

## Euroregion Beskydy



# PŘÍRUČKA PRO KONEČNÉ UŽIVATELE (příjemce)

platnost od 1. 2. 2019 (3. verze)

## Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

Program INTERREG V-A Česká republika – Polsko

## SEZNAM ZKRATEK A POJMŮ

<b>EU</b>	<b>Evropská unie</b>
<b>MMR ČR</b>	<b>Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky</b>
<b>MR PR</b>	<b>Ministerstvo rozvoje Polské republiky</b>
<b>CRR</b>	<b>Centrum pro regionální rozvoj ČR</b>
<b>ŘO</b>	<b>Řídící orgán (Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky)</b>
<b>NO</b>	<b>Národní orgán (Ministerstvo rozvoje Polské republiky)</b>
<b>ČR</b>	<b>Česká republika</b>
<b>PR</b>	<b>Polská republika</b>
<b>Program</b>	<b>Program Interreg V-A Česká republika – Polsko</b>
<b>FMP</b>	<b>Fond mikroprojektů</b>
<b>EŘV</b>	<b>Euroregionální řídicí výbor</b>
<b>Správce</b>	<b>Správce Fondu mikroprojektů Euroregionu Beskydy (na české straně Region Beskydy, na polské straně Stowarzyszenie Region Beskidy)</b>
<b>EFRR</b>	<b>Evropský fond pro regionální rozvoj (European Regional Development Fund)</b>
<b>MS2014+</b>	<b>Monitorovací systém pro programovací období 2014-2020 určený pro monitorování implementace programů spolufinancovaných z prostředků EU</b>

# Obsah

1	ÚVOD .....	5
2	PRÁVNÍ NAVÁZÁNÍ PROSTŘEDKŮ .....	6
2.1	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory (Smlouva o financování mikroprojektu) .....	6
2.2	Rozhodnutí EŘV o schválení mikroprojektu k financování .....	6
2.3	Příprava Smlouvy o financování mikroprojektu .....	6
2.4	Zajištění podpisu Smlouvy o financování mikroprojektu .....	9
3	REALIZACE MIKROPROJEKTU .....	10
3.1	Změny mikroprojektu .....	10
3.1.1	Nepodstatné změny .....	11
3.1.2	Podstatné změny .....	12
3.2	Výběr dodavatele, veřejné zakázky .....	14
3.2.1	Aplikované předpisy a obecné zásady .....	14
3.2.2	Hodnotící kritéria .....	15
3.2.3	Posouzení veřejných zakázek .....	15
3.3	Publicita .....	18
3.4	Účetnictví .....	18
3.5	Účty mikroprojektu .....	19
3.6	Nakládání s majetkem pořízeným z mikroprojektu .....	20
3.7	Náležitosti dokladování .....	20
3.7.1	Obecná doporučení .....	22
3.7.2	Náklady na zaměstnance (kapitola 1 rozpočtu) .....	23
3.7.3	Kancelářské a administrativní výdaje (kapitola 2 rozpočtu) .....	26
3.7.4	Náklady na cestování a ubytování (kapitola 3 rozpočtu) .....	27
3.7.5	Náklady na externí odborné poradenství a služby (kapitola 4 rozpočtu) .....	28
3.7.6	Výdaje na vybavení (kapitola 5 rozpočtu) .....	30
3.7.7	Pořízení nemovitostí a stavební práce (kapitola 6 rozpočtu) .....	31

3.7.8	Výdaje na přípravu (kapitola 7 rozpočtu) .....	33
3.7.9	Specifické druhy výdajů .....	33
3.7.10	Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti .....	36
3.8	Nezpůsobilé výdaje .....	37
3.9	Příjmy mikroprojektu .....	38
4	KONTROLY MIKROPROJEKTU .....	41
4.1	Kontrola mikroprojektu na místě .....	41
4.2	Ukončení realizace mikroprojektu .....	42
4.2.1	Kontrola závěrečného vyúčtování – mikroprojekt typ A .....	42
4.2.2	Kontrola závěrečného vyúčtování – mikroprojekt typ B a C .....	44
4.3	Odvolání proti výsledku kontroly .....	47
4.4	Kontrola udržitelnosti mikroprojektu .....	47
4.5	Kontrolní orgány .....	48
5	PROPLACENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....	50
6	NESROVNALOSTI .....	51
7	ARCHIVACE DOKUMENTŮ .....	52
8	PŘÍLOHY PŘÍRUČKY PRO KONEČNÉHO UŽIVATELE .....	53

# 1 ÚVOD

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

Příručka pro konečné uživatele navazuje na Směrnici pro žadatele z Fondu mikroprojektů v Euroregionu Beskydy 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 Beskydy.

