

Fond mikroprojektů v Euroregionu Silesia

programu INTERREG V-A Česká republika – Polsko

Příručka pro konečné uživatele

Verze 2

Platná od 1. 5. 2019

1. ÚVOD	3
2. SEZNAM ZKRATEK A VYMEZENÍ POJMŮ	3
2.1 SEZNAM ZKRATEK	3
2.2 VYMEZENÍ POJMŮ	4
3. POSTUPY PO SCHVÁLENÍ MIKROPROJEKTU	6
4. SMLOUVA O FINANCOVÁNÍ	7
5. REALIZACE MIKROPROJEKTU	8
5.1 ZMĚNY MIKROPROJEKTU	8
5.2 VÝBĚR DODAVATELE, VEŘEJNÉ ZAKÁZKY.....	10
5.3 PUBLICITA.....	13
5.4 HARMONOGRAM MIKROPROJEKTU	14
5.5 ÚČET MIKROPROJEKTU	14
5.6 ÚČETNICTVÍ MIKROPROJEKTU.....	15
5.7 ARCHIVACE DOKUMENTŮ	15
6. MAJETEK POŘÍZENÝ V RÁMCI MIKROPROJEKTU, UDRŽITELNOST	15
6.1 NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM POŘÍZENÝM V RÁMCI MIKROPROJEKTU.....	15
6.2 UDRŽITELNOST MIKROPROJEKTU.....	16
7. KONTROLA	16
8. ZÁVĚREČNÉ VYÚČTOVÁNÍ MIKROPROJEKTU	17
8.1 DÍLČÍ ZÁVĚREČNÉ VYÚČTOVÁNÍ MIKROPROJEKTU	18
8.2 SOUHRNNÉ ZÁVĚREČNÉ VYÚČTOVÁNÍ MIKROPROJEKTU	19
8.3 PROPLACENÍ DOTACE	20
8.4 ZPŮSOBILOST A DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ MIKROPROJEKTU	20
8.5 PŘÍJMY MIKROPROJEKTU	26
9. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	27
10. SEZNAM PŘÍLOH	27

1. ÚVOD

Příručka pro konečné uživatele obsahuje informace potřebné k realizaci mikroprojektu a čerpání peněz z prostředků EFRR prostřednictvím Fondu mikroprojektů (dále také jen Fond), který je součástí programu INTERREG V-A Česká republika – Polsko.

Tato příručka je závazná pro všechny české příjemce dotace z Fondu mikroprojektů, tzv. konečné uživatele (dále také jen KU) se sídlem nebo působící na území okresů Opava, Ostrava a Nový Jičín.

2. SEZNAM ZKRATEK A VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 SEZNAM ZKRATEK

CRR ČR	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
ČR	Česká republika
CZ	český
DPH	Daň z přidané hodnoty
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EŘV	Euroregionální řídicí výbor
EU	Evropská unie
EÚS	Evropská územní spolupráce
KU	konečný uživatel
MF	Ministerstvo financí ČR
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MIR	Ministerstvo investic a rozvoje PR
MS2014+	monitorovací systém pro období 2014-2020
NO	Národní orgán (tj. Ministerstvo investic a rozvoje PR)
PCO	Platební a certifikační orgán
PR	Polská republika
PL	polský
ŘO	Řídicí orgán (tj. Ministerstvo pro místní rozvoj ČR)
VP	Vedoucí partner

2.2 VYMEZENÍ POJMŮ

Centrum pro regionální rozvoj České republiky (CRR)

V Programu zajišťuje funkci Kontrolora dle čl. 8 odst. 4 písm. a) bod ii) a iii) nařízení (EU) č. 1299/2013.

Euroregionální řídicí výbor (EŘV)

Výbor ustanovený orgány euroregionu, jehož úkolem je zejména projednávání a schvalování mikroprojektů v rámci jednotlivých Fondů mikroprojektů realizovaných ve vymezeném území.

Fond mikroprojektů (FM)

Fond mikroprojektů je součástí programu přeshraniční spolupráce INTERREG V-A Česká republika – Polsko, který umožňuje realizovat projekty menšího rozsahu.

Konečný/hlavní příjemce (KP)

Subjekt, kterému je poskytnuta finanční dotace na realizaci projektu a který tyto prostředky přijímá prostřednictvím finančního útvaru MMR (prostředky EFRR a zdroje státního rozpočtu ČR/PR). V případě Fondu mikroprojektů je konečným příjemcem Správce Fondu mikroprojektů, který dotaci dále poskytuje konečným uživatelům.

Konečný uživatel (KU)

Subjekt, který realizuje mikroprojekt a přijímá prostředky od Správce Fondu mikroprojektů na základě Smlouvy o financování mikroprojektu uzavřené s příslušným Správcem. U mikroprojektů typu A uzavírá tuto smlouvu konečný uživatel – vedoucí partner mikroprojektu.

Kontrolor

Kontrolorem se rozumí subjekt určený na základě čl. 23 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 ze dne 17. prosince 2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce na obou stranách hranice, který je zodpovědný za ověřování legality a řádnosti výdajů vykázaných každým příjemcem účastnícím se operace (projektu).

Funkci Kontrolora plní v rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko na území ČR Centrum pro regionální rozvoj České republiky a na území PR vojvodové prostřednictvím příslušných vojvodských úřadů.

Mikroprojekt

Projekt s limitovaným finančním rozsahem stanovený v rámci příslušného programu a realizovaný konečným uživatelem v rámci Fondu mikroprojektů.

MS 2014+

Informační systém určený pro monitorování implementace programů spolufinancovaných z prostředků EU.

Národní orgán (NO)

Plní úkoly členského státu ve smyslu nařízení (EU) č.1303/2013 a č.1299/2013. Zejména poskytuje součinnost Řídícímu orgánu při zajišťování jeho funkcí na území Polské republiky. Činnosti Národního orgánu vykonává Ministerstvo investic a rozvoje PR.

Platební a certifikační orgán (PCO)

Platebním a certifikačním orgánem se rozumí orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU (resp. ESI fondů) a certifikaci výdajů v souladu s čl. 126 Obecného nařízení. Funkci tohoto orgánu vykonává Ministerstvo financí České republiky - odbor Národní fond. PCO, v souladu s Programovým dokumentem, deleguje výkon některých svých činností na Finanční útvar MMR.

Program

Zde myšlen program přeshraniční spolupráce INTERREG V-A Česká republika – Polsko pro období 2014-2020.

Řídící orgán (ŘO)

Vykonává funkce uvedené v čl. 125 nařízení (EU) č. 1303/2013. Činnosti Řídícího orgánu na základě Usnesení Vlády ČR č. 867 z 28.11.2012 vykonává Ministerstvo pro místní rozvoj, odbor evropské územní spolupráce.

Směrnice pro žadatele

Směrnice obsahující základní informace pro žadatele o podmínkách pro získání dotace z Fondu mikroprojektů, způsobu předkládání žádostí o dotaci, hodnocení mikroprojektů a způsobu implementace mikroprojektu a jeho vyúčtování. Směrnici vydává Správce Fondu po jejím odsouhlasení ŘO/NO.

Správce Fondu mikroprojektů

Subjekt, který spravuje Fond mikroprojektů. V programu INTERREG V-A Česká republika – Polsko tuto funkci vykonává 6 euroregionů (Nisa, Glacensis, Praděd, Silesia, Těšínské Slezsko a Beskydy), přičemž v každém euroregionu je určen Správce – vedoucí partner a Správce – partner.

Správce - Vedoucí partner (VP)

Vedoucí partner projektu dle čl. 13 Nařízení 1299/2013, jehož cestou se předkládá žádost o dotaci z EFRR (vystupuje v roli žadatele) a po schválení poskytnutí dotace nese celkovou organizační, obsahovou a finanční zodpovědnost za projekt (vystupuje v roli konečného/hlavního příjemce).

Správce – partner

Subjekt, který se Správcem - Vedoucím partnerem podepisuje partnerskou smlouvu o realizaci Fondu mikroprojektů. Správce - partner realizuje činnosti v rámci Fondu mikroprojektů v rámci své národní části.

3. POSTUPY PO SCHVÁLENÍ MIKROPROJEKTU

Mikroprojekty schvaluje Euroregionální řídicí výbor Euroregionu Silesia (dále také jen EŘV). EŘV může schválit mikroprojekt bez jakýchkoli podmínek či s podmínkou/podmínkami.

Veškerá korespondence a administrace týkající se mikroprojektu probíhá pomocí monitorovacího systému MS2014+ (dále systém MS2014+).

