

SMĚRNICE PRO ŽADATELE

Fond malých projektů Rakousko – Česká republika



REGIONÁLNÍ
ROZVOJOVÁ
AGENTURA
JIŽNÍ MORAVY



Obsah

| | |
|---|----|
| VYMEZENÍ POJMŮ..... | 3 |
| SEZNAM ZKRATEK | 5 |
| 1 ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA | 6 |
| 1.1 Historické výchozí podmínky..... | 6 |
| 1.2 Program INTERREG V-A Rakousko-Česká republika | 6 |
| 1.3 Fond malých projektů | 6 |
| 1.4 Cíle FMP | 6 |
| 1.5 Územní vymezení FMP..... | 7 |
| 1.6 Správci FMP..... | 7 |
| 2 PRAVIDLA FONDU MALÝCH PROJEKTŮ | 8 |
| 2.1 Vhodní žadatelé a partneři..... | 8 |
| 2.2 Vhodné aktivity | 9 |
| 2.2.1 Opakované aktivity, inovativní charakter projektů | 10 |
| 2.3 Typy malých projektů | 11 |
| 2.4 Kritéria přeshraniční spolupráce..... | 11 |
| 2.5 Přeshraniční dopad..... | 12 |
| 2.6 Místo realizace malých projektů..... | 12 |
| 2.7 Doba realizace malého projektu | 12 |
| 2.8 Financování malého projektu a výše dotace | 13 |
| 2.8.1 Zdroje financování..... | 13 |
| 2.8.2 Výše dotace | 13 |
| 2.8.3 Celkové výdaje projektu | 13 |
| 2.9 Příjmy malého projektu | 13 |
| 2.10 Veřejná podpora..... | 14 |
| 2.11 Uveřejnění v Registru smluv – platí pouze pro české žadatele | 14 |
| 2.12 Výzva k předkládání malých projektů | 14 |
| 3 ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ | 15 |
| 3.1 Kategorie výdajů..... | 15 |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 3.1.1 | Personální výdaje | 18 |
| 3.1.2 | Kancelářské a administrativní výdaje | 19 |
| 3.1.3 | Výdaje na cestování a ubytování..... | 19 |
| 3.1.4 | Výdaje na externí odborné poradenství a služby | 19 |
| 3.1.5 | Výdaje na vybavení | 20 |
| 4 | PRAVIDLA PRO PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ..... | 20 |
| 4.1 | Konzultace projektového záměru | 20 |
| 4.2 | Předložení projektové žádosti (formulář a přílohy žádosti)..... | 21 |
| 4.3 | Předložení projektové žádosti | 22 |
| 4.4 | Kontrola a hodnocení projektových žádostí | 22 |
| 4.4.1 | Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti..... | 22 |
| 4.4.2 | Hodnocení kvality projektu a přeshraničního dopadu | 23 |
| 4.5 | Rozhodování o podpoře malých projektů | 23 |
| 5 | PRAVIDLA PRO REALIZACI MALÝCH PROJEKTŮ..... | 23 |
| 5.1 | Smlouva o financování / Dohoda mezi lokální iniciativou a Správcem | 23 |
| 5.2 | Realizace malého projektu | 24 |
| 5.2.1 | Ukončení realizace malého projektu | 24 |
| 5.2.2 | Kontrola výdajů malého projektu..... | 25 |
| 5.3 | Změny projektu | 26 |
| 5.4 | Proplácení dotace a účet projektu | 27 |
| 5.5 | Výběr dodavatele, veřejné zakázky | 27 |
| 5.6 | Katalog výdajů v DR | 28 |
| 5.7 | Publicita malého projektu | 28 |
| 5.8 | Účetnictví..... | 28 |
| 5.9 | Udržitelnost malého projektu | 28 |
| 5.10 | Přezkum stížností | 29 |
| 5.11 | Archivace dokumentů | 30 |
| 6 | PŘÍLOHY | 30 |
| 7 | PŘEHLED ZMĚN V DOKUMENTU | 31 |

VYMEZENÍ POJMŮ

Doba realizace projektu – doba od zahájení projektu do ukončení projektu uvedená v žádosti, ve Smlouvě o financování, respektive v Dohodě mezi lokální iniciativou a Správcem FMP (max. 15 měsíců).

Dohoda mezi lokální iniciativou a Správcem FMP – v Dolním Rakousku není podepisována Smlouva o financování, ale Dohoda mezi lokální iniciativou a Správcem FMP. Tato Dohoda obsahuje podmínky pro realizaci aktivit malého projektu dle schválené žádosti, zajištění publicity Programu INTERREG V-A Rakousko – Česká republika a udržitelnost malého projektu.

EFRR – Evropský fond pro regionální rozvoj – strukturální fond EU, ze kterého jsou uvolněny prostředky pro financování Programu INTERREG V-A Rakousko – Česká republika.

Check-listy pro kontrolu formálních náležitostí, přijatelnosti a projektové kvality – seznam hodnotících kritérií, podle kterých Správci FMP (formální náležitosti, přijatelnost) a regionální experti (kvalita projektu) hodnotí projektové žádosti.

Katalog výdajů (pro dolnorakouské lokální iniciativy) – seznam služeb a výdajů zahrnutých do způsobilých výdajů projektu, které hradí Správce FMP v DR.

Kontrolor – subjekt ustanovený v souladu s čl. 23 odst. 4 nařízení (EU) č. 1299/2013 za účelem ověřování legality a řádnosti výdajů vykázaných každým partnerem účastnícím se na realizaci projektu. V Rakousku vykonávají tuto funkci úřady příslušných zemských vlád spolkových zemí Dolní Rakousko a Horní Rakousko. V ČR je funkce kontrolního místa svěřena Centru pro regionální rozvoj České republiky.

Kritéria přeshraniční spolupráce – každý malý projekt musí splnit min. 3 kritéria z následujících čtyř kritérií přeshraniční spolupráce:

- **kritérium společné přípravy** – povinné kritérium
- **kritérium společné realizace** – povinné kritérium
- **kritérium společného financování** – volitelné kritérium
- **kritérium společného personálu** – volitelné kritérium.

Lokální iniciativa (projektový partner v DR) – realizuje aktivity malého projektu v Dolním Rakousku.

Programové území – území Programu INTERREG V-A Rakousko – Česká republika. V ČR se jedná o kraje Jihočeský, Vysočina a Jihomoravský, v Rakousku o regiony Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland-Nordteil, Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf. Vídeň je zahrnuta do území Programu spolupráce INTERREG V-A Rakousko - ČR, ale na realizaci projektu FMP se nepodílí.

Projektový partner – partner malého projektu uvedený v projektové žádosti, realizuje aktivity projektu společně se žadatelem.

RMV – Regionální monitorovací výbor - RMV dohlíží na průběh realizace FMP, rozhoduje o podpoře projektů a změnách v projektech. V rámci projektu FMP existují dva RMV:

- Jihočeský kraj – Horní Rakousko – Dolní Rakousko
- Jihomoravský kraj – Kraj Vysočina – Dolní Rakousko.

Registrace projektu – datum, kdy je žádost doručena příslušnému Správci FMP.

Smlouva o financování – smlouva mezi Správcem FMP – Lead-partnerem a žadatelem malého projektu popisující podmínky poskytnutí dotace (není relevantní pro DR).

Správce FMP – spravuje a administruje FMP v příslušném regionu, zodpovídá za realizaci projektu FMP. Zvláštní význam má v DR, kde je současně žadatelem malého projektu FMP – zajišťuje financování způsobilých výdajů projektu, resp. aktivit lokální iniciativy v DR dle katalogu výdajů.

Správce FMP – Vedoucí partner (Lead-partner Jihočeská Silva Nortica) je vedoucím partnerem projektu FMP. Podepisuje všechny smlouvy o financování se žadatelem malých projektů (není relevantní pro DR).

Tematický cíl 11 – vyplývá z čl. 9 obecného nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze 17.12.2013 a je určen „k posilování institucionální kapacity orgánů veřejné správy a zúčastněných subjektů a účinné veřejné správy: podporou právní a správní spolupráce a spolupráce mezi občany a institucemi.“ FMP musí být realizován v souladu s tímto tematickým cílem.

Způsobilé výdaje projektu – výdaje odpovídající Společným pravidlům způsobilosti Programu INTERREG V-A Rakousko – ČR zahrnuté do vyúčtování projektu.

Žadatel – projektový partner, který předkládá žádost příslušnému Správci FMP.

SEZNAM ZKRATEK

| | |
|----------------|--|
| AT | Rakousko |
| CO | Certifikační orgán |
| Centrum | Centrum pro regionální rozvoj ČR, kontrolní orgán 1. stupně v ČR |
| ČR | Česká republika |
| DR | Dolní Rakousko |
| EFRR | Evropský fond pro regionální rozvoj |
| EU | Evropská unie |
| FMP | Fond malých projektů |
| HR | Horní Rakousko |
| JS | Společný sekretariát (Joint Secretariat) |
| LP | Vedoucí partner (Lead-partner) |
| MMR | Ministerstvo pro místní rozvoj ČR |
| NO | Národní orgán |
| Program | Program INTERREG V-A Rakousko – Česká republika |
| RMV | Regionální monitorovací výbor |
| ŘO | Řídící orgán |

Fond malých projektů

1 ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA

1.1 Historické výchozí podmínky

Prvním historickým nástrojem pro podporu rozvoje přeshraniční spolupráce v česko-rakouském pohraničí byl program Phare CBC, v rámci kterého již fungoval i Společný fond malých projektů. Na ten navázal tzv. Dispoziční fond v rámci Iniciativy společenství INTERREG III A a dále Fond malých projektů v rámci Evropské územní spolupráce 2007-2013. Projekty byly zaměřeny převážně na neinvestiční aktivity typu „people to people“, v menší míře i na malé infrastrukturní projekty. Výsledky těchto malých projektů ukázaly, že zvolený přístup je účinným mechanismem k podpoře aktivit malého rozsahu, který umožňuje flexibilní využívání prostředků na podporu rozpočtově malých, ale z hlediska významu velmi přínosných projektů pro navazování a rozšiřování kontaktů mezi partnery z obou částí hranice.

