

Interreg



Współfinansowane
przez Unię Europejską



Czechy – Polska

**Příručka pro konečné uživatele
malého projektu**

**Fond malých projektů
v Euroregionu Pradziad
Priorita 4**

**cíl 4.2 Prohloubení přeshraničních vazeb obyvatel
a institucí česko-polského pohraničí**

Program Interreg Česko-Polsko období 2021-2027

Verze 1



**Podręcznik dla Beneficjentów
Małego Projektu**

**Fundusz Małych Projektów
w Euroregionie Pradziad
Priorytet 4**

**cel 4.2 Pogłębianie więzi transgranicznych mieszkańców
i instytucji pogranicza czesko-polskiego**

Program Interreg Czechy-Polska w okresie 2021-2027

Wersja 1



Obsah

Úvod	4
Seznam zkratek	5
1. Přidělení finančních prostředků na základě Smlouvy o financování	8
1.1 Euroregionální Řídící Výbor (EŘV).....	8
1.2 Kontrola vzorku 5 % ze strany kontrolorů	11
2. Smlouva o financování malého projektu	14
2.1 Zajištění podpisu Smlouvy o financování malého projektu	14
2.2 Smlouva o spolufinancování z rozpočtu polského státu	15
2.3 Účty malého projektu	16
3. Malé projekty – realizace	18
3.1 Realizace malého projektu	18
3.2 Změny v malém projektu	19
3.2.1 Typy změn	20
3.2.2 Postup administrace změn v projektu	23
3.3 Výběr dodavatele, veřejné zakázky	25
3.4 Uveřejňování smluv v registru smluv	26
3.5 Nakládání s majetkem pořízeným z malého projektu	27
3.6 Účetnictví a archivace dokumentu	28
3.6.1 Vedení účetnictví v rámci projektu	28
3.6.2 Archivace dokumentů	29

Spis treści

Wprowadzenie	4
Definicje pojęć	5
1. Przyznanie środków na podstawie Umowy o finansowanie	8
1.1 Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS)	8
1.2 Kontrola projektów na próbie 5% przez Kontrolerów	11
2. Umowa o finansowanie małego projektu	14
2.1 Zapewnienie podpisania Umowy o finansowanie małego projektu	14
2.2 Umowa o współfinansowanie z budżetu państwa polskiego	15
2.3 Rachunki małego projektu	16
3. Małe projekty – realizacja	18
3.1 Realizacja małego projektu	18
3.2 Zmiany w małym projekcie	19
3.2.1. Rodzaje zmian	20
3.2.2 Procedowanie zmian w projekcie	23
3.3 Wybór wykonawcy/dostawcy, zamówienia publiczne	25
3.4 Publikowanie umów w rejestrze umów	26
3.5 Zarządzanie mieniem nabytym w ramach małego projektu	27
3.6 Prowadzenie ewidencji księgowej i archiwizacja dokumentów	28
3.6.1 Prowadzenie ewidencji księgowej w ramach projektu	28
3.6.2 Archiwizacja dokumentów	29

3.7 Způsob propláčení dotace	30
3.8 Propagace malého projektu	31
3.9 Kontrola (monitoring) malých projektů ze strany Správce FMP.....	35
4. Ukončení realizace, vyúčtování malého projektu.....	36
4.1 Ukončení realizace malého projektu	36
4.2 Kontrola malého projektu ze strany Správce FMP	38
4.2.1 Kontrola při použití jednotkových nákladů	38
4.2.2 Kontrola při použití metody návrhu rozpočtu (draft budget).....	39
4.3 Výplata prostředků – refundace	40
4.4 Vratky	41
5. Udržitelnost malého projektu	43
6. Kontroly/audity	46
7. DPH (daň z přidané hodnoty).....	47
8. Příjmy	48
9. Veřejná podpora	48
10. Seznam příloh.....	50

3.7 Sposób przekazania dotacji.....	30
3.8 Promocja małego projektu	31
3.9 Monitoring małego projektu przez Zarządzającego FMP.....	35
4. Zakończenie realizacji, rozliczenie małego projektu	36
4.1 Zakończenie realizacji małego projektu	36
4.2 Kontrola małego projektu przez Zarządzającego FMP	38
4.2.1 Weryfikacja przy zastosowaniu stawek jednostkowych	38
4.2.2 Weryfikacja przy zastosowaniu metody projektu budżetu (draft budget).....	39
4.3 Wypłata środków – refundacje	40
4.4 Zwroty	41
5. Trwałość Małego projektu.....	43
6. Kontrole/audyty	46
7. Podatek VAT	47
8. Przychody.....	48
9. Pomoc publiczna	48
10. Wykaz załączników.....	50

Úvod

Příručka pro konečného uživatele malého projektu je určena všem partnerům Fondu Malých Projektů (dále FMP) v Euroregionu Pradziad a obsahuje důležité informace potřebné k realizaci projektů a čerpání peněz z prostředků EFRR prostřednictvím programu Interreg Česko-Polsko období 2021-2027.

Příručka a její přílohy jsou platné pro všechny partnery, kteří se podílejí na realizaci malých projektů financovaných z Programu Interreg Česko-Polsko v Euroregionu Pradziad - Priorita 4.

Veškeré úkony popsány v této příručce, v rámci kterých se zadávají, mění nebo doplňují informace v informačním systému FMP, musí být opatřeny elektronickým podpisem. Jeho využívání je po schválení projektu povinné.

Tento dokument byl vypracován na základě programu Interreg Česko-Polsko a Příručky pro příjemce podpory z velkého programu a na základě Příručky pro Správce. Tato příručka je podpůrným dokumentem pro konečného uživatele FMP, proto je třeba zdůraznit, že pro všechny příjemce platí částečně také ustanovení Směrnice pro žadatele a Příručky pro příjemce podpory z velkého programu Interreg CZ- PL, které jsou dostupné v elektronické podobě na stránkách www.cz-pl.eu.

S Příručkou pro konečné uživatele by se měl seznámit každý z partnerů již před realizací projektu tak, aby byl předem obeznámen s podmínkami poskytnutí dotace.

Změny (revize) příručky pro konečného uživatele jsou prováděny vydáním nové verze příručky pro konečného uživatele. Datum počátku platnosti nového vydání příručky pro konečného uživatele je vždy uvedeno na titulní straně dokumentu.

Wprowadzenie

Niniejszy Podręcznik przeznaczony jest dla Beneficjentów Funduszu Małych Projektów (dalej „FMP”) w Euroregionie Pradziad i zawiera informacje potrzebne do realizacji projektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Interreg Czechy-Polska w okresie 2021-2027.

Podręcznik wraz z załącznikami obowiązuje wszystkich partnerów uczestniczących w realizacji małych projektów finansowanych z Programu Interreg Czechy-Polska w Euroregionie Pradziad Priorytet 4.

Wszystkie czynności opisane w niniejszym Podręczniku dotyczące wpisywania, zmieniania lub uzupełniania informacji w systemie informatycznym FMP muszą zostać zatwierdzone podpisem elektronicznym. Jego stosowanie jest obowiązkowe po zatwierdzeniu projektu do realizacji.

Dokument został opracowany na podstawie Programu Interreg Czechy-Polska i Podręcznika Beneficjenta Dofinansowania dużego programu oraz na podstawie Podręcznika dla Zarządzających. Niniejszy Podręcznik jest dokumentem pomocniczym dla Beneficjenta FMP, należy więc podkreślić, że wszystkich odbiorców obowiązują także częściowo zapisy Podręcznika dla Wnioskodawców i Podręcznika Beneficjenta Dofinansowania z dużego programu Interreg CZ-PL dostępne w wersji elektronicznej na stronach www.cz-pl.eu.

Każdy z partnerów powinien zapoznać się z Podręcznikiem dla Beneficjentów jeszcze przed realizacją projektu, by wcześniej znać warunki obowiązujące w zakresie udzielenia dofinansowania.

Zmiany (korekty) w Podręczniku dla Beneficjenta dokonywane są poprzez wydanie nowej wersji Podręcznika dla Beneficjenta. Data wejścia w życie danego nowego wydania Podręcznika jest zawsze podana na stronie tytułowej dokumentu.

Seznam zkratk

Evropský fond pro regionální rozvoj

Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR) je jedním z hlavních finančních nástrojů evropské politiky soudržnosti. Zásadně přispívá k odstranění disparit v úrovni rozvoje evropských regionů a změně nedostatků v oblasti rozvoje regionů, které jsou v nejméně výhodné situaci. Jeho aktivita je především nasměrována na podporu regionů potýkajících se s trvalými a závažnými přírodními nebo demografickými problémy.

Program Interreg Česko-Polsko

Tento základní dokument programu připravily společně oba partnerské státy pro účely vymezení obsahu tohoto programu v období 2021-2027. Dokument obsahuje analýzu a popis situace území, strategii programu vymezenou prostřednictvím priority, indikativní finanční alokace a rámcový popis implementace programu. Dokument schvalují vlády obou partnerských států a Evropská komise. Je podmínkou pro zahájení programu.

Euroregionální řídicí výbor (EŘV)

Výbor zřízený regionálními orgány speciálně pro posuzování a schvalování malých projektů v rámci Fondu Malých Projektů (FMP) realizovaného v Euroregionu Pradziad.

Fond Malých Projektů (FMP)

Fond Malých Projektů je nástrojem pro podporu menších projektů lokálního významu vykazujících přeshraniční dopad. Realizován je formou zastřešujících projektů, které pokrývají v souhrnu celé programové území a je řízen euroregiony (dále označovaných Správci FMP).

Definicje pojęć

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR) jest jednym z głównych instrumentów finansowych europejskiej polityki spójności. Służy on złagodzeniu dysproporcji w poziomie rozwoju europejskich regionów i zmniejszeniu braków w zakresie rozwoju regionów znajdujących się w najmniej korzystnej sytuacji. Jego działalność jest ukierunkowana w szczególności na regiony dotknięte poważnymi i trwałymi trudnościami naturalnymi lub demograficznymi.

Program Interreg Czechy-Polska

Podstawowy dokument przygotowany wspólnie przez oba państwa członkowskie w celu określenia przedmiotu tego programu w okresie 2021-2027. Dokument zawiera analizę i opis sytuacji obszaru, strategię programu określoną w postaci priorytetów, indykatywne alokacje finansowe oraz ramowy opis wdrażania programu. Dokument zatwierdzają rządy obu państw partnerskich oraz Komisja Europejska. Stanowi to warunek rozpoczęcia programu.

Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS)

Komitet powołany przez władze euroregionalne przeznaczony w szczególności do rozpatrywania i zatwierdzania małych projektów w ramach Funduszu Małych Projektów (FMP) realizowanego na obszarze Euroregionu Pradziad.

Fundusz Małych Projektów (FMP)

Jest to instrument wsparcia projektów o znaczeniu lokalnym wykazujących oddziaływanie transgraniczne. Realizowany jest w formie projektów parasolowych, pokrywających łącznie cały obszar wsparcia i jest zarządzany przez euroregiony (dalej jako: Zarządzający FMP).

Správcce FMP

Jedná se o polskou stranu Euroregionu Pradziad, který spravuje FMP programu Interreg Česká Republika-Polsko 2021-2027 v rámci priority 4.

Malý projekt

Projekt, který je zaměřen na dosažení definovaného cíle s ukazateli, má schválený rozpočet, definované datum zahájení a ukončení realizace a je buď předložen, nebo spolufinancován z EFRR v rámci Fondu Malých Projektů.

Konečný uživatel

Subjekt, který realizuje malý projekt a získává finanční prostředky na základě smlouvy o financování malého projektu s Vedoucím Partnerem/Konečným uživatelem. V případě společných malých projektů uzavírá smlouvu o financování Vedoucí Partner malého projektu. V žádosti o financování musí být uvedeni všichni partneři projektu. Ve fázi realizace může být v textu dokumentace používán též pojem „příjemce“.

Zahájení fyzické realizace

Zahájením fyzické realizace malého projektu se rozumí datum započetí aktivit směřujících k naplnění vlastního obsahu a cílů projektu dokončením malého projektu se rozumí datum ukončení fyzické realizace malého projektu. Doba trvání je uvedena ve Smlouvě o financování malého projektu. Doba trvání malého projektu je zpravidla 12 měsíců. V odůvodněných případech může být maximální doba trvání malých projektů 18 měsíců.

Způsobilé výdaje

Způsobilými výdaji se rozumí výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného ve smlouvě o financování malého projektu, které jsou v souladu s příslušnými

Zarządzający FMP

Jest Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pradziad, które zarządza FMP programu Interreg Czechy-Polska 2021-2027 w Priorytecie 4.

Mały projekt

Projekt zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, posiadający zatwierdzony budżet, określony początek i koniec realizacji, zgłoszony do objęcia albo objęty współfinansowaniem z EFRR w ramach Funduszu Małych Projektów.

Beneficjent

Podmiot realizujący mały projekt i przyjmujący środki na podstawie Umowy o Finansowanie małego projektu zawartej z Partnerem wiodącym/Beneficjentem. We wspólnych małych projektach Umowę o Finansowanie zawiera Partner wiodący małego projektu. Wszyscy partnerzy projektu muszą być wymienieni we wniosku o dofinansowanie. W fazie realizacji w teście dokumentacji może być również stosowane pojęcie „partnera”.

Rozpoczęcie fizycznej realizacji

Poprzez rozpoczęcie rzeczywistej realizacji małego projektu rozumie się datę rozpoczęcia działań prowadzących do realizacji przedmiotu i celów projektu. Poprzez zakończenie projektu rozumie się datę zakończenia rzeczywistej realizacji projektu. Okres realizacji małego projektu określony zostaje dla każdego małego projektu w Umowie o Finansowanie. Co do zasady czas trwania małego projektu nie powinien przekroczyć 12 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach maksymalny czas trwania małych projektów może wynosić 18 miesięcy.

Wydatki kwalifikowalne

Poprzez wydatki kwalifikowalne rozumiane są wydatki poniesione na określony cel oraz w trakcie okresu ustalonego w Umowie o Finansowanie, które są zgodne z właściwymi przepisami UE i RCz/RP, odpowiednią



předpisy EU a ČR/PL, příslušným metodickým pokynem a dalšími pravidly stanovenými řídicím orgánem pro daný program. V rámci programu Interreg Česko-Polsko se jedná zejména o soulad se směrnicemi pro žadatele, příručkou pro konečného uživatele, včetně jejich příloh.

Systém FMP

Systém, ve kterém se podává žádost o financování a celé vyúčtování projektu, tj. závěrečná zpráva o realizaci malého projektu. Systém FMP je dostupný na <http://fmp.cz-pl.eu/prihlaseni.html>.

Ukončení malého projektu

Ukončením malého projektu se rozumí datum ukončení skutečné realizace projektu, jak je stanoveno ve smlouvě o financování. Datum ukončení projektu je pro partnera závazné, proto by měl při definování svého časového harmonogramu počítat s dostatečnou časovou rezervou.

Instrukcją Metodologiczną i pozostałymi zasadami ustalonymi przez Instytucję Zarządzającą dla danego programu. W ramach programu Interreg Czechy-Polska chodzi tu zwłaszcza o zgodność z Wytocznymi dla Wnioskodawców, Podręcznikiem dla Beneficjenta i ich załącznikami.

System FMP

System, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie oraz całe rozliczenie projektu, tj. Raport końcowy z realizacji małego projektu. System FMP dostępny jest na <http://fmp.cz-pl.eu/prihlaseni.html>

Zakończenie małego projektu

Przez zakończenie małego projektu rozumie się datę zakończenia rzeczywistej realizacji projektu zgodnie z zapisami w Umowie o Finansowanie. Data zakończenia projektu jest dla partnera wiążąca, a więc określając swój harmonogram czasowy powinien on uwzględnić wystarczającą rezerwę w czasie.

1. Přidělení finančních prostředků na základě Smlouvy o financování

Konečný uživatel je subjekt, který získá finanční prostředky z Fondu Malých Projektů (FMP) na realizaci svého projektu, o který žádal. Finanční prostředky z FMP na realizaci malého projektu jsou schvalovány Euroregionálním Řídícím Výborem (EŘV).

1.1 Euroregionální řídící výbor (EŘV)

Euroregionální řídící výbor (EŘV) je výbor ustanovený orgány euroregionu a je určený zejména k projednávání a schvalování malých projektů v rámci FMP.

Ohodnocené žádosti na malé projekty jsou předloženy Euroregionálnímu řídícímu výboru.

Euroregionální řídící výbor (EŘV)

Euroregionální řídící výbor na základě podkladů předložených Správcem FMP:

1. Rozhoduje o finanční podpoře malého projektu. Přitom jsou EŘV k rozhodnutí předkládány pouze ty malé projekty, jejichž způsobilost získat podporu byla hodnocena hodnotiteli před zasedáním EŘV.
2. Rozhoduje o podmínkách, za kterých může být malý projekt přijat k financování, včetně úpravy malého projektu nebo snížení financování.
3. Pozastavuje do následujícího zasedání projednání malých projektů, u kterých je nutné vyjasnění nepřesností, nebo rozhoduje o vrácení projektu k dopracování.

1. Przyznanie środków na podstawie Umowy o finansowanie

Beneficjentem jest podmiot, który otrzymuje środki finansowe z Funduszu Małych Projektów (FMP) na realizację swojego projektu, na który składał wniosek. Środki finansowe na realizację małego projektu są zatwierdzane przez Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS).

1.1 Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS)

Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS) jest komitetem powołanym przez władze Euroregionu i ma za zadanie w szczególności rozpatrywać i zatwierdzać małe projekty w ramach FMP.

Ocenione wnioski o dofinansowanie małych projektów są składane Euroregionalnemu Komitetowi Sterującemu.

Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS)

Euroregionalny Komitet Sterujący na podstawie dokumentów przedłożonych przez Zarządzającego FMP:

1. Podejmuje decyzje w sprawie dofinansowania małego projektu. EKS pracuje z małymi projektami, które zostały poddane ocenie przez ekspertów przed posiedzeniem EKS.
2. Decyduje o warunkach, na jakich mały projekt może być zarekomendowany do dofinansowania, w tym o zmianach małego projektu lub obniżeniu dofinansowania.
3. Wstrzymuje do następnego posiedzenia omawianie małego projektu, w przypadku którego należy wyjaśnić nieścisłości lub podejmuje decyzję o skierowaniu projektu do poprawy.



4. Zamítá nevhodné malé projekty.
5. Doporučuje projekt jako rezervní - projekt, který je doporučen k financování s podmínkou, že smlouva o financování malého projektu bude podepsána pouze v případě dostupnosti finančních prostředků (např. díky úsporám v jiných projektech realizovaných v rámci FMP).
6. Schvaluje závažné změny malých projektů zakládající dodatek ke smlouvě v průběhu jejich realizace.
7. Stanovuje harmonogram svých zasedání.

Zasedání Euroregionálního řídicího výboru:

Jednání EŘV se konají minimálně dvakrát ročně.

Zasedání výboru svolává předseda výboru. Zasedání výboru může být svoláno i z podnětu alespoň poloviny hlasujících členů výboru nebo z podnětu zástupců ŘO/NO nebo kontrolora.

EŘV může jednat a usnášet se pouze v souladu s jednacím řádem.

Jednání EŘV jsou neveřejná. Účastníci jednání nesmějí použít žádné důvěrné informace a podklady poskytnuté pro činnost EŘV k jiným účelům, než k těm, které jsou přímo spojeny s činností EŘV.

