

Interreg



Spolufinancováno
Evropskou unií

Česko – Polsko

SMĚRNICE PRO ŽADATELE

PRIORITA 4 „SPOLUPRÁCE INSTITUCÍ A OBYVATEL“

WYTYCZNE DLA WNIOSKODAWCY

PRIORYTET 4 „WSPÓŁPRACA INSTYTUCJI I MIESZKAŃCÓW“

FOND MALÝCH PROJEKTŮ V EUROREGIONU GLACENSIS

FUNDUSZ MALÝCH PROJEKTÓW W EUROREGIONIE GLACENSIS

Program Interreg

Česko – Polsko 2021-2027

Verze **4**

Účinnost od 17. 2. 2025

Program Interreg

Czechy – Polska 2021-2027

Wersja **4**

Z dnia 17.02.2025 r.



OBSAH

Úvod	4
1. ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA FONDU MALÝCH PROJEKTŮ	5
1.1 Podporované území	5
1.2 Správce Fondu malých projektů	6
1.3 Vhodný žadatel a partner projektu	7
1.4 Rozpočet Fondu malých projektů	8
1.5 Financování malých projektů	8
1.6 Typy malých projektů	10
1.7 Velikost malých projektů	11
1.8 Doba realizace malých projektů	11
1.9 Přeshraniční spolupráce	12
1.10 Přeshraniční dopad	13
1.11 Cíle FMP v Euroregionu Glacensis v období 2021-2027	13
2. PRIORITY	14
2.1 Priorita 4 – Spolupráce institucí a obyvatel	15
3. MALÉ PROJEKTY – PRAVIDLA PRO REALIZACI	16
3.1 Zjednodušené metody vykazování	17
3.1.1 Jednotkový náklad	17
3.1.2 Návrh rozpočtu (draft budget)	21
3.2 Obecná pravidla způsobilosti výdajů	26
3.3 Indikátory výstupu a výsledku ve FMP	28
3.4 Publicita	31
4. MALÉ PROJEKTY – PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ	33

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	4
1. PODSTAWOWA CHARAKTERYSTYKA FUNDUSZU MALÝCH PROJEKTÓW	5
1.1 Obszar wsparcia	5
1.2 Zarządzający Funduszu małych projektów	6
1.3 Kwalifikowalny wnioskodawca i partner projektu	7
1.4 Budżet Funduszu małych projektów	8
1.5 Finansowanie małych projektów	8
1.6 Typy małych projektów	10
1.7 Wielkość małych projektów	11
1.8 Okres realizacji małych projektów	11
1.9 Współpraca transgraniczna	12
1.10 Wpływ transgraniczny	13
1.11 Cele FMP w Euroregionie Glacensis na okres 2021-2027	13
2. PRIORITY	14
2.1 Priorytet 4 – Współpraca instytucji i mieszkańców	15
3. MAŁE PROJEKTY – ZASADY REALIZACJI	16
3.1 Uprozczone metody rozliczania	17
3.1.1 Stawka jednostkowa	17
3.1.2 Projekt budżetu (draft budget)	21
3.2 Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków	26
3.3 Wskaźniki produktu i rezultatu w FMP	28
3.4 Promocja	31
4. MAŁE PROJEKTY – SKŁADANIE WNIOSKÓW PROJEKTOVÝCH	33

4.1	Formulář projektové žádosti	33
4.2	Přílohy projektové žádosti	33
4.3	Výzva k předkládání projektů	37
4.4	Tematické zaměření jednotlivých kol výzvy	38
4.5	Žadatel	38
5.	MALÉ PROJEKTY – HODNOCENÍ, REALIZACE	40
5.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	40
5.2	Hodnocení malých projektů	41
5.3	Schvalování malých projektů	42
5.4	Smlouva o financování malého projektu	45
5.5	Uveřejňování smluv v registru smluv	47
5.6	Změny v průběhu realizace malého projektu	48
6.	MALÉ PROJEKTY – UKONČENÍ REALIZACE, KONTROLY, UDRŽITELNOST	52
6.1	Kontrola na místě ze strany Správce	52
6.2	Ukončení realizace malého projektu	52
6.3	Kontrola malých projektů ze strany Správce	53
6.3.1	Kontrola při použití jednotkových nákladů	53
6.3.2	Kontrola při použití metody návrhu rozpočtu	54
6.3.3	Postup při kontrole závěrečného dokladování	56
6.4	Udržitelnost malých projektů	57
6.5	Archivace dokumentů	59

SEZNAM PŘÍLOH 59

4.1	Formularz wniosku projektowego	33
4.2	Załączniki wniosku projektowego	33
4.3	Nabór małych projektów	37
4.4	Tematyczny zakres poszczególnych naborów	38
4.5	Wnioskodawca	38
5.	MALÉ PROJEKTY – OCENA, REALIZACJA	40
5.1	Kontrola wymogów formalnych i kwalifikowalności	40
5.2	Ocena małych projektów	41
5.3	Zatwierdzenie małych projektów	42
5.4	Umowa o dofinansowanie małego projektu	45
5.5	Publikowanie umów w rejestrze umów	47
5.6	Zmiany w trakcie realizacji małego projektu	48
6.	MALÉ PROJEKTY – ZAKOŃCZENIE REALIZACJI, KONTROLE/ WERYFIKACJE, TRWAŁOŚĆ	52
6.1	Kontrola na miejscu / wizyta monitorująca przeprowadzana przez Zarządzającego	52
6.2	Zakończenie realizacji małego projektu	52
6.3	Kontrola/weryfikacja małych projektów przeprowadzana przez Zarządzającego	53
6.3.1	Kontrola/weryfikacja przy zastosowaniu stawek jednostkowych	53
6.3.2	Kontrola/weryfikacja przy zastosowaniu metody projektu budżetu	54
6.3.3	Procedura sprawdzania dokumentacji końcowej	56
6.4	Trwałość małych projektów	57
6.5	Przechowywanie dokumentów	59
	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	59

ÚVOD

Tato Směrnice pro žadatele stanovuje metodické postupy pro přípravu projektových žádostí a obsahuje relevantní informace, které by měl znát žadatel o dotaci z Fondu malých projektů v Programu přeshraniční spolupráce Interreg Česko – Polsko 2021-2027.

Fond malých projektů (dále jen FMP) tvoří součást programu Interreg Česko – Polsko v období 2021-2027. Fond malých projektů je realizován dle č. 25 nař. (EU) 2021/1059.

Fond malých projektů je specifický nástroj pro podporu menších projektů lokálního významu vykazujících přeshraniční dopad. Hlavním cílem je rozvíjet a podporovat spolupráci mezi komunitami na obou stranách hranice, především v oblasti kultury, sociálních a ekonomických vztahů.

Pro Fond malých projektů platí pravidla stanovená pro program Interreg Česko – Polsko a pravidla popsaná v aktuálně platné verzi Směrnice pro žadatele. Tyto dokumenty jsou pro Fond malých projektů závazné.

Pokud není ve Směrnici pro žadatele uvedeno jinak, řídí se malé projekty Fondu malých projektů standardní programovou dokumentací a v ní stanovenými postupy pro standardní projekty.

Vlastní realizace Fondu malých projektů je účelově regulována tak, aby tyto projekty plnily účel, ke kterému byly předloženy a mohly tak být spolufinancovány z prostředků Programu. Zásady řízení Fondu malých projektů navazují na základní pravidla stanovená v Programovém dokumentu. Směrnice doplňuje Programový dokument o detailní, odlišné postupy pro řízení a implementaci Fondu v příslušných částech implementace.

Změny (revize) Směrnice pro žadatele jsou prováděny vydáním nového znění Směrnice pro žadatele. Datum počátku platnosti daného nového vydání Směrnice pro žadatele je vždy uvedeno na titulní straně dokumentu.

WPROWADZENIE

Niniejsze Wytyczne dla Wnioskodawcy określają procedury metodyczne dotyczące przygotowania wniosków projektowych oraz zawierają odpowiednie informacje, które powinien znać wnioskodawca aplikujący o dofinansowanie z Funduszu Małych Projektów w ramach Programu współpracy transgranicznej Interreg Czechy – Polska 2021-2027.

Fundusz Małych Projektów (zwany dalej FMP) stanowi element Programu Interreg Czechy – Polska w okresie 2021-2027. Fundusz Małych Projektów jest realizowany zgodnie z art. 25 Rozporządzenia (UE) 2021/1059.

Fundusz Małych Projektów jest specyficznym instrumentem przeznaczonym do wspierania projektów o mniejszym zakresie o znaczeniu lokalnym mających wpływ transgraniczny. Głównym celem jest rozwijanie i wspieranie współpracy między społecznościami po obu stronach granicy, przede wszystkim w dziedzinie kultury, relacji społecznych i ekonomicznych.

Dla Funduszu Małych Projektów obowiązują zasady określone dla Programu Interreg Czechy – Polska i zasady opisane w aktualnie obowiązującej wersji Wytycznych dla Wnioskodawcy. Dokumenty te są wiążące dla Funduszu Małych Projektów.

O ile Wytyczne dla Wnioskodawcy nie stanowią inaczej, do małych projektów Funduszu Małych Projektów ma zastosowanie standardowa dokumentacja programowa i określone w niej procedury dla projektów standardowych.

Realizacja Funduszu Małych Projektów jest jednak celowo regulowana tak, aby projekty realizowały cel, w jakim zostały złożone i mogły być współfinansowane ze środków Programu. Zasady zarządzania Funduszem Małych Projektów nawiązują do podstawowych zasad określonych w Dokumentie Programowym. Wytyczne uzupełniają Dokument Programowy o szczegółowe, odmienne procedury dotyczące zarządzania i wdrażania Funduszu w wybranych aspektach wdrażania.

Zmiany (rewizje) Wytycznych dla Wnioskodawcy dokonywane są poprzez wydanie nowej wersji Wytycznych dla Wnioskodawcy. Data wejścia w życie danej nowszej wersji Wytycznych dla Wnioskodawcy jest zawsze podana na stronie tytułowej dokumentu.

1. ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA FONDU MALÝCH PROJEKTŮ

Fond malých projektů (FMP) je nástrojem pro podporu menších projektů lokálního významu vykazujících přeshraniční dopad. Realizován je formou projektů na Fond malých projektů, které pokrývají v souhrnu celé programové území a je řízen šesti euroregiony: Nisa – Nysa, Glacensis – Glacensis, Praděd – Praděd, Silesia – Silesia, Těšínské Slezsko – Śląsk Cieszyński, Beskydy – Beskidy.

1.1 PODPOROVANÉ ÚZEMÍ

Fond malých projektů pokrývá celé území programu tak, jak je vymezeno v základních programových dokumentech. *Přehled správních území okresů (obcí) spadajících do působnosti jednotlivých euroregionů/Správců je uveden v příloze 1.*

Správní území okresů (obcí) spadajících do působnosti Správce Euroregionu Glacensis:

- o okresy Jičín, Trutnov, Náchod, Hradec Králové, Rychnov nad Kněžnou, Pardubice, Chrudim, Ústí nad Orlicí, Svitavy, Šumperk a katastrální území obce Bílá Voda (na české straně)
- o powiaty dzierzoniowski, kłodzki, strzeliński, świdnicki, wałbrzyski, ząbkowicki, město Wałbrzych (na polské straně).

ÚZEMNÍ ZAMĚŘENÍ

Projekt musí být, až na výjimky, realizován v programovém území.

Programové území, které se nachází v česko-polském pohraničí, je tvořeno regiony NUTS 3. Jedná se o 5 českých krajů: Liberecký, Královéhradecký, Pardubický, Olomoucký a Moravskoslezský a 6 polských podregionů: Bielski a Rybnicki (Slezské vojvodství), Jeleniogórski a Wałbrzyski (Dolnoslezské vojvodství), Nyski a Opolski (Opolské vojvodství). Do podporovaného území na polské straně dále spadá

1. PODSTAWOWA CHARAKTERYSTYKA FONDUSZU MAŁYCH PROJEKTÓW

Fundusz Małych Projektów (FMP) to instrument wsparcia mniejszych projektów o znaczeniu lokalnym wykazujących oddziaływanie transgraniczne. Realizowany jest w formie projektów na Fundusz Małych Projektów pokrywających łącznie cały obszar wsparcia i jest zarządzany przez sześć euroregionów: Nisa – Nysa, Glacensis – Glacensis, Praděd – Praděd, Silesia – Silesia, Těšínské Slezsko – Śląsk Cieszyński, Beskydy – Beskidy.

1.1 OBSZAR WSPARCIA

Fundusz Małych Projektów pokrywa cały obszar Programu w sposób określony w podstawowych dokumentach programowych. *Wykaz obszarów administracyjnych powiatów (gmin) objętych działalnością poszczególnych Euroregionów/Zarządzających przedstawiono w załączniku 1.*

Obszar administracyjny powiatów (gmin) objętych działalnością Zarządzającego Euroregionu Glacensis:

- o okresy Jičín, Trutnov, Náchod, Hradec Králové, Rychnov nad Kněžnou, Pardubice, Chrudim, Ústí nad Orlicí, Svitavy, Šumperk a obszar katastralny gminy Bílá Voda (po stronie czeskiej)
- o powiaty dzierzoniowski, kłodzki, strzeliński, świdnicki, wałbrzyski, ząbkowicki, miasto Wałbrzych (po stronie polskiej).

ZASIĘG TERYTORIALNY

Projekt, poza wyjątkami, musi być realizowany na obszarze programowania.

Obszar programu, położony na polsko-czeskim pograniczu, tworzą regiony NUTS 3. Obejmują one 5 czeskich krajów: liberecki, hradecki, pardubicki, olomuniecki i morawskośląski oraz 6 polskich podregionów: bielski i rybnicki (województwo śląskie), jeleniogórski i wałbrzyski (województwo dolnośląskie), nyski i opolski (województwo opolskie). Do obszaru wsparcia po stronie polskiej należą

okres Strzeliński (podregion Wrocławski v Dolnoslezském vojvodství) a okres Pszczyński (podregion Tyski ve Slezském vojvodství).

Mapa podporovaného území je přílohou č. 2 této Směrnice.

Malý projekt nebo jeho část se může uskutečňovat mimo programové území pouze za předpokladu, že:

- předmětné aktivity byly uvedeny v žádosti jako aktivity realizované mimo programové území a schváleny euroregionálním řídicím výborem;
- mají přeshraniční dopad a přispívají k cílům příslušného Fondu malých projektů.

1.2 SPRÁVCE FONDU MALÝCH PROJEKTŮ

Fond malých projektů je spravován prostřednictvím Správců Fondu malých projektů. Správci FMP jsou euroregiony. Určení Správce a rozsah jeho územní působnosti je stanoveno po dohodě příslušných regionálních a územních orgánů s ŘO/NO.

Funkci Správce v Euroregionu Glacensis pro prioritu 4.2 vykonává:

Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladska – Euroregion Glacensis
Panská 1492
CZ – 516 01 Rychnov nad Kněžnou
www.euro-glacensis.cz
info@euro-glacensis.cz
+ 420 494 534 615

Pro polské žadatele budou zajištěny také konzultace na polské straně hranice, a to v rámci konzultačních dní. Konzultační dny budou probíhat v sídle polské části Euroregionu Glacensis na adrese: Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis, ul. Łukasiewicza 4a/2, Kłodzko. Termíny konzultačních dní pro prioritu 4.2, na které bude nutné se předem zaregistrovat, budou zveřejněny na webových stránkách <https://www.euro-glacensis.cz/konzultacni-dny.html>.

takže powiat strzeliński (podregion wrocławski w województwie dolnośląskim) i powiat pszczyński (podregion tyski w województwie śląskim).

Mapa obszaru wsparcia programu stanowi załącznik nr 2 Wytycznych.

Malý projekt lub jego część może być realizowany poza obszarem programowania tylko przy założeniu, że:

- przedmiotowe działania zostały wskazane we wniosku jako działania realizowane poza obszarem programowania i zatwierdzone przez Euroregionalny Komitet Sterujący;
- mają wpływ transgraniczny i przyczyniają się do osiągnięcia celów właściwego Funduszu Małych Projektów.

1.2 ZARZĄDZAJĄCY FUNDUSZU MAŁYCH PROJEKTÓW

Fundusz Małych Projektów jest zarządzany przez Zarządzających Funduszem Małych Projektów. Zarządzającymi FMP są Euroregiony. Określenie Zarządzającego i zasięg terytorialny jego działania są ustalone w uzgodnieniu pomiędzy właściwymi organami regionalnymi i terytorialnymi a IZ/IK.

Funkcję Zarządzającego w Euroregionie Glacensis dla priorytetu 4.2 pełni:

Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladska – Euroregion Glacensis
Panská 1492
CZ – 516 01 Rychnov nad Kněžnou
www.euro-glacensis.cz
info@euro-glacensis.cz
+ 420 494 534 615

Także polscy wnioskodawcy będą mogli skorzystać z konsultacji po polskiej stronie granicy w ramach wyznaczonych dni konsultacyjnych. Dni konsultacyjne będą się odbywały w siedzibie polskiej części Euroregionu Glacensis pod adresem: Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis, ul. Łukasiewicza 4a/2, Kłodzko. Terminy dni konsultacyjnych dla priorytetu 4.2, na które wymagana będzie wcześniejsza rejestracja, zostaną umieszczone na stronach internetowych <https://www.euro-glacensis.cz/konzultacni-dny.html>.

Základní povinnosti Správce ve vztahu k žadatelům:

- Zveřejnění výzvy pro předkládání žádostí o dotaci z FMP
- Poskytování informací potenciálním žadatelům včetně termínů zasedání EŘV
- Příjem žádostí o dotaci na malé projekty
- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí
- Zajištění hodnocení malých projektů prostřednictvím regionálních expertů
- Příprava podkladů pro EŘV a samotného jednání EŘV
- Vyhotovení zápisu z jednání EŘV
- Oznámení úspěšným/neúspěšným žadatelům o výsledku zasedání EŘV
- Příprava a podepisování Smluv o financování malého projektu s úspěšnými žadatelí
- Příjem a administrativní vyřízení žádostí o změnu malého projektu
- Provádění kontrol na místě
- Funkce odvolacího orgánu proti rozhodnutí EŘV či jinému rozhodnutí o malém projektu, resp. ustavení odvolacího orgánu
- Příjem žádosti o platbu od konečných uživatelů
- Kontrola ukončených projektů
- Zpracování prohlášení o uskutečněných výdajích za projekt FMP
- Vypracování žádosti o platbu za projekt FMP
- Předložení žádosti o platbu za projekt FMP zpravidla 1x za 3 měsíce
- Převod finančních prostředků EFRR obdržených od Finančního útvaru konečným uživatelům
- Hlášení nesrovnalostí u malých projektů konečných uživatelů CRR a ŘO/NO
- Zajištění ex-post kontroly udržitelnosti malých projektů

Podstawowe obowiązki Zarządzającego w stosunku do wnioskodawców:

- Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie z FMP
- Udzielanie informacji potencjalnym wnioskodawcom, w tym o terminach posiedzeń EKS
- Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie małych projektów
- Kontrola wymogów formalnych i kwalifikowalności wniosków
- Zapewnienie oceny małych projektów przeprowadzanej przez ekspertów regionalnych
- Przygotowanie materiałów na EKS i posiedzenia EKS ;
- Sporządzenie protokołu z posiedzenia EKS
- Powiadomienie wnioskodawców, których wnioskiostały/nie zostały zatwierdzone, o wynikach posiedzenia EKS
- Przygotowanie i podpisywanie umów o dofinansowaniu małego projektu z wnioskodawcami, których wnioski zostały zatwierdzone
- Przyjmowanie i obsługa administracyjna wniosków o zmianę małego projektu
- Przeprowadzanie kontroli na miejscu
- Funkcja organu odwoławczego od decyzji EKS lub innej decyzji dotyczącej małego projektu lub powołanie organu ds. odwołań
- Przyjmowanie wniosków o płatność od beneficjentów małych projektów
- Kontrola zakończonych projektów
- Opracowanie Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach za projekt FMP
- Opracowanie wniosku o płatność za projekt FMP
- Złożenie wniosku o płatność za projekt FMP zazwyczaj raz na 3 miesiące
- Przekazanie środków finansowych EFRR otrzymanych od jednostki ds. finansowych beneficjentom małych projektów
- Zgłoszenie nieprawidłowości w małych projektach beneficjentów CRR i IZ/IK
- Zapewnienie kontroli ex-post trwałości małych projektów

1.3 VHODNÝ ŽADATEL A PARTNER PROJEKTU

Malé projekty musí být realizovány alespoň jedním českým projektovým partnerem a alespoň jedním polským projektovým partnerem.

Pro podporu malého projektu není rozhodující, zda má partner sídlo v programovém území. Důležité je, aby malé projekty měly příznivý dopad ve společném programovém území.