1.2 Program INTERREG V-A Rakousko-Česká republika

Program INTERREG V-A Rakousko-Česká republika (dále Program) pro období 2014-2020 je zpracován ve smyslu:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 ze dne 17. prosince 2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce.

Program se zaměřuje na podporu spolupráce mezi Rakouskem a Českou republikou a je určený pro podporu a rozvoj česko-rakouského příhraničí a přeshraniční spolupráce.

1.3 Fond malých projektů

Fond malých projektů je projektem v rámci Programu INTERREG V-A Rakousko-Česká republika.

Podrobné informace týkající se předkládání projektových žádostí, realizace a vyúčtování malých projektů jsou uvedeny v této Směrnici pro žadatele. Směrnice pro žadatele je závazná. V případě, že konkrétní situace není popsána ve Směrnici pro žadatele, postupuje se podle aktuální dokumentace programu Interreg V-A Rakousko – Česká republika.

1.4 Cíle FMP

Fond malých projektů je nástrojem pro podporu projektů s menším finančním objemem, které jsou lokálního významu a vykazují přeshraniční dopad.

Hlavním cílem Fondu malých projektů je:

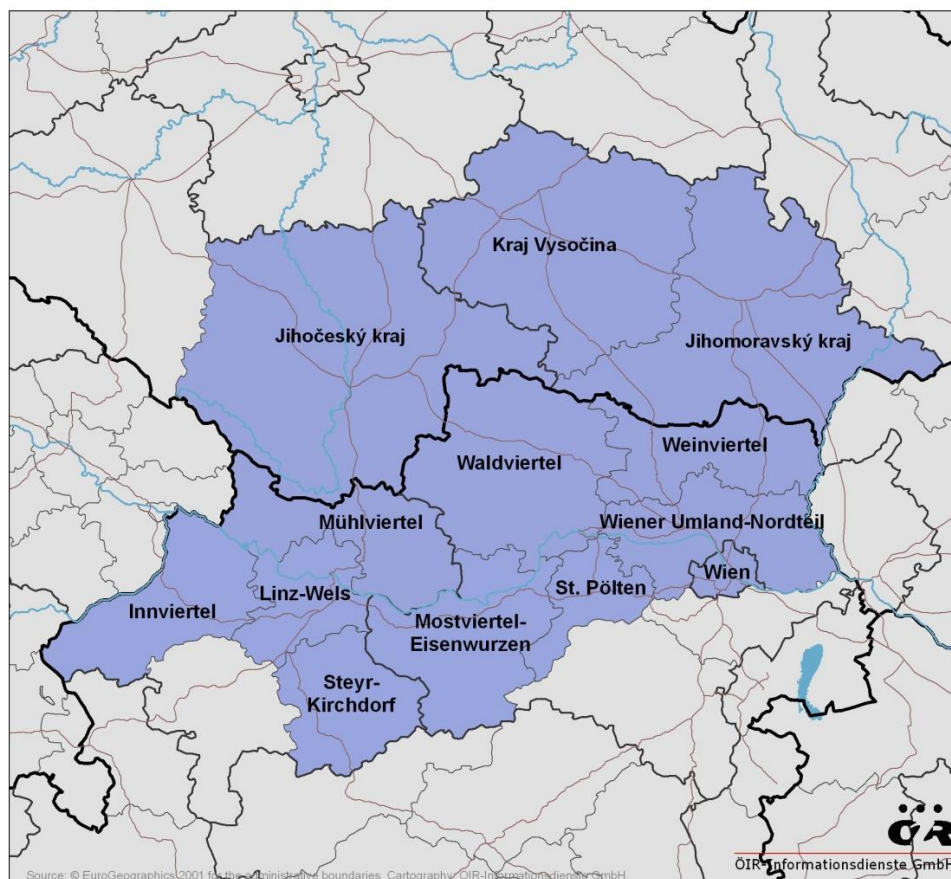
- rozvíjet a podporovat spolupráci mezi komunitami na obou stranách hranice, a to se zaměřením na společné zlepšování kulturních, sociálních a ekonomických vztahů. Malé projekty jsou proto zaměřeny zejména na oblast rozvoje mezilidských přeshraničních vztahů a spolupráci institucí v souladu s prioritní osou 4 programu Interreg V-A Rakousko – Česká republika.
- další využití potenciálu, který skýtá spolupráce institucí a zvýšení úrovně této spolupráce.

Jednou z nejdůležitějších podmínek dalšího rozvoje česko-rakouského pohraničí je vzájemné soužití a prohlubující se úroveň spolupráce obyvatelstva z obou stran hranice. Ta představuje potenciál pro zlepšování sociálních podmínek v pohraničí a vytváří předpoklady pro zvýšení efektivity správy a poskytovaných veřejných služeb.

1.5 Územní vymezení FMP

Fond malých projektů je realizován v celém vymezeném území programu Interreg V-A Rakousko – Česká republika.

V ČR se jedná o území kraje Jihočeského, Vysočiny a Jihomoravského, v Rakousku o regiony Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland-Nordteil, Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf.



1.6 Správci FMP

Fond malých projektů je spravován prostřednictvím Správců Fondu malých projektů, kteří ve funkci Správce FMP – vedoucího partnera a Správce FMP – partnera nesou celkovou zodpovědnost za Fond malých projektů. Správci zajišťují správu finančních prostředků Fondu

malých projektů na svěřeném území a zajišťují implementaci prostředků v souladu s podmínkami Programu.

Přehled Správců FMP a jimi spravovaná území viz tabulka 1 níže.

Tabulka 1: Přehled Správců FMP

| Správci | Správní území regionů | Internetové stránky |
|--|--|--|
| Jihočeská Silva Nortica | Jihočeský kraj | www.silvanortica.com |
| Sdružení obcí Vysočiny | Kraj Vysočina | www.obcevysočiny.cz |
| Regionální rozvojová agentura jižní Moravy (RRAJM) | Jihomoravský kraj | www.rrajm.cz |
| Regionalmanagement Oberösterreich, GmbH | Mühlviertel, Innviertel, Linz-Wels, Steyr-Kirchdorf | www.rmooe.at |
| NÖ. Regional GmbH. | Waldviertel, Mostviertel-Eisenwurzen, Weinviertel, Wiener Umland Nordteil, St.Pölten | www.noeregional.at |

Kontaktní údaje a aktuální informace týkající se FMP jsou zveřejněny na internetových stránkách jednotlivých Správců FMP.

2 PRAVIDLA FONDU MALÝCH PROJEKTŮ

2.1 Vhodní žadatelé a partneři

Projekt musí mít minimálně jednoho rakouského a jednoho českého projektového partnera. Na projektu se mohou podílet maximálně 3 projektoví partneři/lokální iniciativy (včetně žadatele), to znamená žadatel a 1-2 partneři, z nichž minimálně jeden musí být z druhé strany hranice.

Projektoví žadatelé/partneři/lokální iniciativy musí mít své sídlo v programovém území. Výjimkou jsou organizační složky bez právní subjektivity, jejichž zřizovatel může mít sídlo i mimo programové území. Tyto subjekty mohou být také vhodnými žadateli.

Žadatelé / lokální iniciativy / partneři pro FMP musí být v souladu s vhodnými žadateli definovanými v rámci Prioritní osy 4: Udržitelné sítě a institucionální spolupráce Programu, viz Příručka pro žadatele Interreg V-A Rakousko – Česká republika.

Jedná se o následující:

- orgány veřejné správy (stát, kraje, země, obce a jimi zřizované organizace)
- neziskové organizace
- komory, svazky a sdružení
- vzdělávací instituce
- vysoké školy

Podrobný přehled vhodných českých žadatelů a partnerů je uveden v příloze č. 1 této Směrnice.

Projektový partner z Vídně se může do projektu zapojit bez možnosti vyúčtování výdajů a nároku na příspěvek EFRR. Navíc je pro zapojení partnera se sídlem ve Vídni nutné, aby byl do malého projektu zapojen i partner z Dolního nebo Horního Rakouska.

V Dolním Rakousku vystupuje spolu s lokální iniciativou jako žadatel vždy také dolnorakouský Správce FMP, a to z toho důvodu, že pouze on je oprávněn vyúčtovat výdaje za aktivity popsané v žádosti realizované lokální iniciativou na základě Katalogu výdajů.

2.2 Vhodné aktivity

Ve FMP budou realizovány projekty zaměřené na zvýšení intenzity spolupráce institucí, společností a obyvatel v příhraničním regionu a projekty posilující identitu a tradice společného přeshraničního regionu.

Příklady vhodných aktivit:

1) Spolupráce samosprávy, státní správy, obcí, měst a jimi zřizovaných organizací

V rámci této oblasti budou podpořeny projekty spolupráce institucí veřejné správy z obou stran hranice, směřující ke společnému řešení problémů a využití potenciálů s cílem zefektivnění výkonu správy ve společném území a realizace optimálních řešení v oblastech, jež jsou primárně v kompetenci veřejné správy a v oblasti veřejných služeb pro obyvatelstvo na obou stranách hranice. Podpora je dále zaměřena na rozvíjení a tvorbu sítí spolupracujících veřejných institucí, včetně územní veřejné správy a jimi zřizovaných organizací, které jsou odpovědné za realizaci veřejných politik a poskytování veřejných služeb. Iniciována je výměna zkušeností a propagace příkladů dobré praxe v oblasti vypracování řešení společných problémů a využití potenciálů a vypracování společných koncepcí, programů a rozvojových projektů na území česko-rakouského příhraničí.

2) Spolupráce zájmových spolků, svazků, sdružení a jiných nestátních neziskových organizací

V rámci této oblasti budou podporovány projekty týkající se rozvoje kooperačních sítí NNO (nestátní neziskové organizace) a ostatních způsobilých žadatelů, realizujících činnosti přispívající k rozvoji společné příhraniční oblasti. Dále projekty k vytváření, posilování, upevňování a rozšiřování přeshraničních partnerství veřejných institucí, nestátních neziskových organizací a jiných organizací v oblasti veřejných služeb.