EŘV:

- ✓ Posuzuje a schvaluje předložené malé projekty
- ✓ Navrhuje úpravu nebo stanovuje podmínky, za kterých může být malý projekt podpořen
- ✓ Pozastavuje projednání malých projektů, u kterých je nutné vyjasnění nepřesností
- ✓ Zamítá nevhodné malé projekty
- ✓ Schvaluje závažné změny malých projektů v průběhu jejich realizace
- ✓ Stanovuje harmonogram svých zasedání

4. Odrzuca nieodpowiednie małe projekty.
5. Rekomenduje projekt jako rezerwowý – projekt, który jest rekomendowany do dofinansowania z warunkiem, że Umowa o dofinansowanie małego projektu zostanie podpisana tylko wówczas, jeżeli będą dostępne środki finansowe (np. dzięki oszczędnościom w innych projektach realizowanych w ramach FMP).
6. Zatwierdza istotne zmiany w małych projektach, wymagające aneksu do umowy, w trakcie ich realizacji.
7. Przyjmuje harmonogram swoich posiedzeń.

Posiedzenia Euroregionalnego Komitetu Sterującego:

Posiedzenia EKS odbywają się co najmniej dwa razy do roku.

Posiedzenia EKS zwołuje Przewodniczący Komitetu. Posiedzenie Komitetu może zostać zwołane także z inicjatywy co najmniej połowy głosujących członków EKS lub z inicjatywy przedstawicieli IZ/IK lub KK.

EKS może obradować i podejmować uchwały wyłącznie zgodnie z Regulaminem.

Posiedzenia EKS są zamknięte. Uczestnicy posiedzenia nie mogą wykorzystać żadnych poufnych informacji i materiałów udostępnionych do celów funkcjonowania EKS w innych celach aniżeli tych, które są bezpośrednio związane z działalnością EKS.

EKS:

- ✓ rozpatruje i zatwierdza złożone małe projekty
- ✓ proponuje ewentualne warunki, z którymi mają być zatwierdzone małe projekty
- ✓ wstrzymuje zatwierdzenie małego projektu (do wyjaśnienia i złożenia na kolejnym EKS)
- ✓ odrzuca małe projekty
- ✓ zatwierdza zasadnicze zmiany małych projektów w trakcie ich realizacji
- ✓ określa harmonogram swoich posiedzeń

EŘV může navrhnout změnu v rozpočtu či obsahu projektu v případě, že projekt je vhodný k financování, ale některé výdaje rozpočtu či aktivity nejsou pro dosažení vytyčeného cíle optimální. Takový projekt může být schválen s podmínkou nebo může být pozastaven (viz výše).

Správce fondu nebo EŘV může v případě potřeby stanovit zaměření, omezit alokaci pro následující zasedání EŘV nebo typ projektů předkládaných v dalším kole. V souladu se Směrnicí pro žadatele neprojednává malé projekty, které při hodnocení obdržely méně než 60 bodů.

Oznámení úspěšným a neúspěšným žadatelům

Žadatelé budou o rozhodnutí Euroregionálního řídicího výboru informováni příslušným Správcem písemně.

Informace o schválených malých projektech budou zveřejněny na webových stránkách Správce FMP.

Na dotaci malého projektu z FMP není právní nárok. Proti rozhodnutí EŘV je možné se odvolat prostřednictvím Správce FMP.

Žádost o přezkum

Žadatel má právo se odvolat proti každému rozhodnutí (v průběhu kontroly, hodnocení, schválení k financování, vyúčtování) týkajícího se malého projektu.

Žádost o přezkum je možné předložit písemnou formou v nejzazším termínu 5 pracovních dní od doručení příslušného oznámení, odvolání předložené po tomto termínu nebude posuzováno.

Žádost o přezkum lze v každém případě podat pouze jednou.

EKS może zaproponować zmiany w budżecie projektu w przypadku, gdy projekt jest rekomendowany do dofinansowania, ale niektóre wydatki budżetu lub działania nie są niezbędne do osiągnięcia wskazanego celu projektu lub nie są powiązane z jego działaniami. W takim przypadku projekt może być zatwierdzony z uwagami lub jego zatwierdzenie jest wstrzymane (patrz opis powyżej).

Zarządzający FMP lub EKS, jeśli zaistnieje taka potrzeba, może ustalić wartość alokacji, która będzie wykorzystana podczas następnego posiedzenia EKS na zatwierdzenie projektów oraz ustalić rodzaje projektów, które będą przyjmowane podczas następnego naboru wniosków o dofinansowanie. Zgodnie z Wytycznymi dla Wnioskodawców, EKS nie zatwierdza małych projektów, które przy ocenie otrzymały mniej niż 60 pkt.

Powiadomienie wnioskodawców, których projekty zostały zatwierdzone lub niezatwierdzone

Zarządzający FMP powiadomi pisemnie wnioskodawców o decyzji Euroregionalnego Komitetu Sterującego podjętej w sprawie ich wniosku.

Informacje o zatwierdzonych małych projektach będą umieszczone na stronie internetowej Zarządzającego FMP.

Nie istnieje roszczenie prawne do otrzymania dofinansowania na mały projekt z FMP. Wnioskodawca ma prawo odwołać się od decyzji EKS do Zarządzającego FMP.

Procedura odwoławcza

Wnioskodawca ma prawo odwołać się od każdej decyzji (w trakcie kontroli formalnej, wyboru, rozliczenia) dotyczącej małego projektu.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie można złożyć nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia doręczenia stosownego zawiadomienia w formie pisemnego odwołania. Odwołania złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie można złożyć tylko raz w danej sprawie.

Odvolání posuzuje Odvolací komise pro Fond malých projektů Programu Interreg Česko-Polsko v Euroregionu Pradziad. Rozhodnutí komise je konečné a neodvolatelné.

Výsledek žádosti o přezkum bude žadateli sdělen písemně.

1.2 Kontrola vzorku 5 % ze strany kontrolorů

Kontrolor provádí kontrolu formou administrativního ověření na 5 % vzorku malých projektů z návrhu rozpočtu (draft budget – široká cílová skupina, smíšené projekty, ostatní projekty).

Vzorek je vybírán na základě metodiky analýzy rizik, vypracované pro národní strany.

Podle předmětu kontroly se vzorek 5 % vybírá dvakrát v různých fázích:

Po zasedání EŘV, před podpisem smlouvy – vzorek je vybírán ze seznamu předaného kontrolorovi PL po každém zasedání EŘV, na kterém byly schváleny malé projekty z projektu financovaných na základě návrhu rozpočtu (draft budget). Ověření kontrolorem probíhá po schválení malého projektu na EŘV před podpisem smlouvy mezi Správcem a konečným příjemcem ve lhůtě 30 kalendářních dní. V rámci kontrolovaného vzorku kontrolor posuzuje zda je návrh rozpočtu v souladu se zásadami 3E¹.

V případě, že kontrolor vnesl námitky k návrhu rozpočtu (draft budget), informuje PL kontrolor Správce FMP o svých závěrech. Správce FMP poté informuje kontrolora o přijatých nápravných opatřeních před podpisem smlouvy s příjemcem. V případě oprávněných zjištění

Odwołanie jest rozpatrywane przez Komisję Odwoławczą dla Funduszu Małych Projektów Programu Interreg Czechy-Polska w Euroregionie Pradziad. Decyzja Komisji jest ostateczna i nieodwołalna.

Wynik rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie zostanie przekazany wnioskodawcy w formie pisemnej.

1.2 Kontrola projektów na próbie 5% przez Kontrolerów

Kontroler przeprowadza kontrolę w formie weryfikacji administracyjnej na próbie 5% małych projektów z draft budget (szeroka grupa docelowa, projekty mieszane, pozostałe projekty).

W przypadku kontroli na próbie Kontroler dobiera próbę na podstawie opracowanej metodyki analizy ryzyka (dla stron narodowych).

W zależności od przedmiotu kontroli 5% próbka jest dobierana dwukrotnie na różnych etapach:

Po EKS przed podpisaniem umowy – próba dobierana jest z listy przekazanej do Kontrolera PL po każdym posiedzeniu EKS, na którym zatwierdzono małe projekty spośród projektów finansowanych w ramach projektu budżetu (draft budget). Weryfikacja przeprowadzana przez Kontrolera odbywa się po zatwierdzeniu małego projektu na EKS przed podpisaniem umowy między Zarządzającym FMP a beneficjentem końcowym w terminie 30 dni kalendarzowych. W projektach z próby kontroler ocenia czy projekt budżetu jest zgodny z zasadą 3E¹.

W przypadku zgłoszenia przez Kontrolera zastrzeżeń do projektu budżetu (draft budget) Kontroler PL informuje Zarządzającego FMP o swoich wnioskach. Zarządzający FMP informuje następnie Kontrolera o podjętych działaniach naprawczych przed podpisaniem umowy z Beneficjentem. W przypadku uzasadnionych ustaleń budżet zostaje obniżony jeszcze przed podpisaniem umowy.

¹ Zásada 3E ve veřejných zakázkách se vztahuje ke třem klíčovým kritériím, kterými by se měly řídit veřejné subjekty při zadávání zakázek: ekonomika, efektivita a účinnost. To znamená, že zadavatel by měl usilovat o dosažení co nejlepšího poměru mezi cenou a kvalitou a také o dosažení zamýšlených cílů zakázky při minimalizaci nákladů a výdajů

¹ Zasada 3E w zamówieniach publicznych odnosi się do trzech kluczowych kryteriów, którymi powinny kierować się podmioty publiczne przy udzielaniu zamówień: ekonomia, efektywność i skuteczność. Oznacza to, że zamawiający powinien dążyć do uzyskania jak najlepszej relacji między ceną a jakością, a także do osiągnięcia zamierzonych celów zamówienia przy minimalizacji kosztów i nakładów

dojde ke zkrácení rozpočtu ještě před podpisem smlouvy. V takovém případě musí být celý projekt se sníženým rozpočtem znovu schválen Euroregionálním řídicím výborem.

Vyúčtování malého projektu – vzorek se vybírá z projektů uvedených v seznamu všech malých projektů ukončených v daném období, tzv. „Seznam žádostí o platbu za malé projekty“, pro které Správce FMP připravuje ŽoP a které byly ověřeny (v PR) Správcem FMP.

V projektech ze vzorku kontrolor ověřuje:

- ✓ počet osobodnů a jejich doložení formou prezenční listiny, fotodokumentace v případě jednotkových nákladů na malý projekt (jako kontrola Správce),
- ✓ zdokumentování, např. ve formě fotografií, dosažení „milníku“ a dalších parametrů milníků v případě projektů pro širokou cílovou skupinu,
- ✓ zdokumentování dosažení výstupů malého projektu (tj. zda byl definovaný výstup ve smlouvě naplněn).

Hlavní kontrolor pochází ze země, z níž pochází Správce FMP. Do kontroly vzorku malých projektů bude zapojen také kontrolor z druhé strany hranice, tj. CZ kontrolor. Zapojení kontrolora z druhé strany hranice nastane v případě, že se ve vzorku pro kontrolu nachází příjemce malého projektu z druhé strany hranice. Kontrolor z druhé strany hranice bude zapojen jak z důvodu jazykové bariéry, kdy ne všechny dokumenty jsou dvoujazyčné, tak i z důvodu znalosti podmínek a situace na druhé straně hranice. Kontrolor z druhé strany hranice bude také vykonávat kontroly na místě. Kontrolu po ukončení malých projektů provádí kontrolor vždy až po provedení závěrečné kontroly ze strany Správce FMP. Během kontroly pracuje kontrolor s daty, které jsou k danému malému projektu uloženy v systému FMP. V případě absence jakýchkoli dokumentů v systému FMP se kontrolor obrací na Správce FMP nebo konečného příjemce s žádostí o jejich poskytnutí emailem nebo jiným vhodným způsobem.

Wówczas cały projekt ze zmniejszonym budżetem musi być ponownie zatwierdzony przez Euroregionalny Komitet Sterujący.

Rozliczenie małego projektu – próba dobierana jest z projektów znajdujących się na liście wszystkich małych projektów ukończonych w danym okresie tzw. „Lista wniosków o płatność za małe projekty“, dla których Zarządzający FMP przygotowuje WoP i które zostały zweryfikowane (w RP) przez Zarządzającego FMP.

W projektach z próby Kontroler weryfikuje:

- ✓ liczbę osobodni i ich udokumentowanie w postaci listy obecności, dokumentacji zdjęciowej w przypadku kosztów jednostkowych dla małego projektu (jako kontrola Zarządzającego)
- ✓ udokumentowanie np. w postaci zdjęciowej osiągnięcia „kamienia milowego” oraz dodatkowych parametrów kamieni milowych w przypadku projektów dla szerokiej grupy docelowej
- ✓ udokumentowanie osiągnięcia produktów małego projektu (tj. czy określony w umowie produkt został osiągnięty)

Główny kontroler pochodzi z kraju, z którego pochodzi Zarządzający FMP. W kontrolę próby małych projektów zaangażowany będzie także kontroler z drugiej strony granicy, tj. Kontroler CZ. Zaangażowanie kontrolera z drugiej strony granicy nastąpi w przypadku, gdy w próbie do kontroli znajdzie się Beneficjent małego projektu z drugiej strony granicy. Kontroler z drugiej strony granicy będzie zaangażowany zarówno ze względu na barierę językową, gdy nie wszystkie dokumenty są dwujęzyczne, jak i ze względu na kwestię znajomości warunków i sytuacji po drugiej stronie granicy. Kontroler z drugiej strony granicy będzie również przeprowadzał kontrole na miejscu. Kontrola po zakończeniu małych projektów jest zawsze przeprowadzana przez Kontrolera po końcowej weryfikacji przeprowadzonej przez Zarządzającego FMP. Podczas kontroli Kontroler pracuje z danymi przechowywanymi w systemie FMP dla małego projektu. W przypadku braku jakichkolwiek dokumentów w systemie FMP, kontroler zwraca się do Zarządzającego FMP lub beneficjenta o dostarczenie tych dokumentów mailem lub innym właściwym sposobem.



V případě, že z jakýchkoli zdrojů kontrolor nebo Správce FMP obdrží informace, které signalizují případnou potřebu ověřit postup realizace malého projektu formou kontroly na místě, je kontrolor oprávněn provést kontrolu/ověření daného malého projektu. Kontrola na místě může být provedena jako průběžná kontrola na místě nebo jako závěrečná kontrola na místě.

V případě zjištění nesrovnalostí s finančním dopadem provede kontrolor krácení na žádosti o platbu za projekt FMP s uvedením důvodu krácení v poznámkách ŽoP (do „Seznamu žádostí“). Správce FMP proti krácení může podat námitky, postup je stejný jako u jakéhokoliv jiného klasického projektu. Konečný uživatel malého projektu zpřístupní všechny dokumenty související s realizací malého projektu kontrolním orgánům, a pokud je to nezbytné pro ověření způsobilosti výdajů vynaložených v rámci realizace malého projektu, je povinen zpřístupnit kontrolnímu orgánu také dokumenty, které přímo nesouvisí s realizací malého projektu.

W przypadku otrzymania przez Kontrolera lub Zarządzającego FMP informacji z jakichkolwiek źródeł wskazujących na ewentualną potrzebę sprawdzenia postępu realizacji małego projektu w formie kontroli na miejscu, kontroler jest upoważniony do przeprowadzenia kontroli/weryfikacji tego małego projektu. Kontrolę na miejscu można przeprowadzić w formie bieżącej kontroli na miejscu lub końcowej kontroli na miejscu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mających wpływ finansowy, Kontroler obniży wniosek o płatność dla projektu Funduszu, z wyjaśnieniem przyczyny obniżenia w uwagach do WoP (do „Listy wniosków”). Zarządzający FMP może sprzeciwić się obniżeniu, procedura jest taka sama jak w przypadku każdego innego klasycznego projektu. Beneficjent małego projektu udostępnia wszystkie dokumenty związane z realizacją małego projektu podmiotom kontrolnym, a także jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji małego projektu, jest zobowiązany udostępnić instytucji kontrolującej również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją małego projektu.

2. Smlouva o financování malého projektu

Po rozhodnutí EŘV o udělení financování zahájí Správce FMP proces, který vyvrcholí podpisem Smlouvy o financování malého projektu. Vzor standardní smlouvy je uveden v příloze č. 1 této příručky. Ve smlouvě o financování a jejich přílohách jsou stanoveny podmínky, za jakých bude malý projekt realizován. Smlouvu s konečným uživatelem uzavírá Správce FMP: Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pradziad. V případě projektů s Vedoucím partnerem (společné projekty) se Smlouva o financování podepisuje pouze s Vedoucím partnerem.

POZOR! Doporučujeme, aby se konečný uživatel seznámil se všemi podmínkami smlouvy o financování. Jejich nedodržení může mít za následek vrácení celé částky dotace.

Výše dotace

Maximální výše dotace bude stanovena ve smlouvě o financování malého projektu dle rozhodnutí EŘV, přičemž tato částka se opírá o odhadovaný rozpočet. Skutečná výše dotace bude stanovena až po dokončení malého projektu a předložení závěrečné zprávy, přičemž nesmí být překročen maximální limit dotací schválený EŘV a stanovený ve Smlouvě o financování malého projektu.

2.1 Zajištění podpisu Smlouvy o financování malého projektu

Připravený návrh smlouvy Správce zašle konečnému uživateli e-mailem a vyzve konečného uživatele k jejímu podpisu. Konečný uživatel smlouvu vytiskne a ve dvojím vyhotovení v papírové podobě zašle zpět na adresu Správce FMP v Euroregionu Pradziad na polské straně. Po podpisu obou kopií statutárními zástupci Správce FMP bude jedna kopie zaslána běžnou poštou konečnému příjemci a druhá kopie zůstane uložena u Správce FMP. V případě smluv

2. Umowa o finansowanie małego projektu

Po decyzji EKS o przyznaniu dofinansowania Zarządzający FMP uruchamia proces kończący się podpisaniem Umowy o finansowanie małego projektu. Standardowa umowa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego podręcznika. W Umowie o Finansowanie są ustalone warunki, na których mały projekt będzie realizowany. Umowę z Beneficjentem zawiera Zarządzający FMP: Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pradziad. W przypadku projektów z Partnerem Wodącym (projekty wspólne) Umowa o Finansowanie podpisywana jest tylko z Partnerem Wiodącym.

UWAGA! Zalecamy Beneficjentom zapoznanie się z warunkami Umowy, których niedotrzymanie może skutkować nawet zwrotem całej kwoty przyznanego dofinansowania.

Ostateczna kwota dofinansowania

Maksymalna kwota dofinansowania będzie określona w Umowie o Finansowanie, przy czym powyższa kwota opiera się o zatwierdzony przez EKS szacunkowy budżet. Rzeczywista wysokość dofinansowania będzie ustalona po zakończeniu projektu i przedstawieniu raportu końcowego, przy czym nie może ona przekroczyć maksymalnej granicy dofinansowania zatwierdzonej przez EKS i zapisanej w Umowie o finansowanie małego projektu.

2.1 Zapewnienie podpisania Umowy o finansowanie małego projektu

Przygotowaną Umowę o Finansowanie Zarządzający FMP prześle Beneficjentowi w formie elektronicznej drogą mailową na adres mailowy osoby wskazanej do kontaktu we wniosku o dofinansowanie. Beneficjent wydrukuje umowę w dwóch egzemplarzach, podpisze oba egzemplarze i odeśle do Sekretariatu FMP w Euroregionie Pradziad po polskiej stronie. Po podpisaniu obu egzemplarzy przez przedstawicieli statutowych Zarządzającego FMP jeden egzemplarz zostanie

s českými příjemci se připravují 4 kopie smlouvy – 2 v polštině a 2 v češtině. Každá strana pak obdrží po jedné kopii smlouvy v každém jazyce.

Předčasné ukončení smlouvy o spolufinancování malého projektu z FMP

Podrobný postup pro ukončení smlouvy o financování je popsán v článku 15 tohoto dokumentu, který je přílohou č. 1 Příručky pro konečného uživatele malého projektu.

