



Příručka pro žadatele a konečné uživatele

Fond malých projektů

INTERREG V-A Slovenská republika – Česká republika

Programové období: 2014-2020

Verze 1.2

Platí od 21. 11. 2018

Nahrazuje verzi 1.1

z 20. 2. 2018

OBSAH

Seznam zkratk	4
Pojmy	6
Část I.	12
1. Úvod	12
2. Základní informace	13
2.1 Právní rámec	13
2.2 Zaměření projektu FMP	13
2.3 Financování Projektu FMP	14
2.4 Vymezené území	14
Část II. pro žadatele	15
3. Proces přípravy a schvalování malého projektu	15
3.1 Výzva na předkládání žádostí o poskytnutí NFP z FMP	15
3.1.1 Princip partnerství	16
3.1.2 Všeobecné podmínky poskytnutí nenávratného finančního příspěvku	17
3.1.3 Všeobecné podmínky způsobilosti	18
a) Způsobilost žadatele	19
b) Způsobilost přeshraničního partnera a projektových partnerů	20
c) Způsobilost místa realizace malého projektu	21
d) Způsobilost aktivit	21
e) Způsobilost výdajů	21
f) Způsobilost z hlediska vypořádání majetkově-právních vztahů a oprávnění k realizaci aktivit malého projektu	21
g) Způsobilost z hlediska plnění požadavků v oblasti posuzování vlivu na životní prostředí a prokázání shody s požadavky v oblasti dopadu plánů a malých projektů na území soustavy Natura 2000	22
3.1.4 Příprava malého projektu	22
3.1.5 Konzultace a poradenství pro potenciální žadatele	24
3.1.6 Žádost o poskytnutí nenávratného finančního příspěvku	25
3.1.7 Pokyny pro správné vyplnění formuláře ŽoNFP a jejich příloh	25
3.1.8 Předložení žádosti o poskytnutí NFP	25
3.2 Schvalovací proces ŽoNFP	26
3.2.1 Předkládání ŽoNFP	26
3.2.2 Administrativní ověření	26
3.2.3 Odborné hodnocení a výběr ŽoNFP	31
3.2.4 Zásobník malých projektů	35
3.2.5 Opravné prostředky	37
3.2.6 Odvolání a odvolací řízení	37
3.2.7 Oprava oznámení	38
4. Smlouva o poskytnutí NFP	38

4.1	Příprava a uzavření Smlouvy o poskytnutí NFP.....	38
4.1.1	Bankovní účty malého projektu.....	40
	Část III. pro Konečné uživatele	40
5.	Realizace malého projektu	40
5.1.1	Oznámení o změně údajů	41
5.1.2	Nepodstatné změny	42
5.1.3	Podstatné změny	42
5.1.4	Nepřípustné změny	44
	Obecné zásady publicity	45
6.	FINANČNÍ ŘÍZENÍ MALÉHO PROJEKTU, PLATBY, ÚČETNICTVÍ	46
7.	POstup a povinnosti konečného uživatele po ukončení realizace malého projektu	48
7.1	Závěrečná zpráva	48
7.2	Seznam deklarováných výdajů.....	49
7.3	Dokládání a předkládání způsobilých výdajů v rámci jednotlivých kapitol.....	50
7.4	Dokumentace k výběrovým řízením	51
7.5	Doklady o zabezpečení publicity MP.....	51
7.6	Ověření Závěrečné zprávy a Seznamu deklarováných výdajů Správcem	52
8.	Ověřování malých projektů.....	54
9.	Vrácení finančních prostředků a nesrovnalosti	56
9.1	Proces vrácení finančních prostředků	56
9.2	Nesrovnalosti	56
9.3	Zvláštní postupy pro vrácení finančních prostředků v případě konečných uživatelů ze SR	57
	Správní řízení – nesrovnalosti týkající se VZ.....	57
10.1.	Seznam příloh k části II.	58
10.2.	Seznam příloh k části III.	58

Seznam zkratk

CD – Kompaktní disk

Centrum – Centrum pro regionální rozvoj ČR

CKO – Centrální koordinační orgán

CO - Certifikační orgán = Ministerstvo financí Slovenské republiky

ČR – Česká republika

DIČ – Daňové identifikační číslo

DPH – Daň z přidané hodnoty

DVD - Digital Versatile Disc – Digitální optický datový nosič

EFRR (ERDF) – Evropský fond pro regionální rozvoj

EK – Evropská komise

EP – Evropský parlament

ES - Evropské Společenství

ESIF – Evropské strukturální a investiční fondy

EU – Evropská unie

EUR - Euro

EURATOM – Evropské společenství pro atomovou energii

EÚS – Evropská územní spolupráce

FMP – Fond malých projektů

HCP – Hlavní přeshraniční (cezhraničný) partner

HP - Hlavní příjemce (Správce – VP na české straně)

IČ – Identifikační číslo

Interreg SK-CZ – Program Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika

IP - Investiční priorita

KU – Konečný uživatel

MF ČR - Ministerstvo financí ČR

MF SR – Ministerstvo financí SR

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

MP – Malý projekt

MP INV - Malý projekt investiční

MP NINV - Malý projekt neinvestiční

MPIP - Manuál přípravy a implementace projektu

NFP – Nenávratný finanční příspěvek

NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad

NO – Národní orgán

NUTS - Územní statistické jednotky – nomenklatura územních statistických jednotek
OEÚS - Odbor evropské územní spolupráce na MMR
OH - Odborní hodnotitelé
OLAF - Evropsky úřad pro boj proti podvodům
OVZ – Okolnost vylučující zodpovědnost
P – Partner
PD - Programový dokument
PJ - Platební jednotka SR
PM - Projektoví manažeři – ověřovatelé MP u Správců
PO – Programové období
PpŽaKU - Příručka pro žadatele a konečné uživatele
Program - Program přeshraniční spolupráce INTERREG V-A SK – CZ
RD – Regionální dokumentace
RV – Regionální výbor
ŘO – Řídící orgán (Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR)
Sb. – Sbírka zákonů
SDV – Seznam deklarovaných výdajů
SF - Strukturální fondy
SFK – Správa finančnej kontroly
SMV – Společný monitorovací výbor
Smlouva – Smlouva o poskytnutí NFP – Smlouva o poskytnutí nenávratných finančních prostředků
Správce HCP – Žilinský samosprávny kraj
Správce VP – Region Bílé Karpaty
STS – Společný technický sekretariát
SR – Slovenská republika
SRo ČR - Státní rozpočet ČR
SRo SR – Státní rozpočet SR
ÚOHS – Úřad na ochranu hospodářské soutěže
ÚVO – Úrad pre verejné obstarávanie (v SR)
VP - Vedoucí partner
VŘ – Výběrové řízení
VSP – Všeobecné smluvní podmínky
VÚC – Vyšší územný celok
VZ – Veřejná zakázka
ZoZVZ – Zákon o zadávání veřejných zakázek
Z.z./Zb. – Zbierka zákonov/Zbierka

ZZ – Závěrečná zpráva

ŽoNFP – Žádost o poskytnutí nenávratného finančního příspěvku z Fondu malých projektů

ŽoP - Žádost o platbu

ŽoV – Žádost o vrácení finančních prostředků

Pojmy

- **Aktivita** - souhrn činností realizovaných Konečným uživatelem a partnery v rámci malého projektu na to vyčleněnými finančními zdroji během oprávněného období stanoveného ve Výzvě, které přispívají k dosažení konkrétního výsledku a mají definovaný výstup, který představuje přidanou hodnotu pro Konečného uživatele a/nebo cílovou skupinu uživatelů výsledků malého projektu nezávisle na realizaci ostatních Aktivit;
- **Auditní orgán** - národní, regionální nebo místní orgán veřejné moci nebo subjekt veřejné správy, který je funkčně nezávislý na řídicím orgánu a certifikačním orgánu;
- **Celkové způsobilé výdaje** - výdaje, jejichž maximální výše vyplývá ze schválení Regionálním výborem, kterým byla schválena ŽoNFP a které představují věcný i finanční rámec pro vznik Způsobilých výdajů, pokud budou vynaloženy v souvislosti s malým projektem na Realizaci aktivit malého projektu;
- **Centrum pro regionální rozvoj České Republiky (dále i „Centrum“)** - na základě delegování Národním orgánem vykonává prvostupňovou kontrolu pro program Interreg V-A SK-CZ;
- **Certifikace** - potvrzení správnosti, zákonnosti, způsobilosti a ověřitelnosti výdajů ve vztahu k systému řízení a kontroly při realizaci příspěvku ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu;
- **Certifikační orgán** - v podmínkách Programu a Projektu FMP plní úkoly certifikačního orgánu Ministerstvo financí SR;
- **Časová způsobilost výdajů** - začíná dnem následujícím po dni podání ŽoNFP u příslušného Správce (tzn. v případě podání na poště je rozhodujícím dnem datum na poštovním razítku nebo datum předání kurýrní službě). Časová způsobilost výdajů končí posledním dnem realizace aktivit Projektu uvedeným ve Smlouvě o poskytnutí NFP;
- **Den** - dnem se rozumí kalendářní den; pokud není ve Smlouvě výslovně uvedeno, že jde o pracovní den;
- **Doba realizace malého projektu** Doba realizace malého projektu je zpravidla do 12 měsíců. Ve výjimečných případech se může období realizace malého projektu prodloužit na základě odůvodněné písemné žádosti konečného uživatele malého projektu, přičemž období realizace v tomto případě nesmí přesáhnout 18 měsíců;
- **Dodavatel** - subjekt, který zajišťuje pro Konečného uživatele dodávku zboží, stavební práce nebo poskytnutí služeb jako součást realizace aktivit malého projektu na základě výsledků VZ nebo jiného druhu zakázek, které bylo v rámci malého projektu provedeno v souladu se Smlouvou o poskytnutí NFP;
- **Dohoda o spolupráci partnerů na malém projektu** - dvoustranný příp. vícestranný právní úkon stanovující práva a povinnosti Žadatele a Partnerů při společné realizaci aktivit malého projektu;
- **Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR, ERDF)** - jeden z hlavních nástrojů strukturální a regionální politiky EU přispívající k financování podpory zaměřené na posílení hospodářské,

sociální a územní soudržnosti tím, že se zabývá vyrovnáváním hlavních regionálních rozdílů v Unii prostřednictvím udržitelného rozvoje a strukturálních změn regionálních ekonomik, včetně konverze upadajících průmyslových oblastí a zaostávajících regionů;

- **Evropské strukturální a investiční fondy nebo ESIF** - společné označení pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond, Fond soudržnosti, Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova a Evropský námořní a rybářský fond;
- **Finanční ukončení malého projektu** - nastává dnem připsání odpovídající výšky NFP na účet konečného uživatele;
- **Finanční ukončení realizace malého projektu** - nastává nejpozději **do 30 dnů od fyzického ukončení aktivit malého projektu**;
- **Fond malých projektů (dále i „projekt FMP“ nebo „FMP“)** - Projekt Fond malých projektů je součástí programu přeshraniční spolupráce INTERREG V-A Slovenská republika – Česká republika. Fond malých projektů umožňuje realizovat malé projekty menšího rozsahu s výší dotace z EFRR **od 3 000 EUR**. Maximální výše dotace malých projektů je stanovena rozdílně s ohledem na typ malého projektu. V rámci neinvestičních MP je možná podpora **do 20 000 EUR**, v rámci investičních MP je možná podpora **do 30 000 EUR**. Celkové náklady malých projektů mohou být **maximálně** do výše dvojnásobku podpory z EFRR stanovené pro daný typ MP;
- **Fyzické ukončení realizace aktivit malého projektu** - představuje ukončení tzv. fyzické realizace malého projektu vázané na datum ukončení poslední aktivity malého projektu ze strany Konečného uživatele nebo Partnera. Realizace aktivit malého projektu se považuje za ukončenou v kalendářní den, kdy Konečný uživatel splní níže uvedené podmínky:
 - a) fyzicky se zrealizovaly Aktivity malého projektu,
 - b) předmět malého projektu byl řádně dodán Konečnému uživateli, Konečný uživatel ho převzal, a pokud to vyplývá z charakteru plnění, i ho uvedl do užívání. Splnění této podmínky se prokazuje zejména:
 - i) přijímacím / předávacím protokolem / dodacím listem, které jsou podepsané, pokud je předmětem malého projektu zařízení, dokumentace, jiná movitá věc, právo nebo jiná majetková hodnota, přičemž z dokumentu nebo doložky k němu (pokud je vydán třetí osobou) musí vyplývat přijetí předmětu malého projektu Konečným uživatelem a uvedení předmětu malého projektu do užívání (pokud je to s ohledem na Předmět projektu relevantní),
 - ii) přijímacím / předávacím protokolem / dodacím listem bez vad a nedodělků, které mají nebo mohou mít vliv na funkčnost, a které jsou podepsány, je-li předmětem malého projektu stavba, a následným předložením kolaudačního rozhodnutí. Pokud je předmětem malého projektu stavba podléhající kolaudačnímu rozhodnutí, je konečný uživatel povinen prokázat Správci vydání pravomocného kolaudačního rozhodnutí neprodleně po nabytí jeho právní moci, nejpozději do předložení závěrečné zprávy malého projektu,
 - iii) jiným obdobným dokumentem, z něhož nepochybným, určitým a srozumitelným způsobem vyplývá, že předmět Projektu byl předán Konečnému uživateli, nebo byl se souhlasem Konečného uživatele zfunkčněn tak, jak se to předpokládalo ve schválené ŽoNFP;
- **Hlavní přeshraniční partner / Partner** - subjekt, který se podílí na realizaci malého projektu v rámci FMP na základě Dohody o spolupráci partnerů na malém projektu;

- **Identifikační a kontaktní údaje** - jsou zejména název, sídlo, IČ, DIČ, emailové adresy, jméno a příjmení statutárního zástupce;
- **Konečný uživatel** - Subjekt, kterému Správce poskytl finanční podporu na realizaci malého projektu v rámci Fondu malých projektů;
- **Malý projekt** - projekt, který je realizován v rámci Fondu malých projektů. Specifikace malého projektu a jeho projektového cyklu je podrobně popsána v Regionální dokumentaci;
- **Měřitelné ukazatele malého projektu** - závazná kvantifikace výstupů a cílů, které mají být dosaženy realizací aktivit malého projektu. Měřitelné ukazatele jsou přiřazeny k aktivitám malého projektu a v zásadě odpovídají výstupu malého projektu. Měřitelné ukazatele malého projektu jsou uvedeny v příloze č. 2 Smlouvy o poskytnutí NFP v rozsahu, v jakém byly součástí schválené ŽoNFP;
- **Národní kontrolor** – v ČR viz Centrum pro regionální rozvoj, v SR viz příslušné oddělení ŘO;
- **Nenávratný finanční příspěvek (NFP)** - tvoří jej prostředky EU (ERDF), a prostředky Státního rozpočtu SR.¹ Částka prostředků, která bude poskytnuta konečnému uživateli na realizaci malého projektu, vychází ze schválené ŽoNFP, podle podmínek Smlouvy o poskytnutí NFP, na základě schválené závěrečné zprávy;
- **Neoprávněné výdaje** - výdaje malého projektu, které nejsou způsobilými výdaji; jde zejména o výdaje, které jsou v rozporu se Smlouvou (např. vznikly mimo období způsobilosti výdajů, patří do skupiny výdajů neoprávněné na spolufinancování z prostředků FMP v rámci Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika - Česká republika, nesouvisí s činnostmi nezbytnými pro úspěšnou realizaci a ukončení MP nebo jsou v rozporu s jinými podmínkami pro způsobilost výdajů definovaných v článku 13 VSP nebo v příručce Oprávněnost výdajů), jsou v rozporu s podmínkami příslušné Výzvy nebo jsou v rozporu s právními předpisy ČR, SR nebo právními akty EU;
- **Neprodleně** - nejpozději následující pracovní den od vzniku skutečnosti rozhodné pro počítání lhůty; to neplatí, pokud je v konkrétním ustanovení Smlouvy stanovena určitá lhůta pro konkrétní případ; pro výpočet lhůt platí pravidla uvedená v článku 4 Smlouvy o poskytnutí NFP;
- **Nesrovnalost** - jakékoli porušení práva Unie nebo vnitrostátního práva týkajícího se jeho používání, bez ohledu na to, zda právní povinnost byla promítnuta do Smlouvy, přičemž uvedené porušení vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu účastnického se provádění ESIF, důsledkem čehož je nebo může být negativní dopad na rozpočet Unie zatížením obecného rozpočtu Neoprávněným výdajem;
- **Okolnost vylučující odpovědnost (OVZ)** - překážka, která nastala nezávisle na vůli, jednání nebo opomenutí smluvní strany a brání jí ve splnění její povinnosti, jestliže nelze rozumně předpokládat, že by Smluvní strana tuto překážku nebo její následky odvrátila nebo překonala, a dále že by v době vzniku závazku tuto překážku předvíдалa. Účinky, které vylučují odpovědnost, jsou omezeny pouze na dobu trvání překážek spojených s těmito účinky. Odpovědnost smluvní strany nevylučuje překážka, která nastala až v době, kdy byla Smluvní strana v prodlení s plněním své povinnosti, nebo vznikla z jejích hospodářských poměrů.
Ve smyslu výše uvedeného událost, která má být OVZ, musí splňovat všechny následující podmínky:
 - (i) dočasný charakter překážky, který brání smluvní straně plnit povinnosti ze závazku po určitou dobu, které jinak lze splnit, a který je základním rozlišovacím znakem od dodatečné objektivní nemožnosti plnění, kdy povinnost dlužníka zanikne, s ohledem na to, že dodatečná nemožnost plnění má trvalý, ne dočasný charakter,

¹ platí pouze pro KU ze SR

- (ii) objektivní povaha, v důsledku čehož OVZ musí být nezávislá na vůli smluvní strany, která vznik takové události neumí ovlivnit,
- (iii) musí mít takovou povahu, že brání smluvní straně v plnění jejích povinností, a to bez ohledu na to, zda jde o právní překážky, přírodní události nebo další okolnosti vyšší moci,
- (iv) neodvratitelnost, v důsledku které nelze rozumně předpokládat, že smluvní strana by mohla tuto překážku odvrátit nebo překonat, nebo odvrátit nebo překonat její následky ve lhůtě, po kterou OVZ trvá,
- (v) nepředvídatelnost, kterou lze považovat za prokázanou, pokud smluvní strana nemohla při uzavření Smlouvy předpokládat, že k takové překážce dojde, přičemž se předpokládá, že povinnosti vyplývající z národních všeobecně-závazných právních předpisů nebo přímo účinných právních aktů EU jsou nebo mají být všem známé,
- (vi) Smluvní strana není již v době vzniku překážky v prodlení s plněním povinnosti, které tato překážka brání.

Za OVZ se považuje i uzavření Státní pokladny. Za OVZ se nepovažuje plynutí lhůt v rozsahu, jak vyplývají z právních předpisů ČR, SR a právních aktů EU;

- **Oprávněnost výdajů FMP** - dokument regionální dokumentace, který stanovuje závazné podmínky způsobilosti výdajů pro české a slovenské konečné uživatele;
- **Ověřování** - Správce ověřuje správnost, zákonnost, způsobilost a ověřitelnost výdajů, výsledkem z ověření je Prohlášení o způsobilosti výdajů;
- **Program spolupráce Interreg V-A Slovenská republika - Česká republika (nebo také "Program")** - je program spolupráce, který byl schválen prováděcím rozhodnutím Evropské komise č. C (2015) 4080 ze dne 11. 06. 2015;
- **Programová dokumentace** - jakákoliv informace nebo soubor informací v tištěné nebo elektronické podobě, týkající se nebo související s Programem; tyto informace a části programové dokumentace a jejich změny jsou platné okamžikem jejich zveřejnění na webových stránkách Programu;
- **Prohlášení o způsobilosti výdajů** - prohlášení, které vystaví příslušný Správce na základě Seznamu deklarovaných výdajů (včetně předložených účetních dokladů a podpůrné dokumentace) a Závěrečné zprávy, ve které potvrdí způsobilost předložených výdajů;
- **Projektoví manažeři malých projektů u Správců (PM)** - ověřují hospodárnost, efektivnost, účelnost a účinnost vynaložených výdajů. Dále ověřují, že spolufinancované produkty a služby byly dodány a že výdaje, které koneční uživatelé vykázali, byly skutečně zaplacené, a že byly v souladu s platnými právními předpisy. Na stanovené vzorku malých projektů podle analýzy rizik převádějí kontrolu na místě. Tuto kontrolu mohou převést i u kteréhokoliv dalšího malého projektu;
- **Příručka pro žadatele a konečné uživatele** - představuje komplexní metodický návod pro žadatele a konečné uživatele při podání žádosti a realizaci malého projektu a je platná a použitelná jen v kontextu dalších závazných dokumentů;
- **Realizace aktivit malého projektu** - zahrnuje období, v jehož rámci Konečný uživatel / a nebo Partneři realizují jednotlivé aktivity malého projektu a které začíná termínem začátku realizace aktivit malého projektu uvedeným ve Smlouvě až do ukončení všech aktivit malého projektu uvedených ve Smlouvě v termínu podle článku 3.4 Smlouvy o poskytnutí NFP;