3) Spolupráce sociálních a zdravotnických zařízení a bezpečnostních složek

V rámci této oblasti budou podporovány projekty k vypracování společných řešení v oblasti zdravotnictví a sociálních služeb pro zvyšování efektivity a kvality poskytovaných služeb s využitím přeshraničního prvku. Dále zde budou podpořeny projekty v oblasti bezpečnosti realizované záchrannými a bezpečnostními složkami.

4) Spolupráce vzdělávacích institucí – spolupráce různých typů škol a volnočasových zařízení

V rámci této oblasti budou podporovány například kooperační aktivity škol a vzdělávacích institucí, jejichž hlavním cílem je výměna zkušeností a dobré praxe, vzájemné poznání, vzájemné návštěvy dětí i pedagogických pracovníků, realizace mimoškolních a zájmových

aktivit dětí realizovaných školami, provádění osvěty a mimoškolního vzdělávání v nejrůznějších oblastech.

5) Spolupráce institucí v hospodářské oblasti – pracovní trh, turistika, doprava a mobilita, hospodářské a agrární komory

V rámci této oblasti budou podpořeny projekty zaměřené na sdílení dobré praxe, nových řešení a přístupů při provádění aktivit přispívajících k rozvoji společného příhraničního regionu. Dále projekty zaměřené na spolupráci institucí a organizací působících na trhu práce za účelem zlepšení podmínek pro zaměstnanost ve společném příhraničním regionu a využití výhod společného trhu práce, a projekty spolupráce za účelem hospodářského rozvoje česko-rakouského příhraničí.

6) Spolupráce institucí v oblasti ochrany zdrojů – přírodní a kulturní dědictví, ochrana přírody, vody a klimatu, úspory energií, obnovitelné zdroje energií apod.

V rámci této oblasti budou podpořeny projekty zaměřující se na spolupráci a integraci v oblasti ochrany ekosystémů a krajinných funkcí, zachování biologické rozmanitosti, monitoringu životního prostředí. Dále projekty zaměřené na využití a tvorbu informačních nástrojů v oblastech životního prostředí, projekty vedoucí ke zvyšování dovedností personálu veřejných institucí činných v oblasti ochrany přírodního a kulturního dědictví a projekty v oblasti kulturní spolupráce institucí.

Možné nástroje a aktivity k realizaci malých projektů:

- workshopy, přednášky, semináře, konference, diskusní panely
- exkurze
- jazykové vzdělávání
- tvorba společných přeshraničních databází
- festivaly, představení, výstavy, umělecké dílny apod.
- výměny mládeže, studentů, učňů, žáků, vědeckých a pedagogických pracovníků
- přeshraniční spolupráce škol a organizací mládeže
- propagace přeshraniční spolupráce a společného území – tiskoviny, publikace; organizace a účast na výstavách a veletrzích – **možné pouze v kombinaci s výše uvedenými aktivitami**

2.2.1 Opakované aktivity, inovativní charakter projektů

V rámci FMP není možné podpořit opakované projekty bez jasněho přidaného inovativního charakteru. V případě opakovaného projektu musí být jasně a zřetelně popsáno, v čem jsou plánované aktivity **inovativní a zřetelně odlišné** od předchozího realizovaného projektu.

Při opakovaném podání žádosti stejným žadatelem / lokální iniciativou a partnerem bude při hodnocení kvality projektu hodnoceno, zda plánované aktivity a cíle projektu mají inovativní charakter. Zejména bude posuzováno to, zda jsou zřetelně popsány a odlišené aktivity a výstupy obou projektů. Opakovaný projekt musí obsahovat více jak polovinu nových / jiných aktivit a výstupů oproti aktivitám a výstupům v předchozí žádosti.

Pouhá změna názvu projektu při podání žádosti stejným žadatelem a stejným partnerem není považována za inovaci projektu.

Podání žádosti, ve které jsou uvedeny opakované aktivity a výstupy z jiného projektu, stejným žadatelem a jiným partnerem se považuje za novou žádost.

2.3 Typy malých projektů

Malý projekt typu A

Tyto malé projekty jsou předkládány pouze na jedné straně hranice, kdy partner v sousední zemi žádost na své straně hranice nepředkládá. I tyto malé projekty však musí mít jasný přeshraniční dopad. Zapojení partnera v sousední zemi při společné přípravě a realizaci malého projektu musí být prokázáno.

- 1 projektová žádost
- 1 žadatel
- 1-2 projektoví partneři

Malý projekt typu B

Tyto malé projekty mají jeden společný cíl, jednu cílovou skupinu a aktivity na opačných stranách hranice probíhají paralelně nebo na sebe dohodnutým způsobem bezprostředně navazují. Každý z partnerů je zodpovědný za řádnou implementaci svých činností a aktivit. V případě partnerských projektů je nutné vyvarovat se překrývání rozpočtu, vždy musí být zcela jasné, které výdaje vznikly na které straně. V žádosti je nutné uvést přesnou vazbu na partnerský projekt.

- 2 samostatné projektové žádosti (žadatel v 1. Projektu je současně partnerem ve 2. Projektu)
- obě žádosti musí být projednány na RMV ve stejném kole FMP

2.4 Kritéria přeshraniční spolupráce

Každý malý projekt musí splnit min. 3 kritéria přeshraniční spolupráce (společná příprava a společná realizace jsou povinné, volitelné pak společné financování nebo společný personál, příp. obojí). Níže jsou uvedeny specifické podmínky pro splnění těchto kritérií ve Fondu malých projektů.

1) Kritérium společné přípravy (povinné kritérium)

- Partneři z obou stran hranice přispívají k přípravě projektu, aktivně se účastní definování cílů projektu a formulace jeho obsahu.
- Partneři z obou stran hranice se aktivně podílejí na přípravě projektové žádosti o poskytnutí dotace, jejích příloh a koordinují své kroky.
- Partneři z obou stran hranice společně stanoví implementaci projektu a identifikují know-how a zkušenosti, kterými může každý z partnerů v rámci projektu přispět.

Žadatelé jsou povinni s projektovou žádostí doložit minimálně 1 osobní přípravné setkání zápisem a prezenční listinou (ke splnění kritéria nestačí pouze mailová komunikace).

2) Kritérium společné realizace (povinné kritérium)

Společná realizace spočívá v tom, že se partneři z obou zemí podílejí obdobnou měrou na realizaci aktivit vedoucích k naplnění cílů malého projektu. Partneři mají v projektové žádosti popsán společný plán aktivit včetně harmonogramu prací. Projekt je společně propagován.

3) Kritérium společného personálu (volitelné kritérium)

Společný personál se podílí na všech podstatných aktivitách malého projektu. V rámci malého projektu je jmenován společný projektový tým složený ze zástupců zapojených partnerů, který má stanovená pravidla spolupráce, např. je určen vedoucí týmu, jsou rozděleny úkoly a kompetence jeho členů, určena pravidla komunikace, setkávání apod. Tento tým realizuje malý projekt po celou dobu jeho realizace společně. U společného personálu se může taktéž jednat o neplacené pracovníky, kteří v dané organizaci nemají pracovní poměr.

Po ukončení malého projektu budou doložena min. 2 osobní setkání společného personálu prezenčními listinami, zápisy z jednání, fotografiemi apod.

4) Kritérium společného financování (volitelné kritérium)

Projektový partner (partneři) se podílí na spolufinancování malého projektu ve výši **minimálně 500 EUR. Tato minimální částka 500 EUR musí být alespoň jedním přeshraničním partnerem projektu (lokální iniciativou v DR) převedena na účet žadatele nejpozději před ukončením realizace malého projektu.** Jedná se o částku, která musí být stanovena při podání projektové žádosti a která je použita na spolufinancování způsobilých výdajů projektu. **Společně s projektovou žádostí bude doloženo Čestné prohlášení partnera o spolufinancování malého projektu. Převod této částky musí být při vyúčtování doložen.**

2.5 Přeshraniční dopad

Přeshraniční dopad je podmínkou při realizaci projektů v rámci FMP. Bez splnění tohoto aspektu nelze projekty z FMP realizovat.

Malý projekt musí mít dopad na obou stranách hranice a přinášet užitek obyvatelům podporovaného území. V rámci FMP je rovněž možné realizovat malý projekt pouze na jedné straně hranice – v takovém případě je však nutné jasně prokázat přeshraniční dopad a přínosy vyplývající z jeho realizace. Přeshraniční dopad projektu je součástí hodnocení projektové žádosti.

2.6 Místo realizace malých projektů

Místem realizace malých projektů je **celé území Programu** (viz. Kap. 1.5).

2.7 Doba realizace malého projektu

Doba realizace projektu je doba od zahájení projektu do ukončení projektu uvedeného v žádosti, ve Smlouvě o financování, respektive v Dohodě mezi lokální iniciativou a Správcem FMP a **trvá maximálně 15 měsíců včetně odevzdání podkladů k vyúčtování. Datum zahájení projektu nesmí předcházet datu registrace žádosti**, tj. den předložení žádosti příslušnému regionálnímu Správci FMP. Doba realizace malého projektu je pro každý projekt stanovena ve Smlouvě o financování, v DR v Dohodě mezi Správcem FMP a lokální iniciativou.

V rámci doby realizace se uskuteční veškeré projektové aktivity, budou uhrazeny faktury (s výjimkou Dolního Rakouska, na základě jiného modelu FMP), vyhotoveny podklady pro vyúčtování a tyto předloženy příslušnému Správci FMP (s výjimkou Horního Rakouska, kde se předkládají příslušnému Kontrolorovi).

Ve výjimečných případech¹ může být prodloužena doba realizace malého projektu na maximálně 24 měsíců. Nárok na toto prodloužení není automatický, jeho nezbytnost bude posuzována v jednotlivých případech. Prodloužení je přípustné pouze tehdy, pokud nelze realizovat projektové aktivity alternativním, ale obdobným způsobem v původně plánovaném časovém období. Musí být dodržen postup popsany v kapitole 5.3 (Změny projektu).

Poslední termín ukončení malých projektů je 31. 10. 2022.