2.2 Smlouva o spolufinancování z rozpočtu polského státu

Pro české příjemce malých projektů se neposkytuje spolufinancování ze státního rozpočtu.

U polských příjemců malých projektů v případě nevládních organizací v souladu s čl. 3 odst. 2 zákona ze dne 24. dubna 2003 o veřejně prospěšné činnosti a dobrovolnictví (Sb. zákonů z roku 2022, položka 1327, ve znění pozdějších předpisů), sdružení územních samosprávných celků a evropských seskupení územní spolupráce je spolufinancováno ze státního rozpočtu do výše 10 % způsobilých výdajů.

Příjemce malého projektu a ostatní partneři projektu z Polska mohou získat spolufinancování ze státního rozpočtu, o kterém se hovoří v čl. 3 odst. 5 Smlouvy o financování malého projektu pouze za předpokladu získání kladného rozhodnutí příslušného správce rozpočtu v Polské republice (PR). Na spolufinancování ze státního rozpočtu PR bude Správce FMP podepisovat samostatné smlouvy s oprávněnými subjekty. Smlouva je přílohou č. 2 Příručky pro konečného uživatele malého projektu.

Návrh žádosti předkládá Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pradziad (Správce FMP) příslušnému správci rozpočtové části (Wojvodovi) na výdaje polských nevládních organizací

wysłany pocztą zwykłą do Beneficjenta, drugi zaś egzemplarz pozostanie w dokumentacji Zarządzającego FMP. W przypadku umów z czeskimi beneficjentami przygotowywane są 4 egzemplarze umowy – 2 w języku polskim i 2 w języku czeskim. Wówczas każda ze stron otrzymuje po jednym egzemplarzu umowy w każdym języku.

Wcześniejsze rozwiązanie Umowy o Finansowanie małego projektu z FMP

Szczegółowa procedura rozwiązania Umowy o Finansowanie została opisana w art. 15 tego dokumentu, który stanowi załącznik nr 1 do Podręcznika dla beneficjentów małego projektu.

2.2 Umowa o współfinansowanie z budżetu państwa polskiego

Dla czeskich beneficjentów malých projektůw nie przewiduje się dofinansowania z budżetu państwa.

Dla polskich beneficjentów malých projektůw w przypadku organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz.1327, z późn. zm.), stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego oraz europejskich ugrupowań współpracy terytorialnej współfinansowanie z budżetu państwa Rzeczypospolitej Polskiej wynosi do 10 % wydatków kwalifikowalnych.

Beneficjent małego projektu oraz pozostali Partnerzy Projektu z Polski mogą uzyskać współfinansowanie z budżetu państwa, o którym mowa w art. 3 ust. 5 Umowy o dofinansowanie małego projektu jedynie pod warunkiem uzyskania pozytywnej decyzji właściwego dysponenta budżetowego w Rzeczypospolitej Polskiej (RP). Na współfinansowanie z budżetu państwa RP Zarządzający FMP będzie podpisywał odrębne umowy z uprawnionymi podmiotami. Umowa stanowi załącznik nr 2 do Podręcznika dla beneficjentów małego projektu.

Projekt wniosku składany jest do dysponenta części budżetowej (do Wojewody) przez Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pradziad (Zarządzający FMP) na wydatki polskiego

(NNO)/Euroregionu/EUWT spojené s realizací malého projektu v rámci projektu FMP spravovaného jak polskou, tak českou stranou euroregionu. Polský euroregion, tj. Správce FMP, podává návrh žádosti o účelovou rezervu k „Vojvodovi” pro oprávněné malé projekty po jejich kontrole, schválení vyúčtování a zprávy o realizaci. Pravidla pro podávání žádostí o prostředky z rezervy státního rozpočtu jsou popsána v postupu pro žádost o účelovou rezervu.

2.3 Účty malého projektu

Správce FMP vyplácí příjemcům náhradu z EFRR v eurech nebo jejich ekvivalentu. V případě prostředků ze státního rozpočtu pro polskou NNO/ESÚS jsou prostředky vypláceny v PLN.

V případě společného projektu má vedoucí partner, pro účely přijímání dotace z EFRR a převodu příslušných částí dotace dalším partnerům projektu, povinnost vést účet ve měně EUR. Tento účet nemusí výhradně sloužit pouze pro účely malého projektu, tzn., že pokud již účet v měně EUR vlastní, nemusí zakládat nový.

Účet může být veden u kterékoliv banky a musí být předem specifikován ve smlouvě. Pro účely úhrady výdajů projektu může partner využít jakýkoliv vlastní bankovní účet, který nemusí předem nikde uvádět.

Pokud polský konečný uživatel z nevládního sektoru žádá o prostředky ze státního rozpočtu, musí mít vždy účet v PLN.

U samostatného projektu může konečný uživatel pro účely přijímání dotace z EFRR využít jakýkoliv svůj bankovní účet ve měně EUR, CZK (český partner) nebo PLN (polský partner). V případě, že konečný uživatel má pouze účet v CZK, banka provede převod EUR na CZK/PLN podle platného směnného kurzu a na účet konečného uživatele bude připsána ekvivalentní částka EUR v CZK/PLN.

NGO/Euroregionu/EUWT związane z realizacją małego projektu w projekcie FMP zarządzanym przez polską stronę Euroregionu jak i przez czeską stronę Euroregionu. Polski Euroregion (Zarządzający FMP) składa projekt wniosku o rezerwę celową do Wojewody dla uprawnionych małych projektów po ich zweryfikowaniu i zatwierdzeniu rozliczenia oraz Raportu z realizacji. Zasady wnioskowania o środki z rezerwy celowej budżetu RP są opisane w procedurze wnioskowania o rezerwę celową.

2.3 Rachunki małego projektu

Zarządzający FMP wypłaca refundację z EFRR Beneficjentom w walucie EUR lub w jej równowartości. W przypadku środków z budżetu państwa dla polskiego NGO/EUWT środki wypłacane są w PLN.

W przypadku wspólnego projektu, w celu przyjmowania dofinansowania z EFRR i przekazywania odpowiednich części dofinansowania na rzecz partnerów projektu, Partner Wiodący zobowiązany jest do prowadzenia rachunku w walucie EUR. Rachunek ten nie musi służyć wyłącznie do celów projektu, tzn. jeżeli posiada już on rachunek w walucie EUR nie ma konieczności otwierania nowego.

Wskazany rachunek może być prowadzony w którymkolwiek banku i należy go wcześniej wskazać w Umowie o Finansowanie. Do opłacania wydatków projektu partner może używać jakiegokolwiek własnego rachunku bankowego, którego nie musi wcześniej nigdzie wskazywać.

Jeśli polski Beneficjent z sektora NGO wnioskuje o środki z budżetu państwa, zawsze musi mieć rachunek w PLN.

W przypadku projektu samodzielneho, w celu przyjmowania dofinansowania z EFRR, Beneficjent może posiadać rachunek w walucie EUR lub CZK (czeski partner) lub PLN (polski partner). Jeżeli Beneficjent posiada jedynie rachunek w CZK/PLN, bank dokonuje przeliczenia EUR na CZK/PLN po obowiązującym kursie wymiany, a tym samym równoważna kwota EUR w CZK/PLN zostanie przelana na rachunek Beneficjenta.



Účet může být veden u kterékoliv banky a musí být předem specifikován ve smlouvě. Pro účely úhrady výdajů projektu může partner využít jakýkoliv vlastní bankovní účet, který nemusí předem nikde uvádět.

Upozornění pro české partnery:

V případě, kdy je konečným uživatelem územně samosprávný celek (tj. kraj, obec, dobrovolný svazek obcí) a další subjekty uvedené v §3 písm. H) zákona č. 218/2000 sb., o rozpočtových pravidlech (veřejná výzkumná instituce, veřejná škola apod.) má povinnost si v souladu s rozpočtovými pravidly pro účely přijímání dotace z EFRR zřídit účet u České národní banky (ČNB).

POZOR! Pokud je partnerem malého projektu rozpočtová jednotka místního orgánu, který projekt realizuje, měl by být pro proplácení prostředků z EFRR vždy použit bankovní účet orgánu, který jej jmenoval.

Wskazany rachunek może być prowadzony w którymkolwiek banku i należy go wcześniej wskazać w Umowie o Finansowanie. Do opłacania wydatków projektu partner może używać jakiegokolwiek własnego rachunku bankowego, którego nie musi wcześniej nigdzie wskazywać.

Uwaga dla czeskich Beneficjentów:

W przypadku, gdy czeskim Beneficjentem/Partnerem projektu jest jednostka samorządu terytorialnego (tj. kraj, gmina, związek gmin) i inne podmioty wymienione w §3 podpunkt h) ustawy nr 218/2000 Dz. U. Rep. Czeskiej o zasadach budżetowych (publiczna instytucja badawcza, szkoła publiczna itp.), ma on obowiązek, zgodnie z zasadami budżetowymi, posiadania rachunku w Czeskim Banku Narodowym, przeznaczonego do celów przyjmowania dofinansowania z EFRR.

UWAGA! W przypadku, gdy partnerem w małym projekcie jest jednostka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego, która realizuje projekt, do celów refundacji środków z EFRR należy każdorazowo wykorzystywać rachunek bankowy podmiotu powołującego.

3. Malé projekty – realizace

3.1 Realizace malého projektu

Za realizaci malého projektu nese odpovědnost konečný uživatel (samostatné projekty), a v případě společných projektů – Vedoucí partner. Konečný uživatel realizuje projekt ve spolupráci s dalšími projektovými partnery.

Podpisem smlouvy o financování malého projektu se konečný uživatel zavazuje realizovat projekt v souladu s popisem uvedeným ve Smlouvě o financování a jejich přílohách, s platnými polskými a českými právními předpisy, a obecně v souladu s pravidly programu včetně této Příručky pro konečného uživatele, Směrnice pro žadatele a v souladu s projektovou žádostí.

Konečný uživatel projekt realizuje vlastními silami, ve spolupráci s partnery nebo může část spolufinancovaných aktivit realizovat na základě smluv uzavřených s dodavateli.

Konečný uživatel je povinen informovat Správce FMP o všech termínech realizovaných aktivit projektu z důvodu povinnosti Správce FMP provádět monitorování projektu. Tato povinnost se vztahuje i na projekty, které začaly být realizovány před rozhodnutím EŘV a před podpisem SoF.

Jakékoliv změny v malém projektu, ke kterým v průběhu realizace dojde, musí vedoucí partner nebo konečný uživatel bezodkladně, **nejpozději 1 měsíc před ukončením projektu a nejpozději do 7 kalendářních dní**, oznámit Správci FMP.

3. Małe projekty – realizacja

3.1 Realizacja małego projektu

Odpowiedzialność za realizację małego projektu ponosi Beneficjent (projekty samodzielne), a w przypadku projektów wspólnych – Partner Wiodący. Beneficjent realizuje projekt we współpracy z pozostałymi partnerami projektu.

Realizacja projektu musi odbywać się zgodnie z warunkami zawartymi w Umowie o Finansowanie i jej załącznikach, obowiązującymi przepisami prawa polskiego i czeskiego, ogólnymi zasadami Programu, niniejszym Podręcznikiem, Wytycznymi dla wnioskodawców oraz zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.

Beneficjent realizuje projekt własnymi siłami, we współpracy z partnerami lub może część działań realizować na podstawie umów zawartych z dostawcami towarów i usług.

Beneficjent jest zobowiązany do powiadomienia Zarządzającego FMP o wszystkich terminach realizowanych działań w ramach projektów ze względu na obowiązek prowadzenia monitoringu projektów przez Zarządzającego FMP. Wymóg ten dotyczy również projektów, które rozpoczęły realizację przed decyzją EKS i przed podpisaniem Umowy o Finansowanie.

Wszelkie zmiany w małym projekcie, które wystąpią w trakcie realizacji, Partner wiodący lub Beneficjent musi zgłosić Zarządzającemu niezwłocznie, **nie później niż na 1 miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu i nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych**.

3.2 Změny v malém projektu

Při realizaci malého projektu je nutné postupovat v souladu se schválenou projektovou žádostí a dalšími podmínkami, které byly stanoveny ve smlouvě. V průběhu realizace projektu může nastat situace, kdy je nutné se od plánu, který je uvedený v projektové žádosti, resp. Ve smlouvě, odklonit. V takovém případě je nutné v souladu s postupy uvedenými dále v této kapitole tuto situaci oznámit a požádat o schválení změny v malém projektu. Ke změně v projektu by mělo docházet jen ve výjimečných případech, proto na schválení změny nemá žádný z partnerů automatický nárok.

O všech změnách je konečný uživatel povinen informovat Správce FMP, resp. požádat o jejich schválení.

Aby mohl vedoucí partner v případě společného projektu tomuto závazku vyplývajícímu ze smlouvy dostát, musí ostatní projektoví partneři Vedoucího partnera informovat o všech změnách, které v souvislosti s realizací jejich části projektu vznikly, příp. mohou vzniknout.

Konečný uživatel/Vedoucí partner je povinen písemně oznámit nebo požádat o všechny změny malého projektu. Jakékoliv změny v projektu, ke kterým v průběhu realizace dojde, musí konečný uživatel bezodkladně, nejpozději 1 měsíc před plánovaným ukončením projektu, písemně informovat Správce FMP a získat písemný souhlas Správce, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů. V případě závažných změn měnících charakter, strukturu nebo rozsah projektu musí změnu projektu schválit EŘV. Schválené podstatné změny projektu budou v případě schválení potvrzeny formou uzavření Dodatku ke Smlouvě o financování malého projektu. Popis těchto změn také musí být uveden v závěrečné zprávě za malý projekt, kterou vyhotovuje konečný uživatel po ukončení projektu. Pokud Správce FMP, popř. EŘV, změnu neschválí, zašle konečnému uživateli písemné sdělení o neschválení této změny včetně zdůvodnění jejího zamítnutí.

3.2 Zmiany w małym projekcie

W trakcie realizacji małego projektu należy postępować zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem projektowym oraz warunkami określonymi w Umowie o Finansowanie. Może jednak zaistnieć konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do planu założonego we wniosku projektowym. W takim przypadku należy zgodnie z procedurami określonymi w dalszej części tego rozdziału zgłosić zaistniałą sytuację oraz złożyć wniosek o zmianę w małym projekcie. Zmiany w projekcie powinny mieć miejsce tylko w wyjątkowych sytuacjach, dlatego też żaden z partnerów nie może zgłaszać roszczeń do ich automatycznego zatwierdzenia.

Beneficjent ma poinformować Zarządzającego FMP o wszystkich zmianach i zgłosić prośbę o ich zatwierdzenie.

W przypadku projektów wspólnych, aby Partner Wiodący mógł spełnić opisany obowiązek wynikający z Umowy o Finansowanie, pozostali partnerzy projektu muszą poinformować PW o wszystkich zmianach jakie się pojawiły lub mogą się pojawić w związku z realizacją ich części projektu.

Beneficjent/Partner wiodący jest zobowiązany do pisemnego wnioskowania o wszelkie zmiany małego projektu. Jakiegokolwiek zmiany w projekcie, do których dojdzie w trakcie realizacji, Beneficjent ma obowiązek zgłosić w formie pisemnej Zarządzającemu FMP niezwłocznie, **nie później niż na 1 miesiąc** przed planowanym zakończeniem realizacji projektu i uzyskania pisemnej akceptacji Zarządzającego FMP i nie później niż **w ciągu 7 dni kalendarzowych**. W przypadku istotnych zmian wpływających na charakter, strukturę lub zakres projektu decyduje co do ich wprowadzenia podejmuje EKS. Wprowadzenie zmian istotnych zostanie potwierdzone poprzez podpisanie przez obie strony Aneksu do Umowy. Opis tych zmian musi być także zawarty w Raporcie końcowym z realizacji małego projektu, który przygotowuje Beneficjent. Jeżeli Zarządzający FMP lub EKS zmiany nie zatwierdzi, wyśle do Beneficjenta informację o tym, że dana zmiana nie została zatwierdzona wraz z uzasadnieniem jej odrzucenia.



V průběhu realizace projektů mohou nastat dva typy změn:

- ✓ nepodstatná změna
- ✓ podstatná změna

Příjemce/Vedoucí partner, který žádá o změnu, ji musí vždy řádně odůvodnit a uvést důvod. U některých typů změn je třeba přiložit další dokumenty. Pokud Správce FMP shledá potřebu dalších informací a dokumentů, má právo si je od příjemce/vedoucího partnera vyžádat.

Nepodstatné změny jsou takové změny, které svým charakterem neovlivňují naplnění cíle projektu a jeho klíčových aktivit v rámci schváleného rozpočtu. Jedná se o změny vyplývající z průběžné realizace, příp. z provozních záležitostí partnera. Tento typ změn nezakládá důvod pro změnu SoF. O schválení změny rozhoduje Správce FMP.

Podstatné změny jsou takové změny, které svým charakterem mají nebo mohou mít vliv na naplnění cíle projektu a jeho klíčových aktivit. U této kategorie změn je nutné provést změnu SoF. O schválení změny rozhoduje Euroregionální řídicí výbor.

3.2.1 Typy změn

Nepodstatné změny

Jedná se o následující změny:

- ✓ změna bankovního účtu pro přijímání dotace (z EFRR, ze SR u polských partnerů NO),
- ✓ změna statutárních zástupců, kontaktních osob, osob v realizačním týmu, adresy sídla partnera,

W trakcie realizacji projektów mogą się pojawić dwa typy zmian:

- ✓ zmiany nieistotne
- ✓ zmiany istotne

Beneficjent/Partner Wiodący wnioskujący o zmianę musi ją zawsze należycie uzasadnić, podając powód jej zaistnienia. W przypadku niektórych rodzajów zmian należy dołączyć dodatkowe dokumenty. Jeżeli Zarządzający FMP stwierdzi potrzebę uzupełnienia kolejnych informacji oraz dokumentów, ma prawo wymagać ich od Beneficjenta/Partnera Wiodącego.

Zmiany nieistotne to takie zmiany, które ze względu na swój charakter nie mają wpływu na osiągnięcie celów projektu i jego kluczowych działań w ramach zatwierzonego budżetu. Są to zmiany wynikające z bieżącej realizacji lub kwestii związanych z działalnością partnera. Tego typu zmiany nie stanowią podstawy do zmiany Umowy o Finansowanie. O zatwierdzeniu zmiany decyduje Zarządzający FMP.

Zmiany istotne to takie zmiany, które ze względu na swój charakter mają lub mogą mieć wpływ na osiągnięcie celu projektu i jego kluczowych działań. W przypadku tej kategorii zmian, należy dokonać zmiany w Umowie o Finansowanie. O zatwierdzeniu zmiany decyduje Euroregionalny Komitet Sterujący.

3.2.1. Rodzaje zmian

Zmiany nieistotne

Dotyczy to poniższych zmian:

- ✓ zmiana rachunku bankowego do przyjmowania dofinansowania (z EFRR, z BP w przypadku polskich partnerów NGO)
- ✓ zmiana przedstawicieli statutowych, osób do kontaktu, osób w zespole realizacyjnym, adresów siedziby partnera

- ✓ změna názvu partnera, právní formy, struktury jeho vlastnictví²,
- ✓ prodloužení doby realizace projektu do 18 měsíců,
- ✓ změna umístění projektu,
- ✓ snížení rozpočtu, pokud příjemce v průběhu realizace zjistí, že některá položka rozpočtu nebude využita nebo není k dispozici, a požádá o snížení této částky, pokud tato změna neovlivní smluvní výstup/výsledek projektu, na který je paušální platba vázána.

Některé nepodstatné změny (např. změna termínu projektu) budou vyžadovat podepsání dodatku k SoF, o čemž v každém případě rozhodne Správce FMP.

