnu bude jednojazyčná v národním jazyce partnera, kterého se změna týká. Toto však platí pouze v případě, že předkládaná změna se týká pouze jednoho daného partnera – týká-li se změna více partnerů nebo celého projektu, musí být žádost o změnu předložena prostřednictvím vedoucího partnera a jako dvoujazyčná.

Postup administrace změn:

Správce FMP ověří úplnost a správnost údajů v Žádosti o změnu. V případě nesrovnalostí vrátí Správce změnu k opravě a nebude ji administrovat, dokud ji konečný uživatel neupraví. Poté tuto žádost administruje.

Správce FMP tento typ změny zpravidla schválí. Pokud ovšem Správce usoudí, že by změna mohla mít důsledky pro realizaci celého mikroprojektu (např. časové zpoždění realizace aktivit nebo ohrožení celkového časového harmonogramu realizace mikroprojektu), je oprávněn vyžádat si od konečného uživatele další informace nebo podklady, nebo žádost o změnu zamítnout, případně ji postoupit k projednání členům EŘV.

O rozhodnutí informuje Správce konečného uživatele formou depeše.

Změny v položkách rozpočtu v rámci jedné rozpočtové kapitoly Správce posoudí z hlediska aktivit mikroprojektu a jejich nezbytnosti vzhledem k realizaci mikroprojektu a naplnění jeho cíle. V případě, že nejsou způsobeny změnou v aktivitách mikroprojektu a jsou pro realizaci mikroprojektu a naplnění jeho cíle nezbytné (i s případně překročenou podkapitolou rozpočtu), Správce na základě schválené změny v rozpočtu schválí Soupisku dokladů.

Upozornění: Jakýkoliv výdaj, který bude překračovat příslušnou rozpočtovou kapitolu, nebude tedy při kontrole závěrečného vyúčtování schválen bez předchozí žádosti o změnu konečného uživatele a bez odsouhlasení nového návrhu rozpočtu Správcem FMP, nejpozději však do termínu ukončení realizace mikroprojektu. Z toho důvodu doporučujeme, aby bylo o změny rozpočtu mikroprojektu požádáno s dostatečným časovým předstihem.

DALŠÍ TYPY NEPODSTATNÝCH ZMĚN

Při realizaci mikroprojektu může nastat drobná nepodstatná změna, která nemá žádný vliv na cíle mikroprojektu. Mezi tyto drobné nepodstatné změny patří například:

- změna termínů pro realizaci klíčových aktivit a milníků u jednotlivých klíčových aktivit (např. časový posun oproti plánu uvedenému v projektové žádosti)
- drobná změna v popisu rozpočtové položky (tj. upřesnění stávajících výdajů, které již byly uvedeny ve schváleném rozpočtu mikroprojektu)

O tuto drobnou nepodstatnou změnu není třeba žádat prostřednictvím záložky „žádost o změnu“ v průběhu realizace mikroprojektu, ale bude vykázána a zdůvodněna až po ukončení realizace v rámci předložené Soupisky dokladů a Zprávy o realizaci za dílčí část mikroprojektu.

Tyto drobné nepodstatné změny doporučujeme vždy předem konzultovat se Správcem Fondu, aby měl konečný uživatel jistotu, že se skutečně jedná o drobnou nepodstatnou změnu, o kterou není nutné žádat v dostatečném časovém předstihu prostřednictvím záložky „žádost o změnu“ v MS20114+.

3.1.2. Podstatné změny

Změny spadající do kategorie podstatných změn posuzuje a schvaluje dle charakteru změny Správce FMP nebo Euroregionální řídicí výbor. U této kategorie změn (s výjimkou změny dohody o spolupráci / deklarace partnerství) je nutné provést změnu Smlouvy o financování mikroprojektu formou Dodatku ke Smlouvě o financování.

Změny schvalované Správcem FMP:

- prodloužení / změna doby realizace mikroprojektu

(dokládá se: zdůvodnění změny)

- změna dohody o spolupráci / deklarace partnerství, která byla uzavřena mezi partnery mikroprojektu (tato změna nevyžaduje na rozdíl od ostatních podstatných změn změnu Smlouvy o financování formou Dodatku)

(dokládá se: zdůvodnění změny a návrh dodatku k dohodě o spolupráci)

Změny schvalované Euroregionálním řídicím výborem:

- přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami **nad 15% původní částky (u mikroprojektu typu A se jedná o původní částky na úrovni celého mikroprojektu) kterékoli z dotčených rozpočtových kapitol** v případě, že nedochází k ovlivnění hlavního záměru mikroprojektu, celkové výše rozpočtu mikroprojektu ani role partnerů v mikroprojektu

(dokládá se: zdůvodnění změny a aktualizovaná příloha Podrobný rozpočet mikroprojektu, ve které budou zapracovány navrhované změny. Požadované změny je třeba v rozpočtu barevně zvýraznit.)

- přesun prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů, pokud tento přesun nemá vliv na splnění podmínek, za nichž byl mikroprojekt schválen (zejména kritéria společného financování) a zároveň v jeho důsledku nedojde ke změně role partnera v mikroprojektu **(o tento typ změny je možné žádat pouze mikroprojektů typu A)**

(dokládá se: zdůvodnění změny a aktualizovaná příloha Podrobný rozpočet mikroprojektu, ve které budou zapracovány navrhované změny. Požadované změny je třeba v rozpočtu barevně zvýraznit.)

- nové výdaje v položkách rozpočtu, pokud nejsou způsobeny změnou v aktivitách mikroprojektu (tzn. nové výdaje, které nebyly v původním rozpočtu uplatněny, ale souvisí se schválenými aktivitami mikroprojektu)

(dokládá se: zdůvodnění změny a aktualizovaná příloha Podrobný rozpočet mikroprojektu, ve které budou zapracovány navrhované změny. Požadované změny je třeba v rozpočtu barevně zvýraznit.)

- změny hlavních aktivit mikroprojektu, pokud nedochází k ovlivnění cílů mikroprojektu a účelu dotace

(dokládá se: zdůvodnění změny)

- změna v projektových indikátorech (tj. v indikátorech výstupu nebo výsledku)

(dokládá se: zdůvodnění změny)

Postup oznamování změn:

Změny je konečný uživatel povinen předložit Správci FMP přes monitorovací systém MS2014+ formou vyplnění záložky „Žádost o změnu“ tak, že zvolí příslušnou kartu, již se žádost týká a navrhne nové znění / hodnoty po změně pro daný text nebo hodnotu. Každá změna musí být řádně zdůvodněna (zdůvodnění bude uvedeno přímo v textu žádosti o změnu v monitorovacím systému, nemusí být předloženo formou přílohy), u

některých typů změn musí být také doloženy doplňující dokumenty/přílohy – viz informace výše. V případě, že se změna týká některé z povinných příloh předkládaných ve fázi příprav projektu (např. technická dokumentace, stavební povolení atd.), je třeba v modulu Žádost o změnu vybrat záložku Dokumenty a poté přiložit novou přílohu. Žádost o změnu je třeba podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce daného konečného uživatele/vedoucího partnera.

Návod pro vyplnění žádosti o změnu je uveden v příloze č. 19 této Příručky (Návod MS2014+ pro konečné uživatele).

U mikroprojektů typu A je nutné dodržet postup předkládání žádosti o změnu (u podstatných změn) vždy prostřednictvím vedoucího partnera mikroprojektu přes MS2014+, a to bez ohledu na to, kterého partnera v mikroprojektu se změna týká. U mikroprojektů typu A bude žádost o změnu dvoujazyčná. V případě, že se změna týká partnera na druhé straně hranice, informuje Správce o změně také Správce na druhé straně hranice formou interní depeše v monitorovacím systému MS2014+.

Postup administrace změn:

Správce ověří úplnost a správnost údajů v Žádosti o změnu. V případě nesrovnalostí vrátí Správce změnu k opravě a nebude ji administrovat, dokud ji konečný uživatel neupraví. V případě nekompletních podkladů je Správce oprávněn požádat konečného uživatele o jejich doplnění. Poté tuto žádost administruje. U změn vyžadujících schválení EŘV předloží Správce změnu k projednání na nejbližší zasedání EŘV.

O rozhodnutí informuje Správce konečného uživatele formou depeše.

V případě souhlasu ze strany Správce / EŘV připraví Správce návrh Dodatku ke Smlouvě o financování mikroprojektu (viz příloha č. 4, 5, 6 této Příručky). Počet stejnopisů Dodatku a postup při zajištění podpisů Dodatku je stejný jako v případě Smlouvy o financování.

Podepsaný Dodatek ke Smlouvě o financování Správce FMP naskenuje a vloží do monitorovacího systému MS2014+.

V případě zamítavého stanoviska ze strany Správce / EŘV k podstatné změně mikroprojektu informuje Správce konečného uživatele a zároveň uvede důvody zamítnutí žádosti o změnu. V případě zamítavého stanoviska ze strany EŘV je toto zamítavé stanovisko konečné a není možné se proti němu již dále odvolat.

Upozornění - Změny, které nejsou v průběhu realizace mikroprojektu přípustné:

- navýšení počtu aktivit plánovaných v rámci realizace mikroprojektu
- navýšení počtu kusů u výstupů mikroprojektu (např. propagačních materiálů apod.)
- navýšení počtu kusů nakupovaného vybavení v rámci rozpočtu mikroprojektu
- změny hlavních aktivit mikroprojektu, které ovlivní cíle mikroprojektu a účel dotace mikroprojektu

- změny, které by mohly mít zásadní vliv na původní hodnocení mikroprojektu
- další závažné změny ovlivňující cíle mikroprojektu

3.2. Výběr dodavatele, veřejné zakázky

Koneční uživatelé mikroprojektu nejsou povinni veškeré aktivity mikroprojektu realizovat sami, ale mohou využít externích dodavatelů. V případě, že část aktivit nebude zabezpečena konečným uživatelem, ale bude realizována na základě jedné nebo více smluv o dodávce zboží, služeb či stavebních prací, **musí konečný uživatel při uzavírání takových smluv postupovat v souladu s národní legislativou a pravidly Programu, případně dalšími předpisy, které stanovují pravidla pro zadávání veřejných zakázek**, přičemž toto platí i u veřejných zakázek zadávaných ve fázi přípravy mikroprojektu a projektové žádosti.

Hlavním smyslem zadávacích řízení je jednak umožnit rovný přístup všem potenciálním dodavatelům a zejména zajistit hospodárné nakládání s veřejnými prostředky. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na plnění základních zásad a principů (zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, princip hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti).

Tato Příručka pro konečné uživatele obsahuje postup na české straně Programu.

3.2.1. Aplikované předpisy a obecné zásady

V případě českých konečných uživatelů (u mikroprojektů typu A také v případě českých partnerů) je povinnost při zadávání veřejných zakázek postupovat v souladu se:

- **zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění (v případě zakázek vyhlášených do 30.9.2016 včetně), resp. zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění (v případě zakázek vyhlášených od 1.10.2016) a s nimi souvisejícími zákony, vyhláškami a metodickými postupy**
- v případě veřejných zakázek, jejichž zadávání tento zákon neupravuje (zejména veřejné zakázky malého rozsahu) je konečný uživatel povinen postupovat v souladu s **Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020** (tato metodika je ke stažení na stránkách <https://dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-zadavani-zakazek> a na www.euro-glacensis.cz)

V případě, že v organizaci konečného uživatele platí vlastní postupy pro zadávání veřejných zakázek, může je konečný uživatel aplikovat, pokud splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 (v tomto případě doporučujeme předem konzultovat postup s příslušným Správcem, který bude posuzovat, zda vlastní postupy uplatňované v organizaci konečného uživatele

splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. postupy uvedené v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020).

Upozorňujeme, že zadávací řízení musí být realizována tak, aby umožnila rovný přístup všem potenciálním dodavatelům, zajistila hospodárné nakládání s veřejnými prostředky a vedla k výběru takové nabídky, která respektuje principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti tak, jak jsou tyto pojmy vymezeny v § 2 zákona č. 320/2001 Sb. (zákon o finanční kontrole) v platném znění⁵, a zároveň zásady uváděné v § 6 zákona č. 137/2006 Sb., resp. zákona č. 134/2016 Sb. (zákon o veřejných zakázkách) v platném znění⁶. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na zmíněné principy a zásady.

Zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a stejně tak principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a zásada přiměřenosti se vztahují na všechny veřejné zakázky bez ohledu na to, zda jsou postupy pro jejich zadávání upraveny přímo zákonem č. 137/2006 Sb., resp. zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, nebo jinými pravidly, a jejich dodržení je předmětem posouzení zadávacích řízení Správcem FMP.

UPOZORNĚNÍ!

Tabulka odvodů za porušení pravidel Programu (příloha č. 10a Příručky pro konečné uživatele) stanoví sazby finančních oprav - sankcí, které budou konečnému uživateli uděleny v případě nedodržení pravidel. Tato tabulka je zároveň součástí Smlouvy o financování mikroprojektu a tvoří přílohu č. 4 Smlouvy.

3.2.2. Hodnotící kritéria

Jako hodnotící kritérium pro výběr nabídky může být ekonomická výhodnost nabídky, nebo nejnižší nabídková cena.

Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění zakázky. Mohou jimi být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti.

S ohledem na výše uvedené principy hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a zásadu přiměřenosti platí, že v případě použití kritéria ekonomická výhodnost nabídky musí být stanoven takový poměr vah dílčích kritérií nabídková cena (případně náklady životního cyklu) a kvalita (obdobně technická úroveň nabízeného plnění nebo estetické a funkční vlastnosti),

⁵ Zákon definuje princip hospodárnosti jako použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů; princip efektivnosti jako takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění a dále princip účelnosti jako takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů. U veřejných zakázek zahájených před datem účinnosti zákona č. 134/2016 Sb. je zadavatel povinen řídit se § 6 zákona č. 137/2006 Sb.

⁶ Zadavatel je povinen při postupu podle tohoto zákona dodržovat zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

který umožní získat plnění na odůvodnitelné úrovni potřebné pro dosažení účelu předmětné veřejné zakázky.

3.2.3. Posouzení veřejných zakázek

Upozornění: Posouzením veřejné zakázky Správcem FMP nepřechází odpovědnost za to, že veřejná zakázka bude zadána správně a v souladu se zásadami, zákony a dalšími předpisy, na Správce FMP. Tuto odpovědnost nese vždy zadavatel veřejné zakázky.

A. Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení

U všech zakázek, u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po rozhodnutí EŘV o schválení mikroprojektu k financování a jejichž předpokládaná hodnota je vyšší než hodnota uvedená v kap. 5, čl. 5.3 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek v programovém období 2014-2020

je konečný uživatel před vyhlášením zadávacího řízení povinen předložit příslušnému národnímu Správci ke kontrole následující dokumenty (**dokumenty zasílá konečný uživatel Správci FMP v elektronické podobě, a to prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ skrze záložku „Veřejné zakázky“**):

- a) **kompletní zadávací dokumentaci, příp. výzvu** (pokud zároveň plní funkci zadávací dokumentace) včetně všech jejích příloh
- b) **kalkulaci předpokládané hodnoty veřejné zakázky včetně zdůvodnění této kalkulace** (uvedení, z jakých údajů a informací konečný uživatel vycházel při stanovování předpokládaných cen)⁷
- c) **výpis úkonů provedených v elektronickém nástroji** (záznamy o elektronických úkonech)

Upozornění: V případě veřejných zakázek na stavební práce je nutné, aby návrh smlouvy o dílo obsahoval všechny povinné náležitosti dle Metodického pokynu pro oblast zadávání veřejných zakázek v programovém období 2014-2020 *dle přílohy č. 1 – Obchodní podmínky zakázek na stavební práce*.

Správce FMP vydá k uvedeným dokumentům stanovisko zpravidla do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě, že dokumentace předložená konečným uživatelem není kompletní,

⁷ Kalkulace předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí obsahovat rozsah plnění, která jsou předmětem veřejné zakázky, a jednotkové ceny. V případě, že je veřejná zakázka složena z více dílčích plnění, musí být kalkulace v této podobě provedena za každé dílčí plnění. Zdůvodnění kalkulace musí být podloženo buď informacemi o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění (konečný uživatel/partner může vycházet např. z vlastních zkušeností se zadáním stejné či podobné veřejné zakázky v minulosti nebo z jiných dostupných údajů a informací – např. veřejně přístupné údaje na internetu nebo v odborných publikacích) nebo průzkumem trhu s požadovaným plněním.

nebo Správce potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, je konečný uživatel povinen tyto chybějící podklady nebo požadované informace dodat.

Zadávací řízení je možné vyhlásit až po obdržení souhlasného stanoviska Správce a konečný uživatel je povinen při vyhlášení zadávacího řízení použít ty verze dokumentů, které byly posouzeny Správcem.

B. Kontrola před podpisem smlouvy s dodavatelem

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci o zakázce a záznamy (včetně elektronických) o úkonech souvisejících s realizací zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžaduje zákon (u veřejných zakázek, na které se vztahují ustanovení zákona), resp. postupy stanovené v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 (u veřejných zakázek, na které se zákon nevztahuje).

Informace o výběru vítězné nabídky musí být spolu s dokumenty uvedenými dále v textu předložena Správci FMP před podpisem smlouvy s dodavatelem (**dokumenty zasílá konečný uživatel Správci FMP v elektronické podobě, a to prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ skrze záložku „Veřejné zakázky“**).

Upozorňujeme, že v případě veřejných zakázek, u kterých je postup zadávání upraven přímo zákonem o veřejných zakázkách, zákon stanovuje lhůtu pro uzavření smlouvy. Zároveň lhůta pro provedení kontroly průběhu zadávacího řízení Správcem činí zpravidla 10 pracovních dní. Z toho důvodu je nutné dokumenty předložit vždy co nejdříve po uzavření jednotlivých procesních kroků stanovených zákonem (tj. po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky – dokumenty uvedené níže pod body a) - i) a po vypořádání námitek – dokumenty uvedené níže pod bodem j)).

Pro účely posouzení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky budou vyžadovány následující základní dokumenty:

- a) **text oznámení o zahájení zadávacího řízení**, resp. **výzvy** zaslané požadovanému počtu potenciálních dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, je-li povinnost ji zpracovat) ⁸ včetně dokladů prokazujících jejich odeslání / zveřejnění
- b) **vítěznou nabídku** podanou uchazečem na základě oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy zadavatele, nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem

⁸ Konečný uživatel/partner v rámci zadávací dokumentace mimo jiné stanoví (a) fakturační podmínky tak, aby byla jednoznačně patrná souvislost jednotlivých faktur s mikroprojektem a (b) v případě, kdy konečný uživatel/partner nezajistí adekvátní publicitu vlastními silami, i povinnost vybraného dodavatele zajistit mikroprojektu dostatečnou publicitu dle náležitostí uvedených v kapitole Publicita (kapitola 3.3 Příručky pro konečné uživatele) a informovat veřejnost vhodným způsobem o tom, že mikroprojekt je spolufinancován z prostředků EU.

- c) **protokol o otevírání obálek** (není vyžadován, pokud jsou informace o otevírání obálek zahrnuty ve zprávě/protokolu o posouzení a hodnocení nabídek) podepsaný členy komise pro otevírání obálek
- d) **zpráva/protokol o posouzení a hodnocení podaných nabídek** podepsaný členy hodnotící komise, včetně dokladů o jmenování hodnotící komise a prohlášeních o nepodjatosti všech jejích členů, resp. prohlášeních o neexistenci střetu zájmů všech jejích členů
- e) **návrh rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky**
- f) **návrh smlouvy s dodavatelem**
Upozornění: V případě veřejných zakázek na stavební práce je nutné, aby návrh smlouvy o dílo obsahoval všechny povinné náležitosti dle Metodického pokynu pro oblast zadávání veřejných zakázek v programovém období 2014-2020 *dle přílohy č. 1 – Obchodní podmínky zakázek na stavební práce*
- g) **výpis úkonů provedených v elektronickém nástroji** (při kontrole VZ podle ZZVZ)
- h) **čestné prohlášení o shodě předložených kopií s originály založenými u zadavatele** (platí i v případě, že se jedná o zadavatele postupujícího podle Metodického pokynu k veřejným zakázkám)

Nad rámec těchto dokumentů konečný uživatel Správci dále předloží:

- i) **nabídky, které byly v průběhu zadávacího řízení vyřazeny**, pokud k vyřazení nějaké nabídky došlo
- j) **písemnou informaci o způsobu vyřešení námitek** (odvolání) podaných některými uchazeči, pokud v rámci zadávacího řízení nějaké námitky (odvolání) byly podány

Správce posoudí dokumenty ve lhůtě zpravidla 10 pracovních dní. V případě, že dokumentace předložená konečným uživatelem není kompletní, nebo Správce potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, je konečný uživatel povinen tyto chybějící podklady nebo požadované informace dodat.