2.8 Financování malého projektu a výše dotace

2.8.1 Zdroje financování

Financování malých projektů je 85% z prostředků EFRR a 15% z vlastních prostředků žadatelů, resp. 15% z vlastních prostředků Správce FMP v Dolním Rakousku

Jako možný zdroj spolufinancování je příspěvek od samospráv (obec, kraj, země) uvedený v žádosti v bodu 5.2. To platí pro malé projekty v ČR a Horním Rakousku.

Spolufinancování ze strany partnera/ů v rámci projektu splňujícího kritérium společného financování ve výši min. 500 EUR je dalším možným zdrojem financování.

Zálohové platby ani průběžné proplácení výdajů při realizaci malých projektů nejsou možné. Žadatel musí garantovat již při předkládání žádosti o dotaci zajištění plného předfinancování předloženého projektu vlastními zdroji.

2.8.2 Výše dotace

FMP umožňuje realizovat projekty menšího rozsahu, kdy **minimální výše dotace je 3.000 EUR a maximální výše dotace je 20.000 EUR prostředků EFRR.**

Skutečná výše dotace bude vypočtena až po dokončení malého projektu, předložení závěrečného vyúčtování malého projektu a jeho kontrole, přičemž maximální výši schválené dotace nelze překročit. Na dotaci malých projektů není právní nárok.

2.8.3 Celkové výdaje projektu

FMP umožňuje realizovat projekty menšího rozsahu, kdy minimální celkové výdaje projektu mohou být 3.529,41 EUR a maximální celkové výdaje projektu 23.529,41 EUR.

2.9 Příjmy malého projektu

Příjmy vzniklé v souvislosti s realizací malého projektu je nutné zohlednit. U projektů FMP jsou sledovány pouze příjmy, které vzniknou v průběhu realizace projektu. Tyto příjmy je nutné vzít v úvahu při sestavování finančního plánu malého projektu (bod 5.2 žádosti).

Příjmy mohou být použity jako zdroj vlastních prostředků na spolufinancování projektu. Pokud skutečné příjmy překračují výši vlastního podílu spolufinancování žadatele, snižuje se dotace z EFRR o částku, o kterou příjmy překračují výši vlastního spolufinancování.

V rámci jednotlivých kol na předkládání malých projektů mohou být podmínky pro příjmy upřesněny, tzn. že může být stanoveno, že příjmy v rámci malého projektu nejsou pro dané kolo přípustné.

¹ Příkladem je pandemie způsobená koronavirem COVID-19 zahájená v Evropě v březnu 2020.

Pokud příjmy nejsou v rámci daného kola pro předkládání projektů přípustné, znamená to, že veškeré výstupy, vydané publikace, pořádané akce apod. musí být bezplatné a realizované aktivity nesmějí vytvářet příjmy.

V Dolním Rakousku nejsou příjmy z projektu možné z důvodu jiného modelu financování.

Spolufinancování ze strany partnera/ů není příjmem projektu.

2.10 Veřejná podpora

V rámci FMP mohou být podpořeny pouze aktivity, které nezakládají veřejnou podporu. Při kontrole přijatelnosti je ověřováno, zda plánované aktivity projektu mohou zakládat veřejnou podporu. Pokud toto riziko nelze vyloučit, je projektová žádost vyřazena z dalšího hodnocení. Z tohoto důvodu je proto nezbytné, aby se projektoví partneři zabývali otázkou veřejné podpory již při přípravě projektu. V případě pochybností, zda plánované aktivity projektu mohou zakládat veřejnou podporu, je možné se v rámci konzultací obrátit na příslušného Správce FMP.

2.11 Uveřejnění v Registru smluv – platí pouze pro české žadatele

V souvislosti s účinností zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) jsou čeští žadatelé vymezení v § 2 tohoto zákona povinni zveřejnit soukromoprávní smlouvy/objednávky nebo jejich dodatky v registru smluv dostupném na <https://smlouvy.gov.cz/>.

Uveřejněním smlouvy se rozumí vložení obsahu smlouvy v otevřeném a strojově čitelném formátu a rovněž metadat definovaných v § 5 zákona o registru smluv. Smlouva, na kterou se vztahuje povinnost zveřejnění v registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem jejího zveřejnění. Smlouvu/objednávku je dle § 5, odst. 2 zákona o registru smluv nutné zaslat správci registru smluv k uveřejnění bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od uzavření smlouvy. Nebyla-li smlouva/objednávka zveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do 3 měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, je zrušena od počátku. V takovém případě budou jakékoliv vynaložené výdaje v souvislosti s takovou smlouvou považovány za nezpůsobilé. Za nezpůsobilé budou považovány také výdaje v případě, kdy dojde k plnění smlouvy ještě před jejím zveřejněním v registru smluv.

Zveřejnění v registru smluv je nutné prokázat potvrzením o uveřejnění, které bylo zasláno zveřejňujícímu subjektu do datové schránky. Toto potvrzení je český žadatel povinen předložit při kontrole vyúčtování malého projektu.

V souvislosti s realizací malého projektu se povinnost uveřejnění vztahuje na smlouvy / objednávky, jejichž plnění je vyšší než 50 000 Kč bez DPH.

Pozn.: V souladu s § 3 odst. 2 písm. l) zákona o registru smluv se na smlouvu, jejíž jednou smluvní stranou je sdružení Jihočeská Silva Nortica, povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv nevztahuje. Z tohoto důvodu Smlouva o financování malého projektu uzavřená mezi Správcem FMP – Vedoucím partnerem, tj. sdružením Jihočeská Silva Nortica a žadatelem je platná a účinná dnem podpisu obou smluvních stran.

2.12 Výzva k předkládání malých projektů

V rámci FMP je vyhlášena kontinuální výzva k předkládání žádostí na malé projekty, a projektové žádosti jsou přijímány v rámci vyhlášených jednotlivých kol této kontinuální výzvy.

Na webových stránkách Správců FMP jsou pravidelně zveřejňovány termíny uzávěrek, do kterých musí být projektová žádost v rámci příslušného kola výzvy doručena Správci FMP, a dále pak termín zasedání RMV, který bude projednávat projekty předložené do dané uzávěrky. V rámci jednotlivých kol pro předkládání projektových žádostí mohou být podrobněji upraveny a specifikovány podmínky pro dané kolo.

3 ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

Výdaje musí být v souladu s právními předpisy Evropské unie a právními předpisy České republiky a Rakouska a dále v souladu s pravidly Programu, se Směrnicí pro žadatele FMP s a podmínkami podpory stanovenými ve Smlouvě o financování resp. Dohodě mezi lokální iniciativou a Správcem FMP.

V Dolním Rakousku má právo vyúčtovat a předložit výdaje pouze Správce FMP dle katalogu výdajů. Další výdaje nad rámec katalogu výdajů musí být financovány lokální iniciativou a nebudou součástí rozpočtu žadatele.

Výdaje musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým, musí být nezbytné pro dosažení cílů malého projektu a musí odpovídat principům hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.

Způsobilost výdajů musí být ověřena příslušným Kontrolorem. Způsobilost výdajů uvedených v projektové žádosti a odsouhlasených RMV není automatická. Rozhodující je posouzení kontrolorů a potvrzení řádnosti uskutečněných výdajů. Z hlediska časového jsou výdaje způsobilé od data zahájení projektu, které nesmí předcházet datu registrace žádosti, do data ukončení realizace malého projektu uvedeného ve Smlouvě o financování, resp. Dohodě mezi lokální iniciativou a Správcem FMP.

Způsobilost výdajů FMP se řídí **Společnými pravidly způsobilosti** programu Interreg V-A Rakousko – Česká republika, pokud tato Směrnice pro žadatele konkrétní situaci neupravuje podrobněji.

Pro FMP jsou relevantní zejména tyto kapitoly Společných pravidel způsobilosti:

- kap. 1 Právní zásady a hierarchie pravidel,
- kap. 2.1 Obecné požadavky na způsobilost,
- kap. 2.3 Dokladování výdajů,
- kap. 2.6 Nezpůsobilé výdaje,
- kap. 4 Ustanovení pro konkrétní kategorie výdajů.

Aktuální znění Společných pravidel způsobilosti je ke stažení na webových stránkách programu Interreg V-A Rakousko – Česká republika <http://www.at-cz.eu/cz/ke-stazeni/programove-dokumenty>.

3.1 Kategorie výdajů

Tato kapitola definuje podrobnější podmínky pro výdaje FPM, jejich způsobilost a dokladování. Pokud není konkrétní situace popsána podrobněji v této kapitole, platí ustanovení Společných pravidel způsobilosti.

V souladu s kap. 4 Společných pravidel způsobilosti se výdaje FMP rozdělují do následujících kategorií:

- náklady na zaměstnance,
- kancelářské a administrativní výdaje,
- náklady na cestování a ubytování,
- náklady na externí odborné poradenství a služby,

- výdaje na vybavení.

Výdaje spadající do kategorie Nákup nemovitostí a stavební práce nejsou ve FMP způsobilé.

Tabulka 2 uvádí přehled kategorií výdajů, formu jejich vykazování a specifické podmínky způsobilosti výdajů podle regionů.

Tabulka 2: Přehled kategorií výdajů FMP

| Kategorie výdajů | Česká republika | | | Dolní Rakousko | | | Horní Rakousko | | |
|--|-----------------|-----------------|---|-----------------|-----------------|---|-----------------|-----------------|---|
| | způsobilý výdaj | forma uplatnění | specifické podmínky | způsobilý výdaj | forma uplatnění | specifické podmínky | způsobilý výdaj | forma uplatnění | specifické podmínky |
| Personální výdaje | ano | paušál | do 20% způsobilých přímých výdajů žadatele | ne | - | - | ano | paušál | do 20% způsobilých přímých výdajů žadatele |
| Kancelářské a administrativní výdaje | ano | paušál | ve výši 15% způsobilých personálních výdajů | ne | - | - | ano | paušál | ve výši 15% způsobilých personálních výdajů |
| Náklady na cestování a ubytování | ano | přímé náklady | nejsou | ano | přímé náklady | dle katalogu výdajů | ano | přímé náklady | nejsou |
| Náklady na externí odborné poradenství a služby | ano | přímé náklady | omezení pro tiskové práce, tvorbu filmů, honoráře umělců (viz kapitola 3.1.4) | ano | přímé náklady | dle katalogu výdajů omezení pro tiskové práce a tvorbu filmů (viz kapitola 3.1.4) | ano | přímé náklady | omezení pro tiskové práce a tvorbu filmů (viz kapitola 3.1.4) |
| Výdaje na vybavení | ano | přímé náklady | do 1.500 EUR a současně max. 30 % způsobilých přímých výdajů | ano | přímé náklady | do 1.500 EUR/ kus a současně max. 30 % celkových způsobilých výdajů projektu | ano | přímé náklady | do 3.000 EUR a současně max. 30 % způsobilých přímých výdajů |

Níže uvedená Tabulka 3 uvádí příklad výpočtu paušálních výdajů ze způsobilých přímých výdajů projektu.