Žadatelé jsou o rozhodnutí EŘV ve věci jejich žádosti Správcem Fondu informováni písemně prostřednictvím interní depeše v systému MS2014+, a to do třech týdnů od zasedání EŘV. Informace o schválených mikroprojektech jsou zveřejňovány na www.euroregion-silesia.cz.

Postupy po schválení mikroprojektu typu B a C

Správce Fondu zašle žadateli prostřednictvím systému MS2014+ předběžné oznámení o schválení mikroprojektu. Následně Správce Fondu zašle prostřednictvím systému MS2014+ žadateli oficiální oznámení s pokyny pro splnění podmínek schválení, pokud jsou stanoveny, výzvou k doložení dokumentů nezbytných pro uzavření smlouvy, zejména pak bankovní identifikace žadatele¹ (viz příloha č. 1 této Příručky), a dalšími doplňujícími informacemi.

V případě, že je nutné provést úpravy či doplnění projektové žádosti po jejím schválení, Správce Fondu vrátí projektovou žádost v systému MS2014+ k provedení těchto úprav a společně s výzvou je žadateli zasláno Prohlášení, v kterém žadatel potvrdí, že v projektové žádosti nebylo opraveno či doplněno nic nad rámec výzvy (viz příloha č. 19 Směrnice pro žadatele).

Po splnění podmínek schválení a dodání všech požadovaných dokumentů Správce Fondu připraví smlouvu o financování mikroprojektu s žadatelem – konečným uživatelem.

Postupy po schválení mikroprojektu typu A s CZ Vedoucím partnerem

CZ Správce Fondu zašle prostřednictvím systému MS2014+ předběžné oznámení o schválení mikroprojektu, a to jak CZ Vedoucímu partnerovi, tak partnerovi/partnerům. Následně CZ Správce Fondu zašle prostřednictvím systému MS2014+ Vedoucímu partnerovi a partnerovi/partnerům oficiální oznámení s pokyny pro splnění podmínek schválení, pokud jsou stanoveny, výzvou k doložení dokumentů nezbytných pro uzavření smlouvy, zejména pak bankovní identifikace Vedoucího partnera² a PL partnera/partnerů³, a dalšími doplňujícími informacemi.

V případě, že je nutné provést úpravy či doplnění projektové žádosti po jejím schválení, Správce Fondu vrátí projektovou žádost v systému MS2014+ k provedení těchto úprav a společně s výzvou je Vedoucímu partnerovi zasláno Prohlášení, v kterém potvrdí, že v projektové žádosti nebylo opraveno či doplněno nic nad rámec výzvy (viz příloha č. 19 Směrnice pro žadatele).

¹ Konečný uživatel doloží identifikaci bankovního účtu pro příjem dotace z EFRR. Konečný uživatel není povinen zřizovat samostatný bankovní účet pro realizaci projektu. U projektu typu B a C nemusí být bankovní účet v měně EUR.

² Vedoucí partner doloží identifikaci bankovního účtu pro příjem dotace z EFRR pro všechny partnery. Vedoucí partner není povinen zřizovat samostatný bankovní účet pro realizaci projektu, tento však musí být v měně EUR.

³ Každý PL partner doloží identifikaci bankovního účtu v PLN pro příjem dotace ze státního rozpočtu Polské republiky.

Po splnění podmínek schválení a dodání všech požadovaných dokumentů CZ Správce Fondu připraví smlouvu o financování mikroprojektu s CZ Vedoucím partnerem (dále také jen VP).



S PL partnerem/partnery se uzavírá pouze smlouva na dotaci ze státního rozpočtu Polské republiky. Tuto uzavírá PL Správce Fondu.

Postupy po schválení mikroprojektu typu A s PL vedoucím partnerem

PL Správce Fondu zašle prostřednictvím systému MS2014+ předběžné oznámení o schválení mikroprojektu, a to jak PL Vedoucímu partnerovi, tak partnerovi/partnerům. Následně PL Správce Fondu zašle prostřednictvím systému MS2014+ Vedoucímu partnerovi a partnerovi/partnerům oficiální oznámení s pokyny pro splnění podmínek schválení, pokud jsou stanoveny, výzvou k doložení dokumentů nezbytných pro uzavření smlouvy, zejména pak bankovní identifikace Vedoucího partnera⁴, a dalšími doplňujícími informacemi.

V případě, že je nutné provést úpravy či doplnění projektové žádosti po jejím schválení, Správce Fondu vrátí projektovou žádost v systému MS2014+ k provedení těchto úprav a společně s výzvou je Vedoucímu partnerovi zasláno Prohlášení, v kterém potvrdí, že v projektové žádosti nebylo opraveno či doplněno nic nad rámec výzvy.

Po splnění podmínek schválení a dodání všech požadovaných dokumentů PL Správce Fondu připraví smlouvu o financování mikroprojektu s PL Vedoucím partnerem.



S CZ partnerem/partnery se smlouva o financování mikroprojektu neuzavírá.

Odvolání proti rozhodnutí EŘV

Žadatel/Konečný uživatel má právo podat proti rozhodnutí EŘV odvolání. Odvolání se podává příslušnému Správci Fondu prostřednictvím systému MS2014+ v nejzazším termínu 5 pracovních dní od zaslání oficiálního oznámení o rozhodnutí EŘV. Odvolání předložené po tomto termínu nebude posuzováno. Další postupy jsou uvedeny v „Pravidlech odvolací procedury platných pro Fond mikroprojektů 2014-2020 v Euroregionu Silesia“.

4. SMLOUVA O FINANCOVÁNÍ

Po schválení mikroprojektu EŘV, popř. splnění podmínek stanovených EŘV, Správce Fondu zašle KU/VP návrh smlouvy o financování (viz příloha č. 17 a a 17b Směrnice pro žadatele) včetně příloh. Ve smlouvě o financování a jejích přílohách jsou stanoveny podmínky, za jakých bude mikroprojekt realizován. Smlouvu s českými KU/VP uzavírá CZ Správce Fondu v Euroregionu Silesia, tj. Euroregion Silesia - CZ.

Součástí této smlouvy je vždy příloha „Tabulka odvodů“, která stanoví finanční opravy při porušení pravidel při zadávání veřejných zakázek a sankce za porušení pravidel publicity (viz příloha č. 2 této Příručky).

⁴ Vedoucí partner doloží identifikaci bankovního účtu pro příjem dotace z EFRR pro všechny partnery. Vedoucí partner není povinen zřizovat samostatný bankovní účet pro realizaci projektu, tento však musí být v měně EUR.

Výše dotace

Maximální výše dotace bude stanovena ve Smlouvě o financování mikroprojektu dle rozhodnutí ERV, přičemž tato částka se opírá o schválený rozpočet. Skutečná výše dotace bude stanovena až po dokončení mikroprojektu a předložení závěrečného vyúčtování mikroprojektu, přičemž maximální výši schválené dotace nelze překročit.

Předčasné ukončení smlouvy ze strany KU/VP

KU/VP může Smlouvu o financování mikroprojektu kdykoli písemně vypovědět. Výpovědní lhůta činí 2 měsíce a začíná běžet prvního dne měsíce následujícího po měsíci, kdy byla výpověď podána. V případě vypovězení smlouvy nemá KU/VP nárok na vyplacení jakékoli náhrady.

Předčasné ukončení smlouvy ze strany Správce Fondu

Správce Fondu si vyhrazuje právo v případě závažných porušení ustanovení Smlouvy nebo v případě uvedení nepravdivých nebo neúplných prohlášení či informací ze strany KU/VP neprodleně odstoupit od smlouvy bez vyplacení jakékoliv náhrady.



Neuzavřená smlouva o financování vám nebrání realizovat mikroprojekt. Jste však povinni seznámit se a respektovat podmínky pro realizaci mikroprojektu uvedené ve standardní smlouvě o financování a jejích přílohách.



V případě obcí, resp. krajů je v souladu s příslušným ustanovením zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), resp. zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů požadováno schválení smlouvy a jejích dodatků příslušným orgánem obce, resp. kraje.



Na základě §3 odst. 2 písm. l) zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv) Smlouva o financování mikroprojektu uzavřená s Euroregionem Silesia – CZ nepodléhá povinnosti uveřejnění v registru smluv.