Vhodný žadatel malého projektu musí mít právní subjektivitu. Výjimkou jsou organizační složky bez právní subjektivity, které jsou složkami subjektů se sídlem mimo území působnosti příslušného Správce,

1.3 KWALIFIKOWALNY WNIOSKODAWCA I PARTNER PROJEKTU

Małe projekty muszą być realizowane przez co najmniej jednego czeskiego partnera projektu i co najmniej jednego polskiego partnera projektu.

Dla dofinansowania małego projektu nie jest decydujące, czy partner ma siedzibę na obszarze objętym programem. Ważne jest, aby mały projekt miał korzystny wpływ na wspólny obszar programowania.

Kwalifikowalny wnioskodawca małego projektu musi mieć osobowość prawną. Wyjątek stanowią jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej, które są jednostkami instytucji mających siedzibę poza

ale na území příslušného Správce působí. Tyto subjekty, jejichž přehled je uveden v příloze č. 3, mohou být také vhodnými žadateli.

1.4 ROZPOČET FONDU MALÝCH PROJEKTŮ

Celková částka alokovaná z Evropského fondu pro regionální rozvoj (dále jen „EFRR“) na realizaci Fondu malých projektů pro období 2021-2027 činí 35 774 102 €. Tato částka je rozdělena mezi jednotlivé euroregiony.

Euroregion	Alokace 2021-2027
Nisa / Nysa	5 475 000
Glacensis	9 791 000
Praděd / Pradziad	7 857 000
Silesia	5 534 000
Těšínské Slezsko / Śląsk Cieszyński	4 457 000
Beskydy / Beskidy	2 660 102
Celkem	35 774 102

Tyto částky budou rozděleny mezi jednotlivé priority, ve kterých bude FMP realizován.

Fond malých projektů v Euroregionu Glacensis má pro malé projekty v prioritě 4 k dispozici 4.552.800 EUR.

1.5 FINANCOVÁNÍ MALÝCH PROJEKTŮ

Pro malé projekty je pro programové období 2021-2027 stanoveno následující závazné rozdělení podílů spolufinancování na celkových způsobilých výdajích projektu:

obszarem działania danego Zarządzającego, ale na terenie danego Zarządzającego prowadzą działalność. Instytucje takie mogą być kwalifikowalnymi wnioskodawcami, ich wykaz stanowi załącznik nr 3.

1.4 BUDŽET FUNDUSZU MAŁYCH PROJEKTÓW

Całkowita kwota, przyznana dla Funduszu Małych Projektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na okres 2021-2027 (dalej jako „EFRR“) wynosi 35 774 102 €. Kwota ta jest podzielona pomiędzy poszczególne euroregiony.

Euroregion	Alokacja 2021-2027
Nisa / Nysa	5 475 000
Glacensis	9 791 000
Praděd / Pradziad	7 857 000
Silesia	5 534 000
Těšínské Slezsko / Śląsk Cieszyński	4 457 000
Beskydy / Beskidy	2 660 102
Razem	35 774 102

Kwota ta zostanie podzielona na poszczególne priority, w których projekty FMP będą realizowane.

Fundusz Małych Projektów w Euroregionie Glacensis ma do dyspozycji 4 552 800 EUR na małe projekty w priority 4.

1.5 FINANŚOWANIE MAŁYCH PROJEKTÓW

Dla małych projektów w okresie programowania 2021–2027 określono następujący wiążący podział udziałów współfinansowania w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych projektu:

Zdroje spolufinancování	Podíl na celkových způsobilých výdajích
EFRR	max. 80 %
Národní zdroje	min. 20 %

Źródła współfinansowania	Udział w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych
EFRR	maks. 80%
Środki krajowe	min. 20 %

Pro české příjemce malých projektů není 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, v platném znění), sdružení územních samosprávných celků a evropských seskupení územní spolupráce je spolufinancováno ze státního rozpočtu do výše 10 % způsobilých výdajů.

Navíc může polský příjemce malého projektu, který je nevládní organizací podle čl. 3 odst. 2 zákona ze dne 24. dubna 2003 o veřejně prospěšné činnosti a dobrovolnictví, sdružování územních samosprávných celků a evropské seskupení pro územní spolupráci získat další finanční podporu z fondů Ministerstva rozvoje a regionální politiky, a to maximálně 50 % plánovaného spolufinancování ERDF tohoto příjemce, v souladu s uzavřenou smlouvou nebo rozhodnutím o spolufinancování uvedeného v žádosti o grantovou finanční podporu. Finanční podpora je poskytována v EUR formou bezúročného vracení plateb.

ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ MALÝCH PROJEKTŮ

Program neumožňuje zálohové platby ani průběžné proplácení výdajů při realizaci malého projektu z prostředků Fondu. Žadatel (tj. Konečný uživatel) podpisem smlouvy potvrzuje schopnost zajistit 100 % předfinancování. Po ukončení malého projektu a předložení příslušných dokumentů mu budou z prostředků Fondu zpětně proplaceny způsobilé výdaje, maximálně však ve výši přiznané dotace.

ZÁKAZ DVOJÍHO FINANCOVÁNÍ

Projekt financovaný z programu nesmí obdržet podporu z jiného programu financovaného z prostředků Evropského společenství. Toto příslušný partner dokládá čestným prohlášením, které předkládá spolu se žádostí o podporu. Zároveň s tím platí, že nesmí dojít ani ke dvojímu financování jednotlivých výdajů

Dla czeskich beneficjentów małych projektów nie przewiduje się dofinansowania z budżetu państwa.

Dla polskich beneficjentów małych projektów 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 wynosi do 10 % wydatków kwalifikowalnych.

Dodatkowe wsparcie finansowe ze środków Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej może uzyskać polski beneficjent małego projektu, który jest organizacją pozarządową zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, stowarzyszeniem jednostek samorządu terytorialnego oraz europejskim ugrupowaniem współpracy terytorialnej – maksymalnie 50% kwoty planowanego dofinansowania z EFRR tego beneficjenta, zgodnie z zawartą umową albo decyzją o dofinansowaniu wskazanego we wniosku o dofinansowanie. Wsparcie finansowe jest przyznawane w EUR w formie nieoprocenowanej płatności zwrotnej.

SPOSÓB FINANSOWANIA MALÝCH PROJEKTŮW

Program nie umożliwi płatności zaliczkowych ani bieżącej refundacji wydatków ze środków Funduszu w trakcie realizacji małego projektu. Wnioskodawca (beneficjent małego projektu) podpisując umowę potwierdza zdolność zapewnienia prefinansowania w wysokości 100%. Po zakończeniu małego projektu i złożeniu odpowiednich dokumentów wydatki kwalifikowalne zostaną mu zrefundowane ze środków Funduszu, jednak maksymalnie do wysokości przyznanego dofinansowania.

ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Projekt finansowany z programu nie może uzyskać dofinansowania z innego programu finansowanego ze środków Wspólnoty Europejskiej. Wraz z wnioskiem o dofinansowanie dany partner musi złożyć oświadczenie w tej sprawie. Jednocześnie obowiązuje zasada, że nie może dojść do podwójnego

projektu, tj. každý výdaj může být financován pouze z jednoho zdroje. V případě, že dojde ke dvojímu financování, je toto posuzováno jako nesrovnalost a dochází k vrácení části nebo celé dotace.

1.6 TYPY MALÝCH PROJEKTŮ

Budou podporovány dva typy malých projektů:

- **Společné s vedoucím partnerem, kdy vedoucí i projektoví partneři mají finanční příspěvek (projekt typu A)**

Princip vedoucího partnera spočívá především v předkládání společné žádosti a realizaci společného přeshraničního projektu. Z tohoto principu vyplývá, že na základě vzájemné dohody partnerů převezme jeden z nich odpovědnost za projekt jako celek vůči Správci FMP, a stává se tzv. vedoucím partnerem projektu. Vedoucí partner předkládá společnou projektovou žádost Správci FMP. Partneři odpovídají za svůj dílčí rozpočet až do výše částky, kterou se účastní na projektu.

U malého projektu s Vedoucím partnerem musejí být splněna čtyři kritéria spolupráce:

- společná příprava
- společná realizace
- společné financování
- společný personál

Je umožněna také účast partnerů z jiného euroregionu. V případě, že u projektu s vedoucím partnerem bude partnerem subjekt z jiného euroregionu, bude platit, že se jeho výdaje financují z toho FMP, odkud pochází vedoucí partner. U projektů s partnerem z jiného euroregionu platí pravidlo, že se na tohoto partnera vztahují pravidla toho FMP, odkud pochází vedoucí partner (tj. euroregion, z jehož FMP se malý projekt podpoří).

- **Samostatně realizované, kdy finanční příspěvek má pouze projektový partner, který projekt předkládá (projekt typu C)**

Jedná se o samostatně realizovaný malý projekt bez finanční účasti zahraničního partnera. Žadatel na jedné straně hranice žádá o finanční prostředky u Správce FMP, a to na celý malý projekt, který řídí. Jeho partner se projektu účastní ve fázi přípravy a realizace, zapojuje do

finansowania wydatków projektu, tj. każdy wydatek może być finansowany tylko z jednego źródła. W przypadku, gdy nastąpi podwójne finansowanie, jest to uważane za nieprawidłowość i następuje zwrot całości lub części dofinansowania.

1.6 TYPY MAŁYCH PROJEKTÓW

Dofinansowywane będą dwa typy małych projektów:

1. **Wspólne z partnerem wiodącym, gdzie zarówno partner wiodący, jak i partner projektu mają wkład finansowy (typ projektu A)**

Zasada Partnera Wiodącego polega przede wszystkim na składaniu wspólnego wniosku i realizacji wspólnego projektu transgranicznego. Z zasady tej wynika, że na podstawie wzajemnego porozumienia partnerów jeden z nich przejmuje odpowiedzialność za projekt jako całość wobec Zarządzającego FMP, stając się tzw. Partnerem Wiodącym projektu. Partner wiodący składa wspólny wniosek projektowy do Zarządzającego FMP. Partnerzy odpowiadają za swoją część budżetu do wysokości, w jakiej uczestniczą w projekcie

W przypadku małego projektu z partnerem wiodącym należy spełnić cztery kryteria współpracy:

- wspólne przygotowanie
- wspólna realizacja
- wspólne finansowanie
- wspólny personel

Możliwy jest również udział partnerów z innego euroregionu. W przypadku projektu z partnerem wiodącym, jeśli partnerem będzie podmiot z innego euroregionu, będzie obowiązywała zasada, że jego wydatki będą finansowane z tego FMP, z którego pochodzi partner wiodący. W przypadku projektów z partnerem z innego euroregionu obowiązuje zasada, że będzie on podlegał zasadom tego FMP, z którego pochodzi partner wiodący (tj. Euroregionowi, z którego FMP mały projekt zostanie dofinansowany).

2. **Realizowane samodzielnie, gdzie wkład finansowy ma jedynie partner projektu składający projekt (typ projektu C)**

Chodzi o mały projekt realizowany samodzielnie bez udziału finansowego partnera zagranicznego. Po jednej stronie granicy wnioskodawca aplikuje do Zarządzającego FMP o

malého projektu vlastní personál.

Samostatně realizované malé projekty musí naplňovat minimálně 3 kritéria spolupráce:

- společná příprava
- společná realizace
- společný personál

1.7 VELIKOST MALÝCH PROJEKTŮ

Fond malých projektů umožňuje žádat o dotaci z EFRR do maximálně 30 000 EUR (v případě neinvestičních malých projektů v prioritě 4). Pro malé projekty aplikující princip vedoucího partnera je max. výše dotace dvojnásobná. Celkový rozpočet projektu nesmí přesáhnout dvojnásobek maximální výše dotace.

Rozsah dotace z EFRR ve Fondu malých projektů	Výše EFRR pro projekty bez vedoucího partnera	Výše EFRR pro projekty s vedoucím partnerem
malé projekty v prioritě 4	1 000 - 30 000 EUR	2 000 - 60 000 EUR

U jednotlivých výzev může Správce nastavit i nižší limit.

1.8 DOBA REALIZACE MALÝCH PROJEKTŮ

Doba realizace malého projektu představuje časový úsek mezi zahájením fyzické realizace malého projektu a ukončením fyzické realizace malého projektu.

Zahájením fyzické realizace malého projektu se rozumí datum započetí aktivit směřujících k naplnění vlastního obsahu a cílů malého projektu. Dokončením malého projektu se rozumí datum ukončení fyzické realizace malého projektu. Je to tedy datum, kdy konečný uživatel plánuje ukončit veškeré aktivity související s vlastní realizací malého projektu.

dofinansování celého malého projektu, kterým kuruje. Jeho partner účastniczy w fazie przygotowania i realizacji projektu, angażując w mały projekt własny personel.

Małe projekty realizowane samodzielnie muszą spełniać co najmniej 3 kryteria współpracy:

- wspólne przygotowanie
- wspólna realizacja
- wspólny personel

1.7 WIELKOŚĆ MAŁYCH PROJEKTÓW

Fundusz Małych Projektów umożliwi aplikowanie o dofinansowania z EFRR do maksymalnie 30 000 EUR (w przypadku małych projektów nieinwestycyjnych w priorytecie 4). Dla małych projektów stosujących zasadę partnera wiodącego maksymalna wysokość dofinansowania jest dwukrotnie wyższa. Całkowity budżet projektu nie może przekroczyć dwukrotności maksymalnej wysokości dofinansowania.

Zakres dofinansowania z EFRR w Funduszu Małych Projektów	Kwota EFRR dla projektów bez partnera wiodącego	Kwota EFRR dla projektów z partnerem wiodącym
małe projekty w priorytecie 4	1 000 - 30 000 EUR	2 000 - 60 000 EUR

Zarządzający może dla poszczególnych naborów określić także niższy próg kwotowy.

1.8 OKRES REALIZACJI MAŁYCH PROJEKTÓW

Okres realizacji małego projektu to okres między rozpoczęciem rzeczywistej realizacji małego projektu a zakończeniem rzeczywistej realizacji małego projektu.

Rozpoczęcie rzeczywistej realizacji małego projektu oznacza datę rozpoczęcia działań zmierzających do realizacji przedmiotu i celów małego projektu. Zakończenie małego projektu oznacza datę zakończenia rzeczywistej realizacji małego projektu. Jest to zatem data, kiedy beneficjent małego projektu planuje zakończyć wszystkie działania związane z realizacją małego projektu.

Doba trvání malého projektu je zpravidla 12 měsíců, v odůvodněných případech 18 měsíců.

Doba trvání je uvedena ve Smlouvě o financování malého projektu.

UPOZORNĚNÍ! V rámci Programu není možné financování již ukončených malých projektů. To znamená, že podmínkou ke schválení projektu je, aby aktivity malého projektu nebyly ukončeny před zasedáním Euroregionálního řídicího výboru, na kterém bude malý projekt schválen.

1.9 PŘESHraniční spolupráce

Důležitým aspektem projektů realizovaných v rámci FMP je přeshraniční spolupráce, proto jsou stanovena následující 4 kritéria přeshraniční spolupráce. Míra naplnění jednotlivých kritérií spolupráce bude předmětem samostatného hodnocení a následně i průběžné kontroly během realizace projektu.

- **Společná příprava projektu s partnerem z druhého státu**

Společná příprava spočívá v tom, že se partneři z obou zemí podílejí na plánování projektu. Partneři spolu pravidelně komunikují, příležitostně se setkávají a podílí na celém procesu přípravy projektu od formulování projektové ideje, přes její konzultování až po zpracování žádosti o podporu.

- **Společná realizace projektu s partnerem z druhého státu**

Společná realizace spočívá v tom, že se partneři z obou zemí podílejí na realizaci aktivit vedoucích k naplnění cílů projektu. Partneři mají zpracován společný plán aktivit včetně harmonogramu prací. Aktivity plánované v projektu spolu souvisí z časového i věcného hlediska a vhodně se doplňují. Partneři se aktivně podílejí na aktivitách partnera/partnerů z druhé strany hranice. Projekt je společně propagován.

- **Společný personál**

Společný personál se podílí na všech podstatných aktivitách projektu. V rámci projektu je ustanoven ze zástupců zapojených partnerů společný projektový tým, který má stanovena pravidla spolupráce, např. je určen vedoucí týmu, jsou rozděleny úkoly a kompetence jeho členů, určena pravidla komunikace a setkávání apod. Tento tým realizuje projekt po celou dobu jeho realizace společně.

Okres realizacji małego projektu wynosi zazwyczaj 12 miesięcy, w uzasadnionych przypadkach 18 miesięcy.

Okres realizacji jest określony w umowie o dofinansowanie małego projektu.

UWAGA! W ramach Programu nie można finansować zakończonych już małych projektów. Oznacza to, że warunkiem zatwierdzenia projektu jest to, aby działania projektu nie były zakończone przed posiedzeniem Euroregionalnego Komitetu Sterującego, na którym projekt zostanie zatwierdzony.

1.9 WSPÓŁPRACA TRANSGRANICZNA

Współpraca transgraniczna jest ważnym aspektem projektów realizowanych w ramach FMP, dlatego ustalono 4 kryteria współpracy transgranicznej. Poziom realizacji poszczególnych kryteriów współpracy będzie podlegał odrębnej kontroli, a następnie bieżącej kontroli w trakcie realizacji projektu.

- 3. **Wspólne przygotowanie projektu z partnerem z drugiego państwa**

Wspólne przygotowanie polega na tym, że partnerzy z obu stron granicy uczestniczą w planowaniu projektu. Regularnie się komunikują, okazjonalnie się spotykają i uczestniczą w całym procesie przygotowania projektu – od powstania idei projektu, przez jej konsultacje, aż po opracowanie wniosku o dofinansowanie.

- 4. **Wspólna realizacja projektu z partnerem z drugiego państwa**

Wspólna realizacja polega na tym, że partnerzy z obu stron granicy uczestniczą w realizacji działań prowadzących do osiągnięcia celów projektu. Partnerzy mają opracowany wspólny plan działań wraz z harmonogramem prac. Działania zaplanowane w projekcie są ze sobą powiązane pod względem czasowym i merytorycznym oraz się odpowiednio uzupełniają. Partnerzy aktywnie uczestniczą w działaniach partnera/partnerów z drugiej strony granicy. Projekt jest wspólnie promowany.

- 5. **Wspólny personel**

Wspólny personel uczestniczy we wszystkich istotnych działaniach projektu. W ramach projektu spośród przedstawicieli zaangażowanych partnerów powołany jest wspólny zespół. Ma on określone zasady współpracy, np.: jest mianowany kierownik zespołu, są podzielone zadania i kompetencje jego członków,

- **Společné financování projektu (pouze u projektů s Vedoucím partnerem)**

Společné financování je splněno za předpokladu, že podíl partnera/rů z druhého státu je ve výši min. 10 % z celkových způsobilých výdajů projektu. Závazné je rozdělení rozpočtu po kontrole přijatelnosti Správcem. Míra financování projektu by měla být přiměřená vzhledem k plánovaným aktivitám jednotlivých partnerů. Podmínkou je, aby výdaje každého z partnerů byly v kontextu projektu odůvodněné a aktivity, na které jsou plánovány, byly u všech partnerů nezbytné a měly jednoznačnou přidanou hodnotu pro dosažení cílů projektu. Pokud je jediným žadatelem ESÚS, je kritérium automaticky splněno.

1.10 PŘESHraniČNÍ DOPAD

Důležitým aspektem projektů realizovaných v rámci FMP je také přeshraniční dopad. Přeshraniční dopad projektu bude předmětem samostatného hodnocení.

Malý projekt musí mít dopad na programové území po obou stranách hranice a přinášet užitek obyvatelům podporovaného území.

Projekt je obvykle realizován partnery na obou stranách hranice a řeší zejména problém, který společně identifikovali nebo rozvíjí jejich společný potenciál (nikoli pouze jejich individuální problémy či potenciály). Projekt přispívá k odstraňování překážek v propojování pohraničí, přispívá k rozvoji přeshraničních vazeb a kontaktů a propojuje cílové skupiny na obou stranách hranice. Současně jsou výstupy projektu využívány cílovými skupinami z druhé strany hranice, a to i po ukončení fyzické realizace projektu.

1.11 CÍLE FMP V EUROREGIONU GLACENSIS V OBDOBÍ 2021-2027

Každý malý projekt musí přispívat k naplnění minimálně jednoho cíle FMP v Euroregionu Glacensis.

Hlavními cíli FMP v Euroregionu Glacensis pro období 2021-2027 jsou:

są określone zasady wzajemnego komunikowania się i spotkań itp. Zespół ten wspólnie realizuje projekt przez cały okres jego realizacji.

6. Wspólne finansowanie projektu (tylko dla projektów z Partnerem Wiodącym)

Wspólne finansowanie uważane jest za spełnione przy założeniu, że udział partnera/-ów z drugiego kraju wynosi co najmniej 10 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. Podział budżetu jest wiążący po kontroli kwalifikowalności przez Zarządzającego. Poziom współfinansowania projektu po obu stronach granicy powinien być zrównoważony i adekwatny w stosunku do zaplanowanych działań poszczególnych partnerów. Warunkiem jest, aby wydatki każdego partnera były uzasadnione w kontekście projektu, a działania, na które są planowane, były po stronie wszystkich partnerów niezbędne i miały jednoznaczną wartość dodaną dla osiągnięcia celów projektu. Jeżeli jedynym wnioskodawcą jest EUWT, kryterium to jest automatycznie spełnione.