**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 Euroregionu Beskydy [www.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz).**

Kontakty na Správce FMP Euroregionu Beskydy:

na české straně:

**REGION BESKYDY**, zájmové sdružení právnických osob

náměstí Svobody 6

738 01 Frýdek-Místek

tel.: +420 739 203 934

e-mail: [valaskova.dagmar@regionbeskydy.cz](mailto:valaskova.dagmar@regionbeskydy.cz)

web: [www.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz)

na polské straně:

**Stowarzyszenie „REGION BESKIDY“**

Ul. Widok 18/1-3

43-300 Bielsko-Biała

tel.: +48 334 888 922

e-mail: [biuro@euroregion-beskydy.pl](mailto:biuro@euroregion-beskydy.pl)

web: [www.euroregion-beskydy.pl](http://www.euroregion-beskydy.pl)

## 2 PRÁVNÍ NAVÁZÁNÍ PROSTŘEDKŮ

### 2.1 Právní akt o poskytnutí/převodu podpory (Smlouva o financování mikroprojektu)

Na základě doporučení mikroprojektu Euroregionálním řídicím výborem (EŘV) k financování připravuje Správce FMP pro úspěšné žadatele (konečné uživatele) **Rozhodnutí EŘV o schválení mikroprojektu k financování**. Na základě tohoto Rozhodnutí dále Správce FMP připravuje 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 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.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz).

### 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 řídicího výboru.

V rozhodnutí EŘV jsou uvedeny případné podmínky, které EŘV stanovil pro realizaci daného mikroprojektu.

Konečný uživatel je v rozhodnutí EŘV vyzván k vypořádání stanovených podmínek, a to zpravidla ve lhůtě 15 kalendářních dní od odeslání rozhodnutí. Vypořádání podmínek doloží konečný uživatel písemně ve stanoveném termínu prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+.

### 2.3 Příprava Smlouvy o financování mikroprojektu

Pokud žadatel vypořádá podmínky EŘV, 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 zprávy zasláné Správcem 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)<sup>1</sup>
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)

**Přílohy projektové žádosti:**

5. vyplněný formulář Identifikace bankovního účtu
6. aktualizovaný Podrobný rozpočet mikroprojektu (týká se mikroprojektů, u kterých došlo rozhodnutím EŘV ke snížení některých položek rozpočtu)
7. doklad opravňující provádět stavební práce včetně projektové dokumentace, na základě které bylo příslušné povolení vydáno<sup>2</sup> (je-li relevantní)

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

<sup>1</sup> Dle podmínek Programu je nutné do MS2014+ zaznamenávat pouze veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou od 400.000 tisíc Kč bez DPH (tato hodnota platí pro české partnery). Zakázky s nižší hodnotou není třeba v MS2014+ uvádět.

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

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.

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 Seznam všech povinných příloh k projektové žádosti včetně komentáře „Čestné prohlášení žadatelů z ČR“, který je zveřejněný na webu <http://regionbeskydy.cz/grantovane-programy/2014-2020/zadatel> ) na níž budou stavební práce prováděny, dokládá žadatel dokumenty, které uvedl v čestném prohlášení žadatele z ČR v části C1.

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)

Doplněná žádost musí být při předložení opět finalizována a podepsána elektronickým podpisem. Upozorníme konečné uživatele, že **projektovou žádost lze doplnit/upravit pouze v rozsahu uvedeném ve výzvě**. 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 výzvě.

**Na základě podkladů dodaných konečným uživatelem vypracuje Správce FMP návrh Smlouvy o financování mikroprojektu.**

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+. Správce FMP změnu posoudí a bude-li se jednat o nepodstatnou změnu, zohlední tuto změnu při přípravě Smlouvy. V případě podstatné změny, která podléhá schválení EŘV, bude změna projednána na nejbližším zasedání EŘV.



## 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 zpravidla ve třech stejnopisech v českém jazyce.

Konečný uživatel zajistí podpis Smlouvy a vrátí Smlouvu poštou zpět Správci FMP. Po podpisu Smlouvy Správce FMP je následně zasláno 1 vyhotovení podepsané Smlouvy konečnému uživateli/vedoucímu partnerovi.

**Správce FMP podepsanou Smlouvu o financování naskenuje a vloží ji do monitorovacího systému MS2014+.**

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 součástí Smlouvy obdrží také Oznámení o poskytnutí podpory de minimis.

**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 I).

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 MIKROPROJEKTU

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 Euroregionu Beskydy. 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

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. Změny mikroprojektu musí být řádně odůvodněny. **Na schválení změny nemá konečný uživatel/vedoucí partner automatický nárok.** Správce zpravidla akceptuje jen okolnosti, které byly důvodem změny a došlo k nim při realizaci mikroprojektu a konečný uživatel/vedoucí partner je nemohl při přípravě projektové žádosti předpokládat.