- **Refundace** - poskytnutí finančních prostředků příjemci na základě Smlouvy o poskytnutí nenávratného finančního příspěvku, Oznamení o schválení žádosti o nenávratný finanční příspěvek za zdroje EU (a státního rozpočtu – jen v SR) na spolufinancování a na základě schválené Závěrečné zprávy. Systém refundace blíže upravuje Systém finančního řízení strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014 – 2020 v platném znění;
- **Regionální dokumentace** - jakákoliv informace nebo soubor informací v tištěné nebo elektronické podobě, týkající se nebo související s malým projektem (např. Příručka pro žadatele a konečné uživatele, Oprávněnost výdajů, ŽoNFP a další); tyto informace a části regionální dokumentace a jejich změny jsou platné okamžikem jejich zveřejnění na webových stránkách Správců;
- **Regionální výbor** - orgán zřízený Správcem, který je určen hlavně k projednání a schvalování malých projektů realizovaných v rámci FMP.
- **Řádně** - uskutečnění (právního) úkonu v souladu se Smlouvou o poskytnutí NFP, právními předpisy SR, ČR a právními akty EU a s Výzvou a jejími přílohami, Příručkou pro žadatele a konečné uživatele Příručkou Oprávněnost výdajů a Regionální dokumentací;
- **Řídící orgán** - je orgán nebo subjekt jmenovaný zúčastněnými zeměmi, který odpovídá za řízení programu ve smyslu § 7 zákona o ESIF (v SR), čl. 123 odst. 1 a čl. 125 obecného nařízení a v souladu s čl. 23 nařízení na podporu cíle Evropská územní spolupráce a řídicí programovou dokumentací. V podmínkách programu Interreg SK-CZ je to Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR;
- **Seznam deklarovanych výdajů** - formulář, který zasílá Konečný uživatel příslušnému Správcem společně se Závěrečnou zprávou a s povinnými přílohami. Na jeho základě je vystaveno Prohlášení o způsobilosti výdajů;
- **Schválená ŽoNFP** - žádost o NFP, v rozsahu a obsahu jak byla schválena Regionálním výborem, resp. Oznamením Správce o schválení ŽoNFP a která je uložena u Správce;
- **Smlouva o poskytnutí nenávratného finančního příspěvku** – smlouva o podpoře malého projektu uzavřená mezi Správcem a konečným uživatelem upravující práva a povinnosti mezi smluvními stranami;
- **Společný technický sekretariát** – součást organizační struktury ŘO zřízená pro výkon provozních činností a na podporu ŘO, Certifikačního orgánu a Společného monitorovacího výboru;
- **Správce** - subjekt, který na základě Smlouvy o poskytnutí NFP realizuje projekt FMP (výkon správy FMP, ověření malých projektů a proplácení finančních prostředků na účet Konečného uživatele); v ČR - Region Bílé Karpaty, v SR - Žilinský samosprávný kraj;
- **Systém finančního řízení strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014 - 2020 nebo Systém finančního řízení - dokument** vydaný Certifikačním orgánem, který představuje souhrn pravidel, postupů a činností financování příspěvku. Systém finančního řízení zahrnuje finanční plánování a rozpočtování, řízení a realizaci toku finančních prostředků, účtování, výkaznictví a monitorování finančních toků, certifikaci a vypořádání finančních vztahů vůči Slovenské republice a vůči Evropské komisi; pro účely Smlouvy o poskytnutí NFP je závazná vždy aktuální Zveřejněná verze uvedeného dokumentu na webové adrese Ministerstva financí SR;
- **Účetní doklad** - doklad definovaný v § 10 odst. 1 zákona č. 431/2002 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů v SR / § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v ČR. V souvislosti s postoupením pohledávky se z pohledu splnění požadavků obecného nařízení za účetní doklad, jehož důkazní hodnota je rovnocenná fakturám, považuje i doklad prokazující provedení započtení;

- **Udržitelnost malého projektu** - udržení (zachování) výsledků realizovaného malého projektu definovaných prostřednictvím měřitelných ukazatelů malého projektu během stanoveného období (období udržitelnosti malého projektu) jakož i dodržení ostatních podmínek vyplývajících z čl. 71 obecného nařízení. Období udržitelnosti malého projektu začíná v kalendářní den, který bezprostředně následuje po kalendářním dni, ve kterém došlo k poskytnutí závěrečné platby Konečnému uživateli; období udržitelnosti malého projektu trvá pro účely Smlouvy 5 let po finančním ukončení realizace malého projektu;
- **Veřejné zakázky** - postupy výběru zakázek na dodávku zboží, realizaci stavebních prací a poskytnutí služeb ve smyslu zákona v SR č. 343/2015 Z.z. - Zákon o verejnom obstarávaní / ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění v ČR v souvislosti s výběrem dodavatele malého projektu a v případě zakázek, na které se nevztahuje povinnost postupovat v souladu s uvedenými právními předpisy a s postupy uvedenými v Příručce pro žadatele a konečné uživatele a jejich přílohách;
- **Výzva k předkládání ŽoNFP** - výchozí metodický a odborný podklad ze strany Správce, na jehož základě Konečný uživatel v postavení žadatele vypracoval a předložil Žádost o poskytnutí NFP Správci;
- **Závěrečná zpráva** - komplexní zpráva o postupu realizace celého MP a o jeho udržitelnosti, zpracovaná konečným uživatelem a předložená příslušnému Správci, který ji ověřuje a schvaluje;
- **Zpráva o zjištěné nesrovnalosti** - dokument vyplněný řídicím orgánem, národním orgánem, platební jednotkou, certifikačním orgánem, auditním a jeho spolupracujícím orgánem nebo Úřadem vládního auditu, na základě kterého je oficiálně zdokumentováno podezření z nesrovnalosti nebo zjištění nesrovnalosti;
- **Žádost o vrácení finančních prostředků** - doklad, na jehož základě má Konečný uživatel povinnost vrátit finanční prostředky v příslušném poměru na stanovený bankovní účet.

ČÁST I.

1. ÚVOD

Příručka pro žadatele a konečné uživatele (dále jen Příručka) byla zpracována Správcí Fondu malých projektů (dále jen Správci) ve spolupráci s Řídícím orgánem programu - Ministerstvem pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (dále jen ŘO) a Národním orgánem programu - Ministerstvem pro místní rozvoj ČR (dále jen NO).

Příručka je závazným řídicím dokumentem, který:

- a) v základních bodech popisuje Projekt FMP jako součást programu Interreg V–A SK-CZ a podmínky a postupy jím stanovené;
- b) představuje metodický návod pro žadatele a konečné uživatele (tj. příjemce nenávratného finančního příspěvku z Projektu FMP) při vypracovávání žádosti o poskytnutí NFP z Projektu FMP (dále „ŽoNFP“), při orientaci žadatele při práci s výzvou k předkládání žádosti o NFP, včetně jejích příloh, při orientaci žadatele v procesu podpisu Smlouvy o poskytnutí nenávratného finančního příspěvku (dále „Smlouva o poskytnutí NFP“) z Projektu FMP při implementaci malého projektu, při vypracování závěrečné zprávy a vyúčtování malého projektu, při jeho ukončení a při zajištění jeho udržitelnosti.

Příručka je určena pro všechny uživatele projektu FMP, pro Správce a pro všechny stupně kontroly.

Cílem Příručky je poskytnout potenciálním žadatelům nezbytné informace a pokyny k tomu, aby mohli správně vyplnit formulář ŽoNFP, svůj malý projekt správně vypracovat a tak vytvořit předpoklady pro jeho úspěšnou realizaci v rámci Projektu FMP jako součásti programu Interreg V-A SK-CZ. Dále je cílem Příručky poskytnout všem konečným uživatelům nezbytné informace o vlastní realizaci malého projektu, řešení problémů v průběhu realizace, o ukončení a závěrečném vyúčtování malého projektu a o jeho udržitelnosti.

Příručka je platná a použitelná jen v kontextu dalších závazných programových a regionálních dokumentů, kterými jsou zejména program Interreg V-A SK-CZ, Hodnotící kritéria pro malé projekty, Oprávněnost výdajů pro malé projekty, jakož i další regionální dokumentace, na které se Příručka odvolává z důvodu zachování přehlednosti a v zájmu zamezení zdvojení. Je proto nezbytné, aby byli žadatelé a koneční uživatelé s obsahem těchto dokumentů podrobně seznámeni a aktivně je společně s touto Příručkou využívali během celého procesu vypracování ŽoNFP a přípravy Smlouvy o poskytnutí nenávratných finančních prostředků z Projektu FMP, realizace, vyúčtování i po dobu udržitelnosti malého projektu.

Příručka je platná po celou dobu implementace projektu FMP. Správci jsou oprávněni vydat doplňující informace k této Příručce, pokud je to nutné pro zajištění plynulosti jednotlivých procesů. V případě vzniku okolností majících vliv na obsah Příručky, Správci po předchozím odsouhlasení ŘO a NO vydají novou verzi Příručky.

Změny (revize) Příručky se uskutečňují vydáním nového znění Příručky. Datum začátku platnosti nového vydání Příručky je vždy uveden na titulní straně. Příručku včetně příloh, jakož i aktualizované znění Příručky včetně příloh Správci zveřejňují na webových stránkách Správce VP www.regionbilekarpaty.cz a Správce HCP www.zilinskazupa.sk.

Příručka nenahrazuje žádná ustanovení dohodnutá mezi Správcí a konečnými uživateli ve Smlouvě o poskytnutí NFP z projektu FMP, pouze je doplňuje, případně vysvětluje.

2. ZÁKLADNÍ INFORMACE

Projekt FMP je součástí programu Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika (dále jen program), který byl schválen Rozhodnutím EK č. C(2015)4080 ze dne 11. 6. 2015 a je v plném rozsahu závazný i pro projekt FMP. Schválený Program najdete na internetové stránce programu: http://www.sk-cz.eu/sk/uvodna-stranka/2014_2020/.

Projekt FMP umožňuje realizovat malé projekty částečně financované z prostředků EFRR v prioritní ose 2 a 3.

2.1 Právní rámec

Projekt FMP je v souladu s programem, který vychází z následujících základních předpisů EU:

- Smlouva o Evropské unii a Smlouva o fungování Evropské unie (tzv. "Smlouva o fungování EU");
- Nařízení Rady (EU, EURATOM) č. 1311/2013 ze dne 2. prosince 2013, kterým se stanoví víceletý finanční rámec na období 2014 – 2020
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013, kterým se stanoví společná ustanovení o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a kterým se stanoví obecná ustanovení o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu, a kterým se zrušuje nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (tzv. "Obecné nařízení");
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Investice do růstu a zaměstnanosti, a kterým se zrušuje nařízení (ES) č. 1080/2006 (tzv. "Nařízení o EFRR");
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 ze dne 17. prosince 2013 o zvláštních ustanoveních na podporu cíle Evropská územní spolupráce z Evropského fondu pro regionální rozvoj (tzv. "Nařízení o EÚS").

2.2 Zaměření projektu FMP

Základní logika Projektu FMP stejně jako celého programu vychází z poznání, že i malé projekty přeshraniční spolupráce mají potenciál ovlivnit sociální, ekonomický a územní rozvoj příhraničních oblastí. Přínos přeshraniční spolupráce však nespočívá ve statisticky významném ovlivňování sociálně-ekonomického vývoje na makro úrovni, ale především v pozitivní změně na úrovni obyvatel a skupin obyvatel. Investice do přeshraniční spolupráce se primárně projeví na kvalitě života obyvatel a fungování veřejných a soukromých institucí působících v daném území. Na základě tohoto předpokladu přeshraniční spolupráce ve slovensko-českém pohraničí v následujícím období bude zaměřena na zhodnocení vnitřního potenciálu ve prospěch dalšího vyváženého rozvoje území. Hlavní cíl FMP reaguje na klíčovou výzvu pro regiony - vytvořit přitažlivý region pro obyvatele, turisty a návštěvníky.

Na atraktivnost regionů dnes působí několik ekonomických a neekonomických faktorů, které lze seskupit do následujících základních skupin: kvalitní pracovní síla, inovace, životní prostředí, kvalita života a fungování veřejných institucí. Zároveň tyto oblasti byly na základě socioekonomické analýzy identifikovány jako klíčové výzvy pro další rozvoj přeshraničního regionu ve střednědobém horizontu. Úkolem FMP je v rámci vybraných tematických oblastí (životní prostředí, kvalita života a fungování veřejných institucí) podporovat specifické aktivity přeshraniční spolupráce, které mají potenciál přispět ke zvýšení atraktivnosti vymezeného území.

Důležitým aspektem pro zvolenou strategii jsou dlouhodobé historické, kulturní, ekonomické a společenské vazby mezi Slovenskou republikou a Českou republikou. Především v příhraničních oblastech tvořících vymezené území je silná identifikace obyvatelstva s územím a jeho tradicemi. Zároveň se v důsledku rozvojových tendencí tvoří a posilují vazby i na okolní regiony.

2.3 Financování Projektů FMP

Program je financován z prostředků Evropského fondu pro regionální rozvoj (dále také "EFRR") a státních rozpočtů České republiky a Slovenské republiky. V rámci programu je vyčleněno 10 % z částky určené na program na projekt Fond malých projektů. Maximální míra podpory ze zdrojů Evropské unie (EFRR) je 85 % z celkových způsobilých výdajů. Míra spolufinancování ze státního rozpočtu je vázána na příslušný stát účastníci se na programu a určuje se v závislosti na typu konečného uživatele. Bližší informace k financování a způsobilosti výdajů budou stanoveny ve výzvě k předkládání ŽoNFP.

2.4 Vymezené území

Území regionů NUTS III, na které se podpora z FMP vztahuje, jsou ve Slovenské republice Trnavský samosprávný kraj, Trenčínský samosprávný kraj a Žilinský samosprávný kraj a v České republice Jihomoravský kraj, Zlínský kraj a Moravskoslezský kraj.

Bližší informace k oprávněnosti území jsou uvedeny v části 3.1.3. této příručky.

ČÁST II. PRO ŽADATELE

3. PROCES PŘÍPRAVY A SCHVALOVÁNÍ MALÉHO PROJEKTU

Proces přípravy a schvalování malého projektu sestává ze dvou hlavních procesů:

- Výzva k předkládání žádostí o poskytnutí NFP z FMP
- Schvalovací proces žádostí o poskytnutí NFP z FMP

3.1 Výzva na předkládání žádostí o poskytnutí NFP z FMP

Výzva představuje podnět a základní metodický podklad, na jehož základě žadatel o NFP vypracovává a předkládá ŽoNFP. Zároveň představuje nástroj kvality ŽoNFP předkládaných žadateli. V rámci FMP se vyhláší uzavřená výzva s přesně určeným datem jejího vyhlášení a datem uzavření.

Správci spolupracují při přípravě výzvy. Správci zveřejňují každou vyhlášenou výzvu včetně příloh, jakékoliv změny výzvy resp. zrušení výzvy na svých webových stránkách www.regionbilekarpaty.cz, www.zilinskazupa.sk, na kterých zároveň do 31. 12. 2028 zajišťují zveřejnění ukončených výzev.

Před vyhlášením první výzvy Správce VP ve spolupráci se Správcem HCP sestaví orientační harmonogram výzev na období jednoho kalendářního roku a zveřejňují jej na svých webových stránkách. Následně každoročně do konce září Správci zveřejní orientační harmonogram na další kalendářní rok.

Výzva obsahuje následující minimální náležitosti:

- a) Formální náležitosti
- b) Podmínky poskytnutí příspěvku
- c) Předběžná informace pro žadatele o nenávratný finanční příspěvek / o příspěvek ve smyslu čl. 105a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, EURATOM) č. 1929/2015 z 28. října 2015, kterým se mění nařízení (EU, EURATOM) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlech, které sa vztahují na obecný rozpočet Unie
- d) Přílohy:
 - 1) Formulář Žádosti o poskytnutí NFP z FMP
 - 2) Příručka pro žadatele a konečného uživatele
 - 3) Další přílohy (jsou-li relevantní)

Změna a zrušení výzvy

V nezbytných případech, kdy není možné jednat o ŽoNFP předložených na základě původně vyhlášené výzvy, nebo je změna nutná za účelem její optimalizace resp. vhodnějšího nastavení, jsou Správci oprávněni výzvu změnit nebo zrušit.

Správci jsou oprávněni provést změny formálních náležitostí výzvy, mezi které patří i orientační výše finančních prostředků určených na čerpání ve výzvě i po uzavření výzvy, přičemž v případě takových změn jsou Správci povinni posuzovat jejich dopad z hlediska zachování principů transparentnosti, rovného zacházení a přiměřenosti.

Správci jsou oprávněni výzvu změnit do jejího uzavření, pokud se podstatně nezmění podmínky poskytnutí příspěvku určené ve výzvě (povolenou změnou je např. změna formy prokazování podmínky poskytnutí příspěvku bez samotné změny podmínky poskytnutí příspěvku). Správci umožní žadatelům v přiměřené lhůtě změnit ŽoNFP předložené do termínu změny výzvy, o kterých Správci nerozhodli, pokud jde o takovou změnu, kterou mohou být dříve předložené ŽoNFP dotčeny a zároveň se změna výzvy týká i ŽoNFP, které byly předloženy před provedením změny, ale před Oznámením o ŽoNFP. I v

případě těchto změn jsou Správci povinni posuzovat jejich dopad z hlediska zachování principů transparentnosti, rovného zacházení a přiměřenosti.

V případě legislativních změn, které mají nebo mohou mít vliv na změnu podmínek poskytnutí příspěvku, taková změna nepředstavuje změnu výzvy za předpokladu, že novelizací nebo vydáním nového obecně závazného právního předpisu nedojde ke změně věcné podstaty podmínky poskytnutí příspěvku. Správci v takovém případě posuzují ŽoNFP podle aktuálně platného právního předpisu při respektování přechodných ustanovení ve vztahu k jeho účinnosti. V případě, že legislativní změny vyvolají potřebu změny v podmínkách poskytnutí příspěvku, Správci v návaznosti na jejich posouzení rozhodnou o potřebě změny nebo zrušení výzvy.

V případě identifikace chyb v psaní, v počtech nebo jiných zřejmých nesprávnostech (např. vyplývajících z potřeby úpravy technických náležitostí vybraných vzorových formulářů příloh ŽoNFP nebo jiných částí výzvy nebo dokumentů týkajících se výzvy) takové změny nepředstavují změnu výzvy a o provedených opravách/úpravách Správci informují žadatele zveřejněním na svých webových stránkách.

V případě, že dojde k podstatné změně podmínek poskytnutí příspěvku, nebo pokud z objektivních důvodů není možné schválit Žádosti o poskytnutí NFP z FMP a následně financovat malé projekty na základě výzvy, Správci výzvy zruší. ŽoNFP předložené do data zrušení výzvy, o kterých Správci nerozhodli, vrátí všem žadatelům nebo o všech ŽoNFP rozhodnou, je-li možné rozhodnout o ŽoNFP podle podmínek poskytnutí příspěvku platných ke dni předložení ŽoNFP.

Pravidla pro změnu/zrušení výzvy se rovněž aplikují na případ změn v dokumentech, na které se výzva odvolává, a takové změny mají vliv na změnu podmínek poskytnutí příspěvku.

Změny výzvy a jejích příloh, včetně zdůvodnění změn jakož i zrušení výzvy, včetně zdůvodnění zrušení, budou zveřejňovány formou oznámení na webových stránkách Správců. V oznámeních Správci zároveň definují, jakých ŽoNFP se změna týká, resp. zda o ŽoNFP předložených do zrušení výzvy rozhodne podle podmínek platných ke dni předložení ŽoNFP nebo je vrátí žadateli.

Změna výzvy resp. zrušení výzvy jsou účinné v souladu s informacemi uvedenými v oznámení o změně/zrušení výzvy, nejdříve však dnem zveřejnění na webových stránkách Správců.

Komunikace mezi žadatelem a Správcem

V souvislosti s výzvou k předkládání ŽoNFP budou Správci zveřejňovat a pravidelně aktualizovat veškerou příslušnou dokumentaci závazného charakteru na svých webových stránkách.

Všechny odpovědi zveřejněné na webových stránkách Správců nebo poskytnuté v písemné nebo elektronické podobě ze strany Správců se považují za závazné a žadatel se na ně může v případě potřeby odvolávat. Odpovědi poskytnuté žadateli telefonicky a ústní formou, pokud nebyly zpracovány do písemné podoby, nelze považovat za závazné a žadatel se na ně nemůže odvolávat. Žadatel nemůže být v hodnotícím procesu postižen za důsledky nesprávné informace, kterou mu poskytli Správci v písemné nebo elektronické formě.

3.1.1 Princip partnerství

Každý malý projekt se musí realizovat za spolupráce minimálně dvou partnerů, z nichž jeden pochází ze SR a druhý z ČR. Do realizace malého projektu se mohou zapojit i další partneři z vymezeného území. Partnerství musí být potvrzeno všemi partnery podepsanou Dohodou o spolupráci partnerů na malém projektu (dále i Dohoda o spolupráci), která definuje společné činnosti a závazky po dobu realizace i udržitelnosti malého projektu (vzor Dohody o spolupráci je přílohou č. II. 8a/b této Příručky). Partnerství v malém projektu se hodnotí podle následujících kritérií: společná příprava, společná realizace, společný personál.

Partner malého projektu je způsobilý pouze v případě, že se jedná o subjekt s právní subjektivitou (je registrován v souladu s územně platnou legislativou a má přiděleno IČ) a je uveden v příloze č. II. 1 této Příručky.

Partnerem malého projektu nemůže být fyzická osoba.

Pro objektivní vyhodnocení tohoto partnerství musí být skutečná úloha a zapojení přeshraničního(-ch) partnera(-ů) během přípravy a realizace navrhovaného malého projektu podrobně popsána v ŽoNFP.

Žadatel může mít také sobě územně příslušného partnera(-y) malého projektu.

Žadatel má následující povinnosti:

- a) odpovídá za přípravu ŽoNFP a zajištění realizace celého malého projektu;
- b) informuje ostatní partnery o schválení ŽoNFP, případně změnách z něj vyplývajících;
- c) uzavírá Smlouvu o poskytnutí NFP z Projektu FMP se Správcem;
- d) zajišťuje, aby výdaje vynaložené při realizaci malého projektu odpovídaly činnostem, na kterých se partneři dohodli;

Své úkoly a povinnosti při realizaci malého projektu si partneři jasně vymezí v Dohodě o spolupráci partnerů na malém projektu. Tuto Dohodu o spolupráci partneři předkládají spolu s ŽoNFP.

Ostatní partneři MP plní tyto povinnosti:

- podle Smlouvy o poskytnutí NFP na malý projekt (uzavřené po schválení v RV) realizovat v řádných termínech aktivity MP, za které odpovídají,
- předkládat konečnému uživateli podklady pro zpracování Závěrečné zprávy o realizaci malého projektu za svou část malého projektu.

3.1.2 Všeobecné podmínky poskytnutí nenávratného finančního příspěvku

V programovém období 2014 - 2020 jsou v rámci projektu FMP programu INTERREG V-A SK- CZ podporovány pouze malé projekty realizované způsobilými partnery, kteří pocházejí z vymezeného příhraničního území.



Finanční podpora je poskytovaná formou nenávratné finanční pomoci, a to systémem **refundace**.

Bližší informace o způsobu financování malých projektů jsou stanoveny v této příručce a ve výzvě k předkládání Žádostí o poskytnutí NFP z FMP.

Žadatel nemá právní nárok na získání příspěvku z EFRR (a státního rozpočtu pro KU ze SR).