5. REALIZACE MIKROPROJEKTU

5.1 ZMĚNY MIKROPROJEKTU

Při realizaci mikroprojektu je nutné postupovat v souladu se schválenou projektovou žádostí, v průběhu realizace mikroprojektu však může nastat situace, kdy je nutné se oproti plánu uvedenému v projektové žádosti, resp. Smlouvě odklonit. V takovém případě je nutné tuto situaci neprodleně Správci Fondu oznámit a požádat o schválení změny v mikroprojektu. Ke změně v mikroprojektu by mělo docházet jen ve výjimečných případech, proto na schválení změny není automatický nárok.

Každá změna musí být řádně doložena (např. nová bankovní identifikace, jmenování nového statutárního zástupce) a zdůvodněna (např. proč je nutné změnit rozpočet, harmonogram mikroprojektu apod.).

O změnu mikroprojektu je nutné požádat před tím, 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).



Změny nelze provádět po ukončení mikroprojektu (s výjimkou „identifikačních změn“ – osoby, kontakty apod.)!

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

- nepodstatné
- podstatné.

Nepodstatné změny

Za nepodstatné jsou považovány změny, které:

- nemají vliv na samotný obsah a cíle mikroprojektu (např. změna bankovního účtu, změna statutárních zástupců, kontaktních osob, osob v realizačním týmu apod.)
- mají malý vliv na obsah či cíle mikroprojektu (např. změny termínů pro realizaci klíčových aktivit a milníků u klíčových aktivit apod.)
- mají malý vliv na rozpočet mikroprojektu – jedná se o přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami do výše 15 % původní částky⁵ kterékoli z dotčených kapitol a o jakýkoli přesun prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci jedné kapitoly, pokud neovlivňuje hlavní záměr mikroprojektu.

Nepodstatné změny mikroprojektu zpravidla nevyžadují uzavření dodatku ke smlouvě o financování mikroprojektu.

Podstatné změny

Za podstatné jsou považovány změny, které:

- mají vliv na obsah, cíle či dobu trvání mikroprojektu (např. prodloužení doby realizace mikroprojektu, změna v aktivitách, změna místa realizace některé z aktivit mimo podporované území nebo s vlivem na rozpočet, změna v indikátorech apod.)
- mají vliv na rozpočet mikroprojektu – jedná se o přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami o více než 15 % původní částky kterékoli z dotčených kapitol.

Podstatné změny mikroprojektu zpravidla vyžadují uzavření dodatku ke smlouvě o financování mikroprojektu.

Změny mikroprojektu schvaluje příslušný Správce Fondu. V případě závažných změn měnících charakter, strukturu nebo rozsah mikroprojektu či jiných závažných změn tyto změny schvaluje EŘV.

Upřesnění ke změnám rozpočtu

V případě změn týkajících se rozpočtu mikroprojektu platí pravidlo, že KU, resp. každý partner je oprávněn podat za celou dobu realizace mikroprojektu maximálně 2 změny. Do tohoto počtu se započítávají také změny rozpočtu v důsledku přesunu prostředků mezi partnery v mikroprojektech typu A, přičemž tato změna se započítává jako změna rozpočtu u

⁵ Za původní jsou považovány částky v rozpočtu po schválení mikroprojektu EŘV.

každého z dotčených partnerů. V odůvodněných případech je možné schválit změnu rozpočtu nad rámec výše uvedeného omezení.

Každá změna rozpočtu se zapracovává do podrobného rozpočtu mikroprojektu (v xls), který se přikládá jako příloha k Žádosti o změnu. Jako další příloha se přikládá podrobné zdůvodnění změny rozpočtu.



Prováděné změny vždy zapracujte do poslední platné verze podrobného rozpočtu, dokument označte jako podrobný rozpočet mikroprojektu po změně č. x.



Při změně rozpočtu nesmí dojít ke změně celkových výdajů mikroprojektu!

Postup při předkládání změn

Všechny změny v mikroprojektech se předkládají prostřednictvím systému MS2014+ (záložka/modul „Žádost o změnu“).

Postup při předkládání změn v mikroprojektech typu B a C

- Žádost o změnu předkládá KU Správci Fondu, a to prostřednictvím systému MS2014+
- Žádost o změnu musí být podepsána elektronickým podpisem oprávněné osoby KU

Postup při předkládání změn v mikroprojektech typu A

- Žádost o změnu vždy předkládá VP, a to příslušnému Správci Fondu prostřednictvím systému MS2014+
- Žádost o změnu musí být podepsána elektronickým podpisem oprávněné osoby VP
- v případě, kdy se změna týká partnera z druhé strany hranice:
 - před předložením Žádosti o změnu partner požádá o stanovisko svého Správce Fondu (není nutné např. při změně kontaktní osoby apod.)
 - po vydání stanoviska Vedoucí partner zpracuje žádost o změnu, ke které přiloží stanovisko vydané druhým Správcem Fondu a všechny další nezbytné dokumenty (např. podrobný rozpočet partnera po změně apod.).

Po posouzení/projednání Žádosti o změnu příslušný Správce Fondu tuto Žádost v systému MS2014+ schválí, neschválí nebo vrátí k dopracování a ve formě sdělení zaslaného interní depeší zašle vyjádření k předložené Žádosti o změnu.

Odvolání proti vyjádření Správce Fondu k Žádosti o změnu

Konečný uživatel / Vedoucí partner v mikroprojektu typu A má právo podat odvolání proti vyjádření Správce Fondu k Žádosti o změnu. Odvolání se podává příslušnému Správci Fondu prostřednictvím systému MS2014+ v nejzazším termínu 5 pracovních dní od zaslání vyjádření Správce Fondu k Žádosti o změnu. Odvolání předložené po tomto termínu nebude posuzováno. Další postupy jsou uvedeny v „Pravidlech odvolací procedury platných pro Fond mikroprojektů 2014-2020 v Euroregionu Silesia“.

5.2 VÝBĚR DODAVATELE, VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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.

V případě českých KU je povinnost postupovat v souladu:

- se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění a s nimi souvisejícími zákony, vyhláškami a metodickými postupy;
- v případě veřejných zakázek, jejichž zadávání tento zákon neupravuje (zejména veřejné zakázky malého rozsahu) je KU povinen postupovat v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020.

V případě, že v organizaci KU platí vlastní postupy pro zadávání veřejných zakázek, může je KU aplikovat, pokud splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. Metodickým pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020.



Doporučujeme předem konzultovat postup s příslušným Správcem Fondu, který bude posuzovat, zda vlastní postupy uplatňované v organizaci KU 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.

Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 je dokument, který definuje základní povinnosti zadavatelů v oblasti zadávání zakázek nespádajících pod působnost zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách. Dle tohoto Metodického pokynu se zakázky dělí takto:

- zakázky malé hodnoty – do 2 mil. Kč bez DPH na dodávky a služby a do 6 mil. Kč bez DPH na stavební práce
- zakázky vyšší hodnoty - 2 mil. Kč bez DPH a více na dodávky a služby a 6 mil. Kč bez DPH a více na stavební práce

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

Administrace veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou zakázky 400 000 Kč bez DPH a vyšší



Celý průběh zadávacího řízení je nutné administrovat v aplikaci MS2014+ prostřednictvím záložky/modulu „Veřejné zakázky“.

Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení

Před vyhlášením zadávacího řízení je KU povinen předložit svému Správci Fondu ke kontrole prostřednictvím systému MS2014+ následující dokumenty (dokumenty stačí předložit v elektronické podobě):

- a) zadávací dokumentaci, příp. výzvu (pokud zároveň plní funkci zadávací dokumentace)
- b) kalkulaci předpokládané hodnoty veřejné zakázky vč. zdůvodnění této kalkulace (uvedení z jakých údajů a informací partner vycházel při stanovování předpokládaných cen)⁶.

Správce Fondu provede kontrolu dle kritérií I. fáze kontroly příslušného check-listu (viz příloha č. 3b této Příručky) a vydá k uvedeným dokumentům stanovisko do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě, že dokumentace předložená ke kontrole není kompletní nebo Správce Fondu potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy KU dodá chybějící podklady/požadované informace.

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



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

Kontrola zadávacího řízení po ukončení mikroprojektu

Pro účely posouzení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky je KU povinen v rámci závěrečného vyúčtování předložit ke kontrole prostřednictvím MS2014+ následující dokumenty (dokumenty stačí předložit v elektronické podobě):

- 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) včetně dokladů prokazujících jejich odeslání / zveřejnění
- b) všechny nabídky podané jednotlivými uchazeči na základě oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené jednotlivými uchazeči
- 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) zprávu/protokol o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný členy hodnotící komise, včetně dokladů o jmenování hodnotící komise a prohlášení o nepodjatosti všech jejich členů
- e) rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky, vč. dokumentů prokazujících jeho odeslání všem dotčeným uchazečům a zájemcům
- f) uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem
- g) text oznámení o výsledku zadávacího řízení zaslaný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání
- h) český KU, který je právnickou osobou uvedenou v čl. 2 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv)⁷, doloží uveřejnění uzavřené smlouvy s vybraným

⁶ 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 (KU 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.

dodavatelem v registru smluv⁸ v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv) a zašle hypertextový odkaz na zveřejněnou smlouvu.