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.

O změnách je konečný uživatel povinen informovat Správce FMP, resp. požádat ho o jejich schválení, a to vždy prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+. U mikroprojektů typu A podává žádost o změnu vždy vedoucí partner – vedoucí partner jedná za všechny projektové partnery.

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

- a) **nepodstatné změny**
- b) **podstatné změny**

#### Lhůta pro oznamování změn

O změnu mikroprojektu je nutné požádat dřív, než změna vstoupí 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**.

### Zdůvodnění změn

**Konečný uživatel musí vždy řádně zdůvodnit, proč ke změně dochází.** Správce zohlední ty změny, které vznikly v průběhu realizace mikroprojektu a které nemohl konečný uživatel/vedoucí partner v době přípravy mikroprojektu předpokládat. 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.

### 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
- změna statutárních zástupců, kontaktních osob
- změna názvu konečného uživatele, právní formy, struktury jeho vlastnictví<sup>3</sup>
- změna hlavních milníků jednotlivých klíčových aktivit mikroprojektu (časový posun oproti plánu uvedenému v projektové žádosti)
- nerealizování nebo změny doprovodných aktivit mikroprojektu (doprovodné aktivity jsou takové, které nemají přímou vazbu na naplnění cíle mikroprojektu nebo úroveň přeshraniční spolupráce)
- změny v plánovaném zadávání veřejných zakázek (změny termínů, změny rozsahu, změny typu zadávacího řízení, změna celkového počtu zadávacích řízení v mikroprojektu)
- drobné změny technologií, které nemají vliv na cíle mikroprojektu
- vícepráce
- drobné změny v položkách rozpočtu v rámci jedné rozpočtové kapitoly, pokud nejsou způsobeny změnou v aktivitách mikroprojektu (např. upřesnění stávajících výdajů, které již byly uvedeny ve schváleném rozpočtu mikroprojektu)
- přesun finančních prostředků mezi rozpočtovými kapitolami **do výše 15% původní částky kterékoliv z dotčených rozpočtových kapitol na úrovni projektu** (u mikroprojektu typu A se jedná o původní částky na úrovni celého mikroprojektu) v případě, že nedochází k ovlivnění hlavního cíle mikroprojektu ani 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

<sup>3</sup> 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.

rozpočtu schváleném ze strany EŘV, bude v okamžiku překročení této hranice změna považována za „podstatnou změnu“ a bude schvalována postupem určeným pro podstatné změny.

#### **Postup oznamování změn:**

Změny předkládá konečný uživatel Správci FMP formou vyplnění záložky „Žádost o změnu“ v monitorovacím systému MS2014+. Návod pro vyplnění žádosti o změnu je uveden na webových stránkách [www.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz).

V případě žádosti o změnu týkající se rozpočtu zašle konečný uživatel Správci také aktualizovanou přílohu Podrobný rozpočet mikroprojektu, ve které budou zapracovány navrhované změny.

U mikroprojektů typu A je nutné dodržet postup předkládání žádosti o změnu vždy prostřednictvím vedoucího partnera mikroprojektu přes MS2014+, a to bez ohledu na to, kterého partnera v mikroprojektu se změna týká. 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 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 (u mikroprojektů typu A informuje Správce vedoucího partnera).

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.

**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 Správce FMP, nejpozději však do termínu ukončení realizace mikroprojektu. Z toho důvodu doporučujeme, aby bylo o změny rozpočtu mikroprojektu zažádáno s dostatečným časovým předstihem.

### **3.1.2 Podstatné změny**

U této kategorie změn (s výjimkou změny Dohody o spolupráci na mikroprojektu / Prohlášení o partnerství) je nutné provést změnu Smlouvy o financování mikroprojektu formou Dodatku ke Smlouvě o financování. S ohledem na subjekt, který je oprávněn o změnách rozhodovat, se změny dělí na dvě skupiny - změny schvalované Správce FMP nebo změny schvalované Euroregionálním řídicím výborem.

#### **Změny schvalované Správce FMP:**

- prodloužení / změna doby realizace mikroprojektu
- 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)

#### **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
- 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)
- změny hlavních aktivit mikroprojektu, pokud nedochází k ovlivnění cílů mikroprojektu a účelu dotace (s výjimkou případů uvedených v kapitole Nepodstatné změny)
- změna v projektových indikátorech (tj. v indikátorech výstupu nebo výsledku)
- zvýšení objemu dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR) na úrovni projektu – navýšení dotace je možné jen do limitu dotace pro jednotlivé prioritní osy v rámci pravidel pro Fondy mikroprojektů.