1.10 WPŁYW TRANSGRANICZNY

Ważnym aspektem projektów realizowanych w ramach FMP jest również wpływ transgraniczny. Transgraniczne oddziaływanie projektu będzie przedmiotem odrębnej oceny.

Mały projekt musi mieć wpływ na obszar programowania po obu stronach granicy i przynosić korzyści mieszkańcom obszaru wsparcia.

Wspólny projekt jest przeważnie realizowany przez partnerów po obu stronach granicy i rozwiązuje przede wszystkim problem, który wspólnie identyfikowali lub rozwija ich wspólny potencjał (a nie tylko ich indywidualne problemy lub potencjały). Projekt przyczynia się do usuwania przeszkód i łączenia pogranicza, przyczynia się do rozwoju transgranicznych powiązań i kontaktów oraz łączy grupy celowe z obu stron granicy. Jednocześnie efekty projektu są wykorzystywane przez grupy docelowe z drugiej strony granicy, również po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu.

1.11 CELE FMP W EUROREGIONIE GLACENSIS NA OKRES 2021-2027

Każdy mały projekt musi przyczynić się do realizacji w co najmniej jednego celu FMP w Euroregionie Glacensis.

1. posílení spolupráce mezi komunitami na obou stranách hranice, a to se zaměřením na společné zlepšování kulturních a sociálních vztahů
2. posílení spolupráce institucí a obyvatel v nových tematických oblastech
3. posílení přeshraničních vazeb obyvatel
4. posílení trvalých kontaktů institucí
5. vybudování vzájemné důvěry mezi obyvateli, které na území EG žijí
6. rozšíření okruhu spolupracujících partnerů na území EG
7. posílení spolupráce nevládních organizací včetně nadací a sdružení
8. posílení sítě mezisektorové spolupráce (nevládní, soukromý, veřejný sektor)
9. snížení vnímání předsudků a historicky daných překážek mezi českými a polskými obyvateli
10. opětovné nastartování spolupráce institucí po pandemii covid-19

V každé projektové žádosti je vždy třeba uvést, ke kterému konkrétnímu cíli FMP, včetně jeho čísla, malý projekt přispívá.

2. PRIORITA

V rámci Fondu malých projektů v Euroregionu Glacensis lze žádat v prioritě 4.

Główne cele FMP w Euroregionie Glacensis na okres 2021-2027 są następujące:

1. wzmocnienie współpracy społeczności z obu stron granicy, przy szczególnym uwzględnieniu wspólnej poprawy stosunków kulturalnych i społecznych
2. wzmocnienie współpracy między instytucjami i mieszkańcami w nowych obszarach tematycznych
3. wzmocnienie transgranicznych powiązań między mieszkańcami
4. wzmocnienie stałych kontaktów instytucji
5. budowanie wzajemnego zaufania między mieszkańcami, mieszkającymi na terytorium EG
6. rozszerzenie grona współpracujących partnerów na obszarze EG
7. wzmocnienie współpracy między organizacjami pozarządowymi, w tym fundacjami i stowarzyszeniami
8. wzmocnienie sieci współpracy międzysektorowej (sektor pozarządowy, prywatny, publiczny)
9. zmniejszenie postrzeganych uprzedzeń i historycznie uwarunkowanych barier między mieszkańcami Czech i Polski
10. wznowienie współpracy instytucjonalnej po pandemii COVID-19

W każdym wniosku projektowym zawsze należy wskazać, do jakiego konkretnego celu FMP przyczynia się mały projekt, wraz z podaniem jego numeracji.

2. PRIORYTET

W ramach Funduszu Małych Projektów w Euroregionie Glacensis można aplikować w priorytecie 4.

2.1 PRIORITA 4 – SPOLUPRÁCE INSTITUCÍ A OBYVATEL



Cíl 4.2 - Prohloubení přeshraničních vazeb obyvatel a institucí česko-polského pohraničí

Cílem je prohlubování přeshraničních vazeb obyvatel a institucí česko-polského pohraničí.

PODPOROVANÉ AKTIVITY:

1. Podpora spolupráce institucí

Podporovány jsou aktivity zaměřené na vytváření předpokladů a zvyšování ochoty institucí přeshraničně spolupracovat. Financovány mohou být následující aktivity:

- síťování institucí,
- jazykové vzdělávání pracovníků (českého a polského jazyka),
- sdílení dobré praxe,
- výměnné stáže pracovníků institucí a jejich příspěvkových organizací

2. Projekty typu „people to people“

Podporovány jsou aktivity zaměřené na rozvoj spolupráce a společných společenských a kulturních projektů. Jde o aktivity, které zvyšují úroveň vzájemného poznání a porozumění, budují důvěru mezi místními komunitami na obou stranách hranice a přispívají k sociální a občanské soudržnosti přeshraničního regionu.

ZPŮSOBILÍ PŘÍJEMCI:

- orgány veřejné správy, jejich svazky a sdružení

2.1 PRIORYTET 4 – WSPÓŁPRACA INSTYTUCJI I MIESZKAŃCÓW



Cel 4.2 - Poglębianie więzi transgranicznych mieszkańców i instytucji pogranicza czesko-polskiego

Celem jest pogłębianie relacji transgranicznych pomiędzy instytucjami i mieszkańcami pogranicza czesko-polskiego.

WSPIERANE DZIAŁANIA:

1. Wsparcie współpracy instytucji

Wspierane są działania mające na celu stworzenie warunków do współpracy i zwiększenie zainteresowania instytucji współpracą transgraniczną. Dofinansowanie będą mogły otrzymać następujące działania:

- tworzenie sieci współpracy instytucji,
- szkolenia językowe pracowników (języka polskiego i czeskiego),
- współdzielenie dobrych praktyk,
- staże pracowników instytucji i ich jednostek budżetowych.

2. Projekty typu „people to people“

Wspierane są działania na rzecz rozwoju współpracy w zakresie wspólnych przedsięwzięć społecznych i kulturalnych. Dotyczy to działań, które zwiększają poziom wzajemnego poznania i zrozumienia, budują zaufanie między społecznościami lokalnymi po obu stronach granicy oraz przyczyniają się do wzmocnienia spójności społecznej i obywatelskiej regionu transgranicznego.

KWALIFIKOWALNI BENEFICJENCI:

- 7. władze publiczne, ich związki i stowarzyszenia

Česko – Polsko

- organizace zřizované a zakládané orgány veřejné správy
- nestátní neziskové organizace
- Evropské seskupení pro územní spolupráci
- vzdělávací instituce včetně vysokých škol
- hospodářské a profesní komory, svazy a sdružení
- církve a náboženské spolky
- sociální družstva

Podrobný seznam způsobilých příjemců je uveden v přílohách č. 4 a 5.

HLAVNÍ CÍLOVÉ SKUPINY:

- obyvatelé přeshraničního regionu
- turisté a návštěvníci regionu
- subjekty, orgány a instituce veřejné správy
- zaměstnanci orgánů veřejné správy
- instituce vzdělávacího systému
- organizace občanské společnosti

3. MALÉ PROJEKTY – PRAVIDLA PRO REALIZACI

8. organizacje, podmioty, jednostki utworzone przez władze publiczne
9. organizacje pozarządowe
10. Europejskie Ugrupowania Współpracy Terytorialnej
11. instytucje edukacyjne (w tym uczelnie wyższe)
12. izby, stowarzyszenia, związki i organizacje samorządu gospodarczego i zawodowego
13. kościoły i związki wyznaniowe
14. spółdzielnie socjalne

Szczegółowy wykaz kwalifikowalnych beneficjentów znajduje się w załącznikach nr 4 i 5.

GŁÓWNE GRUPY DOCELOWE:

15. mieszkańcy regionu transgranicznego
16. turyści i osoby odwiedzające region
17. podmioty, organy i instytucje administracji publicznej
18. pracownicy organów administracji publicznej
19. instytucje systemu edukacji
20. organizacje społeczeństwa obywatelskiego

3. MAŁE PROJEKTY – ZASADY REALIZACJI

3.1 ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ

Podle čl. 25 odst. 6 nařízení (EU) 2021/1059 (Interreg) musí malé projekty v rámci FMP využívat zjednodušené metody vykazování.

V rámci jednoho malého projektu je možné kombinovat aktivity pro širokou a úzkou cílovou skupinu (pokud to podmínky konkrétní výzvy FMP umožňují).

3.1.1 JEDNOTKOVÝ NÁKLAD

U malých projektů zaměřených na úzkou cílovou skupinu v rámci priority 4, u kterých je znám počet účastníků, jsou zavedeny jednotkové náklady pro aktivitu a jednorázová částka pro povinnou publicitu (lump sum).

Všechny kategorie způsobilých nákladů na realizaci malého projektu budou pokryty jednotkovým nákladem na osoboden, s výjimkou nákladů na povinnou publicitu projektu, tedy publicitu, která nesouvisí přímo s aktivitou a počtem účastníků.

Žadatel při předložení projektové žádosti stanoví počet dní trvání akce a počet účastníků, tzv. počet osobodní, který v kombinaci se zvoleným typem aktivity tvoří strukturu rozpočtu. Předkládá se na formuláři *Rozpočet projektu (jednotkový náklad)*, který je přílohou č. 19 Směrnice.

Popis aktivit musí být součástí žádosti, výběr správné aktivity bude posuzovat Správce při hodnocení. Při nesprávném zařazení bude nutné výběr aktivity upravit (i proto, aby např. žadatel cíleně nezařazoval projekt do aktivity s vyššími jednotkovými náklady).

V žádosti musí žadatel specifikovat konkrétně náplň jednotlivých aktivit projektu (náplň aktivity, časový rozsah, umístění, účastníci z obou stran hranice).

Pro naplnění podmínek přeshraničních aspektů je u akcí pro úzkou cílovou skupinu stanoven předpokládaný / doporučený poměr účastníků z druhé strany hranice, a to ve výši min. 30 % účastníků z druhé strany hranice.

V žádosti musí být konkrétně specifikováno, co vše bude v rámci projektu poskytnuto účastníkům jednotlivých aktivit / akcí (např. doprava, ubytování, strava 3x denně, tlumočení, vstupy, přednáška apod.).

3.1 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA

Zgodnie z art. 25 ust. 6 rozporządzenia (UE) 2021/1059 (Interreg) małe projekty w ramach FMP muszą stosować uproszczone metody rozliczania.

W ramach jednego projektu można łączyć działania dla szerokiej i wąskiej grupy docelowej (jeżeli pozwalają na to warunki konkretnego naboru FMP).

3.1.1 STAWKA JEDNOSTKOWA

W przypadku małych projektów skierowanych do wąskiej grupy docelowej w ramach priorytetu 4, w których znana jest liczba uczestników, zostały wprowadzone stawki jednostkowe na działanie i kwota ryczałtowa (lump sum) na obowiązkową promocję.

Wszystkie kategorie wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację małego projektu będą objęte stawką jednostkową na osobodzień, za wyjątkiem wydatków na obowiązkową promocję projektu, czyli promocję niezwiązaną bezpośrednio z działaniem i liczbą uczestników.

W złożonym wniosku projektowym wnioskodawca określa liczbę dni trwania wydarzenia oraz liczbę uczestników, tzw. liczbę osobodni, która w połączeniu z wybranym typem działania tworzy budżet projektu. Należy złożyć na formularzu *Budżet projektu (stawka jednostkowa)*, który stanowi załącznik nr 19 Wytycznych.

Opis działań musi być określony we wniosku, a wybór właściwego działania będzie oceniany przez Zarządzającego podczas oceny. W przypadku błędnej klasyfikacji konieczne będzie skorygowanie wyboru działania (również dlatego, aby wnioskodawca np. celowo nie zaklasyfikował projektu do działania o wyższych stawkach jednostkowych).

Wnioskodawca musi we wniosku konkretnie określić przedmiot poszczególnych działań projektu (przedmiot działania, zakres czasowy, lokalizacja, uczestnicy z obu stron granicy).

Aby spełnić przesłanki aspektów transgranicznych, dla wydarzeń dla wąskiej grupy docelowej ustalany jest oczekiwany / zalecany stosunek uczestników z drugiej strony granicy w wysokości min. 30 % uczestników z drugiej strony granicy.

We wniosku musi być konkretnie określono, co będzie w ramach projektu uczestnikom poszczególnych działań / wydarzeń zapewnione (np. transport, noclegi, wyżywienie 3x w ciągu dnia, tłumaczenie, bilety wstępu, wykład itp.).

TYPY AKTIVIT:

1. Sportovní aktivity a aktivity spolků (komunitní aktivity)

Tato kategorie je určena pro jednodenní i vícedenní aktivity bez přenocování. U sportovních aktivit jde především o různé sportovní setkání, soutěže, olympiády pro děti i dospělé. V případě aktivity spolků jde o společné aktivity např. v oblasti kultury (divadlo, hudba, tanec, folklór), tradic, volnočasových aktivit apod. Tato aktivita se netýká pouze subjektů s právní formou spolek, ale také obcí a jimi zřizovaných organizací a dalších subjektů. Důležitý je cíl aktivit, kterým je setkávání a vzájemná interakce obyvatel příhraničí s cílem vzájemného poznávání, seznamování se s kulturou, zvyky, jazykem obyvatel z druhé strany hranice, navazování či prohlubování spolupráce apod.

2. Tábory a výměnné pobyty

Tato kategorie je určena pro vícedenní akce s přenocováním, např. dětské tábory, sportovní kempy. Aktivita výměnné pobyty zahrnuje např. studijní výjezdy dětí i dospělých, výměnné staže a pobyty, výzkumné pobyty, výměnné pobyty učitelů apod. V případě výměnných pobytů se tato kategorie týká těch účastníků, kteří vyjedou na výměnný pobyt a mají zajištěné přenocování. „Domácí“ účastníci (ti kteří jsou na místě a nemají zajištěné ubytování) zvolí typ aktivity podle zaměření aktivity malého projektu např. sportovní aktivity, aktivity spolků nebo výukové a vzdělávací akce.

Upozornění: Tato kategorie je určena pouze pro akce s přenocováním!! Nelze sem zařadit jednodenní aktivity. Vždy musí vyplývat z projektové žádosti, že všichni účastníci budou na akci přenocovat. V rámci jedné akce sem mohou být tedy zařazeni pouze ti účastníci, kteří skutečně na akci přenocují – pro ostatní „domácí“ účastníky, kteří jsou místní (spí doma), je třeba zvolit jinou kategorii aktivit, která je určena pro akce bez přenocování.

3. Konference a workshopy

Tato kategorie je určena pro jednodenní či vícedenní akce (s přenocováním nebo bez), jejichž hlavní podstatou je konference nebo workshop. Workshopy musí mít praktický rozměr, ve smyslu dílen. U workshopů bývá využíván nějaký spotřební materiál nebo pomůcky, které se pro účastníky pořizují. Náplní workshopu je tvořivá manuální činnost, při které bývá využíván spotřební materiál. Nejsou to workshopy ve smyslu seminářů. Nepatří sem úvodní či závěrečné konference malých projektů.

Upozornění: Workshopem je míněna akce jen ve smyslu praktické aktivity s nákupem spotřebního

TYPY DZIAŁAŃ:

1. Działania sportowe oraz działania związków i stowarzyszeń (działania społeczne)

Kategorie ta obejmuje jednodniowe i kilkudniowe działania bez noclegów. W przypadku działań sportowych są to różne spotkania sportowe, zawody, olimpiady dla dzieci i dorosłych. Działalność związków i stowarzyszeń obejmuje wspólne działania podejmowane np. w zakresie kultury (teatr, muzyka, taniec, folklor), tradycji, form spędzania wolnego czasu itd. Działalność ta dotyczy nie tylko podmiotów posiadających formę prawną stowarzyszeń, ale także gmin i utworzonych przez nie organizacji oraz innych podmiotów. Ważny jest cel działań, jakim jest spotkanie i wzajemne oddziaływanie (interakcja) mieszkańców pogranicza w celu wzajemnego poznania się, poznania kultury, zwyczajów i języka mieszkańców z drugiej strony granicy, nawiązanie lub pogłębianie współpracy itd.

2. Obozy i pobyty wymienne

Kategorie ta obejmuje kilkudniowe wydarzenia z noclegiem, np. obozy dla dzieci, obozy sportowe. Działanie dotyczące pobytów wymiennych obejmuje np. wyjazdy studyjne dzieci i dorosłych, staże i pobyty wymienne, pobyty badawcze, wymienne pobyty nauczycieli itp. W przypadku pobytów wymiennych kategorie ta odnosi się do uczestników, którzy wyjeżdżają na wymianę i mają zapewniony nocleg. Uczestnicy pobytów wymiennych mieszkający na miejscu wybierają typ działania zgodny z celem małego projektu np. działania sportowe, działania związków i stowarzyszeń czy wydarzenia dydaktyczne i edukacyjne.

Uwaga: Ta kategorie dotyczy wyłącznie wydarzeń z noclegiem!! Nie można tu uwzględnić działań jednodniowych. Z wniosku projektowego musi wynikać, że **wszyscy uczestnicy** będą nocować na wydarzeniu. W ramach jednego wydarzenia można tu uwzględnić tylko tych uczestników, którzy faktycznie nocują na wydarzeniu – w przypadku pozostałych uczestników „krajowych”, którzy są lokalni (spią w domu), należy wybrać inną kategorię działania, która jest przeznaczona dla wydarzeń bez noclegu.

3. Konferencje i warsztaty

Kategorie ta obejmuje wydarzenia jednodniowe i kilkudniowe (z noclegiem lub bez), których głównym przedmiotem jest konferencja lub warsztaty. Warsztaty powinny mieć wymiar praktyczny, charakter zajęć praktycznych. W warsztatach zwykle wykorzystywane są jakieś materiały eksploatacyjne lub pomocnicze, które są kupowane dla uczestników. Treścią warsztatu jest twórcza aktywność manualna,

materiálu. Do workshopů nepatří sportovní aktivity.

4. Poznávací/turistické zájezdy, výlety, exkurze

Tato kategorie je určena pro jednodenní či vícedenní akce (s přenocováním nebo bez) pro děti i dospělé zaměřené na poznávací aktivity, patří sem společné výlety za poznáním pohraničí, výlety za poznáním zajímavostí partnera, výlety seniorů, exkurze apod.

5. Výukové a vzdělávací akce

Tato kategorie je určena pro jednodenní či vícedenní akce zaměřené na výukové a vzdělávací akce pro děti i dospělé (s přenocováním nebo bez), tedy např. výukové aktivity pro děti, školení a besedy, jazykové či jiné vzdělávací kurzy, kurzy první pomoci, vzdělávací akce pro seniory apod. Patří sem i aktivity s přenocováním zaměřené na diskusi o budoucí společné spolupráci a na výměnu dobré praxe, které obsahově spadají do typu aktivity 1, která je ale bez přenocování (aktivity jako diskuze, získávání informací, brainstorming apod).

Je stanovena jedna výše jednotkového nákladu pro každou typovou aktivitu, společná vždy pro české i polské partnery.

Výše jednotkového nákladu podle typu aktivity:

1. Sportovní aktivity a aktivity spolků.....**34**- EUR/osoboden
2. Tábory a výměnné pobyty.....**54**,- EUR/osoboden
3. Konference a workshopy**51**,- EUR/osoboden
4. Poznávací/turistické zájezdy, výlety, exkurze..**41**,- EUR/osoboden
5. Výukové a vzdělávací akce**41**,- EUR/osoboden

podczas której wykorzystywane są materiały eksploatacyjne. Nie są to warsztaty w rozumieniu seminariów. Nie obejmuje to konferencji otwierających lub zamykających małe projekty.

Uwaga: Warsztaty są wydarzeniem jedynie w sensie czynności praktycznej polegającej na zakupie materiałów eksploatacyjnych. Warsztaty nie obejmują wydarzeń sportowych.

4. Wycieczki objazdowe/turystyczne, wyjazdy, zwiedzanie

Kategoria ta obejmuje wydarzenia jednodniowe i kilkudniowe (z noclegiem lub bez) dla dzieci i dorosłych dotyczące działań poznawczych. Do tej kategorii należą wspólne wycieczki, których celem jest poznanie pogranicza, wyjazdy, których celem jest poznanie atrakcji partnera, wycieczki seniorów, zwiedzanie itp.

5. Wydarzenia dydaktyczne i edukacyjne

Kategoria ta obejmuje wydarzenia jednodniowe i kilkudniowe dotyczące działań dydaktycznych i edukacyjnych dla dzieci i dorosłych (z noclegiem lub bez), czyli np. zajęcia edukacyjne dla dzieci, szkolenia i pogawędki, kursy językowe lub inne kursy edukacyjne, kursy pierwszej pomocy, wydarzenia edukacyjne dla seniorów itp. Obejmuje to również działania z noclegiem mające na celu omówienie przyszłej wspólnej współpracy i wymianę dobrych praktyk, które swoim zakresem wpisują się w typ działania 1, które jednak nie obejmuje noclegów (działania takie jak dyskusja, zdobywanie informacji, burza mózgów i tym podobne.).