Tabulka 3: Příklad výpočtu paušálních výdajů

| Pořadové číslo | Kategorie výdajů | Částka v EUR |
|----------------------|--|---------------|
| 1 | Výdaje na cestování a ubytování | 2 000 |
| 2 | Výdaje na externí odborné poradenství a služby | 6 500 |
| 3 | Výdaje na vybavení | 1 500 |
| 4 = 1 + 2 + 3 | Přímé výdaje celkem | 10 000 |
| 5 = 20% z řádku 4 | Personální výdaje | 2 000 |
| 6 = 15% z řádku 5 | Kancelářské a administrativní výdaje | 300 |
| 7 = 4 + 5 + 6 | Rozpočet projektu celkem | 12 300 |

Dokladování výdajů

Účetní doklady musí být při vyúčtování jasně přiřazeny k příslušnému malému projektu.

Každý účetní doklad musí již vystavovatel dokladu označit těmito dvěma údaji:

- číslem malého projektu,
- názvem/zkratkou malého projektu.

Výjimku tvoří účetní doklady, na které tyto údaje uvést nelze, jako jsou např. letenky či jízdenky, pokladní doklady. V těchto případech musí projektový partner tyto doklady označit sám před jejich uplatněním v Soupisce výdajů.

Účetní doklady v DR musí být označeny minimálně dvěma ze tří následujících údajů:

- název Programu,
- číslo projektu: ATCZ49,
- zkratkou názvu projektu: FMP/KPF AT-CZ 2014-2020.

Výjimku tvoří účetní doklady, na které tyto informace uvést nelze, jako jsou např. letenky či jízdenky.

3.1.1 Personální výdaje

Personální výdaje lze uplatnit pouze na základě **paušální sazby ve výši do 20%** způsobilých přímých výdajů žadatele.

Pro žadatele z DR (lokální iniciativy) jsou personální výdaje nezpůsobilým výdajem.

Spolu s projektovou žádostí musí žadatel předložit podrobný rozpočet plánovaných personálních výdajů a jejich stručné odůvodnění. Konkrétní výši procentní sazby personálních výdajů musí schválit RMV.

Při vyúčtování se tyto paušální personální výdaje již nedokládají a budou vypočítány podle doložených způsobilých přímých výdajů.

Žadatel musí prokázat, že má alespoň jednoho zaměstnance zapojeného do projektu formou čestného prohlášení podepsaného statutárním zástupcem žadatele potvrzující, že nejméně jeden zaměstnanec organizace žadatele pracoval na projektu v příslušném období.

3.1.2 Kancelářské a administrativní výdaje

Kancelářské a administrativní výdaje (režijní náklady) pokrývají provozní a administrativní výdaje žadatele nezbytné pro implementaci projektu. Přehled položek výdajů viz kapitola 4.2 Společných pravidel způsobilosti.

Pro žadatele z DR (lokální iniciativy) jsou kancelářské a administrativní výdaje nezpůsobilým výdajem.

Kancelářské a administrativní výdaje lze uplatnit pouze na základě paušální sazby ve výši 15 % způsobilých personálních výdajů.

Při vyúčtování se tyto paušální výdaje již nedokládají a budou vypočítány ze způsobilých personálních výdajů.

3.1.3 Výdaje na cestování a ubytování

Jedná se o výdaje na cestování a ubytování zaměstnanců žadatele, které jsou nezbytné pro realizaci projektu.

Výdaje na cestování a ubytování jsou omezeny na následující položky:

- výdaje na cestování
- náklady na ubytování
- náklady na jídlo (stravné v ČR)
- denní příspěvky (diety v HR)

Výdaje na cestování a ubytování zaměstnanců žadatele jsou hrazeny na základě skutečných nákladů. Žadatelé z DR (lokální iniciativy) musí použít katalog výdajů.

3.1.4 Výdaje na externí odborné poradenství a služby

Výdajové položky jsou uvedeny ve Společných pravidlech způsobilosti, kapitola 4.4, str. 23. U veškerých výdajů na externí odborné poradenství a služby musí být vždy transparentně zdokumentována přiměřenost výdajů.

Příklady výdajů specifických pro malé projekty:

- Externí poradci a konzultace (přednášející, účinkující)
- Občerstvení
- Pronájem prostor a vybavení
- Překlady a tlumočení, pronájem tlumočnické techniky
- Převážné (pronájem autobusu, skupinové jízdné)
- Ubytování (týkající se jiných osob než žadatele)
- Grafické práce
- Tiskové práce
- Inzerce, propagace
- Jiné výdaje (potřebné pro projekt)

Žadatelé z DR (lokální iniciativy) musí použít katalog výdajů.

Výdaje na tiskové práce, tvorbu filmů v ČR, DR a HR jsou možné do max. 50 % celkových způsobilých výdajů projektu v součtu obou položek.

Výdaje na honoráře umělců jsou v ČR přípustné max. do výše 1000 EUR na honorář za jedno vystoupení umělce či souboru, který má sídlo v programovém území a jehož umělecká činnost nesmí být jeho hlavní výdělečnou činností.

Výdaje účastníků z jiných zemí než Rakousko a ČR na aktivitách malých projektů jsou způsobilé v plné výši (občerstvení, ubytování, přepravné) v případě, že je jejich účast pro dosažení cílů projektu nezbytná a výdaje na jejich účast byly zohledněny v projektové žádosti a byly schváleny RMV.

3.1.5 Výdaje na vybavení

V rámci FMP jsou způsobilé pouze tyto výdaje:

- Software IT – jedná se o pořízení hotového výrobku (nikoliv o vývoj, úpravy nebo aktualizaci), který je využíván přímo pro realizaci projektu
- stroje a přístroje
- nástroje a zařízení
- laboratorní vybavení
- jiné specifické vybavení potřebné pro projekt

Ostatní položky uvedené navíc v kap. 4.5 Společných pravidel způsobilosti – a) kancelářské vybavení, c) nábytek a vybavení, g) vozidla – nejsou povoleny. Dále nejsou povoleny výdaje na nákup elektroniky, jako jsou mobilní telefony, tablety, notebooky, osobní počítače apod., pokud nemají přímou vazbu na aktivity a cíle projektu. V případě pochybností o způsobilosti plánovaného výdaje doporučujeme žadateli obrátit se s žádostí o konzultaci na příslušného Správce FMP.

Na základě jiného modelu FMP může být lokálním iniciativám v Dolním Rakousku financováno pouze značení a informační tabule. Max. výše výdaje za informační tabuli nebo značení je 1500 EUR/kus. Celková výše výdajů na vybavení nesmí překročit 30 % celkových výdajů projektu.

V ČR i v Horním Rakousku nesmí celková výše výdajů na vybavení překročit 30 % způsobilých přímých výdajů malého projektu (detaily viz tabulka č. 2).

Výdaje na vybavení musí mít jasnou souvislost s aktivitami projektu a musí být nezbytné pro jeho realizaci.

Nakoupené vybavení musí být označeno samolepkou nebo informační tabulkou s povinnou publicitou. Při vyúčtování projektu musí být toto doloženo fotodokumentací.

4 PRAVIDLA PRO PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ

4.1 Konzultace projektového záměru

Před podáním projektové žádosti mají žadatelé možnost své projektové záměry konzultovat s pracovníky příslušného Správce FMP. Žadatelé mohou konzultovat své projektové záměry ještě před vyplněním projektové žádosti nebo konzultovat rozpracované žádosti se Správcem FMP. Správce informuje, jak vyplnit formulář žádosti FMP, konzultuje efektivnost rozpočtu a dostatečné zapojení zahraničního partnera

Konzultace projektového záměru bude posuzována při hodnocení kvality projektu (bod 2.3 check-listu v příloze č. 6 této Směrnice).

Platí pro lokální iniciativy: Při konzultaci projektového záměru s lokální iniciativou bude stanoveno, které projektové výdaje související s aktivitami projektu mohou být financovány dle katalogu výdajů.

4.2 Předložení projektové žádosti (formulář a přílohy žádosti)

Kompletně vyplněný formulář projektové žádosti včetně příloh se předkládá **v tištěné podobě ve 2 originálech a elektronické formě**. Elektronická verze žádosti musí být předložena na digitálním nosiči ve formátu editovatelný pdf a naskenovaný podepsaný originál ve formátu pdf. Elektronická a tištěná žádost se musí shodovat.

Projektová žádost musí být předložena na předepsaném aktuálním formuláři včetně povinných příloh. Formulář projektové žádosti se liší podle regionů (ČR, HR a DR) a jednotlivé formuláře projektové žádosti jsou žadatelům/lokálním iniciativám k dispozici na webových stránkách příslušných Správců FMP. Formuláře projektové žádosti viz příloha č. 3.

Tištěná verze žádosti musí být podepsána statutárním zástupcem žadatele / lokální iniciativy a všemi projektovými partnery.

Platí pro lokální iniciativy:

Správce FMP v DR podepisuje žádost po schválení projektu v RMV tehdy, když převezme za DR lokální iniciativu financování výdajů dle katalogu výdajů.

Přílohy žádosti musí být předloženy společně se žádostí v tištěné (2 ks) a elektronické formě (ve formátu pdf a xls) na společném digitálním nosiči.

Přehled povinných příloh k projektové žádosti podle regionů viz tabulka 4.