#### **Postup oznamování změn:**

Změny je konečný uživatel povinen předložit Správci FMP přes monitorovací systém MS2014+ formou vyplnění záložky „Žádost o změnu“. Návod pro vyplnění žádosti o změnu je uveden na webových stránkách [www.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz).

V případě žádosti o změnu týkající se rozpočtu zašle konečný uživatel Správci také aktualizovanou přílohu Podrobný rozpočet mikroprojektu, ve které budou zapracovány navrhované změny.

U mikroprojektů typu A je nutné dodržet postup předkládání žádosti o změnu vždy prostřednictvím vedoucího partnera mikroprojektu přes MS2014+, a to bez ohledu na to, kterého partnera v mikroprojektu se změna týká. 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 FMP předloženou žádost o změnu prověří jak z věcného hlediska, tak z hlediska kompletnosti podkladů. V případě nekompletních podkladů je Správce oprávněn požádat konečného uživatele o jejich doplnění. U změn vyžadujících schválení EŘV předloží Správce změnu k projednání na nejbližší zasedání EŘV.

V případě souhlasu ze strany Správce / EŘV připraví Správce návrh Dodatku ke Smlouvě o financování mikroprojektu. 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. Zamítavé stanovisko je 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).

**Česká verze Příručky pro konečné uživatele obsahuje postup na české straně Programu a je určena pro české partnery realizující projekt v rámci Fondu mikroprojektů Euroregionu Beskydy.**

### 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 malé hodnoty / 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 [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz) a na [www.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.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 znění<sup>4</sup>, a zároveň

<sup>4</sup> 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.

zásady uváděné v § 6 zákona č. 137/2006 Sb., resp. zákona č. 134/2016 Sb. (zákon o veřejných zakázkách) v platném znění<sup>5</sup>. 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.

### 3.2.2 Hodnotící kritéria

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

V případě, že je základním hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky, stanoví zadavatel vždy dílčí hodnotící kritéria tak, aby vyjadřovala vztah užitné hodnoty a ceny. 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, vlastnosti plnění z hlediska vlivu na životní prostředí, vliv na zaměstnanost osob se zdravotním postižením, provozní náklady, návratnost nákladů, záruční a pozáruční servis, zabezpečení dodávek, dodací lhůta nebo lhůta pro dokončení. Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být kvalifikační předpoklady, smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky.

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.

Na [www.regionbeskydy.cz/grantovane-programy/2014-2020/metodiky](http://www.regionbeskydy.cz/grantovane-programy/2014-2020/metodiky) naleznete metodický pokyn s názvem Metodika pro hodnocení nabídek dle ekonomické výhodnosti, který je zpracován pro zakázky realizované dle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, nikoliv speciálně pro veřejné zakázky malého rozsahu, ale pro veřejné zakázky malého rozsahu lze tato pravidla aplikovat subsidiárně avšak nikoliv závazně.

### 3.2.3 Posouzení veřejných zakázek

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

#### 1. Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení

U všech zakázek, u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po podpisu Smlouvy o financování mikroprojektu a jejichž předpokládaná hodnota v Kč bez DPH je 400.000 Kč a vyšší, resp. 500 000 Kč a vyšší v případě, že konečný uživatel není veřejným nebo sektorovým zadavatelem dle § 2 odst. 2 a 6 zákona v případě, kdy dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %<sup>6</sup>, resp. není

<sup>5</sup> Zadavatel je povinen při postupu podle tohoto zákona dodržovat zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

<sup>6</sup> V případě zakázek vyhlášených do 30.9.2016 včetně.

zadavatelem dle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách<sup>7</sup>, je konečný uživatel před vyhlášením zadávacího řízení povinen předložit příslušnému národnímu Správci ke kontrole dokumentaci výběrového řízení (dokumentaci výběrového řízení zasílá konečný uživatel Správci FMP v elektronické podobě, a to emailem na adresu [valaskova.dagmar@regionbeskydy.cz](mailto:valaskova.dagmar@regionbeskydy.cz) ).

Dokumentace výběrového řízení se skládá z následujících dokumentů:

- **zadávací dokumentaci, příp. výzvu** (pokud zároveň plní funkci zadávací dokumentace)
- **kalkulaci předpokládané hodnoty veřejné zakázky včetně zdůvodnění této kalkulace** (uvedení, z jakých údajů a informací konečný uživatel vycházel při stanovování předpokládaných cen)<sup>8</sup>

Správce FMP vydá k uvedeným dokumentům stanovisko zpravidla do 10 pracovních dní od jejich obdržení. 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.

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.