Dla każdego typowego działania ustalono jedną wartość stawki jednostkowej, wspólną dla polskich i czeskich partnerów.

Wysokość stawki jednostkowej według typu działań:

1. Działania sportowe i działania związków, stowarzyszeń..... **34**,-EUR/osobodzień
2. Obozy i pobyty wymienne.....**54**,- EUR/osobodzień
3. Konferencje i warsztaty.....**51**,- EUR/osobodzień
4. Wyjazdy poznawcze/turystyczne, wycieczki, zwiedzanie**41**,- EUR/osobodzień
5. Wydarzenia związane z nauczaniem i edukacją.....**41**,- EUR/osobodzień

V případě, že v rámci jednoho dne nastane situace, že budou kombinovány dvě různé aktivity, bude použito pravidlo převažující aktivity. Znamená to, že pokud workshop bude probíhat 3 hodiny a poznávací turistický zájezd 4 hodiny, použije se sazba platná pro poznávací turistický zájezd. Časovou osu aktivity je nutné uvést v projektové žádosti, aby bylo možné skutečnost zkontrolovat a posoudit.

Jednotkový náklad bude vyplácen pouze za skutečný počet účastníků. Při závěrečném dokladování nemůže příjemce nárokovat vyšší počet jednotek, než mu byl schválen v žádosti.

Mezi účastníky, na které je možné uplatnit částky na osoboden, mohou být započítáni všichni účastníci, kteří se aktivně účastní aktivity projektu. Nemohou být započítáni žádní externí dodavatelé (jako např. tlumočníci) ani žádní diváci.

Projektový tým může být započítán mezi účastníky, pokud se aktivity projektu aktivně účastní. V případě účasti projektového týmu je ale nutné, aby v projektové žádosti byla popsána jejich role a zapojení do projektu.

Do indikátorů vykazujících počet účastníků se započítává pouze cílová skupina účastníků, tedy jen těch účastníků, kvůli kterým se daná akce realizuje. Toto se týká indikátoru **914101 (RCO81) – Účast na společných přeshraničních akcích**, např. u akce typu dětský tábor jsou cílovou skupinou pouze děti, a tedy pouze děti se započítávají do hodnoty tohoto indikátoru. Osoby pečující o děti (učitelé, vychovatelé) se akce také účastní a mohou na ně být uplatněny jednotkové náklady na osobodny, ale nebudou započítáni do indikátoru vykazující počet účastníků.

Pro splnění nároku na jednotkový náklad na den je doporučeno časové minimum, a to 4 hodiny bez započtení cesty na akci a z akce. Při zdůvodnění budou moci být akce i kratší, zejména v případě akcí zaměřených na malé děti, seniory, lidi s handicapem apod.

Jednotkový náklad bude navyšován o průměr inflací ČR a Polska dle údajů Eurostatu vždy k 1. únoru daného kalendářního roku.

W przypadku, gdy w ramach jednego dnia wystąpi sytuacja, że będą połączone dwa różne działania, będzie zastosowana zasada dominującego działania. Oznacza to, że jeżeli warsztaty będą trwać 3 godziny a turystyczny wyjazd poznawczy 4 godziny, zastosowana będzie stawka obowiązująca dla wyjazdów poznawczych. Harmonogram działań należy podać we wniosku projektowym, aby można było daną sytuację skontrolować i ocenić.

Stawka jednostkowa zostanie wypłacona tylko za faktyczną liczbę uczestników. Beneficjent w trakcie końcowej dokumentacji nie może wnioskować o większą liczbę jednostek, niż została zatwierdzona we wniosku.

Do grupy uczestników, dla których można zastosować stawki na osobodzien, można zaliczyć wszystkich uczestników, którzy aktywnie uczestniczą w działaniach projektu. Nie można zaliczyć żadnych wykonawców zewnętrznych (np. tłumaczy) ani żadnych widzów.

Zespół projektowy może zostać zaliczony do uczestników, jeśli aktywnie uczestniczy w działaniu projektu. W przypadku udziału zespołu projektowego jest jednak konieczne, aby we wniosku projektowym była opisana ich rola i zaangażowanie w projekcie.

We wskaźnikach przedstawiających liczbę uczestników ujmuje się tylko grupę docelową uczestników, czyli tylko tych uczestników, dla których dane wydarzenie jest realizowane. Odnosi się to do wskaźnika **914101 (RCO81) – Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych**, np. w przypadku obozu dla dzieci, grupą docelową są tylko dzieci i dlatego tylko dzieci są uwzględniane w wartości tego wskaźnika. W wydarzeniu uczestniczą także osoby opiekujące się dziećmi (nauczyciele, wychowawcy) i można w ich przypadku ubiegać się o stawki jednostkowe na osobodni, ale nie zostaną one uwzględnione we wskaźniku liczby uczestników.

Aby spełnić warunki wykorzystania stawki jednostkowej za dzień, zalecany jest minimalny czas 4 godziny bez uwzględniania dojazdu na wydarzenie i z wydarzenia. W uzasadnionych przypadkach wydarzenia mogą być krótsze, szczególnie w przypadku wydarzeń skierowanych do małych dzieci, seniorów, osób z niepełnosprawnością itp.

Stawka jednostkowa będzie powiększana o średnią inflację RCZ i Polski zgodnie z danymi Eurostatu każdorazowo na dzień 1 lutego danego roku kalendarzowego.

Povinná publicita je řešena formou jednorázové částky (lump sum). Pro splnění povinné publicity příjemci zajistí informování o podpoře získané z fondů podle čl. 36 odst. 4 body a), b) a d) nařízení (EU) 2021/1059 (nařízení Interreg).

Výše jednorázové částky je stanovena na **40,- €** na projekt.

Jednorázová částka na povinnou publicitu bude vyplacena pouze v případě řádného splnění povinné publicity. Pokud správce/kontrolor zjistí nedostatky, není vyplacena žádná částka na publicitu.

V případě kombinovaných malých projektů si žadatel zvolí, zda na celý projekt využije jednorázovou částku na povinnou publicitu nebo náklady na publicitu projektu zahrne do návrhu rozpočtu.

I jednorázová částka na publicitu bude navyšována o průměr inflací ČR a Polska dle údajů Eurostatu vždy k 1. únoru daného kalendářního roku.

3.1.2 NÁVRH ROZPOČTU (DRAFT BUDGET)

Metoda návrhu rozpočtu bude využívána u těchto typů projektů:

- malé projekty zaměřené na širokou cílovou skupinu v rámci priority 4
- ostatní malé projekty v rámci priority 4

V případě metody návrhu rozpočtu (draft budget) jsou v rozpočtu navrženy náklady jednotlivých kategorií nákladů. Vyúčtování na základě skutečných nákladů se v tomto případě neprovádí.

V rámci podání žádosti malého projektu ve FMP žadatel předloží detailní návrh rozpočtu rozdělený na zapojené partnery projektu. Předkládá se na formuláři *Rozpočet projektu (návrh rozpočtu – draft budget)*, který je přílohou č. 20 Směrnice.

Náklady uvedené v rozpočtu musí odpovídat zásadě hospodárnosti, účelnosti a ekonomické efektivity. Každá položka rozpočtu musí být jasně propojena s výstupem projektu, být vysvětlena a naplánovaná účelně. Požadované množství jednotlivých služeb a vybavení musí odpovídat rozsahu projektu.

Návrh rozpočtu je kontrolován v rámci kontroly přijatelnosti Správcem FMP. Kontrola návrhu rozpočtu bude jediným kontrolním úkonem souvisejícím s požadovanou výší výdajů. Proto na ni musí být kladena

Obowiązkowa promocja będzie finansowana w formie kwoty ryczałtowej (lump sum). Aby wypełnić obowiązek promocji, beneficjenci prześlą informacje o dofinansowaniu otrzymanym z funduszy w myśl art. 36 ust. 4 pkt a), b) i d) rozporządzenia (UE) 2021/1059 (rozporządzenie Interreg).

Wysokość kwoty ryczałtowej ustalono na **40 €** na projekt.

Kwota ryczałtowa na obowiązkową promocję zostanie wypłacona tylko wtedy, gdy obowiązkowa promocja zostanie prawidłowo zrealizowana. Jeśli Zarządzający/kontroler stwierdzi uchybienia, kwota na promocję nie zostanie wypłacona.

W przypadku **łączonych-mieszanych** małych projektów wnioskodawca decyduje, czy przeznaczyć kwotę ryczałtową na obowiązkową promocję dla całego projektu, czy też koszty promocji uwzględni w projekcie budżetu.

Także kwota ryczałtowa na promocję będzie powiększana o średnią stopę inflacji w Czechach i Polsce według danych Eurostatu każdorazowo na dzień 1 lutego danego roku kalendarzowego.

3.1.2 PROJEKT BUDŻETU (DRAFT BUDGET)

Metoda projektu budżetu będzie stosowana w przypadku następujących typów projektów:

- **małe projekty skierowane do szerokiej grupy docelowej w ramach priorytetu 4**
- **pozostałe małe projekty w ramach priorytetu 4**

W przypadku metody projektu budżetu (draft budget) budżet obejmuje proponowane koszty poszczególnych kategorii wydatków. W tym przypadku rozliczenia nie dokonuje się na podstawie faktycznie poniesionych kosztów.

Składając wniosek o dofinansowanie małego projektu w ramach FMP, wnioskodawca składa szczegółowy projekt budżetu, w podziale na zaangażowanych partnerów. Należy złożyć na formularzu *Budżet projektu (projektu budżetu – draft budget)*, który stanowi załącznik nr 20 Wytycznych.

Koszty uwzględnione w budżecie muszą być zgodne z zasadą gospodarności, celowości i efektywności ekonomicznej. Każda pozycja budżetu musi być w jasny sposób powiązana z produktem projektu, być wyjaśniona i zaplanowana celowo. Wnioskowana liczba poszczególnych usług i wyposażenia musi odpowiadać zakresowi projektu.

Projekt budżetu jest sprawdzany w ramach kontroli kwalifikowalności przez Zarządzającego FMP. Kontrola projektu budżetu będzie jedynym działaniem kontrolnym związanym z wnioskowaną

dostatečná pozornost, a to nejen z hlediska výše jednotlivých výdajů (jednotkových cen), ale i z hlediska struktury výdajů a požadovaného množství jednotlivých služeb a vybavení.

V případě pozitivní kontroly ze strany Správce FMP je žádost včetně rozpočtu předložena Euroregionálnímu řídicímu výboru v rámci schvalování projektu. Pokud Euroregionální řídicí výbor projekt schválí, z návrhu rozpočtu se stává jednorázová částka (lump sum).

Malý projekt může být rozdělen i na více částí (milníků), které ale musí být obsahově ucelené a mít definované jasné výstupy naplňující účel, na který se podpora malého projektu poskytuje. Projekt nelze rozdělit na části jen podle časového hlediska.

Schválený návrh rozpočtu bude vyplacen jako jedna jednorázová částka nebo v případě více částí malého projektu více jednorázových částech (lump sum). Ke každé jednorázové částce musí být jasné definován výstup. Na základě ověření výstupu bude Správcem vyplacena schválená jednorázová částka. Jednorázová částka je vyplacena pouze tehdy, pokud byl výstup malého projektu nebo jeho části zcela splněn.

Za všech okolností je žadatel povinen dodržovat pravidla efektivity vynakládaných výdajů, z tohoto důvodu je třeba v konkrétních případech zvážit, zda je opravdu nutná koupě určitého vybavení či zařízení a zda by nebyl efektivnější např. pronájem.

Účetní služby budou u všech malých projektů realizovaných metodou návrhu rozpočtu způsobilé pouze v případě, že projekt nevyužije paušální sazbu na kancelářské a administrativní náklady. V ostatních případech budou účetní služby zahrnuty do 15 % paušální sazby pro kancelářské a administrativní náklady.

➤ **Malé projekty zaměřené na širokou cílovou skupinu v rámci priority 4**

Kromě malých projektů, u nichž lze doložit počet účastníků, mohou být v rámci Fondu malých projektů podpořeny rovněž malé projekty, zaměřené na účast široké veřejnosti (akce pro veřejnost). Jedná se o malé projekty, u kterých není známý počet účastníků a jsou volně a bezplatně přístupné široké veřejnosti. Počet účastníků nelze stanovit předem a účast je možná i bez předchozího přihlášení.

wysokością wydatków. Należy więc poświęcić jej odpowiednią uwagę, nie tylko pod względem wysokości poszczególnych wydatków (cen jednostkowych), ale także pod względem struktury wydatków oraz wnioskowanej liczby poszczególnych usług i wyposażenia.

W przypadku pozytywnego wyniku kontroli przeprowadzonej przez Zarządzającego FMP, wniosek wraz budżetem jest składany na Euroregionalny Komitet Sterujący. Jeśli projekt zostanie zatwierdzony przez Euroregionalny Komitet Sterujący, budżet staje się on kwotą ryczałtową (lump sum).

Mały projekt może być podzielony na kilka części (planowanych osiągnięć), ale muszą one być spójne merytorycznie i mieć jasno określone produkty, które realizują cel, na który przyznawane jest dofinansowanie dla małego projektu. Projekt nie może być podzielony na części tylko według aspektu czasu.

Zatwierdzony projekt budżetu zostanie wypłacony jako jedna kwota ryczałtowa lub, w przypadku kilku części małego projektu, jako kilka kwot ryczałtowych (lump sum). Każda kwota ryczałtowa musi mieć jasno zdefiniowany produkt. Po weryfikacji produktu Zarządzający dokona wypłaty zatwierdzonej kwoty ryczałtowej. Kwota ryczałtowa jest wypłacana tylko wtedy, gdy produkt małego projektu lub jego części został w pełni zrealizowany.

W każdych okolicznościach wnioskodawca powinien przestrzegać zasad efektywności ponoszonych wydatków i z tego powodu w konkretnych przypadkach należy rozważyć, czy naprawdę konieczny jest zakup danego wyposażenia lub urządzenia i czy bardziej efektywny nie byłby przykładowo wynajem.

Usługi księgowe będą kwalifikowane w przypadku wszystkich małych projektów realizowanych metodą projektu budżetu jedynie w przypadku, gdy w projekcie nie zastosowano ryczałtu na koszty biurowe i administracyjne. W pozostałych przypadkach usługi księgowe będą zawarte w 15% ryczałcie na koszty biurowe i administracyjne.

➤ **Małe projekty skierowane do szerokiej grupy docelowej w ramach priorytetu 4**

Oprócz małych projektów, w przypadku których można udokumentować liczbę uczestników, w ramach Funduszu Małych Projektów mogą być dofinansowane również małe projekty skierowane do ogółu społeczeństwa (wydarzenia dla publiczności). Są to małe projekty, w których liczba uczestników nie jest znana i mają charakter otwarte, są ogólnodostępne i bezpłatne. Liczba uczestników nie może być określona z góry, a udział jest możliwy także bez wcześniejszego zgłoszenia.

Akci je nutno pomocí vhodných prostředků propagovat široké veřejnosti v programovém území po obou stranách hranice. Může se jednat o následující akce:

- festivaly a koncerty,
- trhy a jarmarky,
- dožínky,
- veřejné slavnosti
- sportovní aktivity masového charakteru bez nutnosti registrace.

Žadatel připraví položkový rozpočet pro dvě kategorie nákladů:

- externí služby
- vybavení

Ostatní kategorie nákladů se stanoví formou paušálů z těchto dvou kontrolovaných kategorií:

- 20% personální náklady, a z toho
 - 15% administrativní náklady
 - 15% cestovné

Žadatel se může rozhodnout, že paušál na personální náklady, administrativní náklady a cestovné nárokovat nebude.

Podmínkou pro možnost využití paušální sazby na personální náklady je, že organizace partnera má alespoň jednoho zaměstnance. V souvislosti s využitím paušální sazby na cestování a ubytování je partner povinen uskutečnit alespoň jednu pracovní cestu v průběhu realizace projektu. [Tuto informaci je nutné uvést do projektové žádosti.](#)

Splnění podmínek pro využití paušálních sazeb Správce zkontroluje při kontrole návrhu rozpočtu. U personálních nákladů si Správce v případě potřeby vyžádá prokázání zaměstnance např. předložením pracovní smlouvy, DPP/DPČ apod. U cestovních nákladů existence služební cesty musí vyplývat z popisu aktivit projektu v žádosti.

Wydarzenie musi być promowane wśród ogółu społeczeństwa na obszarze wsparcia po obu stronach granicy za pomocą odpowiednich środków. Mogą to być poniższe wydarzenia:

- festiwale i koncerty,
- targi i jarmarki,
- dożynki,
- publiczne festyny
- działania sportowe o charakterze masowym bez konieczności rejestracji.

Wnioskodawca przygotowuje szczegółowy budżet dla dwóch pozycji budżetowych dla dwóch kategorii kosztów:

- usług zewnętrznych
- wyposażenia

Pozostałe kategorie kosztów ustalone będą w formie ryczałtów z tych dwóch sprawdzonych kategorii:

- 20% kosztów personelu, a następnie z kosztów personelu
 - 15% koszty administracyjne
 - 15% koszty podróży

Wnioskodawca może podjąć decyzję o nie ubieganiu się o ryczałt na koszty personelu, koszty administracyjne i koszty podróży.

Warunkiem możliwości skorzystania ze stawki ryczałtowej dla kosztów personelu jest posiadanie w organizacji partnera co najmniej jednego pracownika. W związku ze stosowaniem ryczałtu na koszty podróży i zakwaterowania, partner jest zobowiązany do odbycia co najmniej jednej podróży służbowej w trakcie realizacji projektu. [Informację tę należy podać we wniosku projektowym.](#)

Spełnienie warunków stosowania stawek ryczałtowych będzie sprawdzane przez Zarządzającego podczas kontroli projektu budżetu. W przypadku kosztów osobowych Zarządzający poprosi, w razie potrzeby, o potwierdzenie zatrudnienia pracownika, np. umowę o pracę itp. W przypadku kosztów podróży zaistnienie podróży służbowej musi wynikać z opisu działań projektu zawartych we wniosku.

Podczas kontroli projektu budżetów dla tego typu małych projektów Zarządzający będzie w celu oceny adekwatności kosztów usług zewnętrznych i wyposażenia korzystał z Katalogu Cen – mediany, który zostanie sporządzony jako wykaz typowych (powtarzających się) kosztów tego typu małych projektów.

Při kontrole návrhu rozpočtů tohoto typu malých projektů bude Správce pro posouzení adekvátnosti nákladů externích služeb a vybavení využívat Katalog cen – mediány, který bude vytvořen jako seznam typických (opakujících se) nákladů tohoto typu malých projektů.

- V případě, že žadatel v návrhu rozpočtu překročí medián pro daný náklad, Správce si vyžádá zdůvodnění. Pokud je zdůvodnění žadatele smysluplné, může být vyšší náklad Správce uznán.
- V případě, že náklad není v Katalogu cen, musí žadatel výši nákladu odůvodnit.
- V případě, že náklad není v Katalogu cen a výše nákladu je vyšší než 1 000 EUR, provede žadatel vždy průzkum trhu a doloží alespoň 3 srovnatelné nabídky. Předmětem kontroly ze strany Správce v tomto případě není pouze výsledná cena, ale i způsob provedení průzkumu trhu, aby Správce získal ujištění, že předmět plnění byl vymezen dostatečně podrobně a srozumitelně a odpovídá potřebám projektu a jeho cílům.

Náklady v Katalogu cen budou navyšovány o průměr míry inflací ČR a Polska dle údajů Eurostatu vždy k 1. únoru daného kalendářního roku.

Specifické jsou výdaje na uměleckou činnost/umělce. U nákladů na uměleckou činnost není třeba u nákladů vyšších než 1000 EUR dokládat 3 nabídky. Žadatel v projektové žádosti vysvětlí, proč chce oslovit konkrétního umělce, zda existuje např. souvislost se zaměřením a cílem projektu. A podle cílů konkrétního projektu a vysvětlení žadatele Správce posoudí, zda lze považovat výdaj za způsobilý. Účinkující na akcích financovaných z programu Interreg by měli být především místní umělci, kteří budou zprostředkovávat obyvatelům po obou stranách hranice kulturu své země.

Catering u akcí pro širokou veřejnost je způsobilý pouze, pokud je smyslem např. ochutnávka regionální kuchyně, poznání kuchyně druhého státu. V případě, že by se jednalo o prosté občerstvení všech účastníků, je catering nezpůsobilý.