Nad rámec těchto dokumentů KU Správci Fondu dále předloží:

- písemnou informaci o způsobu vyřešení námitek (odvolání) podaných některými uchazeči, pokud v rámci zadávacího řízení nějaké námitky (odvolání) byly podány.

Správce Fondu si může vyžádat další dokumenty nezbytné pro provedení kontroly zadávacího řízení. Správce Fondu provádí kontrolu dle kritérií II. fáze kontroly příslušného check-listu (viz příloha č. 3b této Příručky).



Finanční opravy za nedodržení postupů při zadávání zakázek malé hodnoty a zakázek vyšší hodnoty nespádajících pod působnost zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách jsou součástí smlouvy o financování mikroprojektu (viz příloha č. 2 této Příručky).



Výše uvedené postupy se netýkají případů, kdy došlo k přímému nákupu bez zadávacího řízení (v případě zakázek do 400 000 Kč bez DPH). V tomto případě budou kontrolovány pouze účetní doklady se zakázkou související.

5.3 PUBLICITA

KU je povinen zajistit mikroprojektu dostatečnou publicitu a informovat veřejnost vhodným způsobem o tom, že daný mikroprojekt byl podpořen z prostředků Evropské unie.

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.

Pro mikroprojekty platí stejná pravidla publicity jako pro všechny ostatní projekty financované v rámci programu. Pravidla publicity jsou uvedena v „Příručce pro příjemce dotace“ (v části 4.6 „Publicita“) a v dokumentu „Pravidla užití logotypu“ (příloha č. 24 Příručky pro příjemce dotace). Uvedené dokumenty jsou k dispozici na internetových stránkách programu www.cz-pl.eu v záložce „Příjemce – Publicita“.

Výdaje na publicitu jsou způsobilé k financování z Fondu, pokud jsou zahrnuty v rozpočtu. Je proto vhodné, aby žadatel konzultoval již při přípravě žádosti, jaké povinnosti bude muset splnit, pokud mu bude dotace udělena, a tyto aktivity zahrnout do rozpočtu.

Sankce za nedodržení pravidel povinné publicity

V případě nedodržení pravidel povinné publicity Správce Fondu upozorní KU a stanoví nápravná opatření včetně termínů pro jejich provedení. V případě, že KU nápravná opatření neprovede nebo pokud není náprava již možná, Správce Fondu stanoví sankce, které jsou uvedeny v příloze č. 22 Příručky pro příjemce dotace.



Konkrétní opatření pro zajištění publicity lze se Správcem Fondu vždy předem konzultovat, aby se předešlo chybám.

⁷ Státní a veřejnoprávní instituce, územně samosprávné celky, státní podniky, právnické osoby, v nichž má většinovou majetkovou účast stát nebo územní samosprávný celek a další instituce v článku definované

⁸ <https://smlouvy.gov.cz/>



Správce Fondu u každého mikroprojektu kontroluje dodržování pravidel publicity, a to jak průběžně (např. při kontrole na místě, průběžná kontrola publicity na webových stránkách), tak po ukončení mikroprojektu. V rámci kontroly Závěrečné zprávy za mikroprojekt jsou porovnávána opatření uvedená v projektové žádosti se skutečně realizovanými, přičemž propagační opatření je nutné doložit např. kopií pozvánky, kopií inzerátu v novinách, výtiskem obecního zpravodaje, náhledem na webovou prezentaci, fotodokumentací z akce apod.

Užití loga Euroregionu Silesia

Koneční uživatelé mohou v rámci publicity svých mikroprojektů užívat spolu s povinnými logy EU a Programu také logo Euroregionu Silesia. Pro tyto účely je na stránkách Správce Fondu www.euroregion-silesia.cz k dispozici logo v různých formátech a grafický manuál, který stanoví pravidla pro správné užití tohoto oficiálního loga Euroregionu Silesia.



Při kombinaci log musí být logo EU minimálně stejně veliké, měřeno na výšku nebo šířku, jako největší z dalších použitých log (např. logo Euroregionu Silesia, logo KU apod.).

5.4 HARMONOGRAM MIKROPROJEKTU

Doba trvání mikroprojektu je zpravidla 12 měsíců. V případě složitějších mikroprojektů může být doba trvání až 18 měsíců. Všechny mikroprojekty musí být ukončeny nejpozději do 31. prosince 2022.

Konkrétní termín ukončení schváleného mikroprojektu je uveden ve Smlouvě o financování mikroprojektu. Toto datum je pro KU závazné. V odůvodněných případech je možné změnou Smlouvy o financování mikroprojektu prodloužit dobu jeho realizace.

Termín ukončení mikroprojektu má vazbu na termín předložení závěrečného vyúčtování mikroprojektu. KU je povinen předložit Správci Fondu závěrečné vyúčtování do 30 dnů po ukončení mikroprojektu.



Termín ukončení mikroprojektu je závazný, v odůvodněných případech je možné předložit žádost o prodloužení doby jeho realizace. Tuto žádost však není možné předložit, pokud již došlo k ukončení realizace mikroprojektu.

5.5 ÚČET MIKROPROJEKTU

Před podpisem Smlouvy o financování mikroprojektu konečný uživatel předloží Správci Fondu doklad o svém bankovním účtu na příslušném formuláři (viz příloha č. 1 této Příručky).

Správce Fondu provádí platby na účty konečných uživatelů v EUR. Konečný uživatel není povinen zřizovat samostatný bankovní účet pro realizaci mikroprojektu, avšak u mikroprojektu A musí mít Vedoucí partner zřízen účet v EUR.

U mikroprojektu B a C v případě, že konečný uživatel má pouze účet v CZK, banka, u které má konečný uživatel účet, provede převod EUR na CZK podle platného směnného kurzu a na účet konečného uživatele bude připsána ekvivalentní částka v CZK.

O provedené platbě Správce Fondu informuje KU/VP avízem, v kterém uvádí identifikační údaje Programu a mikroprojektu, číslo účtu, z kterého platbu provádí, číslo účtu, na který platbu provádí, výši převáděných prostředků v EUR a datum splatnosti, tj. datum odepsání prostředků z účtu Správce Fondu.

5.6 ÚČETNICTVÍ MIKROPROJEKTU

KU je povinen vést účetnictví v souladu s národní legislativou. V případě českých KU postupují v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

KU řádně účtuje o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech⁹.

Účetnictví spojené s realizací mikroprojektu musí být (nejpozději ode dne následujícího po dni registrace mikroprojektu v systému MS2014+) v účetnictví KU vedeno odděleně (tj. je nutné vést pro mikroprojekt oddělenou analytickou evidenci). Doklady související s mikroprojektem musí obsahovat název (popř. zkrácený název) a číslo mikroprojektu.

V rámci závěrečného vyúčtování je konečný uživatel povinen doložit výstupní sestavu dokládající zaúčtování účetních dokladů projektu analyticky, přičemž jednotlivé doklady musí být na sestavě identifikovatelné.

5.7 ARCHIVACE DOKUMENTŮ

Konečný uživatel je povinen uchovat veškeré dokumenty související s realizací mikroprojektu, které jsou nezbytné k prokázání použití prostředků, a to od jejich vzniku do 31. 12. 2027. V případě, že národní legislativa stanovuje pro některé dokumenty delší dobu uchování, je nutné ustanovení národní legislativy respektovat.

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.

6. MAJETEK POŘÍZENÝ V RÁMCI MIKROPROJEKTU, UDRŽITELNOST

6.1 NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM POŘÍZENÝM V RÁMCI MIKROPROJEKTU

Majetek pořízený v rámci mikroprojektu je ve vlastnictví KU a nelze ho bez předchozího písemného souhlasu Řídícího orgánu po dobu realizace mikroprojektu a udržitelnosti (vztahuje-li se na mikroprojekt) převést na jiného majitele, prodat, vypůjčit či pronajmout jinému subjektu. Dále nesmí být k tomuto majetku po výše uvedené dobu bez předchozího písemného souhlasu Řídícího orgánu zřízeno věčné břemeno či zástavní právo, ani nesmí být vlastnické právo KU 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 KU. V případě, kdy majetek není podstatný pro plnění účelu mikroprojektu, není jej nutné v době udržitelnosti nahrazovat,

⁹ V případě výdajů, které spadají pod režim zjednodušeného vykazování výdajů, KU vede účetnictví nebo daňovou evidenci, ale jednotlivé účetní položky ve svém účetnictví nebo daňové evidenci nepřifazuje 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, 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, byly skutečně provedeny.

ale i po vyřazení je nezbytné, aby KU takovýto majetek po dobu udržitelnosti uchovával pro případné kontroly. KU je povinen s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení.

