

Interreg

Slovensko – Česko



Spolufinancovaný
Európskou uniou

FOND MALÝCH
PROJEKTŮ

ER BBK
EUROREGIÓN BÍLÉ-BIELE KARPATY

SEMINÁŘ PRO KONEČNÉ UŽIVATELE

10.3.2025 - Zlín

**FOND MALÝCH PROJEKTŮ
INTERREG SLOVENSKO - ČESKO
2021 - 2027**

PROGRAM semináře pro konečné uživatele

Interreg

Slovensko – Česko



Spolufinancovaný
Európskou uniou

FOND MALÝCH
PROJEKTŮV

ER BBK
EUROREGIÓN BÍLÉ - BIELE KARPATY

1. Cyklus malého projektu
2. Změny v průběhu realizace malého projektu
3. Závěrečná zpráva a vyúčtování malého projektu
4. Dokladování výdajů
5. Veřejné zakázky
6. Propagace a publicita
7. Ověření na místě
8. Nejčastější chyby

Cyklus malého projektu



Cyklus malého projektu do zasmluvnění



1. Přípravná fáze – odpovědný žadatel a HCP

určení výchozí situace/problémů

partnerství s HCP

odpovědný tým

určení cílů a výstupů

sepsání ŽoFINMP



2. Předložení MP

administrativní kontrola ŽoFINMP

odborné hodnocení



3. Výběr MP, splnění podmínek RV a příprava Smlouvy o FINMP

výběr ŽoFINMP

jednání RV

vypořádání podmínek RV

úprava harmonogramu

doložení příloh před vydáním
Oznámení o schválení ŽoFINMP

Proces zasmluvnění

Cyklus MP od zasmluvnění po udržitelnost MP



1. Realizace projektu

- V souladu s ŽoFINMP a Smlouvou
- Potřebné zdokumentovat průběžně výstupy MP
- V případě změn postupovat v souladu s PpKU



2. Předložení ZZ a vyúčtování

- Předkládá se přes el. Systém FMP do 30 dnů od ukončení realizace MP



3. Kontrola ZZ a vyúčtování, proplacení MP

- Kontrolu provádí příslušný administrátor (RBK/TSK)
- Výzvy a doplnění přes el. Systém FMP
- Po ukončení kontroly a schválení ZZ je vydáno Prohlášení o oprávněnosti výdajů za MP
- Proplacení ERDF – finanční ukončení MP



4. Udržitelnost MP

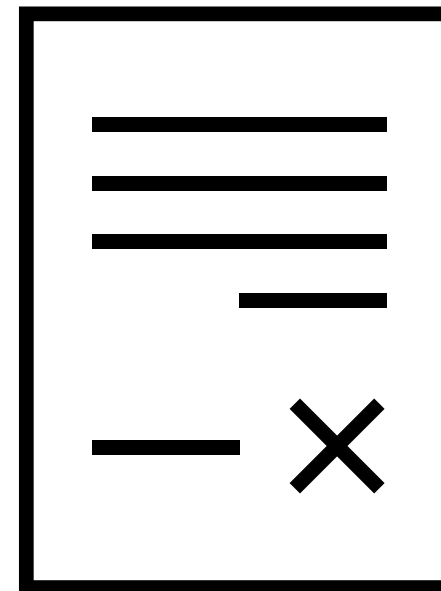
- Udržitelnost uvedena v ŽoFINMP a ZZ
- Předkládání Zpráv o udržitelnosti
- MP s neinv. Výdaji 1 rok
- MP s invest. Výdaji 5 roků



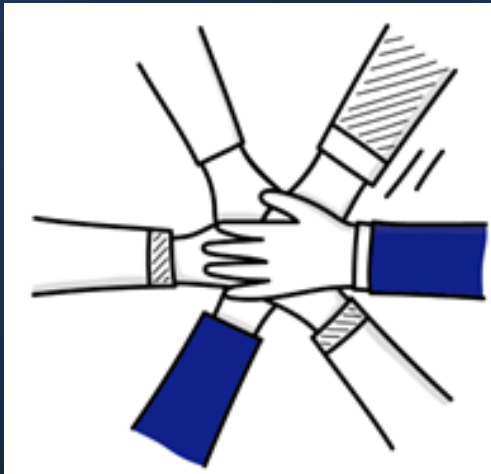
V průběhu realizace MP je důležité komunikovat a konzultovat případné otázky, změny apod. s projektovým manažerem Administrátora FMP

Zasmluvnění MP

- Vzájemné odsouhlasení textu Smlouvy o FINMP (upozorňujeme na potřebu Smlouvu projednat/schválit u příslušných orgánů města/obce).
- Finální verze Smlouvy o FINMP včetně příloh je zasílána k podpisu KU prostřednictvím el. Systému e-grant FMP.
- Následuje podpis Správce ER BBK a zveřejnění v registru smluv SK.
- Administrátor zašle KU podepsanou Smlouvu o FINMP emailem včetně informace o zveřejnění a účinnosti smlouvy.
- Upozornění na povinnost zveřejnění Smlouvy o FINMP také v registru smluv ČR (pokud relevantní).



Realizace MP



Probíhá v souladu se schválenou ŽoFINMP a rozpočtem projektu, Smlouvou o FINMP, regionální dokumentací (především PpKU včetně příloh) a platnou legislativou ČR.

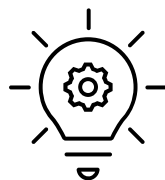
Dokumentace pro realizaci:

- **Příručka pro žadatele (PpŽ)**, verze 1.1 (platná od 18.10.2024) - <https://erbbk.eu/dokumentace-pro-zadatele/>

- **Příručka pro konečného uživatele (PpKU)**, verze 1.0, včetně příloh - <https://erbbk.eu/dokumentace-pro-konecne-uzivatele/>

Náležitosti dokladování pro KU z ČR – příloha č. 3 PpKU

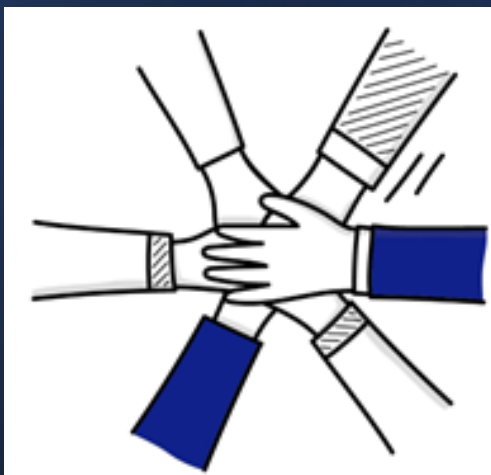
El. Systém fmp - <https://fmp.egrant.sk/>



SEZNÁMIT SE A NASTUDOVAT DOKUMENTACI !



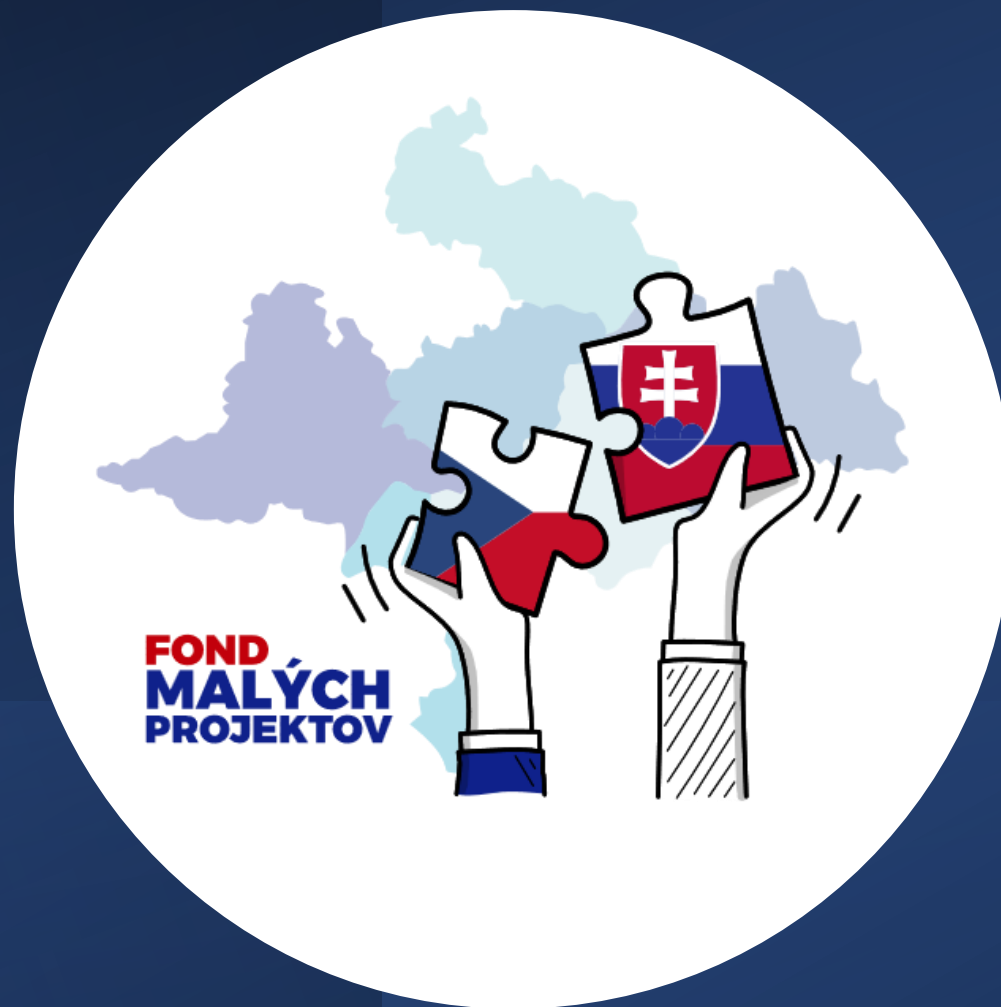
Další povinnosti konečného uživatelé



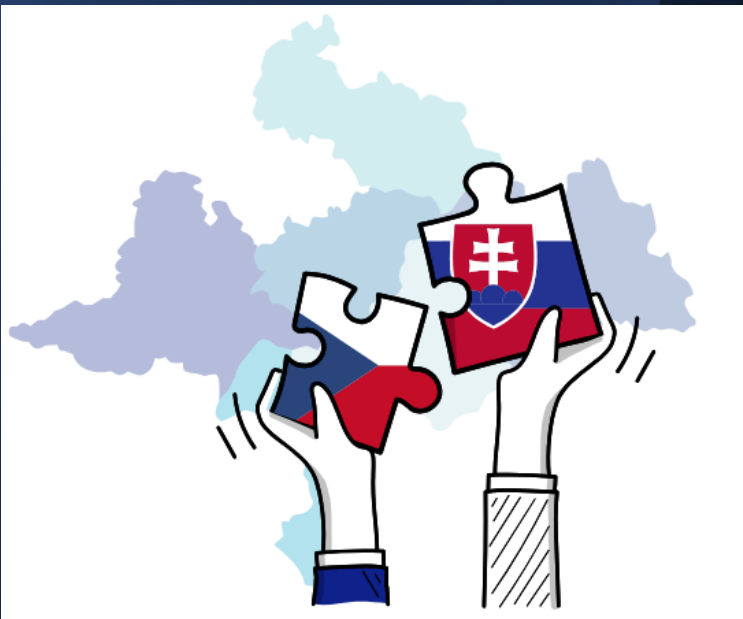
- Dodržování pravidel publicity
- Dodržování pravidel způsobilosti výdajů
- Splnění hodnot stanovených měřitelných ukazatelů
- Dodržování horizontálních principů a rovných příležitostí
- Dodržování pravidel pro veřejné zakázky
- Dodržování všech dalších pokynů Správce a Administrátora (RBK/TSK)

V případě potřeby/nejasností/dotazů je důležité kontaktovat příslušného Administrátora.

Změny v průběhu realizace malého projektu



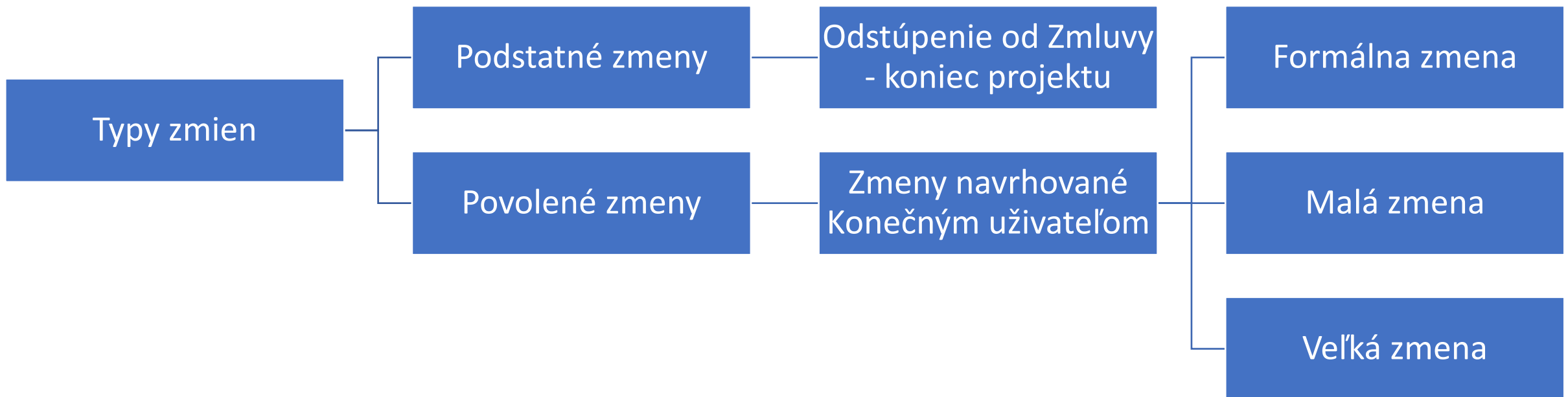
Změny v malém projektu



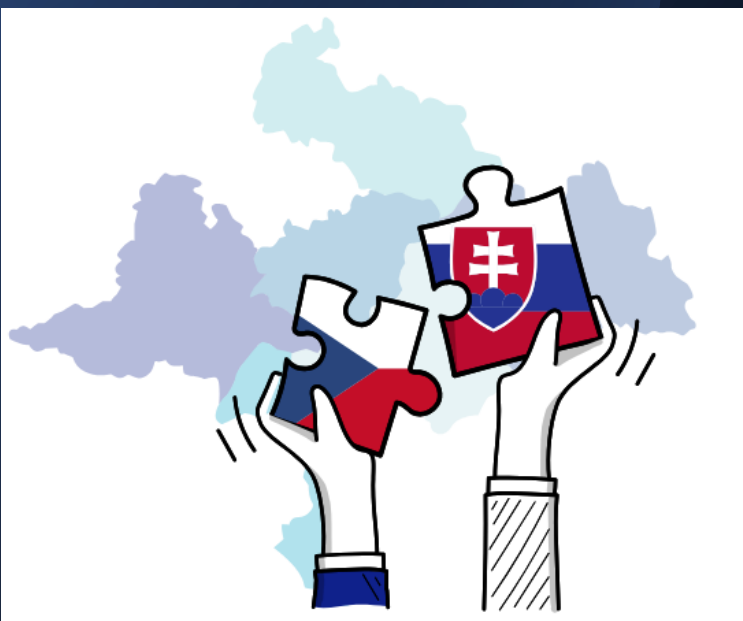
Pokud není možné realizovat MP přesně podle schválené žádosti a uzavřené Smlouvy o FINMFP, může dojít k jeho změně, ale je třeba:

- **zavčas** konzultovat s příslušným Administrátorem,
- všechny úpravy MP v porovnání se smlouvou o FINMP musí být **oznámeny prostřednictvím elektronického systému FMP – E-grant** nebo uvedeny v Závěrečné zprávě (dle charakteru změny),
- při hlášení změn a jejich schvalování musí být **dodrženy adekvátní postupy** (dle příručky pro KU).

Dělení změn dle závažnosti



Podstatné změny



- **KU je povinný zajistit, aby** v době realizace projektu a období udržitelnosti **nedošlo k podstatné změně** projektu,
- pokud dojde k takovéto změně projektu – **Správce odstoupí** od změny Smlouvy dle čl. 16 VZP a KU je povinný **vrátit finanční příspěvek**,
- dojde k některé z následujících skutečností:
 - ✓ ukončení nebo přemístění výrobní činnosti mimo oprávněné místo realizace projektu,
 - ✓ změně vlastnictví položky infrastruktury, která poskytuje KU/partnerovi/třetí osobě neoprávněné zvýhodnění,
 - ✓ podstatné změně projektu, která ovlivňuje povahu nebo cíle projektu nebo podmínky realizace v porovnání se stavem, v jakém byl projekt schválen.