Pozor! Použití paušální sazby, jednorázové částky a/nebo návrhu rozpočtu (draft budget) je potvrzeno a přesně specifikováno ve Smlouvě o financování a v průběhu realizace projektu již není možné jej měnit.

Podstatné změny schvalované EŘV

Jedná se o následující změny:

- ✓ změna v projektových indikátorech, vč. změn v jejich vykazování,
- ✓ změny aktivit projektu, které ovlivní cíle projektu/účel dotace projektu,
- ✓ navýšení rozpočtu (bylo by možné pouze ve výjimečných případech, kdy nebylo možné předvídat ani při řádném plánování projektu nebo z důvodu vyšší moci). Správce FMP musí znovu posoudit revidovaný návrh rozpočtu, včetně zdůvodnění navýšení,
- ✓ další závažné změny ovlivňující cíle projektu.

- ✓ změna názvu Partnera, formy právní, struktury jeho vlastnosti²
- ✓ wydłużenie okresu realizacji projektu do 18 miesięcy
- ✓ zmiana lokalizacji projektu
- ✓ zmniejszenie budżetu, jeżeli beneficjent stwierdzi w trakcie realizacji, że pozycja budżetu nie zostanie wykorzystana lub jest niedostępna i wniesie o zmniejszenie tej kwoty, jeżeli zmiana nie będzie miała wpływu na produkt projektu określony w umowie, z którym powiązana jest płatność ryczałtu.

Niektóre zmiany nieistotne (np. zmiana terminu realizacji projektu) będą wymagały podpisania aneksu do Umowy o Finansowanie, o czym w każdym przypadku zadecyduje Zarządzający FMP.

UWAGA! Użycie stawki ryczałtowej, kwoty ryczałtowej i/lub projektu budżetu (draft budget) jest potwierdzone i precyzyjnie określone w Umowie o Finansowanie i w trakcie realizacji projektu nie można jej już zmieniać.

Zmiany istotne zatwierdzane przez EKS

Dotyczy to poniższych zmian:

- ✓ zmiana we wskaźnikach projektu, wraz ze zmianami w ich raportowaniu
- ✓ zmiany działań projektu, które wpłyną na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania projektu
- ✓ zwiększenie budżetu (byłoby możliwe jedynie w wyjątkowych przypadkach, których nie można było przewidzieć nawet przy właściwym planowaniu projektu lub ze względu na działanie siły wyższej). Zarządzający FMP musi ponownie ocenić poprawioną propozycję budżetu, w tym uzasadnienie zwiększenia
- ✓ inne poważne zmiany wpływające na cele projektu

² Příjemce sídlící v ČR má povinnost informovat o veškerých významných změnách údajů týkajících se vlastnické a ovládací struktury jako např. výše vlastnictví, výše a charakter vlastnického podílu apod., které uváděl v rámci čestného prohlášení jako přílohu žádosti o podporu, zejména pak údajů o skutečných majitelích ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., Zákon o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu. Dále je povinen uveřejnit skutečnosti na vyžádání kontrolora, ŘO, dalších subjektů implementační struktury nebo kontrolních orgánů doložit relevantními dokumenty.

² Beneficjent mający siedzibę w RCz ma obowiązek informowania o wszelkich istotnych zmianach danych dotyczących struktury własnościowej i podporządkowania jak np. wielkość własności, wielkości i charakter udziałów własnościowych itp., które podawał w ramach oświadczenia będącego załącznikiem wniosku projektowego, przede wszystkim danych o prawdziwych właścicielach zgodnie z §4 ust. 4 ustawy nr 253/2008 Sb., Ustawa o niektórych środkach przeciw legalizacji przychodów z działalności przestępczej i finansowania terroryzmu. Ponadto ma obowiązek podane fakty na żądanie kontrolera, IZ, pozostałych podmiotów ze struktury implementacyjnej lub organów kontrolnych udokumentować odpowiednimi dokumentami.



V případě změn aktivit projektu a role zahraničního partnera si Správce FMP může vyžádat stanovisko od expertů, kteří jsou jmenováni pro hodnocení žádostí o podporu, zda změna nemá zásadní vliv na původní hodnocení projektu. Správce FMP takto může postupovat i v ostatních případech, ve kterých nelze vyloučit zásadní vliv na původní hodnocení projektu. Členové EŘV jsou následně informováni o stanovisku expertů.

V případě, že dojde v projektu k další změně, která není ve výše uvedených bodech uvedena, rozhodne o dalším postupu Správce FMP. Dle závažnosti změny může být rozhodnuto o nutnosti projednání této změny na EŘV.

POZOR! Partner je povinen kromě výše uvedených změn hlásit Správci FMP také všechny další podstatné změny a skutečnosti, které mají vliv, mohou mít vliv nebo souvisejí s účelem dotace, nebo se jakýmkoliv způsobem účelu dotace dotýkají. Zejména se jedná o případný negativní výsledek finanční kontroly, soudní spory, spory v rámci záručních plnění nebo zahájení trestního řízení.

V případě závažných změn ovlivňujících cíle malého projektu, měnících jeho charakter, strukturu nebo rozsah indikátorů, musí změnu projektu schválit EŘV.

Podle typu změny malého projektu Správce FMP rozhodne o následném postupu řešení.

Schválené podstatné změny projektu budou v případě schválení potvrzeny formou podpisu dodatku ke Smlouvě o financování malého projektu. V případě změn, které nevyžadují dodatek, bude příjemce o jejich schválení informován písemně e-mailem.

Popis změn musí být uveden v závěrečné zprávě za malý projekt, kterou vyhotovuje příjemce po ukončení realizace projektu.

W przypadku zmian działań projektu, wskaźników i roli partnera zagranicznego Zarządzający FMP może zażądać opinii ekspertów mianowanych do oceny wniosków o dofinansowanie w celu zweryfikowania, czy dana zmiana nie ma zasadniczego wpływu na pierwotną ocenę projektu. Zarządzający FMP może postąpić w ten sposób również w pozostałych przypadkach, w których nie sposób wykluczyć zasadniczego wpływu na pierwotną ocenę projektu. Członkowie EKS zostają następnie poinformowani o opinii ekspertów.

W przypadku wystąpienia innej zmiany w projekcie, niewymienionej w powyższych punktach, decyzję o dalszym procedowaniu podejmuje Zarządzający FMP. W zależności od powagi zmiany, może zostać podjęta decyzja o potrzebie omówienia zmiany na EKS.

UWAGA! Oprócz powyżej wymienionych zmian Partner ma również obowiązek powiadomić Zarządzającego FMP o wszystkich innych istotnych zmianach i okolicznościach, które wpływają, mogą wpływać czy też wiążą się z przeznaczeniem dofinansowania lub w jakikolwiek sposób przeznaczenia dofinansowania dotyczą. W szczególności dotyczy to ewentualnego negatywnego wyniku kontroli skarbowej, sporów sądowych spory gwarancyjne lub wszczęcia postępowania karnego.

W przypadku istotnych zmian wpływających na cele małego projektu, zmieniających jego charakter, strukturę lub zakres wskaźników, zmiana projektu musi zostać zatwierdzona przez EKS.

W zależności od typu zmiany małego projektu Zarządzający FMP podejmuje decyzję w sprawie dalszego procedowania.

Zatwierdzone istotne zmiany w projekcie, o ile zostaną zatwierdzone, zostaną potwierdzone w drodze podpisania aneksu do Umowy o Finansowanie małego projektu. W przypadku zmian, które nie wymagają aneksu, o ich zatwierdzeniu Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie drogą mailową.

Opis zmian musi być zawarty w Raporcie końcowym za mały projekt, który Beneficjent małego projektu sporządza po zakończeniu realizacji projektu.

3.2.2 Postup administrace změn v projektu

Lhůta pro oznamování změn

O změnu projektu je nutné požádat předtím, než má vstoupit v platnost a to **min 30 dnů před koncem realizace projektu**, aby bylo možné změnu administrovat. Výjimkou jsou případy, kdy není možné změnu oznámit dříve, než vstoupí v platnost (např. změna osoby uvedené v žádosti o financování, změna právní formy).

V případě změn, které vyžadují změnu smlouvy o financování, má Správce FMP právo změnu odmítnout, pokud mu není oznámena **alespoň 30 dní před ukončením malého projektu**.

POZOR! V případě, že změna vyžaduje schválení Euroregionálním řídicím výborem, musí být oznámena minimálně 2 týdny před termínem konání EŘV.

Postup předkládání změn

V současné době se všechny změny v projektech předkládají vždy prostřednictvím e-mailu na polský sekretariát EP (biuro@europradziad.pl). Celá žádost o změnu se předkládá v polštině a češtině a musí být podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce Vedoucího partnera/Příjemce. Žádosti o změnu předložené jinou formou nebudou administrovány. V případě společných projektů podává žádost o změnu vždy Vedoucí partner.

V žádosti o změnu je třeba vyplnit všechna povinná pole a připojit případně všechny potřebné přílohy, které se změny týkají a její zdůvodnění (např. nová podoba přílohy 1a./1b. Rozpočet projektu, rozhodnutí třetích institucí, které se týkají aktivit projektu atd.). Vzor žádosti o změnu je uveden v příloze č. 3 této Příručky. V budoucnosti se budou žádosti o změnu podávat v systému, ve kterém se podává žádost o financování.

3.2.2 Procedowanie zmian w projekcie

Termin na zgłaszanie zmian

Wniosek o zmianę małego projektu należy złożyć zanim wejdzie ona w życie i **co najmniej 30 dni przed zakończeniem realizacji projektu** z wystarczającym wyprzedzeniem niezbędnym do jej administracji. Wyjątek stanowią przypadki, w których zgłoszenie zmiany z wyprzedzeniem zanim wejdzie ona w życie nie jest możliwe (np. zmiana osób wskazanych we wniosku o dofinansowanie, zmiana osobowości prawnej).

W przypadku zmian, które wymagają zmiany Umowy o Finansowanie Zarządzający FMP ma prawo odrzucenia zmiany, jeżeli nie zostanie ona zgłoszona **co najmniej 30 dni przed końcem realizacji** małego projektu.

UWAGA! Jeżeli zmiana wymaga zatwierdzenia przez Euroregionalny Komitet Sterujący, musi ona zostać zgłoszona co najmniej 2 tygodnie przed terminem posiedzenia EKS.

Procedura składania zmian

W chwili obecnej wszystkie zmiany w projektach są składane zawsze drogą mailową do polskiego Sekretariatu EP (biuro@europradziad.pl). Cały wniosek o zmianę składa się w polskiej i czeskiej wersji językowej i musi być podpisany przez przedstawiciela statutowego Partnera Wiodącego/Beneficjenta. Wnioski o zmianę złożone w innej formie nie będą rozpatrywane. W przypadku projektów wspólnych, wniosek o zmianę składa zawsze Partner Wiodący.

We wniosku o zmianę należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe i załączyć ewentualnie wszystkie niezbędne załączniki dotyczące zmiany i jej uzasadnienie (np. nową wersję załącznika 1a./1b. *Budżet projektu*, decyzje trzecich instytucji dot. działań projektu itp.). Wniosek o zmianę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Podręcznika. W przyszłości wnioski o zmianę będą składane w systemie, w którym składa się wnioski o dofinansowanie.



Postup schvalování změn

Po obdržení žádosti o změnu Správce FMP ověří úplnost a správnost údajů v žádosti o změnu a v přílohách. V případě formálních nesrovnalostí vrátí Správce FMP žádost o změnu k opravě a nebude ji administrovat, dokud ji Vedoucí partner/Příjemce neopraví.

V případě, že pro posouzení žádosti o změnu nejsou k dispozici dostatečné podklady, zašle Správce FMP Vedoucímu partnerovi/Příjemci výzvu k doplnění žádosti o změnu. Pokud do 5 pracovních dnů od vrácení žádosti o změnu k dopracování Vedoucí partner/Příjemce nepředloží kompletní požadované podklady, resp. nereaguje na výzvu k doplnění žádosti o změnu, má Správce FMP právo žádost o změnu zamítnout (ukončit její administraci).

Příslušný partner/příjemce obdrží od Správce FMP rozhodnutí o změně prostřednictvím e-mailu spolu se všemi stanovisky, které se změny týkají, ve změnovém listu.

Případné zamítavé stanovisko Správce FMP nebo EŘV je konečné a není možné se proti němu již dále odvolat.

Změna Smlouvy o financování

V případě schválení předložené žádosti o změnu formou podstatných nebo některých nepodstatných změn připraví Správce FMP dodatek ke smlouvě o financování a v případě, že změna zahrnuje změnu přílohy – novou verzi přílohy, kterou zašle Příjemci/Vedoucímu partnerovi k podpisu e-mailem. Příjemce vytiskne dodatek spolu s přílohou³ ve dvou kopiích, obě kopie podepíše a zašle je sekretariátu FMP na polské straně. Po podepsání obou kopií statutárními zástupci Správce FMP bude jeden výtisk zaslán poštou (s potvrzením o doručení)

Procedura zatwierdzania zmian

Po otrzymaniu wniosku o zmianę Zarządzający FMP sprawdza kompletność i prawidłowość danych zawartych we wniosku o zmianę i w załącznikach. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalnych Zarządzający FMP zwróci wniosek o zmianę w celu jego poprawienia i nie będzie go rozpatrywać do czasu poprawienia go przez Partnera Wiodącego/ Beneficjenta.

W przypadku, gdy na potrzeby rozpatrzenia wniosku o zmianę nie są dostępne wystarczające dokumenty, Zarządzający prześle Partnerowi Wiodącemu/Beneficjentowi wezwanie do uzupełnienia wniosku o zmianę. Jeżeli w ciągu 5 dni roboczych od dnia zwrotu wniosku o zmianę do uzupełnienia Partner Wiodący/Beneficjent nie złoży kompletnych wymaganych dokumentów lub nie odpowie na wezwanie do uzupełnienia wniosku o zmianę, Zarządzający FMP ma prawo odrzucić wniosek o zmianę (zakończyć jego procedowanie).

Właściwy Partner/Beneficjent otrzyma od Zarządzającego FMP drogą mailową decyzję w sprawie zmiany wraz ze wszystkimi stanowiskami dotyczącymi zmiany we wniosku o zmianę.

Ewentualne negatywne stanowisko Zarządzającego FMP lub EKS ma charakter ostateczny i nie ma możliwości odwołania się od niego.

Zmiana Umowy o Finansowanie

W przypadku zatwierdzenia złożonego wniosku o zmianę w trybie zmian istotnych lub niektórych zmian nieistotnych Zarządzający FMP przygotowuje Aneks do Umowy o Finansowanie oraz – w przypadku, gdy zmiana pociąga za sobą zmianę załącznika – nową wersję załącznika, które przekaże Beneficjentowi/Partnerowi Wiodącemu do podpisu w formie elektronicznej drogą mailową. Beneficjent wydrukuje Aneks wraz załącznikiem³ w dwóch egzemplarzach, podpisze oba egzemplarze i odeśle do Sekretariatu FMP po polskiej stronie. Po podpisaniu obu egzemplarzy przez przedstawicieli statutowych

³ Pokud změna vyžaduje změnu přílohy. / Jeśli zmiana wymaga zmiany załącznika.



Příjemci/Vedoucímu partnerovi a druhý výtisk zůstane v evidenci Správce FMP. Dodatek bude elektronicky nahrán do systému. V případě smluv s českými příjemci se připravují 4 kopie dodatku – 2 v polštině a 2 v češtině. Každá strana pak obdrží po jednom kopii dodatku v každém jazyce.

V případě negativní odpovědi o tom Správce FMP informuje Příjemce/Vedoucího partnera a současně uvede důvody zamítnutí žádosti o změnu.

Správce FMP může rovněž uvést, že změna projektu podléhá schválení ze strany EŘV. V takovém případě je další postup administrace změny stejný jako u změny schválené EŘV.

3.3 Výběr dodavatele, veřejné zakázky

Partneři malého projektu nejsou povinni veškeré aktivity projektu realizovat sami, ale mohou využít externích dodavatelů. V případě, že část aktivit nebude zabezpečena partnerem, ale bude realizována na základě jedné nebo více smluv o dodávce zboží, služeb či stavebních prací, musí partner při uzavírání takových smluv postupovat v souladu s národní legislativou, případně dalšími předpisy, které stanovují pravidla pro zadávání veřejných zakázek a pravidly programu, přičemž toto platí i u veřejných zakázek zadávaných ve fázi přípravy projektu a žádosti o financování.

V souladu s čl. 25 odst. 6 nařízení (EU) 2021/1059 (Interreg) musí malé projekty v rámci FMP používat zjednodušené metody účtování. Náklady se nevykazují na základě skutečně vynaložených a uhrazených výdajů, ale na základě předem stanovených metod. V rámci FMP se používají jednotkové sazby, jednorázové paušální částky a paušální sazby.

Zarządzający FMP jeden egzemplarz zostanie wysłany pocztą zwykłą (za potwierdzeniem doręczenia) do Beneficjenta/Partnera Wiodącego, drugi zaś egzemplarz pozostanie w dokumentacji Zarządzającego FMP. Aneks zostanie w wersji elektronicznej wczytany do systemu. W przypadku umów z czeskimi beneficjentami przygotowywane są 4 egzemplarze aneksu – 2 w języku polskim i 2 w języku czeskim. Wówczas każda ze stron otrzymuje po jednym egzemplarzu aneksu w każdym języku.

W przypadku negatywnej odpowiedzi Zarządzający FMP informuje o tym Beneficjenta/Partnera Wiodącego, przekazując mu jednocześnie powody odrzucenia wniosku o zmianę.

Zarządzający FMP może również stwierdzić, że zmiana projektu podlega zatwierdzeniu przez EKS. W takim przypadku dalsza procedura administrowania zmiany jest taka, jak w przypadku zmiany zatwierdzanej przez EKS.

3.3 Wybór wykonawcy/dostawcy, zamówienia publiczne

Partnerzy małego projektu nie mają obowiązku realizowania wszystkich działań projektu we własnym zakresie, mogą w tym celu zaangażować wykonawców z zewnątrz. W przypadku, gdy część działań nie będzie wykonywana przez Beneficjenta, ale będzie realizowana na podstawie jednej lub kilku umów dostawy towaru lub usług Beneficjent przy zawieraniu takich umów musi postępować zgodnie z krajowymi przepisami prawa oraz dyrektywami unijnymi, względnie innymi przepisami określającymi zasady zlecania zamówień publicznych oraz zasadami Programu, przy czym obowiązuje to także w przypadku zamówień publicznych udzielanych w fazie przygotowania projektu lub wniosku o dofinansowanie.

Zgodnie z art. 25 ust. 6 rozporządzenia (UE) 2021/1059 (Interreg) małe projekty w ramach FMP muszą stosować uproszczone metody rozliczania. Koszty nie są wykazywane na podstawie faktycznie poniesionych i opłaconych wydatków, ale na podstawie z góry ustalonych metod. W ramach FMP wykorzystuje się stawki jednostkowe, jednorazową kwotę ryczałtową i stawki ryczałtowe.



V případě použití zjednodušených metod vykazování výdajů se předpokládá, že předem stanovené částky a sazby v souladu se zjednodušenými metodami vyúčtování jsou považovány za hospodárné a efektivní.

Z tohoto důvodu nebudou postupy související se zadáváním veřejných zakázek kontrolovány (ověřovány) Správcem FMP ani jinými kontrolními orgány programu nebo auditní institucí v případě výdajů vyúčtovaných zjednodušenou formou. To však nezbavuje příjemce povinnosti dodržovat vnitrostátní předpisy (včetně interních pravidel, např. směrnic pro zadávání veřejných zakázek v dané instituci), které upravují zadávání veřejných zakázek.