V případě převodu majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací uděluje písemný souhlas příslušný Správce Fondu. Pokud byla informace o převodu majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací uvedena již v projektové žádosti, je možné převod uskutečnit i bez souhlasu příslušného Správce Fondu.

6.2 UDRŽITELNOST MIKROPROJEKTU

Doba udržitelnosti mikroprojektu je 5 let od data proplacení dotace.

Kontrolu udržitelnosti mikroprojektu provádí Správce Fondu formou administrativní kontroly a kontroly na místě na vzorku mikroprojektů. Výběr vzorku provádí Správce Fondu dle kritérií stanovených v příslušném check-listu (viz příloha č. 7 této Příručky). O stanovení podmínky udržitelnosti rozhodne Správce Fondu nejpozději při schválení Závěrečné zprávy za mikroprojekt.

Součástí administrativní kontroly je kontrola Zpráv o udržitelnosti mikroprojektu, předkládaných konečným uživatelem jedenkrát ročně dle harmonogramu stanoveného Správcem Fondu.

Z mikroprojektů, na které se vztahuje povinnost předkládat Zprávy o udržitelnosti, Správce Fondu vybere vzorek mikroprojektů, u kterých bude provedena kontrola na místě. Součástí této kontroly je zejména namátková kontrola příslušných účetních dokladů (originálů), kontrola dokumentace mikroprojektu a způsob její archivace, kontrola udržitelnosti výstupů mikroprojektu (např. stavby) či vybavení pořízeného v rámci mikroprojektu.

V případě, že výsledky mikroprojektu nebudou udrženy po minimální požadované dobu, bude toto považováno za porušení povinností stanovených Smlouvou.

7. KONTROLA

Předmětem kontroly zajišťované podle čl. 125 odst. 4 písm. a) Nařízení (ES) č. 1303/2013 je proces poznání skutečného stavu a zjištění dodržování stanovených předpisů a pravidel, porovnání stavu skutečného se stavem deklarovaným a požadovaným. Věcná, formální a finanční kontrola bude v rámci Fondu prováděna Správcem Fondu, kontrolory národních částí (tj. Centrem pro regionální rozvoj České republiky na české straně a příslušným vojvodským úřadem na polské straně) a ŘO/NO (tj. Ministerstvem pro místní rozvoj ČR a Ministerstvem investic a rozvoje PR). Správce Fondu ověřuje, zda byly závazky, které jsou součástí Smlouvy o financování mikroprojektu, naplněny.

Správce Fondu na české straně provádí kontrolu (monitoring) realizace vybraného vzorku mikroprojektů na místě a o každé uskutečněné kontrole (monitorovací návštěvě) vyhotoví záznam dle check-listu kontroly na místě/monitorovací návštěvy (viz příloha č. 3a této Příručky). Tento záznam obsahuje zhodnocení souladu realizace mikroprojektu se Smlouvou o financování a opatření navržená pro odstranění případných nesrovnalostí. Dále Správce Fondu u každého ukončeného mikroprojektu provádí kontrolu Závěrečné zprávy za mikroprojekt a Soupisky dokladů/Žádosti o platbu za mikroprojekt (viz kap. 8 této Příručky). U vybraného vzorku mikroprojektů provádí také kontrolu udržitelnosti (viz kap. 6.2).



Pro zajištění kontroly (monitoringu) realizace mikroprojektu na místě jste povinni oznámit Správci Fondu všechny aktivity projektu (termín, čas a místo konání, program), a to v dostatečném časovém předstihu, minimálně však 14 dnů před danou

aktivitou, a bez ohledu, zda jste již obdrželi oficiální oznámení či je uzavřena smlouva o financování. V případě aktivit konaných před projednáním projektové žádosti EŘV tato oznamovací povinnost platí i pro tyto aktivity.



Správce Fondu provádí i průběžnou kontrolu publicity, např. propagačních opatření na webových stránkách KU. Dbejte na to, aby veškerá propagační opatření byla v souladu s pravidly publicity.

Kontrolor na české straně provádí zejména kontroly 5% vzorku mikroprojektů vybraných na základě analýzy rizik. Dále potvrzuje správnost Prohlášení za národní (českou) část projektu Fond - mikroprojekty a Žádostí o platbu za projekt Fond – mikroprojekty připravenou Správcem-vedoucím partnerem.

Řídící orgán potvrzuje správnost Žádosti o platbu za projekt Fond – mikroprojekty předložené Správcem-vedoucím partnerem a schválené kontrolorem a zajišťuje proplacení prostředků na účet Správce Fondu-vedoucího partnera. Provádí rovněž namátkové kontroly a monitoring realizace Fondu.

Vrácení neoprávněně vyplacených prostředků Konečným uživatelem Správci Fondu

V případě zjištění neoprávněného vyplacení prostředků na mikroprojekt kontrolními orgány všech úrovní je Správce Fondu povinen v termínu do 20 pracovních dnů od potvrzení nesrovnalosti vyzvat Konečného uživatele k navrácení prostředků v EUR na účet Správce Fondu. Správce Fondu ve výzvě stanoví lhůtu pro navrácení neoprávněně čerpaných prostředků dotace v délce 30 kalendářních dnů od doručení výzvy Konečnému uživateli.

V případě, že Konečný uživatel prostředky na základě výzvy Správce Fondu ve stanovené lhůtě nevrátí, zašle Správce Fondu nejpozději do 10 pracovních dnů od uplynutí lhůty 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 soudní cestou.

8. ZÁVĚREČNÉ VYÚČTOVÁNÍ MIKROPROJEKTU

Pro realizaci schválených mikroprojektů se zálohové platby neposkytují, konečný uživatel / každý z partnerů v mikroprojektu typu A realizuje mikroprojekt plně ze svých zdrojů. Dotace z Fondu bude proplacena až po ukončení realizace mikroprojektu po schválení závěrečného vyúčtování mikroprojektu.

Závěrečné vyúčtování mikroprojektu se předkládá pouze v elektronické podobě prostřednictvím systému MS2014+. Vzhledem k nastavení systému MS2014+ zahrnuje závěrečné vyúčtování všech typů mikroprojektů dvě fáze:

- Fáze I: dílčí závěrečné vyúčtování
- Fáze II: souhrnné závěrečné vyúčtování

Základní postupy pro zpracování závěrečného vyúčtování projektu v systému MS2014+ jsou uvedeny v „Příručce pro vyplnění Žádosti o platbu a zprávy o realizaci“ platné pro Program.

8.1 DÍLČÍ ZÁVĚREČNÉ VYÚČTOVÁNÍ MIKROPROJEKTU

Dílčí závěrečné vyúčtování mikroprojektu předkládá konečný uživatel / každý z partnerů v mikroprojektu typu A, a to nejpozději do 30 dnů od ukončení realizace mikroprojektu dle Smlouvy o financování.

Dílčím závěrečným vyúčtováním se rozumí:

- a) u mikroprojektu typu A
 - Závěrečná zpráva za dílčí část mikroprojektu
 - Soupiska dokladů za dílčí část mikroprojektu

- b) u mikroprojektu typu B a C
 - Závěrečná zpráva za mikroprojekt
 - Soupiska dokladů za mikroprojekt

Závěrečná zpráva za mikroprojekt/dílčí část mikroprojektu zahrnuje:

- zprávu na předepsaném formuláři (viz příloha č. 4a pro mikroprojekt typu B/C, příloha č. 4b pro mikroprojekt typu A)
- základní údaje vyplněné v systému MS2014+
- přílohy k Závěrečné zprávě
 - přílohy dokumentující průběh mikroprojektu a naplnění cílů (např. formou fotodokumentace, prezenčních listin či jmenných seznamů apod.)
 - ukázky výstupů mikroprojektu (např. formou fotodokumentace, elektronické verze vydávaného materiálu apod.)
 - přílohy dokumentující dodržení pravidel publicity (např. formou fotodokumentace, printscreenů webových stránek apod.)
 - další relevantní přílohy

Soupiska dokladů za mikroprojekt/dílčí část mikroprojektu zahrnuje:

- údaje vyplněné v systému MS2014+
- přílohy k Soupisce dokladů:
 - Čestné prohlášení k Žádosti o platbu (viz příloha č. 5a pro mikroprojekt typu B/C, příloha č. 5b pro mikroprojekt typu A)
 - výstupní sestava dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt
 - kopie dokladů k jednotlivým výdajům (viz dále kap. 8.4)

Kontrola dílčího závěrečného vyúčtování

Kontrolu dílčího závěrečného vyúčtování u všech typů mikroprojektů vždy provádí příslušný Správce Fondu, t.z. u českých subjektů český Správce Fondu a polských subjektů polský Správce Fondu.