Před přípravou malého projektu je třeba si ověřit, zda je žadatel a jeho partneři způsobilí podat ŽoNFP na malý projekt. Společná implementace budoucího malého projektu s partnery vyžaduje vysokou míru spolupráce, důvěry a silné partnerství. Žadatel a partneři by měli mít shodné potřeby a zájmy, které by vedly k naplnění společného cíle a k vybudování pevného a fungujícího partnerství. Při přípravě malého projektu a jeho realizaci je nezbytné zohlednit následující aspekty:

Příspěvek k dosažení cílů programu a projektu FMP - každý malý projekt musí přispívat k naplňování cílů definovaných v regionální dokumentaci Projektu FMP. Zároveň musí jednotlivé aktivity a očekávané výsledky naplňovat specifické cíle jednotlivých prioritních os, resp. investičních priorit. Tím bude zajištěno, aby při závěrečném hodnocení programu a projektu FMP byly cíle v něm definované vykázány jako splněné.

Realizovaný malý projekt by měl obecně obsahovat aktivity, které jsou doplňkové k těm, které organizace, resp. instituce vykonávají pravidelně v rámci svého výkonu činnosti a poslání. Malý projekt by měl v každém případě vykazovat přidanou hodnotu, která dokazuje, že prostřednictvím jeho realizace dojde ke zlepšení, resp. nápravě určitého stavu. Výdaje zahrnuté v malém projektu nemohou být vynaloženy na chod, resp. běžný provoz organizace konečného uživatele, naopak musí se vázat na aktivity malého projektu, které jsou nad rámec běžné činnosti organizace.

Konzistence aktivit partnerů - jedním z kritérií pro kladné posouzení malého projektu je konzistence aktivit žadatele a partnerů, které musí věcně spolu souviset a navazovat na sebe.

Kritéria přeshraniční spolupráce – malé projekty jsou realizované za účasti partnerů z obou stran hranice při dodržení následujících kritérií:

- **společná příprava** – posuzuje se z přiložených zápisů ze společných setkání, fotodokumentace, kopií e-mailů, které jsou zařazeny do ŽoNFP jako nepovinná příloha
- **společná realizace** - partneři jsou povinni zrealizovat minimálně jednu společnou aktivitu na splnění tohoto kritéria. Nicméně účelová setkání, která si povaha projektu s ohledem na cíle projektu nevyžaduje, nelze považovat za relevantní při hodnocení tohoto kritéria;
společný personál Pro splnění daného kritéria musí být ustaven projektový tým, ve kterém musí být zastoupen každý z partnerů malého projektu, tj. manažeři pověřeni partnery z obou zemí tvoří společný tým, který má ustavená pravidla spolupráce – jmenují vedoucího týmu, určí pravidla komunikace a setkávání apod. (tento tým realizuje malý projekt po celou dobu jeho realizace společně).

Finanční příspěvek na malý projekt obdrží výhradně konečný uživatel.



Malý projekt je způsobilý pouze za předpokladu, že splní všechna tři relevantní kritéria. Bližší informace k jednotlivým kritériím naleznete v příloze č. II. 5 této Příručky.

Přeshraniční dopad - přidaná hodnota malého projektu přeshraniční spolupráce - v této souvislosti je důležité, aby každý realizovaný malý projekt měl **jasný a prokazatelný přeshraniční dopad**, tj. aby výsledky a výstupy se jednoznačně projevovaly ve vymezeném území na obou stranách hranice. Při přeshraničním dopadu se posuzuje:

- **společenský dopad**
- **dopad na cílové skupiny**
- **územní dopad**
- **finanční dopad**



Malý projekt, který neobsahuje jasný a prokazatelný přeshraniční dopad ve vymezeném území na obou stranách hranice, nenaplnuje cíl Programu a Projektu FMP a nelze jej považovat za způsobilý pro financování z Projektu FMP. Finanční podíl na realizaci aktivit přeshraničního partnera nemůže být nižší než 5 % z celkových způsobilých výdajů projektu; pro maximální bodové hodnocení této položky musí být tento podíl alespoň 15 % z celkových způsobilých výdajů projektu. Bližší informace k jednotlivým kritériím naleznete v příloze č. II. 5 této Příručky.

3.1.3 Všeobecné podmínky způsobilosti

V této kapitole jsou definovány základní podmínky způsobilosti v kontextu Programu a Projektu FMP, a to ze všech relevantních hledisek, přičemž všechny tyto uvedené podmínky způsobilosti jsou závazné

a rovnocenné. Bližší informace o formě prokázání splnění jednotlivých obecných, jakož i dalších podmínek způsobilosti naleznete v příloze č. II. 5 této Příručky. Žadatel se však při prokazování splnění podmínek způsobilosti vždy řídí pokyny uvedenými ve výzvě k předkládání Žádostí o poskytnutí NFP z Projektu FMP.

a) Způsobilost žadatele

Žadatel je způsobilý, pouze pokud jsou dodrženy následující minimální podmínky:

- právní subjektivita je v souladu s legislativou ČR a SR;
- žadatele jsou výlučně právnické osoby;
- žadatel má sídlo ve vymezeném území působnosti příslušného Správce. Oprávněným je také žadatel, který nemá sídlo ve vymezeném území, ale má v něm sídlo jeho regionální pobočka resp. pracoviště bez vlastní právní subjektivity. Žadatelé mohou mít v odůvodněných případech sídlo i mimo vymezené území, nikoli však mimo území ČR a SR. Dopad realizace aktivit malého projektu však musí být ve vymezeném území. Žadatel mající sídlo mimo vymezené území musí v ŽoNFP zdůvodnit realizaci malého projektu ve vymezeném území. Jde např. o případy, kdy je výkon určitých kompetencí ve výlučné působnosti subjektu, který nemá sídlo ve vymezeném území a malý projekt by jinak nemohl být realizovaný (např. správa lesů);
- organizace žadatele vznikla min. 3 měsíce před vyhlášením výzvy k předkládání ŽoNFP, v rámci které chce žadatel předložit ŽoNFP na malý projekt;
- žadatel ze SR bude zapsán v rejstříku partnerů veřejného sektoru podle zvláštního předpisu (je-li relevantní)²
- žadatel není dlužníkem na daních, není dlužníkem na zdravotním pojištění a sociálním pojištění;
- vůči žadateli není vedeno insolvenční řízení, restrukturalizační řízení, není v insolvenci ani v restrukturalizaci³;
- vůči žadateli není veden výkon rozhodnutí soudu (nerelevantní pro žadatele, kterými jsou ministerstva, ostatní ústřední orgány státní správy a ostatní státní rozpočtové organizace);
- vůči žadateli nebyl vydán inkasní příkaz na základě rozhodnutí Evropské komise, kterým byla podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou se společným trhem (pokud je relevantní pro daný typ výzvy a okruh oprávněných žadatelů);
- žadatel je finančně způsobilý ke spolufinancování malého projektu, tj. prokazatelně zajistí spolufinancování malého projektu ve výši dané malým projektem a v míře určené ve výzvě;
- žadatel ze SR neporušil zákaz nelegální práce a nelegálního zaměstnávání za období 5 let před podáním ŽoNFP (s ŽoNFP se předkládá alespoň čestné prohlášení, potvrzení IBP v SR se předkládá nejpozději před vydáním oznámení);
- žadatel, který je subjektem územní samosprávy v SR, má schválený program rozvoje a příslušnou územně plánovací dokumentaci v souladu s ustanovením § 7 odst. 6 a § 8 odst. 6/§ 8a odst. 4 zákona o podpoře regionálního rozvoje;
- žadatel ani jeho statutární orgán, ani žádný člen statutárního orgánu, ani prokurista, ani osoba oprávněná k zastupování žadatele v řízení o ŽoNFP nebyli pravomocně odsouzeni za některý z následujících trestných činů:

² Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov veřejného sektora a o zmene a o doplnení niektorých zákonov. Podmínka se nevztahuje na ty fyzické a právnické osoby, které jsou definovány v § 2 uvedeného zákona. Žadatel je povinen být zapsán v rejstříku partnerů veřejného sektoru nejpozději před podpisem smlouvy o poskytnutí NFP. Žadatel zápis do rejstříku ve smyslu zákona neprokazuje.

³ nerelevantní pro následující organizace: stát, státní rozpočtová organizace, státní příspěvková organizace, státní fond, obec, vyšší územní celek, rozpočtová organizace a příspěvková organizace v zřizovatelské působnosti obce a vyššího územního celku nebo jiná osoba, za jejíž všechny závazky odpovídá nebo ručí stát. Tento zákon se nevztahuje ani na uspořádání majetkových poměrů dlužníka, kterým je Slovenská národní banka, Fond pojištění vkladů nebo Garanční fond investic.

- a) trestný čin poškozování finančních zájmů ES (§ 261 - § 263 Trestného zákona SR, § 260 zák. 40/2009 Sb. Trestního zákoníku ČR),
 - b) některý z trestných činů korupce (§ 328 - § 336 Trestného zákona SR; § 331 – § 334 zák. 40/2009 Sb. Trestního zákoníku ČR),
 - c) trestný čin legalizace příjmu z trestné činnosti (§ 233 - § 234 Trestného zákona SR, § 216 - § 217 zák. 40/2009 Sb. Trestního zákoníku ČR),
 - d) trestný čin založení, zosnování a podpory zločinného spolčení (§ 296 Trestného zákona SR, § 361 - § 363 zák. 40/2009 Sb. Trestního zákoníku ČR),
 - e) trestný čin machinace při veřejných zakázkách a veřejné dražbě (§ 266 až § 268 Trestného zákona SR; § 256 – § 258 zák. 40/2009 Sb. Trestního zákoníku ČR);
- žadatel, kterým je právnická osoba, nemá pravomocným rozsudkem uložen trest zákazu přijímat dotace nebo subvence, trest zákazu přijímat pomoc a podporu poskytovanou z fondů Evropské unie nebo trest zákazu účasti ve veřejných zakázkách podle zvláštního předpisu⁴.



Výzva k předkládání ŽoNFP může dané podmínky doplňovat. Potenciální žadatel se řídí podmínkami definovanými ve výzvě k předkládání ŽoNFP.



Typy oprávněných žadatelů/konečných uživatelů jsou pro jednotlivé investiční priority definované v regionální dokumentaci FMP a zároveň jsou definovány ve výzvě k předkládání ŽoNFP. Vymezení oprávněných žadatelů podle jednotlivých typů tvoří přílohu č. II. 1 této Příručky.

Žadatel/konečný uživatel je oprávněný, pokud spadá pod typy oprávněných žadatelů/konečných uživatelů definovaných ve výzvě k podávání ŽoNFP. Žadatel tuto skutečnost prokazuje v ŽoNFP.

b) Způsobilost přeshraničního partnera a projektových partnerů

Přeshraniční partner / partner je způsobilý, pouze pokud jsou dodrženy následující minimální podmínky:

- právní subjektivita je v souladu s legislativou ČR a SR;
- žadatele jsou výlučně právnické osoby;
- žadatel má sídlo ve vymezeném území působnosti příslušného Správce. Oprávněným je také žadatel, který nemá sídlo ve vymezeném území, ale má v něm sídlo jeho regionální pobočka resp. pracoviště bez vlastní právní subjektivity. Žadatelé mohou mít v odůvodněných případech sídlo i mimo vymezené území, nikoli však mimo území ČR a SR. Dopad realizace aktivit malého projektu však musí být ve vymezeném území. Žadatel mající sídlo mimo vymezené území musí v ŽoNFP zdůvodnit realizaci malého projektu ve vymezeném území. Jde např. o případy, kdy je výkon určitých kompetencí ve výlučné působnosti subjektu, který nemá sídlo ve vymezeném území a malý projekt by jinak nemohl být realizovaný (např. správa lesů);
- organizace žadatele vznikla min. 3 měsíce před vyhlášením výzvy k předkládání ŽoNFP, v rámci které chce žadatel předložit ŽoNFP na malý projekt.

⁴ zákon č. 91/2016 Z.z. o trestnej odpovednosti právnických osob a o změně některých zákonů, zákon č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob ve znění následujících předpisů.

c) Způsobilost místa realizace malého projektu

Vymezeným územím, ve kterém je možné realizovat malé projekty v rámci programu, jsou následující oblasti slovensko-českého pohraničí na úrovni NUTS III:

V Slovenské republice jde o území	Trnavského kraje, Trenčínského kraje, Žilinského kraje.
V České republice jde o území	Jihomoravského kraje, Zlínského kraje, Moravskoslezského kraje.

Realizace aktivit malého projektu mimo vymezené území

Realizace aktivit malého projektu mimo vymezené území není povolena.

d) Způsobilost aktivit

Aktivity musí být definovány v návaznosti na jejich očekávaný příspěvek k naplnění jednotlivých specifických cílů příslušných investičních priorit Programu a Projektu FMP.



Aktivity jsou způsobilé pouze v případě, pokud žadatel/partner nedokončil fyzickou realizaci všech aktivit před projednáním v RV bez ohledu na to, zda žadatel uhradil veškeré související platby. V opačném případě, ve smyslu čl. 65 odst. 6 nařízení EU č. 1303/2013, nelze takovou ŽoNFP schválit. Aktivity jsou rovněž způsobilé pouze v případě, že žadatel / partner nezačal práce na projektu před podáním žádosti o NFP v souladu s legislativou v oblasti státní podpory a minimální podpory.

Seznam aktivit je uveden v příloze č. 4 Výzvy. Předmětné aktivity byly definovány s ohledem na jejich očekávaný příspěvek k naplnění hlavního cíle Projektu FMP, jeho jednotlivých specifických cílů a stanovených měřitelných ukazatelů.

e) Způsobilost výdajů

Veškeré informace týkající se způsobilosti výdajů jsou uvedeny v příloze č. II. 6 této Příručky.

f) Způsobilost z hlediska vypořádání majetkově-právních vztahů a oprávnění k realizaci aktivit malého projektu

Majetek nabytý za spoluúčasti prostředků strukturálních fondů musí být ve vlastnictví KU malého projektu a není jej možné během 5 let od finančního ukončení malého projektu (tj. od obdržení refundace všech schválených finančních prostředků od Správce, tzn. i po celou dobu udržitelnosti) převést na jiného majitele, ani jej založit či zatížit věcnými právy, s výjimkou:

- zajištění úvěru vůči vlastnímu spolufinancování malého projektu,
- že KU zapůjčí nabytý majetek jinému Partnerovi MP po předchozím souhlasu Správce,
- v případech převodu správy majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou/založenou příspěvkovou/rozpočtovou organizací v době udržitelnosti MP uděluje písemný souhlas příslušný Správce. Pokud tato informace o převodu správy majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou/rozpočtovou organizací byla uvedena již v projektové ŽoNFP, je možné převod uskutečnit i bez souhlasu příslušného Správce, o převodu správy majetku musí být Správce informován v roční zprávě o udržitelnosti.

g) Způsobilost z hlediska plnění požadavků v oblasti posuzování vlivu na životní prostředí a prokázání shody s požadavky v oblasti dopadu plánů a malých projektů na území soustavy Natura 2000

V rámci Projektu FMP mohou být financovány pouze ty malé projekty, které nemají negativní vliv na životní prostředí. Povinností žadatele je prokázat, že tato podmínka je splněna a malý projekt je způsobilý k financování. Způsob prokázání této skutečnosti vychází z příslušných národních právních předpisů a liší se v závislosti na povaze malých projektů a místa jejich realizace.

Žadatel ze SR postupuje v souladu se zákonem č. 24/2006 Z.z. o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a žadatel z ČR postupuje v souladu se zákonem č. 100/2001 Sb. o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých doplňujících zákonů.

Žadatel je povinen prokázat soulad aktivit s požadavky v oblasti posuzování vlivu na životní prostředí, resp. že malý projekt nebude mít nepříznivý vliv na území soustavy NATURA 2000 (pokud je to relevantní s ohledem na oprávněné aktivity prováděné v rámci malého projektu). Bližší informace jsou uvedeny v příloze č. II. 4 této Příručky.

3.1.4 Příprava malého projektu

Za přípravu malého projektu = ŽoNFP je odpovědný žadatel, který odpovídá za správné vyplnění a podání předepsaného formuláře ŽoNFP podle pokynů uvedených ve výzvě k předkládání ŽoNFP a jejich příloh a kapitol 3.1.1 - 3.1.4 a 3.2.1 a 3.2.2 této Příručky.

V souvislosti s přípravou malého projektu je důležitá orientace na výsledky, tj. je důležité si uvědomit, že malý projekt může splnit požadavky na kvalitu, především pokud žadatel a partneři mají konkrétní představu o tom, co se má prostřednictvím realizace malého projektu dosáhnout. Při přeměně prvotní představy na malý projekt doporučujeme postupovat podle následujících kroků:

1. Určení výchozí situace/problémů a potenciálů:

V počáteční fázi přípravy malého projektu, tzv. projektového návrhu, si musí žadatel společně se svými partnery nadefinovat výchozí situaci (problematické oblasti) v rámci společného území, která vyžaduje změnu nebo zlepšení, resp. identifikovat možný potenciál společného území, který je třeba rozvíjet

Při popisu výchozí situace v žádosti o NFP je vhodné, pokud se partneři neuchýlí pouze k jednoduchým konstatování, že třeba něco konkrétní zlepšit, ale jsou schopni svá tvrzení v žádosti o NFP i náležitě zdůvodnit.

2. Určení cílů a výstupů:

Následně je třeba určit si jasný cíl, tj. výstupy, které mají být realizací malého projektu dosaženo. Při stanovení cílů je třeba popsat situaci tak, jak by měla vypadat v budoucnu, až budou stanovené úkoly provedeny resp. problémy vyřešeny. Je třeba zvážit priority, posoudit, zda jednotlivé cíle jsou reálné a identifikovat možné prostředky nezbytné pro dosažení stanovených cílů. Je třeba odpovědět na otázku, zda výstupy jsou potřebné a nápomocné při řešení zjištěného problému, resp. potenciálu. Výstupy malého projektu musí být hmatatelné a uplatnitelné v praxi.

A) Určení cílových skupin:

Rovněž je třeba určit cílové skupiny, kterým výstupy z malého projektu budou nápomocné a užitečné.

Při určování a kvantifikaci cílových skupin je třeba popsat, co přinese realizace malého projektu cílovým skupinám, tj. stav zlepšení situace cílových skupin tak, jak má vypadat v době ukončení realizace malého projektu. Seznam cílových skupin na úrovni investičních priorit je vždy uveden v příloze č. 4 Výzvy.

B) Určení přeshraničního dopadu:

V rámci FMP je efekt přeshraničního dopadu jednou ze základních podmínek pro poskytnutí nenávratného finančního příspěvku, kterou musí žadatel se svými partnery zohlednit při přípravě malého projektu. Bližší popis přeshraničního dopadu se uvádí v kapitole 3.1.2 této Příručky.

C) Určení aktivit a měřitelných ukazatelů:

Žadatel ve spolupráci se svými partnery na základě identifikace problémů, potenciálů, cílů a cílových skupin vymezí v souladu s přílohou č. 4 Výzvy aktivity všech partnerů malého projektu a harmonogram realizace aktivit malého projektu (kapitola č. 6 ŽoNFP). Harmonogram aktivit pomáhá identifikovat jejich logickou následnost, vzájemnou závislost, trvání a odpovědnost za jejich realizaci.

Následně se k aktivitám v souladu s přílohou č. 4 Výzvy přiřadí měřitelné ukazatele, které umožní měřit dosažení cílů a zvolí se cílové hodnoty těchto ukazatelů. Určení měřitelných ukazatelů pomáhá ověřit proveditelnost cílů, a zda jejich hodnoty jsou měřitelné za vynaložení určených financí a času. Popis jednotlivých měřitelných ukazatelů najdete v příloze č. II. 3 této Příručky.

Na malém projektu musí být definován alespoň jeden měřitelný ukazatel s určením výchozí a cílové hodnoty, jehož naplňování bude prokazovat v rámci závěrečné zprávy.

U ostatních měřitelných ukazatelů v části "výchozí hodnota" a "cílová hodnota" může žadatel / partner uvést "N/A". To bude znamenat, že naplňování těchto měřitelných ukazatelů nebude vykazovat prostřednictvím závěrečné zprávy.

Ukazatele v rámci Projektu FMP svým dílem naplňují kritéria stanovená pro program přeshraniční spolupráce Interreg V-A SK - CZ, tvoří jeho součást a výstupy malých projektů doplňují nastavené počty ukazatelů pro jednotlivé stanovené prioritní osy.

D) Zpracování rozpočtu

Na základě určení aktivit a vypracování časového harmonogramu realizace aktivit a identifikování měřitelných ukazatelů je možné vypracovat detailní finanční plán malého projektu, tj. rozpočet malého projektu (kapitola č. 9 ŽoNFP a povinná příloha č. 1 ŽoNFP). Jednotlivé položky rozpočtu musí být jasně propojeny s aktivitami a dosahováním výsledků malého projektu. Rozpočet malého projektu musí být hospodárný a efektivní, v opačném případě nemůže být malý projekt schválen.

Upozorňujeme potenciální žadatele, že v rámci Projektu FMP je pro malé projekty stanovená minimální výška pomoci z EU 50,00 % a maximální výška pomoci z EU 85,00 % z EFRR z celkových způsobilých výdajů. Celková částka pomoci z EU se zaokrouhluje směrem dolů na dvě desetinná místa. (Na kalkulačkách s krátkým, třeba osmimístným displejem, dochází k zaokrouhlování vyšších podílů např. na 85,00 %).

K podílu pomoci z EU v SR je přiřazené spolufinancování ze státního rozpočtu ve stanoveném poměru v závislosti od typu žadatele/konečného uživatele. Celková částka pomoci ze SR se zaokrouhluje směrem dolů na dvě desetinná místa.

V rámci jednoho malého projektu se po celou dobu implementace uplatňuje jeden poměr financování za jednotlivé zdroje.

E) Určení udržitelnosti

Na závěr je třeba si uvědomit potřebu udržitelnosti výstupů malého projektu (tam, kde je to vzhledem k charakteru malého projektu relevantní) minimálně po dobu pěti let od finančního ukončení malého projektu a mít jasnou představu o možnostech zabezpečení výsledků malého projektu v návaznosti na finanční a personální udržitelnost a v neposlední řadě v návaznosti na využívání výsledků cílovými skupinami. V případě, že výstupy malého projektu nebudou využívány po celou dobu udržitelnosti, bude oprávněná pouze alikvotní část výdajů.