## 2. 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 emailem na adresu [valaskova.dagmar@regionbeskydy.cz](mailto:valaskova.dagmar@regionbeskydy.cz) ).

**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) - g) a po vypořádání námitek – dokumenty uvedené níže pod bodem h)).

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

<sup>7</sup> V případě zakázek vyhlášených od 1.10.2016 včetně.

<sup>8</sup> 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.



zakázky (např. zadávací dokumentace, je-li povinnost ji zpracovat)<sup>9</sup> 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
- 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 prohlášení o nepodjatosti všech jejích členů
- e) **rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky** včetně dokumentů prokazujících jeho odeslání všem dotčeným uchazečům a zájemcům
- f) **návrh smlouvy s dodavatelem**

Nad rámec těchto dokumentů konečný uživatel Správci dále předloží:

- g) **nabídky, které byly v průběhu zadávacího řízení vyřazeny**, pokud k vyřazení nějaké nabídky došlo
- h) **písemnou informaci o způsobu vyřešení námitek** (odvolání) podaných některými uchazeči, pokud v rámci zadávacího řízení nějaké námítka (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.

### 3. Kontrola po podpisu smlouvy s dodavatelem

Po podpisu smlouvy s dodavatelem, nejpozději však při předložení soupisky dokladů, předloží konečný uživatel Správci FMP k posouzení následující dokumenty:

- a) **uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem** včetně případných dodatků k ní
- b) **text oznámení o výsledku zadávacího řízení** zaslaný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek včetně dokladů prokazujících jejich odeslání

#### **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 400.000 Kč (v případě, že je dodavatelem plátce DPH, se jedná o částku bez DPH).

<sup>9</sup> 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.

### 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.

Dokumenty jsou k dispozici na internetových stránkách Programu [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu).

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](http://www.cz-pl.eu) v záložce „Základní informace o programu – Propagace“.

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.

#### **Užití loga Euroregionu Beskydy**

Koneční uživatelé mohou v rámci publicity svých mikroprojektů užívat spolu s povinnými logy EU a Programu také logo Euroregionu Beskydy. Pro tyto účely je na stránkách Správce Fondu [www.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz) k dispozici logo Euroregionu Beskydy v různých formátech.

#### **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 dle přílohy č. 15 Směrnice pro žadatele.

### 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.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> 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 nepřiznává 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

**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). 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.<sup>11</sup> Faktury předkládané k proplacení související s mikroprojektem musí obsahovat název a registrační číslo mikroprojektu.**

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.).

### 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.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz).

V případě mikroprojektu typu A se ve formuláři identifikace bankovního účtu uvádí bankovní účet vedoucího partnera v měně EUR, na který bude zaslána dotace z EFRR. 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.

---

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.

<sup>11</sup> Netýká se výdajů v režimu zjednodušeného vykazování.

V případě mikroprojektů typu B a C se ve formuláři identifikace bankovního účtu uvádí bankovní účet konečného uživatele v měně CZK nebo EUR, 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.

S předchozím písemným souhlasem Správce/ŘO je umožněno nahradit nefunkční nebo technicky nezpůsobilý majetek novým za účelem udržení výsledků mikroprojektu. Tento majetek musí být řádně veden v účetnictví příslušného konečného uživatele mikroprojektu a 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.<sup>12</sup>

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.

<sup>12</sup> Kontrola se nevztahuje na výdaje vykazované v rámci zjednodušené formy vykazování, v rámci těchto výdajů Správce pouze zkontroluje správné použití zjednodušené formy vykazování.

V případě, že v rámci této kontroly dojde při první kontrole Soupisky dokladů za dané období ke zjištění chybovosti u určitých typů výdajů, bude konečný uživatel na toto upozorněn a vyzván k nápravným opatřením. V případě, že ani při opakované kontrole výdajů nebude Správce přesvědčen o provedení nápravy konečným uživatelem, bude daný druh výdaje považován za nezpůsobilý.

### 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+.

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).

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 výdaj

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 Závěrečné 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.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz).
- Konečnému uživateli se doporučuje před zpracováním Soupisky dokladů kontaktovat / navštívit Správce za účelem ověření dodržení uvedených pravidel 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.<sup>13</sup>
- 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.
- 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.

<sup>13</sup> Identifikací mikroprojektu se rozumí registrační číslo a název mikroprojektu.

- 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 tyto 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. 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. 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 ujištěn 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. K závěrečnému vyúčtování mikroprojektu není třeba dokládat živnostenské oprávnění dodavatele (výpis z registru), avšak Správce tuto skutečnost při kontrole vyúčtování bude ověřovat.

