

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013



**Region Bílé Karpaty
Trenčiansky samosprávny kraj**

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů

Verze 1.3 platná od 25. září 2015

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Obsah

ÚVOD	4
1 PLATNÁ LEGISLATIVA.....	5
2 OZNÁMENÍ O ROZHODNUTÍ REGIONÁLNÍHO VÝBORU	8
3 PŘÍPRAVA SMLOUVY O POSKYTNUTÍ FINANČNÍHO PŘÍSPĚVKU (DÁLE SMLOUVA) ...	8
3.1 V PŘÍPADĚ POTŘEBY MŮŽE SPRÁVCE VYZVAT K DOLOŽENÍ I JINÝCH POTŘEBNÝCH DOKLADŮ. V PŘÍPADĚ NEDODÁNÍ VÝŠE UVEDENÝCH DOKUMENTŮ ZE STRANY PŘÍJEMCE VE STANOVENÝCH LHŮTÁCH MÁ SPRÁVCE PRÁVO Odstoupit od záměru uzavřít smlouvu. Smlouva vstupuje do platnosti dnem podepsání oběma smluvními stranami (u příjemců ze SR nabývá smlouva platnosti (tj. je uzavřena) dnem podepsání oběma smluvními stranami v případě podpisu v sídle správce, nebo dnem podpisu příjemce v případě, že smlouva není podepsána v sídle správce a účinnost nabývá následujícího dne po jejím zveřejnění dle platné právní úpravy od 1.1.2011 v SR, pokud se smluvní strany nedohodly jinak. Osoby vymezené v § 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonů (zákon o slobode informácií) ve znění pozdějších předpisů jsou povinné zveřejnit smlouvu) . PŘEDMĚT SMLOUVY, VÝŠKA PODPORY ...	9
4 REALIZACE MIKROPROJEKTU	10
4.1 ZMĚNA REALIZACE MIKROPROJEKTU, ZMĚNA SMLOUVY, DOTATKY	10
4.2 ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK.....	12
4.3 MAJETEK ZÍSKANÝ Z MIKROPROJEKTU	14
4.4 MONITOROVÁNÍ MIKROPROJEKTU	14
4.4.1 Závěrečná zpráva	14
4.4.2 Udržitelnost mikroprojektu.....	15
4.5 PUBLICITA.....	16
5 FINANČNÍ ŘÍZENÍ MIKROPROJEKTU A ÚČETNICTVÍ.....	17
5.1 ZPŮSOB ZABEZPEČENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ A REFUNDACE	17
5.2 BANKOVNÍ ÚČET MIKROPROJEKTU	17
5.3 ÚČETNICTVÍ A UCHOVÁVÁNÍ ÚČETNÍ DOKUMENTACE	18
Vedení účetnictví	18
Používání měn a kurzové rozdíly	18
6 POSTUP A POVINNOSTI PŘÍJEMCE PO UKONČENÍ REALIZACE MIKROPROJEKTU ..	20
6.1 SEZNAM DEKLAROVANÝCH VÝDAJŮ	20
6.1.1 Způsobilé výdaje, prokazatelnost způsobilých výdajů	20
6.2 PROHLÁŠENÍ O BEZDLUŽNOSTI, PROHLÁŠENÍ O UKONČENÍ MIKROPROJEKTU A PROHLÁŠENÍ O ZPŮSOBILOSTI DPH	22
6.3 DOKLADY O ZABEZPEČENÍ PUBLICITY	22
6.4 DOKUMENTACE K ZADÁVACÍM ŘÍZENÍM	22
6.5 KONTROLA ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY, SEZNAMU DEKLAROVANÝCH VÝDAJŮ SPRÁVCEM	24
6.6 PŘEVOD PROSTŘEDKŮ ERDF A STÁTNÍHO ROZPOČTU SR KONEČNÝM PŘÍJEMCŮM	25
7 KONTROLY MIKROPROJEKTŮ	25
7.1 KONTROLA 1. STUPNĚ	25

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

7.2	MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVY	27
7.3	NESROVNALOSTI	27
7.3.1	<i>Řešení nesrovnalostí</i>	27
7.4	KONTROLA 2. ÚROVNĚ	28
8	SEZNAM PŘÍLOH	29
9	VYMEZENÍ POJMŮ	30
10	SEZNAM ZKRATEK	35

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Úvod

Fond mikroprojektů jako součást Operačního programu přeshraniční spolupráce Slovenská republika – Česká republika 2007-2013 (dále OPPS) představuje oblast podpory 1. 6 Fond mikroprojektů. Fond mikroprojektů (dále FMP) je nástrojem pro podporu projektů menšího rozsahu na regionální úrovni. Jde především o podporu nových aktivit, aktivit směřujících k rozvoji přeshraniční spolupráce a vytváření nových vazeb mezi subjekty, které realizují svoje aktivity v příhraniční oblasti.

Cílem příručky je poskytnout všem příjemcům finančního příspěvku z Fondu mikroprojektů nutné informace a pokyny potřebné při realizaci mikroprojektů s cílem zabezpečit optimální realizaci mikroprojektu a jeho úspěšné finanční ukončení. Příručka obsahuje nejen informace o povinnostech příjemce spojených s realizací, ale i vzory jednotlivých dokumentů.

Kromě postupů uvedených v této Příručce pro příjemce je pro příjemce po dobu implementace mikroprojektu závazné respektovat podmínky, postupy a pravidla uvedené:

1. v zadávacích podmínkách výzvy, v rámci které byl mikroprojekt předložený
2. v aktuálně platných dokumentech regionální dokumentace Fondu mikroprojektů
3. ve schválené Žádosti o FP (dále jen „ŽoFP“);
4. ve Smlouvě o poskytnutí finančního příspěvku (dále jen Smlouva) uzavřené mezi Příjemcem a Správcem (jako i jejích platných dodatcích);
5. a ve všech dalších dokumentech, na které se uvedené dokumenty odkazují.

Příručka nenahrazuje žádné ustanovení dohodnuté mezi Správcem a příjemcem ve Smlouvě o poskytnutí finančního příspěvku, pouze je doplňuje, případně vysvětluje. Při případném rozporu mezi ustanoveními Smlouvy a Příručkou pro příjemce platí ustanovení Smlouvy.

Příručka pro příjemce včetně příloh je dostupná v elektronické podobě na následujících internetových stránkách www.regionbilekarpaty.cz nebo www.tsk.sk.

Správce si vyhrazuje právo aktualizovat tuto příručku, případně vydávat směrnice, které budou příjemci pomáhat pro dosažení úspěšné realizace schválených mikroprojektů. Z toho důvodu je příjemce povinen průběžně sledovat uvedené internetové stránky správců, na kterých jsou aktuální dokumenty zveřejňovány. Pro příjemce je platná vždy aktuální verze příručky.

1 Platná legislativa

Pro programové období 2007-2013 jsou v platnosti následující nařízení ES:

- a. Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. července 2006, kterým se ustanovují všeobecné ustanovení o Evropském fondu regionálního rozvoje, Evropském sociálním fondu a Kohezním fondu a kterým se ruší nařízení (ES) č. 1260/1999 (dále jen Všeobecné nařízení);
- b. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. července 2006 o Evropském fondu regionálního rozvoje a kterým se ruší nařízení (ES) č. 1783/1999;
- c. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 z 5. července 2006 o Evropském seskupení územní spolupráce (EZÚS);
- d. Nařízení komise (ES) č. 1828/2006 z 8. prosince 2006, kterým se stanovují vykonávací pravidla nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, kterým se ustanovují všeobecné ustanovení o Evropském fondu regionálního rozvoje, Evropském sociálním fondu a Kohezním fondu a nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu regionálního rozvoje.

Právní předpisy ČR

1. zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje;
2. zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
3. zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
4. zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
5. zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů;
6. zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů;
7. zákon č. 301/1992 Sb., o hospodářské komoře České republiky a Agrární komoře České republiky;
8. zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů;
9. zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách);
10. zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích;
11. zákon č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, ve znění pozdějších předpisů;
12. zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník;
13. zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník;
14. zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů;

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

15. zákon č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech, ve znění pozdějších předpisů;
16. zákon č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů;
17. zákon č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky a o změně některých zákonů;
18. zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole);
19. vyhláška Ministerstva financí ČR č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon [č.320/2001 Sb.](#), o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.;
20. zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon);
21. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
22. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů;
23. zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty;
24. zákon č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území postiženého živelní nebo jinou pohromou a o změně zákona č. 363/1999 Sb., o pojišťovnictví a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojišťovnictví), ve znění pozdějších předpisů, (zákon o státní pomoci při obnově území);
25. zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí);
26. zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Právní předpisy SR

1. zákon č. 503/2001 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona č. 351/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov;
2. zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov;
3. zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
4. zákon č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov;
5. zákon č. 138/1991 Z. z. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
6. zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
7. zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov;
8. zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
9. vyhláška Ministerstva financií SR č. 517/2001 Z. z. o obsahu ročnej správy o výsledkoch finančných kontrol v znení vyhlášky Ministerstva financií SR č. 738/2004 Z. z., ktorou sa

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

mení a doplňa vyhláška Ministerstva financií SR č. 517/2001 Z. z. o obsahu ročnej správy o výsledkoch finančných kontrol v znení neskorších predpisov;

10. vyhláška Ministerstva financií SR č. 286/2002 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o obsahu ročnej správy o činnosti vnútorného audítora a o vykonávaní vnútorného auditu v znení neskorších predpisov;
11. zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
12. zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov;
13. zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
14. zákon č. 528/2008 o pomoci a podpore poskytovanej z fondov európskeho spoločenstva;
15. zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov;
16. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
17. zákon č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 207/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov;
18. zákon č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
19. zákon č. 416/2004 Z. z. o Úradnom vestníku EÚ v znení zákona 606/2004 Z. z.;
20. zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
21. zákon č. 40/1966 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
22. zákon č. 50/1967 Z. z. Stavebný zákon v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
23. zákon č. 257/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
24. zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov;
25. zákon č. 127/1994 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov;
26. zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2 Oznámení o rozhodnutí Regionálního výboru

Žádost o finanční příspěvek je předkládána žadatelem Správci na příslušné straně hranice. Regionální výbor rozhodne na základě kontroly přijatelnosti a zhodnocení mikroprojektu regionálními hodnotiteli. Výsledkem rozhodnutí RV je schválení mikroprojektu, schválení mikroprojektu s podmínkou, a nebo zamítnutí mikroprojektu. **Na poskytnutí finančního příspěvku není právní nárok, rozhodnutí RV je konečné a nelze se proti němu odvolat.**

Příslušný Správce je povinen do 15 pracovních dnů od zasedání RV informovat žadatele o finanční příspěvek o rozhodnutí RV zveřejněním na internetových stránkách Správců a následně písemným oznámením výsledku dotyčnému žadateli.