V souladu s přílohou č. 4 „Podrobné zásady zadávání zakázek v rámci zásady konkurenceschopnosti pro polské příjemce“ k Příručce pro konečné uživatele malého projektu jsou ze zásady konkurenceschopnosti (tzv. databáze konkurenceschopnosti) podle bodu 1.2 písm. f) vyloučeny výdaje vyúčtované zjednodušenými metodami a financování nezávislé na nákladech.

3.4 Uveřejňování smluv v registru smluv

!!!Tato kapitola se týká pouze českých partnerů!!!

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 partneři vymezení v § 2 tohoto zákona povinni uveřejnit soukromoprávní smlouvy / objednávky nebo jejich dodatky v registru smluv dostupném na <https://smlouvy.gov.cz/>.

V souvislosti s realizací projektu se povinnost uveřejnění vztahuje na:

- ✓ smlouvu o projektu
- ✓ smlouvy/objednávky, jejichž plnění je vyšší než 50 000 Kč bez DPH

W przypadku stosowania uproszczonych metod wykazywania wydatków przyjmuje się, że kwoty i stawki ustalone z góry, zgodnie z uproszczonymi metodami rozliczania, uznaje się za gospodarne i efektywne.

W związku z powyższym procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych nie będą badane (weryfikowane) przez Zarządzającego FMP oraz przez inne organy kontrolne Programu ani instytucję audytową w przypadku wydatków rozliczanych w formie uproszczonej. Nie zwalnia to jednak Beneficjenta z obowiązku przestrzegania przepisów krajowych (oraz wewnętrznych przepisów np. regulaminów udzielania zamówień publicznych w danej instytucji), określających udzielanie zamówień publicznych.

Zgodnie z załącznikiem nr 4 „Szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich beneficjentów” do Podręcznika dla Beneficjentów małego projektu ze stosowania zasady konkurencyjności (tzv. baza konkurencyjności) zgodnie z pkt. 1.2 ppkt. f) wyłączone są wydatki rozliczane za pomocą uproszczonych metod oraz finansowanie niepowiązane z kosztami.

3.4 Publikowanie umów w rejestrze umów

!!!Rozdział ten dotyczy tylko czeskich partnerów!!!

W związku z obowiązkiem ustawy nr 340 z 2015 roku w sprawie szczególnych warunków skuteczności niektórych umów, publikowania tych umów i rejestru umów (ustawa o rejestrze umów), czescy partnerzy, o których mowa w §2 tej ustawy, mają obowiązek opublikowania umowy prywatnoprawnej/zamówienia lub ich aneksów w rejestrze umów umieszczonym na <https://smlouvy.gov.cz/>.

W związku z realizacją projektu obowiązek opublikowania dotyczy:

- ✓ umowy dotyczącej projektu
- ✓ umowy/zamówienia, której przedmiot realizacji opiewa na kwotę powyżej 50 000 CZK netto

Uveřejněním smlouvy se rozumí vložení elektronického obrazu textového 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 v souladu s ustanovením § 6 tohoto zákona účinnosti nejdříve dnem jejího zveřejnění.

Smlouvu/objednávku je dle § 5 odst. 2 zákona o registru smluv nutné zaslat správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv 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 podle ustanovení § 7 tohoto zákona smlouva zrušena od počátku. V takovém případě budou jakékoliv výdaje vynaložené v souvislosti s takovou smlouvou považovány za nezpůsobilé. Pokud následně dojde k nápravě tohoto stavu např. uzavřením Dohody o narovnání, která bude po podpisu oběma smluvními stranami, ve lhůtě stanovené zákonem o registru smluv zveřejněna v registru smluv současně s původní smlouvou/objednávku, budou výdaje spojené s takovou smlouvou/objednávku považovány za způsobilé. Zveřejnění v registru je nutné prokázat potvrzením o uveřejnění, které bylo zasláno zveřejňujícímu subjektu do datové schránky.

POZOR: Českým příjemcům se doporučuje, aby ve svém vlastním zájmu ověřili, zda mají tuto povinnost ve vztahu ke své organizaci, a pokud se na ně vztahuje povinnost smlouvu zveřejnit, aby tak učinili v souladu s výše uvedeným zákonem. Nesplnění této povinnosti může mít za následek neplatnost smlouvy a všechny výdaje související s touto smlouvou budou nezpůsobilé.

3.5 Nakládání s majetkem pořízeným z malého projektu

Majetek pořízený za spoluúčasti prostředků EFRR je ve vlastnictví konečného uživatele a nelze ho bez předchozího písemného souhlasu Správce FMP po dobu realizace malého projektu

Jako opublikowanie umowy rozumie się wprowadzenie obrazu elektronicznego tekstowej treści umowy w otwartym i maszynowo czytelnym formacie, a także metadanych, o których mowa w §5 ustawy o rejestrze umów.

Umowa, której dotyczy obowiązek opublikowania w rejestrze umów, zaczyna obowiązywać, zgodnie z §6 tejże ustawy, najwcześniej z dniem jej opublikowania.

Umowę/zamówienie należy, zgodnie z §5 ust. 2 ustawy o rejestrze umów, przestać do administratora rejestru umów w celu opublikowania za pośrednictwem rejestru umów bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w ciągu 30 dni od zawarcia umowy. Jeżeli umowa/zamówienie nie zostanie opublikowane w rejestrze umów w ciągu 3 miesięcy od dnia zawarcia, zgodnie z §7 tejże ustawy umowa wygasa od swojego początku. W takiej sytuacji jakiegokolwiek wydatki poniesione w związku z taką umową uważane są za niekwalifikowalne. Jeżeli sytuacja ta zostanie następnie naprawiona, np. poprzez zawarcie Porozumienia o naprawie, które zostanie opublikowane w Rejestrze Umów jednocześnie z pierwotną umową/zamówieniem po podpisaniu przez obie strony, w terminie określonym przez ustawę o Rejestrze Umów, wydatki związane z taką umową/zamówieniem zostaną uznane za kwalifikowalne. Opublikowanie w rejestrze należy udokumentować potwierdzeniem opublikowania, które przesyłane jest podmiotowi publikującemu do skrzynki danych elektronicznych.

UWAGA: Czeskim Beneficjentom zaleca się, aby we własnym interesie sprawdzili, czy mają taki obowiązek w odniesieniu do swojej organizacji, a jeśli dotyczy ich obowiązek opublikowania umowy finansowej, aby zrobili to zgodnie z wyżej wymienioną ustawą. Niedopełnienie tego obowiązku może spowodować, że Umowa będzie nieskuteczna, a wszelkie wydatki związane z taką Umową będą niekwalifikowalne.

3.5 Zarządzanie mieniem nabytym w ramach małego projektu

Mienie nabyte przy współudziale środków pochodzących z EFRR staje się własnością Beneficjenta i bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządzającego FMP w okresie realizacji małego projektu oraz jego

a udržitelnosti, tedy 5 let od data poslední platby konečnému uživateli, převést na jiného majitele, prodat, vypůjčit či pronajmout jinému subjektu. Dále nesmí být k tomuto majetku po výše uvedenou dobu bez předchozího písemného souhlasu Správce FMP zřízeno věčné břemeno či zástavní právo, ani nesmí být vlastnické právo příjemce dotace nijak omezeno.

Pokud se na projekt vztahuje povinnost udržitelnosti, potom partner nesmí s majetkem pořízeným v rámci projektu nakládat ve smyslu výše uvedeného odstavce po dobu 5 let od data poslední platby prostředků Evropského fondu regionálního rozvoje (dále jen „EFRR“) hlavnímu příjemci.

S předchozím písemným souhlasem Správce FMP je umožněno nahradit nefunkční a nebo technicky nezpůsobilý majetek novým za účelem udržení výsledků projektu. Tento majetek musí být řádně veden v účetnictví příslušného partnera projektu a příslušný partner je povinen s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení.

Nahradit nefunkční nebo technicky nezpůsobilý majetek novým není nutné v případě, kdy jde o takový typ majetku, který není nezbytný pro naplnění účelu projektu v době udržitelnosti.

3.6 Účetnictví a archivace dokumentu

3.6.1 Vedení účetnictví v rámci projektu

V případě zjednodušeného způsobu vykazování nákladů není příjemce povinen dokládat jednotlivé výdaje. Takto vykazované náklady nebudou předmětem pozdějších kontrol prováděných Správcem FMP, kontrolory nebo auditní institucí. To však příjemce nezabavuje povinnosti vést řádné účetní knihy/zjednodušenou účetní evidenci.

trwałości (jeżeli zasada trwałości obowiązuje w przypadku danego projektu), czyli przez okres 5 lat od daty ostatniej płatności na rzecz beneficjenta, nie wolno przenieść na innego właściciela prawa własności do mienia, sprzedać go, wypożyczyć lub wynająć innemu podmiotowi. W powyższym okresie nie wolno bez uzyskania pisemnej zgody Zarządzającego FMP postawić mienia w zastaw lub obciążyć innymi prawami rzeczowymi, ani też w inny sposób ograniczyć prawa własności beneficjenta.

Jeżeli projekt objęty jest obowiązkową trwałością, partner nie może rozporządzać mieniem nabytym w ramach projektu, w rozumieniu powyższego akapitu, przez okres 5 lat od daty ostatniej płatności środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (zwanego dalej „EFRR“) na rzecz beneficjenta.

Po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zarządzającego FMP można zastąpić niedziałający lub nieodpowiedni pod względem technicznym środek nowym, w celu utrzymania rezultatów projektu. Taki składnik mienia musi być objęty należytą ewidencją księgową prowadzoną przez Beneficjenta, który ma również obowiązek rozporządzania mieniem w sposób zgodny z zasadami gospodarności i zabezpieczyć je przed uszkodzeniem, utratą lub kradzieżą.

Zastąpienie niedziałającego lub technicznie nieodpowiedniego składnika majątku w przypadku, gdy nie jest on niezbędny do spełniania celu projektu w okresie trwałości nie jest obowiązkowe.

3.6 Prowadzenie ewidencji księgowej i archiwizacja dokumentów

3.6.1 Prowadzenie ewidencji księgowej w ramach projektu

W przypadku uproszczonego rozliczania kosztów Beneficjent nie musi dokumentować kosztów. W ten sposób wykazywane koszty nie będą też przedmiotem późniejszych kontroli przeprowadzonych przez Zarządzającego FMP, Kontrolerów lub Instytucję Audytową. To jednak nie zwalnia beneficjenta z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych/uproszczonej ewidencji księgowej.



V případě výdajů vykazovaných zjednodušeným způsobem, vede příjemce účetní knihy nebo daňovou evidenci, ale nepředkládá Správci FMP konkrétní doklady skutečně vynaložených výdajů. V těchto případech je nutné předložit dokumenty umožňující ověření, zda byly skutečně realizovány aktivity nebo výstupy uvedené ve smlouvě. Příjemce není povinen dokládat výdaje v žádosti o platbu/zprávě konkrétních účetních dokladů.

Bez ohledu na výše uvedené jsou příjemce malého projektu a partneři odpovědní za řádné zaúčtování všech nákladů/výdajů a transakcí souvisejících s přijetím dotace a jejím přerozdělením mezi partnery, jakož i za to, aby každý z partnerů (včetně příjemce) vedl účetní evidenci v souladu s vnitrostátními právními předpisy.

Pro polské příjemce: V případě nejasností ohledně účetnictví doporučujeme seznámit se s příručkou vypracovanou Ministerstvem fondů a regionální politiky s názvem „Poradník dla beneficjentów programów Interreg 2021–2027 w zakresie uproszczonego rozliczania wydatków“ – příloha č. 5 k Příručce pro konečné příjemce malého projektu. Příručka obsahuje pokyny k vykazování výdajů na základě zjednodušených metod. Zahrnuje také pravidla pro účetní zachycení příjmů z dotací ze zahraničních programů v soukromém i ve veřejném sektoru, jakož i vybrané daňové otázky.

Odděleně je účtováno také o příjmu dotace z EFRR i ze státního rozpočtu je-li relevantní. Hlavní příjemce odděleně účtuje také o přeposlání dotace dalším partnerům v projektu.

3.6.2 Archivace dokumentů

Partner je povinen archivovat veškeré dokumenty týkající se projektu, a to od jejich vzniku alespoň po dobu 5 let od 31. prosince roku, ve kterém byla provedena poslední platba příjemci/Vedoucímu partnerovi.

W przypadku wydatków, które rozliczane są w trybie uproszczonym, Beneficjent prowadzi księgi rachunkowe lub ewidencję podatkową, ale nie wykazuje Zarządzającemu FMP faktycznie poniesionych wydatków. W przypadku wydatków rozliczanych w trybie uproszczonego rozliczania kosztów, należy złożyć dokumenty umożliwiające weryfikację, czy faktycznie zrealizowano działania lub produkty określone w Umowie. W tych przypadkach Beneficjent nie jest zobowiązany do dokumentowania wydatków we wniosku o płatność/raporcje za pomocą konkretnych dowodów księgowych.

Niezależnie od powyższego Beneficjent małego projektu oraz Partnerzy ponoszą odpowiedzialność za należyty sposób księgowania wszystkich kosztów/wydatków oraz transakcji związanych z otrzymaniem dofinansowania i przesłaniem odpowiednich części partnerom, a także aby każdy z partnerów (w tym Beneficjent) prowadził ewidencję księgową w sposób zgodny z prawem krajowym.

Dotyczy polskich beneficjentów: W przypadku wątpliwość dotyczących księgowania zachęcamy do zapoznania się z opracowanym przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej podręcznikiem pt. „Poradnik dla beneficjentów programów Interreg 2021–2027 w zakresie uproszczonego rozliczania wydatków” – załącznik nr 5 do Podręcznika Beneficjenta. Podręcznik zawiera wskazówki jak rozliczać wydatki na podstawie metod uproszczonych. Uwzględniono w nim także zasady księgowego ujęcia przychodów z dofinansowania z programów zagranicznych w jednostkach sektora prywatnego i jednostkach sektora finansów publicznych, a także wybrane zagadnienia podatkowe.

Odrębnie są księgowane również wpływy z tytułu dofinansowania z EFRR i z budżetu państwa, jeśli to dotyczy. Partner Wiodący odrębnie księguje także przekazanie dofinansowania pozostałym partnerom projektu.

3.6.2 Archiwizacja dokumentów

Partner ma obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących projektu od momentu ich powstania przynajmniej przez okres 5 lat od 31 grudnia roku, w którym została zrealizowana ostatnia płatność Beneficjentowi/Partnerowi wiodącemu.

Pokud vnitrostátní právní předpisy stanoví pro některé dokumenty delší dobu uchovávání (např. účetní nebo daňové předpisy týkající se DPH), je nutné se těmito předpisy řídit. Uchovávání dokumentace a odpovědnost za její vedení podléhá kontrolním činnostem prováděným institucemi zapojenými do realizace programu. Lhůta pro uchovávání dokumentů může být pozastavena na dobu trvání správního nebo soudního řízení nebo na žádost Evropské komise.

Za místo uchovávání dokumentů souvisejících s realizovaným projektem se považuje sídlo příjemce. V případě změny místa uchovávání dokumentů a v případě pozastavení nebo ukončení činnosti příjemce před uplynutím lhůty se příjemce zavazuje informovat Správce FMP o místě uchovávání dokumentů souvisejících s realizovaným projektem.

V případě nutnosti změny, včetně prodloužení lhůty pro uchovávání dokumentů souvisejících s projektem, Správce FMP o tom písemně informuje příjemce před uplynutím původní lhůty. Zadávaní dokumentů do systému FMP nezahrnuje povinnost archivace ve smyslu ustanovení Smlouvy o financování.

Porušení výše uvedených pravidel může vést k nevyplacení finančních prostředků, případně vzniku nároku na vrácení již vyplacených finančních prostředků.

3.7 Způsob proplácení dotace

Při realizaci schválených malých projektů se zálohové platby neposkytují, příjemce realizuje malý projekt z vlastních zdrojů. Žadatel (konečný uživatel) již při předkládání žádosti musí garantovat zajištění plného financování předloženého projektu z vlastních zdrojů po celou dobu trvání projektu. Po ukončení projektu a předložení příslušných dokumentů v rozsahu a způsobem níže uvedeným, mu budou z prostředků FMP zpětně proplaceny způsobilé výdaje, maximálně však ve výši přiznané podpory (z EFRR, případně ze státního rozpočtu pro polské příjemce NNO).

Jeżeli ustawodawstwo krajowe dla niektórych dokumentów ustanawia dłuższy okres przechowywania (np. przepisy o rachunkowości lub VAT) konieczne jest przestrzeganie tych przepisów. Przechowywanie dokumentacji oraz odpowiedzialność za jej prowadzenie podlega czynnościom kontrolnym przeprowadzanym przez instytucje włączone w proces wdrażania Programu. Termin przechowywania dokumentów może zostać zawieszony na czas postępowania administracyjnego lub sądowego lub na wniosek Komisji Europejskiej.

Przyjmuje się, że miejscem przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem jest siedziba Beneficjenta. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, Beneficjent zobowiązuje się poinformować Zarządzającego FMP o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.

W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu przechowywania dokumentów związanych z projektem, Zarządzający FMP powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem wstępnego terminu. Wprowadzanie dokumentów do systemu FMP nie spełnia obowiązku archiwizacyjnego w rozumieniu zapisów Umowy o Finansowanie.

Naruszenie wyżej określonych zasad może w konsekwencji prowadzić do niewypłacenia środków finansowych, ewentualnie do powstania roszczenia do zwrotu wypłaconych już środków finansowych.

3.7 Sposób przekazania dotacji

Przy realizacji zatwierdzonych małych projektów nie ma płatności zaliczkowych, Beneficjent realizuje mały projekt z własnych źródeł. Wnioskodawca (Beneficjent) już w momencie składania wniosku o dofinansowanie musi zagwarantować pełne finansowanie ze środków własnych w czasie całego okresu realizacji projektu. Po zakończeniu projektu i złożeniu odpowiednich dokumentów w zakresie i w sposób opisany poniżej, wydatki kwalifikowalne zostaną zrefundowane Beneficjentowi ze środków FMP, maksymalnie do wysokości przyznanej dotacji (z EFRR, ewentualnie z budżetu państwa dla polskich Beneficjentów NGO).

Příspěvek EFRR je vyplácen v EUR, pokud má příjemce účet v EUR. V případě platby z bankovního účtu Správce FMP na účet příjemce vedený v PLN/CZK se platba provádí podle platného směnného kurzu a na účet konečného uživatele bude připsána ekvivalentní částka v PLN/CZK.

3.8 Propagace malého projektu

Platí zásada, že poskytnutí dotace z programu musí být dostatečně prezentováno a zviditelněno.

Pravidla pro publicitu projektů financovaných v rámci programu jsou upravena v čl. 36, odst. 4 a 5 nařízení (eu) 2021/1059 (nařízení interreg), čl. 47 a příloze č. Ix nařízení (eu) 2021/1060 (obecné nařízení). Povinnosti jsou závazné pro všechny partnery, kteří získávají dotaci z programu.

Za propagační aktivity jsou zodpovědní všichni partneři projektu. V případě společného projektu je vedoucí partner rovněž odpovědný za zajištění celkové koordinace propagace projektu na obou stranách hranice.

Pokud malý projekt obdrží dotaci z EFRR, zajistí konečný uživatel, aby byly veřejnost i subjekty účastníci se projektu o této dotaci informovány vhodnými informačními opatřeními. Projektový partner za tímto účelem jasně uvede, že realizovaný projekt byl podpořen v rámci programu, který je spolufinancován z EFRR.

POZOR! Požadavky na dodržení odpovídající publicity projektu se vztahují i na ty činnosti, které jsou prováděny před schválením projektu Euroregionálním řídicím výborem.