Povolené změny



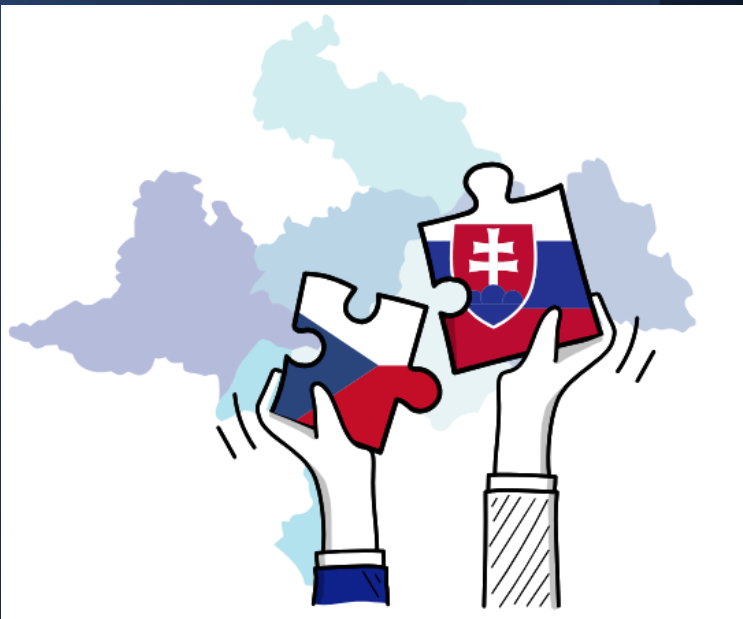
- **Formální** – zaslané formou ŽoZ v el. systému
- **Malé**
 - ✓ popsané a zdůvodněné v ZZ nebo zaslané formou ŽoZ v el. systému
 - ✓ zaslané formou ŽoZ v el. systému
- **Velké** – zaslané formou ŽoZ v el. systému
 - ✓ schvalována Správcem
 - ✓ schvalována Regionálním výborem

Formální změna ze strany KU



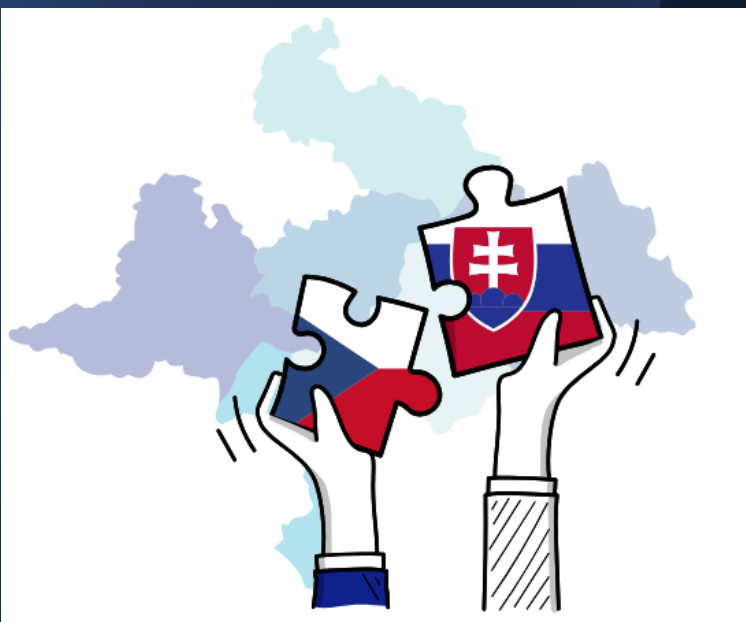
- změna formálního charakteru **nemající vliv na realizaci projektu, harmonogram a nemá přímý vztah k dosažení či udržení výstupů a výsledků projektu,**
- KU bezodkladně informuje příslušného Administrátora,
- smlouva se mění automaticky na základě oznámení změny s účinností od kalendářního dne, kdy změna skutečně nastala.

Formální změna ze strany KU



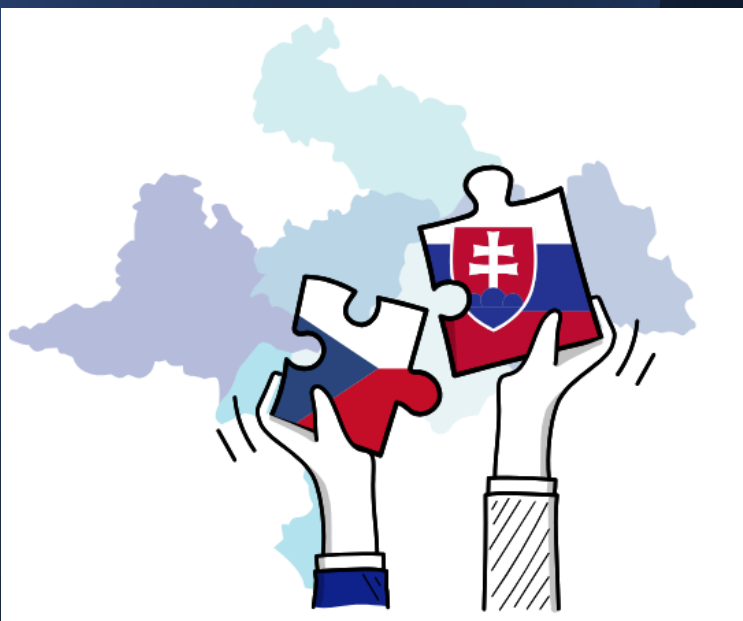
- KU zašle **ŽoZ prostřednictvím el. systému**,
- změna se zohlední úpravou údajů projektu v systému, do smlouvy při nejbližší aktualizaci.
- Jedná se o následující změny:
 - ✓ změna identifikačních a kontaktních údajů evidované ve veřejných registrech,
 - ✓ změna statutárních zástupců,
 - ✓ změna sídla partnerů (bez vlivu na změnu místa realizace projektu),
 - ✓ změna čísla bankovního účtu,
 - ✓ chyby v psaní, počítání a zřejmé chyby ve smlouvě oznámené KU.

Malá změna



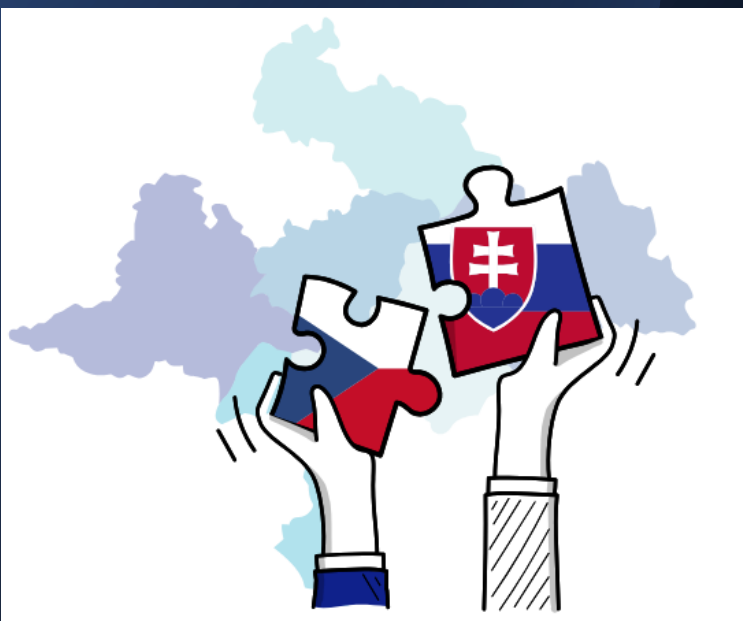
- žádost o změnu je **posuzována na úrovni územně příslušného Administrátora**,
- změny je možné schválit výlučně s ohledem na zachování principu hospodárnosti, efektivity a účelnosti vynaložených prostředků,
- změna musí být **řádně odůvodněna** – uvést, do jaké míry změna přispěje k vyšší kvalitě výstupů, popsat jak změna zvyšuje hodnotu projektu,
- **dle typu změny** ji KU popíše a zdůvodní v ZZ nebo zašle ŽoZ prostřednictvím el. systému (v případě zaslání změny formou Žádosti o změnu, bude posouzena do 10 pracovních dní ode dne doručení v el. systému),
- po schválení změny jsou **odemčeny relevantní části Žádosti o FINMP k editaci** a KU uskuteční úpravu dotčených údajů.

Malá změna



- KU popíše a **zdůvodní v ZZ nebo zašle ŽoZ prostřednictvím el. systému**
- Jedná se o následující změny:
 - ✓ změna **harmonogramu** realizace aktivit (**bez posunu termínu ukončení realizace projektu**),
 - ✓ změna **rozpočtu**, pokud se skupiny výdajů, kterých se přesun týká, **nezmění o více jak 20 %** ve srovnání se smluvním rozpočtem,
!!! pokud proběhne více změn a každá jednotlivá bude nižší než 20 %, ale v součtu tyto překročí 20 % hranici kterékoliv z dotčených skupin, bude tato změna považována za velkou a schvalována postupem pro velké změny
 - ✓ změna **obsahu a místa** realizace aktivit projektu, které **nemají dopad na celkový výstup** aktivit (aktivity nesouvisející s investičními výdaji),
 - ✓ změna parametrů rozpočtové položky (ukončení výroby,...).

Malá změna



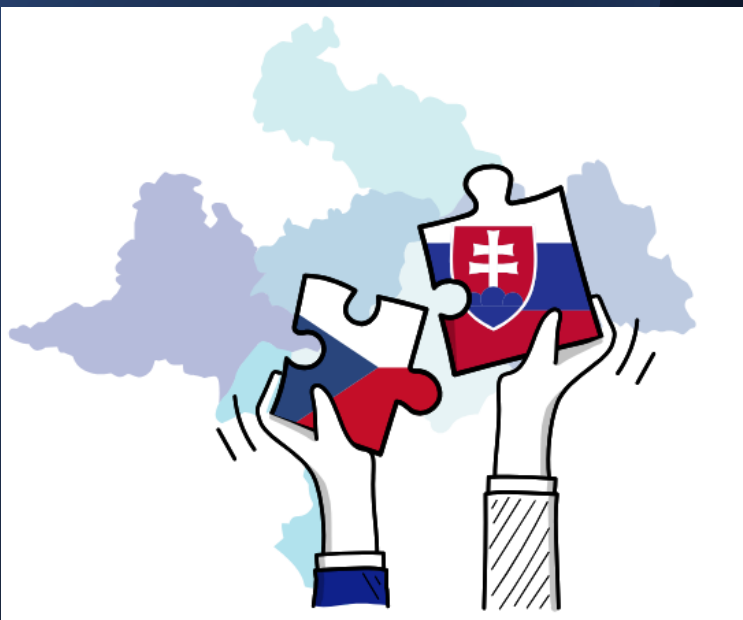
- KU zašle **ŽoZ prostřednictvím el. systému**,
- změna se zohlední úpravou údajů projektu v systému, do smlouvy při nejbližší aktualizaci.
- Jedná se o následující změny:
 - ✓ **přečíslování parcel** – formální sladění čísla parcel v žádosti, změna parc. č. pozemků bez vlivu na lokalitu projektu a současně nedojde ze změně obsahu aktivit,
 - ✓ **změna statusu DPH**, pokud má vliv na výšku spolufinancování z ERDF (např. překročení limitu DPH).

Velká změna



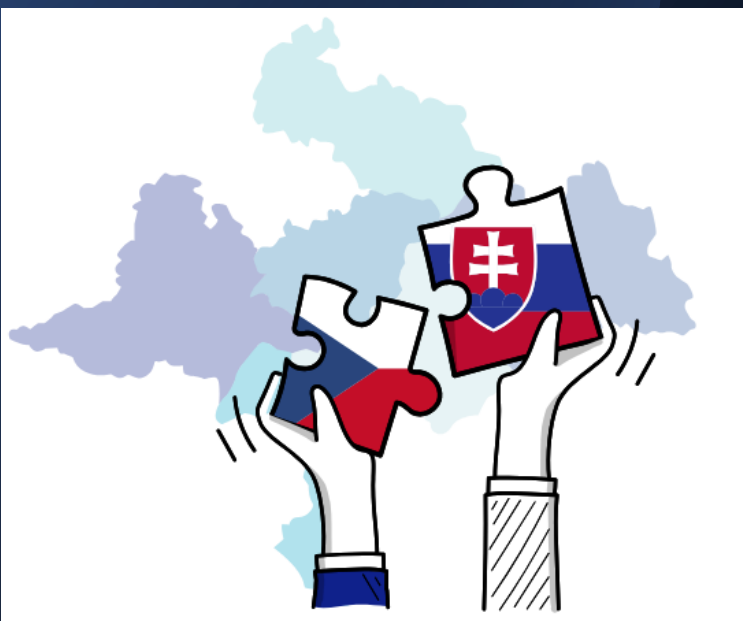
- **schvaluje Správce, v některých případech RV,** na základě žádosti o změnu předložené příslušnému Administrátorovi,
 - výsledkem řízení je schválení/zamítnutí/částečné schválení požadované změny,
 - pokud je schválena, je **účinná nejdříve ke dni podání žádosti o změnu,** lhůta na podpis dodatku ze strany KU je 10 pracovních dní.
-
- KU může předložit žádost o velkou změnu **zpravidla 2x za realizaci projektu,**
 - měla by být **předložena před datem ukončení projektu** uvedeném v poslední schválené verzi žádosti – je doporučeno předložit nejpozději 30 dní před datem ukončení projektu,
 - KU má **povinnost požádat o změnu před vykonáním samotné změny** nebo před uplynutím doby, ke které se váže.

Velká změna – schvalovaná Správcem



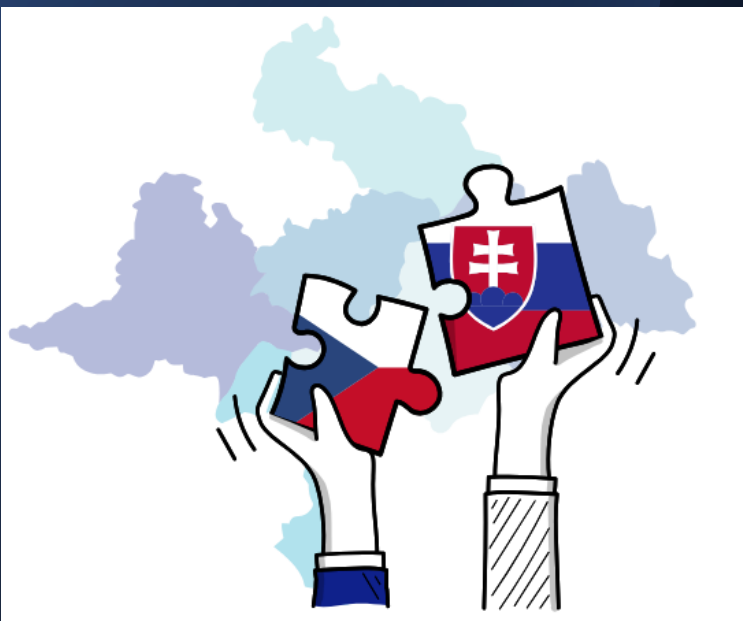
- KU zašle **ŽoZ prostřednictvím el. systému**,
- Správce rozhodne nejpozději do 20 dní,
- je vypracován **Dodatek** ke Smlouvě o FINMP - návrh dodatku zašle správce KU nejpozději do 30 dní ode dne doručení žádosti o změnu příslušnému Administrátorovi (lhůta se může prodloužit v případě vyžádání doplňujících dokumentů pro uzavření dodatku).
- Jedná se o následující změny:
 - ✓ **prodloužení realizace** aktivit nad celkovou dobu trvání realizace projektu, při **zachování podmínky realizace projektu max. 12 měsíců**,
 - ✓ změna partnera, při které dochází ke změně IČO (při sloučení, rozdělení, změně právní formy, prodeji podniku, transformaci či jiné formě právního nástupnictví jakož i jakékoli změně vlastnických poměrů),
 - ✓ změna majetkovo-právních poměrů týkajících se předmětu projektu nebo souvisejících s realizací aktivit projektu,
 - ✓ **vytvoření nové položky rozpočtu** bez vlivu na celkovou výši rozpočtu s odůvodněním hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti nové položky pro dosažení cílů projektu,
 - ✓ změny **rozpočtové kapitoly o více jak 20 %** za rozpočtovou kapitolu oproti schválené sumě,
 - ✓ změna **obsahu aktivit**, které **mají dopad na celkový výstup** aktivit podle schválené žádosti,
 - ✓ **posun začátku realizace** malého projektu při zachování celkové délky realizace projektu.

Velká změna – schvalovaná RV



- KU zašle **ŽoZ prostřednictvím el. systému**,
- RV rozhodne nejpozději do 60 dní,
- **po schválení RV** je vypracován **Dodatek** ke Smlouvě o FINMP – Správce zašle návrh dodatku obvykle do 10 dní od schválení změny RV.
- Jedná se o následující změny:
 - ✓ změna **měřitelných ukazatelů**,
 - ✓ **prodloužení realizace** aktivit nad celkovou dobu trvání, přičemž doba realizace projektu **přesáhne 12 měsíců**,
 - ✓ změna ve struktuře partnerství – **změna KU/HCP/PP**,
 - ✓ **snížení cílové hodnoty MU** výstupu projektu, pokud jde o snížení hodnoty **o více jak 20 %** oproti výši MU, která byla schválena a uvedena ve Smlouvě,
 - ✓ **změna místa projektu** uvedeného ve Smlouvě (aktivity související s kapitolou rozpočtu 5a Investiční náklady a 5b Náklady na stavební práce),
 - ✓ změny navazující na mimořádnou situaci vyhlášené vládou SR/krizový stav vyhlášený dle zák. č. 240/2000Sb. v ČR a v souladu s kap. 2.1.4 PpKU.

Vliv změn na paušální sazby



- v rozpočtech malých projektů je **možnost využívat paušální sazby** (kapitola 1, 2 a 6 nebo varianta rozpočtu 2 u MI – 40 % paušál) – jsou vázány na přímé náklady jedné nebo více skupin výdajů

!!! rozpočtové přesuny mezi výdaji mají vždy vliv i na paušální sazbu,

→ je třeba proto věnovat pozornost zasmluvněnému **rozpočtu, který nesmí být překročen.**

Například:

- přesun z kapitoly 1 do jiné – výše prostředků v kapitole 2 a 6 se poměrně sníží a naopak,
- je-li v kapitole 1 použit paušální výdaj, každá změna přímých nákladů v kapitolách 3, 4 a 5 má vliv na výši paušálu.