Tabulka 4: Přehled povinných příloh k projektové žádosti podle regionů

| Přílohy | Česká republika | Dolní Rakousko | Horní Rakousko |
|---|-----------------|----------------|----------------|
| Doklad o právní subjektivitě (např. výpis z obchodního rejstříku) – prostá kopie, nesmí být starší než 90 dnů | X | X | X |
| Doklad o jednatelském oprávnění | X | – | – |
| Potvrzení finančního úřadu ohledně práva na srážku vstupní DPH | – | – | X |
| Prohlášení o spolufinancování (není nutné při kofinancování z vlastních prostředků) | – | – | X |
| Čestné prohlášení o beztrestnosti a bezdlužnosti | X | – | – |
| Doklady o společné přípravě projektu | X | X | X |
| Kalkulace paušálních výdajů | X | - | X |
| Kalkulace přímých výdajů – podrobný rozpočet | X | X | X |
| Čestné prohlášení partnera o spolufinancování v případě společného financování projektu | X | X | X |

4.3 Předložení projektové žádosti

Projektovou žádost včetně povinných příloh předkládá žadatel / lokální iniciativa příslušnému Správci FMP podle sídla žadatele (viz. Tab. 1: Přehled Správců FMP).

Projektové žádosti je možné předkládat průběžně. Pro předkládání projektových žádostí platí, že pro každé zasedání RMV, který rozhoduje o přidělení podpory, bude stanoven termín uzávěrky příjmu projektových žádostí, do kdy musí být projektová žádost doručena příslušnému Správci FMP. Termíny pro předkládání žádostí a jednání RMV schvaluje RMV a zveřejňují regionální Správci FMP na svých webových stránkách.

Způsob doručení

Projektová žádost včetně povinných příloh může být doručena příslušnému Správci FMP osobně, zaslána poštou, případně kurýrem či přepravní firmou. V případě jiné formy podání projektové žádosti, než osobně, je rozhodným dnem datum a čas doručení příslušnému Správci FMP.

Projektová žádost doručená po termínu uzávěrky daného kola FMP bude projednána až na dalším zasedání RMV.

4.4 Kontrola a hodnocení projektových žádostí

Kontrola a hodnocení projektových žádostí probíhá ve dvou etapách. V první etapě je provedena kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti projektové žádosti. Projektové žádosti, které úspěšně prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelností, postupují do druhé etapy, kde jsou hodnoceny z hlediska kvality projektu.

4.4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí slouží k ověření, zda byla předložena kompletní projektová žádost a zda splňuje základní formální náležitosti. Kontrola přijatelnosti pak slouží k identifikaci, zda projektová žádost splňuje základní podmínky a kritéria FMP

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti projektové žádosti provádí příslušný Správce FMP, u kterého byla projektová žádost předložena. Pracovníci příslušného Správce FMP provádí kontrolu podle check-listů a to způsobem ANO/NE (viz přílohy č. 4 a 5). Aby projekt úspěšně prošel kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti, musí být u všech otázek check-listů vyplněno ANO. Pokud bude při těchto kontrolách zjištěn nedostatek v žádosti nebo jejích přílohách, bude žadatel / lokální iniciativa vyzván/-a příslušným Správcem FMP k doplnění. Pokud tak neučiní ve lhůtě 5 pracovních dnů, bude žádost vyřazena z dalšího hodnocení a projekt musí být podán znovu.

Při nesplnění formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti nebude projekt dále hodnocen z hlediska kvality ani předložen k projednání na RMV. Žadatel / lokální iniciativa bude o vyřazení projektové žádosti písemně informován/a a má možnost projekt znovu předložit.

4.4.2 Hodnocení kvality projektu a přeshraničního dopadu

Hodnocení kvality projektu se skládá z hodnocení projektu jako celku, hodnocení dílčích částí projektu a z hodnocení přeshraniční spolupráce. Hodnocení přeshraničního dopadu se provádí zvlášť².

Hodnocení kvality a přeshraničního dopadu provádějí experti těch Správců FMP, kteří neprováděli konzultaci se žadatelem / lokální iniciativou. Hodnocení probíhá na základě check-listů (viz přílohy č. 6a a 6b).

V rámci hodnocení kvality projektu může projekt získat celkem max. 28 bodů a v hodnocení přeshraničního dopadu max. 12 bodů. Aby projekt mohl být doporučen k financování a předložen k projednání na RMV, musí získat min. 16 bodů v hodnocení kvality a současně min. 7 bodů v hodnocení přeshraničního dopadu.

4.5 Rozhodování o podpoře malých projektů

O podpoře malých projektů, které úspěšně prošly hodnocením, rozhoduje na svém zasedání Regionální monitorovací výbor (RMV). Jednání RMV se řídí Jednácím řádem a je neveřejné.

V rámci projektu FMP byly zřízeny dva RMV, a to:

- **Jihočeský kraj – Horní Rakousko – Dolní Rakousko**
- **Jihomoravský kraj – Kraj Vysočina – Dolní Rakousko.**

RMV může rozhodovat o návrzích projektů takto:

- **schválit bez připomínek**
- **schválit s připomínkami**, tzn. projekt je schválen za předpokladu, že žadatel souhlasí s určitými úpravami (týkající se výše dotace, rozpočtových nákladů, rozsahu a zaměření projektu, časového harmonogramu realizace, případně dalších podmínek), přičemž hlavní cíl projektu musí zůstat zachován. RMV musí v rozhodnutí stanovit, kdy je nutné jeho připomínky splnit (před nebo po uzavření smlouvy).
- **doporučit přepracování** projektové žádosti a její předložení na příštím zasedání RMV
- **zamítnout** projektovou žádost jako nevhodnou k financování z FMP

Rozhodnutí RMV a další postup je žadateli / lokální iniciativě sdělen písemně příslušným Správcem FMP do 5 kalendářních dnů od schválení zápisu z RMV.

5 PRAVIDLA PRO REALIZACI MALÝCH PROJEKTŮ

5.1 Smlouva o financování / Dohoda mezi lokální iniciativou a Správcem

Smlouva o financování je právně závazný dokument, na jehož základě je na projekt poskytnuta dotace z Evropského regionálního fondu (EFRR). Smlouva o financování je uzavírána mezi Správcem FMP – Vedoucím partnerem (Jihočeská Silva Nortica) a žadatelem na základě schválení projektu RMV. Smlouva obsahuje označení žadatele, který je příjemcem dotace a Správce FMP – Vedoucího partnera, který je poskytovatel dotace, výši a účel dotace, podmínky pro realizaci projektu, práva a povinnosti žadatele.

² Platí pro projekty předložené od 7. kola výzvy FMP (včetně) vyhlášené dne 21. května 2019

Smlouva se řídí podle českého soukromého práva, je dvojjazyčná (tj. česko-německá) a je právně závazná v jazykové verzi Správce FMP – Vedoucího partnera (tj. v češtině). Vzor Smlouvy o financování viz příloha č. 7 této Směrnice.

Po rozhodnutí RMV o udělení dotace a po oficiálním schválení zápisu ze zasedání RMV připraví regionálně příslušný Správce FMP návrh Smlouvy o financování. Jako první je Smlouva o financování podepsána ze strany Správce FMP – Vedoucího partnera. Ten poté podepsanou Smlouvu o financování ve 2 originálních vyhotoveních zašle žadateli. Žadatel zašle jedno podepsané vyhotovení smlouvy zpět Správci FMP – Vedoucímu partnerovi do 14 kalendářních dnů od jejich obdržení.

Platí pro lokální iniciativy:

V Dolním Rakousku dojde po schválení projektové žádosti RMV k podpisu projektové žádosti žadatelem (Správce FMP) a k podpisu Dohody mezi lokální iniciativou a Správce FMP o realizaci projektových aktivit, dodržování pravidel publicity apod.

Dále musí lokální iniciativa stanovit časový plán projektu, aby dolnorakouský Správce FMP mohl včas zajistit všechny výdaje na základě schválené projektové žádosti.

Odstoupení od Smlouvy o financování

V případě, že Správce FMP v průběhu realizace malého projektu zjistí nesrovnalosti oproti projektové žádosti nebo Smlouvě o financování projektu, upozorní na to žadatele a vyzve ho, aby nedostatky odstranil do stanoveného termínu. V případě mírného nesplnění stanovených cílů nebo aktivit projektu mohou být kráceny uznatelné výdaje, v případě hrubého nesplnění cílů projektu může být přistoupeno až k odstoupení od Smlouvy o financování pro její nesplnění.

V případě, že Správce FMP v DR zjistí v průběhu realizace malého projektu neplnění aktivit ze strany lokální iniciativy nebo partnera projektu, je oprávněn vyžadovat od lokální iniciativy vrácení již vynaložených prostředků. Přesný postup je specifikován v Dohodě mezi lokální iniciativou a Správce FMP.

5.2 Realizace malého projektu

Za realizaci malého projektu nese odpovědnost žadatel. Podpisem Smlouvy o financování se žadatel zavazuje realizovat malý projekt v souladu s podmínkami obsaženými ve Smlouvě o financování. V DR je za realizaci projektových aktivit zodpovědná lokální iniciativa na základě Dohody mezi lokální iniciativou a Správce FMP.

Žadatel/lokální iniciativa je povinen/a příslušnému Správci FMP oznámit všechny termíny klíčových akcí uskutečňovaných v rámci realizace malého projektu z důvodu případné kontroly realizace na místě. Toto oznámení musí být zasláno Správci písemně (stačí e-mail) a to nejpozději 14 kalendářních dnů před konáním akce.

5.2.1 Ukončení realizace malého projektu

Ukončením realizace malého projektu se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit v souladu se Smlouvou o financování / Dohodou mezi lokální iniciativou a Správce FMP. Konkrétní datum je uvedeno ve Smlouvě o financování / v Dohodě mezi lokální iniciativou a Správce FMP.