V projektech rozlišujeme opatření pro zajištění povinné a nepovinné publicity. Nástroje pro zajištění povinné publicity jsou specifikována výše uvedenými nařízeními EU. Nepovinná publicita spočívá v tom, že si partneři mohou dle potřeb projektu zvolit propagaci nad rámec povinné publicity. Pokud se takto rozhodnou, pak i jednotlivé nástroje nepovinné publicity

Dofinansowanie z EFRR jest wypłacane w EUR jeśli Beneficjent posiada rachunek w EUR. W przypadku przekazania środków z rachunku bankowego Zarządzającego FMP na rachunek Beneficjenta prowadzony w PLN/CZK przelew środków dokonywany jest po obowiązującym zmiennym kursie banku i na rachunek Beneficjenta będzie przekazana równoważna kwota w PLN/CZK.

3.8 Promocja małego projektu

Obowiązuje zasada, że przyznanie dofinansowania z programu musi być odpowiednio prezentowane i uwidocznione.

Zasady promocji projektów finansowanych w programie określają przepisy art. 36, ust. 4 i 5 rozporządzenia (UE) 2021/1059 (rozporządzenie Interreg), art. 47 oraz załącznik nr IX rozporządzenia (UE) 2021/1060 (rozporządzenie ogólne). Obowiązki są wiążące dla wszystkich partnerów projektu otrzymujących dofinansowanie z programu.

Za działania promocyjne odpowiedzialni są wszyscy partnerzy projektu. W przypadku wspólnego projektu Partner wiodący odpowiada również za zapewnienie ogólnej koordynacji promocji projektu po obu stronach granicy.

Jeżeli mały projekt otrzyma dofinansowanie z EFRR, Beneficjent zapewni, aby opinia publiczna i podmioty uczestniczące w projekcie były informowane o dofinansowaniu za pomocą odpowiednich działań informacyjnych. W tym celu Partner projektu w jednoznaczny sposób deklaruje, że projekt otrzymał wsparcie w ramach Programu, który jest współfinansowany z EFRR.

UWAGA! Wymogi dotyczące zachowania odpowiedniej promocji projektu dotyczą również tych działań, które są realizowane jeszcze przed zatwierdzeniem projektu przez EKS.

W projektach rozróżniane są obowiązkowe i nieobowiązkowe działania promocyjne. Obowiązkowe narzędzia promocyjne są określone w wyżej wymienionych rozporządzeniach UE. Nieobowiązkowa promocja polega na tym, że partnerzy mogą zdecydować się na promocję wykraczającą poza zakres obowiązkowej promocji zgodnie z potrzebami projektu. Jeśli zdecydują się na takie rozwiązanie,



musí splňovat veškerá pravidla pro vzhled a umístování loga dle *manuálu k použití loga programu*. V opačném případě se partneři vystavují riziku finančních oprav.

Neplnění pravidel pro správné zajištění publicity projektu/části projektu, ani po výzvě, může vést k nevyplacení části dotace, příp. navrácení již vyplacených prostředků, jak je uvedeno níže v této kapitole.

Příjemce je povinen spolupracovat na žádost poskytovatele dotace na aktivitách souvisejících s publicitou programu. Partneři jsou povinni poskytnout součinnost při propagaci projektů v realizaci a zrealizovaných projektů v přiměřené míře, a to tak, že na tuto součinnost neponese nadbytečné finanční náklady.

Veškerá loga jsou k dispozici ke stažení na stránkách programu www.euopradziad.pl spolu s manuálem pro jejich použití. Pokud na stránkách není k dispozici některý z formátů loga, je možné obrátit se s požadavkem o jeho poskytnutí přímo na Správce FMP.

Logo programu se skládá ze symbolu EU, informace o spolufinancování z Evropské unie, označení Interreg a názvu programu. Logo může být ve třech jazykových verzích: anglická, česká a polská v souladu s grafickými normami stanovenými v *manuálu k použití loga programu* dostupným na stránkách www.euopradziad.pl.



poszczególne narzędzia nieobowiązkowej promocji muszą również spełniać wszystkie zasady dotyczące wyglądu i umieszczania logotypu zawarte w *Instrukcji używania logotypu programu*. W przeciwnym razie partnerzy wystawiają się na ryzyko korekt finansowych.

Brak spełnienia zasad właściwego zapewnienia promocji projektu/części projektu, nawet po wezwaniu, może skutkować niewypłaceniem części dofinansowania lub zwrotem już wypłaconych środków, co zostało opisane w dalszej części niniejszego rozdziału.

Beneficjent, na wniosek podmiotu udzielającego dofinansowania, zobowiązany jest do współpracy przy działaniach związanych z promocją programu. Partnerzy zobowiązani są do współdziałania w ramach promocji realizowanych i zrealizowanych projektów w adekwatnym stopniu, czyli nieponosząc żadnych dodatkowych kosztów finansowych z tytułu takiego współdziałania.

Wszystkie logotypy można pobrać ze strony internetowej www.euopradziad.pl wraz z instrukcją ich stosowania. Jeśli na stronie nie są dostępne któreś z formatów logotypów, można zwrócić się bezpośrednio do Zarządzającego FMP z wnioskiem o jego udostępnienie.

Logotyp programu składa się z symbolu Unii Europejskiej, informacji o dofinansowaniu z Unii Europejskiej, terminu Interreg i nazwy programu. Logotyp może występować w trzech wersjach językowych: angielska, czeska i polska, zgodnie z normami graficznymi określonymi w *Instrukcji używania logotypu programu* dostępnej na stronie www.euopradziad.pl.



Interreg



Współfinansowane
przez Unię Europejską

Czechy – Polska



Příručka pro konečného uživatele FMP

Podręcznik dla Beneficjenta Małego Projektu

Interreg



Co-funded by
the European Union

Czechia – Poland

Interreg



Co-funded by
the European Union

Czechia – Poland

Symbol EU, jako součást loga programu, musí mít vždy nejméně stejnou velikost (měřeno buď na výšku nebo na šířku) jako všechna ostatní loga použitá na povinném nástroji publicity.

Základní barevnou variantu loga s bílým rámečkem kolem vlajky EU je možné používat, pokud podklady loga neztíží jeho čtení.

Pokud podklad loga může ztížit jeho čtení, je potřeba dát pod logo bílý rámeček, který bude minimální velikosti ochranné zóny. Použití základní barevné varianty je doporučeno pro všechny aplikace, kde je možné použít všechny tři barvy.

Symbol UE jako element logotypu programu musi mieć zawsze co najmniej taką samą wielkość, mierzoną na wysokość lub szerokość, jak wszystkie inne logotypy zastosowane na obowiązkowym narzędziu promocji.

Podstawowy wariant kolorystyczny z białą ramką wokół flagi UE można stosować o ile tło logo nie utrudnia jego czytelności.

Jeśli tło logo może utrudniać jego odczytanie, logo należy umieścić na białym polu ochronnym, które będzie miało minimalną wielkość marginesu. Użycie podstawowego wariantu kolorystycznego jest zalecane we wszystkich zastosowaniach, wszędzie tam, gdzie można użyć wszystkich trzech kolorów.

PŘÍKLADY SPRÁVNÉHO POUŽITÍ

Interreg



Spolufinancováno
Evropskou unií

Česko – Polsko

Interreg



Co-funded by
the European Union

Czechia – Poland

PRZYKŁADY POPRAWNEGO UŻYCIA

Interreg



Współfinansowane
przez Unię Europejską

Czechy – Polska

Interreg



Współfinansowane
przez Unię Europejską

Czechy – Polska



Doprovodný znak není součástí loga programu. Vždy je používán samostatně (např. v rámci propagace na webových stránkách partnerů) a jeho použití není povinné.



POZOR! Pro omezení chybovosti při zobrazování loga programu doporučujeme zasílat grafické návrhy propagačních materiálů na adresu biuro@europradziad.pl ke kontrole pracovníkům sekretariátu.

Zajištění povinné publicity

Povinné nástroje a komunikační aktivity jsou stanoveny nařízením programu Interreg a obecným nařízením a jsou závazné pro všechny partnery. Jiné, než níže uvedené komunikační nástroje a aktivity, nejsou povinné a jsou považovány za nepovinnou publicitu.

Povinné nástroje jsou:

- ✓ Plakát minimální velikosti A3 nebo rovnocenné elektronické zobrazovací zařízení
- ✓ Webová stránka nebo stránka na sociálních sítích
- ✓ Prohlášení zdůrazňující podporu z programu Interreg na dokumentech a komunikačních materiálech určených pro širokou veřejnost nebo pro účastníky projektových aktivit

Při využití všech nástrojů povinné i nepovinné publicity musí být respektována grafická pravidla pro jejich zpracování, která jsou uvedena v manuálu použití loga programu na webových stránkách www.europradziad.pl.

Podrobné informace o propagaci jsou uvedeny v příloze č. 6.

Towarzyszący znak nie jest częścią logo programu. Używany jest odrębnie (np. przy promocji na stronach internetowych partnerów) oraz jego użycie nie jest obowiązkowe



UWAGA! Aby zmniejszyć liczbę błędów podczas umieszczania logo programu, zalecamy wysłać projekty graficzne materiałów promocyjnych na biuro@europradziad.pl w celu ich weryfikacji przez pracowników biura.

Zapewnienie obowiązkowej promocji

Obowiązkowe narzędzia i działania komunikacyjne zostały określone w rozporządzeniu Interreg oraz rozporządzeniu ogólnym i są wiążące dla wszystkich partnerów. Narzędzia i działania promocyjne inne niż wymienione poniżej nie są obowiązkowe i są uważane za promocje nieobowiązkową.

Narzędziami obowiązkowej promocji są:

- ✓ Plakat w formacie minimum A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz/ekran
- ✓ Strona internetowa lub strona w mediach społecznościowych
- ✓ Zamieszczenie w widoczny sposób informacji o wsparciu z funduszu Interreg w dokumentach i materiałach informacyjnych dotyczących wdrażania operacji Interreg, przeznaczonych dla opinii publicznej lub uczestników działań projektu

Wykorzystując wszystkie narzędzia obowiązkowe i nieobowiązkowe promocji należy przestrzegać zasad graficznych dotyczących ich opracowania, które zostały określone w Instrukcji używania logotypu programu dostępnej na stronie internetowej www.europradziad.pl.

Szczegółowe informacje dot. promocji znajdują się w załączniku nr 6.



3.9 Kontrola (monitoring) malých projektů ze strany Správce FMP

Každý realizátor malého projektu (konečný uživatel) je **povinen předem informovat Správce FMP o každé pořádané aktivitě uskutečňované v rámci realizace malého projektu**, tzn. pozvat jej na akci tak, aby měl Správce reálnou možnost se akce účastnit formou kontroly na místě/monitorovací návštěvy.

Pro naplnění této povinnosti musí žadatel/konečný uživatel malého projektu předem zaslat pozvánku Správci FMP, aby měl reálnou možnost se akce zúčastnit formou monitorovací návštěvy.

Kontrola malého projektu bude probíhat přímo na pořádané akci/aktivitě. Při kontrole bude ověřována realizace konání akce v souladu s předloženou a schválenou projektovou žádostí/smlouvou, bude ověřován počet účastníků z polské a české strany, případně délka a program akce apod.

Za účelem sjednocení pravidel FMP poskytuje Správce FMP standardní **vzor prezenční listiny** pro malé projekty pro úzkou cílovou skupinu. Vzor je uveden v příloze č. 7 Příručky pro konečného uživatele.

3.9 Monitoring małego projektu przez Zarządzającego FMP

Každý realizátor małego projektu (Beneficjent małego projektu) **zobowiązany jest do wcześniejszego poinformowania Zarządzającego FMP o każdym działaniu organizowanym w ramach realizacji małego projektu**, tj. do zaproszenia go na wydarzenie, tak aby Zarządzający miał realną możliwość uczestniczenia w wydarzeniu w formie wizyty monitorującej.

Aby spełnić ten obowiązek Wnioskodawca/Beneficjent małego projektu musi wcześniej wystać zaproszenie do Zarządzającego FMP tak, by miał on realną możliwość uczestniczenia w wydarzeniu w formie wizyty monitorującej.

Monitoring małego projektu będzie przebiegał bezpośrednio na organizowanym wydarzeniu/działaniu. W ramach wizyty monitorującej sprawdzana będzie realizacja wydarzenia zgodnie ze złożonym i zatwierdzonym wnioskiem projektowym/umową, będzie sprawdzana liczba uczestników z polskiej i czeskiej strony, ewentualnie długość i program wydarzenia itp.

W celu ujednolicenia zasad FMP, Zarządzający FMP udostępnia standardowy **wzór listy obecności** dla małych projektów dla wąskiej grupy docelowej. Wzór stanowi załącznik nr 7 do Podręcznika dla beneficjentów.

4. Ukončení realizace, vyúčtování malého projektu

4.1 Ukončení realizace malého projektu

Ukončením malého projektu se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit projektu v souladu se smlouvou o financování.

Konečný uživatel vyhotoví a doručí správci FMP prostřednictvím systému FMP **Závěrečnou zprávu za malý projekt včetně příloh**.

V případě samostatných projektů závěrečnou zprávu za projekt předkládá konečný uživatel.

V případě společného projektu závěrečnou zprávu (jednu za celý projekt) předkládá Vedoucí partner svým jménem a jménem všech partnerů. Všechny přílohy zprávy se musí týkat všech partnerů projektu a Vedoucího partnera.

Konečný uživatel/Vedoucí partner tyto dokumenty přes systém FMP doručí nejpozději **do 30 kalendářních dnů** od ukončení realizace malého projektu dle Smlouvy o financování.

Zpráva o realizaci projektu je zpracována jako dvoujazyčná zpráva shrnující základní fakta o realizaci celého projektu. Předkládána je prostřednictvím systému FMP **do 30 kalendářních dnů** po ukončení realizace projektu.

V průběhu kontroly závěrečného dokladování po ukončení realizace malého projektu bude Správcem FMP ověřeno, že se malý projekt zrealizoval podle schválené žádosti a SoF a zda byly naplněny naplánované počty účastníků v projektech pro úzkou cílovou skupinu.

4. Zakończenie realizacji, rozliczenie małego projektu

4.1 Zakończenie realizacji małego projektu

Zakończenie małego projektu oznacza możliwe do wykazania zakończenie wszystkich działań projektu zgodnie z Umową o Finansowanie.

Beneficjent sporządzi i dostarczy Zarządzającemu FMP za pośrednictwem systemu FMP **Raport końcowy z realizacji małego projektu wraz z załącznikami**.

W przypadku projektów samodzielnych Raport końcowy za projekt składa Beneficjent.

W przypadku projektu wspólnego Raport końcowy (jeden za cały projekt) składa Partner Wiodący w swoim imieniu i imieniu wszystkich partnerów. Wszystkie załączniki do Raportu muszą dotyczyć wszystkich Partnerów projektu oraz Partnera Wiodącego.

Beneficjent/Partner Wiodący małego projektu dostarczy te dokumenty za pośrednictwem systemu FMP najpóźniej **przed upływem 30 dni kalendarzowych** od zakończenia realizacji małego projektu zgodnie z Umową o Finansowanie.

Raport z realizacji projektu opracowywany jest jako raport dwujęzyczny podsumowujący podstawowe informacje dotyczące realizacji całego projektu. Składany jest za pośrednictwem systemu FMP w terminie **do 30 dni kalendarzowych** po zakończeniu realizacji projektu.

W trakcie weryfikacji rozliczenia po zakończeniu realizacji małego projektu Zarządzający FMP sprawdzi czy mały projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i UoF i czy osiągnięta została zaplanowana liczba uczestników w projektach dla wąskiej grupy docelowej.

Na kontrolu zprávy o realizaci, včetně všech příloh, je stanovena lhůta 60 kalendářních dnů.

Pokud se v průběhu kontroly vyskytnou nejasnosti a Správce FMP považuje za nutné doplnit nebo vyjasnit některé informace, zašle Vedoucímu partnerovi/příjemci e-mail s výzvou k odstranění nedostatku. Vedoucí partner/příjemce je povinen nedostatky odstranit ve lhůtě uvedené ve výzvě, která nesmí být kratší než 5 pracovních dnů ode dne odeslání výzvy.

Pokud nebudou nedostatky odstraněny ve lhůtě stanovené Správcem FMP nebo budou přetrvávat i po jejich odstranění příjemcem, bude příjemce vyzván podruhé. Pokud ani po druhé výzvě nebudou nedostatky z vyúčtování odstraněny, Správce uplatní vůči Příjemci sankce v souladu se Smlouvou o financování.

V případě zaslání výzvy k odstranění nedostatků dochází k pozastavení lhůty pro provedení kontroly ze strany Správce FMP, a to až do okamžiku odstranění všech nedostatků/zaslání všech požadovaných podkladů uvedených ve výzvě partnerem.

Po schválení Závěrečné zprávy Správcem FMP za daný malý projekt, Správce FMP jednou za čtvrtletí předá⁴ „Seznam žádostí o platbu za malé projekty“ kontrolorovi PL. Kontrolor PL provede kontrolu malých projektů a seznamu (v souladu s Metodikou kontroly pro kontrolory).

V případě připomínek kontrolora PL ke konkrétnímu malému projektu uvedenému na „Seznamu žádostí o platbu za malé projekty“ předá připomínky Správci FMP nebo přímo konečnému uživateli. Správce FMP samostatně, nebo společně s konečným uživatelem, připraví pro kontrolora PL odpovědi.

Na kontrolę raportu z realizacji, łącznie ze wszystkimi załącznikami, jest 60 dni kalendarzowych.

Jeżeli podczas kontroli pojawiają się niejasności, w przypadku których Zarządzający FMP uzna za konieczne uzupełnienie lub doprecyzowanie jakichkolwiek informacji, wyśle do Partnera Wiodącego/Beneficjenta w formie wiadomości e-mail wezwanie do usunięcia uchybień. Wezwany jest zobowiązany do usunięcia uchybień w terminie określonym w wezwaniu do usunięcia uchybień, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia wysłania wezwania.

Jeżeli uchybienia nie zostaną usunięte w terminie wskazanym przez Zarządzającego FMP lub będą się utrzymywać po ich uzupełnieniu przez Beneficjenta, wówczas zostanie on wezwany po raz drugi do poprawy. Jeżeli nawet po drugim wezwaniu uchybienia nie zostaną usunięte, Zarządzający FMP nałoży na Beneficjenta sankcje zgodnie w Umową o Finansowanie.

W przypadku wezwania do usunięcia uchybień, termin na przeprowadzenie kontroli przez Zarządzającego FMP ulega zawieszeniu do czasu usunięcia uchybień/przedłożenia wymaganych dokumentów przez Beneficjenta.

Po akceptacji przez Zarządzającego FMP złożonego Raportu końcowego za dany mały projekt Zarządzający FMP przekazuje 1x na kwartał⁴ „Listę wniosków o płatność za małe projekty” do Kontrolera PL. Kontroler PL przeprowadzi kontrolę małych projektów oraz Listy (zgodnie z Metodologią Kontroli dla Kontrolerów).

W przypadku uwag Kontrolera PL do konkretnego małego projektu zamieszczonego na „Liście wniosków o płatność za małe projekty” przekazuje uwagi do Zarządzającego FMP lub bezpośrednio do beneficjenta. Zarządzający FMP samodzielnie lub łącznie z Beneficjentem przygotowuje odpowiedzi do Kontrolera PL.