Formuláře: Žádost o změnu Závěrečná zpráva

<https://fmp.egrant.sk/>



Závěrečná zpráva a vyúčtování MP



Vyúčtování MP



- dokládá se **po fyzickém ukončení** realizace projektu (všech aktivit),
- projekt **musí být finančně ukončen** (vše uhrazeno),
- dokládání **do 30 kalendářních dní** od fyzického ukončení,
- KU je povinen zpracovat a předložit **v el. systému Závěrečnou zprávu včetně příloh** dle PpKU a její přílohy č. 3 Náležitosti dokladování.
- **Vyúčtování malého projektu:**
 - **věcné informace** – prostřednictvím Závěrečné zprávy,
 - **finanční informace** – prostřednictvím Čerpání rozpočtu (součást ZZ).

Vyúčtování MP



- **Závěrečná zpráva**

- **přílohy Závěrečné zprávy:**

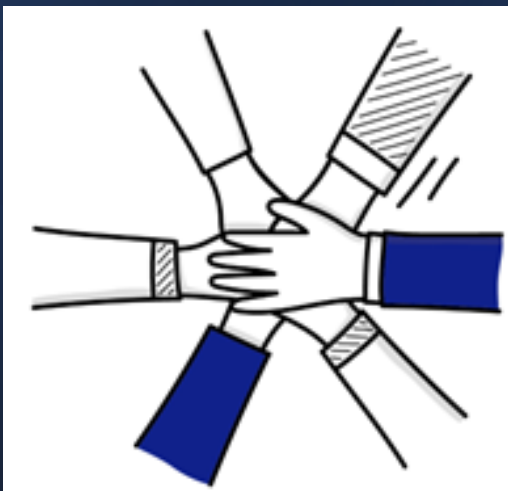
1. výpis z analytické evidence,
2. dokumentace ke mzdovým výdajům (je-li relevantní),
3. účetní doklady,
4. dokumentaci k výběrovým řízením (je-li relevantní),
5. doklady o zajištění publicity malého projektu,
6. fotodokumentace z realizace aktivit a výstupů MP,
7. další povinnou dokumentaci (zápisy ze schůzek, prezenční listiny, atd.)
8. nepovinné přílohy.

ZZ ověřují pracovníci Administrátora z hlediska hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a účinnosti vynaložených prostředků; zda byly produkty a služby dodané a výdaje uhrazeny.

Dokladování výdajů

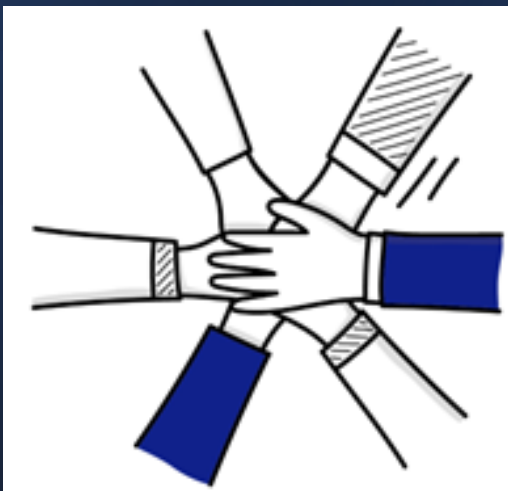


Obecná doporučení pro dokladování výdajů



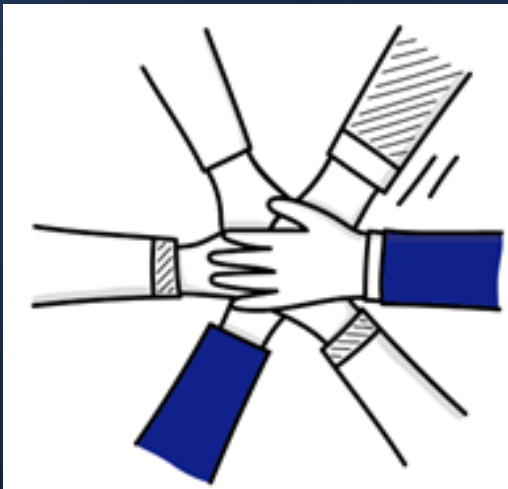
- KU musí postupovat v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. O účetnictví v znění pozdějších předpisů, resp. zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů,
- veškeré **dokumenty** se předkládají **v el. podobě** prostřednictvím el. systému,
- doklady musí být **vloženy do el. systému ve stejném pořadí jako jsou očíslovány** (jejich číslování musí korespondovat s položkami uvedenými v části ZS – 11. Čerpání rozpočtu),
- dokumenty v el. podobě je nutné **předložit v čitelných formátech**,
- vhodné uvést, pod jakým číslem je doklad evidován v účetnictví KU – na které středisko či zakázku by zaúčtován,

Obecná doporučení pro dokladování výdajů



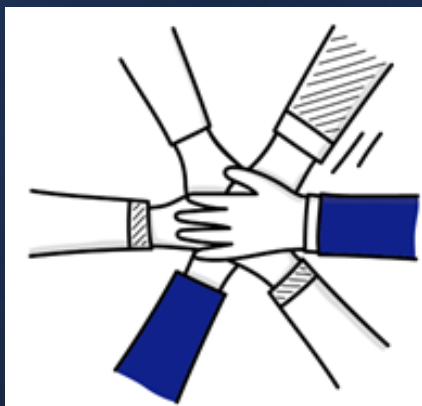
- **výdaj** musí být **vynaložen v souvislosti s dosažením cíle projektu**, požadavky na hospodárnost, efektivnost a účelnost,
- způsobilost výdajů podléhá ověření ze stany administrátora – **může dojít k přehodnocení způsobilosti výdajů oproti schválené žádosti**,
- v případě použití **paušálních sazeb** – KU je **nedokladuje**, ale KU musí vést řádně účetnictví a těmito doklady disponovat (! výdaje mohou být kontrolovány jinými subjekty),
- veškeré doklady musí být označeny vazbou na projekt – **kódem projektu** - !označit samotný doklad,
- doklad vždy musí být **vystaven na KU**,
- KU **nesmí sám sobě** pronajmout prostory a poskytnout služby,
- partneři si vzájemně **mezi sebou nesmí fakturovat** výdaje MP,

Obecná doporučení pro dokladování výdajů



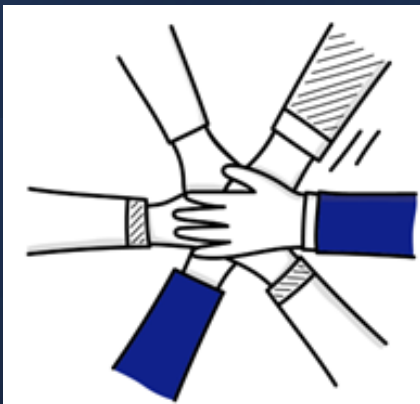
- ke každé položce musí být přiložený příslušný účetní doklad, doklad o úhradě a další potřebná dokumentace,
- **na proplacení výdajů** uvedených ve schválené Žádosti **nevzniká automaticky nárok,**
- za **neoprávněný výdaj** se v rámci MP považuje každý výdaj, který KU **není schopen doložit či zdokladovat,**
- v případě **předání výstupů HCP** – doložit předávací protokol nebo jiný doklad.

Příloha č. 1 ZZ – výpis z analytické evidence



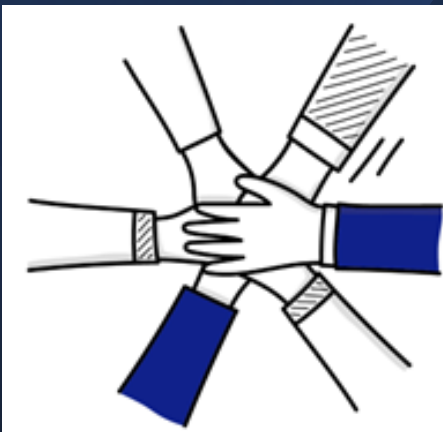
- dokládá se **výstup z oddělené účetní evidence pro projekt** – doklady uvedené v Čerpání rozpočtu jsou řádně zaúčtovány v oddělené účetní evidenci s jednoznačnou vazbou na projekt (např. hlavní knihu analytické evidence),
- dokument je **podepsaný** oprávněným účetním a statutárním zástupcem,
- účetnictví musí být vedeno tak, aby zajistilo jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu – výnosů, nákladů a zařazení do evidence majetku,
- doporučujeme označení výdajů pořadovým číslem, pod kterým jsou vedeny v čerpání rozpočtu.

Příloha č. 2 ZZ – dokumentace ke mzdovým výdajům



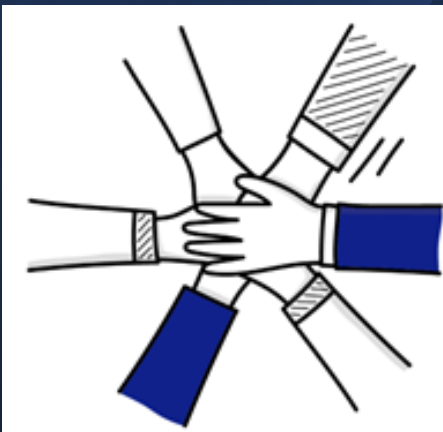
- výdaje na základě pracovněprávního poměru – HPP, DPP a DPČ,
- na zaměstnance přímo u KU a personál **pracuje na malém projektu**,
- metody:
 - ✓ paušální sazba,
 - ✓ hodinová sazba stanovená metodou výpočtu 1720 hodin,
 - ✓ metoda jednotkových nákladů (tzv. Unit costs),
- při podání žádosti byla zvolena jedna varianta vykazování a je nutné tuto **metodu dodržet po celou dobu realizace projektu**.

Paušální sazba



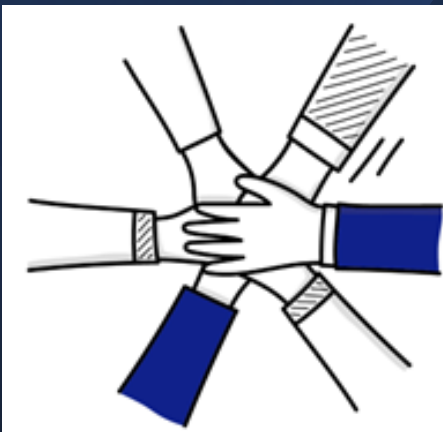
- KU **nedokládá** žádné dokumenty ani skutečnosti,
- ! KU **není zbaven povinnosti řádně vést účetnictví** – může být kontrolováno jinými subjekty,
- organizace musí mít alespoň 1 zaměstnance určeného pro malý projekt,
- Výše paušální sazby:
 - ✓ stavební projekty – 3 %,
 - ✓ ostatní projekty – 15 %,
- sazba je vypočtena ze součtu kapitol 3, 4 a 5.

Metoda „1720“



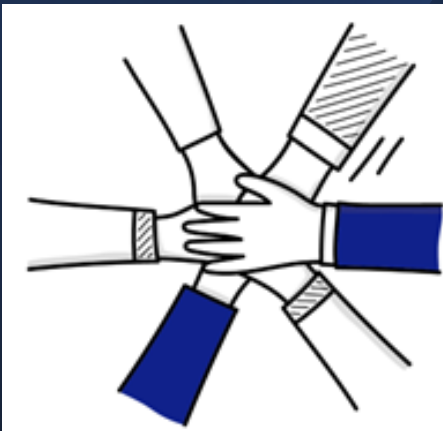
- Požadováno předložení:
 - ✓ **výkazy práce** za každého zaměstnance,
 - ✓ **doklad** prokazující **vznik pracovního poměru** se zaměstnancem, který se podílí na realizaci aktivit a jeho trvání – pracovní smlouvou nebo dohodou,
- celkový počet hodin deklarovaný za osobu za daný kalendářní rok nesmí překročit limit 1720 hodin.

Jednotkové náklady (tzv. Unit costs)



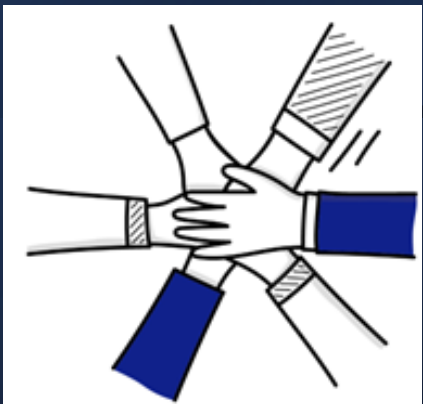
- zaměstnanec je zařazen do pracovní pozice určené programem, a to na základě popisu pracovní činnosti,
- zaměstnanec může být **zařazen pouze do jedné pracovní pozice**,
- pro každou pozici je stanovena hodinová/měsíční sazba zahrnující i povinné odvody (dle formy zapojení zaměstnance),
- výdaje mohou být **uznány ve výšce stanovených sazeb**,
- Požadováno předložení:
 - ✓ **výkazy práce** za každého zaměstnance,
 - ✓ **doklad** prokazující **vznik pracovního poměru** se zaměstnancem, který se podílí na realizaci aktivit a jeho trvání – pracovní smlouvou nebo dohodou, u měsíční sazby musí být uvedeno vyčlenění pro projekt - výše úvazku).

Obecná pravidla ke mzdám



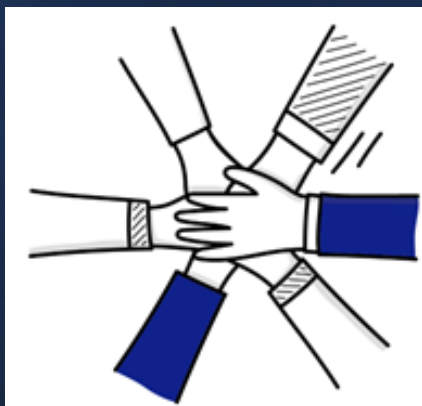
- výkaz práce:
 - ✓ musí obsahovat záznam o 100 % hodin odpracovaných zaměstnancem (i hodiny mimo projekt),
 - ✓ ke stažení na - <https://erbbk.eu/dokumentace-pro-konecne-uzivatele/>,
 - ✓ administrátor si může vyžádat předložení dalších dokumentů pro ověření způsobilosti,
 - ✓ **termín** činnosti musí **odpovídat realitě** (např. akce - konference je 10.9., ale výkaz práce uvádí 19.9. s textem „zajištění akce konference“),
- max. výše úvazku:
 - ✓ musí být **dodržena pravidla týkající se max. výše úvazku**,
 - ✓ splněny požadavky vyplývající ze Zákoníku práce.

Příloha č. 3 ZZ – účetní doklady



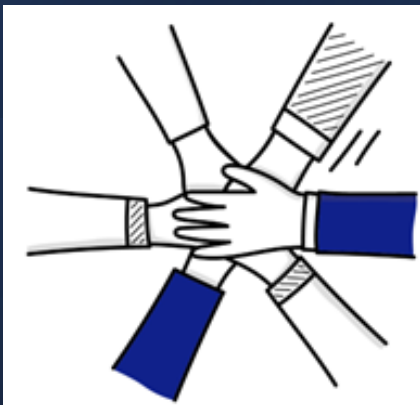
- dokládají se dokumenty pro kapitoly rozpočtu 2 – 6,
- **u kapitol 3 a 4 – výdaje pod 800 EUR:**
 - ✓ doklady k **výdaji pod 800 EUR jsou předkládány na výzvu Administrátora**, kdy je vybrán vzorek 15 % objemu nárokovaných výdajů,
 - ✓ limit **800 EUR** se vztahuje na **jeden konkrétní výdaj**,
- veškeré výdaje musí být uvedené v Žádosti s propojením na aktivity projektu.

Rozpočtová kapitola 2 – cestovné



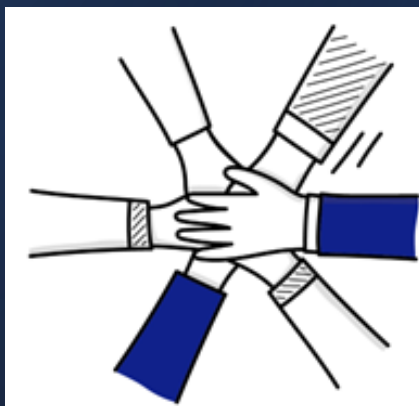
- **paušální sazba 7 %** ze způsobilých výdajů na zaměstnance,
- cestovní výdaje a náklady na ubytování pracovníků KU, které jsou nárokovány v kapitole 1,
- KU **nepředkládá žádné doklady k cestovním nákladům, ale prokazuje potřebu využití cestovních nákladů** – dokladováním alespoň 1 pracovní cesty po dobu realizace projektu (např. zpráva o cestě s přiloženou pozvánkou, programem,...),
- náklady na cesty vykonané jinou osobou, která není v pracovněprávním vztahu, musí být nárokovány v rozpočtové kapitole 3.

Rozpočtová kapitola 3 – výdaje na externí odborné znalosti a služby



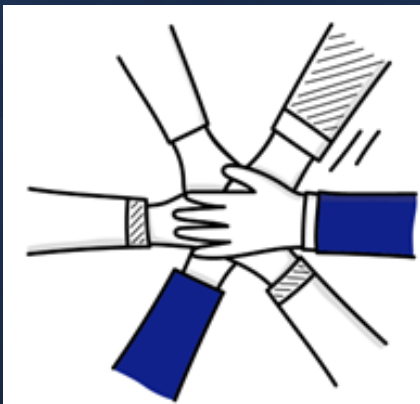
- nárokování výdajů **na základě reálně vynaložených výdajů**,
- je předkládáno:
 - ✓ účetní/daňové doklady s identifikací předmětu plnění,
 - ✓ faktura, doklad o úhradě, inventární karta majetku (je-li relevantní), dodací list, popř. předávací protokol,
 - ✓ nelze-li posoudit způsobilost dle předmětu plnění na dokladu, je třeba doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku),
 - ✓ příslušné smlouvy a doklad prokazující zveřejnění v Registru smluv (je-li KU dle zákona povinný), příp. dohody o narovnání,
 - ✓ *doklady k zadávacímu řízení*,
 - ✓ specifikace provedené činnosti (např. počet normostran/rozsah v hodinách),
 - ✓ výdaje za ubytování a stravné účastníků – jmenný seznam účastníků, doklad o počtu a ceně jídel/ubytování, pokud tyto nejsou uvedeny ve faktuře.