Žadatel/lokální iniciativa předloží ke kontrole následující dokumenty (příp. předměty):

- a| Závěrečnou zprávu za malý projekt na předepsaném formuláři,
- b| Statistické ukazatele malého projektu na předepsaném formuláři,
- c| Soupisku výdajů za malý projekt na předepsaném formuláři (nerelevantní pro DR),
- d| faktury, pokladní doklady,
- e| objednávky, smlouvy (nerelevantní pro DR),
- f| bankovní výpisy (nerelevantní pro DR),
- g| Projektový list pro zveřejnění informací na stránkách Programu (ibox),
- h| pozvánky, prezenční listiny (publicita),
- i| tiskoviny (publicita),
- j| propagační předměty (publicita),
- k| fotodokumentace projektu,
- l| doklad o zveřejnění smlouvy/objednávky nad 50 000 Kč bez DPH v registru smluv, pokud se na žadatele tato povinnost vztahuje (platí pouze pro žadatele v ČR),
- m| případně další dokumenty pro posouzení způsobilosti výdaje.

Žadatelé v ČR a lokální iniciativy v DR předloží výše uvedené dokumenty svému regionálně příslušnému Správci FMP.

Žadatelé v HR předloží výše uvedené doklady Kontrolorovi. Formulář Statistické ukazatele malého projektu musí být navíc předán i Správci FMP v HR.

5.2.2 Kontrola výdajů malého projektu

Platí pro žadatele z ČR:

V ČR probíhá věcná a finanční kontrola vyúčtování malých projektů ve **dvou fázích**.

V první fázi provede příslušný Správce FMP interní kontrolu všech předložených vyúčtování malých projektů v rámci projektu FMP a ve druhé fázi provede kontrolu Kontrolor stanovený podle čl. 23, odst. 4 nařízení (EU) č. 1299/2013, kterým bylo na české straně stanoveno Centrum pro regionální rozvoj ČR (dále jen Centrum).

Správci FMP provedou interní kontrolu vyúčtování malého projektu do 60 kalendářních dnů od jeho obdržení. V případě neúplnosti doložených podkladů vyzve příslušný Správce FMP žadatele k jejich doplnění a lhůta pro interní kontrolu je přerušena do okamžiku dodání chybějících materiálů. Pokud žadatel nedodá požadované podklady do 15 kalendářních dnů od odeslání výzvy, odešle příslušný Správce FMP 2. Výzvu k doplnění podkladů do 10 kalendářních dnů od odeslání výzvy. V případě, že žadatel ani do 10 kalendářních dnů od odeslání 2. Výzvy nedostatky neodstraní, budou mu uznány pouze ty výdaje, které jsou řádně doloženy. Po uplynutí lhůty 2. Výzvy k doplnění nebude příslušný Správce FMP přijímat již žádné další podklady k vyúčtování a výdaje, které nebudou řádně doloženy, budou nezpůsobilé.

Příslušný Správce FMP v ČR vystaví po ukončení interní kontroly malého projektu Osvědčení o způsobilosti výdajů za malý projekt (viz příloha č.13).

V druhé etapě provede Centrum formální kontrolu všech malých projektů a dále věcnou a **finanční kontrolu na 5 % vzorku malých projektů**.

Platí pro žadatele z HR:

V HR provádí 100% kontrolu výdajů Kontrolor stanovený podle čl. 23, odst. 4 nařízení (EU) č. 1299/2013 pro HR. Po provedené kontrole vystaví Kontrolor Osvědčení o způsobilosti výdajů, které spolu se zkontrolovanými podklady a potvrzenou Závěrečnou zprávou předá zpět žadateli. Žadatel musí tyto podklady archivovat v souladu s kap. 5.11 Archivace dokumentů.

Správce FMP v Horním Rakousku poskytuje žadatelům při zpracování vyúčtování malého projektu podporu.

Platí pro lokální iniciativy z DR:

V DR provádí 100% kontrolu výdajů za malé projekty Kontrolor stanovený podle čl. 23, odst. 4 nařízení (EU) č. 1299/2013 pro DR v rámci kontroly vyúčtování Správce FMP jako partnera projektu FMP. Kontrola výdajů se řídí pravidly včetně lhůt určená dokumentací programu Interreg V-A Rakousko – Česká republika. Po ukončení kontroly vyúčtování projektu FMP zadá Kontrolor Prohlášení o způsobilých výdajích a Zprávu kontrolora do eMS.

5.3 Změny projektu

Při realizaci malého projektu je nutné postupovat v souladu se schválenou projektovou žádostí a dalšími podmínkami, které byly stanoveny ve Smlouvě o financování. V průběhu realizace mohou nastat situace, na základě kterých dojde ke změnám oproti údajům uvedeným ve schválené projektové žádosti, která je nedílnou součástí Smlouvy o financování.

Ke změně malého projektu by mělo docházet jen ve výjimečných případech, proto na schválení změny nemá žadatel s výjimkou formálních změn automatický nárok.

Žádost o změnu/y v projektu předloží žadatel písemně s podpisem statutárního zástupce (stačí e-mail se skenem dopisu) svému regionálně příslušnému Správci FMP, a to ve lhůtě podle charakteru změny (viz níže).

Žádost o změnu v projektu musí obsahovat minimálně následující údaje: číslo projektu, název projektu, jméno, adresu žadatele a jasný popis změny.

Příslušný Správce FMP bude písemně informovat žadatele/lokální iniciativu o rozhodnutí o změně v projektu. Schválené změny budou zahrnuty do Dodatku ke Smlouvě o financování, resp. k Dohodě mezi lokální iniciativou a Správcem FMP v DR.

Podle míry vlivu dané změny na splnění cílů malého jsou rozlišovány dvě základní skupiny změn:

Nepodstatné změny – jedná se o méně závažné změny projektu, které mají zpravidla charakter formální změny projektu.

Příklady nepodstatných změn:

- prodloužení doby realizace projektu do max. 15 měsíců, ve výjimečných případech je prodloužení možné do max. 24 měsíců (viz kapitola 2.7)
- změna bankovního účtu
- změna názvu nebo sídla žadatele
- změna názvu nebo adresy projektových partnerů
- změna statutární osoby
- změna kontaktní osoby

Písemná žádost o tyto změny v projektu musí být příslušnému Správci FMP doručena **před jejím provedením, nejpozději 20 kalendářních dnů před koncem realizace projektu**. Tyto změny bere na vědomí, příp. schvaluje příslušný Správce FMP.

O **změny v rozložení položek v rámci jedné kapitoly rozpočtu** není nutné žádat předem, ale musí být doloženy spolu se závěrečným vyúčtováním projektu. Pokud změny jednotlivých položek přesáhnou 25 %, doloží žadatel/lokální iniciativa v Závěrečné zprávě jejich zdůvodnění.

Totéž platí pro navýšení finančních prostředků jedné z kapitol rozpočtu do max. 15 % celkových způsobilých výdajů té kapitoly, která se navyšuje, jestliže je toto navýšení možné kompenzovat prostředky z jiných rozpočtových kapitol.

Podstatné změny – jedná o závažné změny v projektu a o těchto změnách musí rozhodnout RMV.

Příklady podstatných změn:

- změna nebo rozšíření aktivit, které ovlivňují cíle projektu
- změny týkající se partnerství
- navýšení celkových způsobilých výdajů projektu
- navýšení finančních prostředků jedné z kapitol rozpočtu o více než 15 % celkových způsobilých výdajů té kapitoly, která se navyšuje, jestliže je toto navýšení možné kompenzovat prostředky z jiných rozpočtových kapitol.

Písemná žádost o tyto změny v projektu musí být příslušnému Správci FMP doručena **před jejím provedením, nejpozději 50 kalendářních dnů před koncem realizace projektu**. Správce FMP postoupí žádost o změnu na nejbližší zasedání RMV.

Změna žadatele nebo projektového partnera během realizace projektu není přípustná a je důvodem k odstoupení od Smlouvy o financování ze strany Správce FMP-Vedoucího partnera s výjimkou žadatele nebo projektového partnera, který má právoplatného právního nástupce.

5.4 Proplácení dotace a účet projektu

Prostředky EFRR jsou žadateli proplaceny zpětně a to na základě certifikovaných výdajů malého projektu uvedených v Osvědčení o způsobilosti výdajů za malý projekt. Zálohové platby se v rámci FMP neposkytují. **Příspěvek z EFRR je vyplácen v měně EUR.**

Prostředky EFRR jsou žadateli propláceny Správcem FMP – Vedoucím partnerem na účet uvedený ve Smlouvě o financování. Účet může být veden u jakékoliv banky. Pro snížení administrativní zátěže může žadatel využít již existující účet, musí však být zajištěna jasně oddělená identifikace plateb spojená s realizací projektu.

Tato kapitola není relevantní pro lokální iniciativy z DR.

5.5 Výběr dodavatele, veřejné zakázky

Žadatelé nejsou povinni veškeré aktivity malého projektu realizovat sami, ale mohou využít externích dodavatelů. V případě, že část aktivit bude realizována na základě jedné nebo více smluv o dodávce zboží či služeb, musí žadatel postupovat v souladu s legislativou EU,

s pravidly programu Interreg V-A Rakousko – Česká republika, s národní legislativou a případně dalšími předpisy, které stanovují pravidla pro zadávání veřejných zakázek.

Není přípustné, aby projektoví partneři byli sobě navzájem dodavateli, ani aby si tzv. přefakturovali své výdaje.

5.6 Katalog výdajů v DR

Katalog výdajů (viz Příloha č. 2 této směrnice) je seznam služeb a výdajů, které hradí Správce FMP v DR. Lokální iniciativa realizuje aktivity projektu pomocí nabídky služeb uvedených v katalogu výdajů. Výdaje projektu uskutečněné nad rámec katalogu výdajů musí být financovány lokální iniciativou a nebudou součástí rozpočtu žadatele.

5.7 Publicita malého projektu

Každý žadatel v rámci programu INTERREG V-A Rakousko – Česká republika je povinen dodržovat a doložit předepsaná pravidla publicity. Při nedodržení pravidel publicity dojde ke krácení nebo celkovému zrušení příspěvku EFRR na daný výdaj. Pravidla publicity jsou detailně popsána v kap. 3.6 Příručky pro žadatele Programu, případně v příslušných Nařízeních Komise (nařízení (EU) 1303/2013, příloha XII, čl. 2.2, nařízení (EU) 821/2014. Kapitola II).

Společně se Závěrečnou zprávou malého projektu musí každý žadatel / lokální iniciativa odevzdat projektový list (viz Příloha č. 12). Tyto projektové listy budou Správcem – vedoucím partnerem zveřejněny na webových stránkách Programu (iBox).