Po předložení dílčího závěrečného vyúčtování provede příslušný Správce Fondu kontrolu formálních náležitostí dle check-listu pro formální kontrolu předložené dílčí Zprávy o realizaci a Soupisky dokladů (viz příloha č. 8 této Příručky) a v případě zjištěných nedostatků vyzve konečného uživatele k nápravě.

Následně Správce Fondu provede kontrolu dílčího závěrečného vyúčtování dle check-listu pro kontrolu způsobilosti výdajů (viz příloha č. 9 této Příručky), a to zpravidla do 60 kalendářních dnů po předložení.

V případě nesrovnalostí Správce Fondu vyzve konečného uživatele k doplnění či opravě podkladů, a to v termínu do 30 kalendářních dnů od termínu odeslání výzvy Správcem Fondu. Pokud konečný uživatel ani po uplynutí 30 kalendářních dnů od odeslání první výzvy Správcem Fondu požadované dokumenty nedoloží nebo jsou požadované dokumenty neúplné, odešle Správce Fondu druhou výzvu k doplnění podkladů s termínem do 20 kalendářních dnů od termínu odeslání druhé výzvy Správcem Fondu. Pokud ani do 20 kalendářních dnů od odeslání druhé výzvy konečný uživatel potřebné doklady nedodá, budou do vyúčtování mikroprojektu zahrnuty pouze způsobilé výdaje obsažené v předložených dokladech bez možnosti dalšího dodání podkladů.

Po schválení dílčího závěrečného vyúčtování zašle Správce Fondu konečnému uživateli konečné vyjádření ke kontrole a pokyn k předložení souhrnného závěrečného vyúčtování.

Odvolání proti konečnému vyjádření ke kontrole dílčího závěrečného vyúčtování

Konečný uživatel / každý z partnerů v mikroprojektu typu A má právo podat odvolání proti konečnému vyjádření ke kontrole dílčího závěrečného vyúčtování. Odvolání se podává příslušnému Správci Fondu prostřednictvím systému MS2014+ v nejzazším termínu 5 pracovních dní od zaslání konečného vyjádření ke kontrole dílčího závěrečného vyúčtování. Odvolání předložené po tomto termínu nebude posuzováno. Další postupy jsou uvedeny v „Pravidlech odvolací procedury platných pro Fond mikroprojektů 2014-2020 v Euroregionu Silesia“.

8.2 SOUHRNNÉ ZÁVĚREČNÉ VYÚČTOVÁNÍ MIKROPROJEKTU

Na základě dílčího závěrečného vyúčtování schváleného příslušným Správcem Fondu zpracuje konečný uživatel / Vedoucí partner v mikroprojektu typu A souhrnné závěrečné vyúčtování, kterým se rozumí:

- souhrnná Závěrečná zpráva za mikroprojekt
- Žádost o platbu za mikroprojekt

Souhrnná Závěrečná zpráva za mikroprojekt

Souhrnná Závěrečná zpráva za mikroprojekt typu B/C se předkládá prostřednictvím systému MS2014+ na základě dílčí Závěrečné zprávy po jejím schválení příslušným Správcem Fondu.

Souhrnnou Závěrečnou zprávu za mikroprojekt typu A předkládá pouze Vedoucí partner, a to na základě dílčích Závěrečných zpráv jednotlivých partnerů po jejich schválení příslušnými Správci Fondu.



Žádost o platbu za mikroprojekt

Žádost o platbu za mikroprojekt typu B/C se předkládá prostřednictvím systému MS2014+ na základě Soupisky dokladů po jejím schválení příslušným Správcem Fondu.

Žádost o platbu za mikroprojekt typu A předkládá pouze Vedoucí partner, a to na základě Soupisek dokladů jednotlivých partnerů po jejich schválení příslušnými Správci Fondu.


Po předložení souhrnného závěrečného vyúčtování provede příslušný Správce Fondu kontrolu formálních náležitostí dle check-listu pro formální kontrolu předložené souhrnné Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu (viz příloha č. 10 této Příručky) a v případě zjištěných nedostatků vyzve konečného uživatele k nápravě.

Po schválení souhrnného závěrečného vyúčtování zašle příslušný Správce Fondu konečnému uživateli / Vedoucímu partnerovi v mikroprojektu typu A závěrečné vyjádření ke kontrole.

-  Před zpracováním závěrečného vyúčtování mikroprojektu využijte seminářů pořádaných Správce Fondu nebo možnosti konzultace u Správce Fondu. Při konzultaci však není možné provést „předběžnou kontrolu“ předkládaných dokumentů.
-  Při zpracování závěrečného vyúčtování mikroprojektu vycházejte z projektové žádosti včetně případných podmínek stanovených EŘV a schválených změn v průběhu realizace a smlouvy.

8.3 PROPLACENÍ DOTACE

Správce Fondu shromažďuje schválené Žádosti o platbu za jednotlivé mikroprojekty a maximálně jednou za 3 měsíce předkládá Prohlášení o uskutečněných výdajích za národní část projektu Fond – mikroprojekty příslušnému kontrolorovi národní části (viz kap. 7 této příručky). Po provedení kontroly a schválení Prohlášení národními kontrolory Správce Fondu, který plní funkci Vedoucího partnera (tj. Euroregionem Silesia - CZ), předkládá Žádost o platbu za Fond – mikroprojekty za českou i polskou stranu společně. Po schválení této Žádosti Centrem pro regionální rozvoj ČR a následně Ministerstvem pro místní rozvoj ČR provede Platební a certifikační orgán (Ministerstvo financí ČR) kontrolu a platbu na účet Správce Fondu, který plní funkci Vedoucího partnera (Euroregionu Silesia - CZ). Ten pak do 5 pracovních dní od obdržení platby provede příslušnou platbu na účty českých konečných uživatelů / Vedoucích partnerů v mikroprojektech typu A (a také polského Správce Fondu v Euroregionu Silesia, který následně provede platby na účty polských konečných uživatelů). Příspěvek je vyplácen v EUR (viz kap. 5.5 této příručky).

-  Vzhledem ke stanoveným termínům a složitějším postupům vyplývajícím z povinného principu Vedoucího partnera, na kterém je založen Fond mikroprojektů, počítejte s delší lhůtou proplacení dotace.

8.4 ZPŮSOBILOST A DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ MIKROPROJEKTU

ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

Způsobilými výdaji¹⁰ jsou ty výdaje mikroprojektu, které mohou být spolufinancovány z Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR). Lze je definovat jako výdaje, které byly vynaloženy na stanovený účel mikroprojektu, vznikly v rámci období stanoveného ve Smlouvě o financování mikroprojektu a jsou v souladu s příslušnými předpisy EU, pravidly stanovenými na úrovni Programu a národními pravidly a dalšími.

Způsobilost vynaložených výdajů při realizaci mikroprojektu je posuzována individuálně tak, aby byl způsobilý výdaj vynaložen v souvislosti s dosažením cíle mikroprojektu.

Způsobilost plánovaných výdajů uvedených v projektové žádosti je posuzována během kontroly přijatelnosti a hodnocení projektové žádosti.

¹⁰ Pro účely této kapitoly jsou pojmy výdaje a náklady a také výnosy a příjmy považovány za synonyma.