Rozpočtová kapitola 4 – věcné výdaje



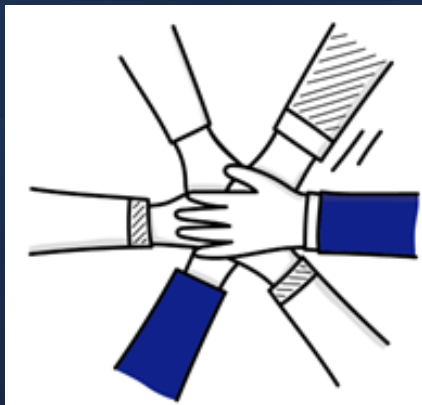
- nárokování výdajů **na základě reálně vynaložených výdajů**,
- **vybavení** musí být **pořízeno v přímé souvislosti s realizací projektu a být nezbytné pro realizaci**,
- není-li plně využíváno pro účely projektu, je způsobilá pouze alikvotní část,
- vybavení nebylo pořízeno s využitím jiných veřejných prostředků,
- cena **nesmí přesáhnout cenu obvyklou v místě a čase**,
- k nákladům lze zahrnout dopravné a balné související s pořízením majetku,
- vybavení musí odpovídat platným normám a mít požadované technické vlastnosti,
- vybavení musí **splňovat energetickou třídu A, resp. B** – doložit příslušným dokumentem,

Rozpočtová kapitola 4 – věcné výdaje



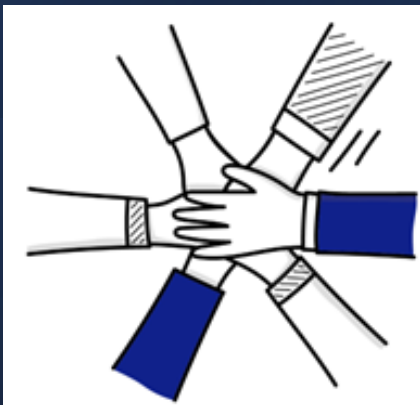
- Je předkládáno:
 - ✓ účetní/daňové doklady s identifikací předmětu plnění,
 - ✓ faktura, doklad o úhradě, protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta majetku (je-li relevantní), dodací list, popř. předávací protokol,
 - ✓ nelze-li posoudit způsobilost dle předmětu plnění na dokladu, je třeba doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku),
 - ✓ příslušné smlouvy a doklad prokazující zveřejnění v Registru smluv (je-li KU dle zákona povinný), příp. dohody o narovnání,
 - ✓ *doklady k zadávacímu řízení,*
 - ✓ příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt),
 - ✓ *fotodokumentace pořízených majetků s dodržením pravidel publicity.*

Rozpočtová kapitola 5 – investiční náklady a náklady na stavební práce



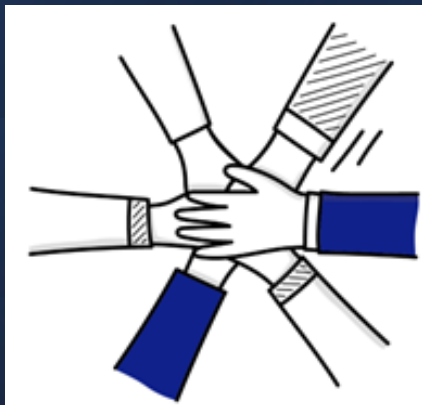
- nárokování výdajů **na základě reálně vynaložených výdajů**,
- k nákladům lze zahrnout dopravné a balné související s pořízením vybavení,
- vybavení musí být **pořízeno v přímé souvislosti s realizací projektu a být nezbytné pro realizaci**,
- popis pořizovaného musí být jednoznačně uveden v Žádosti,
- způsobilé jsou výdaje na stavební práce související s částmi stavby, které budou využívány pro realizaci projektu,

Rozpočtová kapitola 5 – investiční náklady a náklady na stavební práce



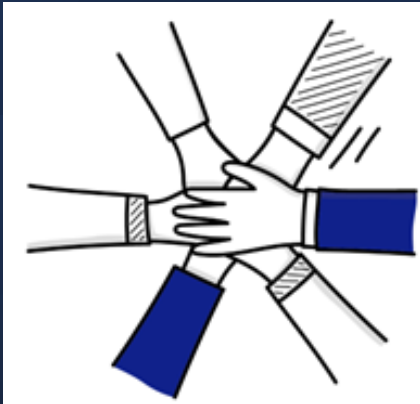
- Je předkládáno:
 - ✓ účetní/daňové doklady s identifikací předmětu plnění,
 - ✓ faktura, doklad o úhradě, protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta majetku (je-li relevantní), dodací list, popř. předávací protokol,
 - ✓ nelze-li posoudit způsobilost dle předmětu plnění na dokladu, je třeba doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku),
 - ✓ příslušné smlouvy a doklad prokazující zveřejnění v Registru smluv (je-li KU dle zákona povinný), příp. dohody o narovnání,
 - ✓ *doklady k zadávacímu řízení,*
 - ✓ soupisy prací, zjišťovací protokoly (v editovatelném formátu),
 - ✓ protokol o předání/převzetí díla, kolaudační souhlas (byl-li již vydán),
 - ✓ kopie zápisů z kontrolních dnů,
 - ✓ kopie stavebního deníku/jednoduchý záznam o stavbě,
 - ✓ tzv. vážní lístky, resp. doklady k nakládání s odpady v souladu se zákonem o odpadech (zákon č. 541/2020Sb.),
 - ✓ *fotodokumentace pořízených majetků s dodržením pravidel publicity.*

Rozpočtová kapitola 6 – administrativní a jiné nepřímé výdaje



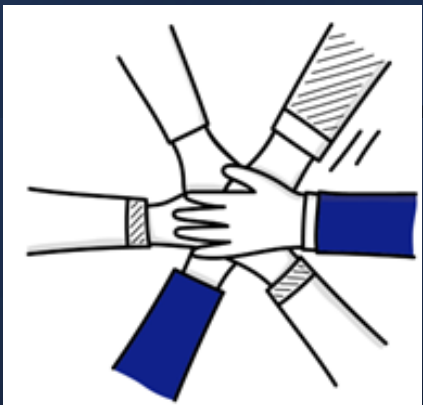
- **paušální sazba 15 %** ze způsobilých výdajů na zaměstnance,
- výdaje tohoto typu je možno nárokovat **pouze v této kapitole**, v jiných je nepřípustné,
- **KU nepředkládá žádné doklady k tomuto typu výdajů.**

Projekty s vykazováním nákladů na zaměstnance a paušální sazbou



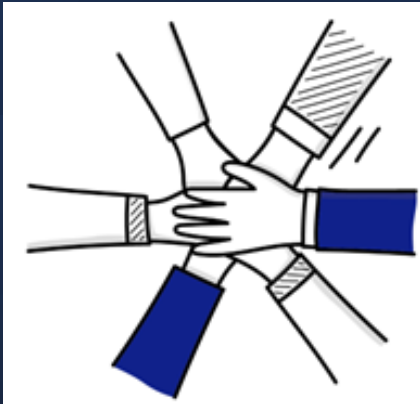
- dle Oprávněnosti výdajů FMP se do této kategorie řadí náklady z rozpočtových kapitol 2 – 6 , které jsou zahrnuty do tzv. **paušální sazby na ostatní náklady projektu**,
- výše sazby je **40 % oprávněných přímých nákladů na zaměstnance**,
- uplatnění této formy rozpočtu je možné pouze u priority 3.2 Místní iniciativy.

Specifické případy dokladování – vnitropodnikové náklady



- zaúčtování **na základě vnitřního účetního dokladu** – nepřípustné, pokud nejsou **doloženy doklady prokazující reálné náklady střediska** vystavující interní fakturu (zisk je nezpůsobilý),
- k vnitropodnikové faktuře budou doloženy i **prvotní doklady a jejich úhrada**,
- způsobilé jsou jen prvotní výdaje – skutečně organizaci KU vznikly a byly uhrazeny,
- výdaje uplatňované paušální sazbou v projektu není možné v rámci vnitropodnikové faktury uznat za způsobilé.

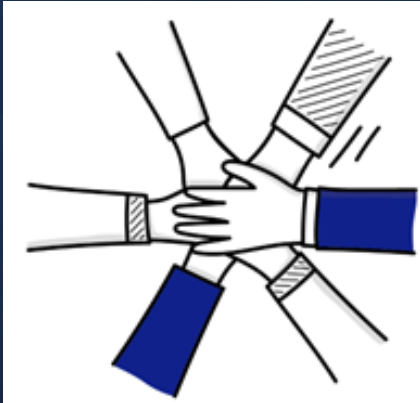
Příloha č. 4 ZZ – dokumentace k výběrovým řízením



- k ověření **scan kompletní dokumentace**,
- Administrátor si může vyžádat další dokumenty.

Příloha č. 5 ZZ – doklady o zabezpečení publicity

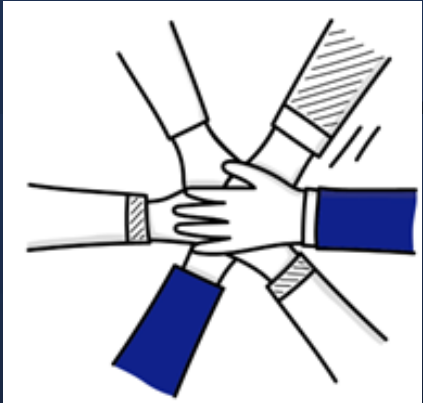
Příloha č. 6 ZZ – fotodokumentace realizace aktivit



- akce založené na účasti osob – konference, semináře, školení,....:
 - ✓ prezenční listiny vč. povinné publicity (při on-line akci je nutno pořídit záznam o pořádání a zajistit záznam o účasti osob),
 - ✓ u MŠ – jmenný seznam potvrzený učitelem,
 - ✓ pokud KU není organizátor, ale účastník – doložit dokument prokazující jeho účast na akci,
 - ✓ obrazová dokumentace – zajistit včetně prokázání splnění podmínek publicity,
 - ✓ podkladové materiály (sborníky, apod.) – doložit foto i v el. podobě vč. publicity,

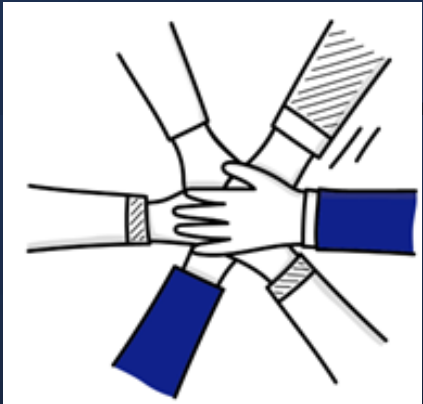
Příloha č. 5 ZZ – doklady o zabezpečení publicity

Příloha č. 6 ZZ – fotodokumentace realizace aktivit



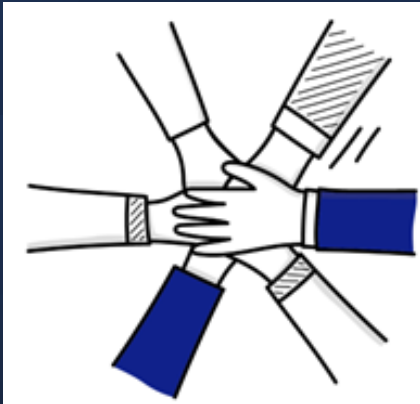
- marketingové a informační kampaně:
 - ✓ doložit výstupy v podobě letáků, bannerů, zveřejňovaných klipů – v čitelném formátu dat,
 - ✓ u tiskových výstupů doložit ve formě umožňující posouzení celého textu (ne jen úvodní část článku),
- výdaje na poradenství, posudky, konzultační a jiné služby:
 - ✓ předložit protokoly o provedených plněních – kopie posudků, analýz, zprávy, apod.,
 - ✓ forma musí umožnit ověřit rozsah plnění a jednotkovou cenu a musí být zřejmé kdo, kdy a jaký předmět plnění převzal a předal,
- pořízený majetek a jiné výstupy projektu:
 - ✓ obrazová dokumentace – zajistit včetně prokázání splnění podmínek publicity.

Příloha č. 7 ZZ – další povinná dokumentace



- zápisy a prezenční listiny z jednání KU a partnerů v rámci řízení projektu,
- jiné nezbytné materiály.

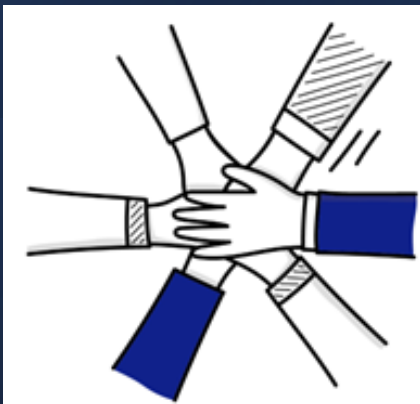
Majetek pořízený z MP



- majetek nabytý z prostředků evropských fondů **musí být ve vlastnictví a účetnictví KU** malého projektu,
- během 5 let od finančního ukončení malého projektu **není možné převést majetek na jiného majitele**, ani jej založit či zatížit věcnými právy,
- v případě odcizení/zničení majetku musí KU zajistit obdobný majetek z vlastních zdrojů – doporučení pojištění,
- nefunkční nebo technicky nezpůsobilý majetek je nutno nahradit novým v případě, že by bez něj MP neplnil účel, který má plnit v době udržitelnosti.

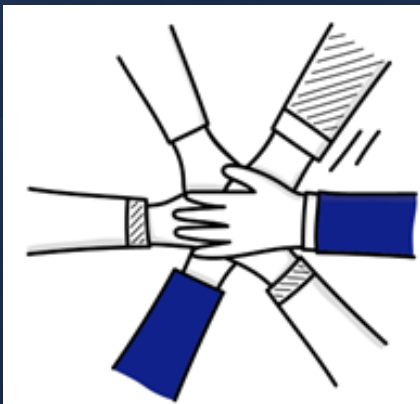
!!! Je třeba v ZZ dostatečně popsat využitelnost tohoto majetku v době udržitelnosti projektu pro potřeby česko-slovenské spolupráce.

Příjmy z MP



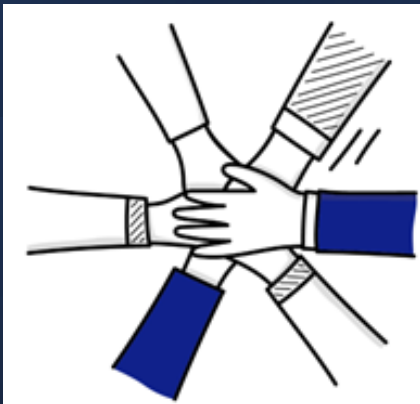
- sledují se jen příjmy, které **vzniknou během realizace MP**,
- příjmy do výše vlastního spolufinancování mohou být použity jako zdroj vlastních prostředků,
- pokud realizací projektu vzniknou příjmy, které **představují značnou část podpory**, resp. ji převyšují, takový projekt **nemůže** být spolufinancován.

Výzvy k doplnění podkladů k ZZ



- Administrátor provede **ověření** zpravidla **do 100 kalendářní dní od obdržení ZZ**,
- v případě neúplnosti je KU vyzván k **doplnění** – v termínu **do 20 kalendářní dní**,
- pokud do 20 kalendářních dní není řádně doloženo, odešle Administrátor do 10 kalendářních dní **druhou výzvu** se lhůtou doručení **do 10 kalendářních dní**. Pokud není opět řádně doloženo, budou **do vyúčtování zahrnuty jen oprávněné výdaje obsažené v dosud předložených dokladech**,
- pokud **KU bude v prodlení** s předložením dokladů, **zkracuje se jeho lhůta na doplnění o dobu prodlení**. Po vypršení uvedených lhůt ukončí Administrátor ověření do 20 kalendářních dní,
- v případě , že výdaje nedosahují min. výšky podpory ERDF, Správce odstoupí od Smlouvy,
- v případě **zpoždění s předložením ZZ delším jak 60 kalendářních dní** může Správce **odstoupit** od Smlouvy.