U opakujících se tradičních akcí pro širokou veřejnost, které by se konaly i bez financování z FMP, bude kladen důraz na inovaci a novou přidanou hodnotu těchto akcí oproti předchozím ročníkům. Různé další ročníky tradičních akcí, které se běžně konají nebo by se běžně konaly, by neměly být financovány z FMP, pokud neobsahují novou přidanou hodnotu a inovativní prvky pro přeshraniční spolupráci.

- Je-li w budżecie projektu wnioskodawca przekroczy medianę określoną dla danego kosztu, Zarządzający zwróci się o uzasadnienie. Jeżeli uzasadnienie wnioskodawcy jest racjonalne, Zarządzający może uznać wyższy koszt.
- Jeżeli koszt nie znajduje się w Katalogu cen, wnioskodawca musi uzasadnić jego wysokość.
- Jeżeli koszt przekracza wartość 1 000 EUR i nie znajduje się w Katalogu cen, wnioskodawca każdorazowo przeprowadzi rozpoznanie rynku i przedstawi co najmniej 3 porównywalne oferty. Przedmiotem kontroli przeprowadzanej przez Zarządzającego w tym przypadku jest nie tylko ostateczna cena, ale również sposób przeprowadzenia rozeznania rynku, tak aby Zarządzający miał pewność, że przedmiot świadczenia został określony wystarczająco szczegółowo i zrozumiale oraz odpowiada potrzebom projektu i jego celom.

Koszty w Katalogu Cen będą powiększane o średnią wysokość inflacji Republiki Czeskiej i Polski według danych Eurostatu każdorazowo na dzień 1 lutego każdego roku kalendarzowego.

Specyficzne są wydatki na przedsięwzięcia artystyczne/artystów. W przypadku wydatków na przedsięwzięcia artystyczne nie trzeba w przypadku wydatków powyżej 1000 EUR składać 3 ofert. We wniosku projektowym wnioskodawca powinien wyjaśnić, dlaczego chce zwrócić się do konkretnego artysty, czy istnieje np. związek z przedmiotem i celem projektu. W zależności od celów konkretnego projektu i wyjaśnień wnioskodawcy Zarządzający oceni, czy wydatek można uznać za kwalifikowalny. Wykonawcami na wydarzeniach finansowanych z programu Interreg powinni być przede wszystkim lokalni artyści, którzy będą mieszkańcom po obu stronach granicy przekazywać kulturę swojego kraju.

Catering na imprezy ogólnodostępne jest kwalifikowalny tylko wtedy, jeżeli celem jest np. degustacja dań kuchni regionalnej, poznanie kuchni kraju sąsiedniego. W przypadku, gdy jest to zwykły poczęstunek dla wszystkich uczestników, catering jest niekwalifikowalny.

W przypadku cyklicznych, tradycyjnych wydarzeń dla szerokiej grupy docelowej, które odbywałyby się nawet bez dofinansowania z FMP, nacisk zostanie położony na innowacyjność i nową wartość dodaną tych wydarzeń w porównaniu z latami ubiegłymi. Dalsze lata tradycyjnych wydarzeń, które są lub byłyby zwykle organizowane, nie powinny być finansowane przez FMP, chyba że zawierają one nową wartość dodaną i elementy innowacyjne dla współpracy transgranicznej.

➤ Ostatní malé projekty v rámci priority 4

V rámci FMP mohou být realizovány i další malé projekty, pokud takové projekty budou zapadat do zaměření a cílů daného FMP. V případě priority 4 se může jednat např. o studie, brožury nebo publikace. Obsahová náplň výstupů musí být v souladu s cíli FMP a tyto výstupy musí podporovat rozvoj spolupráce na obou stranách hranice. I u tohoto typu malých projektů je ~~vhodné~~ **nutné** projektové aktivity doplnit měkkými aktivitami, tj. společným setkáváním partnerů a osob z obou stran hranice. Malé projekty v rámci priority 4 bez setkávání jsou možné jen v případě, že jejich cílem je přispívat ke zvyšování vzájemného poznání a porozumění. Malé projekty v prioritě 4 bez společného setkávání by měly být realizovány jen výjimečně.

I u těchto typů malých projektů bude využívána metoda návrhu rozpočtu.

Žadatel připraví položkový rozpočet pro dvě kategorie nákladů:

- externí služby
- vybavení

Ostatní kategorie nákladů se stanoví formou paušálů z těchto dvou kontrolovaných kategorií:

- 20% personální náklady, a z toho
 - 15% administrativní náklady
 - 15% cestovné

Žadatel se může rozhodnout, že paušál na personální náklady, administrativní náklady a cestovné nárokovat nebude.

Podmínkou pro možnost využití paušální sazby na personální náklady je, že organizace partnera má alespoň jednoho zaměstnance. V souvislosti s využitím paušální sazby na cestování a ubytování je partner povinen uskutečnit alespoň jednu pracovní cestu v průběhu realizace projektu.

Splnění podmínek pro využití paušálních sazeb Správce zkontroluje při kontrole návrhu rozpočtu. U personálních nákladů si Správce v případě potřeby vyžádá prokázání zaměstnance např. předložením pracovní smlouvy, DPP/DPČ apod. U cestovních nákladů existence služební cesty musí vyplývat z popisu aktivit projektu v žádosti.

➤ Pozostałe małe projekty w ramach priorytetu 4

W ramach FMP mogą być realizowane także inne małe projekty, o ile takie projekty mieszczą się w zakresie i celach danego FMP. W przypadku priorytetu 4 może to dotyczyć np. opracowań studyjnych, folderów lub publikacji. Treść produktów musi być zgodna z celami FMP a produkty te muszą wspomagać rozwój współpracy po obu stronach granicy. Nawet w przypadku tego typu małych projektów ~~wskazane~~ **konieczne** jest uzupełnienie działań projektowych działaniami miękkimi, czyli wspólnymi spotkaniami partnerów i osób z obu stron granicy. Małe projekty w ramach priorytetu 4 bez spotkań są możliwe tylko wtedy, gdy ich celem jest przyczynienie się do wzrostu wzajemnego poznania i zrozumienia. Małe projekty w priorytecie 4 bez wspólnych spotkań powinny być realizowane jedynie wyjątkowo.

Metoda projektu budżetu będzie stosowana również w przypadku tego typu małych projektów.

Wnioskodawca przygotowuje szczegółowy budżet dla dwóch kategorii kosztów:

- usług zewnętrznych
- wyposażenia

Pozostałe kategorie kosztów ustalone będą w formie ryczałtów z tych dwóch sprawdzonych kategorii:

- 20% kosztów personelu, a następnie z kosztów personelu
 - 15% koszty administracyjne
 - 15% koszty podróży

Wnioskodawca może podjąć decyzję o nieubieganiu się o ryczałt na koszty personelu, koszty administracyjne i koszty podróży.

Warunkiem możliwości skorzystania ze stawki ryczałtowej dla kosztów personelu jest posiadanie w organizacji partnera co najmniej jednego pracownika. W związku ze stosowaniem ryczałtu na koszty podróży i zakwaterowania, partner jest zobowiązany do odbycia co najmniej jednej podróży służbowej w trakcie realizacji projektu.

Spełnienie warunków stosowania stawek ryczałtowych będzie sprawdzane przez Zarządzającego podczas kontroli projektu budżetu. W przypadku kosztów osobowych Zarządzający poprosi, w razie potrzeby, o potwierdzenie zatrudnienia pracownika, np. umowę o pracę itp. W przypadku kosztów podróży zaistnienie podróży służbowej musi wynikać z opisu działań projektu zawartych we wniosku.

Při kontrole návrhu rozpočtů tohoto typu malých projektů bude Správce pro posouzení adekvátnosti nákladů externích služeb a vybavení využívat Katalog cen – mediány, který bude vytvořen jako seznam typických (opakujících se) nákladů tohoto typu malých projektů.

- V případě, že žadatel v návrhu rozpočtu překročí medián pro daný náklad, Správce si vyžádá zdůvodnění. Pokud je zdůvodnění žadatele smysluplné, může být vyšší náklad Správcem uznán.
- V případě, že náklad není v Katalogu cen, musí žadatel výši nákladu odůvodnit.
- V případě, že náklad není v Katalogu cen a výše nákladu je vyšší než 1 000 EUR, provede žadatel vždy průzkum trhu a doloží alespoň 3 srovnatelné nabídky. Předmětem kontroly ze strany Správce v tomto případě není pouze výsledná cena, ale i způsob provedení průzkumu trhu, aby Správce získal ujištění, že předmět plnění byl vymezen dostatečně podrobně a srozumitelně a odpovídá potřebám projektu a jeho cílům.

Náklady v Katalogu cen budou navyšovány o průměr míry inflací ČR a Polska dle údajů Eurostatu vždy k 1. únoru daného kalendářního roku.

3.2 OBECNÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ

PŘIMĚŘENOST VÝDAJŮ

Výše výdaje musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým. Výdaj musí být vynaložen v souladu s principy 3E, tj.:

- **hospodárnosti** (minimalizace výdajů nutných k dosažení cílů projektu při dodržení odpovídající kvality stanoveného cíle),
- **účelnosti** (přímá vazba na cíle projektu a nezbytnost pro jeho realizaci),
- **efektivnosti** (minimalizace poměru mezi vynaloženými prostředky a dosaženými výstupy)

ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Podczas kontroli projektu budżetów dla tego typu małych projektów Zarządzający będzie w celu oceny adekwatności kosztów usług zewnętrznych i wyposażenia korzystał z Katalogu Cen – mediany, który zostanie sporządzony jako wykaz typowych (powtarzających się) kosztów tego typu małych projektów.

- Jeśli w budżecie projektu wnioskodawca przekroczy medianę określoną dla danego kosztu, Zarządzający zwróci się o uzasadnienie. Jeżeli uzasadnienie wnioskodawcy jest racjonalne, Zarządzający może uznać wyższy koszt.
- Jeżeli koszt nie znajduje się w Katalogu cen, wnioskodawca musi uzasadnić jego wysokość.
- Jeżeli koszt przekracza wartość 1 000 EUR i nie znajduje się w Katalogu cen, wnioskodawca każdorazowo przeprowadzi rozpoznanie rynku i przedstawi co najmniej 3 porównywalne oferty. Przedmiotem kontroli przeprowadzanej przez Zarządzającego w tym przypadku jest nie tylko ostateczna cena, ale również sposób przeprowadzenia rozeznania rynku, tak aby Zarządzający miał pewność, że przedmiot świadczenia został określony wystarczająco szczegółowo i zrozumiale oraz odpowiada potrzebom projektu i jego celom.

Koszty w Katalogu Cen będą powiększane o średnią wysokość inflacji Republiki Czeskiej i Polski według danych Eurostatu każdorazowo na dzień 1 lutego każdego roku kalendarzowego.

3.2 OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

WSPÓLMIERNOŚĆ WYDATKÓW

Kwota wydatków musi odpowiadać cenom obowiązującym w danym miejscu i czasie, a wydatek musi być poniesiony zgodnie z zasadami 3E, tzn.:

- **gospodarnosc** (minimalizacja wydatków niezbędnych do osiągnięcia celów projektu przy jednoczesnym zachowaniu odpowiedniej jakości założonego celu),
- **celowosc** (bezpośrednie powiązanie z celami projektu i niezbędność do jego realizacji),
- **efektywnosc** (minimalizacja stosunku między wydanymi środkami a osiągniętymi wynikami).

UPROSZCZONE ROZLICZANIE WYDATKÓW

Náklady nejsou vykazovány na základě skutečně vzniklých a uhrazených výdajů, ale na základě předem stanovených metod. V rámci programu se využívá jednotkových nákladů, jednorázové částky a paušálních sazeb.

V případě zjednodušeného vykazování nákladů příjemce nemusí náklady dokladovat a takto vykázané náklady nebudou ani předmětem kontrol ze strany kontrolorů nebo auditního orgánu. Ale v případě metody návrhu rozpočtu může být sestavení návrhu rozpočtu předmětem kontrol ze strany kontrolorů nebo auditního orgánu.

Zjednodušené vykazování výdajů nezbavuje příjemce povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci.

V RÁMCI PROGRAMU NEJSOU ZPŮSOBILÉ

výdaje na kulturní a umělecké činnosti – honoráře nad 625 EUR na 1 účinkujícího a zároveň 2500 EUR na 1 partnera (na všechny honoráře) - Účinkujícím je míněna jak 1 osoba, tak 1 soubor/skupina

Tento limit neplatí pro projekty, u kterých kulturní a umělecké činnosti přímo přispívají k hlavnímu cíli projektu a jsou nástrojem k jeho dosažení (např. projekty, jejichž cílem je přibližování kultury příhraničních regionů obyvatelům příhraničí pořádaním např. kulturních festivalů v rámci priority 4). Výjimku z limitu lze udělit na základě posouzení žádosti o podporu v rámci kontroly přijatelnosti

- náklady na dary
- náklady na propagační předměty
- ceny v soutěžích, jejichž hodnota přesahuje 50 EUR za kus
- alkoholické nápoje
- náklady na externí řízení projektu, pokud jsou náklady na zaměstnance vykazovány paušální sazbou
- náklady související s kolísáním směnných kurzů (kurzové rozdíly)

Koszty nie są wykazywane na podstawie faktycznie poniesionych i opłaconych wydatków, ale na podstawie z góry ustalonych metod. W ramach Programu wykorzystuje się stawki jednostkowe, jednorazową kwotę ryczałtową i stawki ryczałtowe.

W przypadku uproszczonego rozliczania kosztów beneficjent nie musi dokumentować kosztów. W ten sposób wykazywane koszty nie będą też przedmiotem późniejszych kontroli przeprowadzonych przez Kontrolerów lub Instytucję Audytową. Natomiast w przypadku metody projektu budżetu opracowanie projektu budżetu może podlegać kontroli kontrolerów lub instytucji audytowej.

Uproszczone rozliczanie wydatków nie zwalnia beneficjenta z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych/uproszczonej ewidencji księgowej.

W RAMACH PROGRAMU NIE SĄ KWALIFIKOWALNE

wydatki na przedsięwzięcia kulturalne i artystyczne – honoraria ponad 625 EUR na 1 wykonawcę i jednocześnie 2500 EUR na 1 partnera projektu (na wszystkie honoraria) - Pod pojęciem „wykonawca” rozumie się zarówno jedną osobę jak i grupę/zespół

Limit ten nie ma zastosowania do projektów, w których działania kulturalne i artystyczną bezpośrednio przyczyniają się do głównego celu projektu i są narzędziem do jego osiągnięcia (np. projekty, których celem jest przybliżanie kultury regionów przygranicznych mieszkańcom obszarów przygranicznych, poprzez organizowanie np. festiwali kulturalnych w ramach Priority 4). Wyjątek od limitu może być udzielony na podstawie oceny wniosku o dofinansowanie w ramach kontroli kwalifikowalności

- koszty darowizn
- koszty na gadzety promocyjne
- nagrody w konkursach, których wartość przekracza 50 EUR za sztukę
- napoje alkoholowe
- zewnętrzne koszty zarządzania projektem, jeżeli koszty personelu są wykazywane według stawki ryczałtowej
- koszty związane z wahaniami kursów walut obcych (różnice kursowe)

3.3 INDIKÁTORY VÝSTUPU A VÝSLEDKU VE FMP

Pravidla práce s indikátory výstupu a výsledku se řídí přílohami č. 6 a 7.

INDIKÁTORY VÝSTUPU:

- 914101 (RCO81) – Účast na společných přeshraničních akcích (tj. počet účastníků se osob)
- 917001 (RCO87) – Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce (tj. počet partnerů projektu)
- 914001 (RCO115) – Společně organizované přeshraniční veřejné akce (tj. počet zrealizovaných akcí)

INDIKÁTORY VÝSLEDKU:

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

Žadatel **povinně** vybírá podle zaměření svého malého projektu tyto indikátory:

malé projekty pro úzkou cílovou skupinu (metoda jednotkových cen)

- výstupový indikátor 914101 (RCO81) – Účast na společných přeshraničních akcích
- výstupový indikátor 917001 (RCO87) – Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce
- výsledkový indikátor 917201 (RCR84) – Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu

malé projekty pro širokou cílovou skupinu (metoda návrhu rozpočtu)

- výstupový indikátor 917001 (RCO87) – Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce
- výstupový indikátor 914001 (RCO115) – Společně organizované přeshraniční veřejné akce
- výsledkový indikátor 917201 (RCR84) – Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu

3.3 WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU W FMP

Zasady pracy ze wskaźnikami produktu i rezultatu określone są w załącznikach nr 6 i 7.

WSKAŹNIKI PRODUKTU:

- 914101 (RCO81) – Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych (tj. liczba osób biorących udział)
- 917001 (RCO87) – Organizacje współpracujące ponad granicami (tj. liczba partnerów projektu)
- 914001 (RCO115) – Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne (tj. liczba zrealizowanych działań)

WSKAŹNIKI REZULTATU:

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

Wnioskodawca **musi** wybrać następujące wskaźniki zgodnie z charakterem działań związanych z jego małym projektem:

małe projekty do wąskiej grupy docelowej (stawki jednostkowe)

- wskaźnik produktu 914101 (RCO81) – Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych
- wskaźnik produktu 917001 (RCO87) – Organizacje współpracujące ponad granicami
- wskaźnik rezultatu 917201 (RCR84) – Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu

małe projekty do szerokiej grupy docelowej (metoda draft budget)

- wskaźnik produktu 917001 (RCO87) – Organizacje współpracujące ponad granicami
- wskaźnik produktu 914001 (RCO115) – Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne
- wskaźnik rezultatu 917201 (RCR84) – Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu

- výsledkový indikátor 918201 – Společně organizované přeshraniční veřejné události po dokončení projektu

ostatní malé projekty (metoda návrhu rozpočtu)

- výstupový indikátor 917001 (RCO87) – Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce
- výsledkový indikátor 917201 (RCR84) – Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu

Je nutné věnovat pozornost následujícím aspektům:

Povinná příloha u setkávacích malých projektů

Malé projekty, které vykazují některý z níže uvedených indikátorů výstupu, předloží spolu s žádostí také vyplněnou přílohu č. 16 (*Příloha pro projekty zaměřené na vzájemné setkávání*):

- 914101 (RCO81) Účast na společných přeshraničních akcích
- 914001 (RCO115) Společně organizované přeshraniční akce

Pro vytvoření předpokladů, že bude projekt přeshraniční, je nutné doložit tuto přílohu. Správce je při kontrole žádosti povinen posoudit, že opatření navržená v příloze pro zajištění účasti cílové skupiny z druhé strany hranice jsou vzhledem k zaměření projektu smysluplná a dostačující. A po skončení realizace projektu je Správce povinen prověřit, že tato opatření byla zrealizována. Pokud nebyla a není ani ze strany příjemce doloženo, že se aktivně účastnila cílová skupina z druhé strany hranice, nebude projekt považován za přeshraniční a nebude možné dotaci vypláti.

Indikátor výstupu 914101 (RCO81) – Účast na společných přeshraničních akcích

Do indikátorů vykazujících počet účastníků se započítává pouze cílová skupina účastníků, tedy jen těch účastníků, kvůli kterým se daná akce realizuje, např. u akce typu dětský tábor jsou cílovou skupinou pouze děti, a tedy pouze děti se započítávají do hodnoty tohoto indikátoru. Osoby pečující o děti (učitelé, vychovatelé) se akce také účastní a mohou na ně být uplatněny jednotkové náklady na osobodny, ale nebudou započítáni do indikátoru vykazující počet účastníků.

- wskaźnik rezultatu 918201 – Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne po zakończeniu projektu

pozostałe malé projekty (metoda draft budget)

- wskaźnik produktu 917001 (RCO87) – Organizacje współpracujące ponad granicami
- wskaźnik rezultatu 917201 (RCR84) – Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu

Należy poświęcić uwagę następującym aspektów:

Obowiązkowy załącznik dla małych projektów dotyczących spotkań

Małe projekty, które raportują któryś z poniższych wskaźników produktu, składają wraz z wnioskiem także wypełniony załącznik nr 16 (*Załącznik dla projektów dotyczących wzajemnych spotkań*):

- 914101 (RCO81) Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych
- 914001 (RCO115) Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne

Dla wykazania, że projekt będzie miał charakter transgraniczny, konieczne jest złożenie tego załącznika. Oceniając wniosek projektowy, Zarządzający ma obowiązek zweryfikować, czy zaproponowane w załączniku środki zapewniające udział grupy docelowej z drugiej strony granicy są, w odniesieniu do celu projektu, sensowne i wystarczające. Po zakończeniu realizacji projektu Zarządzający/Kontroler jest zobowiązany do sprawdzenia, czy środki te zostały wdrożone. Jeśli beneficjent nie udokumentuje, że grupa docelowa z drugiej strony granicy uczestniczyła w działaniach, projekt nie zostanie uznany za transgraniczny, a dotacja nie będzie mogła zostać wypłacona.