### 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 nasmlouvaní pro účely mikroprojektu na hodinovém základě – dokládá se timesheet

#### **Dohoda o provedení práce**

- dokládá se protokol o provedení práce

#### **Dohoda o pracovní činnosti**

- dokládá se protokol o provedení práce

Výše mezd a platů (Hlavní pracovní poměr/Pracovní smlouva, Dohoda o provedení práce, Dohoda o pracovní činnosti) se řídí „Přehledem maximálních doporučených 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.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.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 platu vyplácené v případě, že se na straně zaměstnance vyskytnou osobní překážky v práci – např. vyšetření u lékaře, účast na pohřbu rodinného příslušníka apod.).

#### **Doklady k vyúčtování:**

- o 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.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz)
- o 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 zaslání 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)
- o stanovení/volba příslušné metody a způsobu výpočtu hodinové sazby u částečných úvazků (tam, kde je to relevantní)
- o v případě metody dle bodu b. výše také doklady k prokázání hrubé mzdy za posledních po sobě jdoucích 12 měsíců
- o mzdový list nebo výplatní páska
- o 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.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz).
- o 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. 1 Příručky pro konečné uživatele)
- čestné prohlášení o nedoplatcích na dani po lhůtě splatnosti – čestné prohlášení je součástí „Čestného prohlášení k vyúčtování mikroprojektu“ – příloha č. 1 Příručky pro konečné uživatele
- doklad o úhradě (bankovní výpis) o odvodu sociálního a zdravotního pojištění a daně za celou organizaci

**Do Soupisky dokladů uvádí konečný uživatel vždy souhrnné částky za všechny zaměstnance pro mikroprojekt pro daný kalendářní rok, které se sčítají 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. Způsobilé mohou být nepřímé náklady (režijní) ve výši 15 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance.

Maximální výše paušální sazby bude stanovena po schválení mikroprojektu a před uzavřením Smlouvy o financování mikroprojektu a bude uvedena ve Smlouvě o financování, přičemž bude odvozena od Euroregionálním řídicím výborem schválených nákladů na zaměstnance mikroprojektu. Konkrétní výše paušální sazby se určí po ukončení realizace mikroprojektu na základě skutečně vynaložených a Správcem schválených nákladů 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, archivy, 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 otevíření a

správu účtu nebo účtů, jestliže realizace mikroprojektu vyžaduje otevření zvláštního účtu, poplatky za mezinárodní finanční transakce.

**Doklady k vyúčtování:**

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

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

Cestovní náhrady lze vyplácet na základě cestovního příkazu pouze osobám, které mají s konečným uživatelem uzavřen **pracovněprávní vztah**. Cestovní náhrady musí souviset s realizací mikroprojektu, být pro něj nezbytné a musí souviset s osobami konečného uživatele, které jsou zapojeny do realizace mikroprojektu.

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:**

- o 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.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz)
- o cestovní příkaz (včetně registračního čísla a názvu mikroprojektu)
- o vyúčtování služební cesty (včetně registračního čísla a názvu mikroprojektu)
- o cestovní doklady (doklady o nákupu pohonných hmot, doklad o použití veřejného dopravního prostředku apod.)
- o velký technický průkaz
- o písemná zpráva z pracovní cesty (včetně registračního čísla a názvu mikroprojektu)
- o 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 prokazujícího úhradu souhrnné částky výdajů
- o interní směrnice zaměstnavatele o pracovních cestách, je-li relevantní
- o 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.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz)

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
- kopie velkého technického průkazu (na jméno konečného uživatele)

Poznámka: Způsobilým 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: Způsobilým 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 sčítají 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.)

Překladatelské 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

Systemy 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)
- otodokumentace 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
- 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 účinkujícího a zároveň 2000 EUR za mikroprojekt (u typu A - za všechny partnery), účinkujícím je míněna jak 1 osoba, tak 1 soubor/skupina.

### 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.

#### **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 vyznění 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 vyznění 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
- fotodokumentace umístění billboardu s označením stavby
- 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 popsanych 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 přisuzovaná 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 pořizování nemovitostí v uvedené v příslušné kapitole Výdaje na pořízení nemovitostí a stavební práce.

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
- inventurní 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

#### **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 pojištění

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.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.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.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz)
- sestava „Přehled dobrovolné práce“, závazný formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací hodnoty, vždy musí být předložena elektronická verze, přednastavené vzorce a finanční vazby nelze v této sestavě měnit – formulář je ke stažení na [www.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.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 alikvotní 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 hodnotě), vždy musí být předložena elektronická verze, přednastavené vzorce a finanční vazby nelze v této sestavě měnit – formulář je ke stažení na [www.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.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
- sestava Přehled operativního leasingu
- 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, nárokovaných 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 mikroprojektu
- 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.)
- 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 musí 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

## **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 účinkujícího a zároveň 2000 EUR za mikroprojekt (u typu A - za všechny partnery), účinkujícím je míněna jak 1 osoba, tak 1 soubor/skupina.