Schválení ZZ a finanční ukončení MP

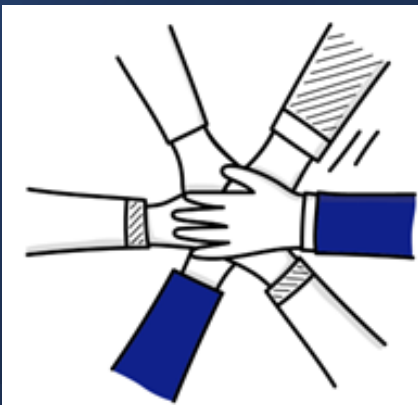


- po ukončení ověření je:
 - ✓ ZZ schválena v el. systému – KU obdrží ze systému informaci,
 - ✓ Administrátor vystaví **Prohlášení o oprávněnosti výdajů**,
 - ✓ Správce přistoupí k úhradě finančního příspěvku (úhrada je realizována z účtu Správce),
- **finanční ukončení** – den, kdy byl KU uhrazen finanční příspěvek na základě schválené ZZ a Prohlášení o oprávněnosti výdajů, a to v poměru stanoveném pro FMP (CZ – 80 % z celkových způsobilých výdajů),
- KU musí řádně **uchovávat všechny dokumenty** související s MP od jejich vzniku **nejpozději do 5 let od 31. 12. roku, kdy obdržel poslední platbu.**

Veřejné zakázky



Veřejné zakázky



V případě českých KU je povinnost postupovat v souladu:

- se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění a s nimi souvisejícími zákony, vyhláškami a metodickými postupy;
- s **Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek** pro programové období 2021-2027 (<https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-v-gesci-mmr-cr/metodicky-pokyn-pro-oblast-zadavani-zakazek>) a to v případě veřejných zakázek, jejichž zadávání výše uvedený zákon neupravuje (zejména veřejné zakázky malého rozsahu) + Metodická stanoviska MMR.

Lze využít doporučené vzory dokumentů k VZMR dle MP – viz Metodické stanovisko MMR č.2.

Pokud má KU **vlastní postupy pro Zadávací řízení**, může je aplikovat, pokud splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021 - 2027 (v tomto případě je třeba předem konzultovat s manažerem Administrátora).

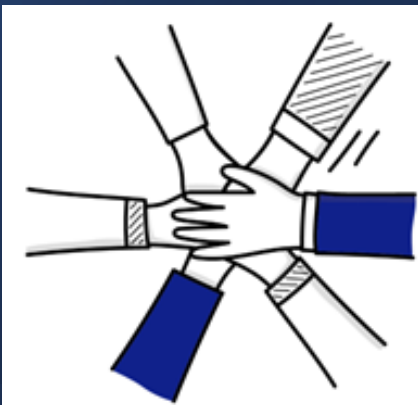
Veřejné zakázky

Pokud příjemce podpory realizuje projekt prostřednictvím zakázky na dodání zboží, poskytnutí služeb nebo provedení stavebních prací, je povinen řídit se **principy transparentnosti, rovného zacházení, nediskriminace a přiměřenosti podle §6 ZZVZ.**

Dále pak principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (tzv. 3E) podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

KU, který je zadavatelem dle § 4 zákona o veřejných zakázkách, musí také při zadání zakázky dodržet ustanovení § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, který stanovuje, že zadavatel je povinen vyloučit ze zadávacího řízení obchodní společnost, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona o střetu zájmů nebo jím ovládaná osoba **vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti.** Zadavatel nesmí takové obchodní společnosti zadat ani veřejnou zakázku malého rozsahu, takové jednání je neplatné.

Finanční limity veřejných zakázek a procesní postup

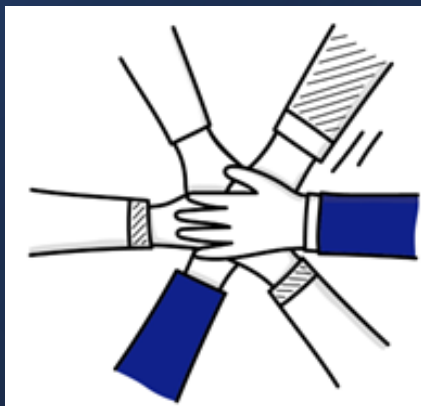


- MP stanoví následující limity (zadavatel dle §4 odst. 1 až 3 ZZVZ):
 - méně než **500.000 Kč bez DPH** = zakázka nespádající pod pravidla MP, lze realizovat **přímý nákup** nebo objednávku. Rozhodným dokumentem pro provedení kontroly je účetní doklad.
 - od 500.000 Kč bez DPH do 2 mil./6 mil. Kč bez DPH (včetně) = **zakázka malého rozsahu dle MP**, nutné soutěžit postupem dle MP.
 - nad 2 mil./6 mil. Kč bez = postup dle zákona č.134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Zadavatel může zadat zakázku:

- v otevřené výzvě nebo
- v uzavřené výzvě

MP – stanovení předpokládané hodnoty



Předpokládanou hodnotou zakázky je zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění zakázky. Do předkládané hodnoty zakázky se nezahrnuje DPH. (bod 6.4 MP)

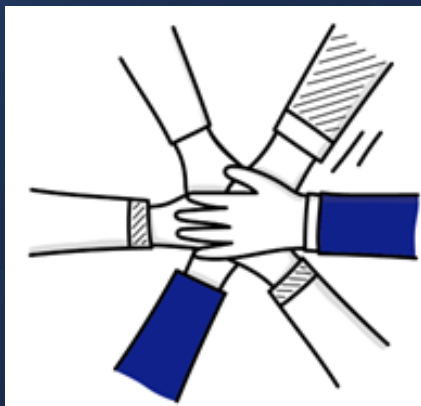
- **Zakázky malého rozsahu (VZMR)**

- Předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby a 6 000 000,- Kč bez DPH v případě stavebních prací

- **Zakázky vyšší hodnoty (VZVH)**

- Předpokládaná hodnota činí více než 2 000 000,- Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby a 6 000 000,- Kč bez DPH v případě stavebních prací

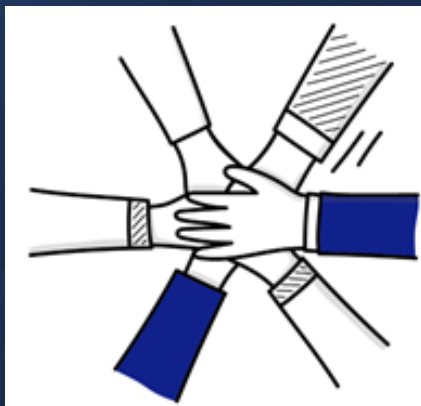
MP – stanovení předpokládané hodnoty



- Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví k okamžiku zahájení zadávacího řízení, nebo k okamžiku zadání veřejné zakázky, pokud nebyla zadána v zadávacím řízení – §16 odst. 5 ZZVZ => **v případě zakázek malého rozsahu nelze uzavřít smlouvu nad 2mil./6 mil. Kč bez DPH !!! (jedná se o zakázku vyšší hodnoty).**
- **Předpokládaná hodnota zakázky a nabídková cena uchazeče, s níž má být nebo byla uzavřena smlouva dle bodu 9.1 MP musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.**

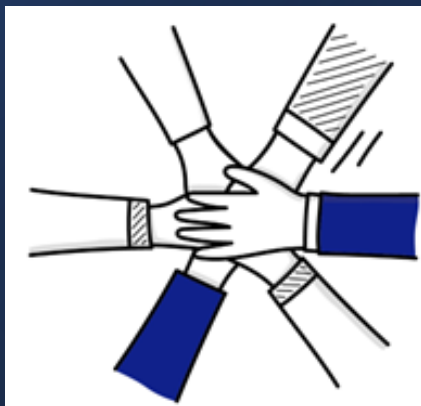
Platí i pro přímé objednávky a nákupy !

MP – stanovení předpokládané hodnoty



- Postup stanovení předpokládané hodnoty (PH) je uveden v bodě 6.4 MP (shodná pravidla jako v ZZVZ).
- Předpokládanou hodnotou zakázky je zadavatelem předpokládaná výše úplaty nebo cena a údaje rozhodné pro její určení za plnění zakázky uvedené ve smlouvě na veřejnou zakázku. Do předpokládané hodnoty zakázky se nezahrnuje DPH.
- PH se stanoví na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění.
- Nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje nebo informace, vychází z informací získaných průzkumem trhu, předběžnými tržními konzultacemi nebo jiným vhodným způsobem.
- Do PH se zahrne hodnota **všech plnění, tvořící jeden funkční celek** a jsou zadávána v časové souvislosti.
- U pravidelných či trvajících dodávek a služeb platí pravidlo účetního období / předchozích 12 měsíců.

Vymezení předmětu zakázky



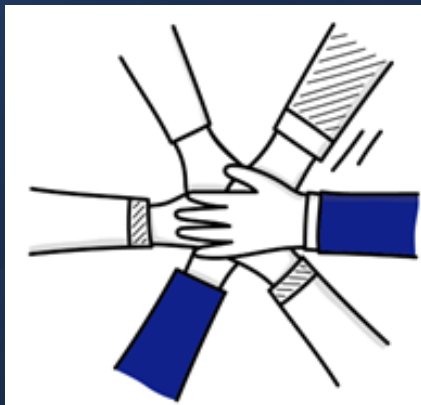
Zadavatel stanoví předmět jedné zakázky tak, aby předmětem jedné zakázky byla:

- Všechna plnění, tvořící **jeden funkční celek (=místně a věcně souvisí)**
- Všechna plnění, která spolu **časově souvisí**
- U pravidelných či trvajících dodávek a služeb platí **pravidlo účetního období/předchozích 12 měsíců**

Shodná pravidla jako v zákoně:

- Povinnost stanovit předmět zakázky v souladu se základními zásadami a v souladu se zákonem
- Zákaz **neoprávněného dělení předmětu zakázky**
- Zákaz **diskriminačního slučování předmětu zakázky**
- Zákaz **značkové specifikace**

MP – otevřená výzva

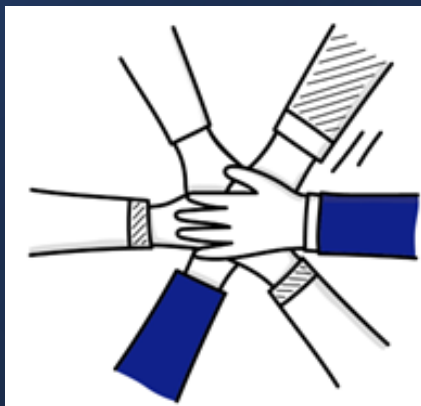


Oznámení výběrového řízení uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek:

- na profilu zadavatele, nebo
- v elektronickém nástroji, *nebo*
- na webových stránkách příslušného Programu.

Zadavatel současně může výzvu po jejím uveřejnění odeslat některým dodavatelům, v takovém případě musí být výzva odeslána alespoň 3 dodavatelům.

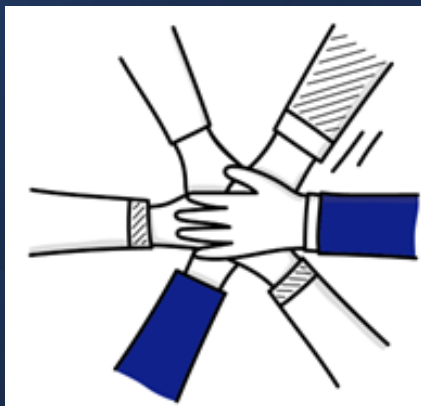
MP – uzavřená výzva



- Výzva **nejméně 3 dodavatelům k podání nabídky**
 - jedná se pouze o takové dodavatele, o kterých má zadavatel informace, že jsou způsobilí požadované plnění poskytnout.
- Prokazatelný způsob odeslání výzvy.

Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení.

MP – lhůta na podání nabídek

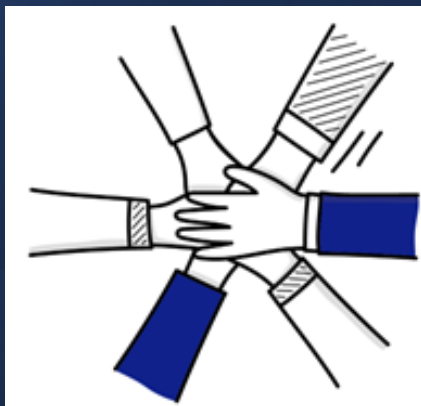


Lhůta stanovená podle MP počíná dnem, který následuje po skutečnosti rozhodné pro její počátek, touto skutečností je uveřejnění výzvy k podání nabídek podle odst. 7.1.2 nebo odeslání výzvy k podání nabídky podle odst. 7.1.3. (MP 7.3)

Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než:

- U zakázek malého rozsahu kratší než 10 dnů,
- U zakázek vyšší hodnoty kratší než 15 dnů a kratší než 30 dnů v případě zakázek, jejichž PH dosáhne nejméně hodnoty nadlimitní sektorové veřejné zakázky podle nařízení vlády č. 172/2016 Sb.

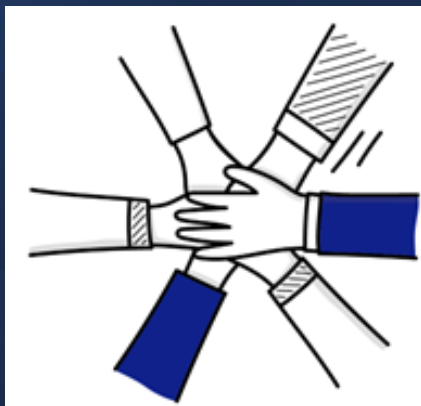
MP – další náležitosti



Veškeré podrobné informace týkající se níže uvedených náležitostí naleznete v MP:

- Zadávací podmínky
 - Vysvětlení zadávacích podmínek
 - Otevírání obálek
 - Posouzení a hodnocení nabídek
 - Uzavření smlouvy
 - Změny uzavřené smlouvy
 - Zrušení výběrového řízení
 - Poskytování informací
-
- [MP-zadavani-zakazek-2021-2027.pdf.aspx](https://www.mpsk.cz/MP-zadavani-zakazek-2021-2027.pdf.aspx)

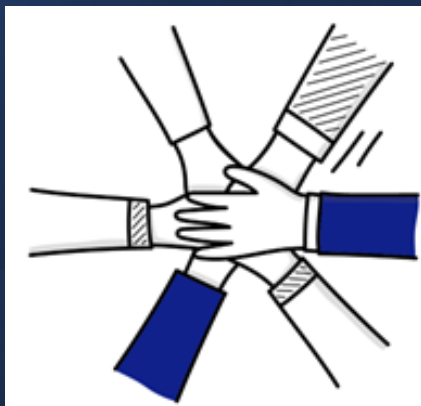
Zadávací řízení



- Zadávací řízení může být provedeno již před podáním žádosti či podpisem smlouvy o FINMP.
- Veškerá dokumentace k VZMR bude kontrolována až se závěrečnou zprávou. KU ji předkládá prostřednictvím el. Systému FMP.
- Administrátor má právo nahlížet do veškeré dokumentace související s realizací/zadáváním zakázek.
- Projekty s **podmínkou DNSH** jsou kontrolovány i co se týče splnění těchto specifických požadavků, které mohou mít dopad i do realizace veřejných zakázek.

DNSH se kontroluje hlavně prostřednictvím zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a následných kontrol realizace. Zadavatelé i dodavatelé musí dbát na environmentální dopady projektu od začátku do konce.

Posuzování veřejných zakázek



U všech zakázek, jejichž **předpokládaná hodnota v Kč bez DPH je 500 000 Kč** a vyšší, je KU povinen předložit se Závěrečnou zprávou následující dokumenty:

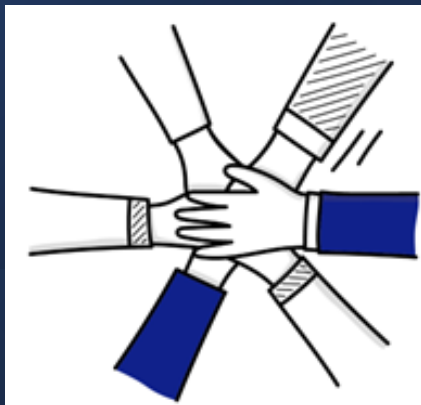
- Zadávací dokumentaci, příp. výzvu
- Kalkulaci předpokládané hodnoty veřejné zakázky vč. zdůvodnění této kalkulace
- Oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy
- Předání/zveřejnění zadávací dokumentace
- Vítěznou nabídku
- Protokol o otevírání obálek
- Zpráva/protokol o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný členy hodnotící komise
- Rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky, vč. dokumentů prokazujících jeho odeslání
- Uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem, vč. případných dodatků k ní
- Uveřejnění výsledků ZŘ - text oznámení o výsledku zadávacího řízení zaslaný všem uchazečům
- Všechny posuzované nabídky
- Nabídky, které byly v průběhu zadávacího řízení vyřazeny
- Písemnou informaci o způsobu vyřešení námitek (odvolání) podaných některými uchazeči
- Zveřejnění smlouvy v registru smluv (pokud relevantní)

Registr smluv



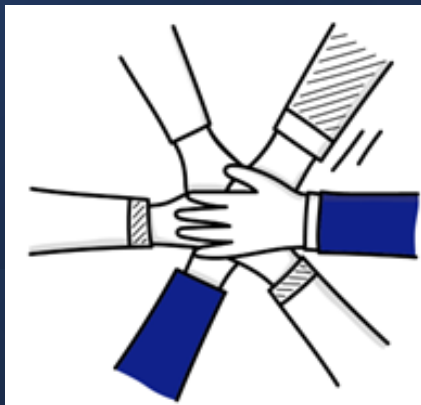
- Na základě zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv) vznikl tzv. registr smluv. **Koneční uživatelé**, kteří jsou právnickou osobou uvedenou v čl. 2 odst. 1 tohoto zákona, **jsou povinni zveřejňovat v registru** smluv soukromoprávní smlouvy, tj. **i smlouvy** uzavírané s dodavateli/objednávky vystavené dodavatelům **v případě, že hodnota předmětu smlouvy je vyšší než 50.000,- Kč bez DPH.**
- Dle zákona je povinnost smlouvy zveřejnit nejpozději **do 30 dní** od uzavření smlouvy.
- Pokud nebude smlouva zveřejněna prostřednictvím registru smluv ani **do 3 měsíců** ode dne, kdy byla uzavřena, je podle tohoto zákona smlouva zrušena od počátku. V takovém případě budou jakékoliv výdaje vynaložené v souvislosti s takovou smlouvou považovány za **nezpůsobilé.**