Konečný uživatel může uzavřít smlouvu s dodavatelem až poté, co obdrží souhlasné stanovisko Správce FMP k průběhu zadávacího řízení.

V souvislosti s povinností uveřejňování smluv / objednávek v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. se zadavateli doporučuje, aby si do smlouvy s dodavatelem včlenil následující ustanovení, které stanoví povinnost zadavatele uveřejnit smlouvu v Registru smluv:

„Smluvní strany se dohodly, že v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), tuto smlouvu v Registru smluv uveřejní ... (uvede se označení zadavatele dle jeho identifikace na titulní straně smlouvy, např. objednatel, pronajímatel, kupující, mandant apod.).“

C. Kontrola po podpisu smlouvy s dodavatelem

Po podpisu smlouvy s dodavatelem a po odeslání rozhodnutí všem uchazečům, nejpozději však při předložení soupisky dokladů a zprávy o realizaci, předloží konečný uživatel Správci FMP k posouzení následující dokumenty (dokumenty zasílá konečný uživatel Správci FMP v elektronické podobě, a to prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ skrze záložku „Veřejné zakázky“):

- a) **uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem** včetně případných dodatků k ní
Upozornění: V případě veřejných zakázek na stavební práce je nutné, aby smlouva o dílo podepsaná oběma stranami obsahovala všechny povinné náležitosti dle Metodického pokynu pro oblast zadávání veřejných zakázek v programovém období 2014-2020 *dle přílohy č. 1 – Obchodní podmínky zakázek na stavební práce*
- b) **rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky (výsledek zadávacího řízení)** zaslaný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, včetně dokladů prokazujících jeho odeslání všem dotčeným uchazečům a zájemcům
- c) český konečný uživatel, který je právnickou osobou uvedenou v čl. 2 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv)⁹ předloží **datovou zprávu s potvrzením o uveřejnění uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem v registru smluv¹⁰ v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv) a zašle hypertextový odkaz na zveřejněnou smlouvu** (více informací viz kapitola 3.7.10)
- d) výpis úkonů provedených v elektronickém nástroji (záznamy o elektronických úkonech)
- e) čestné prohlášení o shodě předložených kopií s originály založenými u zadavatele (platí pro české partnery i v případě zakázek malé hodnoty)

Správce si může vyžádat další dokumenty nezbytné pro provedení kontroly zadávacího řízení.

Výše uvedené postupy se netýkají případů, kdy došlo k přímému nákupu bez zadávacího řízení (v případě, že to pravidla umožňují). V tomto případě budou kontrolovány pouze účetní doklady se zakázkou související.

Dále se výše uvedené postupy netýkají zakázek, které jsou v mikroprojektu vykazovány pouze částečně, např. zadávací řízení na kancelářské potřeby, a to za splnění podmínky, že součet výdajů uplatňovaných v mikroprojektu nepřesáhne hodnotu uvedenou v kap. 5, čl. 5.3 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek v programovém období 2014-2020.

3.2.4. Upozornění na nejčastější porušení v oblasti veřejných zakázek

⁹ Státní a veřejnoprávní instituce, územně samosprávné celky, státní podniky, právnické osoby, v nich má většinovou majetkovou účast stát nebo územní samosprávný celek a další instituce v článku definované

¹⁰ <https://smlouvy.gov.cz/>

Nejčastější porušení v oblasti udělování veřejných zakázek se týkají m. j.:

- a) dělení nebo snížení předpokládané hodnoty řízení za cílem obcházení povinnosti aplikace právních předpisů
- b) aplikace nesprávných postupů (např. udělení zakázek způsobem, který nezajistí konkurenci za situace, že jsou splněny podmínky pro aplikaci těchto principů, v případě služeb přednostního charakteru užití způsobu pro služby běžného charakteru)
- c) takového popisu předmětu zadávacího řízení, který znemožní aplikaci principu konkurence: neodůvodněná specifikace charakteristik výrobků, patentů nebo původu výrobků, bez umožnění předkládání ekvivalentních nabídek nebo předkládání ekvivalentního popisu
- d) stanovení nepřípustných termínů předkládání nabídek nebo neoprávněné zkracování termínu předkládání nabídek
- e) stanovení nepřípustných podmínek účasti v zadávacím řízení vedoucím k diskriminaci uchazečů
- f) stanovení takových podmínek pro účast v zadávacím řízení, které jsou nezbytné pro účely dosažení cílů mikroprojektu
- g) požadavky na všechny členy konsorcia, aby společně splnili všechny podmínky účasti v řízení
- h) požadavky na uchazeče týkající se předložení dokumentů, které nevyžadují právní předpisy
- i) požadavky zadavatele na uchazeče na předložení osvědčení o realizaci řízení spolufinancovaných ze zdrojů EU nebo ze státních prostředků za situace, kdy to není nutné pro účely doložení schopnosti dodavatele realizovat zadávací řízení
- j) nedodržení předpisů týkajících se zveřejnění informací o zadávacím řízení nebo jeho změnách
- k) neoprávněné omezení subdodávek
- l) stanovení nepřípustných kritérií hodnocení nabídek
- m) realizace postupů narušujících zásady transparentnosti, korektní konkurence a rovného zacházení dodavatelů
- n) neoprávněná změna obsahu smlouvy uzavřené s dodavatelem

Nejčastější porušení v oblasti udělení zakázky v souladu se zásadou konkurence jsou m. j.:

- a) dělení nebo snížení předpokládané hodnoty řízení za cílem obcházení povinnosti dodržení zásad konkurence
- b) absence zveřejnění dotazů k nabídkám na portálu k tomu určeném za situace, že takový portál byl vytvořen
- c) v případě, že takový portál pro zveřejnění dotazů uchazečů nebyl vytvořen – absence zaslání dotazu k veřejné zakázce potřebnému rozsahu potenciálních dodavatelů nebo

absence zveřejnění dotazu k zakázce na internetových stránkách zadavatele, pokud takovými disponuje

- d) absence stanovení kritérií výběru nabídek
- e) stanovení termínu předložení nabídek takovým způsobem, který potenciálním dodavatelům znemožní předložení nabídky
- f) uzavření smlouvy se subjektem provázaným osobně nebo kapitálově, pokud na trhu existuje jiný potenciální dodavatel daného zadávacího řízení
- g) absence zveřejnění nebo nesprávné zveřejnění informací o výběru nejvhodnější nabídky
- h) uzavření ústní smlouvy

3.3. Publicita

Poskytnutí dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR) musí být dostatečně prezentováno a zviditelněno. Pravidla pro propagaci projektů financovaných v rámci Programu jsou upravena v čl. 115 Nařízení (EU) č. 1303/2013 a v příloze č. XII tohoto Nařízení. Problematiku publicity dále upravuje Kapitola II prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a příloha č. II tohoto Nařízení.

Publicitní činnosti jsou prováděny všemi projektovými partnery. Žadatel/konečný uživatel je povinen v rámci propagace projektu zajistit, aby byly veřejnost i subjekty účastníci se projektu o této dotaci informovány vhodnými informačními opatřeními. Konečný uživatel za tímto účelem jasně uvede, že realizovaný projekt byl podpořen v rámci Programu, který je spolufinancován z EFRR.

V případě, že má konečný uživatel vlastní internetovou stránku, zveřejní na ní stručný popis projektu úměrný míře podpory, včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je daný projekt financován z prostředků EU.

Veškeré informace k pravidlům publicity jsou uveřejněny:

- v Příručce pro příjemce dotace (kapitola 4.6 „Publicita“) zveřejněné na stránkách Programu www.cz-pl.eu a v příloze č. 24 Příručky pro příjemce dotace „Pravidla užití logotypu“
- aktuální znění kapitoly 4.6 Publicita je zároveň uvedeno v příloze č. 23 Příručky pro konečné uživatele
- na webových stránkách Správce Fondu www.euro-glacensis.cz v sekci Publicita (<https://www.euro-glacensis.cz/publicita.html>), kde jsou vždy uvedeny aktuální informace k pravidlům publicity

U jakéhokoli výstupu mikroprojektu, který nebude řádně označen v souladu s podmínkami Pravidel pro propagaci projektů, je toto považováno za nesplnění podmínek a má za následek krácení či nevyplacení dotace, příp. navrácení již vyplacených prostředků.

3.4. Účetnictví

Koneční uživatelé (u mikroprojektů typu A vedoucí partner i projektoví partneři) jsou povinni vést účetnictví v souladu s národní legislativou.

V případě českých konečných uživatelů postupují v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Koneční uživatelé na polské straně vedou účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví Sb. zák. ze dne 29. září 1994, úřední kodifikace dle Úředního věstníku z roku 2013, pol. 330, ve znění pozdějších předpisů (údaje spojené s realizací mikroprojektu je nutné chránit v souladu s kapitolou 8 tohoto zákona).

Všichni koneční uživatelé řádně účtují o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech.¹¹

Účetnictví spojené s realizací mikroprojektu musí být (nejpozději ode dne následujícího po dni evidence mikroprojektu v monitorovacím systému MS2014+) v účetnictví konečného uživatele vedeno odděleně (tj. je nutné vést pro mikroprojekt oddělenou analytickou evidenci)¹². Povinnost vedení odděleného účetnictví se vztahuje i na účetní operace související s příjmem dotace z EFRR a u mikroprojektů typu A také na přeposlání finančního podílu příslušným projektovým partnerům.

V případě, že je v rámci mikroprojektu uplatněna jen část faktury, je na faktuře kromě celkové hodnoty uvedena konečným uživatelem i hodnota uplatňovaná pro mikroprojekt. Správce v rámci kontroly způsobilosti ověří, zda údaje uvedené na faktuře (případně včetně podílu hodnoty uplatňované pro mikroprojekt na celkové hodnotě faktury) odpovídají účetnictví, které je vedeno odděleně pro mikroprojekt.

Kopie účetních dokladů týkajících se mikroprojektu musí být vedeny v samostatné složce a musí být řádně archivovány.¹³ Faktury předkládané k proplacení související s mikroprojektem musí obsahovat název a registrační číslo mikroprojektu. Jen v odůvodněných případech může konečný uživatel označit účetní doklady názvem a číslem mikroprojektu sám před jejich uplatněním v soupisce výdajů/žádosti o platbu (např. přímé nákupy - jízdné apod.).

¹¹ V případě výdajů, které spadají pod režim zjednodušeného vykazování výdajů, příslušný konečný uživatel vede účetnictví nebo daňovou evidenci, ale jednotlivé účetní položky ve svém účetnictví nebo daňové evidenci nepřirazuje ke konkrétnímu mikroprojektu a neprokazuje skutečně vzniklé výdaje ve vztahu k mikroprojektu účetními doklady. V případě využití paušálních sazeb jsou základem pro určení paušální sazby přímé náklady jednoznačně definované ve Smlouvě o financování, které musí být konečným uživatelem náležitě doloženy pomocí účetních dokladů. U výdajů vykazovaných v ostatních režimech zjednodušeného vykazování výdajů se dokládají podklady nezbytné pro ověření, že činnosti nebo výstupy uvedené ve Smlouvě o financování byly skutečně provedeny.

¹² Koneční uživatelé, kteří vedou účetnictví podle českého zákona o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu mikroprojektu, tj. zejména výnosů a nákladů a řazení do evidence majetku (u konečných uživatelů postupujících podle § 1f zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).

¹³ Netýká se výdajů v režimu zjednodušeného vykazování.

3.5. Účty mikroprojektu

Konečný uživatel je povinen po celou dobu realizace mikroprojektu vést bankovní účet.

U mikroprojektů typu A má tuto povinnost vedoucí partner, který musí vést bankovní účet v měně EUR, a to pro účely přijímání dotace z EFRR a převodu příslušných částí dotace dalším partnerům mikroprojektu.

U mikroprojektů typu B a C má povinnost vést bankovní účet konečný uživatel, který vede účet v měně dle volby v CZK nebo v EUR, a to pro účely přijímání dotace z EFRR.

Tento účet nemusí výhradně sloužit pouze pro účely mikroprojektu, tzn. že pokud již účet v požadované měně vlastní, nemusí zakládat nový.

Účet může být veden u kterékoliv banky a musí být předem specifikován ve Smlouvě o financování mikroprojektu. Pro tyto účely dokládá konečný uživatel před podpisem Smlouvy Identifikaci bankovního účtu, jejíž formulář je ke stažení na www.euro-glacensis.cz (příloha č. 7, 8 této Příručky).

V případě mikroprojektu typu A se dokládá formulář „Identifikace bankovního účtu – mikroprojekt typu A“, kde je uveden bankovní účet vedoucího partnera, na který bude zaslána dotace z EFRR, a zároveň bankovní účet polského partnera/polských partnerů pro příjem dotace ze státního rozpočtu Polské republiky. Částka dotace ze státního rozpočtu PR pro polské partnery není součástí Smlouvy o financování mikroprojektu, která je uzavřena mezi českým Správcem FMP a českým vedoucím partnerem mikroprojektu – na dotaci ze státního rozpočtu PR bude uzavřen smluvní vztah přímo mezi polským Správcem FMP a polským partnerem mikroprojektu.

V případě mikroprojektů typu B a C se dokládá formulář „Identifikace bankovního účtu – mikroprojekt typu B a C“, kde je uveden bankovní účet konečného uživatele, na který bude zaslána dotace z EFRR.

Pro účely úhrady výdajů mikroprojektu může konečný uživatel využít jakýkoliv bankovní účet. V případě, že není zřízen zvláštní bankovní účet pro mikroprojekt, jsou v tom případě poplatky za vedení účtu nezpůsobilé, způsobilé jsou pouze poplatky za transakce související s mikroprojektem. V případě vedení zvláštního účtu mikroprojektu jsou i poplatky za jeho vedení způsobilé.

Upozornění!: V případě, kdy je českým konečným uživatelem územně samosprávný celek (tj. kraj, obec, dobrovolný svazek obcí) a další subjekty uvedené v § 3 písm. h) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (veřejná výzkumná instituce, veřejná škola apod.) má povinnost si v souladu s rozpočtovými pravidly pro účely přijímání dotace z EFRR zřídit účet u České národní banky (ČNB). Pro účely úhrady výdajů mikroprojektu může konečný uživatel využít jakýkoliv bankovní účet.

3.6. Nakládání s majetkem pořízeným z mikroprojektu

Majetek pořízený za spoluúčasti prostředků strukturálních fondů je ve vlastnictví konečného uživatele a nelze ho bez předchozího písemného souhlasu Správce/ŘO po dobu realizace mikroprojektu a udržitelnosti (vztahuje-li se na daný mikroprojekt), tedy 5 let od data proplacení finančních prostředků z EFRR konečnému uživateli, převést na jiného majitele, prodat, vypůjčit či pronajmout jinému subjektu. Dále nesmí být k tomuto majetku po výše uvedenou dobu bez předchozího písemného souhlasu Správce/ŘO zřízeno věcné břemeno či zástavní právo ani nesmí být vlastnické právo konečného uživatele nijak omezeno.

Nefunkční nebo technicky nezpůsobilý majetek je nutné nahradit novým pouze v případě, kdy by bez tohoto majetku mikroprojekt neplnil účel, který v době udržitelnosti plnit má. Nově pořízený majetek musí být řádně veden v účetnictví příslušného konečného uživatele. V případě, kdy majetek není podstatný pro plnění účelu mikroprojektu, není jej nutné v době udržitelnosti nahrazovat, ale i po vyřazení je nezbytné, aby konečný uživatel takovýto majetek po dobu udržitelnosti uchovával pro případné kontroly.

Příslušný konečný uživatel je povinen s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení.

3.7. Náležitosti dokladování

Kontrola prováděná Správcem Fondu ověřuje plnění povinností konečných uživatelů, které vyplývají z programové dokumentace, nařízení Evropské komise, národní legislativy, pravidel způsobilosti výdajů a podmínek stanovených na základě Smlouvy o financování mikroprojektu.

Rozsah kontroly

Kontrola výdajů probíhá ze dvou hledisek. V první fázi kontroly je posuzována věcná a formální správnost, dodržení programové dokumentace a všech relevantních předpisů EU. Tato kontrola je prováděna u 100% výdajů uvedených v Soupisce dokladů (tzn., že jde o obecnou kontrolu způsobilosti výdajů ve vztahu k pravidlům způsobilosti definovaným pro Program a ve vztahu k mikroprojektu, včetně předepsaných náležitostí dokladování uveřejněných v této kapitole.¹⁴

Druhá fáze kontroly je zaměřena na národní specifika v rámci způsobilých výdajů a obecně na dodržování národní legislativy (zejména účetní, daňové, mzdové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný konečný uživatel jako účetní jednotka. Tato kontrola je rovněž prováděna u 100% výdajů.

¹⁴ Kontrola se nevztahuje na výdaje vykazované v rámci zjednodušené formy vykazování, v rámci těchto výdajů Správce pouze zkontroluje správné použití zjednodušené formy vykazování.

Hlediska způsobilosti výdajů

- ✓ **věcná způsobilost výdaje** – soulad s právními předpisy, pravidly Programu a podmínkami podpory

Výdaje musí být v souladu s právními předpisy Evropské unie a právními předpisy České republiky a Polské republiky a dále v souladu s pravidly Programu, pravidly Fondu mikroprojektů a podmínkami podpory stanovenými ve Smlouvě o financování mikroprojektu.

- ✓ **přiměřenost výdaje** – jeho výše je výsledkem optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností

Výdaje musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým, musí být nezbytné pro dosažení cílů mikroprojektu a musí být vynaloženy tak, aby bylo dosaženo optimálního vztahu mezi jejich hospodárností, účelností a efektivností.

Hospodárnost je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů. Efektivnost je takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Účelnost je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

- ✓ **časová způsobilost výdaje** – vznik a úhrada konečným uživatelem dle pravidel FMP

Z hlediska časového jsou výdaje na mikroprojekt způsobilé **ode dne následujícího po dni evidence projektové žádosti v monitorovacím systému MS2014+** (tzn. že datum uskutečnění zdanitelného plnění/datum vystavení dokladu a úhrada výdaje nastane nejdříve den následující po dni evidence projektové žádosti v monitorovacím systému MS2014+) **a zároveň od data zahájení fyzické realizace mikroprojektu uvedeného v projektové žádosti, resp. ve Smlouvě o financování**, tzn., že v mezidobí ode dne následujícího po dni evidence projektové žádosti v monitorovacím systému MS2014+ do data zahájení fyzické realizace mikroprojektu budou vykázané výdaje posouzeny Správcem FMP jako nezpůsobilé z časového hlediska.

Výjimku z tohoto pravidla tvoří výdaje na přípravu mikroprojektu, tj. výdaje spojené s přípravou projektové žádosti včetně povinných příloh žádosti a další dokumentace, která je nezbytná pro předložení projektové žádosti – výdaje na přípravu mikroprojektu jsou způsobilé pouze v případě mikroprojektů typu A, u kterých je uplatňován princip Vedoucího partnera, a pouze do výše 1% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu uvedených ve Smlouvě o financování mikroprojektu (**přípravné výdaje mohou vzniknout nejdříve 1.1.2014 a nejpozději v den evidence projektové žádosti v monitorovacím systému MS2014+).**

Konečný termín způsobilosti výdajů je pro každý mikroprojekt dán termínem ukončení realizace (uvedeným ve Smlouvě o financování) a termínem předložení závěrečné Soupisky dokladů.

Aby byl daný výdaj způsobilý z časového hlediska, musí: v ČR jít o výdaj, u kterého datum poskytnutí plnění a datum uskutečnění zdanitelného plnění (příp. datum vystavení) nesmí nastat později než v termín ukončení realizace mikroprojektu stanovený ve Smlouvě o financování a zároveň musí být uhrazen do data předložení závěrečné Soupisky dokladů, tj. max. do 30 dní od ukončení realizace mikroprojektu. Výdaje musí být náležitě doloženy.; **v PR** jít o výdaj, který vznikl do 30 dnů od ukončení realizace mikroprojektu a týká se aktivit zrealizovaných

v době realizace mikroprojektu stanovené ve Smlouvě o financování. Výdaje musí být náležitě doloženy.