5.8 Účetnictví

Projektoví partneři vedou účetnictví v souladu s národní legislativou upravující účetnictví.

V případě rakouských projektových partnerů je to mimo jiné v souladu s tzv. Unternehmensgesetzbuch (UGB), Bundesabgabenordnung (BAO), Einkommensteuergesetz (EstG), das Vereinsgesetz, Umsatzsteuergesetz (UstG), atd.

Čeští projektoví partneři se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů v platném znění.

Veškeré účetnictví spojené s realizací projektu musí být vedeno odděleně (samostatný účetní systém nebo musí být stanoveno odpovídající označení účtů, nákladové středisko, případně zakázka).

5.9 Udržitelnost malého projektu

Udržitelnost se týká malých projektů, u kterých jejich charakter zakládá předpoklad, že projekt bude plnit účel, na který byla dotace poskytnuta, i po ukončení realizace.

Správce FMP ve své působnosti může určit, kteří žadatelé/lokální iniciativy budou mít povinnost předkládat příslušnému Správci Roční zprávy o udržitelnosti malého projektu po dobu 5 let od přijetí platby prostředků EFRR. Žadatel bude o této povinnosti písemně informován.

5.10 Přezkum stížností

Žadatel / lokální iniciativa má právo podat stížnost proti rozhodnutím učiněným subjekty FMP v rámci všech fází realizace FMP.

Stížnost podepsaná statutárním zástupcem žadatele musí být v písemné podobě (lze i v elektronické podobě jako naskenovaný dopis) podána na adresu Správce FMP – Vedoucího partnera ve lhůtě 7 kalendářních dní ode dne oznámení rozhodnutí. Stížnosti podané po uplynutí lhůty nebudou projednány.

Stížnost musí obsahovat minimálně následující údaje: číslo projektu, název projektu, jméno, adresu žadatele/lokální iniciativy a jasný popis předmětu stížnosti a její věcné odůvodnění. Pokud stížnost obsahuje neúplný popis nebo neúplné údaje, může si Správce FMP – Vedoucí partner vyžádat další informace. Pokud nebudou tyto informace ve stanovené lhůtě poskytnuty, nebude stížnost projednána.

Rozhodnutí o stížnosti je konečné a závazné pro všechny strany. Nesmí být předmětem další stížnosti v rámci FMP.

Podle rozhodnutí učiněných v jednotlivých fázích FMP jsou stížnosti rozděleny do následujících oblastí:

1| Stížnosti proti rozhodnutí vztahující se k fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Stížnosti proti rozhodnutí o kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti mohou být podány, pokud existuje důvodné podezření, že kontrola a hodnocení projektu neproběhlo v souladu s platnými dokumenty FMP.

Správce FMP – Vedoucí partner řeší stížnost ve spolupráci s příslušným Správcem FMP. Správce FMP- Vedoucí partner po dohodě s příslušným Správcem FMP stížnosti vyhoví nebo ji zamítne ve lhůtě 14 kalendářních dní. Správce FMP – Vedoucí partner sdělí písemně (e-mailem) žadateli/lokální iniciativě výsledek přezkumu jeho stížnosti.

Je-li stížnost posouzena jako oprávněná, zopakuje příslušný Správce FMP tu část kontroly, které se stížnost týká.

2| Stížnosti proti rozhodnutí RMV

Stížnosti proti rozhodnutí RMV jsou přípustné pouze tehdy, pokud se týkají procesu výběru projektů v RMV.

Stížnosti proti rozhodnutí RMV jsou přezkoumány Správcem FMP – Vedoucím partnerem ve spolupráci s příslušným Správcem FMP a postoupeny na další zasedání RMV.

Správce FMP – Vedoucí partner sdělí písemně (e-mailem) žadateli/lokální iniciativě výsledek přezkumu jeho stížnosti.

3| Stížnosti proti rozhodnutí Správce FMP v průběhu doby realizace malého projektu

Jedná se o stížnosti proti rozhodnutí Správce FMP během doby realizace malého projektu.

Stížnosti jsou přezkoumány Správcem FMP – Vedoucím partnerem ve spolupráci s příslušným Správcem FMP.

Správce FMP – Vedoucí partner sdělí písemně (e-mailem) žadateli výsledek přezkumu jeho stížnosti.

4| Stížnosti proti rozhodnutí ve fázi kontroly výdajů

Stížnosti proti rozhodnutí v rámci interní kontroly výdajů českými Správcem FMP a proti rozhodnutí Kontrolora.

Stížnosti jsou přezkoumány Správcem FMP – Vedoucím partnerem v konzultaci s příslušným Správcem FMP / Kontrolorem, proti jehož rozhodnutí je stížnost podána.

Správce FMP – Vedoucí partner sdělí písemně (e-mailem) žadateli výsledek přezkumu jeho stížnosti.

5.11 Archivace dokumentů

Projektoví partneři jsou povinni uchovat (archivovat) veškerou dokumentaci týkající se projektu do **31. prosince 2027**, pokud z daňových či dalších národních, případně evropských předpisů nevyplývá delší doba archivace.

Archivace dokumentace a zodpovědnost za její vedení podléhá kontrolám prováděným orgány zapojenými do implementace programu. Porušení výše uvedených pravidel může mít za následek nevyplacení finančních prostředků, resp. požadavek na vrácení již poskytnutých finančních prostředků.

Dokumentace malého projektu musí být vedena v samostatné složce označené registračním číslem a názvem malého projektu.

6 PŘÍLOHY

1. Seznam vhodných žadatelů a projektových partnerů v ČR
2. Katalog výdajů pro dolnorakouské lokální iniciativy
3. Formulář Žádosti FMP (ČR, HR, DR verze)
4. Check-list pro kontrolu formálních náležitostí
5. Check-list pro kontrolu přijatelnosti
6. a) Check-list hodnocení kvality projektu
b) Check-list hodnocení přeshraničního dopadu
7. Smlouva o financování (ČR a HR verze)
8. Závěrečná zpráva za malý projekt
9. Zpráva o zajištění udržitelnosti
10. Statistické ukazatele malého projektu
11. Soupiska výdajů (ČR a HR verze)
12. Projektový list pro zveřejnění informací na stránkách Programu (iBox)
13. Osvědčení o způsobilosti výdajů za malý projekt (ČR verze)

7 PŘEHLED ZMĚN V DOKUMENTU

| Číslo změny | Předmět změny | Datum | Strana č./ kapitola č. |
|-------------|---|------------|------------------------|
| 1. | Doplnění kapitoly k veřejné podpoře | 19.09.2017 | 9 / 2.10 |
| 2. | Doplnění příkladů externích výdajů | 19.09.2017 | 17 / 3.1.4 |
| 3. | Upřesnění kritéria společného financování | 19.09.2017 | 12 / 2.4 |
| 4. | Doplnění textu k dokladování výdajů | 07.12.2017 | 16 / 3.1 |
| 5. | Doplnění textu k označování a dokumentaci nakoupeného vybavení | 07.12.2017 | 18 / 3.1.5 |
| 6. | Upřesnění výdajů na vybavení v DR | 07.12.2017 | 18 / 3.1.5 |
| 7. | Upřesnění předložení projektové žádosti | 07.12.2017 | 18 / 4.2 |
| 8. | Upřesnění společného financování projektu | 24.03.2018 | 11 / 2.4 |
| 9. | Doplnění tabulky č. 4 – podrobný rozpočet | 24.03.2018 | 19 / 4.2 |
| 10. | Upřesnění změn v žádosti | 24.03.2018 | 24 / 5.3 |
| 11. | Doplnění kapitoly 2.11 Uveřejnění v Registru smluv | 12.07.2018 | 13 / 2.11 |
| 12. | Doplnění dokumentů předložených ke kontrole vyúčtování, bod I) | 12.07.2018 | 24 / 5.2.1 |
| 13. | Upřesnění nepodstatných změn v rozpočtu | 12.07.2018 | 25 / 5.3 |
| 14. | Doplnění cílů FMP | 06.05.2019 | 7 / 1.4 |
| 15. | Doplnění kapitoly o opakování aktivit a inovace projektu v případě projektu stejného žadatele / lokální iniciativy a partnera | 06.05.2019 | 10 / 2.2.1 |
| 16. | Změna termínu ukončení realizace malých projektů | 06.05.2019 | 12 / 2.7 |
| 17. | Upřesnění příjmů v modelu financování v DR | 06.05.2019 | 13 / 2.9 |
| 18. | Doplnění tabulky Přehled kategorií výdajů | 06.05.2019 | 16 / 3.1 |
| 19. | Upřesnění dokladování výdajů v ČR | 06.05.2019 | 17 / 3.1 |
| 20. | Upřesnění výdajů na honoráře umělců a tiskové práce | 06.05.2019 | 18 / 3.1.4 |
| 21. | Upřesnění výdajů na vybavení | 06.05.2019 | 19 / 3.1.5 |
| 22. | Doplnění tabulky č. 4 – podrobný rozpočet v ČR | 06.05.2019 | 20 / 4.2 |
| 23. | Upřesnění hodnocení kvality a přeshraničního dopadu | 06.05.2019 | 21-22 / 4.4.2 |
| 24. | Doplnění údajů o Lead-partnerovi | 06.05.2019 | 22 / 5.1 |
| 25. | Nepodstatné / podstatné změny – doplnění | 06.05.2019 | 25-26 / 5.3 |
| 26. | Doplnění úhrady faktur v DR | 04.10.2019 | 12 / 2.7 |
| 27. | Doplnění formátu příloh při podání žádosti | 04.10.2019 | 20 / 4.2 |

Směrnice pro žadatele Fondu malých projektů

| | | | |
|-----|--|------------|------------------------|
| 28. | Upřesnění doby realizace projektu ve výjimečných případech | 29.04.2020 | 13 / 2.7 |
| 29. | Upřesnění výdajů na tvorbu filmů | 29.04.2020 | 17 / 3.1 19 / 3.1.4 |
| 30. | Upřesnění nepodstatných změn projektu | 29.04.2020 | 26 / 5.3 |