Nejčastější chyby v rámci kontrol VZ



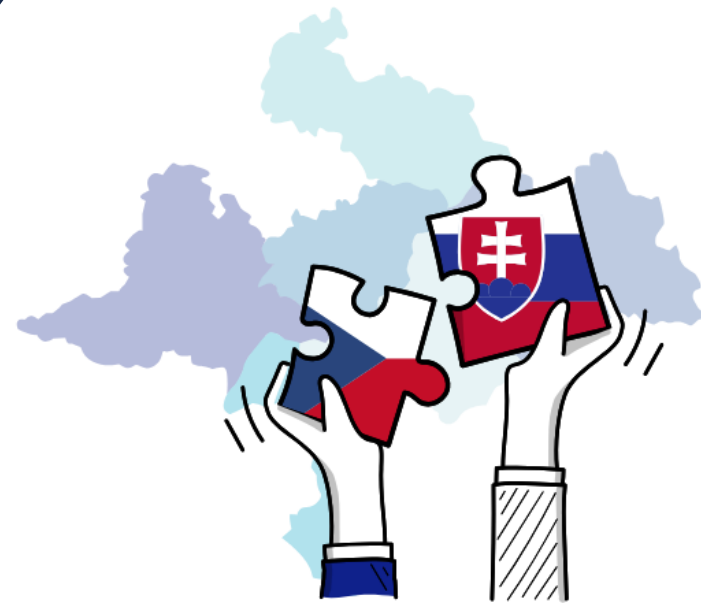
- **Chybné stanovení předmětu zakázky** – služby, dodávky, stavební práce, smíšený předmět zakázky – vhodné je zvážit použití tzv. CPV kódů, které umožní jednoznačnou identifikaci předmětu plnění
- **Nekonkrétní vymezení předmětu zakázky**, které neumožní předložení srovnatelných/porovnatelných nabídek
- Oslovování uchazečů, kteří nemají odbornou způsobilost k realizaci VZ
- Opakované oslovování totožného okruhu uchazečů
- **Nezveřejnění zakázky odpovídajícím způsobem** – toto pochybení může být spojeno s uložením finanční korekce/sankce až ve výši 100 %
- **Chybné nastavení hodnotících kritérií:**
 - subjektivní kritéria nebo subjektivní i objektivní kritéria bez jasného algoritmu měření a výpočtu,
 - kritéria nesouvisející s předmětem zakázky,
 - kritéria bez určení způsobu přiřazování bodového hodnocení jednotlivým kritériím, případně bez možnosti ověření způsobu přiřazení ze strany jednotlivých hodnotitelů
 - Dílčí kritéria nemají přiřazenou váhu – každé kritérium musí mít číselně vyjádřenou váhu

Nejčastější chyby v rámci kontrol VZ

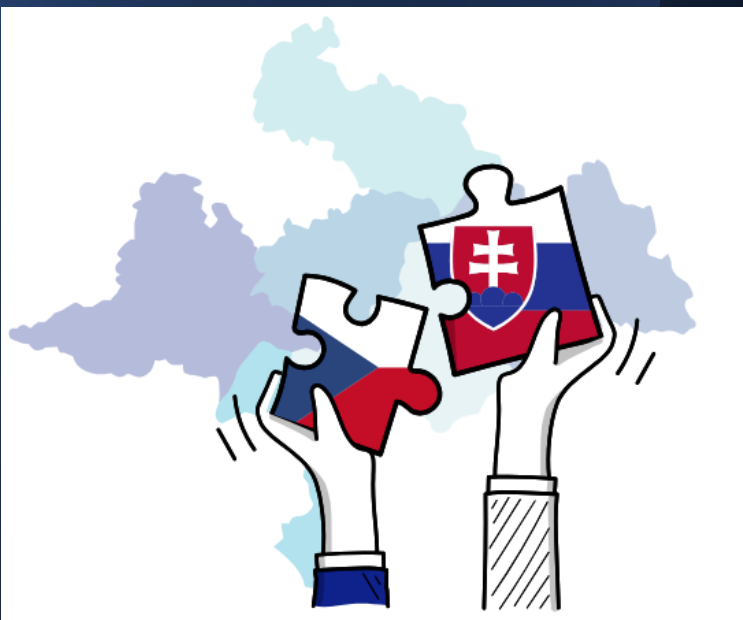


- Stanovení **předpokládané hodnoty** VZMR (ověření, že se jedná o cenu v místě a čase obvyklou) – také u plnění do 500 000,- Kč.
- Stanovení předpokládané hodnoty zakázky bez zohlednění dodávek a služeb, které hodlá pořídit zadavatel v průběhu účetního období.
- Problematika hodnocení kvality.
- Vypořádání dotazů/poskytnutí dodatečných informací (prokazatelně zaslat všem uchazečům).
- Uvedení konkrétního **pevného termínu plnění** ve Smlouvě o dílo – v případě komplikací při plnění zakázky nemožnost prodloužení.
- **Termín předání díla** – zdokumentované předávacím protokolem, zápisem ve stavebním deníku!! – data musí sedět
- **Neuplatnění sankce** ze strany zadavatele – např. prodloužení lhůty plnění.

Propagace a publicita



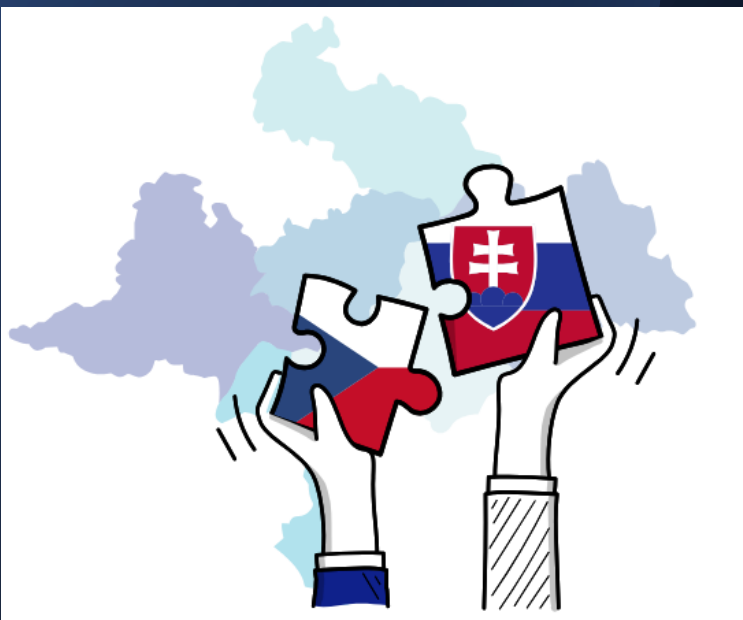
Propagace a publicita – povinnosti partnerů



- Pravidla pro komunikace a viditelnost projektu financovaných z EFRR jsou upravené v Nařízení EK č. 1060/2021, Příloha IX, čl. 47, 47 a 50 (povinnost příjemců) a v nařízení EK pro Interreg č. 1059/2021.
- Aktivita, které nejsou v souladu s pravidly komunikace a viditelnosti stanovenými Evropskou komisí a Programem – nebudou oprávněné – Kontroluje Administrátor při předložení Závěrečné zprávy – příloha č. 5 Doklady o zabezpečení publicity MP a příloha č. 6 Fotodokumentace z realizace aktivit a výstupy MP.
- Komunikace umožňuje partnerům podvědomě informovat o projektu širokou veřejnost – oslovení potenciálních zájemců o účasti na MP; osoby, které by využívali výsledky projektu či oslovení dalších partnerů pro budoucí realizaci.
- **Koneční uživatelé používají logolink** – který se skládá z loga Programu, symbolu Evropské unie a informací o spolufinancování, sousloví Fond malých projektů a logo Euroregionu Bílé – Biele Karpaty.



Propagace a publicita – povinnosti partnerů vyplývající z nařízení EU



Mezi povinností každého partnera podle nařízení EÚ patří:

1. Používání logolinku během realizace aktivit,
2. Zveřejnění stručného popisu projektu na internetových stránkách nebo sociálních sítí,
3. Zveřejňování informací o příspěvku z FMP v dokumentech a informačních materiálech,
4. Umístění povinných informačních tabulí nebo pamětních tabulí,
5. V případě malých projektů, nevztahující se bod č. 4 – umístění alespoň plakátu v min. rozměru A3.

Propagace a publicita – další povinnosti partnerů



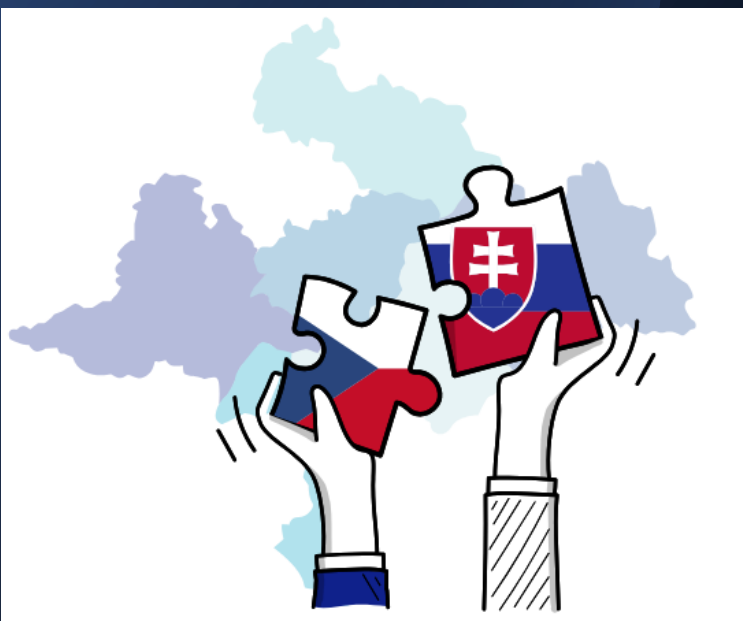
Symbyly a loga musí být viditelné a text musí být srozumitelný a čitelný:

- a) Symbyly, loga a text umístit na přední straně předmětu,
- b) Zachovat proporcionalitu mezi logy
- c) Znak EU, odkaz EU – musí být vždy v takové velikost, aby byl výrazný, viditelný, čitelný a srozumitelný - znak EU musí být vždy větší než ostatní loga.
- d) Publicita může být zabezpečena v jakémkoliv jazyku, ale logo Programu není možné předkládat do jiného jazyka, měnit jméno nebo design.

Konečný uživatel má povinnost předložit:

- Fotografickou a audiovizuální dokumentaci z realizace MP – využití i na účely informačně – propagačních aktivit Správce/Administrátora
- Informace o plánovaných a aktuálních aktivitách

Propagace a publicita – pravidla pro správné zajištění publicity a posuzování



- **Výdaje na komunikaci a viditelnost jsou oprávněné k financování z EFRR, pokud jsou zahrnuté v rozpočtu žádosti o FINMP.**
- Povinnosti týkající se propagace MP jsou zakotvené ve smlouvě o FINMP a jsou závazné, pokud nejsou naplněné ani po výzvě Administrátora - přistupuje se k sankcím.

Publicita se posuzuje z hlediska:

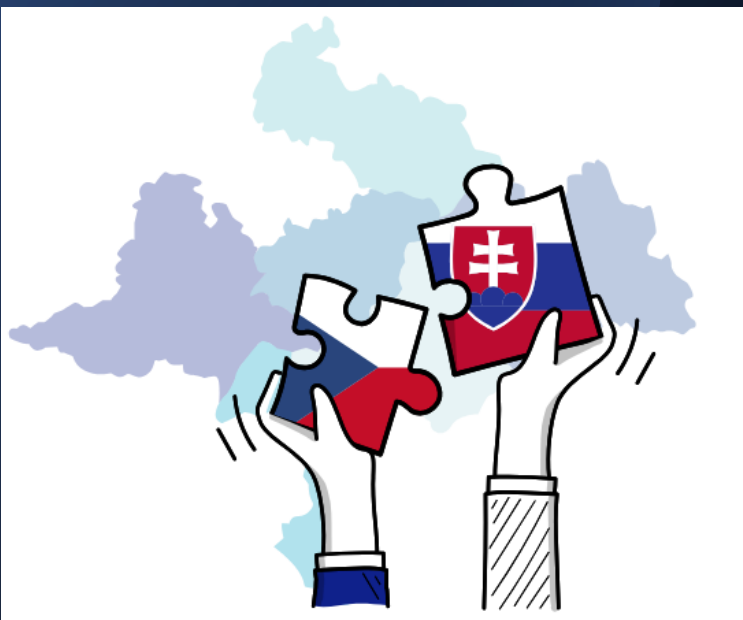
1. jednotlivých výstupů projektu,
2. jednotlivých prostředků (nosičů) publicity
3. Označování předmětů/vybavení

Sankce

V případě nedodržení povinností komunikace a publicity, Administrátor přistoupí ke snížení příspěvku, který byl poskytnutý Konečnému uživateli – a to ve výšce 2% z celkové sumy poskytnutého příspěvku.

Výdaje na publicitu jsou neoprávněné pokud přesahují max. 5% schváleného rozpočtu. (uvedené v příloze č. 4 Oprávněnost výdajů FMP Příručky pro žadatele)

Propagace a publicita – Komunikace v rámcí projektu – webová stránka a sociální sítě



Webová stránka

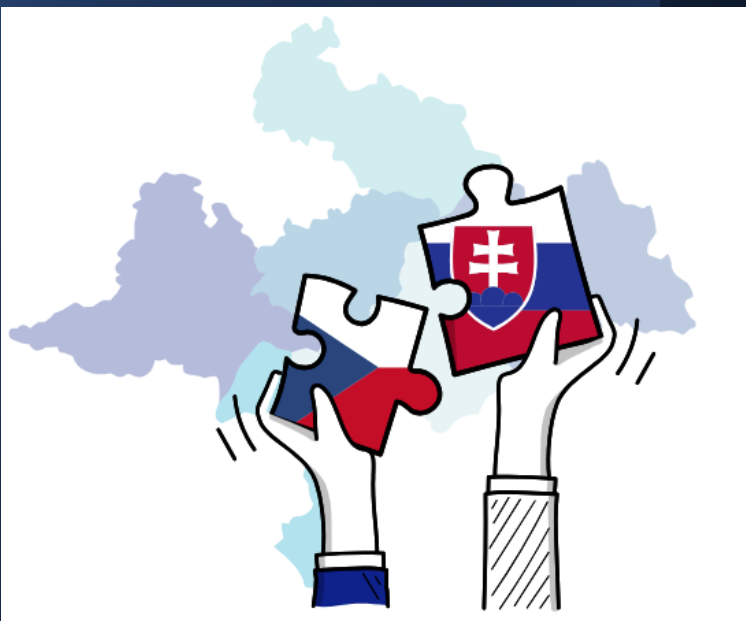
Konečný uživatel / Hlavní přeshraniční partner – zveřejní krátký popis MP, který obsahuje:

- Cíle,
- Výsledky
- Informace o výšce finančního příspěvku z EFRR
- Logolink

Popis projektu je potřebné zveřejnit na začátku realizace MP, logolink umístit na viditelném místě. Webové stránky je potřeba aktualizovat během realizace MP.

Doporučujeme uvést webovou stránku Správce ER BBK – www.erbbk.eu a případně i Programu Interreg www.sk-cz.eu.

Propagace a publicita – Komunikace v rámcí projektu – webová stránka a sociální sítě



Sociální sítě

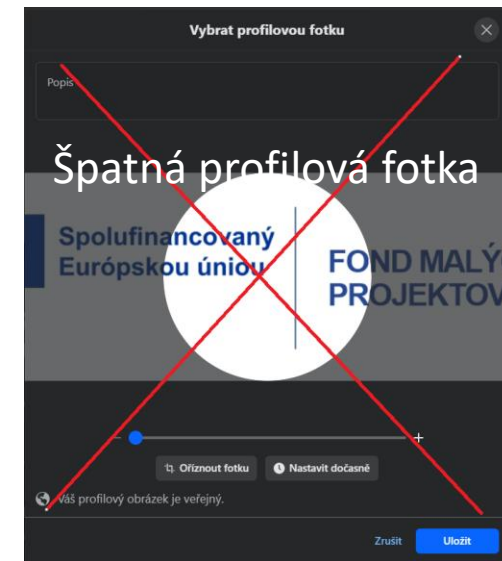
- Cíle
- Výsledky
- Informace o výšce finančního příspěvku z EFRR
- Logolink

Informace o podpoře z FMP – umístit na viditelném místě v popise profilu. Pravidelná aktualizace během realizace.

Logolink musí být čitelný, nesmí být uřezaný kvůli omezením – například u profilové fotky.

Je možné použít hastagy:

Správce ERBBK (#erbbk), Programové (#Interreg, #InterregSKCZ), EU (#EU, #EuropeanCommission, #cofinancedbyEÚ)



Propagace a publicita – Příklady správného zajištění publicity



Tištěné výstupy

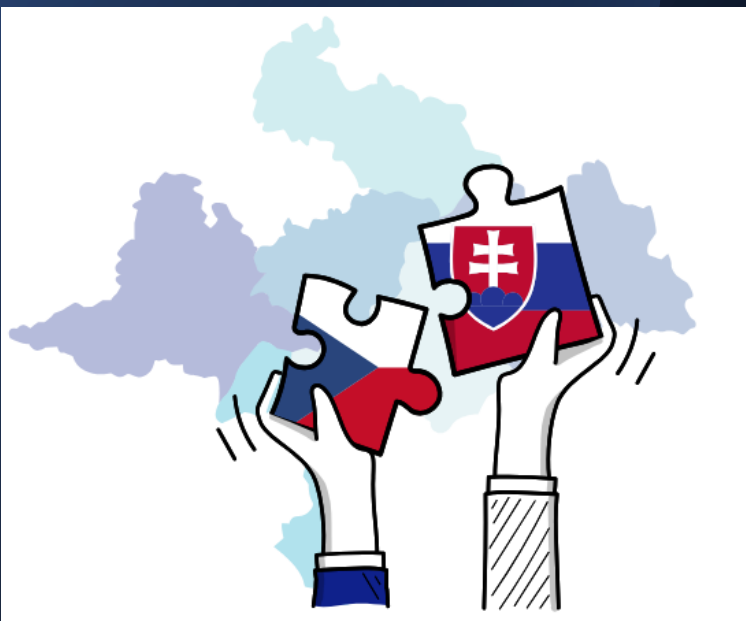
Publikace, brožury, letáky, plakáty, pozvánky, diplomy, aj.