✓ **místní způsobilost výdaje** – vazba na podporované území

Mikroprojekt musí být, až na výjimky, realizován v programovém území. Mikroprojekt nebo jeho část se může uskutečňovat mimo programové území pouze za předpokladu, že:

- předmětné aktivity byly uvedeny v projektové žádosti jako aktivity realizované mimo programové území a byly schváleny Euroregionálním řídicím výborem
- mají přínos pro programové území
- na úrovni Programu nepřekročí souhrnná výše těchto výdajů 20 % celkového příspěvku z EFRR na Program
- na úrovni Programu je zajištěno ověření výdajů dle čl. 125 odst. 4 písm. a) nařízení (EU) č. 1303/2013 a audit

Konečný uživatel musí při vykazování výdajů označit výdaje, které byly vynaloženy mimo programové území.

✓ **vykázání výdaje** – identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný výdaj¹⁵

Výdaje musí být identifikovatelné, prokazatelné a doložitelné v souladu s kapitolou 3.7 této Příručky pro konečné uživatele.

3.7.1. Obecná doporučení

- Konečný uživatel je povinen řídit se při realizaci mikroprojektu aktuálně platnou programovou dokumentací, konečnému uživateli se doporučuje před zpracováním Soupisky dokladů a Zprávy o realizaci mikroprojektu zjistit si aktuální stav programové dokumentace a pro předložení dokumentace využít aktuálně platné formáty/formuláře. Aktuální dokumentace je zveřejněna na stránkách Správce Fondu www.euro-glacensis.cz.
- Konečnému uživateli se doporučuje před zpracováním Soupisky dokladů kontaktovat / navštívit Správce za účelem ověření dodržení uvedených dokladování výdajů.
- Kopie předložených (naskenovaných do monitorovacího systému MS2014+) účetních dokladů se musí shodovat s jejich originály, které jsou archivovány v účetnictví konečného uživatele.
- Kopie předložených (naskenovaných do monitorovacího systému MS2014+) účetních dokladů a ostatních adekvátních povinných dokladů k jednotlivým výdajům musí být čitelné a naskenované v úplné podobě.
- Z každé kopie dokladu musí být identifikovatelné, že jeho originál byl konečným uživatelem označen identifikací mikroprojektu.¹⁶

¹⁵ Při zohlednění specifiků výdajů hrazených paušálem.

¹⁶ Identifikací mikroprojektu se rozumí registrační číslo a název mikroprojektu.

- Všechny originály účetních dokladů musí být v účetnictví konečného uživatele odděleně zaúčtovány na samostatné středisko/zakázku/analytiku mikroprojektu. Tato povinnost může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence mikroprojektu, např. číslem daňového dokladu nebo interním číslem daňového dokladu.
- Konečný uživatel je povinen předložit účetní sestavu odděleného zaúčtování výdajů na samostatné středisko/zakázku/analytiku mikroprojektu, v případě daňové evidence oddělenou evidenci dle odpovídajícího kódu. Dále je třeba dokládat „rozvrh účtů pro vedení analytické evidence“.
- Opravy originálů účetních dokladů musí být prováděny v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a obsah opravovaného účetního záznamu jak před opravou, tak i po opravě.
- Na všech originálech účetních dokladů musí být uvedena zřejmá identifikace předmětu plnění pro posouzení způsobilosti (včetně rozpisu na jednotkové ceny u zboží a služeb, počet normostran u překladů, rozsah v hodinách tlumočení apod.).
- V případě zjednodušeného vykazování výdajů konečný uživatel nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou předmětem kontrol ze strany Správce.
- Pokud jsou přítomny osoby, je třeba dokládat prezenční listiny, které slouží jako podklad pro stanovení celkové výše způsobilých výdajů (doporučený vzor prezenční listiny si lze stáhnout na www.euro-glacensis.cz). Prezenční listina musí obsahovat též uvedení státu, ze kterého účastník pochází. U akcí mateřských škol, resp. obdobných institucí, kdy nelze z objektivních důvodů očekávat schopnost účastníků se podepsat, bude prezenční listina nahrazena jmenným seznamem potvrzeným statutárním orgánem dané instituce.
- Z každé akce musí být doložena fotodokumentace, která bude mimo jiné jednoznačně prokazovat splnění podmínek stanovených na zajištění publicity v rozsahu specifikovaném v kapitole 3.3 této Příručky.
- Pro určení časové způsobilosti výdajů je rozhodující datum uskutečnění zdanitelného plnění (DUZP). Pokud na dokladu není uvedeno datum zdanitelného plnění, je rozhodující datum vystavení účetního dokladu včetně data převzetí prací, dodávek a služeb.
- V době podání Soupisky dokladů za mikroprojekt již musí být výdaje prokazatelně proplaceny.
- Výdaje, které nejsou v souladu se zásadami a pravidly pro způsobilost výdajů mikroprojektu nebo výdaje vzniklé v průběhu realizace mikroprojektu, které jsou nad rámec rozpočtových výdajů mikroprojektu uvedených ve Smlouvě o financování, je konečný uživatel povinen hradit z vlastních zdrojů.
- Způsobilost výdaje je posuzována individuálně pro každý výdaj tak, aby byl Správce ujistěn o tom, že výdaj byl vynaložen v souvislosti s dosažením cíle mikroprojektu, byla dodržena všechna pravidla a výdaj splňuje požadavky na hospodárnost, účelnost a efektivnost.
- V souvislosti s prováděnou kontrolou může dojít k přehodnocení způsobilosti jednotlivých výdajů oproti schválené projektové žádosti, resp. Smlouvě o financování mikroprojektu. Způsobilost výdajů uvedených v projektové žádosti odsouhlasených Euroregionálním řídicím výborem není automatická a podléhá kontrole ze strany Správce při kontrole závěrečného vyúčtování.

- V případě, že výstupy mikroprojektu nejsou pořízeny / spotřebovány / používány / využívány zcela pro realizaci mikroprojektu, je za způsobilý výdaj považována jen poměrná část – konečný uživatel je povinen doložit metodu výpočtu této poměrné části s uvedením zvolené rozvrhové základny pro tento výpočet.
- Aby byl výdaj považován za uznatelný, musí dodavatel, který konečnému uživateli fakturuje materiál, zboží či služby, vlastnit příslušné oprávnění fakturovat danou činnost.

3.7.2. Náklady na zaměstnance (kapitola 1 rozpočtu)

Náklady na zaměstnance lze vykazovat dvěma způsoby:

- zjednodušeným vykazováním výdajů (tzv. paušální sazbou)
- úplným vykazováním výdajů

Zjednodušené vykazování

V rámci zjednodušeného vykazování výdajů mohou být způsobilé náklady max. do výše 20% ostatních přímých nákladů. Konkrétní výše paušální sazby bude stanovena po schválení mikroprojektu a před uzavřením Smlouvy o financování mikroprojektu a bude uvedena ve Smlouvě o financování, přičemž bude založena na poměru personálních nákladů schválených Euroregionálním řídicím výborem na ostatních přímých nákladech mikroprojektu. V průběhu realizace mikroprojektu se paušální sazba uplatňuje na skutečně vynaložené a Správcem schválené ostatní přímé náklady mikroprojektu.

Doklady k vyúčtování:

- ✓ v rámci paušální sazby není třeba dokládat doklady k vyúčtování

Úplné vykazování

Mezi způsobilé výdaje v oblasti osobních nákladů patří zejména hrubé mzdy nebo platy (odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr) zaměstnanců pracujících na mikroprojektu (popř. jejich alikvotní část odpovídající jejich pracovnímu vytížení na daném mikroprojektu) a další povinné odvody a náhrady související se mzdou nebo platem.

Stanoveny/povoleny jsou následující způsoby:

Hlavní pracovní poměr/Pracovní smlouva

- na plný úvazek – není dokládán timesheet
- na částečný úvazek s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc – není nutné zavést systém zaznamenávání pracovní doby (timesheet) – v pracovní smlouvě/dohodě, v náplni práce resp. popisu pracovního místa musí být uveden procentní podíl doby, který má zaměstnanec na mikroprojektu odpracovat
- na částečný úvazek s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc
 - a. podíl měsíčních hrubých mzdových nákladů a měsíční pracovní doby stanovený v dokladu o zaměstnání a vyjádřený v hodinách (timesheet pokrývající 100% denního pracovního fondu zaměstnance)

- b. podíl posledních doložených ročních hrubých mzdových nákladů (tj. mzdových nákladů za posledních 12 po sobě jdoucích měsíců) a 1720 hodin (dle čl. 68 odst. 2 nařízení č. 1303/2013), (timesheet pokrývající 100% denního pracovního fondu zaměstnance)
- zaměstnanci nasmlouvání pro účely mikroprojektu na hodinovém základě – dokládá se timesheet

Dohoda o provedení práce

- dokládá se výkaz práce / protokol o provedení práce

Dohoda o pracovní činnosti

- dokládá se výkaz práce / protokol o provedení práce

Uznatelná výše mezd a platů (Hlavní pracovní poměr/Pracovní smlouva, Dohoda o provedení práce, Dohoda o pracovní činnosti) nesmí přesáhnout maximální limity pro základní typové pozice dle dokumentu „Přehled maximálních hodinových sazeb bez odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění pro pracovníky v projektech podpořených z programů přeshraniční spolupráce“, který je ke stažení na www.euro-glacensis.cz.

Náhrady za dovolenou jsou nárokovatelné/způsobilé průběžně s nárokováním hrubé mzdy pro mikroprojekt v poměrné výši a jsou vypočítány v sestavě „Rekapitulace mezd 20XX“.

Odměny a příplatky jsou nárokovatelné/způsobilé průběžně s nárokováním hrubé mzdy pro mikroprojekt v poměrné výši a jsou vypočítány v sestavě „Rekapitulace mezd 20XX“. Musí být doloženo splnění následujících podmínek, kdy odměny a příplatky

- jsou stanoveny v pracovněprávních předpisech nebo v předpisech o odměňování příslušného konečného uživatele nebo také ve vnitrostátních právních předpisech
- jsou u konečného uživatele zavedeny minimálně po dobu 6ti měsíců před předložením projektové žádosti
- potenciálně zahrnují všechny zaměstnance dané instituce

Dokládá se příslušný pracovněprávní předpis o odměňování v organizaci konečného uživatele, resp. vnitrostátní předpis, ze kterého je zřejmé jejich zavedení min. po dobu 6ti měsíců a zahrnují všechny zaměstnance. Rovněž se dokládá zdůvodnění poskytnuté odměny (komu je odměna přiznána, v souvislosti s čím, v jaké výši atd.).

Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem jsou nárokovatelné/způsobilé s nárokováním hrubé mzdy pro mikroprojekt v poměrné výši a jsou vypočítávány v sestavě „Rekapitulace mezd 20XX“.

Náhrady za dočasnou pracovní neschopnost jsou nárokovatelné/způsobilé průběžně maximálně do výše dané zákonem č. 262/2006 a v poměrné výši pro mikroprojekt.

Obdobně jsou způsobilé v poměrné výši i náhrady mzdy nebo platu vyplácené v případě, že se na straně zaměstnance vyskytnou osobní překážky v práci – např. tzv. indispoziční volno, vyšetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka apod.)¹⁷. Přesný rozsah určuje Zákoník práce (část osmá).

¹⁷ Výše náhrady mzdy či platu je vždy způsobilá v celé své poměrné výši dle zapojení zaměstnance na projektu, bez ohledu na faktory mající bezprostřední vliv na určení/výpočet výše náhrad (např. jiný zdroj financování v předchozím čtvrtletí roku, krácení nezpůsobilých mzdových výdajů za předchozí období apod.).

Doklady k vyúčtování:

- ✓ sestava Rekapitulace mezd 20XX (závazná, pokud nelze z účetnictví vygenerovat dokument s potřebnými údaji jako ze sestavy o stejné vypovídací schopnosti), vždy musí být předložena elektronická verze, přednastavené vzorce a finanční vazby nelze v této sestavě měnit – formulář je ke stažení na www.euro-glacensis.cz
- ✓ pracovně právní dokument dle Zákoníku práce – Pracovní smlouva včetně případných dodatků, Dohoda o provedení práce, Dohoda o pracovní činnosti – na dobu určitou (po dobu trvání realizace mikroprojektu)
 - v pracovně právním dokumentu musí být uvedeno registrační číslo a název mikroprojektu
 - pracovní náplň, vždy jednoznačně uvést a definovat činnost pro mikroprojekt
 - platový výměr
 - informace o způsobu zasílání mzdy (bankovním převodem nebo v hotovosti)
 - číslo účtu pracovníka (není-li uvedeno na výplatní pásce či v pracovně právním dokumentu, musí být doloženo čestné prohlášení zaměstnance o vlastnictví účtu)
- ✓ stanovení/volba příslušné metody a způsobu výpočtu hodinové sazby u částečných úvazků (tam, kde je to relevantní)
- ✓ v případě metody dle bodu b. výše také doklady k prokázání hrubé mzdy za posledních po sobě jdoucích 12 měsíců
- ✓ mzdový list nebo výplatní páska
- ✓ výkaz práce, tzv. timesheet (v případě Pracovní smlouvy) / protokol o provedení práce (v případě DPP a DPČ) – prokazující počet hodin skutečně strávených na realizaci mikroprojektu pro účely kontroly obsahu vykonávané činnosti – dokládá se v případě částečného úvazku s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc a u zaměstnanců nasmlouvaných pro účely mikroprojektu na hodinovém základě. Tento dokument se nedokládá v případě plného úvazku a částečného úvazku s pevně stanoveným procentním podílem. Formulář výkazu práce/protokolu o provedení práce je ke stažení na www.euro-glacensis.cz.
- ✓ doklad o výplatě čisté mzdy – výdajový pokladní doklad při výplatě mzdy v hotovosti, výpis z účtu konečného uživatele při platbě bankovním převodem
- ✓ v případě, že jsou mzdové výdaje propláceny ve mzdě, která je hrazena z bankovního účtu souhrnnou částkou a k rozúčtování částek na účty jednotlivých zaměstnanců dochází až v příslušné bance, bude doloženo
 - čestným prohlášením každého příslušného zaměstnance o obdržení mzdy
 - výpisem z bankovního účtu prokazujícího úhradu souhrnné částky mzdových výdajů
- ✓ v případě zákonných odvodů sociálního a zdravotního pojištění
 - čestné prohlášení o bezdlužnosti (konečný uživatel nemá nedoplatky po lhůtě splatnosti na platbách pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a na pojistném na platbách na všeobecné zdravotní pojištění – čestné prohlášení o bezdlužnosti je součástí čestného prohlášení k vyúčtování mikroprojektu – příloha č. 12 Příručky pro konečné uživatele)

- ✓ čestné prohlášení o nedoplatecích na dani po lhůtě splatnosti – čestné prohlášení je součástí čestného prohlášení k vyúčtování mikroprojektu – příloha č. 12 Příručky pro konečné uživatele

Do Soupisky dokladů uvádí konečný uživatel vždy souhrnné částky za všechny zaměstnance pro mikroprojekt pro daný kalendářní rok, které se součtují v sestavě Rekapitulace mezd 20XX za daný kalendářní rok.

Nezpůsobilými osobními náklady jsou:

- jubilejní odměny/ocenění
- odměny členů statutárních orgánů vyplývající z titulu jejich funkce, tzn. z titulu výkonu činnosti statutárního orgánu (odměny a prémie bez vazby na mikroprojekt)
- navýšení odměny nad rámec výše odměn v organizaci obvyklých
- odstupné
- proplacená dovolená v případě ukončení pracovního poměru a v dalších případech stanovených národními pravidly

3.7.3. Kancelářské a administrativní výdaje (kapitola 2 rozpočtu)

Jedná se o nepřímé (režijní) náklady, které jsou uplatňovány na základě paušální sazby. Výdaje nárokové v rámci režii nesmí být nárokovány v žádné další kapitole rozpočtu mikroprojektu. Vykazování těchto výdajů je povinné v případě, že jsou vykazovány náklady na zaměstnance, a to ve výši 15% způsobilých přímých nákladů na zaměstnance.

Konkrétní výše paušální sazby bude stanovena po schválení mikroprojektu a před uzavřením Smlouvy o financování mikroprojektu a bude uvedena ve Smlouvě o financování, přičemž bude založena na poměru režijních nákladů schválených Euroregionálním řídicím výborem na nákladech na zaměstnance mikroprojektu. V průběhu realizace mikroprojektu se paušální sazba uplatňuje na skutečně vynaložené a Správcem schválené náklady na zaměstnance mikroprojektu.

Za nepřímé náklady jsou považovány všechny, které spadají do kategorie kancelářské a administrativní výdaje: nájem kancelářských prostor, pojištění a daně související s budovami, v nichž se nacházejí zaměstnanci, a s vybavením kanceláře (např. pojištění proti požáru, krádeži), veřejné služby (provozní výdaje/služby - např. elektřina, topení, voda), kancelářské potřeby, všeobecné účetnictví zajišťované uvnitř organizace, archiv, údržba, úklid a opravy, bezpečnost, systémy informačních technologií – jedná se o systémy, které nebyly pořizovány v přímé souvislosti s realizací mikroprojektu a konečný uživatel tyto systémy využívá bez ohledu na realizaci mikroprojektu, komunikace (např. telefon, fax, internet, poštovní služby, vizitky), bankovní poplatky za otevření a správu účtu nebo účtů, jestliže realizace mikroprojektu vyžaduje otevření zvláštního účtu, poplatky za mezinárodní finanční transakce.

Doklady k vyúčtování:

- ✓ v rámci paušální sazby není třeba dokládat doklady k vyúčtování

3.7.4. Náklady na cestování a ubytování (kapitola 3 rozpočtu)

Cestovní náhrady musí souviset s realizací mikroprojektu, být pro něj nezbytné a musí souviset s osobami konečného uživatele, které jsou zapojeny do realizace mikroprojektu a které mají s konečným uživatelem uzavřen **pracovněprávní vztah**.

Výše cestovních náhrad je řešena v rámci Zákoníku práce zákon č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Výše denních příspěvků je řešena v rámci vyhlášky MPSV ČR (tuzemské stravné), dle vyhlášky MF ČR (zahraniční stravné) a dle Zákoníku práce (kapesné v případě zahraničních cest).

Mezi výdaje související s provedením pracovních cest patří zejména náhrady jízdních výdajů, výdajů za ubytování, náklady na jídlo, tuzemské a zahraniční stravné a nutné vedlejší výdaje (např. nezbytné pojištění při zahraničních cestách, parkovné apod.).

Doklady k vyúčtování:

- ✓ sestava Přehled pracovních cest (pro cestovní příkazy vyúčtované v CZK/EUR) – závazný formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti, vždy musí být předložena elektronická verze, přednastavené vzorce a finanční vazby nelze v této sestavě měnit – formulář je ke stažení na www.euro-glacensis.cz
- ✓ cestovní příkaz (včetně registračního čísla a názvu mikroprojektu)
- ✓ vyúčtování služební cesty (včetně registračního čísla a názvu mikroprojektu)
- ✓ cestovní doklady (doklady o nákupu pohonných hmot, doklad o použití veřejného dopravního prostředku apod.)
- ✓ velký technický průkaz
- ✓ písemná zpráva z pracovní cesty (včetně registračního čísla a názvu mikroprojektu) – zprávu z pracovní cesty není třeba doložit, pokud jsou z další doložené dokumentace jednoznačně veškeré skutečnosti týkající se této cesty, např. účel pracovní cesty apod.
- ✓ výdajový pokladní doklad případně jiný doklad dokazující zaplacení výdaje
v případě, že jsou cestovní náhrady propláceny ve mzdě, která je hrazena z bankovního účtu souhrnnou částkou a k rozúčtování částek na účty jednotlivých zaměstnanců dochází až v příslušné bance, bude doložení výplaty cestovních náhrad doloženo:
 - čestným prohlášením každého příslušného zaměstnance o obdržení mzdy
 - výpisem z bankovního účtu prokazujícím úhradu souhrnné částky výdajů
- ✓ interní směrnice zaměstnavatele o pracovních cestách, je-li relevantní
- ✓ v případě, že náklady na zaměstnance/osobní výdaje jsou nárokovány na základě paušální sazby, je třeba doložit „Prohlášení konečného uživatele k výdajům v kategorii Náklady na cestování a ubytování“, které potvrzuje, že veškeré tyto náklady, které jsou nárokovány do Soupisky dokladů, vznikly v souvislosti s realizací výše uvedeného mikroprojektu a osoby, které tyto cesty vykonaly, jsou zaměstnanci konečného uživatele. Formulář je ke stažení na www.euro-glacensis.cz
- ✓ v případě fakturace, např. za ubytování osob (vlastních zaměstnanců konečného uživatele) je třeba doložit fakturu a další relevantní doklady dle kapitoly 3.7.10

- ✓ v případě cestovního pojištění osob (vlastních zaměstnanců konečného uživatele při zahraničních služebních cestách) je třeba doložit pojistnou smlouvu

Další doklady k vyúčtování u cestovního služebními vozidly:

- ✓ kopie knihy jízd (pro přehled o ujetých km)
- ✓ účetní stvrzenka nebo faktura CCS za nákup pohonných hmot před uskutečněním jízdy (upozornění: i tyto doklady musí obsahovat název a registrační číslo mikroprojektu. V případě, že do vyúčtování není uplatněna celá částka dokladu, musí obsahovat dále také částku nárokovanou do vyúčtování)
- ✓ kopie velkého technického průkazu (na jméno konečného uživatele)

Poznámka: Způsobitelným výdajem u cestovního služebním vozidlem je pouze nákup pohonných hmot (nikoliv amortizace automobilu).