### 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. 480/2014<sup>14</sup>

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“

<sup>14</sup> 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.

## 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.).

## 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 vykáčených 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 50.000 EUR včetně
- projekty ve výši nad 50.000 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 50.000 EUR včetně

V rámci mikroprojektů, jejichž celkové způsobilé výdaje nepřekročí částku 50 000 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.

### b) Mikroprojekty nad 50.000 EUR

Pro mikroprojekty, jejichž celkové způsobilé výdaje činí více než 50 000 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 MIKROPROJEKTU

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 – Vojvodské úřady) a ŘO/NO. Správce FMP ověřuje, zda byly závazky, které jsou součástí Smlouvy o financování, naplněny.

### 4.1 Kontrola mikroprojektu na místě

**Cílem ověřování na místě je zjistit, zda je mikroprojekt realizován v souladu s požadavky Fondu mikroprojektů Euroregionu Beskydy, v souladu s požadavky Programu a v souladu se skutečnými 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).**

**Tato povinnost týkající se zaslání 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 roztržiděných podle rozpočtových kapitol a podkapitol a opatřených identifikací mikroprojektu<sup>15</sup>** - z každé kopie dokladu musí být identifikovatelné, že jeho originál byl označen identifikací mikroprojektu a dále pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví příslušného partnera a na které středisko (či jinak vedenou oddělenou účetní evidenci) je zaúčtován<sup>16</sup>
- **Výstupní sestava dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na mikroprojekt** – výpis z účetnictví partnera z analytického účetnictví mikroprojektu, podepsané a nahané jako příloha v monitorovacím systému v MS2014+
- **Čestné prohlášení k vyúčtování mikroprojektu (příloha č. 1 Příručky)** – podepsané a nahané jako příloha v monitorovacím systému v MS2014+

<sup>15</sup> Identifikací mikroprojektu se rozumí registrační číslo a název mikroprojektu.

<sup>16</sup> Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

- **Přehled skutečných příjmů (příloha č. 9 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 50.000 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+.

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

- **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.**

**Návod pro vyplnění Soupisky dokladů a Zprávy o realizaci je uveden na webu <http://www.regionbeskydy.cz/grantovane-programy/2014-2020/prijemce> (Příručka pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci).**

**Správce provede kontrolu závěrečného vyúčtování mikroprojektu do 60 kalendářních dnů od jeho 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 30 kalendářních dnů od termínu odeslání výzvy Správcem**) dodat.

Pokud partner ani po uplynutí 30 kalendářních dnů od odeslání 1. výzvy Správcem požadované dokumenty nedoloží, odešle Správce 2. výzvu k doplnění podkladů. Pokud ani do 20 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.

Na základě doložených podkladů prověří Správce FMP předložené výdaje, zaznamenaná odpovídající výši způsobilých výdajů za danou část mikroprojektu do monitorovacího systému MS2014+ a schválí Soupisku dokladů potvrzující správnost a řádnost vynaložených výdajů. 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 Správci FMP schválené jednotlivé Soupisky dokladů za národní části u všech partnerů mikroprojektu. Termín pro vystavení Žádosti o platbu a Souhrnné zprávy je 30 kalendářních dní a začíná běžet od schválení Soupisky posledního z partnerů mikroprojektu. Do Žádosti o platbu zahrne vedoucí partner všechny tyto schválené Soupisky dokladů.

**Vedoucí partner předkládá prostřednictvím MS2014+ (nejpozději do 30 kalendářních dní od schválení Soupisky posledního z partnerů) následující dokumenty:**

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

**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.**

**Návod pro vyplnění Žádosti o platbu a Souhrnné zprávy je uveden na webu <http://www.regionbeskydy.cz/grantovane-programy/2014-2020/prijemce> (Příručka pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci).**

**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 rozříděných podle rozpočtových kapitol a podkapitol a opatřených identifikací mikroprojektu<sup>17</sup>** - 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 zaúčtován<sup>18</sup>
- **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+
- **Čestné prohlášení k vyúčtování mikroprojektu (příloha č. 1 Příručky)** – podepsané a nahrané jako příloha v monitorovacím systému v MS2014+
- **Přehled skutečných příjmů (příloha č. 9 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 50.000 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+.

**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

<sup>17</sup> Identifikací mikroprojektu se rozumí registrační číslo a název mikroprojektu.