- Logolink na přední straně obalu/úvodní stránky.
- Všechny povinné náležitosti musí být uvedené na internetové stránce a na elektronických výstupech (CD, DVD)
- Na publikaci je potřebné uvést „Bezplatná publikace“ a „Výhradní odpovědnost za obsah této publikace nesou její autoři a nedá se ztotožnit s oficiálním stanoviskem Evropské unie.“

Kulturní a sportovní akce, výstavy, soutěže, konference, semináře, vzdělávání

- Je potřebné vyvěsit vlajku Evropské unie v místě konání akce nebo informační tabuli/plakát (min. 20x30 cm)
- Slovně informovat účastníky – projekt je realizovaný z FMP v rámci programu INTERREG SK-CZ financovaného z Evropské unie
- Materiály pro účastníky, prezentace, prezenční listiny – musí být povinná publicita

Propagace a publicita – Příklady správného zajištění publicity



Akce pořádané přes malý projekt

- Administrátor doporučuje KU součinnost při organizování různých akcí – informovat příslušného Administrátora emailem – pozvánku, informace na webových stránkách/sociálních sítích.
- Administrátor může sdílet akci na svých webových stránkách/sociálních sítích.

Směrové tabule

- Na směrové tabule stačí umístit logolink (netýká se dopravních značek)

Kroje či jiné oblečení

- Pokud bude oděv, pořízený z MP, znehodnocen umístěním viditelné publicity, je možné zabezpečit publicitu formou banneru, který bude na všech akcích, kde bude oděv používán.

Propagace a publicita – Příklady správného zajištění publicity

Investiční aktivity a aktivity stavebního charakteru

- Během realizace musí konečný uživatel umístit na viditelné místo informační tabuli/banner/ plakát o min. velikosti A3 s informacemi o projektu a publicitou.
- Do 30 dní od fyzického ukončení realizace projektu, nejdříve do datumu finančního ukončení musí KU vyměnit informační tabuli za stálou tabuli/pamětní desku s min. rozměrem 20x30 cm
- Stálá tabule/pamětní deska musí obsahovat náležitosti, které pokrývají nejméně 25 % plochy tabule:
- Logolink
- Název a kód malého projektu
- Název konečného uživatele a partnera/partnery projektu
- prohlášení: „Projekt je spolufinancovaný ze zdrojů Evropského fondu regionálního rozvoje ve výšce 80% z celkových oprávněných výdajů.“

Interreg  Spolufinancovaný
Európskou uniou
Slovensko – Česko

FOND MALÝCH
PROJEKTŮV

ER BBK
EROPSKÝ FOND ROZVOJE KARPATSKA

NÁZOV MALÉHO PROJEKTU

kód malého projektu

název Konečného uživatele a partnera/partnerov projektu

„Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov Európskeho fondu regionálneho rozvoja
vo výške 80% z celkových oprávnených výdavkov“.

Vzor pamětní tabule

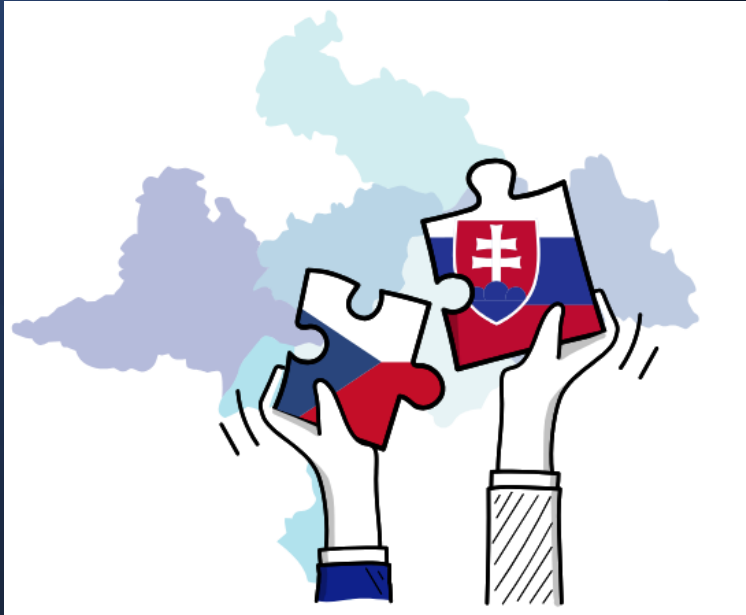
Propagace a publicita – Příklady správného zajištění publicity



Specifické příklady zajištění publicity

- V případě použití specifického podkladového materiálu, kdy by bylo použitý publicity neestetické, nemusí Konečný uživatel dodržet předepsanou formu.
- Výstup publicity může být například – dřevěná, kovová, skleněná nebo kamenná vysvětlující tabule, na které jsou prvky publicity vytvořené pomocí gravírování, tištění, leptání nebo vyřezávání do podkladového materiálu – publicita je v barvě použitého materiálu.
- I v těchto specifických případech je nutné zabezpečit publicitu se správnou publicitou (doplňková tabule), která bude umístěná na jiné viditelném místě a nenaruší estetiku a celkový dojem.
- Při pořízení předmětů (ceny do soutěže, zboží dlouhodobého charakteru) musí být umístěný logolink podle podmínek povinné publicity alespoň na obalu daného předmětu (obal, krabička..)

Propagace a publicita - Logolink



1. Logolink



2. Logo Programu

- Kombinace loga Programu, symbolu Evropské unie a informace o spolufinancování.
- Informace k použití loga se nachází v MIP_IV_1-Dizajn manual – na stažení: <https://www.sk-cz.eu/publicita/>
- Různé barevné provedení – černobílé, bílé ...



Propagace a publicita - Logolink



3. Sousloví Fond malých projektov

Povinná součást logolinku

**FOND MALÝCH
PROJEKTOV**

**FOND MALÝCH
PROJEKTOV**

4. Logo Euroregión Bílé – Biele Karpaty

Povinná součást logolinku

ER BBK
EUROREGIÓN BÍLÉ - BIELE KARPATY

Loga Programu na stažení:

<https://www.sk-cz.eu/publicita/>

Logolink:

<https://erbbk.eu/publicita/>

Vzor publicity barevné podklady

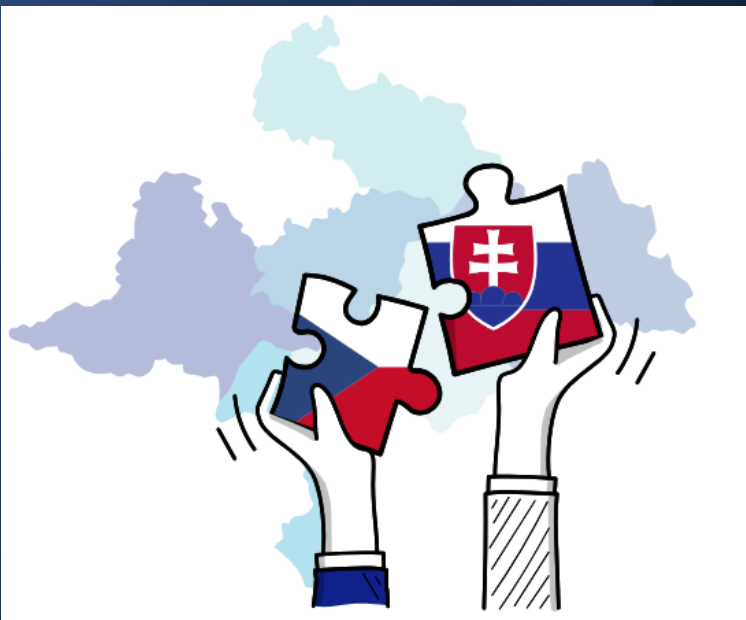


Vždy je lepší publicitu konzultovat s příslušným Administrátorem

Ověření na místě



Kontrola na místě v ČR



Předmětem kontroly na místě je zejména ověření:

- zda uskutečněné či probíhající aktivity malého projektu probíhají v souladu s legislativou EU, ČR/SR, s pravidly Programu, s pravidly FMP a s podmínkami stanovenými Smlouvou o FINMP,
- způsobilosti výdajů a jejich vykazování,
- zda zboží a služby byly dodány v souladu s předmětem smlouvy a parametry, které byly hodnoceny při výběru dodavatele a zda byly stavební práce realizovány ve smluvním rozsahu,
- naplňování měřitelných ukazatelů,
- dodržování pravidel publicity,
- ověření plnění požadavků na vedení a archivaci dokumentace,
- ověření nápravy nedostatků zjištěných v rámci předchozích ověření a kontrol.

Kontrola na místě v ČR



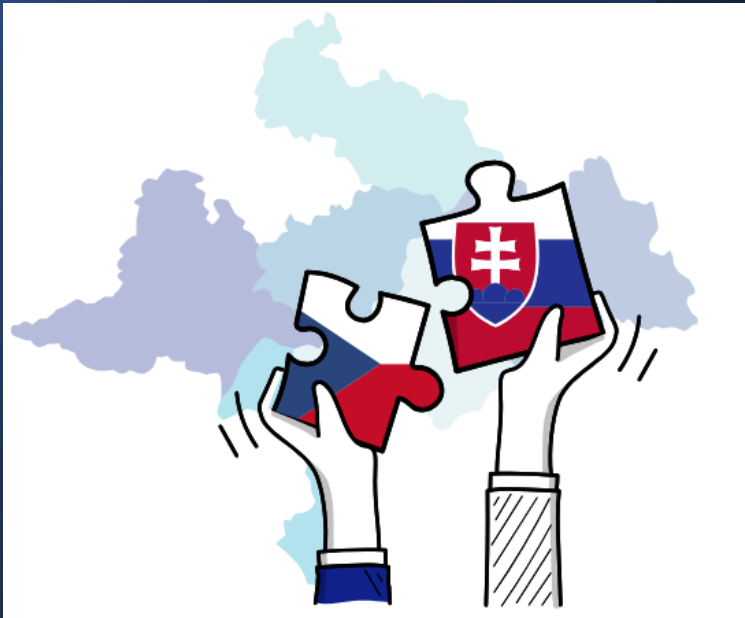
- Kontrola na místě je **prováděna na vzorku projektů** na základě provedené **analýzy rizik a zpracovaného plánu kontrol**.
- Administrátor po dohodě termínu emailem zašle KU **Oznámení o kontrole** malého projektu na místě. Průběh výkonu kontroly na místě je zaznamenaný v Zápisu z kontroly malého projektu na místě.
- Mimo stanoveného plánu kontrol na místě může Administrátor provést také kontrolu na místě dle vlastního uvážení (např. v případě uložení nápravného opatření, v případě Dodatku ke Smlouvě, týkající se zejména prodloužení realizace malého projektu, či změny aktivit, ex-ante kontrola, apod.).
- Administrátor/Správce rovněž může přistoupit k tzv. **monitorovací návštěvě**. Jejím cílem je zpravidla ověření určité části realizace projektu (např. provedení publicity, realizace určité akce atd.).

Udržitelnost MP



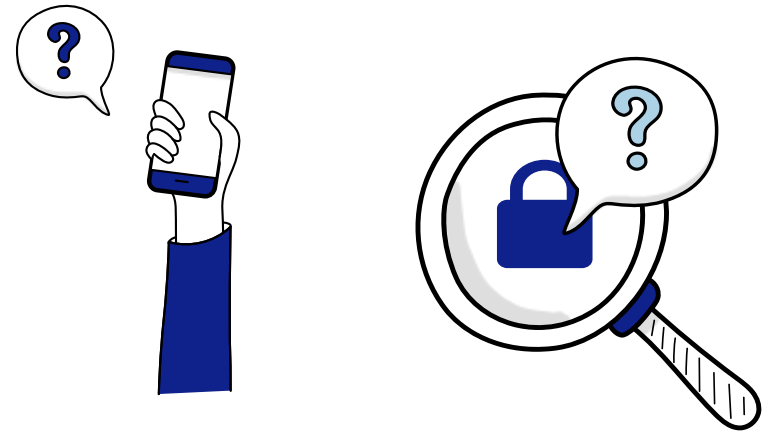
- Udržitelnost stanovena v ŽoFINMP a v Smlouvě o FINMP
- Kontrola udržitelnosti probíhá v rámci období udržitelnosti formou administrativního ověření předložené Zprávy o udržitelnosti MP (ZoU).
- **Monitorování projektu** – u MP s **investičními výdaji 5 let**
 - u MP s **neinvestičními výdaji 1 rok**
- Lhůta se počítá ode dne finančního ukončení realizace aktivit MP (proplacení příslušné části ERDF).
- ZoU předkládá KU elektronicky za 12 měsíců ode dne finančního ukončení MP, a to do 30 kalendářních dní od skončení tohoto období.
- **Upozornění** – majetek pořízený z projektu FMP není možné v průběhu 5 let od finančního ukončení MP převést na jiného majitele, ani jej zatížit věcným břemenem. V případě odcizení jej musí KU pořídit z vlastních zdrojů.
- Správce doporučuje pořízený majetek pojistit pro případy krádeží, zničení apod.

Archivace



- Konečný uživatel je povinen uchovávat dokumentaci k MP v souladu s čl. 82 nařízení a to od jejich vzniku nejpozději do 5 let od 31. 12. roku, ve kterém Správce vyplatil KU poslední platbu.
- V případě, že národní legislativa stanovuje pro některé dokumenty delší dobu uchovávání, KU je povinný respektovat ustanovení národní legislativy.
- Do této doby je KU povinen strpět výkon kontroly/auditů/ověření na místě ze strany oprávněných osob.

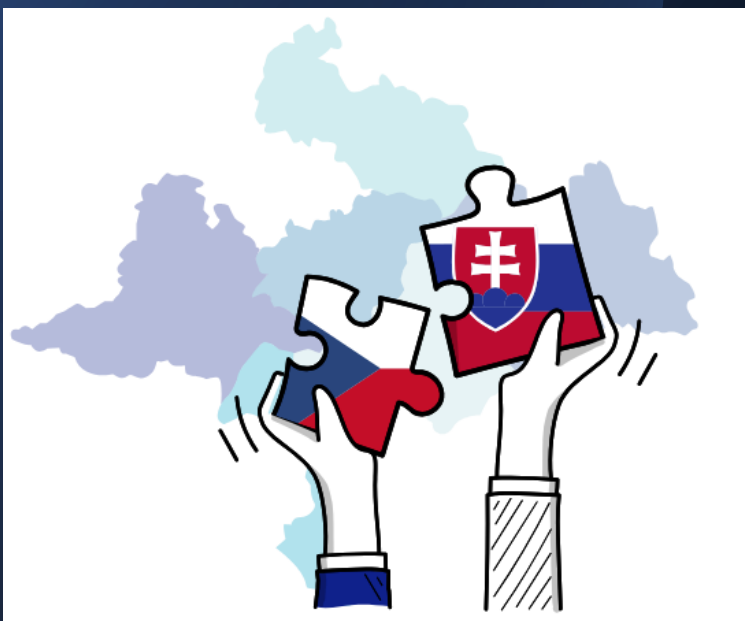
Nejčastější chyby



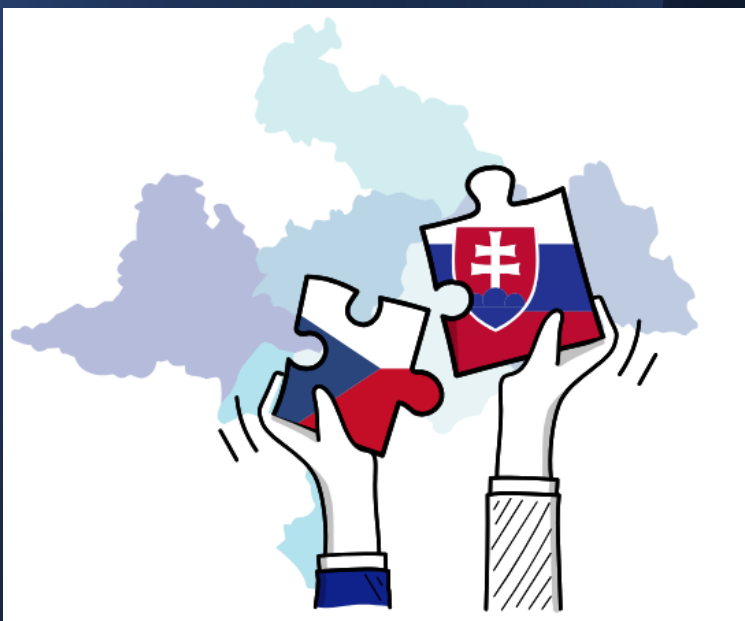
Nejčastější chyby

Osobní přístup

- nepotřebujeme konzultace, všechno máme načtené,
- nepotřebujeme se ptát, všemu rozumíme,...
- raději se 2x zeptat, než vzniknou chyby:
 - **časová náročnost** - pro vyřízení změn jsou lhůty a administrace se časově protáhne,
 - **finanční náročnost**
 - **VÁŠ ČAS.**