Další doklady k vyúčtování u cestovního soukromými vozidly:

- ✓ dohoda/souhlas o používání vlastního motorového vozidla ke služebním účelům
- ✓ kopie velkého technického průkazu (na jméno osoby vykonávající pracovní cestu)

Poznámka: Způsobitelným výdajem u cestovního soukromým vozidlem je nákup pohonných hmot a amortizace automobilu.

Stvrzenka za nákup pohonných hmot má přednost před vyhláškou MPSV ČR o průměrné ceně PHM v případě, že skutečná cena je vyšší než průměrná cena stanovená vyhláškou. V případě, že stvrzenka za PHM není doložena, vypočítává se úhrada za pracovní cestu na základě průměrné ceny vyhlášené MPSV ČR.

Do Soupisky dokladů uvádí konečný uživatel vždy souhrnné částky za všechny zaměstnance pro mikroprojekt za celé období realizace mikroprojektu, které se součtují v sestavě Přehled pracovních cest (pro cestovní příkazy vyúčtované v CZK/EUR).

3.7.5. Náklady na externí odborné poradenství a služby (kapitola 4 rozpočtu)

Mezi náklady na externí odborné poradenství a služby patří:

- studie nebo šetření
- školení a odborná příprava
- překlady
- systémy IT – vývoj, úpravy a aktualizace systémů informačních technologií a internetových stránek
- propagace a informování – podpora, komunikace, propagace nebo informování související s mikroprojektem
- finanční řízení
- služby související s pořádáním, prováděním událostí nebo zasedání (včetně nájmu, stravování nebo tlumočení), kulturní a umělecká činnost
- odborné poradenství – právní poradenství a notářské služby, technické a finanční odborné poradenství, jiné poradenské a účetní služby

- práva duševního vlastnictví
- poskytnutí záruk bankou nebo jinou finanční institucí, pokud to vyžadují unijní nebo vnitrostátní právní předpisy
- cestovné externistů – cestování a ubytování externích odborníků, přednášejících, osob předsedajících zasedáním a dodavatelů služeb
- jiné specifické služby – odborné poradenství a služby potřebné pro realizaci (honoráře pro přednášející, občanskoprávní smlouvy)

Tyto výdaje jsou způsobilé pouze tehdy, pokud jsou vynakládány v souladu s cíli mikroprojektu.

Doklady k vyúčtování:

Studie nebo šetření (např. hodnocení, strategie, koncepční dokumenty, projekty, příručky)

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti
- ✓ výstup fakturované služby (studie, strategie apod.) – vždy musí být řádně označen v souladu s podmínkami pravidel publicity

Školení a odborná příprava

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti
- ✓ podkladové materiály a výstupy, pokud byly pořizovány v rámci/po konání např. školení, seminářů (např. výukové materiály, sborníky, prezentace apod.)

Překladačské služby

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti
- ✓ zdrojový a přeložený text
- ✓ na daňovém dokladu musí být uveden rozpis na jednotkové ceny – počet normostran překladů

Systémy IT – vývoj, úpravy a aktualizace IT a internetových stránek

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti
- ✓ výstup fakturované služby (otisk aktualizovaných webových stránek nebo podstránek, ze kterých bude zřejmá změna oproti původnímu stavu - původní a nový stav, výstup nově vyvíjené aplikace k umístění na webové stránky apod., dle charakteru služby)
- ✓ výstup fakturované služby musí být řádně označen v souladu s podmínkami pravidel publicity

Propagace a informování - podpora, komunikace, propagace nebo informování související s mikroprojektem

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti
- ✓ jedná se o výdaje typu propagační materiály, informační tabule, pamětní desky, plakáty, pozvánky, inzerce v tisku, upomínkové předměty apod.
- ✓ fotodokumentace přesného umístění informačních tabulí, pamětních desek, billboardů na budovách, pozemcích apod.
- ✓ vzorek dodávky (plakát, leták, publikace, upomínkové předměty) v originále, zveřejňované klipy video i audio apod. na CD (doručené poštou event. osobním předáním s označeným číslem položky v Soupisce dokladů z důvodu správného přiřazení k danému výdaji, uvedeného v Soupisce dokladů)
- ✓ u tiskových výstupů musí doložená dokumentace umožňovat posouzení celého textu (nikoliv tedy jen úvodní část článku, která v tisku odkazuje na jeho další pokračování)

- ✓ fotodokumentace informačních tabulí, pamětních desek apod. včetně čitelného vizuálního značení
- ✓ pořízené výstupy musí být řádně označeny v souladu s podmínkami pravidel publicity
- ✓ veškeré propagační materiály jako výstupy mikroprojektu nesmí být prodejně

Finanční řízení

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti

Služby související s pořádáním a prováděním událostí nebo zasedání (včetně nájmu, stravování nebo tlumočení), kulturní umělecká činnost, přímé nákupy občerstvení na jednání, zasedání či události realizované konečným uživatelem

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti
- ✓ prezenční listiny s podpisy účastníků, které slouží jako podklad pro stanovení celkové výše způsobilých výdajů v této oblasti. Prezenční listina musí obsahovat též uvedení státu, ze kterého účastník pochází. U akcí mateřských škol, resp. obdobných institucí, kdy nelze z objektivních důvodů očekávat schopnost účastníků se podepsat, bude prezenční listina nahrazena jmenným seznamem potvrzeným statutárním orgánem dané instituce.
- ✓ v případě výdajů na občerstvení musí být doložen podrobný rozpis jídel a nealkoholických nápojů (druh, počty a jednotková cena)

Odborné poradenství - právní poradenství a notářské služby, technické a finanční odborné poradenství, jiné poradenské a účetní služby

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti
- ✓ protokoly o provedených/dodaných plněních – kopie posudků, analýz, zpráv apod.

Práva duševního vlastnictví

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti
- ✓ v případě autorských práv na fotografie doložit fakturované výstupy - fotografie

Poskytnutí záruk bankou nebo jinou finanční institucí, pokud to vyžadují unijní nebo vnitrostátní právní předpisy

- ✓ netýká se Fondu mikroprojektů

Cestovné externistů - cestování a ubytování externích odborníků, přednášejících, osob předsedajících zasedáním a dodavatelů služeb

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti
- ✓ musí být doložen rozpis jízd, případně záznam o provozu vozidla s rozpisem ujetých kilometrů (rozpis jízd / záznam o provozu vozidla nemusí být doložen, pokud jsou veškeré skutečnosti týkající se této cesty jednoznačně uvedeny na daňovém dokladu)
- ✓ na daňovém dokladu musí být uveden rozpis na jednotkové ceny – ujeté kilometry, případně hodiny čekání, parkovné apod.

Jiné specifické služby

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti

V rámci Fondu mikroprojektů nejsou způsobilé:

- výdaje na alkoholické nápoje a tabákové výrobky

- posudky, poradenství v oblasti odvolání žadatele/konečného uživatele proti rozhodnutí Euroregionálního řídicího výboru, proti rozhodnutí Správce, rozhodnutí národního kontrolora, rozhodnutí řídicího orgánu apod.
- výdaje na kulturní a umělecké činnosti – honoráře nad 500 EUR na 1 účinkujícího¹⁸ a zároveň 2000 EUR za mikroprojekt¹⁹ (u typu A - za všechny partnery)

3.7.6. Výdaje na vybavení (kapitola 5 rozpočtu)

Mezi výdaje na vybavení patří:

- kancelářské vybavení
- hardware a software IT informačních technologií
- nábytek a vybavení
- laboratorní vybavení
- stroje a přístroje
- nástroje nebo zařízení
- vozidla (mimo osobních)
- jiné specifické vybavení potřebné pro mikroprojekty
- poskytnutí vybavení jako věcný příspěvek

Jedná se o hmotné předměty nebo hmotné věci a o nehmotný majetek, jejichž vstupní cena je nižší než 40.000 Kč, respektive 60.000 Kč (neinvestiční vybavení). Dále se jedná o hmotné předměty nebo hmotné věci a o nehmotný majetek, jejich vstupní cena je vyšší než 40.000 Kč, respektive 60.000 Kč (investiční vybavení).

Neinvestiční a investiční vybavení pořízené za spoluúčasti prostředků ze strukturálních fondů je ve vlastnictví konečného uživatele a nelze ho po dobu 5 let od proplacení finančních prostředků EFRR na účet konečného uživatele (tj. po dobu udržitelnosti mikroprojektu) převést na jiného majitele ani dát do zástavy (viz kapitola 3.6.).

Toto neinvestiční a investiční vybavení musí být řádně vedeno v účetnictví (nebo evidenci) konečného uživatele. Konečný uživatel je povinen s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení.

Pořízené neinvestiční a investiční vybavení musí být řádně označeno v souladu s podmínkami pravidel publicity.

Výdaje na vybavení jsou způsobilé, pouze pokud je vybavení využíváno přímo pro realizaci mikroprojektu. Pokud není investiční a neinvestiční vybavení používáno zcela pro účely mikroprojektu, je za způsobilý výdaj možné považovat pouze alikvotní část pořizovací ceny odpovídající výši jejího využití pro účely mikroprojektu.

¹⁸ Účinkujícím je míněna jak 1 osoba, tak 1 soubor/skupina.

¹⁹ Tento limit neplatí pro mikroprojekty, u kterých kulturní a umělecké činnosti přímo přispívají k hlavnímu cíli mikroprojektu a jsou nástrojem k jeho dosažení (např. mikroprojekty, jejichž cílem je propagace hmotného a nehmotného kulturního dědictví prostřednictvím pořádání kulturních akcí (např. v objektech kulturního dědictví v rámci prioritní osy 2 nebo mikroprojekty, jejichž cílem je přibližování kultury příhraničních regionů obyvatelům příhraničí pořádáním např. kulturních festivalů v rámci prioritní osy 4).

Doklady k vyúčtování:

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti
- ✓ majetková evidence (protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku apod.)
- ✓ fotodokumentace pořízeného vybavení včetně čitelného vizuálního značení dle pravidel publicity
- ✓ pojistná smlouva (u investičního vybavení) vč. zaplacení aktuálního pojistného
- ✓ protokol o předání/převzetí díla

3.7.7. Pořízení nemovitostí a stavební práce (kapitola 6 rozpočtu)

V rámci výdajů na pořízení nemovitostí (pozemků a budov) obecně platí pravidlo, že hodnota nemovitostí je osvědčována nezávislým kvalifikovaným odborníkem nebo oprávněným úředním orgánem a nesmí překročit ceny obvyklé na dotyčném trhu (týká se také stavebních prací).

Pořízení pozemků

Pozemek je nutné ocenit znaleckým posudkem vyhotoveným dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů. Znalecký posudek nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením nemovitosti. Způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.

Nezpůsobilým výdajem je nákup nezastavených a zastavených pozemků za částku přesahující 10% celkových způsobilých výdajů na daný mikroprojekt. V případě bývalých průmyslových oblastí a opuštěných pozemků tento limit činí 15%.

Výdaj je způsobilý v případě, že současný či některý z předcházejících vlastníků pozemku neobdržel v posledních pěti letech před evidencí žádosti o podporu z fondů EU dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku, což by v případě spolufinancování nákupu ze strany EU vedlo k duplicitě podpory.

Konečný uživatel je povinen s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení.

Doklady k vyúčtování:

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti
- ✓ znalecký posudek vyhotovený znalcem dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku ve znění pozdějších předpisů (soudní znalec s kulatým razítkem)
- ✓ kupní smlouva, návrh na vklad do katastru nemovitostí a vyrozumění příslušného katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku do katastru nemovitostí

- ✓ čestné prohlášení, že současný či některý z předcházejících vlastníků pozemku neobdržel v posledních pěti letech před evidencí žádosti o podporu z fondů EU dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku
- ✓ doklady k výběrovému/zadávacímu řízení, pokud jsou relevantní
- ✓ pojistná smlouva vč. zaplacení aktuálního pojistného

Pořízení staveb

Stavbu je nutné ocenit znaleckým posudkem od soudního znalce v oboru vyhotoveným dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů. Znalecký posudek nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením nemovitosti. Způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem. Stavba musí dále vyhovovat všem zákonným předpisům, především stavebním, hygienickým, bezpečnostním, a zejména ustanovením stavebního zákona a prováděcích vyhlášek s výjimkou případů, kdy je součástí mikroprojektu úprava stavby za účelem jejího uvedení do souladu s uvedenými předpisy.

Výdaj je způsobilý v případě, že současný či některý z předcházejících vlastníků stavby neobdržel v posledních pěti letech před evidencí žádosti o podporu z fondů EU dotaci z veřejných zdrojů na nákup dané stavby, což by v případě spolufinancování nákupu ze strany EU vedlo k duplicitě podpory.

Konečný uživatel je povinen s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení.

Doklady k vyúčtování:

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti
- ✓ znalecký posudek vyhotovený znalcem dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku ve znění pozdějších předpisů (soudní znalec s kulatým razítkem)
- ✓ kupní smlouva, návrh na vklad do katastru nemovitostí a vyrozumění příslušného katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k nemovitosti do katastru nemovitostí
- ✓ čestné prohlášení, že současný či některý z předcházejících vlastníků nemovitosti neobdržel v posledních pěti letech před evidencí žádosti o podporu z fondů EU dotaci z veřejných zdrojů na nákup dané nemovitosti
- ✓ protokol o předání / převzetí díla
- ✓ kolaudační souhlas nebo rozhodnutí o předčasném užití stavby (pokud bylo vydáno)
- ✓ kopie zápisů z kontrolních dnů
- ✓ kopie stavebního deníku, jednoduchý záznam o stavbě
- ✓ doklady k výběrovému/zadávacímu řízení, pokud jsou relevantní
- ✓ pojistná smlouva vč. zaplacení aktuálního pojistného
- ✓ doložení označení majetku dle pravidel publicity

Stavební práce

Stavební práce v rámci mikroprojektu musí být realizovány mj. v souladu s požadavky zákona č. 183/2006 Sb., o územních plánování a stavebním řádu (stavební zákon) v platném znění a v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění nebo

zákonem č. 137/2006 Sb. u zakázek zahájených před 1.10.2016 o veřejných zakázkách v platném znění.

Doklady k vyúčtování:

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti
- ✓ doložení vlastnictví
- ✓ majetková evidence
- ✓ fotodokumentace stavebních prací
- ✓ protokol o předání / převzetí díla
- ✓ kolaudační souhlas nebo rozhodnutí o předčasném užití stavby (pokud bylo vydáno)
- ✓ kopie zápisů z kontrolních dnů
- ✓ kopie stavebního deníku, jednoduchý záznam o stavbě
- ✓ doklady k výběrovému/zadávacímu řízení, pokud jsou relevantní
- ✓ pojistná smlouva vč. zaplacení aktuálního pojistného
- ✓ doložení označení majetku (stavby) dle pravidel publicity

3.7.8. Výdaje na přípravu (kapitola 7 rozpočtu)

Tyto výdaje musí mít charakter přípravných výdajů. Jedná se o výdaje spojené s přípravou projektové žádosti včetně povinných příloh žádosti a další dokumentace, která je nezbytná pro předložení projektové žádosti.

Výdaje na přípravu jsou způsobilé pouze v případě mikroprojektů, u kterých je uplatňován princip Vedoucího partnera (typ mikroprojektu A) a pouze do výše 1% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu uvedených ve Smlouvě o financování (za všechny partnery).

Přípravné výdaje jsou způsobilé nejdříve od 1.1.2014 do data evidence mikroprojektu do monitorovacího systému MS2014+ (jedná se o datum prvního podání Žádosti o podporu).

Výdaje na přípravu **nelze** vykazovat formou personálních výdajů (Pracovní smlouva, Dohoda o provedení práce, Dohoda o pracovní činnosti). V rámci výdajů na přípravu nejsou způsobilé výdaje na vybavení.

Doklady k vyúčtování:

- ✓ viz. kapitola 3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti

3.7.9. Specifické druhy výdajů

Nejedná se o samostatnou kategorii (kapitolu) výdajů, ale o výdaje, které se mohou objevovat v jedné nebo více kategoriích výdajů popsáných výše.

Věcné příspěvky ve formě poskytnutí stavebních prací, zboží, služeb, pozemků, nemovitostí/staveb a neplacené dobrovolné práce:

Jedná se o věcné příspěvky ve formě poskytnutí stavebních prací, zboží, služeb, pozemků, nemovitostí/staveb a neplacené dobrovolné práce, u nichž nebyla provedena platba v hotovosti doložená fakturami nebo odpovídajícími doklady. Mohou být způsobilé za podmínky, že jsou splněna **všechna** tato kritéria:

- a) podpora z veřejných zdrojů poskytnutá na mikroprojektu, jehož součástí jsou věcné příspěvky, nesmí po přičtení věcných příspěvků přesáhnout celkové způsobilé výdaje na konci mikroprojektu (financování z veřejných zdrojů nesmí na konci mikroprojektu převyšovat skutečně vzniklé a uhrazené výdaje, tedy částku bez způsobilých výdajů v podobě věcných příspěvků), **tj. věcný příspěvek nesmí překročit výši vlastního podílu spolufinancování žadatele/konečného uživatele**
- b) hodnota prisuzovaná věcným příspěvkům nepřesahuje ceny obvyklé na dotyčném trhu
- c) hodnotu a poskytnutí příspěvku lze nezávisle posoudit a ověřit
- d) v případě poskytnutí nemovitostí platí zároveň podmínky týkající se pořízení nemovitostí v uvedené v příslušné kapitole Výdaje na pořízení nemovitostí a stavební práce.
- e) věcným příspěvkem nemůže být majetek ani nemovitost, jež byl pořízen z dotace EU v rámci projektu, jehož realizace ještě probíhá anebo se nachází ve fázi udržitelnosti.

Pro účely doložení způsobilých výdajů je nutné prokázat jak vlastnictví, tak hodnotu tohoto věcného příspěvku.

Věcné příspěvky jsou z hlediska způsobilosti vhodným výdajem, z hlediska účetnictví je to však přijatý nepeněžní dar. O způsobu účtování si musí rozhodnout konkrétní účetní jednotka. Tím, že jsou věcné příspěvky účtovány do darů, nemohou být ve výsledovce a právě o tuto částku se bude lišit výdajová stránka výsledovky. Vznikne tedy rozdíl mezi náklady vykazovanými v Soupisce dokladů a výsledovkou účetního střediska/zakázky/analytiky pro mikroprojekt.

Doklady k vyúčtování:

- ✓ čestné prohlášení, že předmět dodávky nebyl pořízen z jiné dotace z veřejných zdrojů v posledních 5 letech před datem evidence projektové žádosti (u pozemků, staveb a použitého zařízení)
- ✓ doložení vlastnictví nemovitosti - výpis z katastru nemovitostí, příp. potvrzený návrh na vklad do katastru + smlouva o nabytí vlastnického práva
- ✓ inventární karta majetku/skladní karta k doložení vlastnictví vybavení a materiálu
- ✓ znalecký posudek vyhotovený znalcem dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku ve znění pozdějších předpisů (soudní znalec s kulatým razítkem), k doložení hodnoty materiálu / nemovitosti. Tento posudek nesmí být starší než 6 měsíců před datem zahrnutí (použití) věcného příspěvku do projektu.