F) Uzavření Dohody o spolupráci partnerů na malém projektu

Žadatel a partner(-ři) malého projektu potvrdí vážnost svého partnerství při realizaci malého projektu v Dohodě o spolupráci partnerů na malém projektu, která je projevem vůle zúčastněných **partnerů** řádně spolupracovat při realizaci malého projektu. Dohoda o spolupráci partnerů na malém projektu je povinnou přílohou ŽoNFP a jsou v ní definovány práva a povinnosti žadatele a partnerů. Tuto dohodu uzavírá žadatel se všemi partnery podílejícími se na realizaci malého projektu. Vzor této dohody tvoří přílohu č. II 8 a/b této Příručky. Vzor definuje minimální rozsah práv a povinností jednotlivých partnerů a partneři si ho mohou doplnit a rozšířit.

3.1.5 Konzultace a poradenství pro potenciální žadatele



V přípravné fázi ŽoNFP doporučujeme, aby kromě komunikace s relevantními partnery byl žadatel v úzkém kontaktu s příslušným Správcem a účastnil se školení pro žadatele, které organizují Správci v období trvání výzvy k předkládání ŽoNFP.

V případě zájmu o konzultaci a poradenství při přípravě ŽoNFP se můžete obrátit na následující kontaktní místa:

Správce VP

Před samotnou konzultací u Správce VP je třeba dohodnout si schůzku prostřednictvím uvedeného e-mailu: fmp@regionbilekarpaty.cz.

ADRESA SPRÁVCE VP
Region Bílé Karpaty
nám. T. G. Masaryka 2433
760 01 Zlín
ČR

Potenciální žadatel zde získá relevantní informace ohledně možnosti podpory z FMP, a zda cíle, výstupy, aktivity, dopad a rozpočet malého projektu jsou v souladu se stanovenými podmínkami, tzv. konzultace projektového záměru.

Správce HCP

Před samotnou konzultací u Správce HCP je třeba dohodnout si schůzku prostřednictvím kontaktního formuláře uvedeného na jeho webových stránkách <http://www.regionzilina.sk/sk/eurofondy/fond-mikroprojektov-interreg-sk-cz.html>.

ADRESA SPRÁVCE HCP
Žilinský samosprávny kraj
Odbor regionálneho rozvoja
Oddelenie projektov EÚ
Komenského 48
011 09 Žilina
Slovenská republika

Potenciální žadatel zde rovněž získá relevantní informace ohledně možnosti podpory z FMP, a zda cíle, výstupy, aktivity, dopad a rozpočet malého projektu jsou v souladu se stanovenými podmínkami, tzv. konzultace projektového záměru.



Při přípravě malého projektu je nezbytné klást důraz na:

- splnění kritérií přeshraniční spolupráce, které představují základní podmínku pro realizaci malého projektu,
- přeshraniční dopad.

Zároveň je důležité mít na paměti, že k základním principům přípravy malého projektu patří orientace na výsledky a začlenění aspektů udržitelnosti jak z pohledu aktivit, tak pořízeného majetku.

3.1.6 Žádost o poskytnutí nenávratného finančního příspěvku

ŽoNFP je základním dokumentem, kterým žadatel na základě vyhlášené výzvy žádá příslušného Správce o spolufinancování malého projektu z prostředků určených na výzvu. Specifika potřebná k posouzení jednotlivých podmínek poskytnutí příspěvku stanovených ve výzvě jsou zohledněna v rámci povinných příloh ŽoNFP, které jsou její nedílnou součástí. ŽoNFP a její přílohy obsahují údaje, které jsou nezbytné pro účely posouzení splnění podmínek poskytnutí příspěvku definovaných ve výzvě. ŽoNFP je tvořena formulářem ŽoNFP a jeho přílohami.

3.1.7 Pokyny pro správné vyplnění formuláře ŽoNFP a jejích příloh

Žadatel se při vypracování ŽoNFP řídí podmínkami uvedenými ve výzvě k předkládání ŽoNFP a jejich přílohách a pokyny uvedenými v kapitolách 3.1.1 - 3.1.4 a 3.2.1 a 3.2.2.

Kromě názvu si žadatel zvolí i akronym jako zkrácený výstižný název malého projektu, který má celkem maximálně 15 písmenných znaků a mezer.

Výzva a její přílohy obsahují všechny potřebné informace pro žadatele o tom, jak má správně vypracovat ŽoNFP. Informace jsou seřazeny a strukturovány podle jednotlivých polí ŽoNFP. Žadatelé musí přesně dodržet formát ŽoNFP, řádně vyplnit všechna její pole a předložit všechny potřebné povinné přílohy. V případě, že formulář ŽoNFP nabízí předdefinované číselníky, žadatel kliknutím na pole si vybírá požadovaný údaj. Údaje uvedené ve formuláři ŽoNFP musí být v souladu s údaji, které jsou obsaženy v přílohách ŽoNFP.

3.1.8 Předložení žádosti o poskytnutí NFP

ŽoNFP musí být doručeny v zalepené a řádně označené obálce osobně, doporučenou poštou, kurýrní či jinou podobnou službou, a to od termínu vyhlášení výzvy k předkládání ŽoNFP do termínu uzavření výzvy uvedeného ve výzvě na adresu příslušného správce.

Žádosti odeslané jinými způsoby (např. faxem, e-mailem) nebo doručené na jiné adresy nebudou akceptovány a budou vráceny odesílateli.

Formulář ŽoNFP musí být předložen ve 2 vyhotoveních, z nichž jedno musí mít náležitosti originálu a v elektronické podobě (v předepsaném formátu MS Excel a musí obsahovat všechny předepsané kapitoly žádosti) na jednom kusu čitelného elektronického media (např. DVD, CD, flash disk).

Na předkládané zalepené obálce/obalu musí být uvedeno:

- Název a adresa příslušného správce
- Název a adresa žadatele
- Nápis „Fond malých projektů“
- Nápis „Neotvírat“

Obal ŽoNFP musí být uzavřený, neprůhledný a neporušený.

ŽoNFP nebude převzata a bude vrácena zpět žadateli pokud:

- obal/obálka ŽoNFP je výrazně poškozený (existuje podezření, že některá část mohla být doplněna nebo vybrána),
- na obalu žádosti nebudou uvedeny výše uvedené náležitosti.

3.2 Schvalovací proces ŽoNFP

Proces schvalování ŽoNFP začíná doručením ŽoNFP Správci a končí vydáním oznámení o ŽoNFP (tj. Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP, o schválení ŽoNFP, o schválení s podmínkou ŽoNFP, o zamítnutí ŽoNFP).

Proces schvalování se rozděluje do následujících fází:

A) řízení o ŽoNFP

- administrativní ověření;
- odborné hodnocení;
- výběr ŽoNFP (schvalování ŽoNFP a ověřování splnění podmínek RD, Správců, RV a přípravy Smlouvy).

B) řízení o opravných prostředcích

- opravné prostředky (neobligatorní část schvalovacího procesu).

3.2.1 Předkládání ŽoNFP

Žadatel se při předkládání ŽoNFP řídí podmínkami uvedenými ve výzvě k předkládání ŽoNFP a pokyny uvedenými níže.



Žadatel podává ŽoNFP v písemné (tištěné) podobě Správci na adresu určenou ve výzvě v jednom originálním vyhotovení a v jedné běžné kopii. Povinné přílohy k ŽoNFP žadatel předkládá v tištěné podobě v požadovaném počtu vyhotovení podle pokynů uvedených v příloze výzvy k předkládání ŽoNFP "Seznam povinných příloh k ŽoNFP". Povinné přílohy k ŽoNFP jsou svázané spolu se žádostí o NFP. Samostatně může být doložena jen projektová dokumentace staveb.

K originálu ŽoNFP žadatel přiloží i jeden CD nebo DVD nosič, flash disk obsahující vyplněnou elektronickou verzi formuláře ŽoNFP včetně rozpočtu a ostatních příloh včetně projektové dokumentace staveb.

3.2.2 Administrativní ověření

Administrativní ověření se provádí neprodleně po uzavření výzvy k předkládání ŽoNFP, přičemž se skládá ze dvou etap:

- ověření splnění podmínek doručení ŽoNFP,
- ověření dalších podmínek poskytnutí finančního příspěvku.

OVĚŘENÍ SPLNĚNÍ PODMÍNEK DORUČENÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ NFP

Ověření splnění podmínek doručení ŽoNFP je podle doručení prováděno příslušným Správcem. Doručení písemné (tištěné) verze ŽoNFP Správce zahajuje řízení o ŽoNFP, a to kontrolou splnění následujících podmínek:

V rámci ověření splnění doručení ŽoNFP se posuzuje, zda:

1. Byla ŽoNFP doručena ve stanoveném termínu?

Podmínka je splněna tehdy, když byla ŽoNFP doručena v termínu stanoveném ve výzvě. Rozhodujícím datem na splnění výše uvedené podmínky je datum předání písemné verze ŽoNFP nejpozději v poslední den uzávěrky výzvy resp. lhůty pro předložení ŽoNFP ve výzvě, a to:

- a) osobně v sídle Správce Fondu malých projektů. Ten o přijetí ŽoNFP vystaví Žadateli potvrzení s vyznačeným datem a časem přijetí ŽoNFP a kopii potvrzení uchová ve spisu k přijaté ŽoNFP,
- b) poštou nebo kurýrem - rozhodující je datum předání zásilky na poštovní přepravu (formou doporučené zásilky), resp. jinou přepravu (např. zaslání prostřednictvím kurýra).

V případě, že ŽoNFP byla doručena Správci Fondu malých projektů po termínu stanoveném ve výzvě, bude automaticky vyřazena z další fáze hodnocení. Správce Fondu malých projektů neprovádí hodnocení dalších podmínek a zastaví ověřování vydáním Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP.

2. Byla ŽoNFP doručena řádně?

ŽoNFP je doručena řádně, pokud splňuje požadavky na formát stanovený explicitně ve výzvě a zasláný formát umožňuje objektivní posouzení obsahu ŽoNFP.

Ověřuje se, zda:

- a) ŽoNFP doručená v písemné (tištěné) podobě z formátu MS Excel je podepsána statutárním(-i) zástupcem(-ci) obou hlavních partnerů (uvedenými v ŽoNFP), resp. osobou(-ami) zmocněnou(-ými) (včetně doložení ověřené plné moci vzor v příl. č. 4 ŽoNFP) jednat jménem statutárního(-ích) zástupce(-ů). Podpisem ŽoNFP žadatel potvrzuje správnost údajů. Pokud statutární orgán žadatele/přeshraničního partnera tvoří více osob a tyto osoby nemohou rozhodovat samostatně, vyžaduje se, aby ŽoNFP byla podepsána všemi osobami, jejichž podpis je nezbytný. V případě, že nebude ŽoNFP podepsána statutárním zástupcem (zástupci), nebo v případě, že ŽoNFP podepisuje zmocněná osoba a součástí ŽoNFP nebude plná moc této zmocněné osoby, Správce Fondu malých projektů neprovádí hodnocení dalších podmínek a zastaví ověřování vydáním Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP;
- b) ŽoNFP je předložena v písemné (tištěné) podobě v pevné složce (např. v hřebenové vazbě/kroužkové vazbě/zakladač s pérkem), včetně příloh - v případě ŽoNFP obsahujících stavební nebo investiční činnosti může být projektová dokumentace pro stavební řízení předložena samostatně nesvázaná s žádostí a jejími ostatními přílohami;
- c) obsah ŽoNFP je vyplněn v jazycích určených ve výzvě jako přijatelných.

3. Byla ŽoNFP doručena ve formě určené Správcem Fondu malých projektů?

ŽoNFP je doručena ve formě určené Správcem Fondu malých projektů.

Ověřuje se, zda:

- a) ŽoNFP předložena v písemné (tištěné) podobě je podána na předepsaném formuláři v jednom originálu (příp. úředně ověřené kopii) a v jedné kopii (tyto kopie dokumentů nemusí být úředně ověřeny),

- b) obsah ŽoNFP je vyplněn písmem a ve formě, které umožňují rozpoznání obsahu textu,
- c) ŽoNFP (včetně rozpočtu a příloh) doručená na přenosném médiu (žádost včetně rozpočtu je zpracována ve formuláři aplikace MS Excel vydaném Správcem a uložena na CD, DVD, flash disk apod.) se shoduje s písemnou (tištěnou) podobou - v případě zjištění rozdílů je závazná písemná (tištěná) podoba ŽoNFP; žádost včetně rozpočtu je uložena na CD, DVD, flash disk apod. v MS Excelu a samostatně jako sken podepsané verze žádosti včetně rozpočtu.

ŽoNFP na to, aby splnily podmínky doručení ŽoNFP musí splnit všechny **tři podmínky (včasnost, správnost, formu)**.

V případě, že žadatel **nesplní** podmínku předložení žádosti **ve stanovené lhůtě**, Správce **vydá Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP**.

V případě, že při ověření plnění podmínek poskytnutí příspěvku Správce zjistí, že **nejsou splněny** všechny podmínky **řádného doručení nebo uvedeny pravdivé údaje** v žádosti nebo v jejích přílohách, Správce vydá **Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP**.

V případě, že se při hodnocení plnění podmínky doručení **ve formě** určené Správcem zjistí, že ŽoNFP je neúplná nebo nečitelná (body 3a a 3b), Správce vydá **Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP**.



V případě, že Správce zjistí nesoulad mezi písemnou a elektronickou formou žádosti nebo v jejích přílohách (bod 3c), Správce neprodleně vyzve žadatele k nápravě prostřednictvím elektronické pošty na adresu kontaktní osoby žadatele uvedené v ŽoNFP. Správce není oprávněn zastavit hodnotící proces o ŽoNFP v případě, kdy žadatel nesplnil tuto podmínku poskytnutí příspěvku, aniž by učinil takovou výzvu. Správce ve výzvě poučí žadatele o následcích spojených s nezajištěním nápravy nebo s nedodržením stanovené lhůty. Lhůta pro takové doplnění je 14 kalendářních dnů ode dne odeslání výzvy prostřednictvím elektronické pošty.

Žadatel ve stanovené lhůtě prostřednictvím elektronické pošty doručí Správci požadované údaje. Žadatel zároveň tyto údaje neprodleně, nejpozději následující pracovní den, zašle i prostřednictvím poštovní přepravy ve formě 1 originál a jedna kopie. V případě zjištění odlišnosti elektronicky zasláných podkladů a podkladů doručených osobně/zaslaných poštovní přepravou, jsou pro Správce závazné podklady doručené osobně/zaslané poštovní přepravou. V případě, že žadatel v poskytnuté lhůtě nesplní podmínku předložení žádosti ve stanovené formě, Správce vydá Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP.

Registrace ŽoNFP - nezbytným předpokladem pro zaregistrování ŽoNFP je neporušení obalu a uvedení požadovaných náležitostí na ní. ŽoNFP, která splní tyto podmínky, bude Správcem zaregistrována a následně posunuta do procesu hodnocení.

Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP - v případě, že ŽoNFP nesplnila podmínky doručení ŽoNFP a nebyla předložena řádně, ve stanoveném termínu nebo v určené formě, Správce zastaví hodnotící proces o ŽoNFP vydáním Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP a o této skutečnosti informuje žadatele ve lhůtě nejpozději do 14 kalendářních dnů ode dne ukončení ověření podmínek doručení ŽoNFP. Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP (originál) se zasílá poštou a zároveň i prostřednictvím elektronické pošty, jejíž přílohou je sken tohoto oznámení.

OVĚŘENÍ DALŠÍCH PODMÍNEK POSKYTNUTÍ PŘÍSPĚVKU

Žadatel se při prokazování splnění podmínek poskytnutí příspěvku vždy řídí pokyny uvedenými ve výzvě k předkládání ŽoNFP.

Ověření dalších podmínek poskytnutí příspěvku je prováděno příslušným Správcem. Při ŽoNFP, které splnily podmínky doručení, Správce ověří v rámci správního ověření splnění každé jednotlivé podmínky poskytnutí příspěvku, které jsou určeny ve výzvě k předkládání ŽoNFP a to na základě:

- a) údajů uvedených žadatelem v ŽoNFP,
- b) dostupných zdrojů pro přímé ověření podmínek poskytnutí příspěvku (např. veřejně dostupné registry),
- c) relevantních příloh, kterými žadatel prokazuje splnění vybraných podmínek poskytnutí příspěvku.

Hodnocení splnění ostatních podmínek poskytnutí příspěvku má charakter podmínek způsobilosti, které jsou následující:

1. způsobilost žadatele;
2. způsobilost partnera(-ů);
3. způsobilost z hlediska souladu obsahu ŽoNFP s cílem programu, prioritní osou a specifickým cílem, ve kterém je předkládána
4. způsobilost místa realizace malého projektu;
5. způsobilost cílové skupiny;
6. způsobilost aktivit;
7. způsobilost výdajů;
8. podmínky dle zvláštních předpisů:
 - a) podmínky týkající se dodržování pravidel státní podpory/podpory de minimis (pokud jsou relevantní);
 - b) neporušení zákazu nelegální práce a nelegálního zaměstnávání.
9. jiné podmínky poskytnutí příspěvku z hlediska:
 - a) splnění kritérií přeshraniční spolupráce;
 - b) prokázání přeshraničního dopadu na podporované území;
 - c) vypořádání majetkově-právních vztahů a povolení k realizaci aktivit malého projektu;
 - d) plnění požadavků v oblasti posuzování vlivů na životní prostředí a z hlediska prokázání dodržování požadavků v oblasti dopadu plánů a projektů na území soustavy NATURA 2000 (pokud je relevantní);
 - e) způsobilost z hlediska souladu s horizontálními principy;
 - f) finanční oprávněnost malého projektu;
 - g) časové oprávněnosti realizace malého projektu;
 - h) definování měřitelných ukazatelů malého projektu;
 - i) zajištění spolufinancování malého projektu.
10. ostatní podmínky:
 - a) že žadatel nemá vůči orgánům veřejné správy žádné závazky po lhůtě splatnosti;
 - b) že malý projekt neobsahuje diskriminační prvky vůči jakýmkoli skupinám obyvatel;
 - c) že malý projekt neodporuje příslušné národní legislativě ČR/SR a legislativě EU;
 - d) podmínka principu doplňkovosti aktivit malého projektu k činnostem, které provádí oprávněná organizace pravidelně v rámci svého výkonu a poslání;
 - e) organizace žadatele a projektových partnerů vznikly minimálně tři měsíce před vyhlášením výzvy k předkládání ŽoNFP, v jejímž rámci je předložena ŽoNFP.
11. že žadatel předložil všechny požadované přílohy a informace v souladu s výzvou.

Bližší popis uvedených podmínek poskytnutí příspěvku naleznete v příloze č. II. 5 této Příručky. Tato příloha Vám může pomoci ujistit se, zda je Vaše ŽoNFP způsobilá pro financování z programu. Pro splnění podmínky způsobilosti z hlediska souladu s horizontálními principy žadatel postupuje i v souladu s přílohou č. II. 2 této Příručky.



Podmínky poskytnutí příspěvku musí žadatel/konečný uživatel splňovat v průběhu realizace i udržitelnosti malého projektu. V opačném případě Správce přistoupí k posouzení porušení daných podmínek a v případě prokázání nesplnění podmínek poskytnutí příspěvku v průběhu realizace, resp. udržitelnosti malého projektu a nemožnosti nápravy daného stavu, Správce přistoupí k odstoupení od Smlouvy o poskytnutí NFP.

Výzva na doplnění ŽoNFP

V případě, že na základě přezkoumání ŽoNFP a jejích příloh vzniknou pochybnosti o pravdivosti nebo úplnosti ŽoNFP nebo jejích příloh, příslušný Správce vyzve žadatele k doplnění neúplných údajů, vysvětlení nejasností nebo nápravu nesprávných údajů zasláním Výzvy k doplnění ŽoNFP.



Doplnění nesmí mít za následek změnu cílů, aktivit, nebo závažné změny v obsahu ŽoNFP (tj. změny, které by změnily zaměření původně předložené ŽoNFP), ani žádné doplnění/změny, ke kterým nebyl žadatel vyzván.

Žadatel může být vyzván k doplnění/vysvětlení v případě:

- Neúplně zadaných údajů v ŽoNFP a jejích přílohách;
- Chybějících příloh ŽoNFP, resp. nesprávné formy předkládaných příloh;
- Pochybnosti o pravdivosti nebo úplnosti ŽoNFP nebo jejích příloh;
- Nesprávně vypracované části dokumentace ŽoNFP (včetně příloh) ve smyslu výzvy a Příručky pro žadatele a konečné uživatele z hlediska struktury, detailů nebo rozsahu příslušné části dokumentace ŽoNFP (včetně příloh);
- Vzájemného nesouladu údajů v různých částech dokumentace ŽoNFP;
- Zřejmých chyb v počítání a psaní v dokumentaci ŽoNFP.

Žadatel není vyzván k doplnění v případě, že žádost není podána na předepsaném formuláři ŽoNFP.

Žadatel není vyzván k doplnění v případě nesplnění podmínek doručení ŽoNFP (kromě podmínky v bodu 3c) a v případě nesplnění podmínek poskytnutí příspěvku, je-li zřejmé, že výzva žadateli k doplnění by byla bezpředmětná.

V případě potřeby dopracování některé z částí formuláře ŽoNFP žadatel provede změny a upravené části formuláře ŽoNFP znovu vytiskne, potvrdí podpisem statutárního orgánu žadatele, příp. podpisem zmocněné osoby, a otiskem razítka (pokud žadatel razítkem disponuje) a zašle prostřednictvím elektronické pošty a poštovní přepravy na adresu Správce. Pokud je ve formuláři ŽoNFP nesprávně uveden některý identifikační údaj, jehož správnost je možné ověřit v přiložené dokumentaci žádosti (např. IČ, DIČ apod.), může uvedený údaj opravit i Správce přímo v tištěné verzi ŽoNFP i všech jejích kopiích. Správce může ve výzvě k doplnění ŽoNFP požádat žadatele o vysvětlení, objasnění, nebo harmonizaci informací uvedených v ŽoNFP. Přijaté vysvětlení se automaticky stává součástí ŽoNFP.

Žadatel má lhůtu na doplnění údajů na základě výzvy k doplnění ŽoNFP 14 kalendářních dnů počítaných ode dne odeslání výzvy prostřednictvím elektronické pošty na adresu kontaktní osoby žadatele uvedené v ŽoNFP. Výzva k doplnění ŽoNFP se žadateli zasílá emailem. Rozhodujícím datem pro splnění lhůty je datum odeslání požadovaných údajů prostřednictvím elektronické pošty Správci na e-mailovou adresu uvedenou ve výzvě k doplnění ŽoNFP. Žadatel zároveň tyto údaje neprodleně, nejpozději následující pracovní den, zašle i prostřednictvím poštovní přepravy ve formě 1 originál a jedna kopie.