3 Příprava Smlouvy o poskytnutí finančního příspěvku (dále Smlouva)

Po schválení/schválení s podmínkou mikroprojektu zašle Správce žadateli oznámení o schválení, resp. schválení s podmínkou.

U schválených mikroprojektů požádá Správce dotyčného žadatele o prokázání splnění podmínek k poskytnutí FP a u mikroprojektů schválených s podmínkou zároveň vyzve žadatele na vypořádání podmínek stanovených RV. V případě, že žadatel ve Správce stanoveném termínu vyhoví podmínkám RV, Správce mu potvrdí, že podmínky byly vypořádány a oznámí mu schválení žádosti o FP dle požadovaných vypořádání podmínek.

V případě, že žadatel neakceptuje podmínky stanovené rozhodnutím RV, oznámí to Správci v termínu stanoveném ve výzvě na splnění podmínek.

V případě, že žadatel nevyhoví podmínkám, Správce Smlouvu s žadatelem neuzavře.

Pokud jsou vypořádány všechny podmínky vyplývající ze zasedání RV a žadatel prokázal splnění podmínek k poskytnutí FP, zahájí Správce přípravu Smlouvy. Smlouva je připravena do 3 měsíců od data schválení zápisu z RV.

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

Smlouvu uzavírá žadatel s národně příslušným Správce. Obecnou podmínkou podepsání Smlouvy je předpoklad, že žadatel, resp. jeho partneři předloží následující dokumenty, ke kterým je vyzve Správce:

- aktualizovaný rozpočet – jen v případě pokud Správce vyzve na jeho aktualizaci (např. v případě krácení rozpočtu na základě rozhodnutí RV);
- aktualizovaný indikativní harmonogram realizovaných aktivit v rámci projektu; příjemce aktualizuje harmonogram a zašle jej e-mailem Správci Po konzultaci s žadatelem

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

projektový pracovník Správce tuto aktualizaci zpracuje do Smlouvy. Tato aktualizace není realizována podáním žádosti o změnu a její schválení je plně v kompetenci projektového pracovníka Správce. V případě, že příjemce nehodlá harmonogram aktualizovat, oznámí tuto skutečnost e-mailem projektovému pracovníkovi Správce.

- Smlouva o běžném účtu, na který bude FP refundován- Příjemce doloží kopii Smlouvy o běžném účtu Číslo účtu ve formátu IBAN a SWIFT banky sdělí na základě výzvy Správce žadatele-mailem projektovému pracovníkovi Fondu .
- originál resp. úředně ověřenou kopii platného stavebního povolení s vyznačením nabytí právní moci – pokud se v mikroprojektu nachází investice a národní legislativa jej předepisuje a nebylo už doloženo k Žádosti o finanční příspěvek;
- originály potvrzení z Daňového úřadu a Sociální pojišťovny, ne starší než 3 měsíce, dokazující, že příjemce nemá dluhy vůči těmto institucím (platí pro příjemce v SR);
- originály dokumentace o organizaci žadatele nebo úředně ověřené kopie
- čestné prohlášení příjemce, že nemá dluhy vůči zdravotním pojišťovnám (platí pro příjemce v SR);
- podpisové vzory osob oprávněných konat za příjemce (v SR).

V případě potřeby může Správce vyzvat k doložení i jiných potřebných dokladů. V případě nedodání výše uvedených dokumentů ze strany příjemce ve stanovených lhůtách má Správce právo odstoupit od záměru uzavřít Smlouvu. Smlouva vstupuje do platnosti dnem podepsání oběma smluvními stranami (u příjemců ze SR nabývá Smlouva platnosti (tj. je uzavřena) dnem podepsání oběma smluvními stranami v případě podpisu v sídle Správce, nebo dnem podpisu příjemce v případě, že smlouva není podepsána v sídle Správce a účinnost nabývá následujícího dne po jejím zveřejnění dle platné právní úpravy od 1.1.2011 v SR, pokud se smluvní strany nedohodly jinak. Osoby vymezené v § 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o změně a doplnění některých zákonů (zákon o slobode informácií) ve znění pozdějších předpisů jsou povinné zveřejnit Smlouvu).

3.1 Předmět Smlouvy, výška podpory

Předmětem Smlouvy je úprava smluvních podmínek, práv a povinností mezi Správcem a Příjemcem při poskytnutí finančního příspěvku ze strany Správce Příjemci na realizaci aktivit mikroprojektu, který je předmětem Schválené žádosti o FP.

Konečná výše finančního příspěvku – ve Smlouvě je stanovena maximální částka finančního příspěvku. Tato částka se opírá o rozpočet schválený RV. Tato částka se stane konečnou až po dokončení realizace mikroprojektu a to předložením a schválením Seznamu deklarovaných výdajů a Závěrečné zprávy mikroprojektu. Maximální částku schválené podpory nelze překročit.

Přílohami Smlouvy o poskytnutí finančního příspěvku jsou:

- Příloha č. 1: Všeobecné smluvní podmínky k Smlouvě o poskytnutí finančního příspěvku
- Příloha č. 2: Předmět podpory FP
- Příloha č. 3: Rozpočet mikroprojektu

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

- Příloha č. 4: Harmonogram realizace aktivit mikroprojektů

4 Realizace mikroprojektů

Za realizaci mikroprojektů nese odpovědnost žadatel resp. příjemce. Realizace mikroprojektů musí probíhat v souladu se žádostí o FP schválenou RV – a jejími přílohami a v souladu se Smlouvou regionální dokumentací k Fondu mikroprojektů a národní a evropskou legislativou. Příjemce realizuje mikroprojekt společně s přeshraničním partnerem a případně dalšími projektovými partnery v souladu se Smlouvou. Výdaje na realizaci mikroprojektů jsou způsobilé od data splnění kritérií přijatelnosti mikroprojektů uvedených v Oznámení o splnění kritérií přijatelnosti mikroprojektů vydaném Správcem. Toto období však musí odpovídat termínům uvedeným v harmonogramu aktivit mikroprojektů, tzn., že rozhodné pro stanovení způsobilých výdajů je to datum, které nastane později. Všechny výdaje v rámci Fondu mikroprojektů jsou propláceny formou refundace. Mikroprojekt musí být finančně ukončen (tj. všechny výdaje vzniklé v době realizace uhrazeny) do 30 dnů od ukončení realizace. Termín předložení Seznamu deklarovaných výdajů a Závěrečné zprávy je uvedený ve Smlouvě. Výdaje na přípravu mikroprojektů nejsou způsobilými výdaji.

4.1 Změna realizace mikroprojektů, změna Smlouvy, dodatky

V případě, že nelze realizovat mikroprojekt přesně podle schválené žádosti o FP, může dojít k jeho změně. Podle závažnosti změn je dělíme na:

- změny, které nemají zásadní vliv na realizaci mikroprojektů (nepodstatné změny),
- změny, které jsou považovány za podstatné,
- změna údajů.

V uvedených případech je příjemce povinen postupovat podle následujících pravidel:

Nepodstatné změny, které je příjemce povinen oznámit Správci:

Jde o změny, které může příjemce realizovat bez předcházejícího schválení žádosti o změnu. Jedná se o následující změny:

1. **nepodstatná změna v rozpočtu mikroprojektů** mezi jednotlivými rozpočtovými kapitolami, při které nedojde ke změně rozpočtových kapitol o více než 15 % jejich původní výšky uvedené ve Smlouvě a změna neovlivní hlavní záměr a celkovou výšku rozpočtu mikroprojektů. Dále jakákoliv změna mezi položkami v konkrétní kapitole. Tyto změny je třeba uvést a zdůvodnit v Závěrečné zprávě mikroprojektů, aby mohly být výdaje uznány způsobilými. Uvedené změny je možné schválit výhradně s ohledem na zachování principu hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených výdajů a jejich nezbytnosti pro realizaci mikroprojektů. V případě, že nebudou změny dostatečně zdůvodněny, vystavuje se příjemce riziku, že nebudou uznány způsobilými, proto se příjemci doporučuje změny tohoto typu průběžně konzultovat se Správcem.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

2. **nepodstatná změna harmonogramu mikroprojektu** - změna harmonogramu aktivit, která nemá za následek posun termínů ukončení celkové realizace mikroprojektu. Změna musí být popsána v Závěrečné zprávě.