Wskaźnik produktu 914101 (RCO81) – Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych

We wskaźnikach przedstawiających liczbę uczestników ujmuje się tylko grupę docelową uczestników, czyli tylko tych uczestników, dla których dane wydarzenie jest realizowane, np. w przypadku obozu dla dzieci, grupą docelową są tylko dzieci i dlatego tylko dzieci są uwzględniane w wartości tego wskaźnika. W wydarzeniu uczestniczą także osoby opiekujące się dziećmi (nauczyciele, wychowawcy) i można w ich przypadku ubiegać się o stawki jednostkowe na osobodni, ale nie zostaną one uwzględnione we wskaźniku liczby uczestników.

Vykazování dosažených hodnot v období po ukončení malých projektů

U některých výsledkových indikátorů se dosažená hodnota vykazuje až s jednoletým časovým odstupem po ukončení malého projektu. Týká se to následujících indikátorů:

Kód	Název	Čas doložení
917201 (RCR84)	Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu	S jednoletým časovým odstupem
918201	Společně organizované přeshraniční veřejné události po dokončení projektu	S jednoletým časovým odstupem

V případě indikátoru výsledku 918201 „Společně organizované přeshraniční veřejné události po dokončení projektu“ nelze jeho naplnění realizovat dalším projektem financovaným z programu.

Závaznost cílových hodnot indikátorů

Cílové hodnoty uvedené v projektové žádosti u **výstupových indikátorů** 917001 (organizace zapojené do přeshraniční spolupráce) a 914001 (společně organizované přeshraniční veřejné akce) jsou pro příjemce dotace závazné.

Cílové hodnoty uvedené v projektové žádosti u **výstupového indikátoru** 914101 (účast na společných přeshraničních akcích) jsou pro příjemce dotace závazné, přičemž je zde povolena tolerance 20%.

Povinnost vykazovat dosažené hodnoty indikátorů

Je nutné, aby všechny realizované malé projekty vykazovaly dosažené hodnoty výstupových i výsledkových indikátorů.

Kontrola vykázaných dosažených hodnot

Správce bude kontrolovat vykazované dosažené hodnoty každého malého projektu v souladu s metodickými pokyny v příloze k indikátorům.

Raportowanie osiągniętych wartości w okresie po zakończeniu małych projektów

W przypadku niektórych wskaźników rezultatu osiągnięta wartość jest raportowana dopiero rok po zakończeniu małego projektu. Dotyczy to następujących wskaźników:

Kod	Nazwa	Termin złożenia
917201 (RCR84)	Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu	Rok po zakończeniu
918201	Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne po zakończeniu projektu	Rok po zakończeniu

W przypadku wskaźnika rezultatu 918201 „Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne po zakończeniu projektu”, wskaźnik ten nie może zostać osiągnięty przez inny projekt finansowany w ramach programu.

Wiążący charakter wartości docelowych wskaźników

Wartości docelowe określone we wniosku o dofinansowanie projektu dla **wskaźników produktu** 917001 (organizacje współpracujące ponad granicami) i 914001 (Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne) są dla beneficjenta wiążące.

Wartości docelowe określone we wniosku o dofinansowanie projektu dla **wskaźników produktu** 914101 (uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych) są dla beneficjenta wiążące, jednocześnie dozwolona tolerancja wynosi 20%.

Obowiązek raportowania osiągniętych wartości wskaźników

W przypadku wszystkich realizowanych małych projektów konieczne jest raportowanie osiągniętych wartości wskaźników produktu i rezultatu.

Kontrola raportowanych osiągniętych wartości

Zarządzający będzie sprawdzał raportowane osiągnięte wartości każdego małego projektu zgodnie z wytycznymi metodycznymi zawartymi w załączniku do wskaźników.

3.4 PUBLICITA

Upozorňujeme žadatele, že je nutné mít na paměti také publicitu projektu v průběhu realizace projektu, případně i po jeho ukončení v relevantních případech.

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.

Veškerá loga jsou k dispozici ke stažení na stránkách programu www.cz-pl.eu spolu s manuálem pro jejich použití. Loga a manuál jsou k dispozici také na stránkách Správce FMP www.euro-glacensis.cz, kde je ke stažení i doporučený vzor plakátu A3.

Povinné nástroje jsou:

- plakát minimální velikosti A3 nebo rovnocenné elektronické zobrazovací zařízení
- webová stránka nebo stránka na sociálních sítích
- prohlášení zdůrazňující podporu z fondu Interreg na dokumentech a komunikačních materiálech určených pro širokou veřejnost nebo pro účastníky projektových aktivit

PLAKÁT MINIMÁLNÍ VELIKOSTI A3 NEBO ROVNOCENNÉ ELEKTRONICKÉ ZOBRAZOVACÍ ZAŘÍZENÍ

Příjemce má povinnost umístit na místě snadno viditelném pro veřejnost, alespoň jeden plakát o minimální velikosti A3 nebo rovnocenné elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o projektu. Tuto povinnost doporučujeme splnit ihned po zahájení realizace projektu. Minimální informace, které na musí být zveřejněny v česko-polské jazykové mutaci, jsou následující:

- název projektu
- hlavní cíl projektu
- logo programu

3.4 PROMOCJA

Wnioskodawcom przypominamy, że należy również pamiętać o promocji projektu w trakcie realizacji projektu, a w uzasadnionych przypadkach nawet po jego zakończeniu

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.

Wszystkie logotypy można pobrać ze strony internetowej programu www.cz-pl.eu/pl/ wraz z instrukcją ich stosowania. Logotypy oraz instrukcja dostępne są także na stronie internetowej Zarządzającego www.euro-glacensis.cz, skąd można również pobrać rekomendowany wzór plakatu w formacie A3.

Narzędzia obowiązkowej promocji są:

- plakát 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

PLAKAT O MINIMALNYM FORMACIE A3 LUB PODOBNEJ WIELKOŚCI WYŚWIETLACZ ELEKTRONICZNY

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w miejscu widocznym dla publiczności przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza z informacjami o projekcie. Zaleca się, aby obowiązek ten został spełniony niezwłocznie po rozpoczęciu realizacji projektu. Minimalny zakres informacji, które muszą być umieszczone w wersji polsko-czeskiej, jest następujący:

- tytuł projektu
- główny cel projektu
- logotyp programu

Plakát může být zhotoven na jiném nosiči, než je papír. Může jít např. o desku, plachtu apod. při zachování minimální velikosti A3. Plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení musí být umístěn/o minimálně po celou dobu fyzické realizace projektu, zejména v místě realizace každé projektové aktivity. V případech, kdy nelze umístit plakát v místě realizace projektu (např. projekty zaměřené na práci různé v terénu apod.), je možné plakát umístit v sídle příjemce.

WEBOVÁ STRÁNKA, POST NA SOCIÁLNÍ SÍTI

Všichni příjemci jsou navíc povinni informovat o podpoře získané z programu tím, že informaci o ní zveřejní na své oficiální internetové stránce, pokud taková stránka existuje, a na sociálních sítích, pokud příjemce nějakou sociální síť využívá. Minimální informace, které musí být zveřejněny, jsou následující:

- název projektu
- stručný popis projektu
- hlavní cíl a výsledky projektu
- logo programu

V případě sociálních sítí je tato povinnost splněna uveřejněním jednoho postu na jedné sociální síti informujícího o podpoře z EU, pokud příjemce takovým účtem/profílem na sociální síti disponuje. Příjemce zdokumentuje splnění této povinnosti vytvořením například printscreenu daného příspěvku nebo jiným způsobem za podmínky, že bude viditelný název sociální sítě, datum, kdy byla informace zveřejněna a obsah sdělení včetně loga programu.

PROHLÁŠENÍ ZDŮRAŽŇJÍCÍ PODPORU Z FONDŮ INTERREG NA DOKUMENTECH A KOMUNIKAČNÍCH MATERIÁLECH URČENÝCH PRO ŠIROKOU VEŘEJNOST NEBO PRO ÚČASTNÍKY PROJEKTOVÝCH AKTIVIT

Partneři jsou povinni zvolit vhodnou formu propagace odpovídající charakteru projektu tak, aby bylo zajištěno, že cílové skupiny budou informovány o tom, že projekt je realizován a spolufinancován z programu Interreg.

SMĚRNICE PRO ŽADATELE FMP – PRIORITY 4.2 – VERZE 4 WYTYCZNE DLA WNIOSKODAWCY FMP – PRIORITY 4.2 – WERSJA 4

Plakat może być zastąpiony innym nośnikiem, na którym będą wyświetlone informacje, np. płytą, billboardem, plandeką itp. przy zachowaniu minimalnego formatu A3. Plakat lub elektroniczny wyświetlacz musi być umieszczony przez cały okres rzeczywistej realizacji projektu, w szczególności w miejscu realizacji każdego działania projektu. W przypadkach, gdy umieszczenie plakatu w miejscu realizacji projektu nie jest możliwe (np. projekty obejmujące roboty w różnych miejscach w terenie itp.), plakat może zostać umieszczony w siedzibie beneficjenta.

STRONA INTERNETOWA, STRONA W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH

Wszyscy beneficjenci są ponadto zobowiązani do informowania o dofinansowaniu otrzymanym z programu poprzez umieszczenie takiej informacji na swojej oficjalnej stronie internetowej, jeśli taka strona istnieje, oraz w mediach społecznościowych, jeśli beneficjent ich używa. Minimalny zakres informacji, które muszą być umieszczone, jest następujący:

- tytuł projektu
- krótki opis projektu
- główny cel i rezultaty projektu
- logotyp programu

W przypadku mediów społecznościowych ten obowiązek jest spełniony poprzez umieszczenie jednego postu z ww. opisem projektu wraz z logotypem programu w widocznym miejscu, na profilu jednego portalu społecznościowego, jeśli beneficjent posiada konto/profil na danym portalu. Beneficjent udokumentuje spełnienie tego obowiązku poprzez wykonanie np. zrzutu ekranu danego konta/profilu lub udokumentuje w inny sposób, pod warunkiem, że będzie pokazana nazwa portalu społecznościowego, data publikacji oraz treść opisu wraz z logotypem programu.

ZAMIESZCZENIE W WIDOCZNY SPOSÓB INFORMACJI O WSPARCIU Z FUNDUSZU INTERREG W DOKUMENTACH I MATERIÁLACH INFORMACYJNYCH DOTYCZĄCYCH WDRAŻANIA OPERACJI INTERREG. PRZEZNACZONYCH DLA OPINII PUBLICZNEJ LUB UCZESTNIKÓW DZIAŁAŃ PROJEKTU

Partnerzy mają obowiązek wybrania odpowiedniej formy promocji, odpowiadającej charakterowi projektu, tak aby stanowiło to gwarancję, że grupy docelowe zostaną odpowiednio poinformowane, że projekt jest realizowany i współfinansowany z programu Interreg.

4. MALÉ PROJEKTY – PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ

4.1 FORMULÁŘ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Malé projekty k podání žádosti nevyužívají Monitorovací systém ISKP 2021+. Pro malé projekty (FMP) je využíván vlastní systém.

Žadatel podává žádost o poskytnutí dotace územně příslušnému Správci FMP na standardizovaném formuláři vyplněném v monitorovacím systému pro FMP **v obou jazykových mutacích**.

Monitorovací systém pro FMP je dostupný na adrese <http://fmp.cz-pl.eu/>

V projektové žádosti je třeba vyplnit všechny nezbytné údaje a přiložit všechny nezbytné přílohy. Žádost je poté finalizována, následně je třeba projektovou žádost exportovat do PDF. Verzi v PDF je nutné elektronicky podepsat a poté podepsanou vložit jako přílohu do systému. Tím je žádost podána u Správce Fondu. Toto podání žádosti u Správce se považuje za zaevidování projektové žádosti.

Po vyplnění projektové žádosti a kompletaci všech nezbytných příloh se doporučuje ověřit úplnost malého projektu a příloh na základě kritérií uvedených v *Check-listu pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (příloha č. 8)*.

4.2 PŘÍLOHY PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Seznam povinných příloh k projektové žádosti:

- **Dohoda o spolupráci (společné projekty) NEBO Deklarace partnerství (samostatné projekty)**

V rámci projektu je uzavírána a podepisována jedna dvojjazyčná dohoda o spolupráci / deklaráce partnerství. Partneri mohou ustanovení této dohody / deklaráce rozšiřovat za podmínky, že je uvedou

4. MAŁE PROJEKTY – SKŁADANIE WNIOSKÓW PROJEKTOWYCH

4.1 FORMULARZ WNIOSKU PROJEKTOWEGO

Małe projekty nie korzystają z systemu monitorującego ISKP 2021+ do składania wniosków. Dla małych projektów (FMP) stosowany jest własny system.

Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie do właściwego terytorialnie Zarządzającego FMP na zestandaryzowanym formularzu wypełnionym w systemu monitorującym dla FMP **w obu językach**.

System monitorujący dla FMP dostępny jest pod adresem <http://fmp.cz-pl.eu/>

We wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełnić wszystkie niezbędne informacje i dołączyć wszystkie niezbędne załączniki. Następnie wniosek jest finalizowany, po czym należy go wyeksportować do pliku PDF. Wersję PDF należy podpisać elektronicznie, a następnie podpisaną wgrać do systemu jako załącznik. W ten sposób wniosek jest złożony u Zarządzającego Funduszem. Takie złożenie wniosku u Zarządzającego uważa się za zaevidencjonowanie wniosku projektowego.

Po wypełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu i skompletowaniu wszystkich niezbędnych załączników zaleca się sprawdzenie kompletności małego projektu i załączników w oparciu o kryteria wymienione w *Wykazie do kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności (załącznik nr 8)*.

4.2 ZAŁĄCZNIKI WNIOSKU PROJEKTOWEGO

Lista obowiązkowych załączników do wniosku o dofinansowanie projektu:

- **Porozumienie o współpracy (wspólne projekty) LUB Deklaracja partnerstwa (samodzielne projekty)**

W ramach projektu zawierane jest i podpisywane jedno dwujęzyczne porozumienie o współpracy / deklaracja partnerstwa. Partnerzy mogą rozszerzyć postanowienia tego porozumienia / deklaracji pod

jako další článek dohody / deklaráce. Doplněná ustanovení nebudou měnit nebo rušit již předepsaná ustanovení. *Formuláře jsou přílohou č. 10 a 11 Směrnice.*

- **Rozpočet projektu (jednotkové náklady)**

Dokládá se v případě aktivit malého projektu zaměřených na úzkou cílovou skupinu, kdy je známý předpokládaný počet účastníků se osob (viz kapitola 3.1.1). U společných projektů s vedoucím partnerem bude za každého partnera s finančním příspěvkem vyplněn samostatný rozpočet. Vyplněný rozpočet je třeba doložit **ve formátu *.xls / *.xlsx**. *Formulář je přílohou č. 19 Směrnice.*

- **Rozpočet projektu (návrh rozpočtu – draft budget)**

Dokládá se v případě aktivit malého projektu zaměřených na širokou cílovou skupinu nebo ostatních malých projektů (viz kapitola 3.1.2). U společných projektů s vedoucím partnerem bude za každého partnera s finančním příspěvkem vyplněn samostatný rozpočet. Vyplněný rozpočet je třeba doložit **ve formátu *.xls / *.xlsx**. *Formulář je přílohou č. 20 Směrnice.*

NÍŽE UVEDENÉ PŘÍLOHY MUSÍ PŘEDLOŽIT VŠICHNI PARTNEŘI, KTEŘÍ MAJÍ V PROJEKTU FINANČNÍ PŘÍSPĚVEK:

Přílohy předkládané českými partnery

- **Doklad o vhodnosti partnera z ČR**

Dokládá se dokument o právní subjektivitě žadatele – např. výpis z obchodního rejstříku, výpis z rejstříku právnických osob, výpis ze spolkového rejstříku, stanovy, zakladatelská listina apod. Tato příloha se netýká územních samosprávných celků.

- **Čestné prohlášení partnera z ČR**

Prohlášení se skládá z několika částí, partner zaškrtně ty části, které jsou pro jeho projektovou část relevantní. *Formulář je přílohou č. 12 Směrnice.*

- **Doklad jednatelského oprávnění partnera z ČR**

Je třeba doložit u osoby, která podepisuje žádost o podporu a její přílohy. Předkládá se pouze v případě, když jednatelské oprávnění není možné zjistit z Dokladu o vhodnosti partnera. Dokladem jednatelského oprávnění může být např. zápis ze schůze zastupitelstva samosprávného celku, stanovy a zápis u

warunkiem, że włączą je jako kolejny artykuł porozumienia / deklaracji. Dodane postanowienia nie zmieniają ani nie anulują z góry określonych postanowień. *Formularze stanowią załączniki nr 10 i 11 Wytycznych.*

- **Budżet projektu (stawki jednostkowe)**

Należy złożyć w przypadku działań w ramach małych projektów skierowanych do wąskiej grupy docelowej, gdy znana jest przewidywana liczba uczestników (patrz rozdział 3.1.1). W przypadku wspólnych projektów z partnerem wiodącym każdy partner wnioskujący o wkład finansowy musi wypełnić własny budżet. Wypełniony budżet należy przedłożyć **w formacie *.xls / *.xlsx**. *Formularz stanowi załącznik nr 19 Wytycznych.*

- **Budżet projektu (projekt budżetu – draft budget)**

Należy złożyć w przypadku działań w ramach małych projektów skierowanych do szerokiej grupy docelowej lub pozostałych małych projektów (patrz rozdział 3.1.2). W przypadku wspólnych projektów z partnerem wiodącym każdy partner wnioskujący o wkład finansowy musi wypełnić własny budżet. Wypełniony budżet należy przedłożyć **w formacie *.xls / *.xlsx**. *Formularz stanowi załącznik nr 20 Wytycznych.*

WYMIENIONE PONIŻEJ ZAŁĄCZNIKI MUSZĄ ZOSTAĆ ZŁOŻONE PRZEZ WSZYSTKICH PARTNERÓW, KTÓRZY MAJĄ WKŁAD FINANSOWY W PROJEKCIE:

Załączniki składane przez partnerów czeskich

- **Dokument o kwalifikowalności partnera z RCz**

Należy przedłożyć dokument potwierdzający posiadanie osobowości prawnej wnioskodawcy – np. wypis z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), wypis z rejestru osób prawnych, wypis z rejestru stowarzyszeń KRS, statut, akt założycielski itp. Załącznik ten nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

- **Oświadczenie partnera z RCz**

Oświadczenie składa się z kilku części, partner zaznacza te części, które dotyczą jego części projektu. *Formularz stanowi załącznik nr 12 Wytycznych.*

- **Dokument upoważniający do reprezentowania podmiotu partnera z RCz**

Należy przedłożyć do udokumentowania u osoby podpisującej wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami. Składa się je tylko wtedy, gdy upoważnienie do reprezentowania nie może być ustalone

nominování nebo volbě statutárního orgánu, plná moc včetně jednatelského oprávnění zplnomocňující osoby apod.

Přílohy předkládané polskými partnery

- **Doklad o vhodnosti partnera z PR**

Je potřeba doložit:

- 1) Aktuální výpis z Rejstříku církví a jiných náboženských spolků nebo z jiného příslušného rejstříku – týká se partnerů, kteří nejsou subjekty veřejného sektoru a nejsou povinni registrovat se v KRS (Národní soudní rejstřík)
- 2) Stanovy, zakladatelská listina nebo jiný, pro daného partnera, příslušný dokument obsahující informace o účelu daného subjektu, rozsahu činnosti a pravidlech zastupování (pokud nejsou uvedeny ve výpisu z rejstříku) - netýká se územních samosprávných celků (ÚSC)
- 3) Doklad prokazující právní subjektivitu, pokud tato nevyplývá z bodu 1) nebo 2)

- **Čestné prohlášení partnera z PR**

Prohlášení se skládá z několika částí, partner zaškrtně ty části, které jsou pro jeho projektovou část relevantní. *Formulář je přílohou č. 13 Směrnice.*

- **Prohlášení partnera z PR o souladu s Listinou základních práv**

Předkládá se na formuláři, který je přílohou č. 14 Směrnice.

- **Doklad jednatelského oprávnění partnera z PR**

Třeba doložit u osoby, která podepisuje žádost o podporu a její přílohy. Předkládá se pouze v případě, když jednatelské oprávnění není možné zjistit z Dokladu o vhodnosti partnera. Dokladem jednatelského oprávnění může být např. zápis ze schůze zastupitelstva samosprávného celku, stanovy a zápis o nominování nebo volbě statutárního orgánu, plná moc včetně jednatelského oprávnění zplnomocňující osoby apod.

na podstawie Dokumentu o kwalifikowalności partnera. Dokumentem upoważniającym do reprezentowania podmiotu może być np. protokół posiedzenia rady, statut, protokół nominowania lub wyboru organu statutowego, pełnomocnictwo zawierające umocowanie wykonawcze osoby upoważniającej, itp.