V případě zjištění odlišnosti elektronicky zasláných podkladů a podkladů doručených osobně/zasláných poštovní přepravou, jsou pro Správce závazné podklady doručené osobně/zaslané poštovní přepravou. Datum vystavení doplněných dokladů ze strany žadatele nesmí být pozdější než datum stanovené ve výzvě na doplnění ŽoNFP.

Řízení o žádosti v rámci administrativního ověření

Když je ŽoNFP po ukončení obou fází administrativního ověření vyplněna správně a je úplná, ŽoNFP je postoupena na odborné hodnocení.

V případě nesplnění některé z podmínek poskytnutí příspěvku, a to ani po předložení doplněných údajů ze strany žadatele, nebo v případě nedoplnění požadovaných údajů (pokud byla žadateli zaslána výzva k doplnění ŽoNFP), Správce vydá **Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP**. O ŽoNFP, které byly vyřazeny ze schvalovacího procesu před odborným hodnocením, Správci informují RV včetně uvedení důvodu vyřazení.



Správce oznámením zastaví hodnotící proces v případě nedoplnění žádných náležitostí, v případě nedoplnění všech požadovaných náležitostí, v případě doručení požadovaných náležitostí po stanoveném termínu nebo v případě, že i po doplnění chybějících náležitostí přetrvávají pochybnosti o pravdivosti nebo úplnosti žádosti, na základě čehož nelze ověřit splnění některé z podmínek poskytnutí příspěvku a předat ŽoNFP na odborné hodnocení.

Oznámením o zastavení řízení o ŽoNFP Správce konstatuje, že v řízení o ŽoNFP nastala některá ze skutečností uvedených výše. Oznámení o zastavení řízení o žádosti o poskytnutí NFP Správce konstatuje neúplnost podání resp. nemožnost posouzení splnění/nesplnění podmínek poskytnutí příspěvku bez přímého výroku o splnění/nesplnění podmínek poskytnutí příspěvku.

Za den splnění podmínek administrativního ověření se považuje den ukončení ověření ostatních podmínek poskytnutí příspěvku. Příslušný Správce následně elektronickou poštou odešle žadateli informaci o splnění podmínek administrativního ověření a postoupení ŽoNFP na odborné hodnocení, resp. o nesplnění podmínek (tj. Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP).

3.2.3 Odborné hodnocení a výběr ŽoNFP

Po splnění podmínek stanovených v rámci administrativního ověření je ŽoNFP posuzována z hlediska odborných a kvalitativních kritérií, přeshraničního dopadu a přeshraniční spolupráce. Během odborného hodnocení nelze požadovat od žadatele doplňující informace k ŽoNFP.

HODNOCENÍ ODBORNÝCH KRITÉRIÍ

ŽoNFP je z hlediska odborných kritérií posuzována dvěma externími odbornými hodnotiteli z příslušné strany hranice. Hodnocení odborných kritérií provádějí odborní hodnotitelé na základě 6 bodovaných kritérií. Bližší popis odborných kritérií naleznete v příloze č. II. 5 této Příručky. Popis odborných kritérií Vám může pomoci ujistit se, zda Vaše ŽoNFP splňuje odborná kritéria.

Odborní hodnotitelé jsou vybíráni na základě veřejné Výzvy na výběr odborných hodnotitelů, kterou zveřejňuje příslušný Správce na své webové adrese. Aby byli odborní hodnotitelé oprávněni k hodnocení ŽoNFP předložených v rámci projektu FMP, musí být registrováni v příslušné Databázi odborných hodnotitelů zřízené v rámci projektu FMP. Registraci odborného hodnotitele v Databázích zajišťují Správci na základě výběru odborného hodnotitele příslušnou výběrovou komisí.

HODNOCENÍ KVALITATIVNÍCH KRITÉRIÍ

ŽoNFP z hlediska kvalitativních kritérií je posuzována dvěma zaměstnanci příslušného Správce. Hodnocení kvalitativních kritérií provádějí na základě šesti bodovaných kritérií. Bližší popis kvalitativních kritérií naleznete v příloze č. II. 5 této Příručky. Popis kvalitativních kritérií Vám může pomoci ujistit se, zda ŽoNFP splňuje kvalitativní kritéria.

HODNOCENÍ PŘESHraničNÍHO DOPADU

ŽoNFP z hlediska přeshraničního dopadu je posuzována dvěma zaměstnanci příslušného Správce. Hodnocení přeshraničního dopadu provádějí na základě čtyř bodovaných kritérií. Bližší popis kritérií přeshraničního dopadu naleznete v příloze č. II. 5 této Příručky. Popis kritérií přeshraničního dopadu Vám může pomoci ujistit se, zda Vaše ŽoNFP splňuje stanovená kritéria v této oblasti.

HODNOCENÍ PŘESHraničNÍ SPOLUPRÁCE

ŽoNFP z hlediska přeshraniční spolupráce je posuzována dvěma externími odbornými hodnotiteli. Hodnocení přeshraniční spolupráce provádějí na základě tří bodovaných kritérií. Bližší popis kritérií přeshraniční spolupráce naleznete v příloze č. II. 5 této Příručky. Popis kritérií přeshraniční spolupráce Vám může pomoci ujistit se, zda Vaše ŽoNFP splňuje stanovená kritéria v této oblasti.

SUMARIZACE ODBORNÉHO HODNOCENÍ

Na závěr celého procesu odborného hodnocení malého projektu příslušný Správce vypracuje Infolist, který obsahuje hlavní výstupy procesu odborného hodnocení v podobě celkového součtu bodů dosažených za všechny fáze odborného hodnocení, přičemž celkově může malý projekt získat max. 140 bodů. Každé z kritérií musí být minimálně přiměřeně splněno. Přehled celkového počtu bodů za odborné hodnocení ŽoNFP naleznete v příloze č. II. 5 této Příručky.

Správce v Infolistu uvádí doporučení, či nedoporučení malého projektu k financování z EFRR. Správce na základě výsledků odborného hodnocení navrhuje snížení jednotlivých rozpočtových položek, resp. rozpočtu jako celku. Malý projekt může být doporučen ke schválení pouze v případě, že dosáhl min. 85 bodů (tj. min. 60 %) z celkového hodnocení. V případě, že Správce nedoporučí malý projekt ke schválení, zdůvodnění uvede do Infolistu. Infolist slouží jako základ pro rozhodování Regionálního výboru o přidělení finančních prostředků pro konkrétní malé projekty.

Správce zároveň předkládá na zasedání Regionálního výboru celkový seznam ŽoNFP, které byly během administrativního ověřování vyřazeny z důvodu nesplnění podmínek doručení ŽoNFP a nesplnění ostatních podmínek administrativního ověření ŽoNFP.

Postup při určování celkového bodového hodnocení žádosti o NFP při rozdílech v hodnocení odborných a kvalitativních kritérií:

Pokud se externí odborní hodnotitelé, resp. zaměstnanci Správce mezi sebou při hodnocení stejné fáze hodnocení daného projektu liší o více než 30 % (za 100 % je považována vyšší hodnota z obou hodnotitelů), příslušný Správce (vedoucí zaměstnanec) nemusí respektovat zprůměrované body a předkládá své hodnocení a doporučení Regionálnímu výboru k rozhodnutí.

VÝBĚR ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ NFP A VYDÁNÍ OZNÁMENÍ O SCHVÁLENÍ/ZAMÍTNUTÍ

Výběr ŽoNFP

Správce je při výběru ŽoNFP vázán posouzením ŽoNFP Regionálním výborem. Ten se při posuzování ŽoNFP řídí Statutem a Jednacím řádem. RV na svém zasedání posuzuje předložené ŽoNFP na základě údajů uvedených v Infolistu. Každý člen RV dostane Infolisty k jednání v dostatečném předstihu před zasedáním RV, který je určen v Jednacím řádu. Zároveň jsou během zasedání RV k dispozici zaměstnanci Správce, kteří v případě vyžádání člena RV poskytnou bližší informace k jednotlivým ŽoNFP.

RV v rámci schvalovacího procesu zaujímá stanovisko k ŽoNFP a má možnost malý projekt:

- schválit,
- schválit s podmínkou,
- zamítnout.

Pokud při rozhodování nastane situace, že dva nebo více malých projektů dosáhly v rámci odborného hodnocení stejný výsledný počet bodů a nelze je současně podpořit v rámci daného specifického cíle z důvodu nedostatku finančních prostředků, bude o nich rozhodovat výbor s přihlédnutím k počtu dosažených bodů v rámci:

- a) hodnocení přeshraniční spolupráce;
- b) hodnocení odborných kritérií i kvalitativních kritérií;
- c) hodnocení přeshraničního dopadu.

Pokud malé projekty získají stejný počet bodů ve všech uvedených oblastech, určuje konečné pořadí RV.

Výzva ke splnění podmínek poskytnutí příspěvku

Před vydáním Oznámení o schválení ŽoNFP je nezbytné, aby žadatel předložil všechny dokumenty tak, aby řízení o ŽoNFP mohlo být ukončeno. Za účelem splnění těchto podmínek a v závislosti na typu aktivit malého projektu a druhu žadatele Správce písemně (emailem) prostřednictvím Výzvy ke splnění podmínek poskytnutí příspěvku vyzve žadatele ke splnění podmínek poskytnutí příspěvku, tato výzva obsahuje zejména:

- informaci o výsledku jednání RV,
- podmínky rozhodnutí RV a termín pro jejich splnění,
- podmínky Správce před vydáním Oznámení a termín pro jejich splnění (např. doložení aktualizovaného rozpočtu, nahrazení čestných prohlášení originálními doklady, pokud je relevantní, aj.).

Nahrazení čestných prohlášení originálními doklady se vztahuje zejména na následující podmínky pro žadatele:

- potvrzení místně příslušného správce daně,
- doklady prokazující zajištění spolufinancování (pokud je relevantní),
- doklady prokazující majetkově-právní vztahy k nemovitostem (pozemky, stavby),
- příloha požadovaná při realizaci stavebních investic v rámci malého projektu v případě dvojstupňového řízení - doklady k povolení stavby v právní moci – rozhodnutí o umístění stavby (v ČR)/územní rozhodnutí (v SR).

V případě, že bude možné ověřit podmínky bezdlužnosti žadatele / partnera v rámci veřejně dostupných registrů, Správce tak má právo učinit. Případně má právo žadatele k jejich doložení vyzvat.

Při předkládání dokladů prokazujících zajištění spolufinancování a majetkově-právní vztahy k nemovitostem (pozemky, stavby) žadatel postupuje podle pokynů uvedených v příloze č. II. 7 této Příručky.

Žadatel má lhůtu 20 kalendářních dnů na doplnění údajů na základě Výzvy k prokázání splnění podmínek poskytnutí příspěvku počítané ode dne odeslání Výzvy prostřednictvím elektronické pošty na adresu kontaktní osoby žadatele uvedené v ŽoNFP. Výzva k prokázání splnění podmínek poskytnutí příspěvku se žadateli zasílá výhradně elektronicky. Rozhodujícím datem pro splnění lhůty je datum odeslání požadovaných údajů prostřednictvím elektronické pošty formou naskenované kopie. Žadatel zároveň tyto údaje neprodleně (tj. nejpozději následující pracovní den) zašle i prostřednictvím poštovní přepravy.

Po doplnění údajů ze strany žadatele Správce ověří, zda žadatel předložil všechny požadované dokumenty a zda je předložil včas, a ověří splnění podmínek poskytnutí příspěvku. Na základě ověření a v případě splnění podmínek poskytnutí příspěvku Správce vystaví:

a) Oznámení o schválení ŽoNFP

V případě prokázání splnění podmínek poskytnutí příspěvku, po vyjádření žadatele, že jsou připraveni realizovat malý projekt za podmínek stanovených RV, po předložení upravené žádosti včetně rozpočtu, která bude nedílnou součástí Smlouvy, Správce vypracuje a vydá Oznámení o schválení ŽoNFP a podepsané je zašle žadateli.

Oznámením o schválení ŽoNFP Správce FMP konstatuje splnění všech podmínek poskytnutí příspěvku stanovených ve výzvě a zároveň deklaruje, že je dostatek finančních prostředků na financování schváleného malého projektu na základě alokace stanovené ve výzvě.

Pokud se na základě předložení dokumentů prokáže, že žadatel nespĺňuje některou z podmínek poskytnutí příspěvku, Správce rozhodne o zastavení řízení o žádosti o poskytnutí ŽoNFP a podepsané je zašle žadateli.

b) Oznámení o schválení ŽoNFP s podmínkou (dostatku finančních prostředků)

V případě schválení ŽoNFP v RV s podmínkami stanovenými RV včetně podmínky dodatečného uvolnění finančních prostředků (zařazení do zásobníku), Správce vydá Oznámení o schválení ŽoNFP s podmínkou (dostatku finančních prostředků) a podepsané je zašle žadateli.

V případě, že Správce od vyhlášení výzvy do doby pro zasloužení malých projektů v rámci příslušné výzvy zjistí dostatek finančních prostředků a v zásobníku budou schválené ŽoNFP, Správce vyzve žadatele dle pořadí v zásobníku k prokázání splnění podmínek poskytnutí příspěvku (k aktualizaci ŽoNFP, např. harmonogramu aktivit), případně je vyzve k vyjádření, že jsou připraveni realizovat projekt za podmínek stanovených RV. Po doručení veškerých požadovaných dokumentů včetně upravené ŽoNFP s rozpočtem, která bude nedílnou součástí Smlouvy, a vyjádření, že žadatel se svými partnery jsou připraveni realizovat malý projekt v předloženém rozsahu, Správce vypracuje a vydá Oznámení o schválení ŽoNFP a podepsané je zašle žadateli.

Detailnější postup se ŽoNFP zařazenými do zásobníku je uveden v kapitole 3.2.4 této Příručky.

c) Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP

Správce vydá Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP v případech, kdy žadatel nesplní některou z podmínek stanovených v bodech a) nebo b) nebo žadatel:

- a) vzal zpět ŽoNFP před vydáním oznámení,
- b) nepodal žádost řádně, včas a ve formě určené Správcem,
- c) jsou pochybnosti o pravdivosti nebo úplnosti ŽoNFP a žadatel tyto pochybnosti neodstranil ve stanovené lhůtě,
- d) nesouhlasí se zařazením do zásobníku nebo se žadatel ve stanovené lhůtě k zařazení nevyjádří
- e) zanikl bez právního nástupce (v tomto případě se Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP nedoručuje, pouze se zakládá do spisu),
- f) pokud neprojde etapou administrativního ověření dalších podmínek poskytnutí finančního příspěvku.

Žadatel je oprávněn kdykoliv během řízení o ŽoNFP vzít svou ŽoNFP zpět. Za zpětvzetí ŽoNFP je možné považovat jakékoli podání žadatele určené Správci v písemné podobě, ze kterého je možné jednoznačně identifikovat vůli žadatele vzít ŽoNFP zpět. Správce zastaví řízení o ŽoNFP ke dni doručení

zpětvzetí, tj. okamžikem, kdy se projev vůle žadatele dostal do dispozice Správce (tj. doručení na podatelnu, převzetí podání zaměstnancem Správce, apod.).

Oznámením o zastavení řízení o ŽoNFP Správce konstatuje, že v řízení o ŽoNFP nastala některá ze skutečností uvedených výše. Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP Správce konstatuje neúplnost podání resp. nemožnost posouzení splnění/nesplnění podmínek poskytnutí příspěvku bez přímého výroku o splnění/nesplnění podmínek poskytnutí příspěvku.

d) Oznámení o zamítnutí ŽoNFP

Pokud RV rozhodne o zamítnutí ŽoNFP, Správce vydá Oznámení o zamítnutí ŽoNFP. V Oznámení o zamítnutí ŽoNFP Správce mj. uvádí zdůvodnění zamítnutí, tj.

- nesplnění jedné nebo více podmínek poskytnutí příspěvku stanovených ve výzvě, k podávání žádostí o NFP
- případně nezískání potřebného počtu bodů při hodnocení vzhledem k vyšší alokace ve výzvě,
- zamítnutí ŽoNFP Regionálním výběrem.

Správce není oprávněn nahrazovat vydáváním Oznámení o zamítnutí ŽoNFP meritorně rozhodnutí o splnění nebo nesplnění poskytnutí příspěvku (v takovém případě se vydává Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP).

Seznam ŽoNFP schválených/zamítnutých RV Správci zveřejňují na svých webových stránkách do 30 kalendářních dnů ode dne zasedání RV.

3.2.4 Zásobník malých projektů

Správce je oprávněn ve výzvě k předkládání ŽoNFP určit tzv. zásobník malých projektů, tzn., že v případě, že byl malý projekt schválen a zařazen do zásobníku malých projektů z důvodu aktuálního nedostatku finančních prostředků ve výzvě, může být v případě dodatečného zajištění dostatku finančních prostředků v době od vyhlášení výzvy do doby zaslouvnění malých projektů v rámci příslušné výzvy, s žadatelem o NFP na malý projekt uzavřena Smlouva o poskytnutí NFP. V oznámeních musí být uvedeno, že „Malý projekt je zařazen do zásobníku na omezenou dobu (bude uvedeno konkrétní datum) a po uplynutí této doby se zásobník rozpouští, malý projekt je automaticky zamítnut a není možné na základě takové ŽoNFP uzavřít Smlouvu o poskytnutí NFP“.

Využití zásobníku malých projektů je na výlučném rozhodnutí Správce. Z uvedeného důvodu i v případě, že je vytvořen zásobník malých projektů a Správce dodatečně získá finanční prostředky na financování malých projektů, je Správce oprávněn nevyužít institut zásobníku malých projektů a vyhlásit novou výzvu.

V případě, že Správce bude disponovat dostatečnými finančními prostředky určenými k čerpání a podaná ŽoNFP bude nadále splňovat podmínky poskytnutí pomoci a podpory, může Správce s takovým žadatelem zahájit jednání o uzavření Smlouvy o poskytnutí NFP. Správce je při výběru malých projektů ze zásobníku vázán pořadím malých projektů určeným podle kapitoly 3.2.3, odstavce b). O takovém postupu Správce následně informuje členy RV.

Podmínky využitelnosti zásobníku malých projektů:

- a) informace o využití zásobníku byla součástí výzvy,
- b) informace o možnosti financování malého projektu pouze v případě dodatečného zajištění finančních prostředků byla součástí Oznámení o schválení malého projektu a jeho zařazení do zásobníku malých projektů,
- c) Správce disponuje finančními prostředky,
- d) žadatel prokazatelně splňuje podmínky poskytnutí příspěvku a s uzavřením Smlouvy souhlasí.

Postup při využití zásobníku malých projektů

V případě uvolnění finančních prostředků a přípravy ŽoNFP k podpisu Smlouvy Správce elektronicky vyzve žadatele k prokázání splnění podmínek poskytnutí příspěvku, předložení dokumentů nejpozději do 20 dnů od vyzvání. Součástí elektronické informace je i žádost o vyjádření souhlasu žadatele s uzavřením Smlouvy o poskytnutí NFP.

Správce v rámci ověřování splnění podmínek neprovádí opakovaně odborné hodnocení ŽoNFP. Pro účely výběru malých projektů ze zásobníku se podmínky odborného hodnocení považují za dodržené a splněné právě schválením a zařazením ŽoNFP do zásobníku.

K podpisu Smlouvy může dojít pouze za předpokladu, že žadatel akceptoval všechny podmínky stanovené výzvou a RV a doplnil všechny požadované dokumenty. O tomto postupu Správce následně informuje členy RV.

Žadatel má lhůtu na doplnění údajů na základě výzvy k prokázání splnění podmínek poskytnutí příspěvku 20 kalendářních dnů počítaných ode dne odeslání výzvy prostřednictvím elektronické pošty na adresu kontaktní osoby žadatele uvedené v ŽoNFP. Rozhodujícím datem pro splnění lhůty je datum odeslání požadovaných údajů prostřednictvím elektronické pošty. Žadatel zároveň tyto údaje neprodleně zašle i prostřednictvím poštovní přepravy (tj. nejpozději následující pracovní den).

V případě, že žadatel není z objektivních příčin schopen dodržet stanovenou lhůtu, může požádat o prodloužení stanovené lhůty s uvedením nového hraničního data, do kterého zašle dokumenty vyžádané na základě Výzvy k prokázání splnění podmínek poskytnutí příspěvku. Uvedené se týká výhradně předložení dokumentů, které podléhají schvalování obecních, městských a krajských zastupitelstev. Žádost o prodloužení lhůty musí být předložena příslušnému Správci před uplynutím stanovené lhůty. Zároveň platí, že žadatel musí ostatní dokumenty zaslat příslušnému Správci v původně stanovené lhůtě.

Po doplnění údajů ze strany žadatele Správce ověří, zda žadatel předložil všechny požadované dokumenty a zda je předložil včas, a ověří splnění podmínek poskytnutí příspěvku. Pokud se na základě předložení dokumentů prokáže, že žadatel nesouhlasí s uzavřením Smlouvy nebo nesplňuje některou z podmínek poskytnutí příspěvku, nebo nepředloží požadované dokumenty ve stanoveném termínu, nebo se v termínu vůbec nevyjádří, příslušný Správce rozhodne o zamítnutí včetně vyřazení malého projektu ze zásobníku.

Pokud žadatel nemá zájem o uzavření Smlouvy o poskytnutí NFP nebo nesplnil všechny podmínky pro poskytnutí příspěvku, Správce může zaslat dalším žadatelům v pořadí výzvu na prokázání splnění podmínek poskytnutí příspěvku a v případě splnění této výzvy se uzavře Smlouva o poskytnutí NFP. To je možné až do vyčerpání všech ŽoNFP v zásobníku.

Pokud je to nutné, vyzve Správce žadatele na úpravu příslušných částí ŽoNFP a předložení doplňujících dokladů potřebných k uzavření Smlouvy o poskytnutí NFP. Požadovaná úprava však nesmí způsobit, že ŽoNFP nebude po jejím provedení splňovat některou z podmínek poskytnutí příspěvku. Ve výzvě Správce určí, které části ŽoNFP je žadatel povinen upravit před uzavřením Smlouvy a jaké dokumenty je žadatel povinen předložit na její uzavření.