Věcné příspěvky - neplacená dobrovolná práce

Neplacená dobrovolná práce je práce konaná ve prospěch mikroprojektu bez nároku na finanční odměnu. Dobrovolníkem nemůže být zaměstnanec konečného uživatele ani člen sdružení.

Pro neplacenou dobrovolnou práci nelze uzavřít pracovně-právní dokument dle Zákoníku práce, nicméně v dokumentu musí být písemně sjednáno, kdo, co, pro jaký mikroprojekt a jak bude oceněna dobrovolná práce (např. smlouvou dle Občanského zákoníku).

Hodnota příspěvku formou neplacené dobrovolné práce se určuje při zohlednění množství času věnovaného na její vykonání a průměrné výše mzdy (podle hodinové nebo denní sazby) za příslušný druh práce u dotyčného konečného uživatele v daném regionu. Ocenění neplacené dobrovolnické práce může zohledňovat veškeré výdaje, které by byly vynaloženy v případě, že by tuto práci vykonával za úplatu subjekt působící podle tržních podmínek, ohodnocení tak zohledňuje i pojistné na sociální zabezpečení, daně apod. Při stanovení hodinové sazby dobrovolníka je třeba dodržet maximální hodinové sazby uvedené v „Přehledu maximálních doporučených hodinových sazeb“ na www.euro-glacensis.cz.

Doklady k vyúčtování:

- ✓ smlouva o dobrovolnické činnosti na dobu určitou = po dobu trvání realizace mikroprojektu, která musí obsahovat tyto náležitosti
 - ✓ do smlouvy je nutné uvést registrační číslo a název mikroprojektu
 - ✓ musí být identifikace obou stran
 - ✓ datum uzavření/platnosti
 - ✓ rozsah dobrovolné práce - pracovní náplň, úkoly – vždy jednoznačně uvést a definovat činnost pro mikroprojekt
- ✓ výkaz práce = timesheet prokazující počet hodin skutečně strávených na realizaci mikroprojektu – formulář je ke stažení na www.euro-glacensis.cz
- ✓ sestava „Přehled dobrovolné práce“, závazný formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti, vždy musí být předložena elektronická verze, přednastavené vzorce a finanční vazby nelze v této sestavě měnit – formulář je ke stažení na www.euro-glacensis.cz

Odpisy nemovitostí a vybavení

Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pro účely mikroprojektu jsou způsobilým výdajem za dobu trvání mikroprojektu za předpokladu, že nákup takového majetku není součástí způsobilých výdajů na mikroprojekt. Pokud se majetek využívá pro realizaci mikroprojektu pouze z části, uvedené odpisy se zahrnou do způsobilých výdajů pouze v aliquotní části.

Odpisy lze považovat za způsobilé, pokud jsou splněny tyto podmínky:

- na pořízení majetku, ke kterému se odpisy váží, nebyl poskytnut/použit grant z veřejných zdrojů
- jejich výše je doložena účetními doklady, jejichž důkazní hodnota pro způsobilost nákladů je rovnocenná fakturám (např. inventární karta majetku)
- náklady se týkají výhradně období, ve kterém je daný mikroprojekt realizován
- pro účely posuzování způsobilosti výdajů se za způsobilý výdaj považuje rovnoměrný daňový odpis, vypočtený ze vstupní ceny majetku (nikoliv účetní odpis)

Doklady k vyúčtování:

- ✓ sestava Přehled odpisů (pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti), vždy musí být předložena elektronická verze, přednastavené vzorce a

finanční vazby nelze v této sestavě měnit – formulář je ke stažení na www.euro-glacensis.cz

- ✓ protokol o zařazení do užívání a stanovení způsobilé výše odpisů
- ✓ inventární karta majetku s uvedením pořizovací ceny odepisovaného majetku, počátku odepisování, době odepisování majetku dle přiřazené odpisové skupiny, sazeb pro účely výpočtu odpisů apod.
- ✓ odpisový plán k doložení výše způsobilých odpisů
- ✓ doložení doby a míry využití pro mikroprojekt

Leasing

Způsobilým výdajem je operativní leasing. Podmínkou využití operativního leasingu je, že předmět leasingu je nezbytný pro realizaci mikroprojektu. Způsobilým výdajem jsou pouze splátky, které se vztahují k období realizace mikroprojektu a současně k období, po které byl předmět leasingu pro daný mikroprojekt využíván. Pokud není předmět leasingu využíván pro účely mikroprojektu, je způsobilá pouze alikvotní část leasingových splátek za příslušné období.

Doklady k vyúčtování:

- ✓ leasingová/nájemní smlouva
- ✓ splátkový kalendář
- ✓ přijaté faktury vystavené na jednotlivé splátky
- ✓ doklad o zaplacení příslušných splátek (výpis z bankovního účtu)

Dalším specifickým druhem výdajů mohou být tzv. vnitropodnikové náklady/vnitronáklady:

Vnitropodnikové náklady/vnitronáklady

Pro způsobilost vnitropodnikových nákladů, nárokových na základě vnitropodnikových faktur, resp. výdajů podložených interní kalkulací, které představují ocenění služeb poskytovaných konečným uživatelem v rámci mikroprojektu v podobě věcného příspěvku, jsou stanoveny níže uvedené podmínky, které musí být splněny kumulativně:

- Způsobilé jsou jen prvotní výdaje, tj. ty, které organizaci konečného uživatele skutečně vznikly a byly uhrazeny (podmínka úhrady se netýká odpisů vybavení, které je pro dané činnosti použito, zde se uplatňování odpisů řídí stejnými pravidly jako v ostatních případech). Jedná se o výdaje např. na externí dodávky a služby, které s plněním byly spojené, výdaje na mzdy nebo platy osob, které se přímo na plnění pro mikroprojekt podílely, cestovní výdaje s plněním související, odpisy vybavení, které bylo pro plnění použito, pokud jsou uplatněny. Výdaje musí být přiřazeny vždy k příslušné položce rozpočtu a musí být doloženy standardně, tj. k vnitropodnikové faktuře budou doloženy i prvotní doklady a jejich úhrada
- Výdaje, které jsou v mikroprojektu uplatňovány paušální sazbou (personální výdaje, režijní výdaje), není možné v rámci vnitropodnikové faktury uznat a musí být vyloučeny
- Zisk způsobilý není, i kdyby byl přiměřený

Doklady k vyúčtování:

- ✓ vnitropodniková faktura
- ✓ prvotní doklady k vnitropodnikové faktuře a jejich úhrada
- ✓ interní kalkulace nákladů k vnitropodnikové faktuře
- ✓ úhrada vnitropodnikové faktury

3.7.10. Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti

Níže uvedené doklady a jejich náležitosti se týkají kapitoly rozpočtu 4. Náklady na externí odborné poradenství a služby, kapitoly rozpočtu 5. Výdaje na vybavení, kapitoly rozpočtu 6. Pořízení nemovitostí a stavební práce a kapitoly rozpočtu 7. Výdaje na přípravu.

Objednávka

- název konečného uživatele
- název dodavatele
- datum objednávky - musí být před datem zdanitelného plnění na faktuře nebo datem dodání zboží, služeb
- rozpis objednávaného zboží, služeb
- registrační číslo a název mikroprojektu
- podpis za konečného uživatele
- doporučení – v případě, že konečný uživatel má ve svém účetnictví zaveden systém číslování objednávek, měla by objednávka obsahovat číslo objednávky dle číselné řady u konečného uživatele

Daňový doklad (faktura, zjednodušený daňový doklad - paragon)

- náležitosti účetních dokladů dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- náležitosti daňových dokladů dle zákona č. 235/2004 Sb. v platném znění
- registrační číslo a název mikroprojektu²⁰
- rozpis na jednotkové ceny
- zřejmou identifikaci předmětu plnění daného účetního dokladu pro posouzení způsobilosti daného výdaje
- datum uskutečnění zdanitelného plnění (DUZP) na faktuře se musí shodovat s datem konání akce (např. u ubytování, pronájmů, stravování), s datem převzetí zboží (např. propagační materiál, letáky) – u neplátců DPH je nutné uvést datum konání akce do textu faktury
- je nutné sledovat časovou posloupnost prací (např. grafické zpracování a překlady nemohou následovat po DUZP tisku brožury apod.)

²⁰ Konečný uživatel je povinen zajistit, aby jeho dodavatelé (nebo případní poddodavatelé) v souvislosti s mikroprojektem předkládali k proplacení faktury, které obsahují také název a číslo mikroprojektu. Jen v odůvodněných případech může konečný uživatel označit doklady názvem a číslem mikroprojektu sám před jejich uplatněním v Soupisce dokladů.

- výše uvedené náležitosti musí obsahovat také zjednodušený daňový doklad – paragon (nutné uvádět mj. odběratele – konečného uživatele, jeho IČ, registrační číslo a název mikroprojektu, čitelné musí být údaje o dodavateli a jeho IČ)
- paragon jako zjednodušený daňový doklad lze vystavit jen do výše 10.000 Kč včetně daně, na vyšší částku je nutno vystavit fakturu
- pro úhradu výdajů v hotovosti je nutné se řídit zákonem č. 254/2004 Sb. o omezení plateb v hotovosti (zejména ve vazbě na §4)

Předávací protokol, dodací list

- název konečného uživatele
- název dodavatele
- datum vystavení a datum převzetí musí být shodný s DUZP na faktuře
- specifikace dodaného materiálu, zboží
- registrační číslo a název mikroprojektu
- podpis za konečného uživatele a za dodavatele

Doklad o zaúčtování výdajů na oddělené středisko/zakázku/analytiku

- tato povinnost může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence mikroprojektu např. číslem daňového dokladu nebo interním číslem daňového dokladu

Doklad o proplacení výdajů

- kopie bankovního výpisu, případně výpis z internetového bankovníctví
- výdajový pokladní doklad

Zveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. (Zákon o registru smluv)

- **konečný uživatel dokládá vložení příslušné smlouvy/objednávky do Registru smluv při nárokování výdaje z této smlouvy/objednávky uložení přesného a funkčního hypertextového odkazu do pole „Popis výdaje“ v Soupisce dokladů (případně jiný údaj umožňující dohledání daného dokumentu, např. datovou zprávu s potvrzením o uveřejnění uzavřené smlouvy nebo ID, které bylo přiděleno při uveřejnění příslušných podkladů v registru smluv).**

V souvislosti s účinností zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) jsou čeští koneční uživatelé vymezení v § 2 tohoto zákona povinni uveřejnit soukromoprávní smlouvy / objednávky nebo jejich dodatky v registru smluv dostupném na <https://smlouvy.gov.cz/>.

Dodatky ke smlouvám uzavřené po 1.7.2017 je nutné uveřejnit se smlouvou ve znění všech jejich pozdějších dodatků.

Uveřejněním smlouvy se rozumí vložení elektronického obrazu textového obsahu smlouvy v otevřeném a strojově čitelném formátu a rovněž metadat definovaných v § 5 zákona o registru smluv.

Smlouva, na kterou se vztahuje povinnost zveřejnění v registru smluv, nabývá v souladu s ustanovením § 6 tohoto zákona účinnosti nejdříve dnem jejího zveřejnění.

Smlouvu/objednávku je dle § 5 odst. 2 zákona o registru smluv nutné zaslat správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od uzavření smlouvy. Nebyla-li smlouva/objednávka zveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do 3 měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, je podle ustanovení § 7 tohoto zákona smlouva zrušena od počátku. **V takovém případě budou jakékoliv výdaje vynaložené v souvislosti s takovou smlouvou považovány za nezpůsobilé.** Zveřejnění v registru je nutné prokázat potvrzením o uveřejnění, které bylo zasláno zveřejňujícímu subjektu do datové schránky.

V souvislosti s realizací mikroprojektu se povinnost uveřejnění vztahuje na:

- Smlouvu o financování mikroprojektu
- Smlouvy/objednávky, jejichž plnění je vyšší než 50 000 Kč bez DPH

Doklad o zveřejnění smluv/objednávek v rámci realizace mikroprojektu předkládají koneční uživatelé spolu s vyúčtováním výdajů dané smlouvy/objednávky.

Pozor!: Za smlouvu ve smyslu zákona o registru smluv se považuje také objednávka s hodnotou plnění vyšší než 50 000 Kč bez DPH.

3.8. Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé výdaje jsou výdaje, které nemohou být spolufinancovány ze strukturálních fondů. Pokud tyto výdaje v průběhu realizace mikroprojektu vzniknou, nemohou být započítány do základu, ze kterého se vypočítává výše dotace ze strukturálních fondů.

Mezi nezpůsobilé výdaje patří:

- daň z přidané hodnoty s výjimkou případů, kdy je podle vnitrostátních předpisů neodpočitatelná a plnění, ke kterému se vztahuje je také způsobilým výdajem
- náklady související s kolísáním směnných kurzů (kurzové rozdíly)
- úroky z dlužných částek (úvěrů, půjček apod.)
- pokuty, finanční sankce a výdaje na právní spory a soudní spory
- náklady na dary, s výjimkou těch, jejichž hodnota nepřesahuje 20 EUR za dar, pokud souvisejí s propagací, komunikací, publicitou nebo informováním
- ceny v soutěžích, jejichž hodnota přesahuje 50 EUR za kus
- vnitrostátní finanční transakce

Nezpůsobilými osobními náklady jsou:

- jubilejní odměny/ocenění
- odměny členů statutárních orgánů vyplývající z titulu jejich funkce, tzn. z titulu výkonu činnosti statutárního orgánu (odměny a prémie bez vazby na mikroprojekt)
- navýšení odměny nad rámec výše odměn v organizaci obvyklých
- odstupné
- proplacená dovolená v případě ukončení pracovního poměru a v dalších případech stanovených národními pravidly

Nezpůsobilými externími službami jsou:

- výdaje na alkoholické nápoje a tabákové výrobky

- posudky, poradenství v oblasti odvolání žadatele/konečného uživatele proti rozhodnutí Euroregionálního řídicího výboru, proti rozhodnutí Správce, rozhodnutí národního kontrolora, rozhodnutí řídicího orgánu apod.
- výdaje na kulturní a umělecké činnosti – honoráře nad 500 EUR na 1 účinkujícího²¹ a zároveň 2000 EUR za mikroprojekt²² (u typu A - za všechny partnery)

3.9. Příjmy mikroprojektu

V souvislosti s realizací mikroprojektu a následným využíváním jeho výstupů v souladu se stanovenými cíli mohou v některých případech vznikat příjmy. Tyto příjmy je nutné zohlednit při stanovení výše dotace tak, aby na jedné straně mikroprojekty měly dostatečné finanční zdroje pro realizaci, ale na druhé straně nedocházelo k jejich přefinancování.

Při řešení problematiky příjmů se vychází zejména z:

- čl. 61 Obecného nařízení
- čl. 65, odst. 8 Obecného nařízení
- čl. 15 – 19 Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014²³

V rámci Programu rozlišujeme dva základní typy projektů vytvářejících příjem:

- projekty vytvářející čisté příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení
- projekty vytvářející tzv. „jiné peněžní příjmy“

1. Projekty vytvářející čisté příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení

Jedná se o projekty vytvářející čisté příjmy po skončení realizace, jejichž celkové způsobilé výdaje přesahují 1 mil. EUR. Hranice 1 mil. EUR způsobilých výdajů se váže na celkové způsobilé výdaje projektu před jejich úpravou (např. před odečtem tzv. jiných peněžních příjmů).

Definice čistého příjmu

Příjem zde představuje přítok peněžních prostředků přímo od uživatelů zboží nebo služeb, které jsou poskytovány v rámci projektu. Myslí se tím poplatky hrazené přímo uživateli za využívání infrastruktury, prodej nebo pronájem nemovitostí (pozemků, budov, staveb) nebo platby za služby (např. vstupné do muzea účtované návštěvníkům, poplatky za školení hrazené školícími se osobami, jízdenka placena cestujícím aj.).

²¹ Účinkujícím je míněna jak 1 osoba, tak 1 soubor/skupina.

²² Tento limit neplatí pro mikroprojekty, u kterých kulturní a umělecké činnosti přímo přispívají k hlavnímu cíli mikroprojektu a jsou nástrojem k jeho dosažení (např. mikroprojekty, jejichž cílem je propagace hmotného a nehmotného kulturního dědictví prostřednictvím pořádání kulturních akcí (např. v objektech kulturního dědictví v rámci prioritní osy 2 nebo mikroprojekty, jejichž cílem je přibližování kultury příhraničních regionů obyvatelům příhraničí pořádáním např. kulturních festivalů v rámci prioritní osy 4).

²³ Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014 ze dne 3. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu.

2. Projekty vytvářející tzv. „Jiné peněžní příjmy“

Jiné peněžní příjmy jsou všechny čisté příjmy vytvořené projektem během realizace, které nespádají pod aplikaci čl. 61 Obecného nařízení. Do tohoto typu příjmů patří také např. v rámci projektu vybudování nové silnice, čisté příjmy z prodeje vykácených stromů, v případě projektu na opravu kulturní památky čisté příjmy z prodeje starých oken.

Projekty lze z hlediska jiných peněžních příjmů dále dělit na:

- projekty ve výši do 100.000 EUR včetně
- projekty ve výši nad 100.000 EUR

Upozornění: V případě projektů vytvářejících čistý příjem po ukončení realizace, jejichž celkové způsobilé výdaje (na úrovni projektu) nepřekračují 1 mil. EUR, nebudou čisté příjmy po ukončení realizace sledovány.

Čistý příjem vzniklý v průběhu realizace projektu představuje příjmy snížené o náklady spojené s jejich vznikem, za předpokladu, že náklady nepředstavují způsobilé výdaje.

a) Mikroprojekty do 100.000 EUR včetně

V rámci mikroprojektů, jejichž celkové způsobilé výdaje nepřekročí částku 100 000 EUR (u mikroprojektů typu A - na úrovni celého mikroprojektu), jsou, s ohledem na převážně neinvestiční charakter mikroprojektů, sledovány pouze čisté příjmy, které vzniknou v průběhu realizace mikroprojektu.

Veškeré čisté příjmy, které v průběhu realizace mikroprojektu vzniknou, mohou být každým žadatelem/konečným uživatelem použity jako zdroj spolufinancování mikroprojektu místo vlastních prostředků. Do výše vlastního podílu spolufinancování tak čisté příjmy nemají vliv na výši dotace. V případě, že čisté příjmy překročí vlastní podíl spolufinancování, dochází nejprve ke krácení dotace ze státního rozpočtu (byla-li poskytnuta) a následně ke krácení dotace z EFRR, a to o částku, o kterou čisté příjmy vlastní podíl spolufinancování překročily. V rámci Fondu mikroprojektů se postup týká všech typů mikroprojektů (typ mikroprojektu A, B i C).

Žadatel provede kalkulaci předpokládaných příjmů již při přípravě projektové žádosti a tuto kalkulaci dokládá jako přílohu projektové žádosti. Po skončení realizace mikroprojektu doloží hodnotu skutečně dosažených příjmů. Pokud čisté příjmy překračují vlastní podíl spolufinancování, dochází ke krácení dotace ze státního rozpočtu (byla-li poskytnuta) a dotace z EFRR.

U tohoto typu mikroprojektů není v MS2014+ vyplňována Soupiska příjmů a přehled všech projektem vytvořených jiných peněžních příjmů je předkládán na samostatné příloze.

b) Mikroprojekty nad 100.000 EUR

Pro mikroprojekty, jejichž celkové způsobilé výdaje činí více než 100 000 EUR (u mikroprojektů typu A - na úrovni celého mikroprojektu), platí, že způsobilé výdaje mikroprojektu se sníží o čistý příjem, který byl přímo vytvořen pouze během realizace mikroprojektu, nejpozději do okamžiku, kdy konečný uživatel předloží závěrečné vyúčtování

mikroprojektu (Soupisku dokladů). Pokud nejsou pro spolufinancování způsobilé všechny výdaje, rozdělí se čisté příjmy v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části výdajů.