Způsobilost uskutečněných výdajů je posuzována příslušným Správcem Fondu po ukončení realizace mikroprojektu na základě předložené soupisky dokladů a s tím souvisejících dokladů a dokumentace. V této souvislosti může dojít k přehodnocení způsobilosti jednotlivých výdajů oproti předložené projektové žádosti. Způsobilost výdajů uvedených v žádosti a odsouhlasených Euroregionálním řídicím výborem není automatická. Rozhodující je posouzení výdajů ze strany Správce Fondu při kontrole soupisky dokladů, při které je posuzována způsobilost výdajů z hlediska vlastní realizace mikroprojektu a z hlediska legality a řádnosti uskutečněných výdajů. Výdaje, které nejsou v souladu se zásadami a pravidly stanovenými pro způsobilost výdajů projektu nebo výdaje vzniklé v průběhu realizace mikroprojektu, které jsou nad rámec rozpočtových výdajů mikroprojektu uvedených ve Smlouvě o financování mikroprojektu (vícenáklady), je konečný uživatel povinen hradit z vlastních zdrojů.

RELEVANTNÍ PŘEDPISY UPRAVUJÍCÍ ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

Čl. 18 nařízení (EU) č. 1299/2013 stanovuje hierarchii předpisů, které u programů EÚS mají upravovat způsobilost výdajů.

Na nejvyšší úrovni způsobilé výdaje upravuje:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 („obecné nařízení“);
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj ze dne 17. prosince 2013, o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 ze dne 17. prosince 2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce;
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č.481/2014 ze dne 4. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013, pokud jde o zvláštní pravidla způsobilosti výdajů pro programy spolupráce.

Uvedené právní předpisy je třeba používat v platném znění, jednotlivé novelizace zde nebudou uváděny. Při určování způsobilosti výdajů je dále nutno respektovat další související evropské předpisy.

Na další úrovni jsou způsobilé výdaje definovány pravidly přijatými Monitorovacím výborem programu INTERREG V-A Česká republika – Polsko.

Podrobná pravidla pro způsobilost výdajů a způsob jejich vykazování jsou uvedeny v příloze č. 8 Směrnice pro žadatele.

Poslední úroveň, na které jsou stanovena pravidla způsobilosti výdajů, je úroveň národní, která řeší národní specifika, případně záležitosti neřešené na úrovni evropské legislativy a pokynů přijatých Monitorovacím výborem. Národní pravidla způsobilosti upravuje:

- a) příloha pro žadatele z ČR, která vychází z textu závazného „Metodického pokynu pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014 – 2020“ vydaného Ministerstvem pro místní rozvoj (viz příloha č. 6 Směrnice pro žadatele)

b) příloha pro žadatele z PR (viz příloha č. 7 Směrnice pro žadatele).

ZÁKLADNÍ KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ

Kromě toho, že výdaje musí být v souladu s evropskou a národní legislativou a s dokumentací Programu, musí výdaje splnit tyto podmínky způsobilosti:

- být časově a místně způsobilé
- být nezbytné pro realizaci mikroprojektu a věcně způsobilé
- být způsobilé svým charakterem
- být hospodárné, účelné a efektivní
- být zaúčtovány a uhrazeny
- být doloženy řádnými účetními doklady a doprovodnými podklady (kromě výdajů vykazovaných zjednodušeným způsobem).

Časová způsobilost výdajů

Začátek časové způsobilosti:

Výdaje na mikroprojekt jsou způsobilé ode dne následujícího po dni registrace projektové žádosti v monitorovacím systému MS2014+.

Výjimkou jsou výdaje na přípravu mikroprojektu typu A, tj. výdaje spojené s přípravou projektové žádosti včetně povinných příloh. Výdaje na přípravu jsou způsobilé pouze do výše 1 % celkových způsobilých výdajů, pokud vzniknou v období od 1. 1. 2014 do okamžiku registrace projektu v monitorovacím systému MS2014+ a budou schváleny jako způsobilé. Ve vztahu k vyúčtování jsou uvedené částky hodnotami mikroprojektu v okamžiku jeho schválení EŘV.

Konec časové způsobilosti:

Konečný termín způsobilosti výdajů je pro každý mikroprojekt dán termínem ukončení realizace uvedeným ve Smlouvě a termínem předložení závěrečného vyúčtování mikroprojektu. Aby byl daný výdaj považován za způsobilý, musí jít o výdaj, u kterého datum uskutečnění zdanitelného plnění nesmí nastat později než v den ukončení realizace mikroprojektu a zároveň musí být uhrazen do data předložení dílčího závěrečného vyúčtování za mikroprojekt, tj. max. do 30 dní od ukončení realizace mikroprojektu, které je stanoveno ve Smlouvě o financování.



Všechny výdaje musí být uhrazeny nejpozději do 30 dnů od data ukončení mikroprojektu uvedeného ve Smlouvě o financování.



V případě účetní evidence je nutné všechny výdaje uhradit do termínu ukončení mikroprojektu uvedeného ve Smlouvě o financování.



Dejte pozor na časovou způsobilost výdajů souvisejících s ukončováním mikroprojektu – např. výdaje za zpracování Závěrečné zprávy a Soupisky dokladů za mikroprojekt vzniklé po termínu jeho ukončení dle smlouvy jsou časově nezpůsobilé, i když budou splňovat všechna ostatní kritéria způsobilosti.

Místní způsobilost výdajů

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 schváleny Euroregionálním řídicím výborem
- mají přínos pro programové území
- na úrovni programu nepřekročí souhrnná výše těchto výdajů 20 % celkového příspěvku z EFRR na program.

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

Nezbytnost výdajů pro realizaci mikroprojektu, věcná způsobilost

Aby byl výdaj uznán způsobilým, je nutné prokázat jeho nezbytnost pro realizaci mikroprojektu, přičemž rozhodnutí EŘV o schválení dotace v určité výši nemusí být v této věci rozhodující. Zbytečnost výdaje se může prokázat až při kontrole závěrečného vyúčtování mikroprojektu (např. nákup notebooku, který nebyl při realizaci mikroprojektu nijak využit; nákup fotoaparátu, který byl pořízen až na konci mikroprojektu apod.).

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 a podmínkami uvedenými ve Smlouvě o financování mikroprojektu. Výčet věcně nezpůsobilých výdajů je uveden v příloze č. 8 Směrnice pro žadatele.

Hospodárnost, účelnost a efektivita výdajů

Tato kritéria jsou posuzována zejména při hodnocení projektové žádosti, některé výdaje však lze z tohoto pohledu posoudit až v rámci kontroly závěrečného vyúčtování.

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.

V rámci kontroly závěrečného vyúčtování může Správce Fondu některé výdaje vyhodnotit jako nehospodárné či neúčelné.

Zaúčtování a úhrada výdajů

Pokyny k účtování výdajů mikroprojektu jsou uvedeny v kap. 5.6 této příručky.

Všechny výdaje musí být uhrazeny nejpozději před podáním dílčího závěrečného vyúčtování (t.z. nejpozději do 30 dnů od termínu ukončení mikroprojektu).

Skutečná úhrada výdajů se dokládá příslušným bankovním výpisem nebo výdajovým pokladním dokladem, popř. čestným prohlášením (např. u úhrady mezd/platů/odměn).



Paragon jako zjednodušený daňový doklad lze vystavit jen do výše 10 000 Kč včetně daně.

ZPŮSOBY VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

V rámci Programu je možné výdaje vykazovat dvěma způsoby:

- zjednodušené vykazování výdajů
- úplné vykazování výdajů.

ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Ve Fondu mikroprojektů (stejně jako v celém programu) je umožněno využívat **financování paušální sazbou**, která se určí za použití procentního podílu z jedné nebo více stanovených kategorií nákladů. Použití paušální sazby je potvrzeno ve Smlouvě o financování mikroprojektu.

Použití financování paušální sazbou je na úrovni programu stanoveno:

- a) **povinně:** pro vykazování **nepřímých (režijních) nákladů**,
- b) **fakultativně:** pro vykazování **nákladů na zaměstnance**:
 - Pokud náklady na zaměstnance v mikroprojektu (resp. u příslušného partnera v mikroprojektu typu A) nepřekračují 20 % součtu ostatních přímých nákladů mikroprojektu (resp. v části mikroprojektu příslušného partnera v projektu typu A), uplatnění paušální sazby je povinné.

V případě zjednodušeného vykazování výdajů konečný uživatel nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou ani předmětem kontrol ze strany Správce Fondu, kontrolorů nebo auditního orgánu. Tyto skutečnosti ovšem nezabývají konečného uživatele povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci.