Taková úprava se týká především harmonogramu realizace aktivit malého projektu, rozpočtu malého projektu a ostatních náležitostí, jejichž úprava je z důvodu uplynutí časového období od původního řízení o ŽoNFP potřebná. Správce zašle žadateli návrh Smlouvy až po obdržení všech dokumentů požadovaných podle tohoto odstavce. V případě nepředložení dokumentů ze strany žadatele řádně a včas Správci zaniká povinnost a právo zaslat návrh Smlouvy žadateli a ŽoNFP je vyřazena ze zásobníku malých projektů.

Správce po prvotním výběru ŽoNFP ze zásobníku a vyčerpání dodatečných prostředků aktualizuje seznam ŽoNFP zařazených v zásobníku. V tomto seznamu již nejsou uvedeny ŽoNFP, s jejichž žadateli byla uzavřena Smlouva o poskytnutí NFP nebo vydáno Oznámení o zamítnutí malého projektu.

3.2.5 Opravné prostředky



Žadatel se nemůže odvolat proti výsledkům administrativního ověření splnění podmínek doručení ŽoNFP.

Oznámení vydaná v rámci opravných prostředků nelze napadnout řádným opravným prostředkem, a proto nabývají právní moci jejich doručením žadateli. Výjimkou je postup v rámci odvolacího řízení, tj. pokud Správce rozhodne o odvolání na své úrovni formou opravy oznámení (tzv. náprava), neboť odvolání v plném rozsahu vyhověl. V tomto případě jde stále o prvoinstanční oznámení a proti oznámení je možné podat odvolání.

3.2.6 Odvolání a odvolací řízení

Odvolání podává žadatel písemně příslušnému Správci ve lhůtě 5 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení. Podané odvolání může žadatel co do rozsahu a důvodů podání odvolání doplnit pouze do uplynutí lhůty pro podání odvolání.



Při doručení emailem odvolací lhůta běží ode dne odeslání Oznámení o zastavení řízení o ŽoNFP /o schválení ŽoNFP /o zamítnutí ŽoNFP emailem. Oznámení je následně zaslané žadateli poštovní zásilkou. Po dobu odvolacího řízení je automaticky přerušena lhůta pro uzavření Smlouvy o poskytnutí NFP s žadatelem.

Odvolání není přípustné proti:

- a) Oznámení o zamítnutí ŽoNFP vydaného pouze z důvodu vyčerpání prostředků určených ve výzvě,
- b) Oznámení o zastavení řízení v případě nesplnění podmínek doručení žádosti o NFP (první etapa administrativního ověřování),
- c) Oznámení o změně rozhodnutí o schválení ŽoNFP s podmínkou v případě zajištění dostatku finančních prostředků – podpora projektu ze zásobníku,
- d) Oznámení o odvolání, které vydal Správce (rozhodnutí vydané v odvolacím řízení),
- e) Oznámení o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.

Správce po doručení odvolání přezkoumá, zda nejsou důvody pro jeho odmítnutí, a to ve smyslu zákona č. 292/2014 o příspěvku poskytovaném z evropských strukturálních a investičních fondů a o změně některých zákonů (platný v SR; případně dle platných právních předpisů v ČR).

Správce zastaví řízení o odvolání, pokud žadatel vezme své odvolání zpět a písemně o tom informuje Správce. Správce zastaví řízení o odvolání ke dni doručení zpětvzetí a připraví oznámení o zastavení řízení.

Pokud je na základě podaného odvolání jednoznačně prokázáno, že odvolání je opodstatněné a při rozhodování došlo k pochybení a odvolání je možné vyhovět v plném rozsahu (např. Nedochozí ke krácení žádané výšky NFP a rozhodnutí v plném rozsahu odpovídá požadavku žadatele), Správce odvolání vyhoví v plném rozsahu a následně připraví písemné vyhotovení Oznámení o změně oznámení.

Ve všech dalších případech o odvolání rozhoduje RV.

3.2.7 Oprava oznámení

Oprava oznámení slouží Správci k odstranění chyb v psaní, počtech a jiných zřejmých nesprávností v písemném vyhotovení oznámení jednodušší formou bez nutnosti změny oznámení v rámci formalizovaného řízení. Oprava oznámení v případě chyby v psaní, v počtech nebo jiné zřejmé nesprávnosti je provedena kdykoliv i bez návrhu žadatele.

Opravu oznámení provede Správce a o opravě informuje žadatele.

Správce provede změnu oznámení formou dopisu, v němž jednoznačným způsobem identifikuje změněné náležitosti oznámení. Oznámení zasílá Správce žadateli a uchovává jej spolu s rozhodnutím, jehož se oprava týká.

Oprava oznámení je možná ve vztahu ke všem typům oznámení vydaných podle příslušných předpisů o příspěvku z ESIF. Možnost opravy oznámení podle této kapitoly není časově omezena.

4. SMLOUVA O POSKYTNUTÍ NFP

Po ukončení procesu schvalování a výběru malých projektů Správci zajistí v souvislosti s poskytováním příspěvku uzavření Smlouvy o poskytnutí NFP z prostředků EFRR a Správce HCP zajistí i poskytnutí spolufinancování ze státního rozpočtu SR u žadatelů ze SR.

Smlouva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti konečného uživatele a Správce při realizaci malého projektu a po dobu udržitelnosti malého projektu.



Aby mohl být MP schválen a Smlouva podepsána, je nutné, aby nebyl malý projekt ukončen před zasedáním RV. Ukončením se myslí fyzické ukončení realizace aktivit malého projektu, tj. realizace poslední aktivity malého projektu.

4.1 Příprava a uzavření Smlouvy o poskytnutí NFP

Cílem procesu přípravy a uzavření Smlouvy o poskytnutí NFP je vytvoření právního základu pro čerpání účelově vázaného NFP při dodržení podmínek řádného finančního řízení. Vzor Smlouvy o poskytnutí NFP tvoří přílohu č. II. 9a a 9b této Příručky. Žadatel je povinen poskytnout před uzavřením Smlouvy o poskytnutí NFP Správci součinnost v rozsahu nezbytném pro uzavření Smlouvy o poskytnutí NFP.

Příslušný Správce společně se zasláním Oznámení o schválení ŽoNFP vyzývá žadatele k doplnění a aktualizaci podkladů k přípravě Smlouvy o poskytnutí NFP zpravidla do 60 dnů od skončení jednání RV.

Obecně Smlouva o poskytnutí NFP bude podepsána mezi Správcem a žadatelem pouze za předpokladu, že žadatel předloží následující dokumenty, k čemuž jej vyzve Správce:

- **fotokopii dokladu o zřízení účtu** žadatele sloužícího pro účely přijímání prostředků finančního příspěvku;
- aktualizovanou **ŽoNFP, zpravidla s upraveným harmonogramem realizace aktivit a rozpočtem** v rámci malého projektu (pokud je to relevantní) podepsanou (statutárním(-i) zástupcem(-ci) žadatele—a partnera, resp. osobou(-ami) zmocněnou(-ými) jednat jménem statutárního zástupce),

- pravomocné stanovisko stavebního úřadu (je-li relevantní).
- V případě potřeby může Správce vyzvat žadatele na doložení i jiných potřebných dokladů. Správce vyzve žadatele k doložení požadovaných dokladů výhradně prostřednictvím elektronické pošty.

Žadatel má lhůtu na doložení požadovaných dokladů na základě výzvy Správce 15 kalendářních dnů počítané ode dne odeslání výzvy prostřednictvím elektronické pošty na adresu kontaktní osoby žadatele uvedené v ŽoNFP. Rozhodujícím datem pro splnění lhůty je datum odeslání požadovaných údajů prostřednictvím elektronické pošty (formou skenu). Následně žadatel neprodleně (tj. nejpozději následující pracovní den) zašle podklady i prostřednictvím poštovní přepravy nebo osobně doručí na adresu Správce. V případě, že žadatel předpokládá nebo vyžaduje zastupování žadatele jinými osobami než statutárními zástupci, žadatel dokládá Správci **jedno originální vyhotovení zplnomocnění s úředně ověřenými podpisy** osob žadatele oprávněných podepisovat za žadatele (např. dodatek ke Smlouvě, závěrečnou zprávu, vyúčtování projektu).

Zplnomocnění musí obsahovat minimálně náležitosti viz příloha č. 4. ŽoNFP.

Správce zasílá návrh na uzavření Smlouvy o poskytnutí NFP elektronikou formou (do 15 kalendářních dnů od doložení požadovaných dokladů) k odsouhlasení žadateli:

- a) kterému oznámení o schválení nabylo právní moci,
- b) který splnil podmínky stanovené ve výroku oznámení (pokud je to relevantní),
- c) který poskytl potřebnou součinnost.

Po vzájemném odsouhlasení návrhu Správce vytiskne a zajistí zaslání podepsané Smlouvy o poskytnutí NFP ze strany Správce ve třech stejnopisech doporučenou poštou, nebo jiným vhodným způsobem v termínu do 15 kalendářních dnů od zaslání návrhu Smlouvy.

Žadatel má na podpis Smlouvy o poskytnutí NFP lhůtu 15 kalendářních dnů. V případě, že stejnopisy Smlouvy o poskytnutí NFP jsou podepsány zplnomocněným zástupcem statutárního orgánu žadatele, Správce ověří potřebné zplnomocnění. Správce je oprávněn rozhodnout, že Smlouva o poskytnutí NFP bude předána žadateli k podpisu po dohodě u Správce. Žadatel má právo nevyužít poskytnutou lhůtu 15 kalendářních dnů a Smlouvu o poskytnutí NFP odmítnout podepsat.

K uzavření připravená Smlouva o poskytnutí NFP zaniká dnem uplynutí lhůty, která byla určena na její přijetí nebo doručení písemného projevu žadatele o odmítnutí uzavření Smlouvy Správci.

Žadatel v případě obdržení Smlouvy o poskytnutí NFP danou Smlouvou podepíše (všechna tři provedení) a dva podepsané stejnopisy Smlouvy o poskytnutí NFP doručí zpět na adresu Správce ve výše uvedené lhůtě.

Pokud správce nebo žadatel patří mezi subjekty, které dle národní legislativy jsou povinny smlouvy zveřejňovat, činí tak dle příslušných zákonů. Den následující po dni jejího prvního zveřejnění je dnem účinnosti Smlouvy o poskytnutí NFP a žadatel se stává konečným uživatelem.



První zveřejnění Smlouvy o poskytnutí NFP zajistí Správce. Tímto však není dotčena povinnost zveřejňování druhou smluvní stranou, pokud je osobou povinnou zveřejňovat Smlouvu.



Pokud žadatel nebo některý z jeho partnerů nedodrží, resp. poruší povinnosti vyplývající ze Smlouvy o poskytnutí NFP, Správce může od Smlouvy o poskytnutí NFP jednostranně odstoupit. Možnosti odstoupení od Smlouvy o poskytnutí NFP upravuje samotná Smlouva.

4.1.1 Bankovní účty malého projektu

Konečný uživatel je povinen za účelem přijímání prostředků vést bankovní účet, tento bankovní účet nemusí sloužit výhradně pro účely malého projektu. Účet může být veden v jakékoliv bance a musí být předem specifikován ve Smlouvě o poskytnutí NFP.



Výdaje za vedení bankovního účtu nejsou způsobilým výdajem malého projektu.

V případě změny účtu konečného uživatele je tento povinen oznámit změnu účtu příslušnému Správci.

Specifika využívání bankovních účtů pro slovenské žadatele:

V případě, že je konečným uživatelem státní rozpočtová organizace (resp. státní příspěvková organizace a jiné subjekty veřejné správy, VÚC, obec) a malý projekt realizuje organizace ve zřizovatelské působnosti konečného uživatele, úhrada způsobilých výdajů může být realizována i z účtů tohoto subjektu při dodržení podmínky existence účtu konečného uživatele určeného na příjem prostředků EU a státního rozpočtu na spolufinancování. Zároveň subjekt v zřizovatelské působnosti konečného uživatele je povinen realizovat způsobilé výdaje prostřednictvím rozpočtu. Konečný uživatel je povinen neprodleně písemně oznámit Správci identifikaci účtů, z nichž realizuje úhradu způsobilých výdajů za podmínky dodržení pravidel vztahujících se na specifické výdaje a úroky.

Základním pravidlem při realizaci výdajů financovaných z prostředků EU a státního rozpočtu na spolufinancování rozpočtových organizací v zřizovatelské působnosti VÚC a obce je povinnost jejich realizaci pomocí rozpočtu VÚC a rozpočtu obce. Pokud jsou prostředky EU a státního rozpočtu na spolufinancování určené na financování projektů poskytnuté přímo rozpočtové organizaci v působnosti VÚC nebo obce, tyto mohou být použity pouze prostřednictvím rozpočtu zřizovatele, tj. rozpočtu VÚC nebo obce.

V případě, že zřizovatel nepřevede prostředky EU a státního rozpočtu na spolufinancování na rozpočtový výdajový účet realizující organizace, a výdaje potřebné na financování určených účelů jsou zajištěny v rozpočtu realizující organizace, zřizovatel dá pokyn realizující organizaci na překlasifikaci výdajů (realizované úhrady způsobilých výdajů z jiných účtů otevřených příjemcům) v rámci svého výkaznictví na výdaje na realizaci prostředků EU a státního rozpočtu na spolufinancování.

ČÁST III. PRO KONEČNÉ UŽIVATELE

5. REALIZACE MALÉHO PROJEKTU

Za realizaci malého projektu nese odpovědnost konečný uživatel. Realizace malého projektu musí probíhat v souladu se ŽoNFP vč. příloh schválenou RV a v souladu se Smlouvou o poskytnutí NFP,

regionální dokumentací k FMP a národní a evropskou legislativou. Konečný uživatel realizuje malý projekt společně s hlavním přeshraničním partnerem a případně dalšími partnery v souladu se Smlouvou o poskytnutí NFP.

Výdaje na realizaci malého projektu jsou způsobilé ode dne následujícího po dni podání ŽoNFP u příslušného Správce (tzn. v případě podání na poště je rozhodným dnem datum v poštovním razítku nebo datum předání kurýrní službě). Toto období však musí odpovídat termínům uvedeným v harmonogramu aktivit malého projektu uvedeném v příloze Smlouvy o poskytnutí NFP, tzn., že rozhodné pro stanovení způsobilých výdajů je to datum, **kteřé nastane později**. Malý projekt musí být finančně ukončen (tj. všechny způsobilé výdaje vzniklé v době realizace uhrazeny) do 30 kalendářních dnů od fyzického ukončení realizace aktivit malého projektu. Termín předložení Závěrečné zprávy vč. příloh je uveden ve Smlouvě o poskytnutí NFP, přičemž Závěrečná zpráva se předkládá nejpozději do 30 kalendářních dnů od data fyzického ukončení aktivit malého projektu.

5.1 Změny malého projektu

V zásadě by měl být malý projekt implementován plně v souladu s platnou Smlouvou o poskytnutí NFP, pokud se týká obsahu, časových relací činností a výdajů potřebných na jejich implementaci. Proto FMP umožňuje určitou flexibilitu při implementaci malého projektu. Obecně platí, že všechny úpravy malého projektu v porovnání se Smlouvou o poskytnutí NFP musí být oznámeny písemně dříve, než nastanou (ex-ante) a při jejich hlášení a schvalování musí být dodrženy adekvátní postupy.

V případě, že nelze realizovat MP přesně podle schválené ŽoNFP a uzavřené Smlouvy o poskytnutí NFP, může dojít k jeho změně. Podle závažnosti se změny dělí na:

- oznámení o změně údajů,
- nepodstatné změny,
- podstatné změny,
- nepřípustné změny.



Jakékoliv změny v malém projektu doporučujeme Konečným uživatelům nejdříve prokonzultovat s příslušným Správcem.



Všechny zamýšlené změny musí být oznámeny **předem** Správci (**nepodstatné změny stačí Správci ve formě oznámení v závěrečné zprávě**). Správce je oprávněn zpracovávat Žádosti o změny. Podstatné změny, které jsou podány na předepsaném formuláři, mohou být provedeny jen po potvrzení nebo schválení požadovaných změn!⁵ Formulář viz Příloha PpŽaKU č. III. 3.

5.1.1 Oznámení o změně údajů

Oznámení o změně údajů - v případě změny údajů Konečný uživatel malého projektu neprodleně **zasílá oznámení o změně údajů na vědomí Správci (emailem)**. Jedná se o následující změny údajů:

- změna názvu Konečného uživatele nebo partnera (v případě, že se nemění IČ),

⁵ V případě nepodstatných změn se postupuje podle kapitoly 5.1.2 Nepodstatné změny

- změna statutárního zástupce Konečného uživatele nebo Hlavního přeshraničního partnera malého projektu (v příloze oznámení je třeba zaslat doklad o jmenování nového statutárního zástupce, a v případě, že jde o statutárního zástupce Konečného uživatele, oprávněného podepisovat Závěrečnou zprávu, i nové podpisové vzory),
- změna sídla Konečného uživatele nebo partnera projektu,
- změna kontaktních údajů Konečného uživatele nebo Hlavního přeshraničního partnera projektu,
- změna osob oprávněných podepisovat Závěrečnou zprávu (v příloze oznámení je potřeba zaslat nové podpisové vzory),
- chyby v psaní, počítání a jiné zřejmé nesprávnosti.

5.1.2 Nepodstatné změny

Nepodstatné změny, které se nemusí hned hlásit (tyto změny se popisují a zdůvodňují v Závěrečné zprávě), jsou úpravy, které nemají podstatný účinek na malý projekt. Nepodstatné změny nevyžadují předchozí schválení ze strany Správce.

Z pohledu administrace nepodstatné změny můžeme rozdělit následovně:

- **Nepodstatná změna rozpočtu (přesuny finančních prostředků v rámci jednotlivých kapitol do 15 %)** - pokud Konečný uživatel změní část rozpočtu tak, že nedojde k překročení 15 % přidělených finančních prostředků pro jednotlivou rozpočtovou kapitolu na úrovni rozpočtu a zároveň požadovaná změna nemá vliv na cíle malého projektu, jeho aktivity, ani celkovou výši rozpočtu. Jedná se např. o změnu nebo upřesnění podrobného rozpočtu uvedeného v ŽoNFP (např. záměna materiálu, jednotkové ceny, počtu kusů apod.). Konečný uživatel změnu podrobně popíše a zdůvodní v Závěrečné zprávě.
***Pozor:** V případě, že proběhne více změn a každá jednotlivá změna bude nižší než 15 %, ale souhrnně tyto změny překročí hranici 15 % kterékoli z dotčených kapitol oproti stavu, který je uveden v platném rozpočtu, který je součástí Smlouvy o poskytnutí NFP, bude v okamžiku překročení této hranice změna považována za podstatnou a bude schvalována postupem určeným pro podstatné změny.*
- **Nepodstatná změna harmonogramu realizace aktivit** - jde o takovou změnu termínů harmonogramu aktivit, která nemá za následek posun termínu ukončení celkové realizace malého projektu. Konečný uživatel změnu oproti původnímu harmonogramu aktivit popíše přímo ve formuláři Závěrečné zprávy. **Změnu harmonogramu realizace aktivit ověřuje příslušný Správce (změna nesmí mít vliv na délku projektu).**
- **Nepodstatná změna technických parametrů položky** (v odůvodněných případech, např. když se výrobek s parametry uvedenými v ŽoNFP přestane vyrábět...)

Dodatek ke Smlouvě o poskytnutí NFP v malém projektu se v případě výše uvedených změn nevypracovává.

5.1.3 Podstatné změny

V případě podstatných změn malého projektu se jedná o změnu jeho cílů, plánovaných výstupů a úkolů jednotlivých partnerů v porovnání s původním malým projektem, který schválil Regionální výbor a který je součástí Smlouvy o poskytnutí NFP. Do těchto změn je zahrnuta i modifikace rozpočtu překračující 15 % přidělených finančních prostředků pro jednotlivou rozpočtovou kapitolu na úrovni Konečného uživatele.

Podstatné změny rozdělujeme na 3 typy:

a) Podstatné změny, které schvaluje Správce a není potřeba dodatek ke Smlouvě o poskytnutí NFP

- zařazení nových položek do soupisu stavebních prací bez navýšení celkové výše způsobilých výdajů malého projektu.

V uvedeném případě musí KU písemně zaslat národně příslušnému Správci Žádost o změnu dle Přílohy č. III. 3 PpŽaKU vč. příloh (v případě změny rozpočtu přepracovaný podrobný rozpočet) minimálně 10 kalendářních dnů před plánovaným uskutečněním změny ve 2 originálních vyhotoveních a zároveň v elektronické verzi na e-mailovou adresu příslušného Správce. Stanovisko Správce je pro KU závazné.

b) Podstatné změny, které schvaluje Správce a vyžaduje se podpis dodatku ke Smlouvě o poskytnutí NFP

- změna rozpočtu, kdy dojde ke změně některé z rozpočtových kapitol o více než 15 % její hodnoty uvedené ve Smlouvě o poskytnutí NFP tak, že požadovaná změna nemá vliv na cíle projektu, jeho aktivity, ani celkovou výši rozpočtu (Přílohou formuláře Žádosti o změnu je přepracovaný podrobný rozpočet),
- změna místa realizace jednotlivých aktivit,
- další závažné změny ovlivňující cíle MP,
- změna parametrů položky (při stavebních pracích, práce navíc),
- prodloužení realizace MP s tím, že doba realizace stále nepřesáhne 12 měsíců,
- posun doby, začátku a konce realizace MP,
- zvýšení objemu celkových nákladů MP,
- změna čísla bankovního účtu Konečného uživatele.

V uvedených případech musí KU písemně zaslat příslušnému Správci Žádost o změnu dle Přílohy č. III. 3 PpŽaKU vč. příloh (v případě změny rozpočtu přepracovaný podrobný rozpočet) minimálně 10 kalendářních dnů před plánovaným uskutečněním změny ve 2 originálních vyhotoveních a zároveň v elektronické verzi na e-mailovou adresu příslušného Správce. –Stanovisko Správce je pro KU závazné. Správce po akceptaci Žádosti o změnu vypracuje dodatek ke Smlouvě o poskytnutí NFP.

c) Podstatné změny, které schvaluje Regionální výbor a vyžaduje se podpis dodatku ke Smlouvě o poskytnutí NFP

- prodloužení termínu realizace MP nad 12 měsíců, maximálně však do 18 měsíců,
- změna aktivit malého projektu (je možná jen v případě objektivních příčin),
- změna měřitelných ukazatelů (změna ukazatelů je možná pouze v případě objektivních příčin, může mít za následek snížení poskytnutého NFP z veřejných zdrojů),
- **jakákoliv změna KU a Partnerů, při které dochází ke změně IČ**, ale na základě které jsou nadále splněny podmínky výzvy a kde se změnou KU nestává neoprávněným typem žadatele, zejména splynutí, sloučení, rozdělení, změna právní formy, prodej podniku nebo jeho části, transformace a jiné formy právního nástupnictví se považují za podstatnou změnu MP.