3. Výjimky z uplatňování pravidel pro projekty vytvářející příjmy

Za příjem projektu se v souladu s ustanovením odst. 8, čl. 65 Obecného nařízení nepovažují platby, které žadatel obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi žadatelem a třetí osobou či osobami nebo které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání veřejných zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

Rovněž jsou z příjmů vyloučeny veškeré transfery a dotace ze státního rozpočtu, regionálních a místních rozpočtů či příspěvky z veřejného pojištění, DPH a jiné nepřímé daně ukládané spotřebiteli.

Dále se za projekt vytvářející příjmy nepovažují:

- projekty nevytvářející příjmy (např. silnice bez výkonového zpoplatnění jako je mýtné, dálniční známky apod.)
- projekty nevytvářející čisté příjmy (jejich příjmy nestačí k plnému pokrytí provozních nákladů)
- projekty podléhající pravidlům veřejné podpory
- projekty technické pomoci
- projekty, které nevytváří čisté příjmy v tzv. rozdílové variantě, tj. pokud již existující infrastruktura je zpoplatněna a její čisté příjmy se po realizaci projektu (kterým byla investice do této infrastruktury) nezvýší

Pokud nebyly v projektové žádosti žádné příjmy uvedeny, ale v průběhu realizace mikroprojektu byly vykázány, je konečný uživatel povinen příjmy uvést nejpozději v okamžiku podání Soupisky dokladů.

Příjmy, týkající se mikroprojektu, musí být analyticky zúčtovány na středisko/zakázku/analytiku mikroprojektu a doloženy relevantními doklady dle typu příjmu.

4. KONTROLY MIKROPROJEKTU²⁴

Předmětem kontroly dle č. 125, odst. 4, písm. a) nařízení (EU) č. 1303/2013 je proces poznání skutečného stavu a zjištění dodržování stanovených předpisů a pravidel, porovnání stavu skutečného se stavem deklarovaným a požadovaným. Tato úroveň finanční kontroly, tedy věcná, formální a finanční kontrola bude v rámci FMP prováděna především Správcem FMP, dále kontrolory národních částí (CZ – CRR, PL – Wojvodské úřady) a ŘO/NO. Správce FMP ověřuje, zda byly závazky, které jsou součástí Smlouvy o financování, naplněny.

²⁴ Pravidla popsaná v této kapitole platí pro mikroprojekty, které jsou předkládány a vykazovány klasicky, tj. mikroprojekty, u kterých se vykazují reálné výdaje. Specifika předkládání projektových žádostí, dokladování a kontroly u mikroprojektů předložených do kola výzvy zaměřeného na zjednodušené metody vykazování jsou uvedeny v kapitole 5. Příručky pro konečné uživatele.

4.1. Kontrola mikroprojektu na místě

Cílem ověřování na místě je zjistit, zda je mikroprojekt realizován v souladu s požadavky Fondu mikroprojektů v Euroregionu Glacensis, v souladu s požadavky Programu a v souladu se skutečnostmi uvedenými ve Smlouvě o financování mikroprojektu.

Předmětem ověřování na místě je ověření:

- zda uskutečněné či probíhající aktivity realizovaného mikroprojektu probíhají v souladu s legislativou EU, ČR / PR, s pravidly příslušného Programu a s podmínkami stanovenými Smlouvou o financování
- kontrola způsobilosti výdajů a jejich vykazování
- zda zboží a služby byly dodány v souladu s předmětem smlouvy a s parametry, které byly hodnoceny při výběru dodavatele
- naplňování indikátorů
- apod.

v návaznosti na předložení Zprávy o realizaci mikroprojektu včetně Soupisky dokladů / Žádosti o platbu. Předmětem ověřování na místě může být také ověření nápravy nedostatků zjištěných v rámci předchozích ověření a kontrol.

Všichni koneční uživatelé jsou povinni umožnit Správci FMP, kontrolorům a dalším kontrolním orgánům (např. Auditní orgán, Evropská komise, Platební a certifikační orgán, Evropský účetní dvůr, národní kontrolní orgány) přístup k veškeré dokumentaci mikroprojektu související s finančním a technickým managementem, k účetnictví, k počítačovým systémům a elektronickým dokumentům a k ověření výsledků mikroprojektu kdykoliv, a to až do uplynutí 5 let od data platby finančních prostředků z EFRR konečnému uživateli, s tím, že povinnost archivovat dokumenty týkající se mikroprojektu a poskytovat je kontrolním subjektům platí až do 31. prosince 2027.

Koneční uživatelé jsou ze strany příslušného Správce FMP o záměru ověřit mikroprojekt na místě předem informováni. Správce je oprávněn nad rámec výše popsaného ověřování na místě provést i jiný typ kontroly v souladu s národními předpisy.

Konečný uživatel je povinen s dostatečným časovým předstihem (nejpozději však 7 kalendářních dní předem) Správci FMP sdělit přesný termín, místo realizace a program aktivit v rámci mikroprojektu, a umožnit kontrolu na místě. Toto oznámení musí být zasláno Správci formou pozvánky prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ (přes depeši). Návod pro zasílání depeší/pozvánek Správci FMP je uveden v příloze č. 19 této Příručky (Návod MS2014+ pro konečné uživatele).

Tato povinnost týkající se zasílání pozvánek na akce platí i pro mikroprojekty, které zahájily svoji realizaci ještě před rozhodnutím EŘV a před podpisem Smlouvy o financování.

Z každé uskutečněné kontroly na místě vyhotoví Správce zprávu o provedené kontrole na místě, kterou nahraje do monitorovacího systému MS2014+.

4.2. Ukončení realizace mikroprojektu

Ukončením mikroprojektu se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit mikroprojektu v souladu se Smlouvou o financování. **Datum ukončení realizace mikroprojektu je stanoveno ve Smlouvě o financování.**

Konečný uživatel je povinen vyhotovit a doručit Správci prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ závěrečné vyúčtování mikroprojektu, a to nejpozději do 30 kalendářních dní od ukončení realizace mikroprojektu stanoveném ve Smlouvě o financování.

4.2.1. Kontrola závěrečného vyúčtování – mikroprojekt typ A

U mikroprojektů typu A, vzhledem k uplatňování principu vedoucího partnera, probíhá kontrola mikroprojektu na dvou úrovních:

- kontrola na úrovni partnera
- kontrola na úrovni mikroprojektu

1. Kontrola na úrovni partnera – 1. fáze procesu schvalování výdajů

Příslušný partner předkládá prostřednictvím MS2014+ (nejpozději do 30 kalendářních dní od ukončení realizace mikroprojektu) závěrečné vyúčtování mikroprojektu obsahující následující dokumenty:

- **Soupiska dokladů** – obsahuje přehled všech výdajů daného partnera uskutečněných v rámci realizace mikroprojektu, případně také přehled uskutečněných příjmů (na záložku Soupiska příjmů se vyplňují příjmy týkající se tzv. Jiných peněžních příjmů uvedených v kapitole 3.9. Příjmy mikroprojektu, bod 2, písm. b), jsou-li pro mikroprojekt relevantní) a dále příslušné účetní doklady. Formulář Soupisky vyplní partner přímo v monitorovacím systému MS2014+, příslušné účetní a další doklady za období realizace jsou nahrávány do MS2014+ ve formě příloh.
- **Přílohy Soupisky dokladů:**
 - **Kopie účetních dokladů včetně potvrzení o proplacení, roztržiděných podle rozpočtových kapitol a podkapitol a opatřených identifikací mikroprojektu**²⁵
- z každé kopie dokladu musí být identifikovatelné, že jeho originál byl označen identifikací mikroprojektu a dále pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví

²⁵ Identifikací mikroprojektu se rozumí registrační číslo a název mikroprojektu.

příslušného partnera a na které středisko (či jinak vedenou oddělenou účetní evidenci) je zaúčtován²⁶

- **Výstupní sestava dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na mikroprojekt** – výpis z účetnictví partnera z analytického účetnictví mikroprojektu, podepsané a nahrané jako příloha v monitorovacím systému v MS2014+. Dále je třeba dokládat Rozvrh účtů pro vedení analytické evidence.
- **Čestné prohlášení k Soupisce dokladů (příloha č. 12 Příručky)** – podepsané a nahrané jako příloha v monitorovacím systému v MS2014+
- **Přehled skutečných příjmů (příloha č. 13 Příručky)** – podepsaný a nahraný jako příloha v monitorovacím systému v MS2014+, je-li pro daný mikroprojekt relevantní

Tato příloha se vyplňuje a dokládá pouze v případě mikroprojektů uvedených v kapitole 3.9. Příjmy mikroprojektu, bod 2, písm. a) – tj. mikroprojekty, jejichž celkové způsobilé výdaje na úrovni mikroprojektu jako celku nepřekračují částku 100.000 EUR (včetně) a zároveň veškeré čisté příjmy, které v průběhu realizace mikroprojektu vznikly, jsou maximálně do výše vlastního spolufinancování. V tomto případě příslušný partner uvede nulovou hodnotu příjmu do záložky „Soupiska příjmů“, která je součástí „Soupisky dokladů“. Skutečnou hodnotu příjmu partner vyplní v této tabulce Přehled skutečných příjmů, kterou nahraje jako přílohu Soupisky příjmů v monitorovacím systému MS2014+.

Pokud jsou realizovány **aktivity a výdaje mimo podporované území**, již není třeba předkládat přílohu „Přehled výdajů mimo podporované území“ (příloha č. 22 Příručky), ale **příslušný partner v tomto případě označí přímo v monitorovacím systému u příslušného výdaje, že se jedná o výdaj v rámci financování dle čl. 20 (tj. výdaj mimo podporované území)**. Tímto je označeno, že celý tento doklad / výdaj je výdajem dle čl. 20. Pokud je jeden doklad pouze částečně financován mimo podporované území, je třeba takový doklad zadat do systému dvakrát, resp. odděleně výdaj realizovaný v podporovaném území a výdaj realizovaný mimo podporované území dle čl. 20.

Může se stát, že automaticky nastavené rozdělení výdajů v rámci Soupisky dokladů v MS2014+ na výdaje investiční a neinvestiční neodpovídá údajům, které konečný uživatel vykazuje ve svém účetnictví. V tomto případě jsou vždy závazné údaje vykazované v účetnictví. Případným chybným rozdělením výdajů na investiční a neinvestiční v Soupisce dokladů v MS2014+ nedochází k porušení podmínek uvedených ve Smlouvě o financování mikroprojektu.

Výdaje uplatňované na Soupisce se vždy v MS2014+ přepočítávají kurzem platným v okamžiku finalizace Soupisky.

Zpracovanou Soupisku dokladů je třeba podepsat elektronickým podpisem!!! Každý z partnerů finalizuje a elektronicky podepisuje Soupisku za svoji dílčí část výdajů.

²⁶ Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

- **Zpráva o realizaci mikroprojektu za dílčí část** – vždy jednojazyčná, zpracovaná v národním jazyce příslušného partnera. Za vypracování národní zprávy je zodpovědný příslušný partner, do zprávy vyplňuje údaje za svoji část mikroprojektu. Zprávu o realizaci vyplní partner přímo v monitorovacím systému MS2014+.
- **Přílohy Zprávy o realizaci:**
 - **Fotodokumentace průběhu realizace mikroprojektu**
 - **Prezenční listiny**
 - **Pozvánky, plakáty, letáky apod.**
 - **Fotodokumentace výstupů mikroprojektu s pravidly publicity** – propagační materiály, propagační předměty, infotabule apod.

V některých případech, např. u publikací, brožur, propagačních materiálů apod., je nezbytné tyto výstupy mikroprojektu doručit Správci FMP v originále (osobně/poštou). V tomto případě postačí do monitorovacího systému MS2014+ nahrát fotodokumentaci dokládající skutečnost, že výstup mikroprojektu obsahuje pravidla publicity.

**Zpracovanou Zprávu o realizaci je třeba podepsat elektronickým podpisem!!!
Každý z partnerů finalizuje a elektronicky podepisuje Zprávu za svoji dílčí část.**

Tímto krokem (finalizací a podpisem Zprávy o realizaci) je celé vyúčtování mikroprojektu, tj. Soupiska dokladů i Zpráva o realizaci, automaticky podáno Správci Fondu ke kontrole.

Je nezbytné dodržet zde uvedený postup, tedy:

- nejprve finalizovat a elektronicky podepsat soupisku dokladů
- následně finalizovat a elektronicky podepsat zprávu o realizaci
- až finalizací a podpisem zprávy o realizaci jsou následně obě části automaticky podány ke Správci Fondu pro kontrolu

Návod pro vyplnění Soupisky dokladů a Zprávy o realizaci je uveden v příloze č. 19 této Příručky (Návod MS2014+ pro konečné uživatele).

Správce provede kontrolu Soupisky dokladů a Zprávy o realizaci do 60 kalendářních dnů od předložení.

V případě nesrovnalostí či neúplnosti doložených dokladů Správce vyzve příslušného partnera k doplnění či opravě podkladů a k odstranění nedostatků, které je partner povinen ve lhůtě stanovené Správcem (**do 14 kalendářních dnů od termínu odeslání výzvy Správcem**) dodat.

V případě, že partner neodstraní nedostatky ve lhůtě stanovené Správcem, je (v případě českého partnera) vyzván podruhé a bude mu Správcem doporučeno, aby výdaje, u kterých není schopen nedostatky odstranit, ze Soupisky odstranil. Pokud i na základě druhé výzvy u výdajů v Soupisce budou tyto nedostatky, budou tyto výdaje označeny jako nezpůsobilé a partner je nebude již moci znovu uplatnit.

Pokud partner ani po uplynutí 14 kalendářních dnů od odeslání 1. výzvy Správcem požadované dokumenty nedoloží, odešle Správce 2. výzvu k doplnění podkladů opět se stanovenou lhůtou 14 kalendářních dnů. Pokud ani do 14 kalendářních dnů od odeslání 2. výzvy partner potřebné doklady nedodá, budou u mikroprojektu uznány pouze způsobilé výdaje řádně doložené bez možnosti dalšího dodání podkladů k vyúčtování po této době.

Upozornění: i v tomto případě je však třeba ze strany konečného uživatele finalizovat a předložit Soupisku dokladů / Zprávu o realizaci. V případě, že konečný uživatel nepotvrdí (nefinalizuje a nepředloží) Soupisku dokladů s výdaji redukovánými o nedodané podklady, nebude možné kontrolu ukončit a finanční prostředky nebude možné ani v redukované formě konečnému uživateli vyplatit. Pokud konečný uživatel nepředloží Soupisku dokladů / Zprávu o realizaci v termínu stanoveném Správcem ani po druhé výzvě, bude to důvod pro vypovězení a ukončení smluvního vztahu.

Na základě doložených podkladů prověří Správce FMP předložené výdaje, zaznamená odpovídající výši způsobilých výdajů za danou část mikroprojektu do monitorovacího systému MS2014+ a schválí Soupisku dokladů potvrzující správnost a řádnost vynaložených výdajů a schválí Zprávu o realizaci. Správce zašle příslušnému partnerovi zprávu o schválení Soupisky přes monitorovací systém MS2014+. Povinností příslušného partnera je informovat o schválení Soupisky bezodkladně vedoucího partnera mikroprojektu.

2. Kontrola na úrovni mikroprojektu – 2. fáze procesu schvalování výdajů

Na základě schválených dílčích zpráv získaných od projektových partnerů předkládá vedoucí partner ke kontrole informace souhrnně za celý mikroprojekt. Pro účely kontroly mikroprojektu vedoucí partner zpracuje Žádost o platbu a Souhrnnou zprávu o realizaci mikroprojektu, která obsahuje informace za mikroprojekt jako celek, tedy za obě národní části, resp. za všechny partnery mikroprojektu. Za vypracování a předložení souhrnné zprávy včetně žádosti o platbu je zodpovědný vedoucí partner, který ji zpracovává jako **dvoujazyčnou**.

Pro její vystavení musí být příslušnými Správcí FMP schválené jednotlivé Soupisky dokladů za národní části u všech partnerů mikroprojektu. **Termín pro vystavení Žádosti o platbu a Souhrnné zprávy je 14 kalendářních dní a začíná běžet od schválení Soupisky posledního z partnerů mikroprojektu, resp. od data zaslání výzvy k předložení Žádosti o platbu Souhrnné zprávy o realizaci.** Do Žádosti o platbu zahrne vedoucí partner všechny tyto schválené Soupisky dokladů.

Vedoucí partner předkládá prostřednictvím MS2014+ (nejpozději do 14 kalendářních dní od schválení Soupisky posledního z partnerů, resp. od data zaslání výzvy k předložení Žádosti o platbu Souhrnné zprávy o realizaci) následující dokumenty:

- **Žádost o platbu za mikroprojekt**
 - **přílohou jsou Soupisky dokladů schválené příslušnými Správcí jednotlivých partnerů** (Soupisky dokladů již jsou obsaženy v MS2014+, je třeba je přiřadit k příslušné Žádosti o platbu)

- přílohou je dále **Čestné prohlášení k žádosti o platbu** (příloha č. 20 Příručky pro konečné uživatele)

Zpracovanou Žádost o platbu je třeba podepsat elektronickým podpisem!!! Žádost o platbu finalizuje a elektronicky podepisuje vedoucí partner.

- **Souhrnná zpráva o realizaci mikroprojektu** – zpráva obsahuje informace o mikroprojektu jako celku shrnující celé období realizace, a to za všechny projektové partnery. Je vždy zpracována dvoujazyčně.

Zpracovanou Souhrnnou zprávu je třeba podepsat elektronickým podpisem!!! Souhrnnou zprávu finalizuje a elektronicky podepisuje vedoucí partner.

Tímto krokem (finalizací a podpisem souhrnné zprávy o realizaci) je žádost o platbu i zpráva automaticky podána Správci Fondu ke kontrole.

Je nezbytné dodržet zde uvedený postup, tedy:

- nejprve finalizovat a elektronicky podepsat žádost o platbu
- následně finalizovat a elektronicky podepsat souhrnnou zprávu o realizaci
- až finalizací a podpisem souhrnné zprávy o realizaci jsou následně obě části automaticky podány ke Správci Fondu pro kontrolu

Návod pro vyplnění Žádosti o platbu a Souhrnné zprávy o realizaci je uveden v příloze č. 19 této Příručky (Návod MS2014+ pro konečné uživatele).

Správce má na kontrolu žádosti o platbu včetně souhrnné zprávy lhůtu 30 kalendářních dnů.

Kontrola Žádosti o platbu spočívá v ověření, zda výdaje jednotlivých partnerů byly ověřeny příslušným Správcem a zda výdaje, z pohledu mikroprojektu jako celku, byly uplatněny v souladu s mikroprojektem a Smlouvou o financování.

Po schválení Žádosti o platbu a Souhrnné zprávy zasílá Správce vedoucímu partnerovi o této skutečnosti informaci přes monitorovací systém MS2014+.

4.2.2. Kontrola závěrečného vyúčtování – mikroprojekt typ B a C

U mikroprojektů typu B a C probíhá kontrola pouze na úrovni mikroprojektu. Obdobně jako u mikroprojektů typu A však probíhá kontrola ve dvou schvalovacích fázích.

1. fáze procesu schvalování výdajů

Konečný uživatel předkládá prostřednictvím MS2014+ (nejpozději do 30 kalendářních dní od ukončení realizace mikroprojektu) závěrečné vyúčtování mikroprojektu obsahující následující dokumenty:

- **Soupiska dokladů** – obsahuje přehled všech výdajů uskutečněných v rámci realizace mikroprojektu, případně také přehled uskutečněných příjmů (na záložku Soupiska příjmů se vyplňují příjmy týkající se tzv. Jiných peněžních příjmů uvedených v kapitole 3.9. Příjmy mikroprojektu, bod 2, písm. b), jsou-li pro mikroprojekt relevantní) a dále příslušné účetní doklady. Formulář Soupisky vyplní konečný uživatel přímo v monitorovacím systému MS2014+, příslušné účetní a další doklady za období realizace jsou nahrávány do MS2014+ ve formě příloh.
- **Přílohy Soupisky dokladů:**
 - **Kopie účetních dokladů včetně potvrzení o proplacení, roztržiděných podle rozpočtových kapitol a podkapitol a opatřených identifikací mikroprojektu**²⁷ - z každé kopie dokladu musí být identifikovatelné, že jeho originál byl označen identifikací mikroprojektu a dále pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví konečného uživatele a na které středisko (či jinak vedenou oddělenou účetní evidenci) je zaúčtován²⁸
 - **Výstupní sestava dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na mikroprojekt** – výpis z účetnictví konečného uživatele z analytického účetnictví mikroprojektu, podepsané a nahrané jako příloha v monitorovacím systému v MS2014+. Dále je třeba dokládat Rozvrh účtů pro vedení analytické evidence.
 - **Čestné prohlášení k Soupisce dokladů (příloha č. 12 Příručky)** – podepsané a nahrané jako příloha v monitorovacím systému v MS2014+
 - **Přehled skutečných příjmů (příloha č. 13 Příručky)** – podepsaný a nahraný jako příloha v monitorovacím systému v MS2014+, je-li pro daný mikroprojekt relevantní

Tato příloha se vyplňuje a dokládá pouze v případě mikroprojektů uvedených v kapitole 3.9. Příjmy mikroprojektu, bod 2, písm. a) – tj. mikroprojekty, jejichž celkové způsobilé výdaje nepřekračují částku 100.000 EUR (včetně) a zároveň veškeré čisté příjmy, které v průběhu realizace mikroprojektu vznikly, jsou maximálně do výše vlastního spolufinancování. V tomto případě konečný uživatel uvede nulovou hodnotu příjmu do záložky „Soupiska příjmů“, která je součástí „Soupisky dokladů“. Skutečnou hodnotu příjmu konečný uživatel vyplní v této tabulce Přehled skutečných příjmů, kterou nahraje jako přílohu Soupisky příjmů v monitorovacím systému MS2014+.