Załączniki składane przez partnerów polskich

- **Dokument o kwalifikowalności partnera z PR**

Należy przedłożyć:

- 1) Aktualny odpis z rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych lub innego właściwego rejestru – dotyczy partnerów, którzy nie są jednostkami sektora finansów publicznych i nie są zobowiązani do rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS)
- 2) Statut, akt założycielski lub inny właściwy dla danego partnera dokument zawierający informacje o celu działania podmiotu, zakresie działalności i zasadach reprezentacji (jeśli nie jest zawarty w odpisie z rejestru) - nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego (JST)
- 3) Dowód posiadania osobowości prawnej, o ile nie wynika to z pkt 1) lub 2)

- **Oświadczenie partnera z RP**

Oświadczenie składa się z kilku części, partner zaznacza te części, które dotyczą jego części projektu. *Formularz stanowi załącznik nr 13 Wytycznych.*

- **Oświadczenie partnerów z RP dot. przestrzegania karty praw podstawowych**

Należy złożyć na formularzu, który stanowi załącznik nr 14 Wytycznych.

- **Dokument upoważniający do reprezentowania podmiotu partnera z PR**

Należy przedłożyć do udokumentowania u osoby podpisującej wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami. Składa się je tylko wtedy, gdy upoważnienie do reprezentowania nie może być ustalone na podstawie Dokumentu o kwalifikowalności partnera. Dokumentem upoważniającym do reprezentowania podmiotu może być np. protokół posiedzenia rady, statut, protokół nominowania lub wyboru organu statutowego, pełnomocnictwo zawierające umocowanie wykonawcze osoby upoważniającej itp.

Specifické přílohy pro vybrané typy projektů (za každého partnera)

- **Závazek žadatele zajistit využitelnost studie, strategie, plánu apod. v praxi**

Pokud je předmětem projektu vytvoření studie, strategie, plánu případně podobného koncepčního materiálu, žadatel spolu s žádostí o podporu předloží vyplněnou informaci o plánované praktické využitelnosti studie, strategie, plánu, případně podobného koncepčního materiálu pořízeného v rámci projektu. V případě, že výstupy projektu budou využívány jiným subjektem, než je žadatel, předloží žadatel také potvrzení daného subjektu, že má o danou studii/strategii/plán či jiný koncepční dokument zájem s uvedením, jakým způsobem je bude využívat. *Formulář je přílohou č. 15 Směrnice.*

- **Příloha pro projekty zaměřené na vzájemné setkávání (v případě společných projektů typu A tuto přílohu dokládá pouze vedoucí partner za projekt jako celek)**

Povinná příloha pro všechny projekty, které obsahují některý z následujících indikátorů výstupu:

- 914101 Účast na společných přeshraničních akcích
- 914001 Společně organizované přeshraniční akce

Je třeba popsat, jaká opatření budou učiněna, aby byla zajištěna účast osob z obou stran hranice na společných akcích. Uvedené informace jsou z hlediska kontroly považovány za závazné a budou v případě realizace projektu vyžadovány. *Formulář je přílohou č. 16 Směrnice.*

- **Příloha pro projekty realizované na území NATURA 2000 (týká se jen českých partnerů)**

Tato příloha může být vyžadována jen u českých partnerů. V případě, že je projekt realizován na území soustavy NATURA 2000 nebo může mít na toto území vliv (např. projekt je realizován v těsném sousedství území NATURA 2000) a zvýšený ruch plynoucí z realizace projektu může negativně ovlivňovat tato území, předkládá partner s žádostí o podporu stanovisko příslušného orgánu ochrany přírody. V případě, že projekt není realizován, na některém z uvedených chráněných území a pokud současně není takové území realizací projektu dotčeno, dokládá žadatel tuto skutečnost v rámci čestného prohlášení.

Speciální załączniki dla wybranych typów projektów (dla każdego partnera)

- **Zobowiązanie wnioskodawcy do zapewnienia użyteczności studiów, strategii, planu itp. w praktyce**

Jeżeli przedmiotem projektu jest stworzenie opracowania studyjnego, strategii, planu lub podobnego materiału koncepcyjnego, wnioskodawca składa wraz z wnioskiem o dofinansowanie wypełnioną informację o planowanym praktycznym wykorzystaniu opracowania, strategii, planu lub podobnego materiału koncepcyjnego powstałego w ramach projektu. W przypadku, gdy produkty projektu będą wykorzystywane przez podmiot inny niż wnioskodawca, również potwierdzenie zainteresowania podmiotu opracowaniem/strategią/planem lub innym dokumentem koncepcyjnym, ze wskazaniem sposobu jego wykorzystania. *Formularz stanowi załącznik nr 15 Wytycznych.*

- **Załącznik dla projektów dotyczących wzajemnych spotkań (w przypadku wspólnych projektów typu A załącznik ten składa tylko partner wiodący, dla projektu jako całości)**

Obowiązkowy załącznik dla wszystkich projektów, obejmujących któryś z poniższych wskaźników produktu:

- 914101 Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych
- 914001 Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne

Należy opisać działania, jakie zostaną podjęte, aby zapewnić udział osób z obu stron granicy we wspólnych wydarzeniach. Informacje te są z punktu widzenia kontroli traktowane jako wiążące i będą w przypadku realizacji projektu wymagane. *Formularz stanowi załącznik nr 16 Wytycznych.*

- **Załącznik dla projektów realizowanych na obszarze NATURA 2000 (dotyczy tylko czeskich partnerów)**

Załącznik może być wymagany tylko w przypadku czeskich partnerów. W przypadku, gdy projekt jest realizowany na obszarze sieci NATURA 2000 lub może mieć wpływ na te obszary (np. projekt realizowany jest w bliskim sąsiedztwie obszarów NATURA 2000), a zwiększony ruch wynikający z realizacji projektu może negatywnie oddziaływać na te obszary, partner przedkłada wraz z wnioskiem o dofinansowanie opinię właściwego organu ochrony środowiska. W przypadku, gdy projekt nie jest realizowany na jednym z obszarów chronionych wymienionych powyżej i jeśli jednocześnie taki obszar nie jest dotknięty realizacją projektu, wnioskodawca udokumentuje ten fakt w ramach oświadczenia.

Přílohy pro partnery, zakládající veřejnou podporu (za každého partnera)

- **Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis**

Předkládá se v případě, že bude zvolen pro daný projekt režim podpory de minimis. Obsahuje prohlášení o tom, jakým způsobem žadatel stanovuje účetní období, a informace o případných vztazích (propojenosti) žadatele k dalším podnikům. *Formulář je přílohou č. 17 Směrnice.*

- **Čestné prohlášení partnera ohledně podpory v rámci blokové výjimky**

Tuto přílohu je povinen předložit partner, na jehož aktivity má být udělena dotace v rámci blokové výjimky. V prohlášení je zohledněno tzv. degendorfské pravidlo, podle kterého podpora není poskytnuta podniku, vůči němuž byl v návaznosti na rozhodnutí Komise, jímž je podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem, vystaven inkasní příkaz, a prohlášení, že partner nezastupuje podnik v obtížích. *Formulář je přílohou č. 18 Směrnice.*

Ostatní nepovinné přílohy

V případě doložení jakékoli další nepovinné přílohy k projektové žádosti, je nutné, aby takováto dodatečná příloha byla vždy uvedena v obou jazykových mutacích.

4.3 VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTŮ

V rámci FMP je vyhlášena kontinuální výzva k předkládání žádostí o dotaci na malé projekty, kterou vyhláší Správce FMP. Jedná se o jednu kontinuální výzvu na celé dotační období. Příjem žádostí je průběžný, projektové žádosti jsou přijímány v rámci vyhlášených jednotlivých kol této výzvy.

O přidělení dotace rozhoduje EŘV.

Na webových stránkách Euroregionu Glacensis www.euro-glacensis.cz jsou pravidelně zveřejňovány termíny vyhlášených kol výzvy a konečné termíny, do kterých musí být projektová žádost v rámci příslušného kola výzvy doručena Správci FMP, stejně jako termín zasedání EŘV, který má projednávat malé projekty předložené do daného kola výzvy.

Załączniki dla partnerów, zakładających pomoc publiczną (dla każdego partnera)

- **Oświadczenie wnioskodawcy wnioskującego o dofinansowanie w trybie de minimis**

Należy złożyć w przypadku, gdy dla projektu zostanie wybrany tryb pomocy de minimis. Zawiera ono oświadczenie o tym, w jaki sposób wnioskodawca ustala okres rozliczeniowy oraz informacje o wszelkich związkach (wzajemnych powiązaniach) wnioskodawcy z innymi przedsiębiorstwami. *Formularz stanowi załącznik nr 17 Wytycznych.*

- **Oświadczenie partnera dotyczące dofinansowania w trybie wyłączenia blokowego**

Niniejszy załącznik zobowiązany jest złożyć partner, którego działalność ma być dofinansowana w ramach wyłączenia blokowego. W Oświadczeniu uwzględniana jest tzw. zasada Deggendorf, zgodnie z którą pomoc nie jest udzielana przedsiębiorstwu, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji, uznającej pomoc za niezgodną z prawem i z rynkiem wewnętrznym, i oświadczenie, że partner nie reprezentuje przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji. *Formularz stanowi załącznik nr 18 Wytycznych.*

Pozostałe nieobowiązkowe załączniki

W przypadku złożenia jakiegokolwiek kolejnego nieobowiązkowego załącznika do wniosku projektowego, konieczne jest, by taki dodatkowy załącznik był zawsze w obu językach.

4.3 NABÓR MAŁYCH PROJEKTÓW

W ramach FM otwarty jest ciągły nabór wniosków o dofinansowanie małych projektów ogłoszony przez Zarządzającego FMP. Jest to jeden nabór ciągły ogłoszony na cały okres programowania. Wnioski przyjmowane są na bieżąco, przy czym składane są w ramach poszczególnych rozdań (poszczególnych naborów) ogłoszonego ciągłego naboru.

Decyzję w sprawie przyznania dofinansowania podejmuje EKS.

Na stronie internetowej Euroregionu Glacensis www.euro-glacensis.cz, regularnie umieszczane są terminy poszczególnych naborów oraz ostateczne terminy, w jakich wnioski projektowe muszą być w ramach danego pojedynczego naboru dostarczone do Zarządzającego FMP, jak również terminy posiedzeń EKS, na których będą omawiane małe projekty złożone w ramach danego naboru.

4.4 TÉMATICKÉ ZAMĚŘENÍ JEDNOTLIVÝCH KOL VÝZVY

Pro naplnění podmínek a cílů, které jsou definovány pro FMP, je Správce FMP oprávněn usměrňovat tematické zaměření předkládaných malých projektů.

Správce FMP je oprávněn vyhlášovat omezená tematická kola výzvy s určitým zaměřením, která budou určena pouze např. pro určitou skupinu žadatelů (např. pro nové žadatele), pro určitou oblast aktivit (tj. pouze pro jeden zvolený indikátor malého projektu) či pro určitý typ malého projektu (společný, samostatný) apod.

V případě, že žadatel předloží projektovou žádost, která nesplňuje podmínky stanovené pro aktuální kolo výzvy, je Správce oprávněn tento projekt zamítnout na základě nesplnění kritérií přijatelnosti.

4.5 ŽADATEL

- je zodpovědný za přípravu a řízení malého projektu, nesmí vystupovat jako zprostředkovatel
- má stabilní a dostatečné zdroje financování, aby byla zajištěna kontinuita jeho organizace po celou dobu trvání malého projektu
- má zajištěné prostředky na krytí celkových výdajů malého projektu předkládaného do Fondu
- je schopný prokázat svou způsobilost řídit rozsáhlou škálu činností odpovídající velikosti malého projektu, na který se dotace žádá

Oprávněný žadatel může předkládat žádosti o přidělení dotace na malý projekt, jestliže:

- nebyl v období posledních 10 let, a ani nyní není, v úpadku či předlužen, na jeho majetek nebyl, a není, prohlášen konkurs, ani nebyl zamítnut soudem návrh na prohlášení konkurzu na jeho majetek pro nedostatek majetku, není proti němu pravomocně nařízena exekuce a

4.4 TEMATYCZNY ZAKRES POSZCZEGÓLNYCH NABORÓW

W celu spełnienia warunków i celów określonych dla FMP, Zarządca FMP może ukierunkowywać zakres tematyczny składanych małych projektów.

Zarządca FMP ma prawo ogłaszać ograniczone nabory tematyczne o określonym ukierunkowaniu, które będą przeznaczone np. tylko dla określonej grupy wnioskodawców (np. dla nowych wnioskodawców), dla określonego obszaru działań (tj. tylko dla jednego wybranego wskaźnika małego projektu) lub dla określonego typu małego projektu (wspólnego, samodzielneho) itp.

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu, który nie spełnia warunków określonych dla danej rundy naboru, Zarządca jest uprawniony do odrzucenia takiego projektu ze względu na niespełnienie kryteriów kwalifikowalności.

4.5 WNIOSKODAWCA

- jest odpowiedzialny za przygotowanie i zarządzanie małym projektem i nie może pełnić roli pośrednika
- posiada stabilne i wystarczające źródła finansowania, aby zapewnić ciągłość swojej organizacji przez cały okres trwania małego projektu
- ma zapewnione środki na pokrycie całkowitych wydatków małego projektu składanego do Funduszu
- jest w stanie wykazać swoją zdolność do zarządzania szerokim zakresem działań odpowiednich do wielkości małego projektu, na który wnioskowane jest dofinansowanie

Kwalifikowalny wnioskodawca może składać wnioski o przyznanie dofinansowania na mały projekt, jeżeli:

- w okresie ostatnich 10 lat nie był, ani obecnie nie jest w stanie upadłości lub zadłużenia, nie ogłoszono jego upadłości ani sąd nie odrzucił wniosku o ogłoszenie upadłości ze względu na

jeho majetek není spravován soudem či dle zákona, soudního nebo správního rozhodnutí k tomu určenou osobou;

- nebyl pravomocně odsouzen za přešůpek či obdobný delikt majetkového charakteru či povahy;
- nemá nedoplatky na platbách pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti¹ a na pojistném na platbách na všeobecné zdravotní pojištění či obdobných platbách a má vyrovnány veškeré své závazky vůči ČR, resp. PR a i všem ostatním členským státům EU;
- nemá daňové nedoplatky;
- nebyl a není zapojen do ilegální aktivity poškozující či ohrožující finanční zájmy ČR, resp. PR, jiného členského státu EU či Evropských společenství;
- nedopustil se porušení smluvních či obecně závazným právním předpisem stanovených povinností v souvislosti s výběrovým či obdobným řízením nebo v souvislosti s poskytováním podpory, dotací, subvencí, apod.;
- splňuje veškeré podmínky kladené na žadatele definované ve Směrnici pro žadatele.

Žadatelé tím, že předloží žádost do Fondu, automaticky prohlašují, že nespádají do žádné z výše uvedených kategorií.

V případě zjištění, že žadatel spadá do jedné nebo více výše uvedených kategorií, bude žadatel vyřazen z dalšího procesu administrace.

niewystarczającą wartość składników majątku, nie jest w stosunku do niego prowadzona prawomocnie ustanowiona egzekucja, jego majątek nie jest zarządzany przez sąd lub na mocy ustawy, postanowienia sądowego lub administracyjnego przez osobę do tego wskazaną,

- nie był na mocy prawomocnego postanowienia skazany za wykroczenie lub podobny czyn o charakterze lub istocie majątkowej,
- nie ma zaległości z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, składek na państwową politykę zatrudnienia² oraz składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne lub pokrewnych płatności oraz ma uregulowane wszelkie swoje zobowiązania wobec RP, wzgl. RCz oraz wszystkich pozostałych państw członkowskich EU,
- nie ma zaległości podatkowych,
- nie był i nie jest zaangażowany w działalność nielegalną na szkodę lub stanowiącą zagrożenie dla interesów finansowych RP, RCz, innego państwa członkowskiego UE lub Wspólnot Europejskich,;
- nie dopuścił się naruszenia obowiązków nałożonych w umowie lub powszechnie obowiązujących przepisach prawa w związku z postępowaniem przetargowym lub pokrewnym albo w związku z przyznawaniem, udzielaniem dofinansowania, dotacji, subwencji itp.,
- spełnia wszelkie warunki nałożone na wnioskodawcę wskazane w Wytycznych dla wnioskodawcy.

Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek do Funduszu, automatycznie oświadczają, że nie są objęci żadną z powyższych kategorii.

W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca mieści się w jednej lub kilku powyższych kategoriach, zostanie on wykluczony z dalszego procesu administrowania.

¹ Týká se pouze partnerů z ČR.
² Dotyczy tylko partnerów z RCz.

5. MALÉ PROJEKTY – HODNOCENÍ, REALIZACE

5.1 KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI

Po předložení žádosti o podporu Správce provede Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Spolu s žádostí o podporu je třeba doložit veškeré povinné přílohy.

Každý malý projekt si povinně vybere alespoň jeden z cílů FMP v Euroregionu Glacensis, ke kterému jeho realizace přispěje. V každé projektové žádosti je vždy třeba uvést, ke kterému konkrétnímu cíli FMP, včetně jeho čísla, malý projekt přispívá.

V případě neúplnosti nebo jiných nesrovnalostí v žádosti vyzve Správce žadatele k doplnění žádosti o podporu. Výzva k doplnění je odeslána emailem na emailové adresy uvedené v projektové žádosti. **Žadatel má na doplnění žádosti o podporu 10 pracovních dnů.** Jedná se o nepřekročitelný termín, který nelze prodloužit. V případě, že žadatel nepředloží finalizovanou žádost o podporu ve lhůtě 10 pracovních dnů, je jeho žádost vyřazena z další fáze hodnocení.

Žádost o podporu může být vrácena k doplnění maximálně dvakrát. V případě druhé výzvy na doplnění žádosti je termín 5 pracovních dnů.

Projektovou žádost lze upravit pouze v rozsahu uvedeném ve výzvě k úpravě žádosti. Upravená žádost musí být předložena stejným způsobem jako původní žádost prostřednictvím systému a opět podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem.

V případě, že žadatel nesrovnalosti v daném termínu neodstraní, je jeho žádost vyřazena z další fáze hodnocení.

Žadatelé budou písemně informováni o finálním výsledku Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

5. MAŁE PROJEKTY – OCENA, REALIZACJA

5.1 KONTROLA WYMOGÓW FORMALNYCH I KWALIFIKOWALNOŚCI

Po złożeniu wniosków o dofinansowanie Zarządzający przeprowadza kontrolę wymogów formalnych i kwalifikowalności. Wraz z wnioskiem o dofinansowanie należy złożyć wszystkie obowiązkowe załączniki.

Każdy mały projekt obowiązkowo wybierze przynajmniej jeden celów FMP w Euroregionie Glacensis, do którego osiągnięcia się przyczyni. W każdym wniosku projektowym zawsze należy wskazać, do jakiego konkretnego celu FMP przyczynia się mały projekt, wraz z podaniem jego numeracji.

W przypadku niekompletności lub innych nieprawidłowości we wniosku, Zarządzający wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie. Wezwanie wysłane jest pocztą elektroniczną na adresy wskazane we wniosku projektowym. **Wnioskodawca ma 10 dni roboczych na uzupełnienie wniosku o dofinansowanie.** Jest to termin, którego nie można przekroczyć ani przedłużyć. Jeżeli wnioskodawca nie złoży sfinalizowanego wniosku o dofinansowanie w terminie 10 dni roboczych, jego wniosek zostaje wykluczony z kolejnego etapu oceny.

Wniosek o dofinansowanie może być zwrócony do uzupełnienia najwyżej dwa razy. W przypadku drugiego wezwania do uzupełnienia wniosku termin wynosi 5 dni roboczych.

Wniosek projektowy można zmienić wyłącznie w zakresie wskazanym w Wezwaniu do poprawienia wniosku. Zmieniony wniosek musi zostać złożony w taki sam sposób jak pierwotny wniosek za pośrednictwem systemu i ponownie podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Jeżeli Wnioskodawca nie usunie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, jego wniosek zostaje wykluczony z kolejnego etapu oceny.

Wnioskodawcy będą poinformowani na piśmie o ostatecznych wynikach kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności.

ŽÁDOST O PŘEZKUM

- Žadatel má právo požádat o přezkum výsledků Kontroly formálních náležitosti a přijatelnosti.
- Žádost o přezkum lze podat Správci prostřednictvím datové schránky, doporučeného dopisu nebo emailem.
- Žádost o přezkum musí být podána v česko-polské jazykové mutaci
- Žádost o přezkum je možné předložit **v nejzazším termínu 5 pracovních dní od odeslání příslušného oznámení**. Žádost o přezkum předložená po tomto termínu nebude posuzována.
- Žádost o přezkum proti každému, jednotlivému oznámení je možné podat pouze jednou. Rozhodnutí je konečné.
- Výsledek vypořádání žádosti o přezkum bude žadateli sdělen prostřednictvím emailu.

5.2 HODNOCENÍ MALÝCH PROJEKTŮ

Po Kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je u malých projektů hodnocena finanční a věcné kvality a přeshraniční spolupráce a přeshraniční dopad malých projektů.