⁴ Pokud bude souhlas nadřízených orgánů, tj. kontrolorů, ŘO/NO – Správce FMP bude častěji předávat souhrnné „Seznamy žádostí o platbu za malé projekty“ kontrolorovi PL / Jeżeli będzie zgoda instytucji nadrzędnych, tj. Kontrolerów, IZ/IK – Zarządzający FMP będzie częściej przekazywał zbiorcze „Listy wniosków o płatność za małe projekty” do Kontrolera PL

Následně PL kontrolor potvrdí/schválí „Seznam žádostí o platbu za malé projekty“ a předává písemnou zprávu Správci FMP.

4.2 Kontrola malého projektu ze strany Správce FMP

4.2.1 Kontrola při použití jednotkových nákladů

U malých projektů vykazovaných jednotkovými náklady bude kladen důraz na kontrolu věrohodnosti poskytnutých dokladů. To se týká zejména prezenčních listin, které jsou povinné a mají jednotnou strukturu. U vícedenních akcí musí být z prezenční listiny patrné, kolika dní se účastník zúčastnil (např. dva dny = dvě prezenční listiny). Prezenční listiny musí být při vyúčtování malého projektu podpořeny fotodokumentací z realizovaných aktivit.

Vykazování výdajů probíhá ve zjednodušené formě: není třeba vyplňovat/dokládat jednotlivé doklady (objednávky, faktury, dodací listy, doklady o zaplacení atd.).

Závěrečné vyúčtování malého projektu připravené a předložené konečným uživatelem po ukončení realizace obsahuje **zprávu o realizaci malého projektu včetně níže uvedených příloh:**

- ✓ **Fotodokumentaci o konání akce** – je dokladem o konání akce, indikuje počet účastníků, realizované aktivity apod.
- ✓ **Prezenční listiny (příloha č. 7)** – klíčový podklad pro ověření počtu účastníků u vícedenních akcí musí být z prezenční listiny patrné, kolika dní se účastník zúčastnil
- ✓ **Pozvánky na realizované aktivity**
- ✓ **Program akce včetně časového harmonogramu** pro prokázání doby/délky trvání akce
- ✓ **Naplnění indikátorů**
- ✓ Dokumenty k prokázání splnění **povinné publicity malého projektu**

Następnie Kontroler PL poświadcz/zatwierdza „Listę wniosków o płatność za małe projekty” i przekazuje pismo Zarządzającemu FMP.

4.2 Kontrola małego projektu przez Zarządzającego FMP

4.2.1 Weryfikacja przy zastosowaniu stawek jednostkowych

W przypadku małych projektów rozliczanych przy zastosowaniu stawek jednostkowych nacisk zostanie położony na kontrolę wiarygodności dostarczonych dokumentów. Dotyczy to przede wszystkim list obecności, które są obowiązkowe i mają jednolitą strukturę. W przypadku wydarzeń wielodniowych z listy obecności musi wynikać, w ilu dniach uczestnik brał udział (np. dwa dni = dwie listy obecności). Listy obecności muszą być przy rozliczaniu małego projektu poparte dokumentacją fotograficzną z przeprowadzonych działań.

Wydatki rozliczane są w formie uproszczonej: nie ma potrzeby wypełniania/składania poszczególnych dokumentów (zamówień, faktur, dowodów dostawy, dowodów zapłaty itp.).

Rozliczenie końcowe małego projektu, przygotowane i złożone przez Beneficjenta po zakończeniu realizacji, obejmuje **Raport z realizacji małego projektu wraz z poniższymi załącznikami:**

- ✓ **Dokumentacja fotograficzna z wydarzenia** – jest dokumentem potwierdzającym zrealizowanie wydarzenia, wskazującym na liczbę uczestników, realizowane działania itp.
- ✓ **Listy obecności (załącznik nr 7)** – kluczowy dokument służący do weryfikacji liczby uczestników. W przypadku wydarzeń wielodniowych z listy obecności musi wynikać, ile dni uczestnik brał w nich udział
- ✓ **Zaproszenia na realizowane działania**
- ✓ **Program wydarzenia wraz z harmonogramem** w celu wykazania czasu/długości trwania wydarzenia
- ✓ **Zrealizowanie wskaźników**
- ✓ Dokumenty potwierdzające spełnienie **obowiązkowej promocji małego projektu**

- ✓ **Jiné** – ostatní dokumenty a potvrzení řádné realizace malého projektu, o jejichž předložení bude příjemce požádán v rámci obdržených připomínek

4.2.2 kontrola při použití metody návrhu rozpočtu (draft budget)

Při použití metody návrhu rozpočtu je zásadní kontrola rozpočtu Správcem FMP při hodnocení žádosti a zhodnocení uvedených výstupů v žádosti.

Při kontrole Správcem po ukončení malého projektu se kontrolují výstupy a jejich parametry, na které je navázáno proplacení jednorázové částky.

Podle charakteru výstupu příjemce při kontrole doloží podpůrné dokumenty jako např. fotodokumentaci, protokol o předání a převzetí apod.

Malé projekty zaměřené na širokou cílovou skupinu

Závěrečné vyúčtování malého projektu připravené a předložené konečným uživatelem po ukončení realizace obsahuje **Zprávu o realizaci malého projektu včetně níže uvedených příloh**:

- ✓ **Fotodokumentaci o konání akce** – je dokladem o konání akce, realizovaných aktivitách apod.
- ✓ **Plakáty, program akce apod.**
- ✓ **Naplnění indikátorů**
- ✓ Pokud byly pro malý projekt ve smlouvě stanoveny tzv. „milníky“ a „parametry pro dosažení milníků“, je rovněž nutné **zdokumentovat jejich úplné splnění** v souladu s ustanoveními čl. 4 bodu 2 Smlouvy o financování malého projektu (např. prostřednictvím fotografií, protokolů atd.)
- ✓ Dokumenty k prokázání splnění **povinné publicity malého projektu**

- ✓ **Inne** – pozostałe dokumenty i potwierdzenia należytej realizacji małego projektu, o jakich przedłożenie zostanie poproszony Beneficjent w ramach otrzymanych uwag

4.2.2 Weryfikacja przy zastosowaniu metody projektu budżetu (draft budget)

W przypadku zastosowania metody projektu budżetu istotne jest przeprowadzenie przez Zarządzającego FMP weryfikacji budżetu podczas oceny wniosku i oceny produktów podanych we wniosku.

Podczas weryfikacji przeprowadzanej przez Zarządzającego FMP po zakończeniu małego projektu kontrolowane są produkty i ich parametry, z którymi powiązana jest refundacja kwoty ryczałtowej.

W zależności od charakteru produktu, Beneficjent podczas weryfikacji złoży dokumenty pomocnicze, takie jak np. dokumentacja fotograficzna, protokół zdawczo-odbiorczy itp.

Małe projekty skierowane do szerokiej grupy docelowej

Rozliczenie końcowe małego projektu, przygotowane i złożone przez Beneficjenta po zakończeniu realizacji, obejmuje **Raport z realizacji małego projektu wraz z poniższymi załącznikami**:

- ✓ **Dokumentacja fotograficzna z wydarzenia** – jest dokumentem potwierdzającym zrealizowanie wydarzenia, realizowane działania itp.
- ✓ **Plakaty, program wydarzenia itp.**
- ✓ **Zrealizowanie wskaźników**
- ✓ Jeżeli dla małego projektu ustanowiono tzw. kamienie milowe i „parametry do osiągnięcia kamieni milowych”, konieczne jest **udokumentowanie spełnienia tych parametrów** zgodnie z zapisami w art. 4 pkt. 2 Umowy o Finansowanie małego projektu (np. poprzez zdjęcia, protokoły, itp.)
- ✓ Dokumenty potwierdzające spełnienie **obowiązkowej promocji małego projektu**

- ✓ **Jiné** – ostatní dokumenty a potvrzení řádné realizace malého projektu, o jejichž předložení bude příjemce požádán v rámci obdržených připomínek

Ostatní malé projekty (studie, brožury, publikace apod.)

Závěrečné vyúčtování malého projektu připravené a předložené konečným uživatelem po ukončení realizace obsahuje **Zprávu o realizaci malého projektu včetně níže uvedených příloh:**

- ✓ **Fotodokumentace** je dokladem o realizovaných aktivitách apod.
- ✓ **Naplnění indikátorů**
- ✓ **Protokol o dodání a převzetí této publikace.** Dokument musí obsahovat všechny technické parametry publikace, jak je stanoveno v čl. 4 odst. 2 Smlouvy o financování malého projektu
- ✓ Dokumenty k prokázání splnění **povinné publicity malého projektu**
- ✓ **Jiné** – ostatní dokumenty a potvrzení řádné realizace malého projektu, o jejichž předložení bude příjemce požádán v rámci obdržených připomínek

4.3 Výplata prostředků – refundace

Finanční prostředky ze strukturálních fondů (z EFRR max. 80 %) jsou vypláceny Příjemci (samostatné projekty) / Vedoucímu partnerovi (společné projekty) průběžně, ale vždy na základě „Seznamu žádostí o platbu za malé projekty“ schváleného PL kontrolorem. Finanční prostředky z EFRR jsou vždy vypláceny ve měně EUR.

Finanční prostředky ze státního rozpočtu Polské republiky (max. 10 %) budou příjemci (pouze oprávněné subjekty NNO z Polské republiky) vypláceny průběžně, ale vždy na základě „Seznamu žádostí o platbu za malé projekty“ schváleného kontrolorem PL, po kontrole příslušným kontrolorem. Správce FMP nedisponuje prostředky ze státního rozpočtu Polské republiky (PR), pouze jménem příjemců podává žádosti správci rozpočtu, tj. Opolskému

- ✓ **Inne** – pozostałe dokumenty i potwierdzenia należytej realizacji małego projektu, o jakich przedłożenie zostanie poproszony Beneficjent w ramach otrzymanych uwag

Pozostałe małe projekty (opracowania studyjne, foldery, publikacje itp.)

Rozliczenie końcowe małego projektu, przygotowane i złożone przez Beneficjenta po zakończeniu realizacji, obejmuje **Raport z realizacji małego projektu wraz z poniższymi załącznikami:**

- ✓ **Dokumentacja fotograficzna** będącą dowodem zrealizowanych działań itp.
- ✓ **Zrealizowanie wskaźników**
- ✓ **Protokół zdawczo-odbiorczy potwierdzający wykonanie tej publikacji.** Dokument musi zawierać wszystkie parametry techniczne publikacji zgodnie z zapisami w art. 4 pkt. 2 Umowy o Finansowanie małego projektu
- ✓ Dokumenty potwierdzające spełnienie **obowiązkowej promocji małego projektu**
- ✓ **Inne** – pozostałe dokumenty i potwierdzenia należytej realizacji małego projektu, o jakich przedłożenie zostanie poproszony Beneficjent w ramach otrzymanych uwag

4.3 Wyplata środków – refundacje

Dofinansowanie z funduszy strukturalnych (z EFRR max 80%) przekazywane jest Beneficjentowi (projekty samodzielne) / Partnerowi Wiodącemu (projekty wspólne) na bieżąco, ale zawsze na podstawie zatwierdzonej przez Kontrolera PL „Listy wniosków o płatność za małe projekty”. Dofinansowanie z EFRR wypłacane jest zawsze w walucie EUR.

Dofinansowanie z budżetu Państwa RP (max. 10%) będzie Beneficjentowi (tylko uprawnione podmioty NGO z Rzeczypospolitej Polskiej) przekazywane na bieżąco, ale zawsze na podstawie zatwierdzonej przez Kontrolera PL „Listy wniosków o płatność za małe projekty”, po sprawdzeniu przez właściwego Kontrolera. Zarządzający FMP nie dysponuje środkami z budżetu państwa RP, a jedynie w imieniu Beneficjentów wnioskuje do dysponenta budżetowego tj. do Opolskiego Urzędu

krajskému úřadu se sídlem v Opoli. Dostupnost prostředků ze státního rozpočtu PR vychází z „Rozpočtového postupu“ platného v daném rozpočtovém roce v Polské republice.

Dotace ze státního rozpočtu PR se vždy vyplácí ve měně PLN.

V programovém období 2021–2027 se v rámci programu Interreg, včetně FMP, neposkytují zálohové platby ze strukturálních fondů, tj. EFRR, ani zálohy ze státního rozpočtu PR/ ČR.

Na základě kontrolou PL schváleného „Seznamu žádostí o platbu za malé projekty“ provede platební instituce (Ministerstvo financí České republiky) platbu prostředků z EFRR na bankovní účet Správce FMP v plné výši za daný seznam „Seznam žádostí“, a následně Správce FMP zašle refundaci jednotlivým příjemcům.

Správce FMP provede platbu na účet příjemce / Vedoucího partnera bez zbytečného odkladu od obdržení hromadné platby. Vedoucí partner neprodleně převede na účty ostatních partnerů projektu příslušné části prostředků, které jim náleží (týká se společných projektů).

Správce FMP podává příslušnému rozpočtovému Správci (vojvodské úřady) žádost o uvolnění prostředků ze státního rozpočtu PR. Správce FMP po obdržení prostředků ze státního rozpočtu PR převede prostředky na bankovní účty Příjemce/Vedoucího partnera/Partnera projektu bez zbytečného odkladu.

4.4 Vratky

Pokud v rámci malého projektu byla vyplacena dotace na neuznatelné výdaje, nesprávně vynaložené výdaje, došlo k porušení ustanovení smlouvy, nebo pokud byly finanční prostředky čerpány neoprávněně či v nadměrné výši, Správce FMP vystaví Konečnému uživateli malého projektu výzvu k vrácení prostředků.

Wojewódzkiego z/s w Opolu. Dostępność środków z budżetu państwa RP wynika z aktualnie obowiązującej w Rzeczypospolitej Polskiej „Procedury budżetowej” na dany rok budżetowy.

Dofinansowanie z budżetu Państwa RP wypłacane jest zawsze w walucie PLN.

W okresie programowania 2021-2027 w ramach Programu Interreg, w tym w ramach FMP, nie udziela się płatności zaliczkowych ze środków funduszy strukturalnych, tj. EFRR oraz zaliczek ze środków budżetu państwa RP/RCz.

Na podstawie zatwierdzonej przez Kontrolera PL „Listy wniosków o płatność za małe projekty” Instytucja Płatnicza (Ministerstwo Finansów Republiki Czeskiej) dokonuje płatności środków z EFRR na rachunek bankowy Zarządzającego FMP całej kwoty za „Listę wniosków”, a następnie Zarządzający FMP przesyła refundacje dla poszczególnych Beneficjentów.

Zarządzających FMP, bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu płatności zbiorczej, dokonuje płatności na rachunek Beneficjenta/Partnera Wiodącego. Partner Wiodący niezwłocznie przekazuje na rachunki pozostałych Partnerów projektu odpowiednie części przynależnych im środków (dotyczy projektów wspólnych).

Zarządzający FMP przekazuje do właściwego dysponenta części budżetowej (Urzędy Wojewódzkie) wniosek o uruchomienie środków z budżetu Państwa RP. Zarządzający FMP po otrzymaniu środków z budżetu Państwa RP przekazuje środki na rachunki bankowe Beneficjenta/Partnera Wiodącego/Partnera Projektu bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu środków na rachunek.

4.4 Zwroty

Jeżeli w małym projekcie zostało wypłacone dofinansowanie z tytułu wydatków niekwalifikowalnych, wydatków poniesionych nieprawidłowo lub naruszone zostały postanowienia umowy, bądź jeżeli środki finansowe zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Zarządzający FMP wystawia Beneficjentowi małego projektu wezwanie do zwrotu środków.



Konečný uživatel malého projektu vrátí prostředky v souladu s výzvou k vrácení prostředků vystavenou Správcem FMP. Výzva stanoví částku k vrácení spolu se zdůvodněním, lhůtu pro vrácení a číslo bankovního účtu, na který mají být prostředky vráceny. V odůvodněných případech může Správce FMP lhůtu pro vrácení prostředků prodloužit.

Konečný uživatel je povinen převést neoprávněně získané finanční prostředky na bankovní účet Správce FMP uvedený ve výzvě, včetně případných úroků.

Pravidla týkající se vrácení prostředků, uplatňování oprav a další postupy související s porušením podmínek výplaty refundace stanoví Smlouva o financování – příloha č. 1 k Příručce pro konečného uživatele.

Beneficjent malého projektu zwraca środki zgodnie z wystawionym przez Zarządzającego FMP wezwaniem do zwrotu środków. Wezwanie określa kwotę do zwrotu wraz z uzasadnieniem, termin na zwrot oraz numer rachunku bankowego, na jaki należy zwrócić środki. W uzasadnionych przypadkach Zarządzający FMP może przedłużyć termin na zwrot środków.

Beneficjent ma obowiązek przelania bezprawnie pobranych środków dofinansowania na rachunek bankowy Zarządzającego FMP podany w wezwaniu wraz z ewentualnymi odsetkami.

Zasady związane ze zwrotami środków, nakładaniem korekt oraz innymi zasadami związanymi z naruszeniem warunków wypłaty refundacji określa Umowa o Finansowanie – załącznik nr 1 do Podręcznika dla Beneficjentów.

5. Udržitelnost malého projektu

Malé projekty s povinností předložit Zprávu o udržitelnosti 1 rok po ukončení realizace projektu.

Příjemci jsou povinni podávat zprávy o dosažených hodnotách indikátoru výstupu a výsledku projektu. V případě, že to vyžaduje povaha indikátoru výsledku, je příjemce povinen jej monitorovat a podávat o něm zprávy i po ukončení projektu, a to prostřednictvím jedné zprávy o udržitelnosti 1 rok po ukončení realizace projektu. Tato povinnost se týká následujících indikátorů:

- ✓ výsledkový indikátor RCR84 (kód 917201) – Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu
- ✓ výsledkový indikátor 918201 – Společně organizované přeshraniční veřejné události po dokončení projektu

V případě projektu, u kterého je prokázán alespoň jeden z výše uvedených indikátorů, je příjemce povinen předložit Správci FMP jednu zprávu o udržitelnosti 1 rok po ukončení projektu.

Vzhledem k tomu, že výše uvedené indikátory jsou povinnými indikátory pro malé projekty realizované v rámci priority 4.2, **každý malý projekt podléhá povinnosti předložit Správci FMP jednu zprávu o udržitelnosti 1 rok po ukončení projektu.**

Zpráva se podává v systému FMP nebo e-mailem na předepsaném formuláři – příloha č. 8 k této Příručce. Konečný uživatel předkládá zprávu o udržitelnosti **do 30 kalendářních dnů** po uplynutí jednoho roku od dokončení malého projektu.

5. Trwałość małego projektu

Małe projekty z obowiązkiem składania Raportu z trwałości 1 rok po zakończeniu realizacji projektu.

Beneficjenci zobowiązani są do raportowania osiągniętych wartości wskaźników produktu i rezultatu projektu. W przypadku, gdy wymaga tego charakter wskaźnika rezultatu, Beneficjent jest zobowiązany do jego monitorowania i raportowania także po zakończeniu realizacji projektu, składając jeden raport z trwałości 1 rok po zakończeniu realizacji projektu. Dotyczy to następujących wskaźników:

- ✓ wskaźnik rezultatu RCR84 (kod 917201) – Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu
- ✓ wskaźnik rezultatu 918201 – Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne po zakończeniu projektu

W przypadku projektu, w którym wykazany jest co najmniej jeden z powyższych wskaźników, beneficjent ma obowiązek złożenia Zarządzającemu FMP jednego raportu z trwałości 1 rok po zakończeniu realizacji projektu.

W związku z tym, że powyższe wskaźniki są wskaźnikami obowiązkowymi dla małych projektów realizowanych w ramach priority 4.2, **każdy mały projekt jest objęty obowiązkiem złożenia Zarządzającemu FMP jednego raportu z trwałości 1 rok po zakończeniu realizacji projektu.**

Raport składa się w systemie FMP lub drogą mailową na wskazanym wzorze – załącznik nr 8 do niniejszego Podręcznika. Beneficjent składa raport w terminie **do 30 dni kalendarzowych** po roku od zakończenia realizacji małego projektu.