Podstatné změny, které je možné vykonávat na základě vzájemné dohody smluvních stran formou písemného dodatku bez nutnosti schválení RV:

- prodloužení realizace mikroprojektu, doba realizace mikroprojektu, ale nesmí překročit 12 kalendářních měsíců,
- změna čísla bankovního účtu příjemce

- změna místa realizace mikroprojektu,
- přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami nad 15 % původní částky v případě, že nedochází ke změně záměru mikroprojektu,
- posun celkové realizace mikroprojektu (tzn. posun termínu začátku a konce realizace mikroprojektu)
- zařazení nových položek do rozpočtu bez navýšení celkové výšky rozpočtu

V uvedených případech musí příjemce písemně zaslat národně příslušnému Správci Žádost o změnu minimálně 10 pracovních dnů před plánovaným uskutečněním změny. Příjemce předloží Žádost o změnu dle Přílohy č. 11 k Příručce pro příjemce Správci společně s přílohami - (v případě změny rozpočtu přepracovaný podrobný rozpočet) ve 2 originálních vyhotoveních a zároveň v elektronické verzi na e-mailovou adresu Správce. Správce žádost posoudí do 10 pracovních dnů ode dne jejího obdržení a výsledek oznámí v této lhůtě e-mailem příjemci. Stanovisko Správce je pro příjemce závazné. Správce po akceptaci Žádosti o změnu vypracuje Dodatek ke Smlouvě.

Podstatné změny, které si vyžadují schválení Regionálním výborem a vzájemnou dohodu smluvních stran formou písemného dodatku:

- zvýšení objemu finančního příspěvku,
- změna aktivit mikroprojektu,
- změna úlohy zahraničního partnera v mikroprojektu,
- změna partnera,
- změna indikátorů mikroprojektu,
- další závažné změny ovlivňující cíle mikroprojektu.

Žádost o změnu, včetně příloh musí být doručena příslušnému Správci v termínu minimálně 30 kalendářních dnů před plánovaným uskutečněním změny. Správce žádost posoudí a předloží na schválení na aktuální zasedání RV, a nebo na schválení písemnou procedurou. Po schválení Žádosti o změnu na RV Správce vypracuje Dodatek ke Smlouvě. Stanovisko RV je pro příjemce závazné.

Oznámení o změně údajů

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

V případě změny údajů příjemce bezodkladně zasílá oznámení o změně na vědomí Správci. Jedná se o následující změny:

- změna názvu příjemce/partnera,
- změna statutárního zástupce příjemce/partnera,
- změna sídla příjemce/partnera,
- změna kontaktních údajů příjemce/partnera,
- změna osob oprávněných podepisovat dokumentaci k vyúčtování mikroprojektu (v SR),

Pravidla pro změny v mikroprojektech jsou také platná, pokud příjemce požaduje změnu před podpisem smlouvy.

V případě, že příjemce nedodrží svoji povinnost informovat v souladu se smlouvou a nedodrží stanovené lhůty pro hlášení změn MP, může Správce přistoupit k ukončení smlouvy.

4.2 Zadávání zakázek

Příjemce má právo zabezpečit od třetích osob dodávku zboží, služeb a prací potřebných pro realizaci aktivit mikroprojektu, čím se příjemce stává **osobou povinnou postupovat v souladu s ustanovením zákona č. 25/2006 Z.z. o veřejném obstarávání v znení neskorších predpisov a zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách** a dodržovat následující zásady:

1. Příjemce je povinen postupovat v souladu se zákonem č. 25/2006 Z.z. o veřejném obstarávání v znení neskorších predpisov a zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů a v souladu s **Přílohou č. 5 Příručky pro příjemce**.
2. Příjemce je povinen uzavřít smlouvu, a nebo dodavatelem potvrzenou objednávku na zabezpečení dodávek zboží, prací a služeb, potřebných pro realizaci aktivit mikroprojektu, v souladu se zákonem č. 25/2006 Z.z. o veřejném obstarávání a o změně a doplnění některých zákonů a v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Příjemce má právo zabezpečit od třetích osob dodávku zboží, služeb a prací potřebných pro realizaci aktivit mikroprojektu.
3. Příjemce je povinen předložit příslušnému Správci na kontrolu kompletní dokumentaci o veřejných zakázkách v závislosti na použité metodě veřejných zakázek současně se Závěrečnou zprávou.
4. Poskytovatel v případě neodstranění chyb, neodstranění, a nebo nezdůvodnění nesouladu v procesu veřejných zakázek překlasifikuje výdaje mikroprojektu, které vznikly na základě těchto veřejných zakázek, do neoprávněných výdajů; v případě podpisu dodatku k existující smlouvě na dodávku zboží, služeb a nebo stavebních prací mezi příjemcem a dodavatelem mikroprojektu se ustanovení týkající se překlasifikování výdajů vzniklých podpisem takového dodatku použije obdobně.
5. Příjemce se zavazuje upravit ve smlouvě s dodavatelem mikroprojektu povinnost dodavatele mikroprojektu podstoupit výkon kontroly/audit/ověření, souvisejícího s dodávaným zbožím, pracemi a službami, kdykoliv po dobu platnosti a účinnosti Smlouvy, a to oprávněnými osobami a poskytnout jim veškerou potřebnou součinnost.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

6. Pokud má příjemce podle uvedeného vykonat veřejnou zakázku a současně nepřesáhne zákonem stanovené finanční limity pro zakázky s nízkou hodnotou podle zákona č. 25/2006 Z.z. o veřejném obstarávání resp. pro veřejné zakázky malého rozsahu podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, **je Příjemce povinen doložit Poskytovateli účelnost a efektivnost navrhovaného předmětu financování v souladu s Přílohou č. 5 Příručky pro příjemce.**

Postup Správce při kontrole procesu zadávání zakázek zohledňuje rozdílnost v národní legislativě. Správce postupuje podle národních předpisů týkajících se procesu „Veřejného obstarávání“ (SR) a „Zadávání veřejných zakázek“ (ČR).

Správce sleduje dodržování pravidel a principů zadávání zakázek, vyplývajících ze Smlouvy o Evropském společenství definovaných příslušnými právními normami ES a zákonem NR SR č. 25/2006 o veřejném obstarávání a o změně a doplnění některých zákonů ve znění dalších předpisů v SR a zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, příjemcem při realizaci projektu v případě, že využije právo zajistit dodávku služeb, zboží a stavebních prací potřebných pro realizaci navrhovaných aktivit projektu třetími subjekty. V případě zakázek s nízkou hodnotou/malého rozsahu musí příjemce akceptovat postupy stanovené Správcem na příslušné straně hranice. Ve znění výše uvedených zákonů je potřeba, aby při zadávání zakázek byly uplatňovány zásady stejného postupu, nediskriminace uchazečů, transparentnosti, hospodárnosti a efektivnosti.

Příjemci mohou konzultovat postup zadávání zakázek (Příloha č. 6 k Příručce pro žadatele), resp. realizaci zadávání zakázek s příslušným Správcem. Správce má právo účastnit se všech procesů souvisejících s výběrem dodavatele a má právo přístupu k celé dokumentaci související s realizací zakázek/zadávání zakázek. Příjemce má povinnost oznámit Správcem zasedání výběrové komise nejpozději 7 kalendářních dnů před jejím zasedáním. Správce má při zasedání komise statut pozorovatele.

Příjemce je povinen předložit nejpozději se seznamem deklarováných výdajů ke kontrole dokumentaci k zadávacímu řízení, která obsahuje:

- zadávací dokumentaci;
- výzvu, předpokládanou hodnotu zakázky a soutěžní podklady;
- zprávy o posouzení a hodnocení nabídek výběrového řízení;
- smlouvy s vybraným dodavatelem;
- písemnou informaci o způsobu řešení námitek (odvolání) podaných některými uchazeči v rámci daného výběrového řízení.

Správce má právo na vyžádání dalších dokumentů souvisejících s výkonem kontroly zadávání zakázek.

V případě nedodržení postupu k zadávání zakázek budou deklarované výdaje vztahující se k předmětné zakázce nezpůsobilé, nebo pro české žadatele bude uplatněna finanční oprava v souladu s Přílohou č. 5 PPP.

Správce kontroluje také případné dodatky k uzavřeným smlouvám, které je příjemce povinen předložit spolu se Seznamem deklarováných výdajů.

4.3 Majetek získaný z mikroprojektu

Majetek získaný za spoluúčasti prostředků strukturálních fondů musí být ve vlastnictví příjemců a není jej možné po dobu 5 let od finančního ukončení realizace mikroprojektu převést na jiného majitele, ani jej založit či zatížit věcnými právy, s výjimkou zajištění úvěru ve vztahu ke spolufinancování mikroprojektu a dalších případů, kdy na základě odůvodněné žádosti Příjemce na převod majetku, a nebo jeho zatížení právy třetích osob (včetně pronájmu) Správce udělí písemný souhlas. Získaný majetek spolufinancovaný z prostředků strukturálních fondů musí být řádně označen dle pravidel publicity a také řádně vedený v účetnictví příslušného příjemce.

Případné nedodržení výše uvedených pravidel bude posuzováno jako porušení Smlouvy o poskytnutí finančního příspěvku. Příjemce může být příslušným Správcem vyzván na vrácení poskytnutého finančního příspěvku, dle míry porušení podmínek. Detailní podmínky jsou uvedeny ve Smlouvě.

Správce doporučuje získaný majetek pojistit pro případy krádeže, zničení apod. V případě, že by byl pořízený majetek odcizen, případně zničen a nebyl pojištěný, musí příjemce pořídit obdobný majetek z vlastních zdrojů.

4.4 Monitorování mikroprojektu

Příjemce je povinen podávat Správci průběžné informace o postupu realizace mikroprojektu. Tyto informace se týkají věcné a finanční stránky realizace aktivit.

Věcné informace jsou podávány:

Informováním Správce o konkrétním termínu realizace nosných aktivit (např. festivalů, setkání, výměn, atp.). Tyto informace jsou podávány Správci elektronicky na kontaktní e-mailly uvedené na internetových stránkách Správců nejméně 5 pracovních dní před konáním této aktivity;

Souhrnné věcné informace o realizaci aktivit mikroprojektů jsou předloženy po ukončení realizace mikroprojektu formou Závěrečné zprávy předkládané Správci.

Finanční informace o mikroprojektu jsou předkládány formou Seznamu deklarovaných výdajů a dalších příloh, které dokládají způsobilost výdajů.

Obě části jsou úzce provázány. Termíny předkládání Závěrečné zprávy a Seznamu deklarovaných výdajů jsou uvedeny ve Smlouvě.

4.4.1 Závěrečná zpráva

Závěrečná zpráva (Příloha č. 1) je popisným dokumentem, který mapuje průběh realizace celého mikroprojektu. Ke kontrole se předkládá Správci 1x podepsaný originál a 1x elektronická verze, a to

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

v termínu uvedeném ve Smlouvě, tj. do 30 dní od ukončení fyzické realizace mikroprojektu. Zároveň je Závěrečná zpráva zaslána e-mailem na Správce. Formulář Závěrečné zprávy je k dispozici na internetových stránkách Správců.

Hlavní body Závěrečné zprávy tvoří:

Identifikační údaje mikroprojektu;

1. Popis realizace mikroprojektu/ Popis dosažení cílů mikroprojektu;
2. Přehled dosažení indikátorů mikroprojektu;
3. Popis problémů, které vznikly v době realizace mikroprojektu a opravné opatření;
4. Přehled kontrol mikroprojektu a opatření přijatých na odstranění zjištěných nedostatků;
5. Popis opatření na zabezpečení publicity a informování o mikroprojektu;
6. Udržitelnost a pokračování mikroprojektu
7. Financování mikroprojektu.

4.4.2 Udržitelnost mikroprojektu

Udržitelnost mikroprojektu je jedním z požadavků EK a zároveň je jedním z hodnocených hledisek. U mikroprojektů, jejichž výsledky mají dlouhodobý charakter, je příjemce povinen zajistit, aby vzniklé efekty byly udrženy minimálně po dobu pěti let od finančního ukončení mikroprojektu, zejména u těch částí, kde je to z technického a právního hlediska možné. Za mikroprojekty, které mají dlouhodobý charakter, se považují všechny investiční mikroprojekty a neinvestiční mikroprojekty, jejichž cílem je dlouhodobé využívání výstupů/výsledků mikroprojektů (např. provozování internetové stránky vytvořené v rámci mikroprojektu, provoz atrakce cestovního ruchu vzniklé z mikroprojektu, atp.). Pokud je cílem mikroprojektu vytvoření pracovních míst, musí být tato místa udržena nejméně po dobu 5 let od ukončení fyzické realizace mikroprojektu. Kontrola dodržování uvedených požadavků probíhá ze strany Správců v rámci kontroly udržitelnosti. V případě, že výsledky nebudou udrženy v minimálně požadované době, bude tento případ považován za porušení Smlouvy. Příjemce je v době udržitelnosti mikroprojektu povinen poskytovat na vyžádání Správce následné informace o mikroprojektu. Správce může určit příjemce, kteří jsou povinni předkládat roční zprávu o udržitelnosti podle charakteru mikroprojektu (zejména investiční mikroprojekty a mikroprojekty neinvestiční s vyššími náklady na vybavení). O způsobu poskytnutí informací bude příjemce informován Správcem dle konkrétního případu mikroprojektu.

Kontrola na místě v době udržitelnosti

Na základě analýzy rizik vybere Správce vzorek relevantních mikroprojektů, u kterých bude provedena kontrola na místě v době udržitelnosti. Postup kontroly je blíže specifikován v příloze č. 8 Typy a postupy kontrol k Příručce pro příjemce.

Kontrola na místě může být provedena také u mikroprojektů nad rámec analýzy rizik, a to v případě důvodného podezření na nesplnění udržitelnosti mikroprojektu.

Příjemce bude Správcem o záměru provedení kontroly na místě v době udržitelnosti informován nejméně 2 dny před jejím zahájením. Příjemce je v souladu se Smlouvou povinen umožnit Správci a dalším subjektům, které se podílejí na implementaci programu, přístup k veškeré dokumentaci mikroprojektu související s finančním a technickým řízením projektu, účetnictví, počítačovým systémům a elektronickým dokumentům a k ověření výsledků mikroprojektu kdykoliv po dobu 5 let od ukončení finanční realizace mikroprojektu

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Aktualizace veřejného příspěvku pro mikroprojekty generující příjmy

Příjmy v rámci mikroprojektů jsou sledovány v průběhu jejich realizace. V Závěrečné zprávě a v seznamu deklarovaných výdajů příjemce uvede reálně dosažené příjmy z realizace mikroprojektu. V případě, že příjmy budou vyšší než podíl vlastního spolufinancování všech schválených výdajů partnera, Správce částku, o kterou příjmy převyšují vlastní spolufinancování odpočítá od schválené částky ERDF vypočtené ze Seznamu deklarovaných výdajů po korekci. V době udržitelnosti se příjmy mikroprojektů nesledují.

4.5 Publicita

Na úrovni každého mikroprojektu spolufinancovaného z ERDF je potřeba dodržovat základní směrnice, které definuje Implementační nařízení (nařízení komise č. 1828/2006), článek č. 5, 8 a 9 a dále **Příručka pro žadatele a její příloha č. 4.**

V případě nedodržení pravidel publicity dle přílohy č. 4 Příručky pro žadatele je Správce oprávněn přistoupit k poměrnému snížení finančního příspěvku.

Základní zásady publicity:

- Během realizace mikroprojektu příjemce odpovídá za informování veřejnosti i účastníků aktivit o podpoře, kterou obdržel z Fondu mikroprojektů, resp. z Evropského fondu pro regionální rozvoj, přičemž Finanční spoluúčast EU musí být zdůrazněna v průběhu celé doby realizace mikroprojektu
- Příjemce je povinen doložit, že dodržel podmínky propagačních opatření souvisejících s realizací mikroprojektu
- Veškerá realizovaná opatření publicity příjemce uvádí v závěrečné zprávě po ukončení realizace mikroprojektu (přílohou zprávy jsou i doklady prokazující zajištění publicity mikroprojektu)
- Přijetím finančních prostředků/podpisem smlouvy o FP příjemce souhlasí se zveřejněním základních údajů o projektu (např. název mikroprojektu, příjemce, výše finanční podpory, stručný popis projektu) v prezentačních a komunikačních materiálech Správce
- Povinnost dodržování pravidel publicity mikroprojektu je součástí smlouvy o poskytnutí FP, která je uzavírána mezi Správcem Fondu a příjemcem, nedodržení pravidel publicity mikroprojektu (dle výše uvedených předpisů) může znamenat poměrné snížení FP či uplatnění sankcí ze strany Správce
- Každý projekt obsahující stavební aktivity podpořené příspěvkem z FMP bude označen po skončení pamětní deskou po celou dobu udržitelnosti (její náležitosti jsou uvedeny v příloze č. 4 PPŽ)
- Všechny předměty dlouhodobějšího charakteru musí být po dobu udržitelnosti označeny trvale povinnou publicitou.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Povinné náležitosti publicity:

Propagační a komunikační materiály mikroprojektů podpořených z FMP musejí obsahovat následující informace:

- **symbol EU** (vlajka) použitou v souladu s grafickými pravidly užívání symbolu EU, odkaz na EU - „**Evropská unie/Európska únia**“ (rozepsáno slovy), odkaz na ERDF- „**Evropský fond pro regionální rozvoj/Európsky fond regionálneho rozvoja**“ (rozepsáno slovy) a slogan „**Společně bez hranic/Spoločně bez hraníc**“
- logo OPPS SR-ČR – viz manuál OPPS SR-ČR, včetně sloganů
- logo územně příslušného Správce fondu
- slogan ve znění „Fond mikroprojektů“

Současně je třeba také dodržovat tyto zásady:

- Symboly a loga musí být viditelné;
- Všechny texty a slogany musí být čitelné;
- Proporcionalita log musí být dodržena, tzn. že logo EU nesmí být menší než ostatní loga.

5 Finanční řízení mikroprojektu a účetnictví

5.1 Způsob zabezpečení finančních prostředků a refundace

Finanční příspěvek z Fondu mikroprojektů je poskytován formou refundace po schválení Seznamu deklarovaných výdajů a Závěrečné zprávy mikroprojektu. Správce vystaví Schválený seznam výdajů a Prohlášení o způsobilosti výdajů.

Poskytnutí platby příjemci je realizované systémem refundace **výhradně** na základě schváleného Seznamu deklarovaných výdajů a Prohlášení o způsobilosti výdajů až po schválení Certifikačním orgánem.

5.2 Bankovní účet mikroprojektu

Bankovní účet může být veden v jakékoliv bance.

Příjemce za účelem přijímání prostředků z FMP a převodu příslušných částí prostředků partnerů mikroprojektu může využít následujících možností:

- může využít pro účely realizace mikroprojektu svůj běžný účet – výdaje na tento účet ale nejsou způsobilými výdaji;

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

- může vést samostatný bankovní účet. Tento bankovní účet musí sloužit výhradně pro účely mikroprojektu (pokud příjemce už takový účet vlastní, nemusí zakládat nový).

Ve Smlouvě je specifikován běžný účet, na který bude příjemci refundován finanční příspěvek. Pokud příjemce ve své evidenci rozlišuje i výdajový účet, musí jeho číslo oznámit Správci nejpozději v Závěrečné zprávě.

5.3 Účetnictví a uchování účetní dokumentace

Vedení účetnictví

Vedení účetnictví je povinné pro SR žadatele v souladu se zákonem č. 431/2002 Z. z. o účetnictví v znění neskorších předpisů a pro ČR žadatele v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění dalších předpisů. Podmínky pro vedení účetnictví jsou specifikovány ve Smlouvě.

Příjemce finančního příspěvku musí vést účetnictví **odděleně v rámci svého vlastního účetnictví, nejpozději od data přijatelnosti mikroprojektu**. Přesné a pravidelné záznamy a účty týkající se realizace mikroprojektu musí být vedené v souladu s postupy běžnými v odborné praxi.

Uchování účetní dokumentace

Příjemce je povinen uchovávat a ochraňovat účetní dokumentaci a další dokumentaci týkající se mikroprojektu v souladu se zákonem č. 431/2002 Z. z. o účtovnictví v platném znění, a pro ČR žadatele v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění dalších předpisů a čl. 90 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 do 31. prosince 2021, nejméně však 3 roky po ukončení Programu, pokud není jiným zákonem stanovena lhůta pro archivaci určitých dokumentů lhůta delší než pro Program.

Archivace dokumentace a zodpovědnost za její vedení podléhá kontrolám vykonávaným orgány zapojenými do implementace Programu, Porušení výše uvedených pravidel může mít za následek nevyplacení finančních prostředků, resp. požadavek na jejich vrácení v souladu se Smlouvou o FP.

Pro účely certifikačního ověřování je příjemce povinen na požádání předložit Certifikačnímu orgánu jeho účetní záznamy v písemné formě a v elektronické formě, jak příjemce vede účetní záznamy, v technické formě podle § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovnictví v znění neskorších předpisů a podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Tuto povinnost má příjemce po dobu, po kterou je povinen vést a uchovávat účetní dokumentaci nebo jinou dokumentaci podle Smlouvy.

Porušení výše uvedených pravidel může mít za následek nevyplacení finančního příspěvku, resp. požadavku na vrácení už vyplacených finančních prostředků v souladu se Smlouvou.

Používání měn a kurzové rozdíly

V případě, že příjemce hradí své výdaje v jiné měně než v EUR, uvede do Seznamu deklarovaných výdajů způsobilé výdaje přepočítané na EUR měsíčním kurzem EK platným v tom měsíci, ve

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

kterém sestaví Seznam deklarovaných výdajů. Tento kurz EK se elektronicky zveřejňuje každý měsíc. Odkaz na měsíční kurz je uveden na internetových stránkách Správců.

Pro slovenské příjemce platí, že při platbách realizovaných v českých korunách uvede kurz platný v den uskutečnění platby (kurz na výpisu z banky).

Daň z přidané hodnoty

K této oblasti se váže pro SR příjemce zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, pro ČR příjemce je to zákon 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Daň z přidané hodnoty je nezpůsobilým výdajem, pokud příjemce má nárok na odpočet DPH na vstupu. Nárok na odpočet daně je vymezen v zákoně č.222/2004 Z. z. a v zákoně č. 235/2004 Sb.

Plátce DPH - Pro osoby, které jsou plátcí daně z přidané hodnoty, je DPH způsobilým výdajem v případě, že nemají nárok na odpočet DPH v plné výši u daného přijatého plnění v souladu se zákonem č. 222/2004 Z. z. a 235/2004 Sb. DPH musí být v tomto případě uvedené v rozpočtu mikroprojektu jako nezpůsobilý výdaj.

Neplátce DPH – Pro tyto osoby je DPH způsobilým výdajem, jelikož si nemohou nárokovat odpočet daně z přidané hodnoty na vstupu. Výdaje včetně DPH musí být uvedeny v rozpočtu mikroprojektu.

Daň z přidané hodnoty způsobilá k financování se vztahuje jen k plnění, které musí být považováno za způsobilé. V případě, že je výdaj způsobilý jen v alikvotní části, tak je daň z přidané hodnoty vztahující se k tomuto výdaji způsobilá ve stejné alikvotní části.

Zaokrouhlování částek

Správce poskytne Příjemci konečnou sumu finančního příspěvku z ERDF v příslušném poměru ze schválených deklarovaných způsobilých výdajů, přitom celková výška finančního příspěvku z ERDF může být překročena nejvíc o 1 EUR a to jen z technických důvodů na straně Správce.

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

Hotovostní platby

Příjemce v ČR je oprávněn realizovat platby v hotovosti týkající se realizace aktivit mikroprojektu, které uplatní jako skutečně vynaložený oprávněný výdaj do 31.3.2010 maximálně do výše 500 EUR (přepočtené z jiné měny kurzem platným v měsíci sestavení seznamu deklarovaných výdajů) na jeden výdajový pokladní doklad, resp. jednoho dodavatele. Od 1.4.2010 se příjemci v ČR při úhradě hotovostních plateb řídí zákonem č.254/2004 Sb. O omezení plateb v hotovosti.

U slovenských příjemců platí, že suma realizovaných hotovostních plateb nemůže přesáhnout 1000 EUR v jednom kalendářním měsíci a 500 EUR denně.

6 Postup a povinnosti příjemce po ukončení realizace mikroprojektu

Ukončením realizace mikroprojektu se rozumí prokazatelné ukončení všech aktivit mikroprojektu v souladu se Smlouvou. Finanční ukončení mikroprojektu (tj. úhrada veškerých výdajů vzniklých z realizace mikroprojektu) musí být provedeno do 30 dnů od ukončení fyzické realizace mikroprojektu. Příjemce vyhotoví a doručí Správci Seznam deklarováných výdajů, Závěrečnou zprávu za mikroprojekt včetně všech příloh požadovaných na dokladování jednotlivých výdajů **nejpozději do 30 kalendářních dnů po fyzickém ukončení realizace aktivit mikroprojektu.**

Přesný datum předložení je stanoven ve Smlouvě.

Příjemce předkládá po ukončení realizace mikroprojektu ke kontrole (1x v tištěné podobě a 1x elektronicky):

1. Závěrečnou zprávu (Příloha č. 1)
2. Seznam deklarováných výdajů a přehled čerpání (Příloha č. 2)
3. Prohlášení o bezdlužnosti (Příloha č. 3)
4. Prohlášení o ukončení mikroprojektu (Příloha č. 4)
5. Doklady o zabezpečení publicity
6. Dokumentace k zadávacím řízením
7. Kopie účetních dokladů (ke kontrole a doložení originálů dokladů je příjemce vyzván Správcem)/Administrátorem)
8. Výpis z analytické evidence mikroprojektu a výpis analytické evidence pokladní knihy mikroprojektu
9. Prohlášení o způsobilosti DPH (Příloha č. 9)
10. Výdaje na přeshraničního partnera (Příloha č. 10) – pouze pro příjemce ze SR
11. Formulář žádosti o změnu mikroprojektu

6.1 Seznam deklarováných výdajů

Seznam deklarováných výdajů (Příloha č. 2) je vyplněn v měně EUR a případně přepočítán měsíčním kurzem podle kap. 5.3.

Seznam deklarováných výdajů bude vyplněný ve stejné struktuře jako je podrobný rozpočet mikroprojektu (je přílohou Smlouvy). Ke kontrole se předkládá 1x podepsaný originál a 1x elektronická verze.

Doklady v jednotlivých podpoložkách vyúčtovacích tabulek budou vždy seřazené sestupně a založené ve složce .

6.1.1 Způsobilé výdaje, prokazatelnost způsobilých výdajů

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

1. patří do skupiny způsobilých výdajů schváleného rozpočtu mikroprojektu;

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

2. splňují podmínky způsobilosti výdajů ve smyslu Smlouvy;
3. odpovídají cenám běžným na trhu v čase a v místě jejich vzniku a musí být vynaloženy v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;
4. jsou podloženy účetními doklady ve znění zákona č. 431/2002 Z. z. o účetnictví resp. ve znění zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví. Za účetní doklad se považuje i doklad podobného charakteru, který slouží na interní přeúčtování osobních výdajů a režijních výdajů a odpisů vzniklých Příjemci a/nebo Partnerovi v souvislosti s realizací aktivit mikroprojektu;
5. nebyly uhrazené z jiných zdrojů EU a státního rozpočtu;
6. vznikly v oprávněném období v souvislosti s mikroprojektem a datem zdanitelného plnění/vystavení dokladu je nejpozději k datu ukončení realizace mikroprojektu;
7. byly vynaloženy v souladu s právními předpisy SR, ČR a ES;
8. v čase předložení vyúčtování jsou všechny závazky uhrazené a analyticky zaúčtované všechny doklady;
9. všechny doklady musí být vystaveny na příjemce.

NPoznámka: Příjemce podpory nesmí sám sobě pronajmout prostory a poskytnout služby. Partneri mikroprojektu si mezi sebou nesmí fakturovat výdaje mikroprojektu.

Doklady v jednotlivých podpoložkách vyúčtovacích tabulek budou vždy seřazené sestupně a založené v šanonech.

Doklady k jednotlivým výdajům předkládá příjemce následovně:

1. **1x kopie** dokladů, včetně dokladů o úhradě a podpůrných dokladů.
2. **1x knihu analytické evidence** mikroprojektu a **pokladní knihu** mikroprojektu, oba dokumenty originálně podepsané oprávněnými osobami (zaúčtoval/schválil). Všechny položky uvedené v Seznamu deklarovaných výdajů musí být přiřazeny k položkám v analytické evidenci.
3. **1x originály** dokladů včetně dokladů o úhradě a přehledu vyúčtování na základě výzvy Správce v rámci finančního ukončení mikroprojektu

Pro příjemce z ČR

- u vybraných skupin položek dle Doložení způsobilých výdajů (Příloha č. 7) nepředkládají příjemci z ČR kopie dokladů do výše 400 EUR za doklad. Správce si vyhrazuje právo si doklady vyžádat ke kontrole v plném rozsahu dle Doložení způsobilých výdajů (Příloha č. 7)

Pro příjemce ze SR:

- jednotlivé výdaje mikroprojektu jsou doloženy dle Doložení způsobilých výdajů (Příloha č. 7) a každý výdaj je doložen samostatně.
- každý list kopie dokladů musí být označen razítkem organizace (pokud jím disponuje s podpisem statutárního zástupce příjemce, resp. osobou pověřenou v podpisových vzorech (pouze pro příjemce ze SR)

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Příjemce je povinen v předloženém vyúčtování seřadit doklady **sestupně podle tabulky „Seznam deklarovaných výdajů“**.

Struktura výdajů musí korespondovat se strukturou podrobného rozpočtu, který je přiložený ke Smlouvě.

Náležitosti dokladů

Všechny doklady musí být v souladu se zákonem č. 431/2002 Z. z. o účetnictví resp. ve znění zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví a v souladu se zákonem č. 595/2003 Z.z. o dani z příjmů, zákonem č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Kopie účetních dokladů za předkládané období musí být dodány ke kontrole roztříděné ve složce (popř. šanonu) tak, aby bylo možné jednotlivé doklady vyjmát. Kopie dokladů musí být řazeny a číslovány podle rozpočtových kapitol a podkapitol podle tabulky „Seznam deklarovaných výdajů“. Každý doklad musí obsahovat jasné označení mikroprojektu, ke kterému se vztahuje – tzn. číslo Smlouvy (resp. kód mikroprojektu). Každý výdaj musí být podložen objednávkou (smlouvou), dodacím listem a dokladem o zaplacení, včetně účetního předpisu (dokladu o zaúčtování).

Výstupní sestava

Kniha analytické evidence mikroprojektu a pokladní kniha mikroprojektu dokládají zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt. Všechny položky uvedené v Seznamu deklarovaných výdajů musí být přiřazeny k položkám v analytické evidenci. Výpis musí být označen názvem účetní jednotky, v hlavičce uveden datum sestavy od-do a sestava originálně podepsána statutárním zástupcem nebo pověřenou osobou a osobou, která provedla zaúčtování.

Doložení oprávněných výdajů je součástí přílohy č. 7 této příručky.

6.2 Prohlášení o bezdlužnosti, Prohlášení o ukončení mikroprojektu a Prohlášení o způsobilosti DPH

Prohlášení o bezdlužnosti (Příloha č. 3), Prohlášení o ukončení mikroprojektu (Příloha č. 4) a Prohlášení o způsobilosti DPH (Příloha č. 9) předkládá příjemce po ukončení realizace mikroprojektu ke kontrole (1x v tištěné podobě).

6.3 Doklady o zabezpečení publicity

Podpůrnou dokumentaci postupu a výstupů realizace mikroprojektu a dodržení pravidel publicity (viz. příloha č. 4 Příručky pro žadatele), jako jsou fotografie, články, pozvánky, propagační letáky, atp., předkládá příjemce po ukončení realizace mikroprojektu 1x v tištěné podobě a 1x elektronicky. Propagační předměty hmotného charakteru předkládá příjemce v ČR pouze fotodokumentací, přičemž předmět musí být z fotodokumentace zřejmý a publicita musí být čitelná.

6.4 Dokumentace k zadávacím řízením

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Příjemce z ČR ke kontrole předkládá společně se seznamem deklarovaných výdajů kopii kompletní dokumentace k veřejným zakázkám (dle postupů při zadávání veřejných zakázek Příloha č. 5). Tato dokumentace musí obsahovat:

- text oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy včetně dokladů prokazujících jejich odeslání či zveřejnění, včetně zadávací dokumentace
- vítěznou nabídku,
- protokol o otevírání nabídek,
- protokol o posuzování a hodnocení nabídek
- rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky
- jmenování hodnotící komise,
- prohlášení o nestrannosti všech členů hodnotící komise,
- smlouva s vybraným dodavatelem včetně všech příloh a dodatků,
- text oznámení o výsledku zadávacího řízení včetně dokladů prokazujících jejich odeslání všem uchazečům,
- informace o řešení námitek (pokud nastaly).

Správce si může také vyžádat další dokumenty nutné pro vykonání kontroly zadávání veřejných zakázek. Toto se netýká případů, kdy došlo k přímému nákupu bez zadávacího řízení. V tomto případě budou kontrolovány jen účetní doklady související se zakázkou. V případě zjištění nebo nesouladu v procesu realizace zadávacího řízení může Správce požádat o vypracování odborného stanoviska v SR Úrad pre veřejné obstarávanie, v ČR ÚOHS. Jakékoliv stanovisko Správce týkající se zadávacího řízení nenahrazují případné stanovisko ÚOHS (v případě českých partnerů) a ÚVO (v případě slovenských partnerů) a nezbavují příjemce odpovědnosti podle příslušného zákona o zadávacím řízení (v SR 25/2006 Z.z. a v ČR zákon č. 137/2006 Sb. a doplňujícího výkladu pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb o veřejných zakázkách v programovém období 2007 -2013).

Doporučujeme konzultovat postupy zadávání zakázek s územně příslušným Správcem. V případě zjištění nedostatků bude příjemce Správcem informován. Porušení platných postupů pro zadávání zakázek může vést k uplatnění korekce až do výše 100% způsobilého výdaje z předmětu zadávacího řízení.

Pokud platí v organizaci příjemce vlastní postup zadávání zakázek (vnitřní směrnice organizace), bude příjemcem aplikován ten postup, který je přísnější jak postupy stanovené v zákonech resp. postupy stanovené v příloze č. 5 PPP.

V tomto případě doporučujeme příjemcům opět konzultaci se Správcem ještě před zahájením zadávacího řízení.

Správce má právo zúčastnit se všech procedur souvisejících s výběrem dodavatele a má právo přístupu k celé dokumentaci související s realizací veřejných zakázek/verejného obstarávaní. Při zasedání komise má Správce statut pozorovatele.

. Příjemcům je na jejich vyžádání umožněno předložit dokumentaci k zadávacímu řízení ke kontrole i v průběhu realizace mikroprojektu.

Příjemce ze SR je povinen předložit na kontrolu nejpozději 20 kalendářních dnů před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem ověřené kopie kompletní dokumentace k **nadlimitním, podlimitním a podprahovým zakázkám**. Jde zejména o tyto dokumenty:

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

- oznámení o vyhlášení veřejné zakázky (tištěná verze zveřejněného oznámení na internetu nebo v tisku),
- soutěžní podklady (předmět zakázky, podmínky účasti, kritéria hodnocení nabídek a postup hodnocení),
- zápis z vyhodnocení splnění podmínek účasti,
- zápis z vyhodnocení nabídek,
- hodnotící listy členů komise,
- nabídky uchazečů, žádosti zájemců o účast,
- informace o výsledku vyhodnocení nabídek
-

Příjemce je povinen 20 dnů po podpisu Smlouvy zaslat oznámení o uzavření Smlouvy a originál (resp. kopii) smlouvy s úspěšným uchazečem.

Předložením výše uvedených dokumentů není dotčena možnost dožádání si další podpůrné dokumentace.

- Veškerá dokumentace k zadávacím řízením, k zakázkám s nízkou hodnotou se zasílá kontrolorovi společně se „Seznamem deklarováných výdajů“.

6.5 Kontrola Závěrečné zprávy, Seznamu deklarováných výdajů Správce

Kontrola způsobilosti výdajů je prováděna na národní úrovni Fondu, vždy na 100% způsobilých výdajů příjemce a v souladu s čl. 16 Nařízení o ERDF, resp. čl. 60 odst. b Všeobecného nařízení a podle platných národních pravidel.

Kontrolu 1. stupně vykonává Správce v plném rozsahu.

Závěrečnou zprávu, SDV a přílohy k mikroprojektu může příjemce ke kontrole předložit osobně, poštou, a nebo kurýrem. Správce příjem podkladů potvrdí v případě osobního odevzdání formou předávacího protokolu, v případě poštovního, a nebo kurýrního doručení platí datum uvedený na poštovním razítku.

Do 45 dní po obdržení vyúčtování vykoná jeho kontrolu včetně vyúčtování mikroprojektu. V případě nesrovnalostí Správce požádá písemně příjemce o doplnění či opravu podkladů, které je příjemce povinen dodat do 20 kalendářních dnů od termínu odeslání výzvy Správce. V tomto případě je přerušena lhůta pro vykonávání kontroly vyúčtování. V případě doložení opravy/doplnění podkladů vykoná Správce kontrolu do 20 kalendářních dnů. Pokud příjemce ani po uplynutí 20 kalendářních dnů od odeslání 1. výzvy Správce nedoloží požadované dokumenty, odešle Správce druhou výzvu k doplnění podkladů. Pokud ani do 10 kalendářních dnů od odeslání 2. výzvy příjemce nedodá potřebné doklady, budou do vyúčtování mikroprojektu zahrnuty jen oprávněné výdaje uvedené v předložených dokladech bez možnosti dalšího dodání podkladů k vyúčtování po této době. V případě, že doložené výdaje nebudou odpovídat minimální výšce poskytnutého finančního příspěvku, Správce odstoupí od Smlouvy. Po vypršení uvedené lhůty ukončí Správce kontrolu mikroprojektu do 15 kalendářních dnů. Celková doba kontroly mikroprojektu by neměla přesáhnout 110 kalendářních dnů od doby předložení vyúčtování. V případě, že se příjemce zpozdí s předložením uvedených dokladů, zkracují se jeho lhůty na doplnění o dobu zpoždění.. Doby na

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

činnost Správce tím nejsou ovlivněny. V případě zpoždění s předložením vyúčtování delším než 60 kalendářních dnů může Správce odstoupit od Smlouvy.

V případě, že příjemce nedodrží Smlouvu a pokyny uvedené v Regionální dokumentaci FMP, je Správce oprávněn uplatnit finanční opravu případně udělit sankci dle Regionální dokumentace FMP:

V odůvodněných případech může být lhůta 110 dní prodloužena a Správce si může vyžádat další doložení podkladů nutných k finančnímu vypořádání a ukončení mikroprojektu. Lhůta také může být prodloužena i v případě provádění kontroly 2. stupně u mikroprojektu nadřízeným orgánem.

U ukončených a schválených mikroprojektů vystaví Správce Prohlášení o způsobilosti výdajů (3x originál – jeden pro příjemce) a Schválený seznam výdajů (2x originál (3x originál v SR) – jeden pro příjemce).

6.6 Převod prostředků ERDF a státního rozpočtu SR konečným příjemcům

Čeští příjemci

Správce převede finanční prostředky z ERDF na účet příjemce do 7-mi pracovních dnů od obdržení finančního příspěvku z Certifikačního orgánu.

Slovenští příjemci

Správce - VP převede finanční prostředky v oprávněné výšce na účet Správce – PP do 7-mi pracovních dnů po obdržení platby od CO.

Platební jednotka RO zároveň převede platbu za certifikované výdaje ze státního rozpočtu SR na účet slovenského Správce.

Platby z účasti státního rozpočtu SR bude vyplácet Správce - PP buď současně s platbou z ERDF, a to v případě, když budou obě částky k dispozici v době 5 pracovních dnů od obdržení platby od CO, a nebo samostatně do 7 pracovních dnů od obdržení částky na účet Správce – PP.

7 Kontroly mikroprojektů

7.1 Kontrola 1. stupně

Fond má stanovený systém kontroly, který umožní ověřovat dodávku spolufinancovaného zboží a poskytnutí spolufinancovaných služeb, správnost deklarovaných výdajů na operace a nebo části operací, které probíhají na Fondem podporovaném území, a soulad těchto výdajů a souvisejících operací a nebo části těchto operací s předpisy Společenství a vnitrostátními předpisy členských

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

států. Za ověřování zákonnosti a způsobilosti výdajů, které deklarují jednotliví příjemci zúčastnění na operacích, zodpovídají v rámci Fondu Správce, vždy za územně příslušného příjemce.

V podmínkách Fondu kontrola způsobilosti výdajů probíhá na obou stranách hranice individuálně, vždy za výdaje územně příslušného příjemce a v souladu čl. 16 Nařízení 1080/2006 o ERDF. V rámci Fondu jsou vypracována pravidla pro způsobilost výdajů uvedená v Regionální dokumentaci.

Postupy kontroly

Na základě kontroly účetních dokladů a Závěrečné zprávy, a nebo na základě kontroly na místě ověřuje Správce následující aspekty v realizaci mikroprojektů:

- skutečnou dodávku prací a služeb,
- prokazatelnost uskutečněných výdajů,
- správné označení faktur a jiných účetních dokladů a jejich vzájemnou provázanost,
- 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 Společenství pro způsobilost výdajů),
- jsou-li výdaje v souladu s příslušnými právními předpisy a předpisy Společenství zejména v oblasti zadávání zakázek, ochrany životního prostředí, státní pomoci, rovnosti příležitostí a dodržení pravidel publicity,
- je-li Závěrečná zpráva úplná a poskytuje reálný obraz o realizaci mikroprojektu.

Cílem kontroly mikroprojektů 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.

Kontrola oprávněnosti výdajů probíhá na obou stranách hranice individuálně. Správci ověřují legálnost a správnost celých 100 % výdajů vykázaných všemi příjemci. V rámci prvostupňové kontroly Správce vykonává:

- kontrolu administrativní – dokladová/věcná spočívá v kontrole dokladů a dokumentů předložených žadatelem/příjemcem a v ověření účetních dokladů (ověření formální a věcné správnosti),
- kontrolu fyzickou – na místě na vzorku mikroprojektů.

Typy kontrol z časového hlediska:

- kontrola předběžná – provádí se po rozhodnutí RV o výběru projektů k uzavření Smluv a před jejich samotným podpisem,
- kontrola průběžná – jedná se o průběžné sledování realizace projektů od podpisu Smlouvy až do ukončení, vyúčtování a proplacení projektu,

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

- kontrola následná – probíhá po finančním ukončení projektu v průběhu udržitelnosti projektu.

Typy a postupy kontrol jsou součástí přílohy č. 8 této příručky.

7.2 Monitorovací návštěvy

Kromě kontrol na místě je možné provádět tzv. monitorovací návštěvy za účelem neformálního zjištění současného stavu realizace projektu, popřípadě konzultace s příjemcem ve chvíli aktuálních potřeb jedné či druhé strany.

V případě potřeby lze z monitorovací návštěvy pořídit písemný záznam, který bude obsahovat označení příjemce, registrační číslo, název projektu, datum a místo provedené monitorovací návštěvy, popis zjištění, doporučení, jméno osoby provádějící monitorovací návštěvu a její podpis. Příjemci je zaslán na vědomí e-mailem.

7.3 Nesrovnalosti

Dle čl. 2 odst. 7 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ve znění dalších předpisů definuje nesrovnalosti jako jakékoliv porušení ustanovení práva Společenství, které vyplývá z konání a nebo opomenutí hospodářského subjektu důsledkem čeho je a nebo by bylo poškození všeobecného rozpočtu EU zatížením všeobecného rozpočtu neoprávněnou výdajovou položkou. Hospodářským subjektem jsou jakékoliv fyzické nebo právnické osoby, tak i jakékoliv jiné subjekty, zúčastňující se implementace projektů na území Slovenské republiky a České republiky.

Ve vztahu k finančním prostředkům EU a finančním prostředkům SR má na vznik nesrovnalosti přímý vliv porušení finanční disciplíny podle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlech veřejné správy a o změně a doplnění některých zákonů ve znění dalších předpisů, přičemž § 31 uvedeného zákona definuje jednotlivé druhy porušení finanční disciplíny. V ČR je to porušení zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech (pro prostředky českého státního rozpočtu). Nesrovnalost nemusí vždy představovat porušení finanční disciplíny a naopak porušení finanční disciplíny nemusí vždy představovat nesrovnalosti.

Zjištění nesrovnalostí může mít za následek vymáhání neoprávněně vyplacených finančních prostředků nebo odstoupení Správce od Smlouvy.

Nesrovnalosti zjištěné při kontrolní činnosti hlásí český Správce bezodkladně Národnímu orgánu. Nesrovnalosti zjištěné slovenským Správcem budou bezodkladně oznámeny RO.

7.3.1 Řešení nesrovnalostí

Každé podezření z nesrovnalosti týkající se mikroprojektu musí být okamžitě nahlášené územně příslušnému Správci. Jakmile se na základě výsledků podezření na nesrovnalost potvrdí, bude Správce postupovat v souladu se Smlouvou o poskytnutí finančního příspěvku.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Nesrovnalost může zjistit jakýkoliv subjekt, který tuto skutečnost bezodkladně oznámí územně příslušnému Správci. Správce zváží, či je potřebné nesrovnalost prošetřit, vyžádat dodatečné dokumenty nebo vykonat ověření na místě (na základě kvality, komplexnosti a prokazatelnosti předložených dokumentů). V případě ověření na místě může Správce zjistit další skutečnosti, které zvyšují finanční dopad nesrovnalosti nebo rozšiřují věcnou podstatu zjištěné nesrovnalosti, dokonce může zjistit nové nesrovnalosti. Zároveň je Správce povinen vypracovat zprávu o zjištění nesrovnalosti, která je přílohou Příručky pro Správce, kterou zašle do 5 pracovních dnů příjemci. Jakmile je nesrovnalost zjištěná při výkonu finanční kontroly, tak výdaj, který je klasifikovaný jako nesrovnalost, není zahrnutý mezi oprávněné výdaje a nebude refundovaný. Zjištěné nesrovnalosti jsou zaznamenány ve Zprávě o vykonání finanční kontroly finanční operace na místě, příp. ve Zprávě o vykonání administrativní kontroly finanční operace.

7.4 Kontrola 2. úrovně

Kontrola uskutečňovaná podle čl. 62 nařízení (ES) 1083/2006 zahrnuje především pravidelné ověřování fungování a dodržování řídicího a kontrolního systému. Jde o specifickou formu kontrolní činnosti, převážně prostřednictvím auditu, jehož cílem je zejména ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému operačního programu. Auditóři nejsou závislí na kontrolním systému kontroly 1. úrovně.

8 Seznam příloh

1. Závěrečná zpráva
2. Seznam deklarováných výdajů a Přehled čerpání
3. Prohlášení o bezdlužnosti
4. Prohlášení o ukončení mikroprojektu
5. Postupy v zadávacích řízeních
6. Zpráva z kontroly na místě
7. Dokladování způsobilých výdajů
8. Typy a postupy kontrol
9. Prohlášení o DPH
10. Výdaje na přeshraničního partnera
11. Formulář žádosti o změnu v mikroprojektu

9 Vymezení pojmů

Aktivita

Souhrn činností realizovaných Příjemcem a/nebo jeho Partnerem v rámci mikroprojektu na to vyčleněnými finančními zdroji, které přispívají k dosažení konkrétního výsledku a mají definovaný výstup, který představuje přidanou hodnotu pro Příjemce a/nebo jeho Partnera a/nebo cílovou skupinu/uživatele výsledků mikroprojektu nezávisle na realizaci jiných aktivit. Aktivita je jasně vymezená časem, prostředky a výdaji.

Auditorský orgán

Orgán zřízený členskými státy podle čl. 59 Nařízení (ES) 1083/2006 se sídlem na území řídicího orgánu, vykonávajícího činnosti podle čl. 62 Nařízení (ES) 1083/2006. Tuto funkci vykonává MF SR.

Celkové oprávněné výdaje

Oprávněné výdaje příjemce, které souvisí výlučně s realizací aktivit mikroprojektu v rámci oprávněného období stanoveného ve Smlouvě o poskytnutí finančního příspěvku ve formě nákladů a výdajů, schválené Regionálním výborem před podpisem této Smlouvy a jsou v souladu s Příručkou pro žadatele, Příručkou pro příjemce a metodickými směrnicemi.

Centrální monitorovací systém

Informační systém sloužící pro monitorování implementace programů.

Centrum pro regionální rozvoj ČR

Organizace, jejíž posláním je podpora činností MMR při realizaci regionální politiky vlády České republiky. CRR je zastoupený v jednotlivých regionech NUTSII svými pobočkami, které zabezpečují denní operativu v rámci programů EU vyhlášených v ČR před vstupem i po vstupu do EU. V programu zabezpečuje **funkci kontrolora** české části.

Certifikace

Potvrzení správnosti, oprávněnosti a zákonnosti výdajů a efektivnosti systémů řízení a kontroly strukturálních fondů.

Certifikační orgán

Orgán zodpovědný za převod finančních prostředků ERDF přímo na účet vedoucího partnera projektu. V rámci Operačního programu přeshraniční spolupráce Slovenská republika – Česká republika je certifikačním orgánem Ministerstvo financí SR.

Dodavatel mikroprojektu

Subjekt, se kterým příjemce uzavřel smlouvu na dodávku zboží, uskutečnění prací nebo poskytnutí služeb na základě výsledku veřejného financování.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Finanční příspěvek (nebo i „FP“)

Prostředky EU a státního rozpočtu určené na financování mikroprojektu.

Fond mikroprojektů (Fond)

Fond mikroprojektů je součástí Operačního programu přeshraniční spolupráce SR-ČR 2007-2013 jako zastřešující projekt, který je subsidiárně řízený na úrovni samosprávních územních celků. Realizace prioritní oblasti I.6 – Fond mikroprojektů je rozdělena na dvě období (2007-2010 a 2011-2013), přičemž v každém Správce – VP sestavuje ve spolupráci se Správcem – PP žádost o FP do celého Fondu mikroprojektů, která je předkládána na schválení SMV. Fond mikroprojektů umožňuje realizovat projekty menšího rozsahu s výškou podpory z ERDF **od 3 000 do 30000 €** s tím, že celkový rozpočet mikroprojektu může být **maximálně 40000 €**.

Implementační nařízení

Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanovují vykonávací pravidla nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, kterým se ustanovují všeobecné ustanovení o Evropském fondu regionálního rozvoje, Evropském sociálním fondu a Kohezním fondu a nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu regionálního rozvoje.

Implementace programu

Proces uvedení programu do činnosti. Schválení a vyhlášení programu; příprava technické dokumentace; výběrová řízení; uzavření Smluv o financování mikroprojektu; příprava a realizace mikroprojektů; kontrola; autorizace a realizace plateb; monitorování realizace mikroprojektů a hodnocení efektů programu.

Konečný příjemce (příjemce)

Subjekt, kterému je poskytnuta finanční podpora na realizaci mikroprojektu a tyto prostředky přijímá prostřednictvím Správce Fondu.

Kontroloři – kontrola 1. úrovně

Subjekty jmenované členskými státy podle čl. 16 Nařízení (ES) č. 1080/2006 k ověřování legality a oprávněnosti výdajů vykázaných každým příjemcem podpory.

Kontrola 2.úrovně

Kontrola uskutečňovaná podle čl. 62 nařízení (ES) 1083/2006. Zahrnuje především pravidelné ověřování fungování a dodržování řídicího a kontrolního systému.

Mikroprojekt (MP)

Projekt menšího rozsahu splňující definovaná kritéria, tj. výšku podpory z ERDF **od 3 do 30 tis. €** s tím, že celkové náklady mikroprojektu mohou být **maximálně 40 tis. €**.

Nařízení o ERDF

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu regionálního rozvoje, kterým se zrušuje nařízení (ES) 1783/1999.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPFS SR-ČR 2007-2013

Národní orgán (NO)

Orgán státní správy zodpovědný za realizaci programu na svém území, partner Řídícího orgánu. Orgán zodpovědný za finanční toky prostředků ze SR ČR. V rámci slovensko-českého programu tuto funkci vykonává MMR ČR.

Nesrovnalost

Jakékoliv porušení legislativy Evropských společenství vyplývající z činností nebo opomenutí činností hospodářského subjektu, důsledkem čeho je nebo by mohlo být poškození všeobecného rozpočtu Evropských společenství nebo rozpočtů jimi spravovaných, a to buď snížením nebo ztrátou výnosů plynoucích z vlastních zdrojů vybíraných v měně Evropských společenství nebo započtením neoprávněné výdajové položky do rozpočtu Společenství.

Neoprávněné výdaje

Výdaje, které vznikly mimo období oprávněnosti výdajů nebo byly předmětem financování jiné nenávratné pomoci nebo spadají do účetní kategorie neoprávněné na spolufinancování z prostředků operačního programu nebo nesouvisí s činnostmi nevyhnutelnými pro úspěšnou realizaci projektu nebo jsou v rozporu se smlouvou o poskytnutí FP. Jsou to výdaje, které nemohou být spolufinancovány ze strukturálních fondů. Pokud tyto výdaje v průběhu realizace projektu vzniknou, musí být vždy financovány z jiných zdrojů než z příspěvku poskytnutého prostřednictvím Programu.

NUTS

Územní statistické jednotky.

Operační program přeshraniční spolupráce SR -ČR

Program navazující na Iniciativu INTERREG IIIA určený na podporu a rozvoj příhraničních regionů.

Oprávněné výdaje

Výdaje uskutečněné v rámci období stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci, které jsou v souladu s příslušnými předpisy ES.

Osvědčení o oprávněnosti výdajů

Osvědčení, které vystaví příslušný Národní kontrolor na základě Seznamu deklarovaných výdajů, předložených účetních dokladů a podpůrné dokumentace, a ve kterém potvrdí oprávněnost předložených výdajů.

Partner projektu (PP)

Účastník realizovaného společného projektu nebo mikroprojektu smluvně vázaný na vedoucího partnera nebo u jednoduchých mikroprojektů kooperující partner.

Platební jednotka

Složka RO zodpovědná za finanční toky ze státního rozpočtu SR poskytnutých na slovenskou část programu.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Programový manuál

základný dokument Operačného programu cezhraničnej spolupráce SR-ČR 2007-2013

Řídící orgán (RO)

Orgán státní správy, který je společně s NO zodpovědný za celkovou realizaci příslušného programu ve smyslu čl. 14 Nařízení (ES) 1080/2006 o ERDF a čl. 59 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o všeobecných ustanoveních o ERDF, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti. Funkci řídicího orgánu pro tento program vykonává MPRV SR.

Regionální výbor (RV)

Výbor složený ze zástupců obou stran určený ke schvalování projektů v rámci Fondu mikroprojektů.

Regionální dokumentace (RD)

Dokumentace zpracovaná Správcí v souladu s prováděcími dokumenty OPPS k implementaci Fondu mikroprojektů. Jedná se o následující dokumenty, včetně příloh: Příručka pro Správce, Příručka pro žadatele, Příručka pro příjemce

Společný monitorovací výbor (SMV)

Orgán zřízený členskými státy ve smyslu č. 63 nařízení (ES) č. 1083/2006. Je zodpovědný za monitorování pokroku dosaženého při realizaci priorit a cílů stanovených v příslušném programu a výběr projektů určených pro financování z programu přeshraniční spolupráce.

Správce - PP

Správce – partner projektu je zodpovědný za národní část realizace zastřešujícího projektu Fondu mikroprojektů.

Správce - VP

Správce – vedoucí partner je zodpovědný za realizaci zastřešujícího projektu Fondu mikroprojektů.

Zodpovídá za:

- přípravu a vyhlášení výzev;
- vypracování a předložení Žádosti o platbu za projekt Fond mikroprojektů;
- převod finančních prostředků ERDF v oprávněné výši na účet Správce PP.

Systém finančního řízení strukturálních fondů a Kohezního fondu

Komplex na sebe navazujících a vzájemně propojených podsystémů a činností, prostřednictvím kterých se zabezpečuje účinné finanční plánování, rozpočetnictví, používání, účtování, výkaznictví, platba příjemcům, sledování finančních toků, kontrola a ověřování při získávání pomoci ze strukturálních fondů a Kohezního fondu.

Účetní doklad

Doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účetnictve v znení neskorších predpisov, resp. § 11 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znení dalších predpisů.

Veřejné zakázky

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Postupy zakázek zboží, služeb a stavebních prací ve znění zákona č. 25/2006 Z. z. o veřejném obstarávání v znění neskorších předpisů, resp. ve znění zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách v souvislosti s výběrem Dodavatele Projektu a v souladu s přílohou programového manuálu č. 12.

Vedoucí partner (VP)

Vedoucí partner projektu podle čl. 20 Nařízení (ES) č. 1080/2006, prostřednictvím kterého se předkládá žádost o podporu z ERDF (vystupuje v úloze žadatele) a po schválení o poskytnutí podpory nese celkovou organizační, obsahovou a finanční zodpovědnost za projekt (vystupuje v úloze konečného příjemce).

Žadatel

Subjekt, který může předložit projekt nebo mikroprojekt OPCS.

10 Seznam zkratek

CO	Certifikační orgán
CRR ČR	Centrum pro regionální rozvoj ČR
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
EK	Evropská komise
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj (European Regional Development Fund)
ES	Evropské Společenství
EÚ	Evropská unie(European Union)
FMP	Fond mikroprojektů
FP	Finanční příspěvek
FU	Finanční útvar na MMR
ISUF	Informační systém účetnictví fondů
MF ČR	Ministerstvo financí České republiky
MF SR	Ministerstvo financí Slovenské republiky
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MVRR SR	Ministerstvo výstavby a regionálního rozvoje SR
NO	Národní orgán (National Authority)
NSRR	Národní strategický referenční rámec
NUTS	Územní statistická jednotka
OPS	Odbor regionální přeshraniční spolupráce na MMR
PJ	Platební jednotka / Platební útvar
PM	Programový manuál
PP	Partner projektu
RV	Regionální výbor
ŘO	Řídící orgán
SMV	Společný monitorovací výbor
STS	Společný technický sekretariát
SR	Slovenská republika
SF	Strukturální fondy (Structural Funds)
SR	Státní rozpočet
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚVO	Úřad pro veřejné zakázky
VP	Vedoucí partner