<sup>18</sup> Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

monitorovacího systému MS2014+ nahrát fotodokumentaci dokládající skutečnost, že výstup mikroprojektu obsahuje pravidla publicity.

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

Návod pro vyplnění Soupisky dokladů a Zprávy o realizaci je uveden na webu <http://www.regionbeskydy.cz/grantovane-programy/2014-2020/prijemce> (Příručka pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci).

**Správce provede kontrolu závěrečného vyúčtování mikroprojektu do 60 kalendářních dnů od jeho 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 30 kalendářních dnů od termínu odeslání výzvy Správcem**) dodat.

Pokud konečný uživatel ani po uplynutí 30 kalendářních dnů od odeslání 1. výzvy Správcem požadované dokumenty nedoloží, odešle Správce 2. výzvu k doplnění podkladů. Pokud ani do 20 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.

Na základě doložených podkladů prověří Správce FMP předložené výdaje, zaznamenaná odpovídající výši způsobilých výdajů mikroprojektu do monitorovacího systému MS2014+ a schválí Soupisku dokladů potvrzující správnost a řádnost vynaložených výdajů. 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 30 kalendářních dní od schválení Soupisky. Do Žádosti o platbu zahrne konečný uživatel tuto schválenou Soupisku dokladů.

**Konečný uživatel předkládá prostřednictvím MS2014+ (nejpozději do 30 kalendářních dní od schválení Soupisky) 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)

**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!!!**

Návod pro vyplnění Žádosti o platbu a Souhrnné zprávy o realizaci je uveden na webu <http://www.regionbeskydy.cz/grantovane-programy/2014-2020/prijemce> (Příručka pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci).

**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+ 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 námítky.

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.**

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 určí, kteří koneční uživatelé (resp. vedoucí partneři) budou spadat do kontroly udržitelnosti mikroprojektu. **O stanovení podmínky udržitelnosti rozhodne Správce Fondu ve Smlouvě o financování mikroprojektu nebo 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

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.)

**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 3.500 PLN netto

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) ve Smlouvě o financování mikroprojektu, nejpozději při schválení Žádosti o platbu za mikroprojekt. Zároveň Správce zašle konečnému uživateli (resp. vedoucímu partnerovi) předpokládaný harmonogram pro předkládání ročních Zpráv o zajištění udržitelnosti mikroprojektu. Přesný harmonogram 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. 10 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 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 Euroregionu Beskydy 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.

## 5 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.

## 6 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.**

### Vrácení neoprávněně vyplacených prostředků konečným uživatelem Správci FMP

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.

### Vymáhání prostředků od konečného uživatele

Příslušný Správce je povinen v termínu do 20 pracovních dnů od potvrzení nesrovnalosti písemně vyzvat (doporučenou zásilkou) dotčeného konečného uživatele k navrácení prostředků (v EUR) odpovídajících podílu prostředků z rozpočtu EU z neoprávněně použitých prostředků na účet Správce (vedený v EUR). Správce stanoví ve výzvě lhůtu pro navrácení prostředků v délce 30 kalendářních dnů od doručení výzvy konečnému uživateli.

Pokud konečný uživatel v termínu stanoveném Správcem prostředky nezašle na účet Správce, příslušný Správce neprodleně (nejpozději do 10 pracovních dnů od uplynutí lhůty) znovu vyzve konečného uživatele k vrácení prostředků a stanoví mu lhůtu pro navrácení prostředků opět v délce 30 kalendářních dnů.

V případě, že by došlo ze strany konečného uživatele k odmítnutí vrácení prostředků i po druhé výzvě nebo by konečný uživatel na výzvu nereagoval, je Správce povinen zajistit vymáhání a vrácení finančních prostředků i soudní cestou.

## 7 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.

Dokumentace k mikroprojektu je vedena v samostatné složce označené registračním číslem a názvem mikroprojektu.

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 6 této Příručky a v souladu s ustanoveními Smlouvy o financování mikroprojektu.

## 8 PŘÍLOHY PŘÍRUČKY PRO KONEČNÉHO UŽIVATELE

Vzory uvedených dokumentů jsou k dispozici na webu <http://www.regionbeskydy.cz/grantovane-programy/2014-2020/prijemce>. Jedná se o dokumenty potřebné k vyúčtování mikroprojektu.

1. Čestné prohlášení k vyúčtování mikroprojektu
2. Čestné prohlášení k cestovnímu
3. Rekapitulace mezd
4. Sestava Přehled dobrovolné práce
5. Sestava Přehled leasingu
6. Sestava Přehled odpisů
7. Sestava Přehled pracovních cest
8. Sestava timesheet u PP a protokol u DPP a DPČ
9. Přehled skutečných příjmů mikroprojektu
10. Zpráva o udržitelnosti