Malé projekty s povinností předkládat Roční zprávy o udržitelnosti po dobu pěti let od proplacení projektu.

V souladu s ustanoveními Příručky pro správce Fondu malých projektů Správce FMP ve své působnosti může určit, kteří příjemci budou mít povinnost předkládat Správci 5 ročních zpráv o udržitelnosti malého projektu po dobu pěti let od jeho proplacení (zpravidla malé projekty investičního charakteru nebo s vyššími náklady na nákup vybavení). Tato informace bude uvedena v článku 6 Smlouvy o financování. Zprávy o udržitelnosti se vždy podávají za celý projekt, a ne za jednotlivé partnery.

Na základě ustanovení bodu „A.10 Udržitelnost projektu“ z Příručky pro žadatele velkého programu Interreg CZ-PL by se udržitelnost měla vztahovat na projekty, jejichž hlavní výstupy mají hmotný charakter (např. výstavba infrastruktury, revitalizace památky, pořízení vybavení a zařízení, které je prostředkem k dosažení cílů projektu a jehož životnost přesahuje dobu realizace projektu).

Z další části výše uvedeného bodu dále vyplývá, že pro účely programu byla definována povinnost udržitelnosti také v případě projektů, u nichž se předpokládá, že budou plnit účel, na který byla poskytnuta dotace i po ukončení jejich realizace (např. projekty s nehmotnými výstupy jako jsou webové portály, databáze, aplikace atd.).

Zpráva se podává v systému FMP nebo e-mailem na předepsaném formuláři – příloha č. 7 k této Příručce. Konečný uživatel předkládá zprávu o udržitelnosti **do 30 kalendářních dnů** po uplynutí jednoho roku od dokončení malého projektu.

V případě projektu, který nesplňuje žádné z výše uvedených kritérií, se nevztahuje podmínka udržitelnosti týkající se povinnosti předkládat Roční zprávy o udržitelnosti projektu po dobu pěti let od jeho proplacení.

Male projekty z obowiązkiem składania Rocznych raportów z trwałości przez okres pięciu lat po jego zrefundowaniu.

Zgodnie z zapisami Podręcznika dla Zarządzających Funduszem Małych Projektów, Zarządzający FMP, w ramach swoich kompetencji, może określić którzy Beneficjenci będą zobowiązani do składania Zarządzającemu 5 raportów rocznych z trwałości małego projektu przez okres pięciu lat po jego zrefundowaniu (z reguły małe projekty o wyższych kosztach zakupu wyposażenia). Informacja ta zostanie zawarta w art. 6 Umowy o Finansowanie. Raporty z trwałości są każdorazowo składane dla całego projektu, a nie za poszczególnych partnerów.

Opierając się na zapisach punktu „A.10 Trwałość projektu” z Podręcznika Wnioskodawcy dużego programu Interreg CZ-PL, trwałością winny zostać objęte projekty, których główne produkty mają charakter materialny (np. budowa infrastruktury, rewitalizacja zabytku, nabycie wyposażenia i sprzętu, który jest środkiem do realizacji celów projektu, a jego trwałość przekracza okres realizacji projektu).

Ponadto z dalszej części zapisów w w/w punkcie wynika, że na potrzeby programu zdefiniowano wymaganie trwałości także w przypadku projektów, przy których istnieje założenie, że będą one pełniły cel, na który udzielono dotacji, również po zakończeniu ich realizacji (np. projekty z produktami niematerialnymi, takimi jak np. portale internetowe, bazy danych, aplikacje itp.).

Raporty składa się w systemie FMP lub poprzez pocztę elektroniczną na wskazanym wzorze – załącznik nr 7 do niniejszego Podręcznika. Beneficjent składa raport w terminie **do 30 dni kalendarzowych** po roku od zakończenia realizacji małego projektu.

W przypadku projektu, który nie spełnia żadnego z w/w kryteriów, nie ma zastosowania warunek trwałości dotyczący obowiązku składania Rocznych raportów z trwałości projektu przez okres pięciu lat po jego zrefundowaniu.



Změny v projektu během období udržitelnosti

Nejen během realizace projektu, ale i v období jeho udržitelnosti mohou nastat situace, kdy bude nutné odchýlit se od plánu uvedeného v žádosti o dotaci nebo ve smlouvě. V takovém případě je nutné neprodleně informovat Správce FMP o vzniklé situaci a požádat o schválení změny v projektu. Ke změnám v projektu by mělo docházet pouze ve výjimečných případech, a žádný z příjemců nemá automaticky právo takové změny provádět.

V závislosti na povaze změny rozhodne Správce FMP v souladu s ustanovením kapitoly 3.2 o tom, na jaké úrovni má být změna projednána a schválena.

Tato kapitola se vztahuje také na projekty, které mají povinnost podávat zprávy o dosažených hodnotách výsledných indikátorů do 1 roku od ukončení realizace projektu.

Zmiany w projekcie podczas okresu trwałości

Nie tylko w trakcie realizacji projektu, ale także w okresie trwałości mogą pojawić się sytuacje, w których konieczne będzie odejście od planu określonego we wniosku o dofinansowanie lub w umowie. W takim przypadku należy niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Zarządzającego FMP i poprosić o zatwierdzenie zmiany w projekcie. Do zmian w projekcie powinno dochodzić tylko w wyjątkowych przypadkach, więc żaden z Beneficjentów nie ma do tego automatycznie prawa.

W zależności od charakteru zmiany Zarządzający FMP podejmuje zgodnie z zapisami rozdziału 3.2 decyzję o tym, na jakim szczeblu należy zmianę omówić i zatwierdzić.

Niniejszy rozdział ma również zastosowanie do projektów, które mają obowiązek raportowania osiągniętej wartości wskaźnika rezultatu w ciągu 1 roku od zakończenia realizacji projektu.

6. Kontroly/audity

Příjemce je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících z programových dokumentů a smlouvy nebo podrobných právních předpisů vytvořit podmínky umožňující provedení kontroly nebo auditu souvisejícího s realizací malého projektu nebo jeho udržitelností a umožnit kontrolní osobě výkon jejích povinností a oprávnění upravených příslušnými právními předpisy.

Tato povinnost se vztahuje i na ostatní partnery projektu, na základě smluvních vztahů. Příjemce má především povinnost zpřístupnit všechny dokumenty související s realizací projektu, umožnit pravidelnou kontrolu shody údajů o realizaci projektu uvedených ve zprávách o realizaci projektu nebo udržitelnosti projektu s jeho skutečným stavem v místě jeho realizace, jakož i zajistit spolupráci se všemi institucemi oprávněnými k provádění kontroly/auditů a případnou koordinaci s ostatními partnery projektu.

Těmito orgány jsou Správce FMP/Euroregion Pradziad jako subjekt poskytující finanční podporu, Řídící orgán, Národní orgán, kontrolaři, Společný sekretariát, auditní instituce, Evropská komise, Evropský účetní dvůr a další národní orgány oprávněné provádět kontroly.

Příjemce je rovněž povinen provést opatření k odstranění nesrovnalostí a nedostatků zjištěných během výše uvedených kontrol, která byla doporučena institucemi oprávněnými provádět kontroly/audity na základě provedených kontrol/auditů, v termínu, rozsahu a kvalitě odpovídající požadavkům dané instituce. Příjemce je povinen uvést informace o provedených kontrolách/auditech, jejich výsledcích a stavu realizace navržených opatření ve zprávě o realizaci nebo ve zprávách o udržitelnosti projektu. Na žádost Správce FMP, Řídícího orgánu, Národního orgánu, zprostředkujícího subjektu (kontrolorů, společného sekretariátu), platební instituce nebo auditní instituce je příjemce povinen poskytnout informace o výsledcích kontrol a auditů spolu s protokoly z kontrol a zprávami z auditů.

6. Kontrole/audyty

Beneficjent, w celu weryfikacji realizacji obowiązków wynikających z dokumentów programowych oraz z umowy lub szczegółowych przepisów prawa, ma obowiązek stworzenia warunków umożliwiających przeprowadzenie kontroli lub audytu związanych z realizacją małego projektu lub jego trwałością oraz umożliwienia osobie kontrolującej wykonanie jej obowiązków i uprawnień regulowanych przez odpowiednie przepisy prawa.

Obowiązek ten musi obejmować również pozostałych partnerów projektu, na zasadzie stosunków umownych. Beneficjent ma przede wszystkim obowiązek udostępnienia wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, umożliwienia regularnej kontroli zgodności danych o realizacji projektu podawanych w raportach z realizacją projektu lub trwałości projektu z jego faktycznym stanem w miejscu jego realizacji, a także zapewnienia kooperacji ze wszystkimi instytucjami uprawnionymi do realizacji kontroli/audytu oraz ewentualnej koordynacji z pozostałymi partnerami projektu.

Organami tymi są Zarządzający FMP/Euroregion Pradziad jako podmiot udzielający dofinansowania, Instytucja Zarządzająca, Instytucja Krajowa, Kontrolerzy, Wspólny Sekretariat, Instytucja Audytowa, Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy i inne organy krajowe upoważnione do przeprowadzania kontroli.

Beneficjent ma ponadto obowiązek wdrażania środków, mających na celu usunięcie nieprawidłowości i uchybień wykrytych w trakcie powyższych kontroli, które zalecone zostały przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli/audytu w oparciu o przeprowadzone kontrole/audyty, w terminie, zakresie i jakości zgodnej z wymaganiami danej instytucji. Beneficjent ma obowiązek umieszczać informacje dotyczące przeprowadzonych kontroli/auditów, ich wynikach i stanie wdrażania środków zaproponowanych przez kontrole/audyty w raporcie z realizacji lub raportach z trwałości projektu. Na wniosek Zarządzającego FMP, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Krajowej, podmiotu pośredniczącego (Kontrolerzy, Wspólny Sekretariat), Instytucji Płatniczej lub Instytucji Audytującej, Beneficjent ma obowiązek udzielenia informacji o wynikach kontroli i auditów, wraz z protokołami z kontroli i raportów z auditów.

7. DPH (daň z přidané hodnoty)

Způsobilost DPH českých partnerů

V projektech, jejichž celkové náklady nepřesahují 200 000 EUR, je DPH plně způsobilá v případě, že projekty nejsou realizovány v režimu veřejné podpory. Jsou-li tyto projekty realizovány v režimu veřejné podpory, je DPH způsobilá pouze, pokud vnitrostátní právní předpisy o DPH neumožňují její vrácení.

Způsobilost DPH polských partnerů

DPH u projektů, jejichž celkové náklady jsou nižší, než 5 000 000 EUR, je pro polské příjemce způsobilá. DPH u projektů, jejichž celkové náklady činí nejméně 5 000 000 EUR je DPH způsobilá, pokud vnitrostátní právní předpisy o DPH neumožňují její vrácení.

V případě, že jsou projekty realizovány v režimu veřejné podpory, nehledě na výši celkových nákladů vždy platí, že je DPH způsobilá pouze, pokud vnitrostátní právní předpisy o DPH neumožňují její vrácení.

7. Podatek VAT

Kwalifikowalność VAT u czeskich Beneficjentów

W projektach, których koszty całkowite nie przekraczają 200 000 EUR, VAT jest w pełni kwalifikowalny jeśli projekty nie są realizowane w ramach pomocy publicznej. Jeśli projekty te są realizowane w ramach systemu pomocy publicznej, podatek VAT jest kwalifikowalny tylko wtedy, gdy krajowe przepisy dotyczące podatku VAT nie zezwalają na jego zwrot.

Kwalifikowalność VAT u polskich Beneficjentów

Podatek VAT w przypadku projektów, których koszty całkowite są niższe niż 5 000 000 EUR, jest kwalifikowalny dla polskich beneficjentów. Podatek VAT w przypadku projektów, których koszty całkowite wynoszą co najmniej 5 000 000 EUR, jest kwalifikowalny, jeżeli krajowe przepisy prawa dotyczące podatku VAT nie umożliwiają jego odzyskania.

W przypadku projektów realizowanych w ramach pomocy publicznej, niezależnie od wysokości całkowitych kosztów, podatek VAT jest zawsze kwalifikowalny tylko wtedy, gdy krajowe przepisy dotyczące VAT nie pozwalają na jego zwrot.

8. Příjmy

Podle informací od Řídícího orgánu (Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky) nejsou příjmy v rámci FMP ověřovány, tj. nejsou monitorovány a vykazovány ve fázi podání „Žádosti o dotaci“ ani ve fázi vyúčtování/závěrečné zprávy.

9. Veřejná podpora

Za veřejnou podporu se považuje jakákoli forma podpory poskytovaná z veřejných prostředků subjektům, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité druhy činností nebo výrobní odvětví v míře, která může ovlivnit obchod mezi Českou republikou, Polskou republikou a členskými státy Evropské unie. U projektů, které získají podporu z prostředků programu a které vykazují znaky veřejné podpory, se budou vztahovat příslušné předpisy EU týkající se podpory de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na de minimis podporu) nebo blokové výjimky, tj. soubor právních předpisů použitelných na vymezený okruh přípustných typů veřejné podpory (tzv. kategorií „blokově vyňaté“ veřejné podpory), při jejichž dodržení je daná veřejná podpora považována za slučitelnou s vnitřním trhem EU. Blokové výjimky a jejich aplikace jsou upraveny v nařízení Komise (EU) č. 2023/1315 ze dne 23.06.2023 (tzv. obecné nařízení o blokových výjimkách, dále jen „GBER“).

Výskyt veřejné podpory (přímé nebo nepřímé) je u malých projektů ověřován ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti po podání žádosti o dotaci. Pokud se ve fázi kontroly

8. Przychody

Zgodnie z informacją z Instytucji Zarządzającej (Ministerstwo pro místní rozvoj Republiki Czeskiej) przychody z ramach FMP nie są weryfikowane tzn. nie są monitorowane i wykazywane na etapie składania „Wniosku o dofinansowanie”, a także na etapie rozliczenia /Raportu końcowego.

9. Pomoc publiczna

Rozumie się przez to jakąkolwiek formę wsparcia udzielanego ze środków publicznych podmiotom, który narusza lub stanowi zagrożenie naruszenia zasad konkurencji poprzez to, że stwarza przywileje dla pewnych rodzajów działalności lub branż produkcyjnych w stopniu, który może wpłynąć na handel między Republiką Czeską, Rzeczpospolitą Polską a krajami członkowskimi Unii Europejskiej. Wobec projektów, które otrzymają wsparcie ze środków programu, a w których występują znamiona pomocy publicznej, zostaną zastosowane właściwe przepisy UE dotyczące pomocy de minimis (Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis) lub wyłączenia blokowe czyli zbiór przepisów prawnych mających zastosowanie do określonego zakresu dopuszczalnych rodzajów pomocy publicznej (tzv. kategorii pomocy objętych tzw. wyłączeniami blokowymi), zgodnie z którymi dana pomoc publiczna jest uznawana za zgodną z rynkiem wewnętrznym UE. Wyłączenia blokowe i ich stosowanie reguluje rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/1315 z dnia 23.06.2023 (tzv. ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych, dalej „GBER“).

Wystąpienie pomocy publicznej (bezpośredniej lub pośredniej) jest weryfikowane w małych projektach na etapie kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności po złożeniu wniosku o dofinansowanie. Jeżeli na etapie kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności zostanie



formálních náležitostí a přijatelnosti zjistí pravděpodobnost výskytu veřejné podpory, bude tato informace uvedena v rozhodnutí EŘV nebo v ustanoveních smlouvy o spolufinancování.

Pokud ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nebude zjištěno/ověřeno/potvrzeno, že existuje pravděpodobnost výskytu veřejné podpory, a ve fázi vyúčtování nastane okolnost, která na to poukazuje, Správce FMP se obrátí na příjemce s výzvou k předložení příslušných vysvětlení a dokumentů.

Z výše uvedeného vyplývá, že již ve fázi přípravy žádosti o dotaci na malý projekt je nezbytné, aby Vedoucí partner/žadatel zvážil možnost, že předkládaný malý projekt může podléhat pravidlům týkajícím se veřejné podpory.

Podrobná pravidla týkající se veřejné podpory v projektech v rámci programu Interreg Česko-Polsko 2027-2027, včetně FMP, jsou popsána v Příručce pro žadatele pro velké projekty (případně v Metodických doporučeních ŘO) na stránkách www.cz-pl.eu.

ustalone, że jest prawdopodobieństwo wystąpienie pomocy publicznej informacja o tym znajdzie się w decyzji EKS lub w zapisach umowy o dofinansowanie.

Jeżeli na etapie kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności nie zostanie ustalone/zweryfikowane/potwierdzone, że jest prawdopodobieństwo wystąpienie pomocy publicznej, a na etapie rozliczenia zajdzie okoliczność na to wskazująca, Zarządzający FMP zwróci się do Beneficjenta o złożenie stosownych wyjaśnień oraz dokumentów.

W związku z powyższym już na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie na mały projekt konieczne jest, aby partner wiodący/wnioskodawca zastanowił się nad ewentualnością, iż składany mały projekt może podlegać zasadom dotyczącym pomocy publicznej.

Szczegółowe zasady dotyczące Pomocy Publicznej w projektach w ramach Programu Interreg Czechy-Polska 2021-2027 w tym w FMP są opisane w Podręczniku Wnioskodawcy dla dużych projektów (ewentualnie w Zaleceniach Metodologicznych IZ) na stronie www.cz-pl.eu.

10. Seznam příloh

1	Příloha č. 1	Smlouva o financování malého projektu Vzor polské smlouvy Vzor české smlouvy
2	Příloha č. 2	Smlouva o poskytnutí účelové dotace ze státního rozpočtu – týká se polských příjemců
3	Příloha č. 3	Žádost o změnu – vzor
4	Příloha č. 4	Soutěžní pravidla pro zadávání veřejných zakázek pro polské partnery
5	Příloha č. 5	Průvodce pro příjemce programů Interreg 2021–2027 v oblasti zjednodušeného vyúčtování výdajů – týká se polských příjemců
6	Příloha č. 6	Propagace v projektech
7	Příloha č. 7	Prezenční listina – projekty pro úzkou cílovou skupinu
8	Příloha č. 8	Zpráva o udržitelnosti malého projektu – vzor
9	Příloha č. 9	Čestné prohlášení partnera ohledně podpory v rámci blokové výjimky (D.2) – nepřímá veřejná podpora – polská verze Čestné prohlášení partnera ohledně podpory v rámci blokové výjimky (D.2) – nepřímá veřejná podpora – česká verze

10. Wykaz załączników

1	Załącznik nr 1	Umowa o Finansowanie małego projektu: Wzór polskiej umowy Wzór czeskiej umowy
2	Załącznik nr 2	Umowa w sprawie przekazania dotacji celowej z budżetu państwa – dotyczy polskich beneficjentów
3	Załącznik nr 3	Wniosek o zmianę – wzór
4	Załącznik nr 4	Zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich partnerów
5	Załącznik nr 5	Poradnik dla beneficjentów programów Interreg 2021-2027 w zakresie uproszczonego rozliczania wydatków – dotyczy polskich beneficjentów
6	Załącznik nr 6	Promocja w projektach
7	Załącznik nr 7	Lista obecności – projekty dla wąskiej grupy docelowej
8	Załącznik nr 8	Raport z trwałości małego projektu – wzór
9	Załącznik nr 9	Oświadczenie dotyczące pomocy w ramach wyłączenia blokowego (D.2) – pośrednia pomoc publiczna – wersja polska Oświadczenie dotyczące pomocy w ramach wyłączenia blokowego (D.2) – pośrednia pomoc publiczna – wersja czeska