Pokud jsou realizovány **aktivity a výdaje mimo podporované území**, již není třeba předkládat přílohu „Přehled výdajů mimo podporované území“ (příloha č. 22 Příručky), ale **konečný uživatel v tomto případě označí přímo v monitorovacím systému u příslušného výdaje, že se jedná o výdaj v rámci financování dle čl. 20 (tj. výdaj mimo podporované území)**. Tímto je označeno, že celý tento doklad / výdaj je výdajem dle čl. 20. Pokud je jeden doklad pouze částečně financován mimo podporované území, je třeba takový doklad zadat do systému dvakrát, resp. odděleně výdaj realizovaný v podporovaném území a výdaj realizovaný mimo podporované území dle čl. 20.

²⁷ Identifikací mikroprojektu se rozumí registrační číslo a název mikroprojektu.

²⁸ Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

Může se stát, že automaticky nastavené rozdělení výdajů v rámci Soupisky dokladů v MS2014+ na výdaje investiční a neinvestiční neodpovídá údajům, které konečný uživatel vykazuje ve svém účetnictví. V tomto případě jsou vždy závazné údaje vykazované v účetnictví. Případným chybným rozdělením výdajů na investiční a neinvestiční v Soupisce dokladů v MS2014+ nedochází k porušení podmínek uvedených ve Smlouvě o financování mikroprojektu.

Výdaje uplatňované na Soupisce se vždy v MS2014+ přepočítávají kurzem platným v okamžiku finalizace Soupisky.

Zpracovanou Soupisku dokladů je třeba finalizovat a podepsat elektronickým podpisem!!!

- **Zpráva o realizaci mikroprojektu** – vždy jednojazyčná, zpracovaná v národním jazyce konečného uživatele. Konečný uživatel do zprávy vyplňuje údaje za celé období realizace mikroprojektu. Zprávu o realizaci vyplní konečný uživatel přímo v monitorovacím systému MS2014+.
- **Přílohy Zprávy o realizaci:**
 - **Fotodokumentace průběhu realizace mikroprojektu**
 - **Prezenční listiny**
 - **Pozvánky, plakáty, letáky apod.**
 - **Fotodokumentace výstupů mikroprojektu s pravidly publicity** – propagační materiály, propagační předměty, infotabule apod.

V některých případech, např. u publikací, brožur, propagačních materiálů apod., je nezbytné tyto výstupy mikroprojektu doručit Správci FMP v originále (osobně/poštou). V tomto případě postačí do monitorovacího systému MS2014+ nahrát fotodokumentaci dokládající skutečnost, že výstup mikroprojektu obsahuje pravidla publicity.

Zpracovanou Zprávu o realizaci je třeba finalizovat a podepsat elektronickým podpisem!!!

Tímto krokem (finalizací a podpisem Zprávy o realizaci) je celé vyúčtování mikroprojektu, tj. Soupiska dokladů i Zpráva o realizaci, automaticky podáno Správci Fondu ke kontrole.

Je nezbytné dodržet zde uvedený postup, tedy:

- nejprve finalizovat a elektronicky podepsat soupisku dokladů
- následně finalizovat a elektronicky podepsat zprávu o realizaci
- až finalizací a podpisem zprávy o realizaci jsou následně obě části automaticky podány ke Správci Fondu pro kontrolu

Návod pro vyplnění Soupisky dokladů a Zprávy o realizaci je uveden v příloze č. 19 této Příručky (Návod MS2014+ pro konečné uživatele).

Správce provede kontrolu Soupisky dokladů a Zprávy o realizaci do 60 kalendářních dnů od předložení.

V případě nesrovnalostí či neúplnosti doložených dokladů Správce vyzve konečného uživatele k doplnění či opravě podkladů a k odstranění nedostatků, které je konečný uživatel povinen ve lhůtě stanovené Správcem (**do 14 kalendářních dnů od termínu odeslání výzvy Správcem**) dodat.

V případě, že konečný uživatel neodstraní nedostatky ve lhůtě stanovené Správcem, je (v případě českého konečného uživatele) vyzván podruhé a bude mu Správcem doporučeno, aby výdaje, u kterých není schopen nedostatky odstranit, ze Soupisky odstranil. Pokud i na základě druhé výzvy u výdajů v Soupisce budou tyto nedostatky, budou tyto výdaje označeny jako nezpůsobilé a konečný uživatel je nebude již moci znovu uplatnit.

Pokud konečný uživatel ani po uplynutí 14 kalendářních dnů od odeslání 1. výzvy Správcem požadované dokumenty nedoloží, odešle Správce 2. výzvu k doplnění podkladů opět se stanovenou lhůtou 14 kalendářních dnů. Pokud ani do 14 kalendářních dnů od odeslání 2. výzvy konečný uživatel potřebné doklady nedodá, budou u mikroprojektu uznány pouze způsobilé výdaje řádně doložené bez možnosti dalšího dodání podkladů k vyúčtování po této době.

Upozornění: i v tomto případě je však třeba ze strany konečného uživatele finalizovat a předložit Soupisku dokladů / Zprávu o realizaci. V případě, že konečný uživatel nepotvrdí (nefinalizuje a nepředloží) Soupisku dokladů s výdaji redukovanými o nedodané podklady, nebude možné kontrolu ukončit a finanční prostředky nebude možné ani v redukované formě konečnému uživateli vyplátit. Pokud konečný uživatel nepředloží Soupisku dokladů / Zprávu o realizaci v termínu stanoveném Správcem ani po druhé výzvě, bude to důvod pro vypovězení a ukončení smluvního vztahu.

Na základě doložených podkladů prověří Správce FMP předložené výdaje, zaznamená odpovídající výši způsobilých výdajů mikroprojektu do monitorovacího systému MS2014+ a schválí Soupisku dokladů potvrzující správnost a řádnost vynaložených výdajů a schválí Zprávu o realizaci. Správce zašle konečnému uživateli zprávu o schválení Soupisky přes monitorovací systém MS2014+.

2. fáze procesu schvalování výdajů

Na základě schválené Soupisky předkládá konečný uživatel dále Žádost o platbu za mikroprojekt a Souhrnnou zprávu. **Termín pro vystavení je 14 kalendářních dní od schválení Soupisky, resp. od data zaslání výzvy k předložení Žádosti o platbu Souhrnné zprávy o realizaci.** Do Žádosti o platbu zahrne konečný uživatel tuto schválenou Soupisku dokladů.

Konečný uživatel předkládá prostřednictvím MS2014+ (nejpozději do 14 kalendářních dní od schválení Soupisky, resp. od data zaslání výzvy k předložení Žádosti o platbu Souhrnné zprávy o realizaci) následující dokumenty:

- **Žádost o platbu za mikroprojekt**
 - přílohou je **Soupiska dokladů** schválená Správcem (již je obsažena v MS2014+, je třeba ji přiřadit k příslušné Žádosti o platbu)
 - přílohou je dále **Čestné prohlášení k žádosti o platbu** (příloha č. 20 Příručky pro konečné uživatele)

Zpracovanou Žádost o platbu je třeba finalizovat a podepsat elektronickým podpisem!!!

- **Souhrnná zpráva o realizaci mikroprojektu** – zpráva je jednojazyčná v národním jazyce konečného uživatele. U informací, které by byly duplicitní jako údaje obsažené v již schválené dílčí zprávě o realizaci, je možné pouze odkázat na tuto schválenou zprávu, není třeba informace vyplňovat znovu

Zpracovanou Souhrnnou zprávu je třeba finalizovat a podepsat elektronickým podpisem!!!

Tímto krokem (finalizací a podpisem souhrnné zprávy o realizaci) je žádost o platbu i zpráva automaticky podána Správci Fondu ke kontrole.

Je nezbytné dodržet zde uvedený postup, tedy:

- nejprve finalizovat a elektronicky podepsat žádost o platbu
- následně finalizovat a elektronicky podepsat souhrnnou zprávu o realizaci
- až finalizací a podpisem souhrnné zprávy o realizaci jsou následně obě části automaticky podány ke Správci Fondu pro kontrolu

Návod pro vyplnění Žádosti o platbu a Souhrnné zprávy o realizaci je uveden v příloze č. 19 této Příručky (Návod MS2014+ pro konečné uživatele).

Správce má na kontrolu Žádosti o platbu a Souhrnné zprávy lhůtu 30 kalendářních dnů. Po schválení zasílá Správce konečnému uživateli o této skutečnosti informaci přes monitorovací systém MS2014+.

4.3. Odvolání proti výsledku kontroly

Konečný uživatel má možnost se proti výsledku kontroly odvolat. Lhůta pro odvolání se proti výsledku kontroly činí 5 pracovních dní od vydání daného rozhodnutí. Za vydání rozhodnutí je považováno datum odeslání příslušného rozhodnutí Správcem přes monitorovací systém MS2014+.

Koneční uživatelé podávají odvolání prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ formou depeše k příslušnému Správci FMP, který rozhodnutí o výsledku kontroly vydal. Odvolání předložené po lhůtě pro podání odvolání nebo podané jiným způsobem než přes monitorovací systém MS2014+ nebude posuzováno.

Odvolání proti každému jednotlivému rozhodnutí je možné podat pouze jednou. Rozhodnutí o odvolání je konečné a nelze se proti němu již dále odvolat / podat další námitky.

Rozhodnutí ve věci odvolání bude konečnému uživateli sděleno prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+.

4.4. Kontrola udržitelnosti mikroprojektu

V případě, že se na mikroprojekt bude vztahovat podmínka udržitelnosti, je konečný uživatel (u mikroprojektů typu A – vedoucí partner) povinen po věcné a finanční stránce zajistit, aby účel dotace byl zachován po dobu pěti let od data proplacení finančních prostředků z EFRR konečnému uživateli (resp. vedoucímu partnerovi), a dále je povinen tuto skutečnost Správci Fondu dokládat prostřednictvím pravidelných ročních Zpráv o udržitelnosti předkládaných přes monitorovací systém MS2014+.

Cílem kontroly udržitelnosti mikroprojektu je prověřit, zda konečný uživatel (resp. vedoucí partner) dodržuje závazky týkající se výsledků mikroprojektu a další závazky stanovené Smlouvou o financování mikroprojektu.

Kontrola udržitelnosti mikroprojektu je prováděna **formou administrativní kontroly** (předkládání ročních Zpráv o udržitelnosti mikroprojektu). U mikroprojektů, u kterých by měl Správce pochybnosti nebo nejasnosti o dodržování závazků týkajících se udržitelnosti, může Správce provést také **kontrolu udržitelnosti na místě**.

Správce FMP ve své působnosti určí, kteří koneční uživatelé (resp. vedoucí partneři) budou spadat do kontroly udržitelnosti mikroprojektu. **O stanovení podmínky udržitelnosti rozhodne Správce Fondu nejpozději při schválení Žádosti o platbu za mikroprojekt.**

Udržitelnost se týká především mikroprojektů, u kterých jejich charakter zakládá předpoklad, že mikroprojekt bude plnit účel, na který byla dotace poskytnuta, i po ukončení realizace (zpravidla mikroprojekty investičního nebo dlouhodobého charakteru nebo mikroprojekty s vyššími náklady na nákup vybavení).

Mikroprojekty, které budou zahrnuty do kontroly udržitelnosti, jsou rozděleny do následujících kategorií:

na české straně:

- a) mikroprojekty obsahující **investiční výstupy či vybavení** – jedná se o majetek, který bude veden v účetnictví konečného uživatele jako investice, kdy jeho pořizovací cena u hmotného majetku je vyšší než 40.000 CZK, u nehmotného majetku je cena vyšší než 60.000 CZK

Jedná se zpravidla o investiční výstupy či vybavení, které jsou hlavním cílem či výstupem mikroprojektu (nikoliv pouze doplňkovým/doprovodným vybavením) nebo které tvoří zásadní část rozpočtu mikroprojektu, případně investiční výstupy či vybavení, které jsou určeny pro trvalou systémovou spolupráci. Tato kategorie se bude týkat především mikroprojektů v prioritní ose 4.

- b) mikroprojekty obsahující **výstupy či vybavení dlouhodobého charakteru** – jedná se o výstupy či vybavení, jejichž efekty budou mít dlouhodobý charakter (např. turistické informační tabule, turistické přístřešky, informační kiosky, směrovky na turistických trasách, rekonstrukce kulturních památek, vznik nebo úprava webových stránek jako výstupu mikroprojektu apod.)

Jedná se zpravidla o infrastrukturní mikroprojekty, jejichž charakter zakládá předpoklad, že budou plnit dlouhodobé efekty, případně o mikroprojekty, jejichž hlavním cílem či výstupem je vznik nebo úprava www stránek, online portálů apod. Tato kategorie se bude týkat především mikroprojektů v prioritní ose 2.

na polské straně:

- a) mikroprojekty obsahující **investiční výstupy či vybavení** – jedná se o majetek, který bude veden v účetnictví konečného uživatele jako investice, kdy jeho pořizovací cena u hmotného majetku je vyšší než hodnota uvedená v daňových zákonech a zákonech o účetnictví
- b) mikroprojekty obsahující **výstupy či vybavení dlouhodobého charakteru** – jedná se o výstupy či vybavení, jejichž efekty budou mít dlouhodobý charakter (např. turistické informační tabule, turistické přístřešky, informační kiosky, směrovky na turistických trasách, rekonstrukce kulturních památek, vznik nebo úprava webových stránek jako výstupu mikroprojektu apod.)

V případě, že bude mikroprojekt spadat do kontroly udržitelnosti mikroprojektu, bude tato informace sdělena konečnému uživateli (resp. vedoucímu partnerovi) nejpozději při schválení Žádosti o platbu za mikroprojekt. Zároveň Správce zašle konečnému uživateli (resp. vedoucímu partnerovi) předpokládané období k zajištění udržitelnosti mikroprojektu. Přesný harmonogram pro předkládání ročních Zpráv o zajištění udržitelnosti bude konečnému uživateli (resp. vedoucímu partnerovi) zaslán při vyplacení finančních prostředků z EFRR.

Konečný uživatel (resp. vedoucí partner) má v takovém případě povinnost předkládat Správci Zprávu o udržitelnosti v termínech dle stanoveného harmonogramu, a to prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ (termín pro předložení zprávy je vždy nejpozději do 30 kalendářních dnů od konce stanoveného monitorovacího období). Konečný uživatel (resp. vedoucí partner) je povinen přiložit ke Zprávě o udržitelnosti také přílohy, které jsou uvedeny ve vzorovém formuláři Zprávy (příloha č. 18 této Příručky).

U mikroprojektů typu A předkládá Zprávu o udržitelnosti vedoucí partner, a to za celý mikroprojekt (tj. i za části realizované projektovými partnery). U mikroprojektů typu A je Zpráva o udržitelnosti předkládána jako dvoujazyčná.

Dojde-li v období udržitelnosti u mikroprojektu, na který se vztahuje povinnost předkládání Zpráv o udržitelnosti, ke změně, je konečný uživatel (vedoucí partner) povinen informovat Správce přes monitorovací systém MS2014+ prostřednictvím záložky „žádost o změnu“. Správce příslušnou žádost o změnu v MS2014+ schválí/neschválí.

V případě nedodržení podmínek udržitelnosti bude toto považováno za porušení povinností stanovených ve Smlouvě o financování mikroprojektu.

4.5. Kontrolní orgány

Správce FMP

Fond mikroprojektů v Euroregionu Glacensis je spravován prostřednictvím Správců Fondu mikroprojektů, kteří ve funkci Správce - vedoucího partnera (česká strana) a Správce – partnera (polská strana) nesou celkovou zodpovědnost za Fond mikroprojektů.

Správce provádí především dokladovou kontrolu a kontrolu dokumentace související s mikroprojektem, ověřování způsobilosti výdajů, kontrolu realizace mikroprojektů na místě u vybraného vzorku mikroprojektů dle plánu kontrol mikroprojektů na místě a kontrolu udržitelnosti mikroprojektu.

Kontrolor

Funkci Kontrolora na české straně vykonává Centrum pro regionální rozvoj České republiky (CRR), na polské straně vojvodské úřady Katowice, Wrocław a Opole (VU).

CRR provádí v rámci Fondu především kontroly 5% vzorku mikroprojektů vybraných na základě analýzy rizik a i kontroly na místě u těchto vybraných mikroprojektů. Dále CRR potvrzuje správnost Žádosti o platbu za projekt Fond – mikroprojekty připravenou Správcem. Kontroloři národních částí budou dále potvrzovat Prohlášení o uskutečněných výdajích za národní části projektu Fond. CRR je zároveň členem EŘV v pozici pozorovatele.

Řídící orgán (ŘO)

Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky, odbor evropské územní spolupráce, je jakožto Řídící orgán zodpovědný za řízení celého Programu.

Řídící orgán v rámci Fondu především provádí kontrolu a schvaluje regionální dokumentaci, je členem EŘV v pozici pozorovatele, potvrzuje schválenou Žádost o platbu za projekt Fond - mikroprojekty a vyplňuje Příkaz k proplacení, který předává finančnímu útvaru MMR. Provádí rovněž namátkové kontroly a monitoring realizace projektu Fond.

Národní orgán (NO)

Ministerstvo rozvoje Polské republiky, odbor teritoriální spolupráce, jako Národní orgán především schvaluje regionální dokumentaci Fondu, je členem EŘV v pozici pozorovatele, kontroluje a předkládá na ministerstvo financí žádost o podíl státního rozpočtu na spolufinancování mikroprojektů pro polské žadatele.

Kontrola podle Nařízení (ES) č. 1083/2013

Kontrola prováděná podle Nařízení (ES) č. 1083/2013 zahrnuje především pravidelné ověřování fungování a dodržování řídicího a kontrolního systému. Jedná se o zcela specifickou formu kontrolní činnosti, převážně charakteru auditu, jejímž cílem je zejména ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému operačního programu. Auditori jsou nezávislí na jiném kontrolním systému.

Jiné kontroly a audity

Kromě kontrol uvedených v předchozích odstavcích mohou být u projektů provedeny i jiné typy kontrol vykonané různými institucemi jako jsou např. orgány Evropské unie, Evropského soudního dvora nebo státní kontrolní orgány.

Polská republika a Česká republika společně jmenovaly Auditní Orgán (AO). V souladu s čl. 127 obecného nařízení odpovídá AO za to, aby se prováděly audity řádného fungování systému řízení a kontroly programu a aby tyto audity byly prováděny na vzorku projektů ověřených kontrolory/Správci FMP. V souladu s čl. 25 nařízení EÚS pomáhá AO skupina auditorů.

Cílem výše zmíněných auditů je potvrzení správnosti kontrol provedených kontrolory, tzn. zda se ve vzorku výdajů potvrzených Evropské Komisi, které byly podrobeny auditu, nenachází neoprávněně vynaložené výdaje. Auditorská činnost může být prováděna jak v sídle kontrolorů, Správců FMP, tak v sídle partnerů mikroprojektu nebo na místě realizace mikroprojektu.

Partneri mikroprojektu (včetně vedoucího partnera) mají povinnost podrobit se auditům a poskytnout dokumentaci, která je pro audit nezbytná, dále také zajistit na místě prostory k provádění auditorské činnosti (viz příloha č. 1, 2, 3 Příručky pro konečné uživatele – Smlouva o financování mikroprojektu, čl. 4, odst. 10 Kontrola/audit).