V uvedených případech musí KU písemně zaslat národně příslušnému Správci Žádost o změnu dle Přílohy č. III. 3 PpŽaKU vč. příloh (v případě změny rozpočtu přepracovaný podrobný rozpočet) minimálně 30 kalendářních dnů před plánovaným uskutečněním změny ve 2 originálních vyhotoveních a zároveň v elektronické verzi na e-mailovou adresu příslušného Správce. Správce Žádost o změnu posoudí a předloží na schválení na aktuální zasedání RV, nebo na schválení písemnou procedurou. Do 30 dnů od podání Žádosti o podstatnou změnu Správce sdělí KU výsledek hlasování. Po schválení Žádosti o změnu na RV Správce vypracuje dodatek ke Smlouvě o poskytnutí NFP. Stanovisko RV je pro Správce a KU závazné.

5.1.4 Nepřípustné změny

Uvedené změny není možné schválit:

1. Zvýšení objemu nebo podílu finančních prostředků z EFRR nebo státního rozpočtu SR,
2. Prodloužení doby realizace MP na více než 18 měsíců,
3. Odstoupení kteréhokoliv partnera/konečného uživatele,
4. Vyloučení kteréhokoliv měřitelného ukazatele,
5. Změna právní subjektivity kteréhokoliv partnera/konečného uživatele, na základě které nejsou splněny podmínky výzvy a kde se změnou tento stává neoprávněným typem žadatele.

5.2 Veřejné zakázky

Konečný uživatel je povinen dodržovat národní legislativu v oblasti veřejných zakázek. Ověřování veřejných zakázek je prováděno příslušnými zaměstnanci Správce.



Konečný uživatel je povinen prokázat hospodárnost, účelnost a efektivnost při implementaci projektu!

Upozornění: povinností KU je prokázat soulad se zásadami rovného zacházení, nediskriminace hospodářských subjektů⁶, transparentnosti včetně vyloučení konfliktu zájmů, hospodárnosti a efektivnosti, proporcionality při realizaci aktivit malého projektu.

Při všech nákupech musí být zabezpečeny a zohledněny tržní ceny, adekvátnost nákladů a nákladová efektivita. Všichni koneční uživatelé (veřejní, jakož i soukromí) musí zaručit nákladovou efektivitu zpřístupněním dokladů o porovnávání nabídek, je-li to touto příručkou požadováno.

Podrobnosti jsou uvedeny v přílohách č. III. 10 a/b PpŽaKU.

5.3 Nakládání s majetkem pořízeným z malého projektu

Majetek nabytý za spoluúčasti prostředků strukturálních fondů musí být ve vlastnictví KU malého projektu a není jej možné během 5 let od finančního ukončení malého projektu (tj. od obdržení refundace všech schválených finančních prostředků od Správce, tzn. i po celou dobu udržitelnosti) převést na jiného majitele, ani jej založit či zatížit věcnými právy. Podrobnější ustanovení jsou uvedena v části II. této příručky Pro žadatele, kap. 3.1.3 písm. f).

Pořízený majetek spolufinancovaný z prostředků strukturálních fondů musí být řádně veden v účetnictví konečného uživatele malého projektu. V případě, že by byl pořízený majetek odcizen, případně zničen, musí konečný uživatel malého projektu pořídit obdobný majetek z vlastních zdrojů. Konečný uživatel je povinen aktivně využívat majetek pořízený z prostředků poskytnutých na základě Smlouvy o poskytnutí NFP během celé realizace malého projektu. Správci doporučují nabytý majetek pojistit pro případy krádeže, zničení apod.

Nefunkční nebo technicky nezpůsobilý majetek je nutno nahradit novým pouze v případě, že by bez tohoto majetku malý projekt neplnil účel, který v době udržitelnosti plnit má. Nově pořízený majetek musí být řádně vedený v účetnictví Konečného uživatele. V případě, že majetek není podstatný pro zajištění udržitelnosti malého projektu, není nutné ho v době udržitelnosti nahrazovat, ale i po vyřazení z evidence je nezbytné, aby konečný uživatel takový majetek po dobu udržitelnosti uchovával pro

⁶ Pre KÚ zo SR problematika konfliktu zájmov v rámci výkonu kontroly je upravená v metodickom pokyne CKO

případné kontroly. Příslušný konečný uživatel je povinen s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit ho proti poškození, ztrátě nebo odcizení. Správce doporučuje pojistit majetek nabytý v rámci realizace MP.

5.4 Publicita a informovanost

Pokud malý projekt obdrží příspěvek z NFP, všichni Koneční uživatelé a partneři zajistí informování veřejnosti a subjektů, kteří se účastní projektu, o příspěvku vhodnými informačními opatřeními. **Konečný uživatel je zodpovědný za zajištění celkové koordinace publicity pro malý projekt na obou stranách hranice.**

Pravidla pro informovanost a publicitu projektů financovaných s EFRR jsou upravena v Nařízení EK č. 1303/2013, Příloha XII, čl. 2.2 povinnosti příjemců (ve FMP se nazývají Koneční uživatelé) a v souladu s Prováděcím nařízením (EU) č. 821 kap. II a příloha č. II tohoto Nařízení.

Všechna informační a komunikační opatření provedená konečným uživatelem a partnerem budou obsahovat následující informace:

- odkaz na Evropskou unii a znak Evropské unie v souladu s požadovanými grafickými standardy,
- odkaz na Evropský fond pro regionální rozvoj,
- prohlášení „Společně bez hranic“/ „Společně bez hranic,“
- logo Programu (je k dispozici na webové stránce programu www.sk-cz.eu)
- logo územně příslušného Správce FMP
- slogan ve znění „FOND MALÝCH PROJEKTŮ“

Obecné zásady publicity

Ve smyslu pokynů musí být symboly a loga viditelné a povinný text musí být čitelný a srozumitelný. V rámci publicity je třeba dodržet tyto zásady:

- symboly, loga a text umístit na přední straně předmětu,
- zachovat proporcionalitu mezi logy (Loga EU, Programu a Správců nesmí být menší jak logo KU),
- znak EU, odkaz na EU a další související náležitosti musí být vždy v takové velikosti, aby byly dostatečně výrazné, viditelné, čitelné a srozumitelné.

Podpůrná dokumentace k dodržení pravidel publicity včetně grafických ukázek příkladů správného zajištění publicity je uvedena v Příloze č. III. 5 PpŽaKU.

6. FINANČNÍ ŘÍZENÍ MALÉHO PROJEKTU, PLATBY, ÚČETNICTVÍ

6.1 Finanční řízení a platby

Od začátku implementace MP musí být zaveden účinný a přehledný systém finančního řízení na úrovni malého projektu, jinak může dojít ke zpoždění procesu refundace, nebo může dojít k vyčíslení neoprávněných výdajů.



Proplaceny budou jen skutečné výdaje⁷, které souvisejí s MP, jsou způsobilé a ověřitelné, tj. které byly zahrnuty do Seznamu deklarovanych výdajů v Závěrečné zprávě Konečným uživatelem po ověření výdajů Správcem.

Financování malých projektů v rámci FMP je realizováno systémem refundace. Celkové náklady malého projektu jsou při jeho realizaci průběžně kryty prostředky KU. Po ukončení MP a jeho vyúčtování je část způsobilých výdajů na základě schváleného SDV a vydaného Prohlášení o způsobilosti výdajů refundována Správcem z prostředků EFRR, případně státního rozpočtu SR, ve výši 75 %. V případě, že má Správce k dispozici finanční prostředky ze zálohových plateb, tato částka je vyplacena do 7 kalendářních dnů na účet KU od odeslání Prohlášení o způsobilosti výdajů Správcem.

V případě, že má Správce k dispozici finanční prostředky ze zálohových plateb, po vydání Osvědčení o způsobilosti výdajů Kontrolorem K doplatí Správce konečnému uživateli zbývající část 25 % způsobilých výdajů do 7 kalendářních dnů od zveřejnění tohoto Osvědčení v ITMS. V opačném případě je částka převedena konečnému uživateli na účet do 7 kalendářních dnů od obdržení zálohové platby na účet Správce.

6.2 Bankovní účet malého projektu

Běžný účet KU může být veden v jakékoliv bance. Ve Smlouvě o poskytnutí NFP je specifikován běžný účet, na který bude KU refundován finanční příspěvek. Pokud KU realizuje úhrady v rámci MP z jiného účtu, než toho, který je uveden ve Smlouvě o poskytnutí NFP, je povinen toto číslo oznámit Správci v ZZ.

6.3 Účetnictví

Konečný uživatel je povinen vést účetnictví MP v souladu se zákonem č. 431/2002 Z.z. o účtovnictve v platném znění v SR, a příp. zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví v ČR. KU účtuje o skutečnostech týkajících se projektu v analytické evidenci, pokud účtuje v soustavě podvojného účetnictví a v účetních knihách se slovním a číselným označením projektu v účetních zápisech, pokud účtuje v účetní evidenci (v SR v soustavě jednoduchého účetnictví). Výstupní sestavy z analytického účetnictví vedeného pro potřeby MP je KU povinen předkládat spolu s ostatní dokumentací k SDV. Ve výstupech z analytického účetnictví musí být přesně identifikovatelné jednotlivé záznamy, které se týkají výdajů uvedených v předloženém SDV. Účetnictví projektu musí být vedeno prokazatelně odděleně, např. na samostatné zakázce nebo zvláštním středisku.

⁷ Pod výdajem se rozumí úbytek peňěžných prostředků nebo úbytek ekvivalentů peňěžných prostředků účtovní jednotky.

Předložení účetních dokladů za konečné uživatele z ČR

Všechny předložené dokumenty musí být v souladu s daňovými a účetními předpisy⁸. Více v příloze č. III. 4 a) Příručky pro žadatele a konečné uživatele.

Předložení účetních dokladů za konečné uživatele ze SR

Všechny předložené dokumenty musí být v souladu s daňovými a účetními předpisy⁹. Více v příloze č. III. 4b) Příručky pro žadatele a konečné uživatele.

V případě, pokud je Konečný uživatel povinen vykonávat základní finanční kontrolu podle zákona č. 357/2015 Z. z. o finanční kontrole a auditu a o změně a doplnění některých zákonů v znění neskorších předpisů, na krycím listu faktury (resp. na faktuře samotné) musí být rovněž důkazy o provedené finanční kontrole v souladu se zákonem, musí obsahovat i datum a jméno osoby, která má na starost tuto vnitřní finanční kontrolu.

Koneční uživatelé musí vypracovat dokumentaci v souladu se zákonem č. 292/2014 Z. z. o příspěvku poskytovaném z evropských strukturálních a investičních fondů a o změně a doplnění některých zákonů v znění neskorších předpisů (dále jen „zákon o příspěvku z ESIF“), tj. transparentní analytické účetnictví, nebo v případě, že používají jednoduché účetnictví, musí účetní knihy a výkazy zahrnovat jasný odkaz na malý projekt (tj. kód a název).

6.4 Archivace

Konečný uživatel je povinen uchovávat a ochraňovat účetní dokumentaci, resp. evidenci a jinou dokumentaci týkající se MP v souladu se zákonem č. 431/2002 Z. z. o účetnictví v platném znění v SR, příp. zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví v (pokud má Konečný uživatel sídlo na území České republiky, je povinen uchovávat a chránit účetní dokumentaci v souladu s obecně závaznými právními předpisy České republiky).

Konečný uživatel je povinen uchovávat dokumentaci k MP do 31. 12. 2028 a do této doby strpět výkon kontroly / auditu / ověření na místě ze strany oprávněných osob. Uvedená doba se prodlouží v případě, pokud nastanou skutečnosti uvedené v článku 140 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o dobu trvání těchto skutečností. Konečný uživatel je povinen výše uvedené zajistit i ze strany Partnerů.



Archivace v prostorách Konečného uživatele

Koneční uživatelé zapojení do MP a přijímající prostředky z FMP odpovídají za vedení řádného účetnictví všech výdajů souvisejících s malým projektem. Prakticky to znamená, že všechny doklady a dokumenty související s malým projektem musí být jednoduše dohledatelné - v co nejširším možném rozsahu - a měly by být archivovány na jednom místě. Účetní záznamy a výstupy musí umožňovat účinné monitorování postupu malého projektu a musí sloužit jako základ pro ověřování výdajů vynaložených v rámci implementace malého projektu. Na požádání je každý konečný uživatel povinen umožnit přístup Správcům. Konečný uživatel je povinen archivovat dokumentaci k MP do 31. 12. 2028.

⁸ Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů.

⁹ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účetnictví v znění neskorších předpisů a zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z přidané hodnoty v znění neskorších předpisů.

7. POSTUP A POVINNOSTI KONEČNÉHO UŽIVATELE PO UKONČENÍ REALIZACE MALÉHO PROJEKTU

Fyzickým ukončením realizace aktivit MP se rozumí prokazatelné ukončení všech aktivit MP v souladu se Smlouvou o poskytnutí NFP. Finanční ukončení realizace malého projektu (tj. úhrada veškerých výdajů vzniklých z realizace MP) musí být provedeno do 30 kalendářních dnů od fyzického ukončení realizace aktivit malého projektu.

Konečný uživatel je povinen vypracovat a podat Závěrečnou zprávu o realizaci malého projektu včetně příloh příslušnému Správci. Obsahuje informace týkající se věcné a finanční stránky realizace aktivit MP. Věcné informace jsou podávány prostřednictvím Závěrečné zprávy a finanční prostřednictvím Seznamů deklarovaných výdajů. Obě tyto části jsou úzce provázány. ZS spolu se SDV se předkládá do data uvedeného ve Smlouvě, zpravidla do 30 dnů od fyzického ukončení realizace aktivit malého projektu.

Konečný uživatel předkládá po fyzickém ukončení realizace aktivit malého projektu příslušnému Správci k ověření:

1. Závěrečnou zprávu (příloha č. III. 1 PpŽaKU)
2. Seznam deklarovaných výdajů (příloha č. III. 2 a/b PpŽaKU)
3. Kopie účetních dokladů (k případnému předložení originálů dokladů bude KU vyzván Správcem)
4. Výpis z analytické evidence MP a výpis analytické evidence pokladní knihy MP – tj. Doklad osvědčující zaúčtování všech položek v účetnictví KU
5. Doklady o zabezpečení publicity malého projektu dle přílohy č. III. 5 PpŽaKU
6. Rekapitulaci mzdových nákladů (příloha č. III. 8 a/b PpŽaKU)
7. Rekapitulaci cestovních nákladů (příloha č. III. 9a PpŽaKU) – platí pouze pro KU z ČR
8. Dokumentaci k výběrovým řízením dle přílohy č. III. 10 a/b PpŽaKU (je-li relevantní)
9. Fotodokumentaci z realizace aktivit a výstupů MP,
10. Další povinnou dokumentaci (zápisy ze schůzek, prezenční listiny, atp.)
11. Propočet režijních nákladů (příloha č. III. 11a PpŽaKU je-li relevantní) – platí pouze pro KU z ČR
12. Nepovinné přílohy

7.1 Závěrečná zpráva

Monitorování malého projektu probíhá jako celek:

Konečný uživatel předkládá Závěrečnou zprávu o realizaci malého projektu o provedených činnostech za celé období realizace malého projektu souhrnně Správci. Na úrovni MP se podává:

- a. Závěrečná zpráva
- b. příp. Zprávy o udržitelnosti MP.



Proces prokládání závěrečné zprávy začíná na úrovni partnerů, tj. každý partner účastnící se na malém projektu, je povinen zaslat konečnému uživateli informace o podílu na plnění jednotlivých aktivit. Aktivity partnerů popíše v závěrečné zprávě KU.

a. Závěrečná zpráva

Závěrečná zpráva (příloha č. III. 1 PpŽaKU) je popisným dokumentem, který mapuje průběh realizace celého MP. K ověření se předkládá Správci 1x podepsaný originál a 1x elektronická verze a to v termínu uvedeném ve Smlouvě o poskytnutí NFP, tj. do 30 dnů od ukončení fyzické realizace aktivit MP. Formulář ZZ je zveřejněn na internetových stránkách Správce.

Závěrečná zpráva MP musí popisovat celé období od začátku fyzické realizace aktivit MP (tj. zahrnující i případnou dobu před podpisem Smlouvy) do momentu fyzického ukončení realizace aktivit MP.

Se závěrečnou zprávou se předkládá rovněž Seznam deklarovaných výdajů. Za způsobilé výdaje se považují ty výdaje, které KU uhradí do 30 dnů od fyzického ukončení realizace aktivit MP.

Hlavní body Závěrečné zprávy:

1. Identifikační údaje MP, žadatele a partnerů
2. Podrobný popis realizovaných aktivit.
3. Organizační a technické zajištění malého projektu
4. Popis realizovaných výběrových řízení
5. Zhodnocení přeshraničního dopadu a spolupráce
6. Horizontální principy
7. Přehled dosažených měřitelných ukazatelů MP
8. Popis problémů, změn, které vznikly v době realizace MP a opravná opatření
10. Popis opatření k zajištění publicity a informovanosti MP
11. Udržitelnost a pokračování MP
12. Financování MP

Podrobný popis obsahu jednotlivých bodů závěrečné zprávy je součástí formuláře závěrečné zprávy viz příloha č. III. 1 PpŽaKU.

b. Zpráva o udržitelnosti MP

Zprávy o udržitelnosti malého projektu (formulář viz příloha č. III.6a PpŽaKU) je KU povinen předkládat za ty malé projekty, u nichž toto určuje Smlouva o NFP nebo Správce vždy za uplynulé období dle data výročí finančního ukončení malého projektu následujícího roku. Období udržitelnosti začíná ode dne finančního ukončení realizace malého projektu. Zprávy o udržitelnosti malého projektu zasílají koneční uživatelé elektronicky emailem a v tištěné podobě na adresu příslušného Správce vždy do 30 dnů od data výročí finančního ukončení malého projektu po dobu pěti let. Podrobnější informace jsou uvedeny v příloze č. III. 6 PpŽaKU.

7.2 Seznam deklarovaných výdajů

Všechny výdaje vzniklé během doby realizace MP musí být deklarovány v SDV (příloha č. III. 2 a/b PpŽaKU) podle rozpočtových kapitol. Každá nákladová položka musí být uvedena v seznamu výdajů se všemi požadovanými informacemi.

Seznam deklarovaných výdajů je vyplněn v měně EUR a případně přepočítán měsíčním kurzem EK platným v tom měsíci, ve kterém je sestaven SDV. Tento kurz EK se elektronicky zveřejňuje každý měsíc na webových stránkách Evropské komise. Odkaz na stránku s tímto měsíčním kurzem je uveden na webových stránkách Správce. Pro KU ze SR platí, že při platbách realizovaných v českých korunách se uvádí kurz platný v den uskutečnění platby (kurz na výpisu z banky).

Součet celkových deklarovaných výdajů žádaných v SDV se zaokrouhuje příjemcem na dvě desetinná místa vždy směrem dolů (např. 27,578 EUR se zaokrouhlí na 27,57 EUR).

Seznam deklarovaných výdajů se vyplňuje ve stejné struktuře jako podrobný rozpočet MP. K ověření se předkládá 1x podepsaný originál a 1x elektronická verze.

7.3 Dokládání a předkládání způsobilých výdajů v rámci jednotlivých kapitol

Způsobilými výdaji jsou všechny výdaje, které jsou nutné na realizaci aktivit malého projektu a které splňují následující podmínky:

- patří do skupiny způsobilých výdajů schváleného podrobného rozpočtu malého projektu,
- splňují podmínky oprávněnosti/způsobilosti výdajů ve smyslu Smlouvy o NFP a Přílohy č. II. 6 PpŽaKu – Oprávněnost výdajů,
- odpovídají cenám běžným na trhu v čase a v místě jejich vzniku a musí být vynaloženy v souladu s principy hospodárnosti, účinnosti, účelnosti a efektivnosti,
- jsou podloženy účetními doklady ve znění zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, resp. č. 431/2002 Z. z. o účetnictví,
- nebyly uhrazeny z jiných zdrojů EU a státního rozpočtu,
- vznikly v oprávněném období v souvislosti s MP a datum zdanitelného plnění/vystavení dokladu je nejpozději k datu ukončení realizace MP,
- byly vynaloženy v souladu s právními předpisy ČR, SR a EU,
- k datu předložení vyúčtování jsou všechny závazky uhrazeny a všechny doklady jsou zaúčtovány na středisko či zakázku MP,
- všechny doklady musí být vystaveny na KU,
- KU nesmí sám sobě pronajmout prostory a poskytnout služby,
- partneři MP si vzájemně mezi sebou nesmí fakturovat výdaje MP.

Daňové a účetní doklady k jednotlivým výdajům musí být očíslovány a uspořádány podle předloženého SDV.

Doklady k jednotlivým výdajům předkládá KU následovně:

1. **1x kopie dokladů, včetně dokladů o úhradě a podpůrných dokladů a řádně podepsaných (účetní a osobou odpovědnou za účetní případ) dokladů o zaúčtování** s uvedením střediska nebo zakázky, na které se účtuje malý projekt.

Kopie účetních dokladů za předkládané období musí být dodány k ověření roztříděné ve složce (popř. šanonu) tak, aby bylo možné jednotlivé doklady vyjímat. Kopie dokladů musí být řazeny a číslovány podle rozpočtových kapitol a podkapitol podle tabulky „Seznam deklarovaných výdajů“. **Každý doklad musí obsahovat jasné označení MP, ke kterému se vztahuje – tzn. kód MP (v SR kód a název malého projektu).** Každý výdaj musí být podložen dokladem o zaplacení a kopií účetního předpisu (dokladu o zaúčtování) s podpisem zaúčtoval/schválil. Výdaje musí být podloženy rovněž kopií objednávky nebo smlouvy a dodacím listem (v ČR toto ustanovení platí pouze pro výdaje nad 1000 Kč).