Nepřímé náklady (režijní)

Nepřímé (režijní) náklady jsou náklady, které vznikly při realizaci mikroprojektu či v jeho důsledku, ale jejich výše je odvozená nepřímo výpočtem. Za nepřímé náklady jsou považovány všechny, které spadají do kategorie kancelářské a administrativní výdaje:

- a) nájem kancelářských prostor;
- b) pojištění a daně související s budovami, v nichž se nacházejí zaměstnanci, a s vybavením kanceláře (např. pojištění proti požáru, krádeži);
- c) veřejné služby (např. elektřina, topení, voda);
- d) kancelářské potřeby;
- e) všeobecné účetnictví zajišťované uvnitř organizace, která je příjemcem;
- f) archiv;
- g) údržba, úklid a opravy;
- h) bezpečnost;
- i) systémy informačních technologií – jedná se o systémy, které nebyly pořizovány v přímé souvislosti s realizací mikroprojektu a příjemce tyto systémy využívá bez ohledu na realizaci projektu;
- j) komunikace (např. telefon, fax, internet, poštovní služby, vizitky);
- k) bankovní poplatky za otevření a správu účtu nebo účtů, jestliže realizace projektu vyžaduje otevření zvláštního účtu;
- l) poplatky za mezinárodní finanční transakce;

Způsobilé mohou být nepřímé náklady (režijní) **ve výši 15 % způsobilých personálních výdajů**.

Personální výdaje

V rámci zjednodušeného vykazování výdajů mohou být způsobilé náklady maximálně do výše **20 % ostatních přímých nákladů**. Konkrétní výše paušální sazby je stanovena při schválení mikroprojektu, přičemž je založena na poměru personálních nákladů schválených Euroregionálním řídicím výborem na ostatních přímých nákladech mikroprojektu a následně je uvedena ve Smlouvě o financování mikroprojektu. Konečná výše personálních výdajů se pak **řídí skutečně vynaloženými a Správcem Fondu schválenými přímými náklady mikroprojektu**.

PLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Výdaj je považován za způsobilý, pokud je doložen příslušnými účetními doklady a dalšími doprovodnými podklady. Dále jsou uvedeny požadované doklady a podklady pro vybrané jednotlivé typy výdajů.

Personální výdaje

Jedná se o výdaje na pracovníky, kteří práci pro mikroprojekt vykonávají na základě pracovní smlouvy, dohody o provedení práce (DPP) nebo dohody o pracovní činnosti (DPČ).

K personálním výdajům se dokládá:

- vyplněná tabulka Rekapitulace mezd
- pracovněprávní dokumenty (např. pracovní smlouvy včetně pracovní náplně, platového/mzdového výměru; DPP/DPČ)
- výkazy práce (pokud není stanoveno jinak)
- stanovení/volba příslušné metody a způsobu výpočtu hodinové sazby u částečných úvazků
- doklad o výplatě (výdajový pokladní doklad nebo výpis z účtu) nebo čestné prohlášení jednotlivých zaměstnanců o obdržení mzdy
- doklad o úhradě zákonných odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění (výpis z účtu)

Cestovní výdaje

K cestovním výdajům se dokládá:

- vyplněná tabulka Přehled pracovních cest
- cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest
- příslušné doklady za jízdné, ubytování, popř. další nutné vedlejší výdaje (např. pojištění při zahraničních cestách, parkovné apod.)
- dalšími relevantní dokumenty (např. kopie technického průkazu, kniha jízd, doklad o nákupu pohonných hmot apod.)
- vnitřní předpis zaměstnavatele o pracovních cestách
- doklady o proplacení cestovních výdajů

- Čestné prohlášení k nákladům na cestování a ubytování (jen v případě, že náklady na zaměstnance jsou nárokovány na základě paušální sazby) – viz příloha č. 6 této příručky



Dle Zákoníku práce nárok na cestovní náhrady na základě DPP a DPČ musí být v dohodě sjednán, jinak nelze tyto náhrady poskytnout.

Výdaje na nákup služeb

K výdajům na nákup služeb se dokládá:

- cenová nabídka či ceník dodavatele (není nutné v případě přímého nákupu služby – např. kopírování v kopírovacím centru)
- objednávka nebo smlouva (není nutné v případě přímého nákupu služby)
- doklady k zadávacímu řízení, pokud je relevantní (viz kap. 5.2)
- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- doklady o zaplacení
- doklady o zaúčtování
- specifikace služby – např. počet normostran u překladů, rozsah v hodinách u tlumočení (pokud to nevyplývá z účetního dokladu)
- příp. výpočet alikvotní částky pro mikroprojekt

Výdaje na nákup vybavení

K výdajům na nákup vybavení se dokládá:

- cenová nabídka či ceník dodavatele (není nutné v případě přímého nákupu)
- objednávka nebo smlouva (není nutné v případě přímého nákupu)
- doklady k zadávacímu řízení, pokud je relevantní (viz kap. 5.2)
- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- doklady o zaplacení
- doklady o zaúčtování
- majetková evidence (např. protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku, apod.)
- fotodokumentace, z které bude mj. zřejmé i označení majetku povinnou publicitou



Kontrolujte náležitosti daňových dokladů, i pokud jste neplátce DPH a o DPH neúčtujete. Doklad, který tyto náležitosti nebude splňovat, nemůže být uznán jako způsobilý.

8.5 PŘÍJMY MIKROPROJEKTU

U mikroprojektů, jejichž celkové způsobilé výdaje nepřekročí částku 100 000 EUR, mohou být veškeré příjmy, které v průběhu realizace mikroprojektu vzniknou, použity jako zdroj spolufinancování mikroprojektu místo vlastních prostředků, a to do výše vlastního podílu

spolufinancování. V případě, že příjmy překročí vlastní podíl spolufinancování, bude dotace z EFRR krácena, a to o částku, o kterou příjmy překračují vlastní podíl spolufinancování. Po ukončení realizace mikroprojektu je Konečný uživatel povinen doložit výši skutečně dosažených příjmů.

U mikroprojektů, jejichž celkové způsobilé výdaje činí více než 100 000 EUR, se způsobilé výdaje mikroprojektu sníží o příjem, který vznikl v průběhu realizace mikroprojektu. Pokud příjmy nebyly zohledněny již při uzavření této smlouvy a dotace nebyla o tyto příjmy snížena, je Konečný uživatel povinen nejpozději v okamžiku podání Žádosti o platbu příjmy mikroprojektu odečíst od celkových způsobilých výdajů a doložit jejich výši.

Za příjem projektu se v souladu s ustanovením odst. 8, čl. 65 Obecného nařízení nepovažují platby, které KU obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi KU 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).

9. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Informace k realizaci mikroprojektu a jeho ukončení lze získat:

- osobně při konzultacích v předem dohodnutém termínu
- e-mailem na adrese: euoregion.silesia@opava-city.cz
- telefonicky na tel. číslech: 553756220, 553756243, 553756384, 553756388
- na internetových stránkách Správce Fondu www.euoregion-silesia.cz .



V průběhu realizace mikroprojektu buďte v kontaktu se Správcem Fondu a průběžně s ním konzultujte všechny nejasnosti a případné problémy. Na řešení problémů po ukončení mikroprojektu je již většinou pozdě.



Při veškeré korespondenci uvádějte vždy registrační číslo mikroprojektu nebo alespoň poslední čtyřčíslí registračního čísla – usnadníte tím vyřízení své záležitosti.



Průběžně sledujte aktuální informace na internetových stránkách Správce Fondu www.euoregion-silesia.cz .

10. SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1: Formulář Identifikace bankovního účtu KU / VP

Příloha č. 2: Tabulka odvodů (finanční opravy při porušení pravidel při zadávání veřejných zakázek a sankce za porušení pravidel publicity) - příloha č. 4 Smlouvy o financování

Příloha č. 3a: Check-list pro kontrolu na místě/monitorovací návštěvu

Příloha č. 3b: Check-list pro kontrolu veřejné zakázky

Příloha č. 4a: Formulář Závěrečné zprávy za mikroprojekt typu B/C

Příloha č. 4b: Formulář Závěrečné zprávy za dílčí část mikroprojektu typu A

- Příloha č. 5a: Čestné prohlášení k Žádosti o platbu za mikroprojekt typu B/C
- Příloha č. 5b: Čestné prohlášení k Žádosti o platbu za dílčí část mikroprojektu typu A
- Příloha č. 6: Čestné prohlášení k nákladům na cestování a ubytování (jen v případě, že náklady na zaměstnance jsou nárokovány na základě paušální sazby)
- Příloha č. 7: Check-list pro výběr mikroprojektu k předkládání zpráv o udržitelnosti
- Příloha č. 8: Check-list pro formální kontrolu předložené dílčí Zprávy o realizaci a Soupisky dokladů
- Příloha č. 9: Check-list pro kontrolu způsobilosti výdajů
- Příloha č. 10: Check-list pro formální kontrolu předložené souhrnné Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu