



Fond mikroprojektů Euroregionu Nisa

program přeshraniční spolupráce 2007-2013

CÍL 3



EVROPSKÁ UNIE



Příručka pro příjemce dotace

OBSAH:

I. Konečný uživatel	3
II. Smlouva o financování projektu	3
Konečná výše finančních prostředků z FMP	3
Změna smlouvy o financování	3
Nepodstatné změny	3
Podstatné změny	3
III. Realizace projektu	4
Publicita	4
Vzorový příklad tiskoviny s publicitou	5
Výběr dodavatele	5
Střet zájmů	5
Kontrola projektu	6
Kontroly na místě	6
Kontroly publicity tištěných, elektronických nebo internetových výstupů	6
Kontroly pořízeného vybavení	6
IV. Financování projektu	6
Výdaje	6
Způsobilost výdajů	7
Časová způsobilost výdajů	7
Nezbytnost výdajů pro realizaci projektu	7
Způsobilost výdajů podle charakteru	7
Zaúčtování výdajů	8
Dokladování výdajů	8
Osobní výdaje	9
Mzdové výdaje	9
Cestovní výdaje	10
Věcné výdaje	11
Režijní výdaje	11
Výdaje na drobný materiál a neinvestiční vybavení	11
Finanční výdaje	12
Externí výdaje	12
Investiční výdaje	13
Výdaje na publicitu	13
Příjmy	14
V. Žádost o platbu a Závěrečná zpráva	14
Závěrečná zpráva o realizaci projektu	14
Žádost o platbu	15
Platba	17
VI. Veřejné zakázky malého rozsahu	18
VII. Veřejná podpora	20
VIII. Závěrečná doporučení	20
Kontakty	20

I. KONEČNÝ UŽIVATEL

Konečný uživatel je subjekt, který získá finanční prostředky z Fondu mikroprojektů (FMP) na realizaci svého projektu.

Finanční prostředky z FMP na realizaci projektu jsou schvalovány Euroregionálním řídicím výborem (EŘV), který může schválit projekt bez výhrad nebo s výhradou.

II. SMLOUVA O FINANCOVÁNÍ

Po schválení projektu EŘV, popř. splnění podmínek stanovených EŘV, je konečnému uživateli navržena smlouva o financování projektu. Ve smlouvě o financování jsou stanoveny podmínky, za jakých bude projekt realizován. Smlouvu s konečným uživatelem uzavírá Správce Fondu: Euroregion Nisa.

Před uzavřením smlouvy Administrátor ještě zkontroluje základní podmínky pro realizaci projektu, zejména pak termíny realizace projektu, rozpočet a opatření v rámci povinné publicity. V případě, že Administrátor najde nějakou nesrovnalost (např. chybné zařazení výdaje do výdajové položky nebo kapitoly), může konečnému uživateli navrhnout změnu ještě před uzavřením smlouvy. **Tato změna musí být popsána, zdůvodněna a její schválení potvrzeno konečným uživatelem na formuláři „Souhlas s provedením změny v IS MONIT“ nebo jiným způsobem.**



Smlouva – při realizaci projektu sledujte údaje uvedené ve smlouvě a jejich přílohách. Údaje uvedené ve smlouvě jsou pro konečného uživatele závazné.



Při veškeré korespondenci uvádějte název projektu nebo registrační číslo (tj. číslo začínající CZ.3.22/3.3.01)

Konečná výše finančních prostředků z FMP

Konečná výše příspěvku z FMP bude stanovena podle skutečně prokázaných a Administrátorem schválených způsobilých výdajů, nesmí však překročit maximální výši schválenou EŘV a uvedenou ve smlouvě. Pokud skutečné způsobilé výdaje budou nižší, než je tato částka, bude příspěvek omezen na částku určenou 85% procenty z celkových způsobilých výdajů nebo jak bylo schváleno EŘV a uvedeno ve smlouvě. Způsobilé výdaje projektu se ponížují o částku, o kterou příjmy projektu překročily vlastní podíl žadatele (viz str. 14 této příručky).

Změna smlouvy o financování

Nepodstatné změny

Za nepodstatné jsou považovány změny, které:

- nemají vliv na samotný obsah a cíle mikroprojektu (např. změna adresy, změna bankovního účtu apod.),
- mají malý vliv na obsah či cíle mikroprojektu (např. změna termínu či místa konání akce v rámci mikroprojektu apod.).

Nepodstatné změny budou Administrátorovi pouze oznámeny, a to písemnou formou.

Podstatné změny

Za podstatné jsou považovány změny, které:

- mají vliv na obsah, cíle či dobu trvání mikroprojektu (např. redukce počtu aktivit v rámci mikroprojektu, změna doby realizace mikroprojektu apod.)

- mají vliv na rozpočet mikroprojektu – jedná se o přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami o více než 15% původní částky příslušné kapitoly.

Podstatné změny projektu vyžadují schválení Administrátorem FMP a změnu smlouvy o financování formou písemného dodatku k původní smlouvě. Žádost o změnu smlouvy musí být podána u Administrátora FMP v dostatečném časovém předstihu, nejpozději však 30 dní před provedením uvažované změny projektu.

Závažné změny měnící charakter, strukturu nebo rozsah mikroprojektu musí schválit Euroregionální řídicí výbor na svém nejbližším zasedání. Termín zasedání oznámí Administrátor žadateli písemnou formou. Bez schválení výborem nemůže být změna provedena.



Změny projektu nelze provádět po termínu ukončení projektu uvedeném ve smlouvě.



Změna rozpočtu, která nebyla Administrátorovi včas oznámena, nebude při vyúčtování akceptována.

III. REALIZACE PROJEKTU

Za realizaci projektu nese odpovědnost konečný uživatel. Podpisem smlouvy o financování se konečný uživatel zavazuje realizovat projekt v souladu s popisem uvedeným ve smlouvě o financování.



Pokud v průběhu realizace projektu dojde k úsporám, nelze – bez schválení EŘV - za tyto úspory realizovat více aktivit než je uvedeno v Žádosti (popř. Shrnutí). Bez schválení EŘV jsou výdaje na tyto přidané aktivity neuznatelné.

Publicita

Konečný uživatel je povinen zajistit mikroprojektu dostatečnou publicitu a informovat veřejnost vhodným způsobem o tom, že daný mikroprojekt byl podpořen v rámci OPPS 2007-2013 a byl spolufinancován z ERDF.

Způsob zajištění publicity závisí na typu projektu. Opatření k zajištění publicity mikroprojektů financovaných z Fondu mikroprojektů jsou uvedena na www.neisse-nisa-nysa.org

Povinnosti konečného příjemce týkající se zajištění publicity, budou přesně vymezeny ve Smlouvě o financování mikroprojektu. Povinnosti zakotvené ve Smlouvě jsou pro konečného příjemce závazné a jejich neplnění by mohlo mít za následek předčasné ukončení Smlouvy o financování mikroprojektu.



Veškeré výdaje uvedené v kapitole 6 musí splňovat pravidla publicity. Tato pravidla také platí pro ceny a odměny v soutěžích.

Konečný uživatel je povinen k zajištění publicity projektů financovaných z Fondu mikroprojektů:

- uvést spoluúčast EU na všech webových prostorách pořízených v rámci projektů a na všech dokumentech určených pro veřejnost vydaných v rámci projektů (např. propagační brožury, mapy, plakáty, pozvánky, materiály pro účastníky akce, články v tisku apod.) – tj. logo Programu, umístění vlajky EU s nápisem „Evropská unie“ – **vlajka EU nesmí být menší než ostatní loga**, logo ERN, text „Projekt byl spolufinancován z prostředků ERDF prostřednictvím Euroregionu Nisa - Nysa“ a prohlášení „Překračujeme hranice“.

Fond mikroprojektů regionu Nisa

U projektů typu „akce“ (konference, semináře, školení, kulturní akce apod.) je navíc konečný uživatel povinen:

- během akce ústně informovat účastníky o spolufinancování ze zdrojů EU,
- viditelně umístit vlajku EU v místě konání akce.

U specifických projektů budou opatření k zajištění publicity řešena individuálně po dohodě s Administrátorem FMP.

Opatření za účelem propagace účasti prostředků EU na projektu jsou uvedena ve Smlouvě o financování. Tato opatření jsou pro konečného uživatele závazná, podléhají kontrole a jejich neplnění by mohlo mít za následek předčasné ukončení smlouvy o financování.

V případě malých propagačních předmětů (např. propiska, hrnek) je postačující logo programu a vlajka EU s textem „Evropská unie“.

Výdaje na publicitu jsou způsobilým výdajem, pokud jsou zahrnuty v rozpočtu projektu.



Tato pravidla platí i v případě, že realizace projektu bude započata a bude probíhat před schválením projektu Euroregionálním řídicím výborem.

Vzorové příklady publicity:

	<p>Tento projekt je spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj prostřednictvím Euroregionu NISA.</p>  <p>EVROPSKÁ UNIE “PŘEKRAČUJEME HRANICE”</p>	
	<p>Tento projekt je spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj prostřednictvím Euroregionu NISA.</p>  <p>EVROPSKÁ UNIE EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ PŘEKRAČUJEME HRANICE</p>	

Výběr dodavatele

Při nákupu vybavení nebo služeb musí konečný uživatel dbát na nejlepší hodnotu za vynaložené finanční prostředky, tedy nejlepší poměr mezi cenou a kvalitou, ve shodě se zásadou transparentnosti a rovného zacházení s potenciálními dodavateli, přičemž je třeba věnovat pozornost tomu, aby nedošlo ke střetu zájmů. Konečný uživatel je povinen řídit se pravidly zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (viz str.18 této příručky).

Střet zájmů



Konečný uživatel se zavazuje přijmout veškerá nezbytná preventivní opatření, aby zabránil střetu zájmů s ohledem na zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách – viz str.18 této Příručky.

Kontrola projektu

Kontroly na místě

Kontrolu realizace projektu na místě provádí zejména Administrátor FMP. Konečný uživatel je povinen s dostatečným časovým předstihem Administrátorovi FMP sdělit přesný termín, místo realizace a program aktivit v rámci projektu a umožnit kontrolu na místě.

Administrátor je oprávněn provádět kontrolu publicity projektu, naplnění monitorovacích ukazatelů apod.



Konečný uživatel poskytuje Administrátorovi informace o jednotlivých aktivitách projektu včas a bez upomínání ze strany Administrátora. Neposkytnutí informací může mít za následek vypovězení smlouvy.

Kontroly publicity tištěných, propagačních, elektronických nebo internetových doprovodných produktů a výstupů:

Administrátor FMP provádí také kontrolu :

- tištěných doprovodných produktů a výstupů projektu (např. pozvánky, plakáty, vydané brožury apod.) – konečný uživatel je povinen poskytnout Administrátorovi FMP vzorek tištěných materiálů,
- propagačních materiálů a darů (např. propiska, hrnek, tričko, pohár, medaile apod.) – konečný uživatel je povinen poskytnout Administrátorovi FMP vzorek nebo fotografii materiálů a darů,
- elektronických doprovodných produktů a výstupů (např. CD) - konečný uživatel je povinen poskytnout Administrátorovi FMP vzorek těchto produktů,
- internetových doprovodných produktů a výstupů (např. informace o projektu na www, nově vytvořená www apod.) - konečný uživatel je povinen sdělit Administrátorovi FMP přesnou internetovou adresu.

Kontroly pořízeného vybavení

Administrátor FMP je oprávněn provádět také kontrolu vybavení pořízeného pro účely projektu a jeho využití při realizaci projektu.

Administrátor FMP dále provádí kontrolu dokumentace související s projektem a kontrolu Žádosti o platbu, vč. Závěrečné zprávy o realizaci projektu a jejích příloh.

Centrum pro regionální rozvoj ČR (CRR) provádí zejména namátkové a mimořádné kontroly a potvrzuje správnost souhrnné žádosti o platbu připravenou Správcem a všech s ní souvisejících příloh.



Upozorňujeme žadatele, že do 5 let od skončení realizace projektu budou probíhat kontroly ex-post, kde bude kromě pokračující spolupráce s partnerem kontrolován majetek (vč. pojištění – viz str. 13) pořízený v rámci projektu apod.

IV. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

VÝDAJE

Program neumožňuje zálohové platby ani průběžné proplácení výdajů při realizaci projektu z prostředků FMP. Konečný uživatel podpisem Smlouvy o financování garantuje zajištění plného financování předloženého projektu z vlastních zdrojů po celou dobu trvání projektu. Po ukončení projektu a předložení příslušných dokumentů v rozsahu a způsobem uvedeným dále mu budou z prostředků Fondu **zpětně** proplaceny způsobilé výdaje, maximálně však ve výši přiznané podpory.

Způsobilost výdajů

Aby výdaj mohl být považován za způsobilý, musí splnit tyto podmínky způsobilosti :

- být časově způsobilý,
- být nezbytný pro realizaci projektu a přiměřený (musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým),
- být způsobilý svým charakterem,
- být zaúčtován,
- být prokazatelný a doložen řádnými účetními doklady a doprovodnými podklady,
- být prokazatelně uhrazen.

Časová způsobilost výdajů

Výdaje na mikroprojekt jsou způsobilé ode dne registrace žádosti do IS MONIT7 do ukončení realizace mikroprojektu.

Pro mikroprojekty s vyšší schválené dotace nad 10 tis. € je možno uznat jako způsobilé náklady výdaje na přípravu mikroprojektu ve výši max. 5% celkových způsobilých nákladů, pokud vzniknou v období od 1.1.2007 do registrace mikroprojektu u Správce a budou uznány jako způsobilé.¹ Jedná se však pouze o výdaje spojené s přípravou Žádosti včetně povinných příloh žádosti (tj. výdaje na sepsání Žádosti o dotaci a náklady na překlad Shrnutí a podrobného rozpočtu). Konečný termín způsobilosti výdajů je pro každý projekt dán termínem ukončení realizace projektu.



Výdaje na mikroprojekt musí být zaplacený nejdéle do 30 dnů od ukončení realizace projektu (pozor – např. v měsíci lednu musí být zaplaceno do 30.1.!!!).

Nezbytnost výdajů pro realizaci projektu

Aby byl výdaj uznán způsobilým, je nutné prokázat jeho nezbytnost pro realizaci projektu, přičemž rozhodnutí EŘV o přiznání dotace v určité výši nemusí být v této věci rozhodující. Zbytečnost výdaje se může prokázat až při kontrole projektu ze strany Administrátora FMP nebo CRR např. nákup vybavení, které nebude při projektu nijak využito nebo bude využito jen pro projekt jen částečně (tento náklad pak lze uznat jen poměrně k využití pro projekt).

Způsobilost výdajů podle charakteru

Obecný výčet způsobilých a nezpůsobilých výdajů je uveden ve Směrnici pro žadatele a konečného uživatele. Uvedení výdaje ve výčtu způsobilých výdajů však automaticky neznamená jeho způsobilost pro jakýkoli typ projektu. Kontrola způsobilosti jednotlivých výdajů rozpočtu však probíhá již při hodnocení projektové žádosti, výdaje nezpůsobilé svým charakterem by se tedy již při realizaci projektu neměly vyskytovat.



Výdaje na koordinaci a vedení projektu mohou být maximálně 15% z celkových způsobilých výdajů.



Výdaje na alkoholické nápoje jsou vždy nezpůsobilým výdajem.

¹ ve vztahu k vyúčtování jsou uvedené částky hodnotami mikroprojektu v okamžiku jeho schválení EŘV



Drobné vybavení a majetek pořízený těsně před ukončením realizace projektu není považován za nezbytně nutný pro realizaci projektu a proto nebude považován za způsobilý.



Výdaje nad 500EUR / 13 000CZK / 2 200PLN (relevantní je měna dokladu) musí být hrazeny bankovním převodem. Výjimkou jsou případy, kdy platba nelze uhradit převodem (např. vstupné, jízdné, permanentky apod.), je však nutné doložit řádné zdůvodnění.



Konečný uživatel je povinen poskytnout Administrátorovi FMP vzorek všech tištěných výstupů projektu (např. publikace, infomateriály, letáky, brožury atd.).

Zaúčtování výdajů

Konečný uživatel je povinen vést účetnictví spojené s realizací projektu odděleně od vlastní účetní evidence. Oddělené účetnictví lze vést např. formou samostatného účetního střediska nebo odděleného analytického účtu.



Konečný uživatel je povinen doložit přehled o odděleném účetnictví projektu, např. výpisem za samostatné účetní středisko (celkový součet střediska musí souhlasit s částkou v soupisce dokladů, případné rozdíly musí být písemně vysvětleny – např. zaokrouhlování, kurzovní rozdíly apod.).



Konečný uživatel je povinen vést účetnictví v CZK (do soupisky v Žádosti o platbu v Benefitu se však uvádí měna uvedená na faktuře).



Faktura musí být označena názvem projektu nebo registračním číslem (tj. číslem začínajícím CZ.3.22/3.3.01).



Daňový doklad musí vždy obsahovat všechny náležitosti dle §28 zákona o DPH.



DPH je způsobilým výdajem pouze u neplátců DPH. Konečný uživatel je povinen při podání žádosti o platbu doložit, zda je či není pro projekt plátcem DPH, pokud se tato skutečnost od podání žádosti o dotaci změnila.

Dokladování výdajů

Výdaj je považován za způsobilý, pokud je doložen příslušnými účetními doklady a dalšími doprovodnými podklady.



Pokud je faktura vystavena v cizím jazyce, je konečný uživatel povinen doložit její překlad do českého jazyka.



Na faktuře (nebo na její příloze) je nutné mít rozepsané jednotkové ceny a množství dodávaného zboží. Počet kusů musí odpovídat jmennému seznamu přiloženému k faktuře (týká se zejména ubytování, stravování a doprav. služeb) nebo musí být doloženo vysvětlení rozdílů.



Pozor na datum zdanitelného plnění (ZP) na faktuře!!! Datum ZP nesmí být před registrací projektu v MONIT a nesmí být po skončení trvání projektu! (netýká se výdajů na přípravu projektové žádosti)



Způsob úhrady uvedený na faktuře (hotově nebo platebním příkazem) musí odpovídat skutečnému způsobu úhrady.



Variabilní symbol a částka uvedená na faktuře musí odpovídat variabilnímu symbolu a částce na bankovním výpisu nebo pokladním dokladu (nebo musí být doloženo zdůvodnění rozdílu/ů).



Paragon jako zjednodušený daňový doklad lze vystavit jen do výše 10.000 Kč včetně daně, na vyšší částku je nutné vystavit fakturu.



K vyúčtování je třeba předložit všechny požadované doklady - fakturu s označením projektu, objednávku, dodací list, doklad o zaplacení, výpis z ARESu, seznam účastníků atd. (viz. další text).



Administrátor bude při kontrole vyúčtování zjišťovat (z internetu a jiných zdrojů), zda cena je cenou obvyklou (vyšší cena nebude uznána).

Dále jsou uvedeny požadované doklady a podklady pro vybrané jednotlivé typy výdajů :

1. Osobní výdaje

o Mzdové výdaje

Jedná se o výdaje na pracovníky, kteří práci pro projekt vykonávají na základě pracovní smlouvy, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.

Podklady pro doložení těchto výdajů :

- pracovně právní dokumenty – např. dohody o provedení práce (DPP), dohody o pracovní činnosti (DPČ), pracovní smlouvy (společně s platovým výměrem a náplní práce) apod. V případě pracovníků konečného uživatele, kteří jsou pro práci na projektu vyčleněni na část svého pracovního úvazku, je nutné tuto skutečnost doložit (např. dodatkem k pracovní smlouvě) - v dokumentech je nutné uvést specifikaci a rozsah činnosti,
- výplatní listiny (netýká se DPP bez hlavního nebo vedlejšího prac. poměru), v případě pracovních smluv a dohod o pracovní činnosti také přehled plateb zaměstnavatele na zdravotní a sociální pojištění (+ čestné prohlášení statutárního zástupce, že souhrnné částky obsahují ZP, SP a zálohovou daň uplatňovanou v rámci projektu, pokud jsou uvedené částky odváděny za více pracovníků než je v rámci projektu) – z těchto podkladů musí jednoznačně vyplynout výše způsobilých osobních výdajů s vazbou na projekt,
- doklady prokazující uhrazení mzdy / odměny, daně z příjmů, popř. odvodů na zdravotní a sociální pojištění (bankovní výpisy, pokladní doklady v případě výplaty v hotovosti),
- v případě práce na DPP/DPČ dokládat Protokol o provedení práce, v případě pracovních úvazků v pracovním poměru je třeba dokládat timesheet/výkaz práce a to jen v případě, když se zaměstnanec podílí na realizaci projektu pouze částí svého pracovního úvazku, případně se podílí na více projektech v rámci jednoho pracovněprávního vztahu (tj. pokud v pracovní náplni/pracovní smlouvě není jednoznačně stanoven celý 100%) - příklad výkazu práce k dispozici na www.neisse-nisa-nysa.org,
- u zaměstnanců vykonávajících práci na základě pracovní smlouvy doložit mzdový list (nebo evidenční list důchodového pojištění) za předchozí rok,
- u DPP a DPČ přiložit medián (dle statistiky regionálních výdělků), k dohledání na <http://portal.mpsv.cz/sz/stat/vydelky>.



Hodinová sazba musí vycházet ze statistiky regionální ceny práce v daném oboru (podskupiny zaměstnání). Vybranou sazbu přiložte k vyúčtování!
<http://portal.mpsv.cz/sz/stat/vydelky>
Seznam nejfrekventovanějších hodinových výdělků na www.neisse-nisa-nysa.org



Výkazy odpracovaných hodin zpracovávajíte průběžně, zejména pak u déle trvajících projektů či projektů s mnoha aktivitami.



Pozor na odpracování přiměřeného počtu hodin denně. Člověk není schopen pracovat denně 24 hodin!!!



Na pracovní smlouvě (popř. na jejích přílohách), DPP a DPČ musí být v případě bezhotovostní platby číslo účtu pracovníka.



K vyúčtování je třeba doložit vyplněnou sestavu „Rekapitulace mezd“ – k dispozici na www.neisse-nisa-nysa.org – tištěná i elektronická verze!

o **Cestovní výdaje**

Cestovní výdaje lze uplatnit pouze na pracovníky, kteří vykonávají pro konečného uživatele práci **v rámci projektu** na základě pracovní smlouvy, DPP nebo DPČ.

Výše výdajů se musí řídit §151 a násl. Zákoníku práce (o cestovních náhradách), ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů.

Podklady pro doložení těchto výdajů :

- cestovní příkaz,
- doložení příslušných výpočtů (např. směrnici o určení výši ceny za litr pohonné hmoty),
- dokumenty: kopie technického průkazu (s údaji o spotřebě a druhu pohonné hmoty), doklad o nákupu pohonných hmot - pokud nebude cena pohonných hmot určena podle vyhlášky MPSV,
- příslušné doklady za jízdné, ubytování, popř. další nutné vedlejší výdaje (např. parkovné apod.),
- pokladní doklady o proplacení cestovních výdajů.

Součástí cestovních výdajů je i stravné dle výše uvedeného zákona a příslušných vyhlášek. Výše stravného v rámci daného rozmezí je určena interní směrnicí konečného uživatele.



Pozor aby údaje ve výpočtu cestovních náhrad odpovídaly skutečnosti (počet ujetých kilometrů a tomu odpovídající časové údaje).



Uznatelné jsou pouze cesty po Euroregionu Nisa. Cesty mimo ERN jsou uznatelné pouze v případě, že jsou pro realizaci projektu nezbytné a pokud jsou popsány v Žádosti (a tím pádem schváleny EŘV).



K vyúčtování je třeba doložit vyplněnou sestavu „Přehled pracovních cest“ (vyplňte podle měny - v € nebo v Kč – ve které bylo vypláceno) – k dispozici na www.neisse-nisa-nysa.org – tištěná i elektronická verze!

2. Věcné výdaje

o *Režijní výdaje*

Režijními výdaji se rozumí např. nájem kanceláře, internet, telefonní poplatky, poštovné apod. Tyto výdaje jsou způsobilé pouze za předpokladu, že souvisí s realizací projektu a jsou určeny za pomoci jednoznačné a prokazatelné metodiky (výpočtů).

Podklady pro doložení těchto výdajů :

- faktura za poskytované služby (označení faktury názvem projektu nebo číslem),
- smlouva (např. nájemní) nebo objednávka (objednávka nemusí být potvrzená dodavatelem),
- hodnoty, metodika nebo výpočet pro stanovení poměrné části výdajů nezbytných pro realizaci projektu (např. odečet z elektroměru, výpočet výdajů za pronájem části kanceláře využívané pro práci na projektu apod.) – tištěná i elektronická verze. Příklad výpočtu k dispozici na www.neisse-nisa-nysa.org,
- doklady o proplacení výdajů (výdajové pokladní doklady **s podpisem a razítkem dodavatele** nebo kopii příjmového dokladu dodavatele nebo kopie bankovního výpisu),
- výpis dodavatele z ARESu nebo podobné evidence – u polských faktur nutno doložit na vyžádání Administrátora



Při vyúčtování nákladů na poštovné je nutné doložit seznam adres a co bylo posíláno.



Při vyúčtování nákladů za telefonní poplatky je nutné doložit čestné prohlášení, že dané číslo bylo využíváno výhradně v rámci projektu (popř. jakým dílem).



Metodika pro výpočet stanovení poměrné části výdaje se týká VŠECH výdajů v této kapitole (kapitola 2.2), tj. i kancelářského materiálu apod. Doporučujeme proto kancelářský a jiný materiál zahrnout do následující kapitoly (kapitola 2.3 Náklad materiálu, pokud je v původním rozpočtu obsazena).

o *Výdaje na drobný materiál a neinvestiční vybavení*

Podklady pro doložení těchto výdajů :

1. pokud dodavatel vystaví pokladní doklad, je třeba doložit:

- pokladní doklad,
- výdajový doklad konečného uživatele,
- výpis z ARESu (není třeba dodávat u známých obchodních řetězců jako např. Tesco, Billa, Lidl, Penny Market, Plus atd.) – u polských dokladů na vyžádání Administrátora.

2. pokud dodavatel vystaví fakturu, je třeba doložit:

- faktura (označení faktury názvem projektu nebo číslem),
- smlouva nebo objednávka (objednávka nemusí být potvrzená dodavatelem),
- dodací list nebo předávací protokol (popř. potvrzení převzetí na faktuře),
- doklady o proplacení výdajů (výdajové pokladní doklady **s podpisem a razítkem dodavatele** nebo kopii příjmového dokladu dodavatele nebo kopie bankovního výpisu),
- výpis dodavatele z ARESu nebo podobné evidence – u polských faktur nutno doložit na vyžádání Administrátora.



Pokud není k zakoupení zboží potřeba objednávka, zboží je zapláceno a převzato přímo na prodejně a faktura vystavena také ihned na prodejně, platí pro dokladování pravidla jako u zjednodušeného pokladního dokladu (např. MAKRO).



Nepořizujte drobné vybavení a majetek těsně před ukončením realizace projektu!



Počet kusů na faktuře musí odpovídat počtu kusů na dodacím listu.



Pozor, aby objem zakoupeného materiálu v rámci projektu (zejména kancelářského) odpovídal délce a obsahu projektu.



Administrátor bude při kontrole vyúčtování zjišťovat (z internetu a jiných zdrojů), zda cena je cenou obvyklou (vyšší cena nebude uznána).

3. Finanční výdaje

Zde jsou zahrnuty výdaje za zřízení a vedení účtu, který slouží **výhradně** pro potřeby projektu (pokud se konečný uživatel rozhodne pro zřízení tohoto účtu).

Podklady pro doložení těchto výdajů :

- smlouva o zřízení tohoto účtu,
- bankovní výpisy.

4. Externí výdaje

Zde jsou zahrnuty výdaje na tlumočnické a překladatelské služby, vedení účetnictví, výdaje na externí poradce, školení, ubytování, stravování, dopravu zajišťovanou externím dopravcem apod.

Podklady pro doložení těchto výdajů :

- faktura (označení faktury názvem projektu nebo číslem),
- smlouva nebo objednávka (objednávka nemusí být potvrzená dodavatelem),
- u výdajů typu ubytování, stravování, vstupné, dopravné apod. **jmenný seznam účastníků akce**,
- doklady o proplacení výdajů (výdajové pokladní doklady **s podpisem a razítkem dodavatele** nebo kopii příjmového dokladu dodavatele nebo kopie bankovního výpisu),
- výpis dodavatele z ARESu nebo podobné evidence – u polských faktur nutno doložit na vyžádání Administrátora,
- **u výdajů za přepravu doložit záznam o provozu vozidla** (v případě služebních cest kopii knihy jízd).



Příjemce dotace nesmí sám sobě pronajmout prostory a poskytnout služby.



Raut není uznatelným výdajem, uznatelný výdaj je občerstvení.



Nezpůsobilým výdajem jsou výdaje na kulturní a umělecké činnosti dodávané nebo zprostředkované externími subjekty, výjimkou jsou dodávky od nepodnikatelských subjektů² sídlících v podporovaném území (Euroregion Nisa-Nysa) za podmínky, že fyzická osoba nebo právnická osoba přímo vykonávající tyto kulturní a umělecké činnosti mají též sídlo v podporovaném území a jimi dodávaná kulturní a umělecká činnost není hlavním zdrojem jejich příjmů³.



Pozor, aby ceny byly úměrné cenám obvyklým v místě a čase – Administrátor bude při kontrole vyúčtování zjišťovat (z internetu a jiných zdrojů), zda cena je cenou obvyklou (vyšší cena nebude uznána) – doporučujeme konzultaci s Administrátorem FMP.

5. Investiční výdaje

Jedná se o nákup investičního vybavení a majetku s cenou pořízení od 40000,- Kč, resp. 60000,- Kč (v případě nehmotného majetku).

Podklady pro doložení těchto výdajů :

- faktura (označení faktury názvem projektu nebo číslem projektu),
- smlouva nebo objednávka (objednávka nemusí být potvrzená dodavatelem),
- dodací list nebo předávací protokol (popř. potvrzení převzetí na faktuře),
- zařazení majetku (inventurní karta),
- doklady o proplacení výdajů (výdajové pokladní doklady **s podpisem a razítkem dodavatele** nebo kopii příjmového dokladu dodavatele nebo kopie bankovního výpisu),
- výpis dodavatele z ARESu nebo podobné evidence – u polských faktur nutno doložit na vyžádání Administrátora.



Nepořizujte investiční vybavení a investiční majetek těsně před ukončením realizace projektu!



Administrátor bude při kontrole vyúčtování zjišťovat (z internetu a jiných zdrojů), zda cena je cenou obvyklou (vyšší cena nebude uznána).



Investiční majetek musí být pojištěn ode dne pořízení do 5 let po ukončení realizace projektu!

6. Výdaje na publicitu

Jedná se o výdaje na propagační materiály, informační tabule, reklamu v médiích apod.

Podklady pro doložení těchto výdajů :

- faktura (označení faktury názvem projektu nebo číslem),

² Jedná se o fyzické osoby nepodnikatele a právnické osoby, které vedou účetnictví v souladu s vyhláškou 504/2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví.

³ Toto musí dodavatel v případě potřeby odpovídajícím způsobem doložit (u výdaje za vystoupení žánrového hudebního souboru při základní umělecké škole není nutné dokládat, u honoráře za autorské čtení je nutno dokládat např. čestným prohlášením, kde uvede činnost, která je hlavním zdrojem jeho příjmů – může být součástí Smlouvy).

- smlouva nebo objednávka (objednávka nemusí být potvrzená dodavatelem),
- dodací list nebo předávací protokol (popř. potvrzení převzetí na faktuře),
- doklady o proplacení výdajů (výdajové pokladní doklady **s podpisem a razítkem dodavatele** nebo kopii příjmového dokladu dodavatele nebo kopie bankovního výpisu),
- výpis dodavatele z ARESu nebo podobné evidence – u polských faktur nutno doložit na vyžádání Administrátora,
- seznam míst kam byly materiály umístěny nebo distribuovány.



K vyúčtování doložte minimálně 1ks od každého dodaného zboží (nebo alespoň fotografii) a kopii reklamy v médiích.



Všechny informační materiály, tabule a ostatní produkty se musí řídit pravidly publicity.



Pokud jsou na informačních materiálech sponzoři, komerční partneři akce apod., musí žadatel na vyžádání Administrátora doložit v případě finančního příspěvku smlouvu/y s těmito partnery. Pokud bylo poskytnuto jiné plnění než finanční příspěvek, je nutné doložit čestné prohlášení.

PŘÍJMY

Za příjmy projektu jsou považovány všechny příjmy vzniklé v rámci realizace mikroprojektu. Jedná se např. o vstupné vybírané konečným uživatelem, konferenční poplatek, startovné, účastnický poplatek na školení, prodej materiálů vydaných v rámci projektu apod.



Veškeré příjmy, které v průběhu realizace projektu vzniknou, mohou být příjemcem použity jako zdroj spolufinancování projektu místo vlastních prostředků. Do výše vlastního podílu spolufinancování tak příjmy nemají vliv na výši dotace. V případě, že příjmy překročí vlastní podíl spolufinancování, dochází ke krácení dotace z ERDF a to o částku, o kterou příjmy vlastní podíl překročily.

V. ŽÁDOST O PLATBU A ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

Do 30 dnů od ukončení realizace projektu je konečný uživatel povinen předložit Administrátorovi FMP Žádost o platbu a Závěrečnou zprávu.

Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Konečný uživatel je povinen předložit do 30 dnů po ukončení projektu Administrátorovi FMP Závěrečnou zprávu o realizaci projektu, a to v 1 vyhotovení v elektronické verzi a v 1 vyhotovení v tištěné podobě s podpisem. Formulář této zprávy je k dispozici na www.neisse-nisa-nysa.org.

Je nutné vyplnit všechny požadované údaje:

- o číslo projektu (číslíce za poslední závorkou z IS MONIT),
- o název projektu (dle Smlouvy),
- o údaje o žadateli (vč. kontaktů, dle Smlouvy),
- o plán výdajů **v eurech** (dle str. 3 ve Smlouvě),
- o skutečnost **v eurech** (musí odpovídat žádosti o platbu z Benefitu, maximálně však ve výši, která je uvedena ve Smlouvě),

- o výši příjmů,
- o datum registrace v MONIT (str. 2 ve Smlouvě),
- o zahájení a ukončení realizace projektu (str. 2 ve Smlouvě),
- o číslo Smlouvy o financování (evidenční číslo Smlouvy na str.1),
- o datum podpisu Smlouvy (platné je datum pozdějšího podpisu),
- o datum podpisu Dodatku (pokud byl vypracován; v případě více Dodatků vyplňte všechny data podpisů; pokud nebyl Dodatek vypracován, nechte pole prázdné),
- o Aktivity (skutečnost dle průběhu realizace, v návaznosti na popis aktivit v Žádosti),
- o Cílové skupiny (skutečnost, v návaznosti na popis cílových skupin v Žádosti),
- o Ukazatel (dle popisu v Žádosti), plán (dle popisu Žádosti), skutečnost (dle skutečné realizace),
- o Účastníci (dle skutečnosti – např. dle prezenčních listin, plán dle Žádosti či Shrnutí projektu přidaného k Žádosti),
- o Zdůvodnění odchylek (tj. nižší i vyšší hodnoty než je plán - pokud jsou plánované cíle stejné jako skutečnost, nechte pole prázdné),
- o Hodnocení přeshraniční spolupráce (skutečnost, v návaznosti na popis spolupráce v Žádosti),
- o Budoucí záměry a udržitelnost (s polským partnerem, v návaznosti na popis v Žádosti),
- o Publicita - dle skutečnosti (nutno přiložit vše - CD, výstřižky z noviny, tisk.zprávy atd.),
- o Výběrová řízení (pokud se v rámci projektu neuskutečnily, nechte tabulku prázdnou; pokud se v rámci projektu uskutečnilo více výběrových řízení, zkopírujte tabulku a vyplňte příslušný počet).



Závěrečnou zprávu zpracujte tak, aby po jejím přečtení bylo možné získat konkrétní představu o realizovaném projektu (naplnění monitorovacích ukazatelů, propagace projektu, dodržení harmonogramu projektu, účelnost a kvalita spolupráce s partnerem, udržitelnost projektu).



**Pokud je skutečný počet aktivit nižší než plán, celkové uznatelné výdaje musí být úměrně této skutečnosti také nižší než plán.
Pokud je skutečný počet aktivit vyšší než plán, výdaje na tyto aktivity (pokud není přiloženo souhlasné stanovisko EŘV) jsou neuznatelné.**

Zpráva je kontrolována a schvalována Administrátorem FMP, přičemž zejména je kontrolována shoda uváděných údajů se skutečným stavem. V případě, že zpráva vykazuje formální nedostatky, avšak údaje v ní uvedené jsou v souladu se skutečností, požádá Administrátor FMP konečného uživatele o úpravy a doplnění zprávy se stanovením termínu, do kterého musí být požadavek splněn. V případě, že zpráva obsahuje informace, které jsou v rozporu se zjištěnou skutečností, Administrátor FMP tyto nedostatky konzultuje s kontrolním orgánem, přičemž může dojít k adekvátnímu snížení grantu.

Žádost o platbu

Kompletní žádost o platbu se skládá:

- z kopií účetních dokladů a dalších dokumentů vztahujících se k jednotlivým výdajům (vč. účetního deníku za středisko),

- z čestného prohlášení, že se originály účetních dokladů shodují s předloženými kopiemi (k dispozici na stránkách www.neisse-nisa-nysa.org),
- z formuláře Žádosti o platbu za mikroprojekt, která obsahuje také vyúčtovací tabulku (žadatel generuje z Benefitu).

Žádost o platbu – formulář z Benefitu

Tento formulář je v žádosti Benefit aktivní po zahájení realizace projektu. Žadatel po přihlášení do žádosti Benefit zvolí záložku „Konto projektů“. Poté vybere projekt, v rámci kterého chce žádat o platbu, a vybere záložku „Žádost o platbu“. V levé nabídce je část „Datová oblast žádosti“, která má čtyři záložky – 1.Žádost o platbu, 2.Soupiska výdajů, 3.Financování ŽoP, 4.Přílohy žádosti o platu



Všechna žlutě podbarvená pole je nutné vyplnit.

1. Žádost o platbu:
 - zvolte „Nový záznam“ a poté „Uložit“,
 - zvolte „Načíst data z Monit7“ a zkontrolujte načtená data,
 - vyberte účet a zkontrolujte ho,
 - vyberte pořadí finančního plánu (zde je na výběr pouze jedna možnost),
 - data uložte.
2. Soupiska výdajů:
 - zde zvolte „Vytvoř novou soupisku“

- pod soupiskou zvolte „Nový záznam“ a dále vyplňte:

V případě kapitoly č.1 Osobní výdaje – vyplňte všechny podkapitoly (tj. zejména 1.1 Mzdy, 1.2 Odvody a 1.4 Cestovné) jednou částkou, která Vám vyjde po vyplnění Sestav („Rekapitulace mezd“, „Přehled pracovních cest“) – k dispozici na stránkách www.neisse-nisa-nysa.org.

U ostatních kapitol vyplňte:

- podkapitola nebo kapitola rozpočtu (dle rozpočtu v žádosti v Benefit),
- název plnění (to co je uvedeno na faktuře či výdajovém dokladu (VD) jako předmět plnění),
- účel (k jaké aktivitě se výdaj vztahuje, většinou se shoduje s názvem plnění na faktuře či VD nebo položkou rozpočtu),
- výdaj investiční (pokud jsou v kapitole 5) nebo neinvestiční (ostatní kapitoly),
- číslo dokladu (variabilní symbol faktury nebo číslo VD),
- číslo dokladu v účetnictví partnera (číslo dokladu v účetnictví žadatele),
- počet stran dokladu (vč. všech náležitostí – tj. vč. objednávky, výpisu z BÚ, výpisu z ARES apod.),
- Název (název dodavatele dle výpisu z ARES),
- IČ (dle výpisu z ARES) – v případě DPP v kapitole 7 doporučujeme vyplnit nulu,

- datum vystavení dokladu (dle faktury či zjednodušeného pokl. dokladu) – v případě DPP v kapitole 7 platí datum podpisu DPP,
 - datum úhrady (dle výpisu z BÚ nebo stvrzenky) – v případě DPP v kapitole 7 platí datum úhrady odměny nebo srážkové daně (co je později),
 - měna dokladu (vyberte dle měny na faktuře nebo pokl. dokladu!!!),
 - Nárokovaná částka – bez DPH (částku, kterou žadatel nárokuje bez DPH),
 - Nárokovaná částka – DPH (DPH z částky, kterou žadatel nárokuje),
 - **poté vyberte tlačítko „Uložit“**,
 - pro další záznam zvolte „nový záznam“ a pokračujte stejným způsobem,
 - po uložení všech účetních dokladů zvolte „přepočít na EUR“.
3. **Financování ŽoP** - zvolte „Načíst aktuální kurzy“,
- zvolte „Načíst částky dotace“,
 - vyplňte příjmy ve výši, v jaké překročily výši Vašeho vlastního podílu spolufinancování (pokud nejsou nebo výši Vašeho vlastního podílu nepřekročily, nevyplňujte) – v eurech (dle kurzu, který je uveden výše).
4. **Přílohy žádosti o platbu** – přílohy by měly obsahovat:
- Závěrečnou zprávu o realizaci,
 - čestné prohlášení, že kopie účetních dokladů se shodují s originály,
 - účetní deník střediska,
 - kopie účetních dokladů,
 - popř. jiné přílohy.



Finalizaci žádosti o platbu (ŽoP) je nutné provést měsíc po skončení realizace projektu (pokud např. projekt končí 31.3.2010, finalizaci je nutné provést mezi 1.4.2010 a 30.4.2010).



Doporučujeme před finalizací žádosti o platbu v Benefitu poslat žádost a vyúčtovací tabulku ke kontrole Administrátorovi.

Platba

Euroregion Nisa shromažďuje prověřené a schválené Žádosti o platbu za mikroprojekty a 3x ročně je podává kontrolorovi národní části (pobočka CRR). Po provedení této kontroly podá ERN souhrnnou Žádost o platbu. Po schválení této žádosti o platbu CRR a následně Ministerstvem pro místní rozvoj ČR (MMR) provede Národní fond Ministerstva financí ČR kontrolu a platbu na účet Finančního útvaru MMR a ten provede platbu na účet Správce fondu. Ten pak do 5 pracovních dnů od obdržení platby provede příslušnou platbu na účty českých konečných uživatelů. **Příspěvek je vyplácen v EUR** dle kurzu platném v období vyúčtování projektu (v měsíci finalizace Žádosti o platbu v Benefit).

Oficiální zdroj pro měsíční kurz naleznete zde:

http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=47&language=en

VI. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

Vzhledem k finančním limitům mikroprojektů financovaných z Fondu, které jsou nižší než limity stanovené ustanovením § 12 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, postupuje konečný uživatel dle Postupu pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Tento postup vychází z Metodiky zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách a Metodiky zadávání zakázek financovaných ze zdrojů EU, zpracované MMR. Obě metodiky jsou k dispozici na internetových stránkách Programu www.cz-pl.eu a na stránkách Správce Fondu www.neisse-nisa-nysa.org.

Při zadání všech zakázek je konečný uživatel (zadavatel) povinen respektovat a dodržovat zásady transparentnosti, zákazu diskriminace a rovného zacházení.

Dále je uveden stručný postup výběru dodavatele dle předpokládané hodnoty zakázky:

1) pravidla pro zadávání veřejných zakázek v hodnotě nepřesahující 200.000,-Kč bez DPH v případě veřejných zakázek na dodávky a služby, resp. 600.000,-Kč bez DPH v případě veřejných zakázek na stavební práce

Postup :

- výzva jednomu dodavateli k předložení cenové nabídky (popřípadě s dalšími podmínkami plnění), pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici, či přímá objednávka plnění, a to i například emailovou formou
- rozhodnutí pověřené osoby zadavatele na základě dodavatelem předložené či jinak dostupné aktuální nabídky (není nutné ustanovit hodnotící komisi)
- uzavření smlouvy (uzavřením smlouvy se v tomto případě rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky či přímé poskytnutí požadovaného plnění dodavatelem)
- *případně* rozhodnutí zadavatele o nepřidělení veřejné zakázky/odmítnutí nabídky (např. jestliže cenová nabídka nebo jiné podmínky plnění nejsou pro zadavatele akceptovatelné)

Celý proces může být realizován jednou pověřenou osobou zadavatele oprávněnou činit jménem a na účet zadavatele tyto úkony. U těchto veřejných zakázek je možné postupovat i formou přímého nákupu v obchodě, avšak při souběžném respektování pravidel způsobilosti a dokladování výdajů.

2) pravidla pro zadávání veřejných zakázek v hodnotě od 200.000,-Kč bez DPH do 800.000,-Kč bez DPH v případě veřejných zakázek na dodávky a služby, resp. od 600.000,-Kč bez DPH do 3.000.000,-Kč bez DPH v případě veřejných zakázek na stavební práce

Postup:

- výzva třem dodavatelům k předložení cenové nabídky (s vymezením požadovaného plnění a případně dalšími podmínkami plnění) a případné uveřejnění výzvy vhodným způsobem, pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici, a to i například emailovou formou; výzva bude obsahovat rovněž údaje o kritériích, která jsou rozhodná pro zadání zakázky (hodnotící kritéria), která však nemusí být vymezena jako hodnotící kritéria podle zákona; doba pro podání nabídek dodavateli musí být minimálně 7 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům
- rozhodnutí pověřené osoby zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky na základě ve výzvě stanovených hodnotících kritérií a sdělení této informace všem účastníkům řízení spolu se stručným odůvodněním výběru

- uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem (uzavřením smlouvy se rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky)
- *případně* rozhodnutí zadavatele o zrušení (výběrového) řízení; důvodem pro zrušení zadávacího řízení může být skutečnost, že dodavatelé nepředložili pro zadavatele akceptovatelné nabídky, popř. nabídky na zadavatelem požadované plnění; zadavatel by si měl možnost zrušení zadávacího řízení vymezit již ve výzvě dodavatelům k podání nabídek.

3) pravidla pro zadávání veřejných zakázek v hodnotě od 800.000,-Kč bez daně z přidané hodnoty do 2.000.000,-Kč bez daně z přidané hodnoty v případě veřejných zakázek na dodávky a služby

Postup:

- výzva nejméně třem dodavatelům k předložení nabídky v mezích požadavků zadavatele (s ohledem na okolnosti může zadavatel zvážit, zda nevyzvat více dodavatelů) a případné uveřejnění výzvy vhodným způsobem (např. na internetové adrese); výzva bude obsahovat rovněž údaje o kritériích, která jsou rozhodná pro zadání zakázky (hodnotící kritéria);
- doba pro podání nabídek dodavateli musí být minimálně 10 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům
- ustanovení alespoň tříčlenné komise pro posouzení a hodnocení nabídek; alespoň jeden člen komise musí mít odbornost ve vztahu k požadovanému plnění (např. u zakázky na dodávku hardware bude jeden člen hodnotící komise mít alespoň středoškolské vzdělání v příslušném oboru)
- zdůvodněné doporučení (s ohledem na hodnotící kritéria) zadavateli (pověřené osobě) k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem
- rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a sdělení této informace všem účastníkům řízení spolu se stručným odůvodněním výběru
- uzavření smlouvy s dodavatelem
- *případně* rozhodnutí zadavatele o zrušení řízení.

Pracovníci příslušného Správce Fondu mají právo účastnit se všech procedur souvisejících s výběrem dodavatele a mají právo přístupu k veškeré dokumentaci související s realizací veřejné zakázky. V případě výběru dodavatele prostřednictvím výběrové komise (postup dle části 3) má konečný uživatel povinnost oznámit Správci Fondu zasedání výběrové komise nejpozději 7 kalendářních dní před jejím konáním. Pracovník Správce Fondu má při výběrovém řízení statut pozorovatele.

Způsob výběru dodavatelů bude stručně popsán také v Závěrečné zprávě za mikroprojekt.



U všech zakázek, u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po podpisu Smlouvy a jejichž hodnota je 200.000,-Kč a vyšší (platí pro dodávky a služby), resp. 600.000,-Kč a vyšší (platí pro stavební práce) je partner před vyhlášením zadávacího řízení povinen předložit (stačí v elektronické podobě) Správci Fondu ke kontrole tyto dokumenty: 1) zadávací dokumentaci, příp. výzvu (pokud zároveň platí funkci zadávací dokumentace), 2) kalkulaci předpokládané hodnoty VZ vč. zdůvodnění.

Správce Fondu vydá k uvedeným dokumentům stanovisko do 10 pracovních dní od jejich obdržení. Zadávací řízení je možné vyhlásit až po obdržení souhlasného stanoviska Správce Fondu.

VII. VEŘEJNÁ PODPORA

Každý příjemce dotace by si měl před podáním projektové žádosti položit otázku, zda obsah projektu může zakládat veřejnou podporu. Projekt zakládá veřejnou podporu, pokud narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž. Poskytnutím dotace by kooperační partner získal neoprávněnou výhodu v ekonomické činnosti (tj. nabízení výrobků a/nebo služeb na volném trhu) vůči ostatním ekonomickým subjektům působícím na společném trhu EU. Tato situace je řešena v legislativě EU a veřejné podpory, které narušují nebo by mohly narušit hospodářskou soutěž na volném trhu EU, jsou zakázány a tedy neslučitelné s právem EU.

V jakém případě (u jakých typů projektů) obecně hrozí riziko veřejné podpory?

Velice jednoduše řečeno se jedná o takové aktivity, které jsou ve své podstatě komerčními aktivitami, přičemž je lhostejné, zda by takové aktivity (ekonomické činnosti) byly nabízeny za úplatu, nebo bezplatně a které zároveň jsou a nebo by mohly být na volném trhu nabízeny i jinými ekonomickými subjekty.

VIII. ZÁVĚREČNÁ DOPORUČENÍ



Způsobilým výdajem jsou i tiskoviny a infomateriály vydané v anglickém jazyce, pokud je tato skutečnost uvedena v žádosti a schválena EŘV.



Poměr účastníků z české a polské strany by měl být přibližně 50:50.



Administrátor FMP doporučuje konečným uživatelům, aby v průběhu realizace projektu byli s ním v kontaktu a průběžně konzultovali případné problémy.

KONTAKTY NA MANAŽERY FMP V EUROREGIONU NISA:

Projektový manažer	Finanční manažer
Petra Bulířová	Jana Kačerová
Tel. : 00420 485340983	Tel. : 00420 485340982
E-mail : p.bulirova@ern.cz	E-mail : j.kacerova@ern.cz
Adresa : Euroregion NISA, Třída 1.Máje 858/26, P.O. Box 390 460 01 Liberec 1	

Projekt je spolufinancován z ERDF (Evropského fondu regionálního rozvoje - Fond mikroprojektů
Cíl 3 OPPS 2007-2013) prostřednictvím Euroregionu Nisa
„Překračujeme hranice“