2. Soupis účetních dokladů osvědčující zaúčtování všech položek týkajících se MP v účetnictví konečného uživatele, např.
1x hlavní knihu analytické evidence malého projektu a pokladní knihu analytické evidence malého projektu, oba dokumenty originálně podepsané oprávněným účetním a statutárním zástupcem.

Kniha analytické evidence MP a pokladní kniha MP dokládají zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt. Jednotlivé doklady uvedené v SDV musí být identifikovatelné na sestavě. Výpis musí být označen názvem účetní jednotky a sestava podepsána statutárním zástupcem nebo pověřenou osobou a osobou, která provedla zaúčtování.

Konečný uživatel je povinen vést účetnictví MP v souladu se zákonem č. 431/2002 Z.z. o účetnictví v platném znění v SR, a č. 563/1991 Sb. o účetnictví v ČR. KU účtuje o skutečnostech týkajících se projektu v analytické evidenci, pokud účtuje v soustavě podvojného účetnictví a v účetních knihách se slovním a číselným označením projektu v účetních zápisech, pokud účtuje v účetní evidenci (v SR soustavě jednoduchého účetnictví). Výstupní sestavy z analytického účetnictví vedeného pro potřeby MP je KU povinen přikládat spolu s ostatní dokumentací k SDV. Ve výstupech z analytického účetnictví musí být přesně identifikovatelné jednotlivé záznamy, které se týkají výdajů uvedených v předloženém SDV. Účetnictví projektu musí být vedeno prokazatelně odděleně, např. na samostatné zakázce nebo zvláštním středisku.

Náležitosti účetních dokladů jsou stanoveny následovně:

- Český Konečný uživatel musí postupovat v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví v znění pozdějších předpisů a v souladu se souvisejícími předpisy a musí řádně vést účetnictví /daňovou evidenci. Podrobnosti jsou uvedeny v příslušných právních předpisech a v příloze č. III. 4 a) této části příručky.
- pro KU ze SR zákonem o účetnictví č. 431/2002 Z.z. Daňové doklady používané pro prokázání způsobilosti musí splňovat náležitosti daňových dokladů stanovených zákonem č. 222/2004 Sb. o DPH a také obecné náležitosti účetních dokladů. Podrobnosti jsou uvedeny v příloze č. III. 4 b) této části příručky.

7.4 Dokumentace k výběrovým řízením

KU z ČR k ověření předkládá příslušnému Správci společně se Závěrečnou zprávou kopii kompletní dokumentaci k veřejným zakázkám dle postupů uvedených v příloze III. 10 a) PpŽaKU.

KU ze SR k ověření předkládá příslušnému Správci společně se Závěrečnou zprávou kopii kompletní dokumentaci k veřejným zakázkám dle postupů uvedených v příloze III. 10 b) PpŽaKU.

Správce si může také vyžádat další dokumenty nutné pro vykonání ověření zadávání veřejných zakázek.

Má-li konečný uživatel vydán vnitřní předpis, který stanovuje podmínky výběrových řízení, předkládá rovněž kopii tohoto vnitřního předpisu.

7.5 Doklady o zabezpečení publicity MP

Podpůrnou dokumentaci postupu a výstupů realizace MP a dodržení pravidel publicity (viz příloha č. III. 5 PpŽaKU), jako jsou fotografie, články, pozvánky, propagační předměty, atp., předkládá KU současně se Závěrečnou zprávou 1x v tištěné podobě a 1x elektronicky.

7.6 Ověření Závěrečné zprávy a Seznamu deklarováných výdajů Správcem

Projektoví manažeři Správců ověřují hospodárnost, efektivnost, účelnost a účinnost vynaložených oprávněných výdajů. Dále ověřují, že spolufinancované produkty a služby byly dodány a že výdaje, které koneční uživatelé vykážali, byly skutečně zaplacené, a že byly v souladu s platnými právními předpisy. Na stanoveném vzorku malých projektů provádějí i ověření na místě. Toto ověření mohou v případě potřeby provést i u kteréhokoliv malého projektu.

Konečný uživatel předkládá podepsanou Závěrečnou zprávu spolu se Seznamem deklarováných výdajů včetně požadovaných příloh 1x v papírové formě, kterou doručí osobně, poštou nebo kurýrem. Závěrečnou zprávu, Seznam deklarováných výdajů, příp. další dokumentaci předkládá i v elektronické podobě na CD nebo e-mailem. Pokyny pro vyplnění SDV jsou uvedeny formou komentářů k jednotlivým polím formuláře SDV.

V mnoha případech se kromě příslušné faktury (nebo příslušných účetních dokladů) a dokladů o úhradě vyžadují také další podklady (např. kompletní podklady k realizaci veřejných zakázek, fotodokumentace, prezenční listiny, ...).



- **Obecná pravidla předkládání dokladů a podpůrné dokumentace:**
- **K ověření se vždy předkládají doklady ke 100 % výdajů MP. Doklady musí být ve stejném pořadí a musí být očíslovány tak, aby číslování korespondovalo s položkami SDV. Předkládají se vždy kopie účetních dokladů. Originály dokladů mohou být ověřovány při případném ověření na místě.**
- **Doklady musí být seřazeny podle jednotlivých kategorií výdajů v následujícím pořadí:**
 - **Osobní náklady**
 - **Cestovní náklady a náklady na ubytování**
 - **Náklady na expertizu a jiné externí služby**
 - **Náklady na vybavení**
 - **Investice**
 - **Kancelářské, administrativní a jiné náklady**
- Doklady k jednomu výdaje jsou seřazeny dohromady.
- Ke každé položce ve vyúčtování musí být přiložen příslušný úplný účetní doklad včetně dokladu o úhradě a dalších potřebných podpůrných dokladů.
- V případě, že doklad o platbě odkazuje na několik výdajů příslušné platby, musí být označeny tak, aby to Správcům při kontrole umožňovalo rychlou a snadnou identifikaci (např. vysvětlující list k faktuře by měl obsahovat referenční číslo týkající se platby).
- **Účetní doklad musí být ve svém těle označen kódem MP (v SR kód a název malého projektu).**
- **Správce má právo si vyžádat doložení dalších podkladů nutných k finančnímu ukončení MP.**

Pokud nebudou dodržena tato pravidla, Správce vyzve ve smyslu regionální dokumentace KU k přepracování předložené dokumentace. V případě pochybností ohledně požadovaných dokladů pro určitý druh nákladů / výdajů, doporučujeme kontaktovat Správce ještě před předložením SDV!



Na proplacení výdajů uvedených v ŽoNFP a schválené Regionálním výborem nevzniká automaticky nárok.

Při ověření vyúčtování MP je rozhodující stanovisko projektových manažerů Správce při potvrzování legálnosti, správnosti, hospodárnosti, efektivity a oprávněnosti uskutečněných výdajů s následnou certifikací ze strany Centra/ŘO. Za neoprávněný výdaj se v rámci MP považuje rovněž každý výdaj, který KU není schopen doložit / zdokladovat, ať už z pohledu jeho nezbytnosti v rámci MP či oprávněnosti jeho výšky.

Formální požadavky týkající se požadovaných výdajů jsou uvedeny v příloze PpŽaKU č. II. 6 Oprávněnost výdajů a týkající se dokladování těchto oprávněných výdajů jsou uvedeny v samostatných přílohách PpŽaKU , č. III. 4 a/b zvláště pro KU z ČR a ze SR.

Správce ověřuje plnění povinností konečných uživatelů, které vyplývají z programové dokumentace příslušného programu, nařízení Evropské komise, národní legislativy, regionální dokumentace, pravidel způsobilosti výdajů a podmínek stanovených na základě platné Smlouvy o poskytnutí NFP.

Příslušný zaměstnanec Správce ověří kompletnosti předložených dokladů, bude posuzovat věcnou a formální správnost, dodržení regionální dokumentace a všech relevantních předpisů EU a národních pravidel. Jedná se o ověření způsobilosti výdajů ve vztahu k pravidlům stanoveným v regionální dokumentaci. Dále bude ověřovat dodržování národní legislativy (zejm. účetní, daňové, mzdové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný konečný uživatel jako účetní jednotka.

Správce má na ověření zpravidla 120 kalendářních dnů od obdržení Závěrečné zprávy za malý projekt včetně Seznamu deklarovaných výdajů (vyúčtování malého projektu). V případě neúplnosti doložených podkladů a nedostatků zjištěných při ověření vyúčtování a ZZ Správce požádá písemně konečného uživatele (na e-mail kontaktní osoby) o doplnění či opravu podkladů, které je konečný uživatel povinen do 20 kalendářních dnů od termínu odeslání výzvy Správcem dodat. V případě, že do 20 kalendářních dnů od odeslání výzvy k doplnění podkladů konečný uživatel všechny požadované podklady nedodá, odešle Správce do 10 kalendářních dnů druhou výzvu k doplnění podkladů s lhůtou doručení do 10 kalendářních dnů od data odeslání druhé výzvy. Pokud ani do 10 kalendářních dnů od odeslání 2. výzvy konečný uživatel potřebné doklady nedodá, budou do vyúčtování malého projektu zahrnuty pouze způsobilé výdaje obsažené v doposud předložených dokladech bez možnosti dalšího dodání podkladů k vyúčtování po této době. Po dobu doplňování konečným uživatelem je přerušena lhůta pro ověření Závěrečné zprávy správcem. V případě, že doložené výdaje nebudou odpovídat minimální výši podpory stanovené ve výzvě, Správce odstoupí od Smlouvy. V případě, že konečný uživatel bude v prodlení s předložením uvedených dokladů, zkracují se jeho lhůty pro doplnění o dobu prodlení. Po vypršení uvedených lhůt ukončí Správce ověření MP do 15 kalendářních dnů. Celková doba ověření MP ze strany Správce by neměla přesáhnout 120 kalendářních dnů. V případě prodlení v předložení Závěrečné zprávy delším než 60 kalendářních dnů může Správce odstoupit od Smlouvy.

V odůvodněných případech může být lhůta 120 dní prodloužena a Správce si může vyžádat další doložení podkladů nutných k finančnímu vypořádání a ukončení MP.

U ukončených a ověřených MP vystaví Správce Prohlášení o způsobilosti výdajů za malý projekt.

8. OVĚŘOVÁNÍ MALÝCH PROJEKTŮ

Projekt FMP má stanovený systém ověření, který umožňuje u MP ověřovat dodávku spolufinancovaného zboží a poskytnutí spolufinancovaných služeb, správnost deklarovaných výdajů na aktivity, které probíhají v jím vymezeném území, tyto výdaje musí být v souladu se Smlouvou o poskytnutí NFP, s regionální dokumentací a s předpisy Společenství a vnitrostátními předpisy SR a ČR. Za ověřování zákonnosti a způsobilosti výdajů, které deklarují jednotliví koneční uživatelé podílející se na realizaci malého projektu, odpovídají v rámci projektu FMP Správci.

Ověření způsobilosti výdajů provádí příslušný Správce.

Postupy ověřování

Na základě ověření účetních dokladů a Závěrečné zprávy nebo na základě ověření na místě ověřuje Správce následující aspekty v realizaci malých projektů:

- skutečnou dodávku prací a služeb,
- prokazatelnost uskutečněných výdajů,
- správné označení faktur a jiných účetních dokladů a jejich vzájemnou provázanost,
- ověření dokumentace VZ,
- ověření dodržování pravidel publicity,
- dodržování pravidel způsobilosti výdajů (zejména pokud byly výdaje vynaložené v období způsobilosti, jsou v souladu se Smlouvou o poskytnutí finančního příspěvku, či pokud byly dodrženy příslušné právní předpisy a pravidla EU pro způsobilost výdajů),
- jsou-li výdaje v souladu s příslušnými právními předpisy a předpisy EU zejména v oblasti zadávání zakázek, ochrany životního prostředí, státní pomoci, rovnosti příležitostí a dodržení pravidel publicity,
- ověření případných příjmů z MP a ověření dodržování podmínek vyplývajících z monitorování a snížení finančního příspěvku z NFP o tyto příjmy,
- ověření nepřekrývání se nárokovaných výdajů (zamezení dvojího financování),
- je-li Závěrečná zpráva úplná a poskytuje reálný obraz o realizaci malého projektu.

Cílem ověření malých projektů je:

- zjištění skutečného stavu,
- porovnání se stavem deklarovaným,
- zjištění odchylek od žádoucího stavu,
- nápravy nedostatků,
- odstranění příčin a prevence před jejich vznikem včetně definování rizik.

V rámci ověření Správce vykonává:

- administrativní ověření – ověření dokladové/věcné - spočívá v ověření dokladů a dokumentů předložených KÚ a v ověření účetních dokladů (ověření formální a věcné správnosti),
- fyzické ověření – ověření na místě na vzorku malých projektů.
Cílem ověření na místě je ověřit reálné (skutečné) dodání zboží, provedení prací a poskytnutí služeb deklarovaných na účetních dokladech a v podpůrné dokumentaci, předložených Konečným uživatelem společně se Seznamem deklarovaných výdajů v souladu se Smlouvou o poskytnutí NFP, jakož i ověřit jiné skutečnosti uvedené v dokumentech předložených Správci. O ověření na místě bude konečný uživatel informován zpravidla emailem. Při výkonu ověření se projektoví manažeři Správce/ověřovatelé prokáží pověřením na výkon ověření a průkazy ověřovatelů.

Typy ověřování z časového hlediska:

- **ověření předběžné** – provádí se po Oznámení o výsledku jednání RV o výběru malých projektů před uzavřením Smluv o poskytnutí NFP a před jejich samotným podpisem,
- **ověření průběžné** – jedná se o průběžné sledování realizace malých projektů od podpisu Smlouvy o poskytnutí NFP až do ukončení, vyúčtování a proplacení malého projektu,
- **ověření následné** – probíhá po finančním ukončení malého projektu v průběhu udržitelnosti malého projektu (např. ověření odstranění nedostatků a plnění přijatých opatření identifikovaných příslušnými kontrolními orgány, ověření, zda Konečný uživatel uchovává dokumenty podpůrné dokumentace v originálním vyhotovení po celé období uvedené ve Smlouvě o poskytnutí NFP apod.)

Typy a postupy ověřování malých projektů jsou součástí přílohy č. III. 6 této příručky.



Během výkonu ověření na místě si **může ověřovací skupina od konečného uživatele vyžádat** příslušné doklady, písemnosti a jiné materiály k ověření mimo prostory ověřovaného subjektu. V takovém případě bude vystaveno potvrzení o převzetí příslušných originálů dokumentů.

9. VRÁCENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ A NESROVNALOSTI

9.1 Proces vrácení finančních prostředků

Potřeba vrácení finančních prostředků může vzniknout buď zjištěním nesrovnalosti, nebo z jiného důvodu (např. příjem na Projektu, mylná platba apod.).



Vrátit finanční prostředky za NFP musí vždy KU příslušnému Správci ve lhůtě 20 dnů ode dne doručení Žádosti o vrácení zaslané elektronicky i poštou, lhůta 20 dnů se počítá ode dne doručení prostřednictvím elektronické pošty.

Vrátit finanční prostředky je možné na základě žádosti příslušného Správce ve stanovené lhůtě nebo z vlastního podnětu konečného uživatele.

Proces vrácení finančních prostředků v podmínkách projektu FMP v rámci programu Interreg V-A SK–CZ je následující:¹⁰

1. příslušný Správce zasílá ŽoV za zdroje EFRR a spolufinancování ze státního rozpočtu SR (u KU ze SR) konečnému uživateli,
2. konečný uživatel je povinen do 20 dnů finanční prostředky poukázat na účet příslušného Správce.
3. když se KU rozhodne sám vrátit NFP, oznámí vlastní podnět elektronicky i poštou Správci a dále se postupuje dle bodů 1. a 2.



Oznámení o vrácení finančních prostředků je nutno zaslat i v listinné podobě Správci.

9.2 Nesrovnalosti

Pod pojmem nesrovnalost se rozumí jakékoli porušení práva Unie nebo vnitrostátního práva týkajícího se jeho uplatňování, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, který se účastní provádění evropských strukturálních a investičních fondů, důsledkem kterého je nebo by byl negativní dopad na rozpočet Unie zatížením souhrnného rozpočtu neoprávněným výdajem.

Právní předpisy týkající se nesrovnalostí jsou zejména Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 s delegovaným nařízením Komise (EU) č. 2015/1970, zároveň na národní úrovni je problematika upravena v Systému finančního řízení strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014 - 2020 a v pokynech Hlavní směr č. 2/2015 - U k nesrovnalostem a finančním opravám v rámci finančního řízení strukturálních

¹⁰ Proces vrácení finančních prostředků je stejný i v případě, že finanční prostředky vrací KU z vlastního podnětu. V takovém případě Správci nezasílají ŽoV.

fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014 - 2020 (oba naleznete na webu MF SR [www.finance.gov.sk /Default.aspx?CatID=9346](http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9346)).

Hlášení nesrovnalostí

Správce je povinen již ve fázi podezření na nesrovnalost u konečného uživatele o této skutečnosti informovat ŘO/NO podle územní příslušnosti konečného uživatele formou Informace o nesrovnalosti, a to v termínu do 15 kalendářních dnů od zjištění podezření. Další postup je plně v kompetenci ŘO/NO při poskytování součinnosti ze strany příslušného Správce.

Vymáhání prostředků od konečného uživatele

Příslušný Správce je povinen v termínu do 10 kalendářních dnů od potvrzení nesrovnalosti písemně vyzvat dotčeného konečného uživatele k navrácení prostředků odpovídajících podílu prostředků z rozpočtu EU z neoprávněně použitých prostředků na účet Správce v EUR. Správce stanoví ve výzvě lhůtu pro navrácení prostředků v délce 20 kalendářních dnů od doručení výzvy konečnému uživateli. Pokud konečný uživatel v termínu stanoveném Správcem prostředky nezašle na účet Správce, příslušný Správce neprodleně znovu vyzve konečného uživatele k vrácení prostředků a stanoví mu lhůtu pro navrácení prostředků opět v délce 20 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, jsou Správci povinni zajistit vymáhání a vrácení finančních prostředků i soudní cestou.

V případě, že bude v malém projektu registrovaná nesrovnalost (kromě nesrovnalostí týkajících se podezření z podvodu), bude subjektem, který zjistil nesrovnalost, zaslána Zpráva o zjištěné nesrovnalosti společně se ŽoV (výjimkou je nesrovnalost bez finančního dopadu). Finanční prostředky se vracejí tak, jak je to uvedeno v předchozí části.



Nesrovnalost může být registrována více subjekty (tím i zpráva může být zaslána, např. od orgánu auditu, certifikačního orgánu), ale finanční prostředky EFRR a za spolufinancování ze státního rozpočtu se vždy zasílají Správci. V případě zjištění nesrovnalosti orgánem auditu doporučujeme vrátit finanční prostředky před skončením tohoto auditu¹¹.

9.3 Zvláštní postupy pro vrácení finančních prostředků v případě konečných uživatelů ze SR

Správní řízení – nesrovnalosti týkající se VZ

V případě zjištění porušení pravidel a postupů VZ, které mělo nebo mohlo mít vliv na výsledek VZ, postupuje se podle § 41 zákona o příspěvku z EŠIF a metodického pokynu CKO č. 5 k určení finančních oprav, které má ŘO uplatňovat při nedodržení pravidel a postupů VZ, kde je upraven postup a podmínky pro zpracování a finanční vyčíslení nesrovnalosti. V případě jestliže při finanční kontrole VZ bylo zjištěno porušení, které mělo nebo mohlo mít vliv na výsledek veřejných zakázek a ŘO zaslal ŽoV

^{11 11} Pokud je protiprávní stav odstraněn do dne ukončení kontroly / vládního auditu v souladu s § 31 odst. 4 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlech veřejnej správy osobitnými postupy podle poslední věty § 42 odst. 7 zákona č. 292/2014 Z. z. o příspěvku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, správni řízení se nezahájí.

a pokud konečný uživatel povinnost vrácení nesrovnalostí nesplní na základě výzvy (ŽoV), ŘO požádá ÚVO o provedení kontroly podle § 146 ZVO.

Postup při nevrácení finančních prostředků

Pokud KU nevrátí příspěvek, uvedené se posuzuje jako porušení finanční kázně a Správce oznámí porušení finanční kázně Úřadu vládního auditu jako podnět k zahájení správního řízení v SR.

Správce je oprávněn postupovat i podle zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok ve znění pozdějších předpisů a vymáhat nevrácené prostředky soudní cestou.

10.1. SEZNAM PŘÍLOH K ČÁSTI II.

- II. 1 Příklady žadatelů v návaznosti na typy oprávněných žadatelů
- II. 2 Horizontální principy
- II. 3 Seznam měřitelných ukazatelů
- II. 4 Postup v rámci prokazování souladu aktivit malého projektu na území Natura 2000
- II. 4b) čestné prohlášení SR v rámci Natura 2000
- II. 5 Hodnotící kritéria
- II. 6 Oprávněnost výdajů
- II. 7 Povinné přílohy
- II. 8 a) Dohoda o spolupráci partnerů na malém projektu (vzor) ČR
- II. 8 b) Dohoda o spolupráci partnerů na malém projektu (vzor) SR
- II. 9 a) Smlouva o poskytnutí NFP (vzor) ČR
- II. 9 b) Smlouva o poskytnutí NFP (vzor) SR
- II. 10 a) Všeobecné smluvní podmínky ke Smlouvě o poskytnutí NFP ČR
- II. 10 b) Všeobecné smluvní podmínky ke Smlouvě o poskytnutí NFP SR

10.2. SEZNAM PŘÍLOH K ČÁSTI III.

- III.1 Formulář Závěrečné zprávy
- III.2 Formulář Seznam deklarováných výdajů (SDV)
- III.3 Formulář Žádost o změnu v MP
- III.4a) Náležitosti dokladování ČR
- III.4b) Náležitosti dokladování SR
- III.5 Manuál publicity vč. grafických ukázek příkladů správného zajištění publicity
- III.6 Typy a postupy ověřování
- III. 6a) Zpráva o udržitelnosti malého projektu
- III.7a) Formulář Pracovní výkaz pro KU z ČR
- III.7b) Formulář Pracovní výkaz pro KU z SR
- III.8a) Formulář rekapitulace mzdových nákladů pro ČR
- III.8b) Formulář rekapitulace mzdových nákladů pro SR
- III.9a) Formulář Rekapitulace pracovních cest pro ČR
- III.10a) Postupy v zadávacích řízeních pro ČR
- III.10b) Postupy v zadávacích řízeních pro SR
- III.11 Propočet režijních nákladů