Auditorské postupy se na polské a české straně liší.

Na polské straně plní úkoly AO ředitel Státní finanční správy a audity provádí Odbor auditu veřejných prostředků na Ministerstvu financí. Po provedení auditorské činnosti se vyhotovuje:

- protokol, který obdrží příjemce projektu k podpisu. Protokol obsahuje informace o tom, kdo, kdy, kde a jakou činnost provedl, kdo a v jaké roli se jí účastnil, co a jak bylo v důsledku této činnosti zjištěno a jaké k tomu měly přítomné osoby připomínky. Protokol neobsahuje informace o zjištěných neoprávněně vynaložených výdajích. Partner má možnost odmítnout podepsat výše uvedený protokol.
- souhrn fakt, která kontrolor zjistil. Tento dokument obsahuje informace o nesrovnalostech, které byly v projektu zjištěny a výši případných neoprávněně vynaložených výdajů. Námitky k tomuto dokumentu může vznést kontrolor, nikoli příjemce.

Na české straně plní úkoly AO odbor Auditní orgán Ministerstva financí České republiky. Tento odbor vypracovává metodiku pro výkon auditů AO a zároveň audity i provádí. Kromě auditů systému provádí i audity operací (jednotlivých projektů) vybraných dle vzorku.

Po provedení auditorské činnosti se vyhotovuje:

- návrh auditní zprávy, kterou obdrží příjemce s uvedením termínu pro vyjádření/připomínky. Auditní zpráva obsahuje informace o tom, kdo, kdy, kde a jakou činnost provedl, kdo se jí účastnil a co a jak bylo v důsledku této činnosti zjištěno.
- na základě obdržených/zaslaných připomínek auditní orgán vypracuje Zprávu z auditu operace, která je konečná, tedy nelze se již proti ní k auditnímu orgánu odvolat. Výsledky uvedené ve zprávě z auditu operace jsou závazné i pro řídicí orgán, který se jimi musí řídit.

Před vypracováním závěrečné zprávy o auditu, obdrží AO od ŘO/NO potvrzení o výskytu neoprávněně vynaložených výdajů. V případě nutnosti zpětného získání prostředků neoprávněně vyplacených je zahájen vhodný postup v souladu s kapitolou 7 této Příručky pro konečné uživatele.

5. PRAVIDLA REALIZACE PRO MIKROPROJEKTY FINANCOVANÉ VÝHRADNĚ PROSTŘEDNICTVÍM ZJEDNODUŠENÝCH METOD VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Zavedení financování mikroprojektů výhradně formou zjednodušených metod vykazování výdajů je novinkou ve FMP od 1. 11. 2021 a jedná se o přípravu na nové programové období 2021-2027. Projekty se zjednodušenými metodami vykazování mají výrazně zjednodušit jak administraci projektové žádosti, tak následné vykazování výdajů. Celý proces předkládání projektových žádostí a následného vykazování je zjednodušen na maximální možnou míru.

Specifika a pravidla pro realizaci mikroprojektů v rámci kola výzvy zaměřeného výhradně na zjednodušené metody vykazování výdajů jsou definovány v této kapitole 5. Příručky pro konečné uživatele. Pokud není v této kapitole specifikováno jinak, tak pro realizaci mikroprojektu podle zjednodušených metod vykazování platí pravidla uvedená v ostatních kapitolách této Příručky.

Zavedení zjednodušených metod vykazování se týká prioritní osy 4, kdy jsou v rámci mikroprojektu realizovány aktivity zaměřené na úzkou cílovou skupinu, u kterých je známý předpokládaný počet účastníků se osob. Aktivity zaměřené na úzkou cílovou skupinu byly rozděleny do pěti kategorií.

Kategorie aktivit a jejich definice

1. Sportovní aktivity a aktivity spolků

Tato kategorie je určena pro jednodenní i vícedenní aktivity bez přenocování. U sportovních aktivit jde především o různé sportovní setkání, soutěže, olympiády pro děti i dospělé.

V případě aktivit spolků jde o společné aktivity např. kulturních a divadelních spolků, setkávání a výměny spolků, příp. místních samospráv a jimi zřizovaných organizací s cílem navázání spolupráce či výměny zkušeností apod.

2. Táboř a výměnné pobyty

Tato kategorie je určena pro vícedenní akce s přenocováním, např. dětské tábory, sportovní kempy. Aktivita výměnné pobyty zahrnuje např. studijní výjezdy dětí i dospělých, výměnné stáže a pobyty, výzkumné pobyty, výměnné pobyty učitelů apod.

3. Konference a workshopy

Tato kategorie je určena pro jednodenní či vícedenní akce (s přenocováním nebo bez), jejichž hlavní podstatou je konference nebo workshop, umělecké dílny a jejich výstupy. Nepatří sem úvodní či závěrečné konference mikroprojektů.

4. Poznávací/turistické zájezdy, výlety, exkurze

Tato kategorie je určena pro jednodenní či vícedenní akce (s přenocováním nebo bez) pro děti i dospělé zaměřené na poznávací aktivity, patří sem společné výlety za poznáním pohraničí, výlety za poznáním zajímavostí partnera, výlety seniorů, exkurze apod.

5. Výukové a vzdělávací akce

Tato kategorie je určena pro jednodenní či vícedenní akce zaměřené na výukové a vzdělávací akce pro děti i dospělé (s přenocováním nebo bez), tedy např. výukové aktivity pro děti, školení a besedy, jazykové či jiné vzdělávací kurzy, kurzy první pomoci, vzdělávací akce pro seniory apod.

Pro zjednodušené metody vykazování byly stanoveny tyto náklady:

- Jednotkový náklad pro aktivitu (*unit costs*) – tzv. osoboden
- Jednorázová paušální částka pro povinnou publicitu (*lump sums*)

Jednotkový náklad

Žadatel při předložení projektové žádosti stanoví počet dní trvání akce a počet účastníků, tzv. počet osobodní, který v kombinaci se zvolenou kategorií aktivity tvoří strukturu rozpočtu.

Jednotkový náklad při vyúčtování poté bude vyplácen pouze za skutečný počet účastníků na akci a skutečně zrealizovaný počet dní akce. Při vyúčtování nemůže žadatel nárokovat vyšší počet jednotek, než mu byl schválen v projektové žádosti. Je stanovena jedna výše jednotkového nákladu pro každou typovou aktivitu, společná vždy pro české i polské partnery.

Všechny kategorie způsobilých nákladů na realizaci mikroprojektu budou pokryty jednotkovým nákladem, s výjimkou nákladů na povinnou publicitu projektu, tedy publicitu, která nesouvisí přímo s aktivitou a počtem účastníků.

Kategorie aktivit a jejich jednotkový náklad²⁹:

1. Sportovní aktivity a aktivity spolků – 25 EUR/osoboden
2. Tábory a výměnné pobyty – 40 EUR/osoboden
3. Konference a workshopy – 38 EUR/osoboden
4. Poznávací/turistické zájezdy, výlety, exkurze – 30 EUR/osoboden
5. Výukové a vzdělávací akce – 31 EUR/osoboden

Povinná publicita

Povinná publicita je řešena formou jednorázové paušální částky. Výše jednorázové částky je stanovena na 34 EUR za projekt (v případě mikroprojektu typu A se jedná o částku za celý projekt za oba/všechny partnery).

Pro splnění povinné publicity žadatel zajistí informování veřejnosti o podpoře získané z fondů – body a) a b) odstavce 2.2 bodu 2 přílohy XII nařízení EU 1303/2013, tzn.:

- a) zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis mikroprojektu úměrný míře podpory, včetně jejích cílů a výsledků, a zdůrazní, že je na daný mikroprojekt poskytována finanční podpora z EU
- b) umístí alespoň jeden plakát s informacemi o mikroprojektu (minimální velikost A3), včetně finanční podpory z EU, na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy

Jednorázová částka na povinnou publicitu bude vyplacena pouze v případě řádného splnění povinné publicity. Pokud Správce FMP zjistí nedostatky, není vyplacena žádná částka na publicitu.

Realizace mikroprojektu

Pro splnění nároku na jednotkový náklad na den je doporučené časové minimum, a to 4 hodiny bez započtení cesty na akci a z akce. Při zdůvodnění budou moci být akce i kratší, zejména v případě akcí zaměřených na malé děti, seniory, osoby s handicapem apod.

Obecně u mikroprojektů realizovaných zjednodušenými metodami vykazování bude kladen důraz na kontrolu věrohodnosti poskytnutých dokladů. To se týká zejména **prezenčních listin**, které budou povinné a budou mít jednotnou strukturu. U vícedenních akcí musí být z prezenční listiny patrné, kolika dní se účastník zúčastnil. Prezenční listiny budou muset být při vyúčtování mikroprojektu podpořeny **fotodokumentací** z realizovaných aktivit, **pozvánkami** na realizované aktivity a **programem** akce včetně časového harmonogramu pro prokázání doby/délky trvání akce.

Každý realizátor mikroprojektu (žadatel / konečný uživatel) je **povinen předem informovat Správce o každé pořádané aktivitě uskutečňované v rámci realizace mikroprojektu**, tzn. pozvat jej na akci tak, aby měl Správce reálnou možnost se akce účastnit formou kontroly na místě / monitorovací návštěvy. Pro naplnění této povinnosti musí žadatel/konečný uživatel

²⁹ Jednotkový náklad bude ročně navyšován o průměr inflací ČR a Polska dle údajů Eurostatu – aktuální jednotkový náklad bude vždy zveřejněn na webových stránkách www.euro-glacensis.cz v sekci Grantové programy.

zaslat pozvánku na akci prostřednictvím depeše v monitorovacím systému MS2014+, a to ideálně 30 kalendářních dní před konáním akce, nejpozději však 14 kalendářních dní před konáním akce.

Kontrola mikroprojektu na místě, tzv. monitorovací návštěva, bude vždy probíhat přímo na pořádané akci. Při monitorovacích návštěvách bude ověřována realizace konání akce v souladu s předloženou a schválenou projektovou žádostí, dále bude ověřován počet účastníků, případně délka a program akce apod.

Ukončení mikroprojektu, kontrola vyúčtování ze strany Správce

Samotné vykazování výdajů probíhá opět ve zjednodušené formě, kdy není třeba v monitorovacím systému 2014+ vyplňovat jednotlivé doklady (objednávky, faktury, dodací listy, doklady o zaplacení atd.), ale z nabízeného seznamu se zvolí, které aktivity byly v rámci daného období realizovány, a vyplní se skutečný počet osobodní, tj. skutečný počet účastníků a skutečný počet dní akce.

Monitorovací systém na základě zadaných údajů spočte sumarizaci požadovaných částek a tyto jsou vykázány v žádosti o platbu.

V průběhu kontroly vyúčtování po ukončení realizace mikroprojektu bude Správcem FMP ověřeno, že se mikroprojekt zrealizoval podle schválené žádosti a zda byly naplněny naplánované počty účastníků. V případě využití zjednodušených metod vykazování konečný uživatel mikroprojektu nepředkládá Správci žádnou Soupisku výdajů obsahující přehled všech dokladů/výdajů, ale spolu se zprávou předkládá především prezenční listiny a fotodokumentaci. Tyto doklady také průběžně eviduje.

Závěrečné vyúčtování mikroprojektu připravené a předložené konečným uživatelem po ukončení realizace mikroprojektu obsahuje tyto dokumenty:

- **Zpráva o realizaci mikroprojektu**
- **Přílohy zprávy o realizaci:**
 - **Fotodokumentace** o konání akce – je dokladem o konání akce, indikuje počet účastníků, realizované aktivity apod.
 - **Prezenční listiny** – klíčový podklad pro ověření počtu účastníků
 - **Pozvánka** na realizované aktivity
 - **Program** akce včetně časového harmonogramu pro prokázání doby/délky trvání akce
 - Dokumenty k prokázání splnění **povinné publicity mikroprojektu**

Údaje/dokumenty budou standardně ukládány v souladu s pravidly programu jako přílohy projektu v elektronické podobě v monitorovacím systému MS 2014+.

6. PROPLACENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Pro realizaci schválených mikroprojektů se zálohové platby neposkytují, konečný uživatel realizuje mikroprojekt plně ze svých zdrojů. Finanční příspěvek z FMP bude konečnému uživateli proplacen až po ukončení realizace mikroprojektu na základě schválené Žádosti o platbu za mikroprojekt (proplacení skutečně vynaložených způsobilých výdajů).

Správce FMP vystavuje Prohlášení o uskutečněných výdajích za národní část projektu Fond – mikroprojekty (za skupinu ukončených a zkontrolovaných mikroprojektů), jehož součástí je Seznam jednotlivých Žádostí o platbu za mikroprojekty. Všechny tyto dokumenty předává národnímu Kontrolorovi, a to zpravidla jednou za 3 měsíce.

Po potvrzení Prohlášení o uskutečněných výdajích za národní část projektu Fond – mikroprojekty ze strany Kontrolora vystaví dále Správce Žádost o platbu za projekt Fond – mikroprojekty. Kontrolor zkontroluje a potvrdí Žádost o platbu za projekt Fond – mikroprojekty a předá ji dále k potvrzení ŘO. ŘO zkontroluje předložené doklady, potvrdí správnost Žádosti o platbu za projekt Fond – mikroprojekty a vyplní položku Příkaz k proplacení. Podklady předá Finančnímu útvaru, který následně po formální kontrole a po obdržení prostředků od Platebního a certifikačního orgánu provede souhrnnou platbu na účet Správce.

Správce do 5 pracovních dnů po obdržení souhrnné platby provádí převedení finančních prostředků v rozsahu jednotlivých Žádostí o platbu za mikroprojekty na účty konečných uživatelů. **Příspěvek dotace z EFRR je vždy vyplácen v EUR.**

U mikroprojektů typu A je vedoucí partner povinen po obdržení finančních prostředků z EFRR postoupit bez zbytečného odkladu prostředky příslušející ostatním projektovým partnerům na jejich bankovní účty, a to podle podílů stanovených v Žádosti o platbu za mikroprojekt.

7. NESROVNALOSTI

Koneční uživatelé jsou povinni v průběhu realizace mikroprojektu i po ukončení fyzické realizace mikroprojektu po dobu udržitelnosti plnit povinnosti, které vyplývají ze Smlouvy o financování mikroprojektu včetně jejích příloh.

Nesrovnalost, resp. podezření na nesrovnalost může nastat v průběhu celého období od zahájení přípravy mikroprojektu až do doby stanovené pro udržitelnost mikroprojektu.

Podezření na nesrovnalost může být zjištěno konečným uživatelem, Správcem FMP, kontrolními orgány a všemi ostatními subjekty zapojenými do implementace Programu, tedy např. Kontrolory, experty zapojenými do Programu, ŘO, NO, Platebním a certifikačním orgánem a Auditním orgánem.

Hlášení nesrovnalostí

V případě, že je zjištěno porušení povinností stanovených Smlouvou o financování a jejích příloh, je Správce povinen oficiálně hlásit nesrovnalosti u mikroprojektů konečných uživatelů na CRR a ŘO/NO.

Vypořádání finančních nálezů

V případě zjištění neoprávněného vyplacení prostředků na mikroprojekt Správcem, kontrolními orgány všech úrovní nebo oznámením konečného uživatele Správci (např. o nemožnosti zajistit využívání vybavení či produktů a výstupů pořízených v rámci mikroprojektu po dobu udržitelnosti), je toto zjištění považováno za nesrovnalost na úrovni konečného uživatele s tím, že je povinností konečného uživatele v této souvislosti vyplacené prostředky vrátit Správci. Pro vypořádání těchto zjištění je stanoven následující postup.

Vrácení dotace nebo její části

V případě, že Správce Fondu uplatní sankci, je konečný uživatel povinen vrátit prostředky dotace, a to způsobem stanoveným Správcem Fondu.

Nevyplacení dotace nebo její části

V případě, že je zjištěno před vyplacením dotace nebo její části porušení ustanovení Smlouvy o financování, Správce Fondu při rozhodování zohledňuje míry krácení dotace uvedené ve Smlouvě o financování.

Porušení ustanovení Smlouvy o financování konečným uživatelem

Pokud v důsledku porušení ustanovení Smlouvy o financování budou neoprávněně čerpány prostředky dotace, je Správce Fondu povinen v termínu do 15 kalendářních dnů od potvrzení nesrovnalosti vyzvat doporučenou zásilkou konečného uživatele k navrácení neoprávněně vyplacených prostředků v EUR na bankovní účet stanovený Správcem Fondu. Správce Fondu ve výzvě stanoví lhůtu pro navrácení neoprávněně čerpaných prostředků dotace v délce 30 kalendářních dnů od odeslání dané výzvy konečnému uživateli. Platby probíhají v měně EUR.

V případě, že konečný uživatel prostředky na základě výzvy Správce Fondu ve stanovené lhůtě nevrátí, zašle Správce Fondu nejpozději do 14 kalendářních dnů od uplynutí lhůty k vrácení prostředků druhou výzvu, která bude provedena stejnou formou a bude obsahovat stejné náležitosti jako první výzva. Pokud konečný uživatel ani na základě této druhé výzvy prostředky na účet Správce Fondu ve stanovené lhůtě nevrátí, je Správce Fondu povinen zajistit vymáhání a vrácení finančních prostředků i soudní cestou.

8. ARCHIVACE DOKUMENTŮ

Správce FMP a konečný uživatel musí archivovat veškerou dokumentaci týkající se mikroprojektu a veškeré doklady související s účetními operacemi mikroprojektu v souladu s čl. 19 prováděcího nařízení do 31.12.2027, pokud není zvláštními předpisy stanoveno jinak.

Pokud jiný zákon určí pro určité dokumenty dobu delší než je doba stanovená pro Program, konečný uživatel archivuje dokumenty po dobu a způsobem určeným tímto zákonem.

Kopie účetních dokladů týkajících se mikroprojektu musí být vedeny v samostatné složce a musí být řádně archivovány.³⁰

Archivace dokumentace a zodpovědnost za její vedení podléhá kontrolám prováděným orgány zapojenými do implementace Programu.

Porušení výše uvedených pravidel může mít za následek nevyplacení finančních prostředků, resp. požadavek na vrácení již poskytnutých finančních prostředků v souladu s kapitolou 7 této Příručky a v souladu s ustanoveními Smlouvy o financování mikroprojektu.

³⁰ Netýká se výdajů v režimu zjednodušeného vykazování.

9. PŘÍLOHY

1. Smlouva o financování mikroprojektu – mikroprojekt typu A – česká verze
2. Smlouva o financování mikroprojektu – mikroprojekt typu A – polská verze
3. Smlouva o financování mikroprojektu – mikroprojekt typu B a C – česká verze
4. Dodatek ke Smlouvě o financování mikroprojektu – mikroprojekt typu A – česká verze
5. Dodatek ke Smlouvě o financování mikroprojektu – mikroprojekt typu A – polská verze
6. Dodatek ke Smlouvě o financování mikroprojektu – mikroprojekt typu B a C – česká verze
7. Identifikace bankovního účtu – mikroprojekt typu A
8. Identifikace bankovního účtu – mikroprojekt typu B a C
9. Oznámení o poskytnutí podpory de minimis
10. Tabulka odvodů za porušení pravidel programu
11. Pravidla užití logotypu (příloha č. 24 Příručky pro příjemce dotace Interreg V-A)
12. Čestné prohlášení k Soupisce dokladů
13. Přehled skutečných příjmů
14. Soupiska dokladů (formulář generovaný z MS2014+)
15. Zpráva o realizaci projektu – dílčí/souhrnná (formulář generovaný z MS2014+)
16. Žádost o platbu (formulář generovaný z MS2014+)
17. Čestné prohlášení ke Zprávě o udržitelnosti projektu
18. Zpráva o udržitelnosti mikroprojektu (formulář generovaný z MS2014+)
- 19. Návod MS2014+ pro konečné uživatele**
20. Čestné prohlášení k Žádosti o platbu
21. Čestné prohlášení o nedoplňování Soupisky dokladů/dílčí Zprávy o realizaci / Žádosti o platbu/souhrnné Zprávy o realizaci nad rámec výzvy
22. Přehled výdajů mimo podporované území
23. PUBLICITA (aktuální znění kapitoly 4.6 Publicita Příručky pro příjemce dotace Interreg V-A)