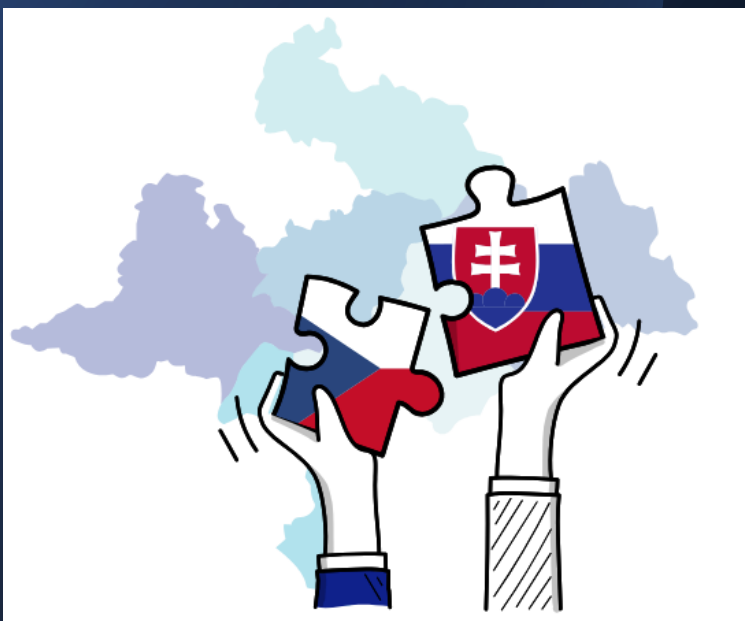
Nejčastější chyby u ZZ a vyúčtování MP



Seřazení dokumentů, jejich číslování a označení nenavazuje na strukturu čerpání rozpočtu

- **Více dokladů k jedné položce, např. 3.1:**
 - je třeba doklady sečíst a uvést do čerpání rozpočtu pod jednou souhrnnou položkou 3.1
 - V komentáři k rozpočtu rozklíčovat, které doklady jsou zde zahrnuty
 - je třeba doklady takto označit i seřadit a nahrát je do el. systému
- **Jeden doklad pro více položek** – např. 1 faktura na stravu a ubytování:
 - rozdělit doklad ke každé položce (vč. úhrady, zaúčtování aj.),
 - zvýraznit částku a text ke konkrétní položce,
- **Některé doklady nejsou doloženy** – 1 položka = obj / fa / úhrada / zaúčtování / seznamy / prezenční listiny / předávací protokoly / dodací listy / puťovky..... doložena jen část – kontrola dle typu výdaje

Nejčastější chyby



- **Termíny:**

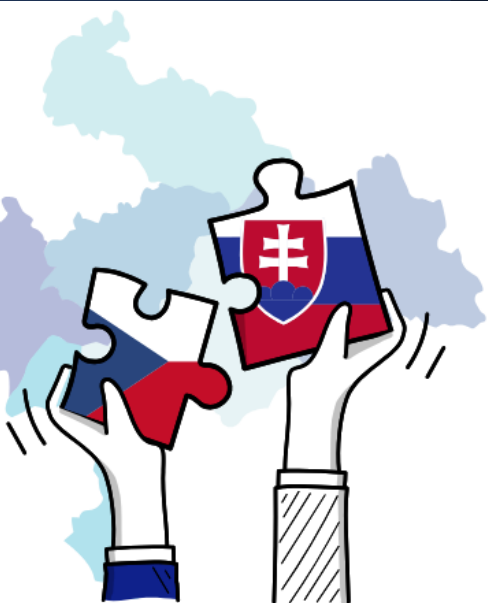
- posuny termínů realizace – je třeba zavčas hlásit z důvodu kontrol prováděných na místě,
- ZZ a vyúčtování se v el. Systému FMP sestavuje do 30 kal. dní od fyzického ukončení, kurz ECB (zadávan do záložky čerpání rozpočtu) v měsíci, kdy je předloženo vyúčtování (odkaz na stránkách Správce/Administrátora - [InforEuro, the exchange rate of the Euro currency](#)),

- **Úhrady:**

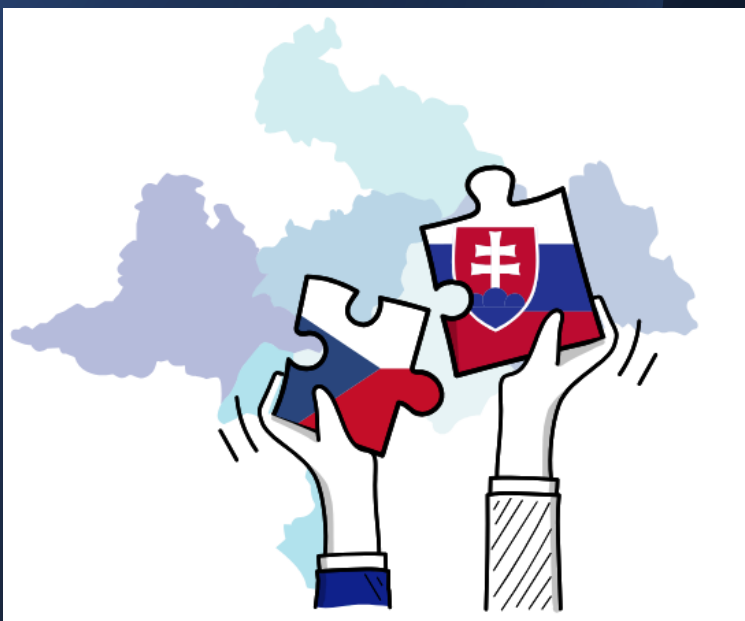
- náklady musí být uhrazeny do předložení vyúčtování,
- elektronický výpis BÚ stačí, ale ne avízo, musí být výpis!!! (musí být vidět majitel),
- úhrada z jiné banky než ve smlouvě:
 - není třeba dokládat smlouvu o účtu,
 - nemusí být doložen celý výpis, jen první strana s hlavičkou (ověření, že patří KU) a stránka s úhradou,

Nejčastější chyby

- Nedostatečný postup při **zadávacím řízení**, nedodržení podmínek zákona/MP nebo interních směrnic,
- Uvedeny **náklady**, které:
 - nebyly dosud zahrnuty do rozpočtu,
 - nejsou nezbytné pro realizaci projektu,
 - byly pořízeny na konci projektu a nebyly využity pro realizaci projektu.
- **Chyby u mezd:**
 - nesesí hodiny mezi dohodou/výkazem,
 - termíny neodpovídají skutečně odvedené práci.



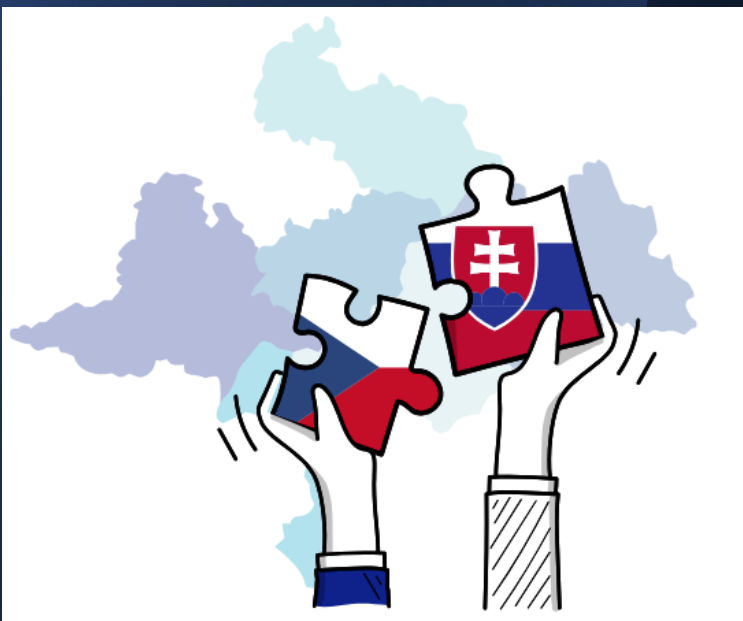
Nejčastější chyby



Chyby v Závěrečné zprávě:

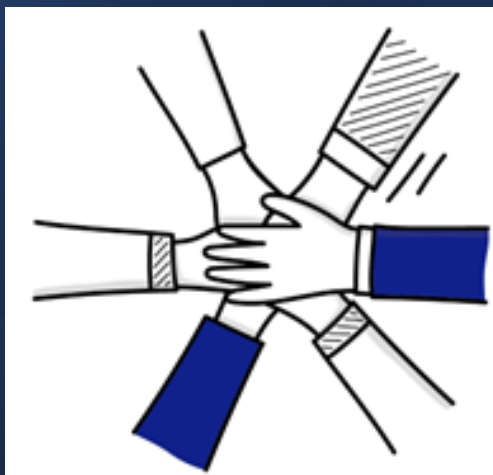
- Do Závěrečné zprávy jsou vkopírovány texty ze žádosti **namísto skutečného popisu realizace aktivit** malého projektu,
- popis změn – neodpovídá částkám a přesunům v rozpočtu, změny termínů, míst, apod.,
- schází jakýkoliv popis přeshraniční spolupráce a dopadu v ZZ,
- popis publicity – musí navazovat na to, co je zvoleno v ŽoFINMP a popsat skutečnost, jak se toto naplnilo,
- popis udržitelnosti – musí být popis personální, technický a finanční – nezapomenout na slovensko-českou využitelnost v době udržitelnosti
- vyúčtování předloženo pozdě – ubírá se KU termín pro doložení případných připomínek,
- řešeno pozdě - první připomínky do 20 kalendářních dní, ale teprve 18 den telefon a řeší se co vlastně doplnit,
- dvě možnosti na opravu vyúčtování – připomínky zaslány dvakrát (termíny viz. prezentace vyúčtování).

Nejčastější chyby



- **Zaslané připomínky k vyúčtování:**
 - Dodána výzva k doložení připomínek k vyúčtování – doporučujeme **volat a vyjasnit** si každou odrážku, co tím je míněno,
 - **předejít druhému kolu** připomínek konzultací první výzvy,
 - **neodpovídat na zaslané připomínky** přímo do dopisu způsobem – doloženo, nemusíme dokládat, nerelevantní apod. – kdyby to nebylo v podmínkách FMP, tak bychom to nepsali, že potřebujeme. Vše co napíšeme do dopisu koresponduje s nastavenými pravidly FMP a musí se doložit.

Indikativní harmonogram výzev - Výzva FMP/MI/03



Kód výzvy: FMP/MI/03



- **Typ výzvy:** uzavřená
- Datum vyhlášení: 06/2025
- Datum uzavření: **09/2025**
- **Priorita 3.2:** Miestne iniciatívy
- **Specifický cíl:** Budovanie vzájomnej dôvery, najmä propagáciou akcií typu "ľudia ľuďom"

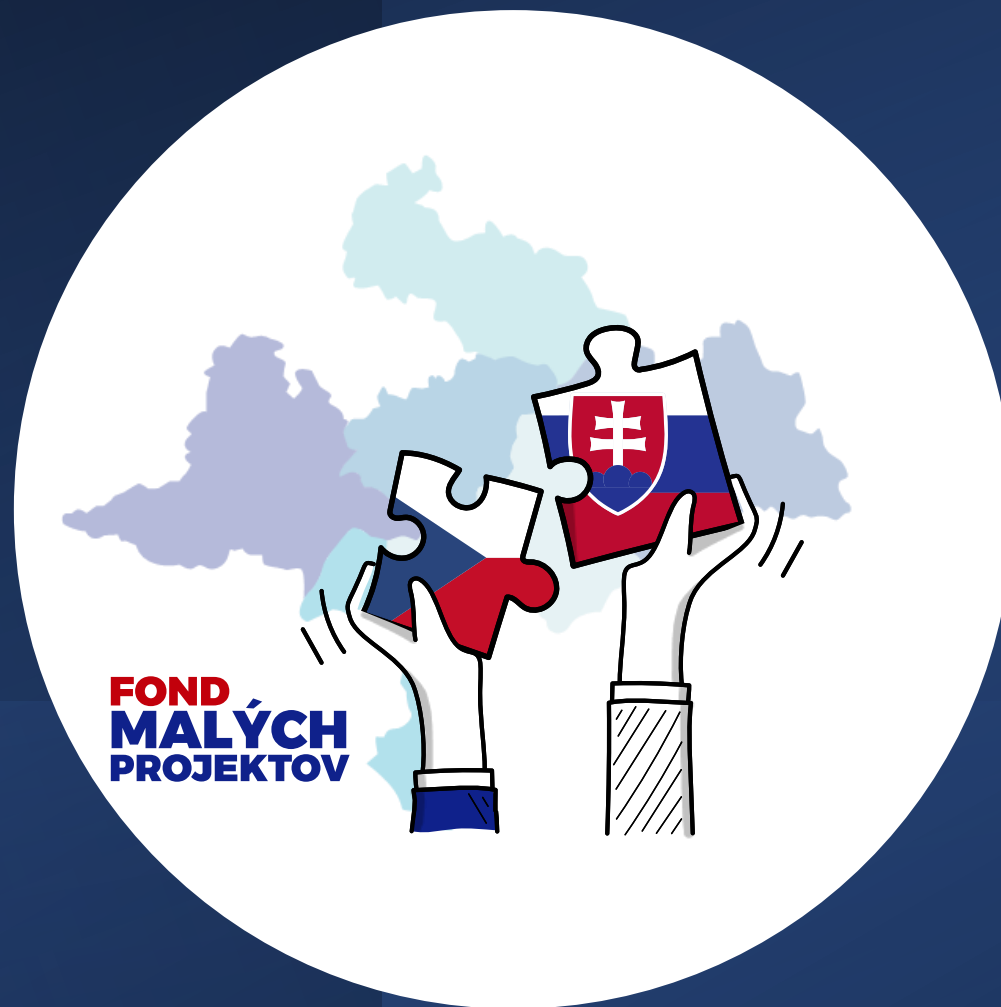
Výše EFRR min. 5 000 EUR max. 30 000 EUR (max. celková výše rozpočtu MP 37 500 EUR)

- <https://erbbk.eu/informacie-o-fmp-2021/vyzvy/>
- Elektronická žádost: <https://fmp.egrant.sk/>

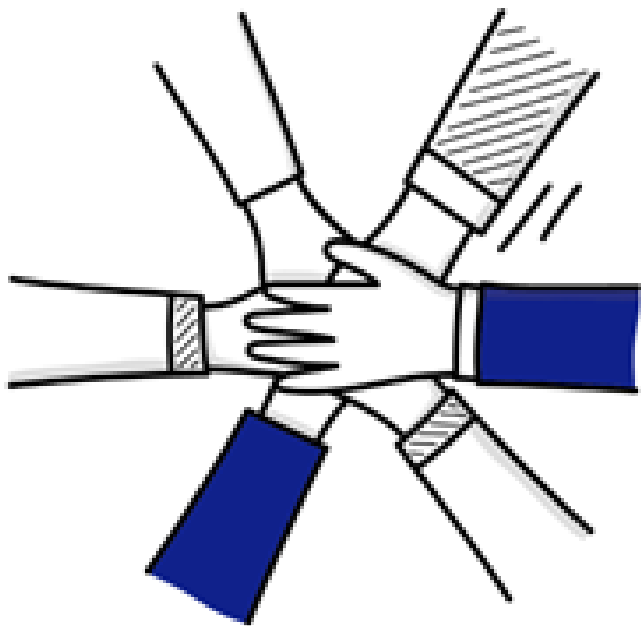
Podmínka – **investiční náklady (kapitola 5a rozpočtu MP) max. 50 % celkového rozpočtu MP**

Projekty jsou zaměřené na neinvestiční aktivity, **nejsou povolené stavební práce.**

Diskuze a dotazy



Děkujeme za
pozornost



Interreg

Slovensko – Česko



Spolufinancovaný
Európskou úniou

**FOND MALÝCH
PROJEKTŮ**

ER BBK
EUROREGIÓN BÍLÉ - BIELE KARPATY

SPRÁVCE

Fond malých projektov

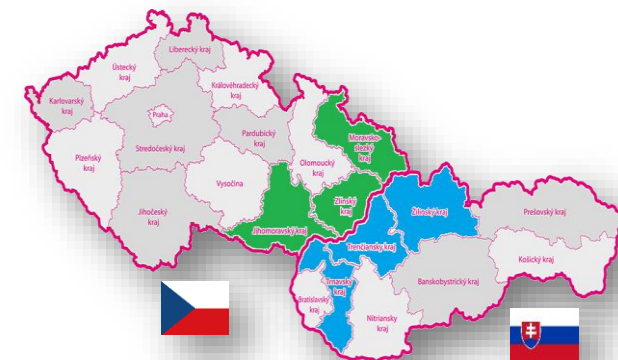
Euroregión Bílé-Biele Karpaty

K dolnej stanici 7282/20A

911 01 Trenčín

www.erbbk.eu

Fcb: Euroregion Bile – Biele Karpaty



ADMINISTRÁTOR ČR

Region Bílé Karpaty

nám. T. G. Masaryka 1280

760 01 Zlín

tel.: + 420 573 776 055

mob.: +420 739 612 340

e-mail: fmp@regionbilekarpaty.cz

www.regionbilekarpaty.cz

ADMINISTRÁTOR SR

Trenčiansky samosprávny kraj

K dolnej stanici 7282/20A

911 01 Trenčín

tel: +421 32 6555 413,414,415,408

mob.: +421 901 918 153

e-mail: fmp@tsk.sk

<https://www.tsk.sk>