Hodnocení těchto kritérií provádí nezávislí externí hodnotitelé, kteří mají kvalifikaci a zkušenosti pro hodnocení malých projektů, znalost regionu a problematiky FMP.

Hodnocení malého projektu je provedeno v závislosti na uvedeném typu malého projektu takto:

- malé projekty s vedoucím partnerem - 2 hodnotitelé: 1 CZ + 1 PL
- samostatně realizované malé projekty - 2 hodnotitelé: 1 CZ + 1 PL

Hodnocení je zaznamenáno do hodnotící tabulky, která je přílohou č. 9. Výsledné celkové hodnocení malých projektů je pak stanoveno aritmetickým průměrem počtu bodů přidělených těmito dvěma hodnotiteli.

PROCEDURA ODVOĽAWCZA

- Wnioskodawca ma prawo wystąpić o ponowną weryfikację wyników kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności. Wniosek o weryfikację można złożyć do Zarządzającego za pośrednictwem skrzynki danych elektronicznych, listu poleconego lub poczty elektronicznej.
- Wniosek o weryfikację należy złożyć w wersji polsko-czeskiej.
- Wniosek o weryfikację można złożyć w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od wysłania stosownego powiadomienia. Wniosek o weryfikację złożony po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- Wniosek o weryfikację w odniesieniu do każdego indywidualnego powiadomienia może być złożony tylko raz. Decyzja jest ostateczna.
- O wyniku rozpatrzenia wniosku o weryfikację wnioskodawca zostanie powiadomiony za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5.2 OCENA MALÝCH PROJEKTŮ

Po przeprowadzeniu kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności oceniania jest jakość finansowa i merytoryczna oraz współpraca transgraniczna i wpływ transgraniczny malých projektů.

Ocenę tych kryteriůw przeprowadzają niezależni eksperci z zewnątrz, którzy posiadają kwalifikacje i doświadczenie w ocenie malých projektůw, znajomość regionu i zagadnień związanych z FMP.

W zależności od wskazanego typu małego projektu, ocena małego projektu przeprowadzana jest w następujący sposób:

- małe projekty z partnerem wiodącym - 2 ekspertów: 1 CZ + 1 PL
- samodzielnie realizowane małe projekty - 2 ekspertów: 1 CZ + 1 PL

Ocena jest zapisywana w karcie oceny, która stanowi załącznik nr 9. Ostateczna łączna ocena malých projektůw jest następnie ustalana w drodze średniej arytmetycznej punktůw przyznanych przez tych

V případě velkého bodového rozdílu mezi dvěma hodnotiteli o 20 a více bodů je u malého projektu provedeno tzv. přehodnocení, a to následujícím způsobem:

- malé projekty s vedoucím partnerem - 1 hodnotitel, a to dle stejné národnosti vedoucího partnera
- samostatné malé projekty - 1 hodnotitel, a to dle stejné národnosti žadatele

Součástí hodnocení malého projektu hodnotitelem je také slovní hodnocení včetně eventuálního závěrečného doporučení, resp. nedoporučení spolufinancování z Fondu malých projektů.

Minimální bodová hranice nezbytná pro schválení malého projektu EŘV je 60 bodů. Malé projekty, které v hodnocení neobdrží tento minimální počet bodů, nebudou schváleny k financování.

Maximální bodová hranice, které mohou získat jednotlivé typy malých projektů při hodnocení, je následující:

- malé projekty s vedoucím partnerem - 100 bodů
- samostatné malé projekty - 80 bodů

Seznam malých projektů seřazených dle celkového bodového hodnocení je předložen Euroregionálnímu řídicímu výboru.

5.3 SCHVALOVÁNÍ MALÝCH PROJEKTŮ

Ohodnocené žádosti na malé projekty jsou předloženy Euroregionálnímu řídicímu výboru. Euroregionální řídicí výbor (EŘV) je výbor ustanovený orgány euroregionu a je určený zejména k projednávání a schvalování malých projektů v rámci jednotlivých FMP.

dwóch ekspertów.

W przypadku dużej różnicy punktowej wynoszącej od 20 punktów wzwyż pomiędzy dwoma ekspertami, mały projekt podlega ponownej ocenie w następujący sposób:

- malé projekty z partnerem wiodącym - 1 ekspert, według tej samej narodowości partnera wiodącego
- samodzielne malé projekty - 1 ekspert, według tej samej narodowości wnioskodawcy

Elementem oceny małego projektu dokonanej przez eksperta jest również ocena opisowa, w tym ewentualna końcowa rekomendacja lub jej brak co do dofinansowania z Funduszu Małych Projektów.

Minimalna liczba punktów niezbędna do zatwierdzenia małego projektu przez EKS wynosi 60 punktów. Małe projekty, które nie otrzymają w ocenie minimalnej liczby punktów, nie będą zatwierdzone do dofinansowania.

Maksymalna liczba punktów, jaką mogą otrzymać poszczególne typy małych projektów w ramach oceny, wynosi:

- malé projekty z partnerem wiodącym - 100 punktów
- samodzielne malé projekty - 80 punktów

Lista małych projektów uszeregowanych według łącznej liczby punktów zostanie złożona Euroregionalnemu Komitetowi Sterującemu.

5.3 ZATWIERDZANIE MALÝCH PROJEKTŮ

Oceniene wnioski o dofinansowanie malých projektů są składane Euroregionalnemu Komitetowi Sterującemu. Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS) jest komitetem powołanym przez władze Euroregionu i ma za zadanie w szczególności rozpatrywać i zatwierdzać małe projekty w ramach poszczególnych FMP.

EUROREGIONÁLNÍ ŘÍDÍCÍ VÝBOR (EŘV)**Úkoly EŘV jsou následující:**

- posuzuje a schvaluje předložené malé projekty ke spolufinancování
- navrhuje změny či 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
- dohlíží na průběh realizace FMP a dle potřeb a aktuálního vývoje implementace FMP iniciuje vyhlášení výzev k předkládání malých projektů a jejich nastavení, podmínky a termíny

Zasedání Euroregionálního řídicího výboru:

- EŘV zasedá dle potřeb, zpravidla 2-4 x ročně. Termíny zasedání EŘV Správce FMP průběžně zveřejňuje na svých webových stránkách.
- Jednání EŘV se řídí dle Jednacího řádu EŘV. EŘV může jednat a usnášet se pouze v souladu s Jednacím řádem EŘV
- Členů s hlasovacím právem je celkem čtrnáct – sedm hlasujících členů z české strany a sedm hlasujících členů z polské strany
- Jako pozorovatelé jsou k jednání přizváni zástupci Řídicího a Národního orgánu, Centra pro regionální rozvoj a příslušných vojvodských úřadů jako kontrolorů
- 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.

EUROREGIONALNY KOMITET STERUJĄCY (EKS)**Zadania EKS są następujące:**

- ocenia i zatwierdza złożone małe projekty do współfinansowania
- proponuje zmiany lub modyfikacje lub określa warunki, na jakich mały projekt może uzyskać dofinansowanie
- zawiesza omawianie małych projektów, w przypadku których konieczne jest wyjaśnienie nieścisłości
- odrzuca nieodpowiednie małe projekty
- zatwierdza istotne zmiany małych projektów w trakcie ich realizacji
- nadzoruje przebieg realizacji FMP i zgodnie z potrzebami i aktualnym rozwojem wdrażania FMP inicjuje ogłoszenie naborów małych projektów oraz ich założenia, warunki i terminy

Posiedzenia Euroregionalnego Komitetu Sterującego:

- Posiedzenia EKS odbywają się według potrzeb, zazwyczaj 2-4 razy w roku. Terminy posiedzeń EKS Zarządzający FMP na bieżąco umieszcza na swoich stronach internetowych.
- Obrady EKS są prowadzone zgodnie z Regulaminem EKS. EKS może obradować i podejmować uchwały wyłącznie zgodnie z Regulaminem EKS
- W sumie jest 14 członków z prawem głosu – 7 członków z prawem głosu ze strony czeskiej i 7 członków z prawem głosu ze strony polskiej
- W charakterze obserwatorów będą na obrady zaproszeni przedstawiciele Instytucji Zarządzającej i Krajowej, Centrum Rozwoju Regionalnego oraz właściwych urzędów wojewódzkich jako kontrolerów
- Posiedzenia EKS są zamknięte. Uczestnicy posiedzenia nie mogą wykorzystać żadnych poufnych informacji i materiałów udostępnionych do celów pracy EKS w innych celach aniżeli tych, które są bezpośrednio związane z działalnością EKS.

EŘV má možnost:

- schválit malý projekt bez výhrad
- schválit malý projekt s výhradou nebo podmínkou
- pozastavit projednávání
- zamítnout malý projekt

Při posledním zasedání EŘV schválí EŘV náhradní malé projekty a stanoví jejich pořadí.

OZNÁMENÍ ÚSPĚŠNÝM A NEÚSPĚŠNÝM ŽADATELŮM

Žadatelé budou příslušným Správcem informováni o rozhodnutí Euroregionálního řídicího výboru ve věci jejich žádosti, a to do **30 dnů od zasedání EŘV**.

Rozhodnutí EŘV o schválení / neschválení malého projektu k financování je odesláno emailem na emailové adresy uvedené v projektové žádosti.

V Rozhodnutí EŘV o schválení malého projektu k financování je uvedena schválená částka dotace z EFRR a dále také seznam případných podmínek, které EŘV stanovil pro realizaci daného projektu. Žadatel je v Rozhodnutí EŘV o schválení zároveň vyzván o doložení písemného vyjádření, zda schválenou výši dotace a všechny podmínky stanovené Euroregionálním řídicím výborem přijímá a bude projekt realizovat v souladu se schválenou projektovou žádostí. Toto písemné stanovisko žadatel doloží ve stanoveném termínu prostřednictvím emailu. V případě, že písemné vyjádření k realizaci projektu bude kladné, je třeba zaslat také vyplněný a statutárním zástupcem podepsaný dokument Identifikace bankovního účtu. Tento bankovní účet bude následně součástí Smlouvy o financování a na tento bankovní účet bude po ukončení realizace malého projektu a po kontrole závěrečného dokladování vyplacena dotace z EFRR.

Rozhodnutí EŘV o neschválení malého projektu k financování obsahuje důvody nedoporučení projektu ke spolufinancování.

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

Na dotaci malého projektu z FMP není právní nárok. Proti rozhodnutí EŘV je možno se odvolat k Správci FMP.

EKS ma możliwość:

- zatwierdzenia małego projektu bez zastrzeżeń
- zatwierdzenia małego projektu z zastrzeżeniem lub warunkiem
- zawieszenia omawiania małego projektu
- odrzucenia małego projektu

Na ostatnim posiedzeniu EKS zatwierdza on małe projekty rezerwowe i określa ich kolejność.

POWIADOMIENIE WNIOSKODAWCÓW O ZATWIERDZENIU LUB NIEZATWIERDZENIU

Właściwy Zarządzający powiadomi wnioskodawców o decyzji Euroregionalnego Komitetu Sterującego podjętej w sprawie ich wniosku w terminie **30 dni od dnia posiedzenia EKS**.

Decyzja EKS o zatwierdzeniu / niezatwierdzeniu małego projektu do dofinansowania wysyłana jest pocztą elektroniczną na adresy wskazane we wniosku projektowym.

Decyzja EKS o zatwierdzeniu małego projektu do dofinansowania zawiera zatwierdzoną kwotę dotacji z EFRR, a także wykaz ewentualnych warunków, jakie EKS określił dla realizacji danego projektu. W Decyzji EKS o zatwierdzeniu wnioskodawca proszony jest także o złożenie pisemnego oświadczenia, czy akceptuje zatwierdzoną kwotę dofinansowania oraz wszystkie warunki określone przez Euroregionalny Komitet Sterujący i będzie realizował projekt zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem projektowym. Wnioskodawca składa pisemną opinię pocztą elektroniczną w wyznaczonym terminie. W przypadku, gdy złożone na piśmie oświadczenie dotyczące realizacji projektu będzie pozytywne, należy również przesłać wypełniony i podpisany przez przedstawiciela statutowego dokument Identyfikacja rachunku bankowego. Ten rachunek bankowy będzie następnie częścią umowy o dofinansowanie i na ten rachunek bankowy zostanie po zakończeniu realizacji małego projektu i po kontroli końcowego rozliczenia wypłacone dofinansowanie z EFRR.

W **Decyzji EKS o niezatwierdzeniu małego projektu do dofinansowania** znajdują się przesłanki niezarekomendowania projektu do dofinansowania.

Informacje o zatwierdzonych małych projektach będą umieszczone na stronach internetowych Zarządzającego.

Nie istnieje roszczenie prawne do otrzymania dofinansowania na mały projekt z FMP. Od decyzji EKS można się odwołać do Zarządzającego FMP.

ŽÁDOST O PŘEZKUM

- Žadatel má právo požádat o přezkum výsledků rozhodnutí EŘV.
- Žádost o přezkum lze podat Správci prostřednictvím datové schránky, doporučeného dopisu nebo emailem.
- Žádost o přezkum je možné předložit **v nejzazším termínu 5 pracovních dní od odeslání příslušného oznámení**. Žádost o přezkum předložená po tomto termínu nebude posuzována.
- Žádost o přezkum proti každému, jednotlivému oznámení je možné podat pouze jednou. Rozhodnutí je konečné.
- Výsledek vyřízení žádosti o přezkum bude žadateli sdělen prostřednictvím emailu.

5.4 SMLOUVA O FINANCOVÁNÍ MALÉHO PROJEKTU

Tato část stanoví pravidla platná pro Konečného uživatele, tj. žadatele, který získá dotaci a realizuje malý projekt.

Po rozhodnutí EŘV o schválení malého projektu k financování a po kladném vyjádření žadatele o přijetí částky dotace a stanovených podmínek EŘV bude Správcem Konečnému uživateli navržena Smlouva o financování malého projektu z FMP.

Před přípravou Smlouvy o financování doloží konečný uživatel ve stanoveném termínu a stanoveným způsobem tyto podklady:

- vyplněný formulář Identifikace bankovního účtu
- aktualizovaný formulář Rozpočet projektu (týká se projektů, u kterých došlo rozhodnutím EŘV ke snížení rozpočtu)
- provedení aktualizace částek v záložce Přehled financování v projektové žádosti (týká se projektů, u kterých došlo rozhodnutím EŘV ke snížení rozpočtu)

PROCEDURA ODVOĽAWCZA

- Wnioskodawca ma prawo do złożenia wniosku o ponowną weryfikację decyzji EKS.
- Wniosek o weryfikację można złożyć do Zarządzającego za pośrednictwem skrzynki danych elektronicznych, listu poleconego lub poczty elektronicznej.
- Wniosek o weryfikację można złożyć w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od wysłania stosownego powiadomienia. Wniosek o weryfikację złożony po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- Wniosek o weryfikację w odniesieniu do każdego indywidualnego powiadomienia może być złożony tylko raz. Decyzja jest ostateczna.
- O wyniku rozpatrzenia wniosku o weryfikację wnioskodawca zostanie powiadomiony za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5.4 UMOWA O DOFINANSOWANIE MAŁEGO PROJEKTU

W tej części określono zasady obowiązujące beneficjenta małego projektu, tj. wnioskodawcę, który otrzyma dofinansowanie i realizuje mały projekt.

Po decyzji EKS o zatwierdzeniu małego projektu do dofinansowania i po pozytywnym oświadczeniu wnioskodawcy o akceptacji kwoty dotacji i warunków określonych przez EKS, Zarządzający proponuje beneficjentowi małego projektu umowę o dofinansowanie małego projektu z FMP.

Beneficjent małego projektu przed przygotowaniem Umowy o dofinansowanie zobowiązany jest udokumentować w określonym terminie i w określony sposób następujące dokumenty:

- wypełniony formularz Identyfikacja rachunku bankowego
- zaktualizowany formularz Budżetu Projektu (dotyczy projektów, dla których budżet został obniżony decyzją EKS)
- aktualizacja kwot w zakładce Źródła finansowania we wniosku projektowym (dotyczy projektów, dla których budżet został obniżony decyzją EKS)

Ve Smlouvě o financování malého projektu z FMP jsou stanoveny podmínky, za jakých bude malý projekt realizován.

V případě společného projektu typu A doporučujeme nejen vedoucímu partnerovi, ale i ostatním partnerům projektu seznámit se s podmínkami smlouvy o financování, jejichž porušení může vést až k vrácení celé částky poskytnuté dotace.

Smlouvu s konečným uživatelem uzavírá Správce FMP.

V případě změn v projektu v období mezi schválením projektu na EŘV a uzavřením Smlouvy o financování je konečný uživatel povinen předložit žádost o změnu Správci FMP prostřednictvím emailu. Změny mohou být v této fázi ale pouze formálního charakteru (např. změna statutárního zástupce) případně musí být nezbytné pro uzavření Smlouvy o financování.

KONEČNÁ VÝŠE DOTACE

Maximální výše dotace bude stanovena ve Smlouvě o financování malého projektu z FMP.

Skutečná výše dotace bude stanovena až po dokončení malého projektu a předložení a schválení Zprávy o realizaci projektu včetně dokumentace, které dokazují průběh realizace malého projektu v souladu s aktuální verzí schválené projektové žádosti.

Maximální výši schválené a ve Smlouvě uvedené podpory nelze překročit.

PŘEDČASNÉ UKONČENÍ SMLOUVY O FINANCOVÁNÍ MALÉHO PROJEKTU Z FMP

Předčasné ukončení smlouvy ze strany Konečného uživatele

Konečný uživatel může Smlouvu o financování kdykoli vypovědět písemnou formou. V případě vypovězení Smlouvy nemá Konečný uživatel nárok na vyplacení jakékoli náhrady.

Předčasné ukončení Smlouvy ze strany Správce FMP

Správce FMP odstoupí od smlouvy bez vyplacení jakékoli náhrady, pokud Konečný uživatel:

- nesplní bez odůvodnění některý ze závazků stanovených ve Smlouvě o financování malého projektu z FMP a po písemné výzvě, aby tyto závazky splnil, tak neučiní ani nepodá uspokojivé

Umowa o finansowaniu małego projektu z FMP określa warunki, na jakich mały projekt będzie realizowany.

W przypadku wspólnego projektu typu A zalecamy nie tylko partnerowi wiodącemu, ale także pozostałym partnerom projektu zapoznanie się z warunkami umowy o dofinansowanie, których niedotrzymanie może skutkować nawet zwrotem całej kwoty przyznanego dofinansowania.

Umowa z beneficjentem małego projektu zawierana jest przez Zarządzającego FMP.

W razie zmian w projekcie, wprowadzonych w okresie między zatwierdzeniem projektu na EKS a zawarciem Umowy o dofinansowanie, beneficjent małego projektu ma obowiązek złożenia wniosku o wprowadzenie zmian do Zarządzającego FMP za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zmiany w tej fazie mogą mieć jedynie charakter formalny (np. zmiana osób statutowych), ewentualnie zmiany te muszą być niezbędne do zawarcia Umowy o dofinansowanie.

OSTATECZNA KWOTA DOFINANSOWANIA

Maksymalna kwota dofinansowania zostanie określona w umowie o dofinansowanie małego projektu z FMP.

Rzeczywista kwota dofinansowania zostanie określona dopiero po zakończeniu realizacji małego projektu oraz złożeniu i zatwierdzeniu Raportu z realizacji projektu zawierającego dokumentację potwierdzającą postęp w realizacji małego projektu zgodnie z aktualną wersją zatwierzonego wniosku projektowego.

Nie można przekroczyć maksymalnej kwoty dofinansowania zatwierdzonej i określonej w umowie.

WCZEŚNIEJSZE ROZWIĄZANIE UMOWY O FINANSOVANIU MAŁEGO PROJEKTU Z FMP

Wcześniejsze rozwiązanie umowy przez beneficjenta małego projektu

Beneficjent małego projektu może umowę o dofinansowanie w formie pisemnej wypowiedzieć w każdym momencie. W razie wypowiedzenia umowy beneficjent małego projektu nie ma prawa do wypłaty jakichkolwiek środków.

Wcześniejsze rozwiązanie umowy przez Zarządzającego FMP

Zarządzający FMP rozwiąże umowę bez wypłaty jakichkolwiek środków, jeżeli beneficjent małego projektu:

- nie wywiąże się bez uzasadnienia z któregokolwiek z obowiązków określonych w umowie o dofinansowanie małego projektu z FMP a po pisemnym wezwaniu do wywiązania się z tych

vysvětlení do 30 kalendářních dnů od odeslání dopisu;

- je předmětem řízení o vyhlášení bankrotu, likvidace, správy ze strany soudů, uspořádání s věřiteli, anebo nějakého podobného postupu upraveného v celostátní legislativě nebo směrnicích;
- změní svou právní formu, aniž by byl na základě této skutečnosti zpracován Dodatek smlouvy;
- převede nebo postoupí Smlouvu o financování malého projektu z FMP a platby s ní spojené třetí straně bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele dotace;
- dopustí se korupce (totéž platí pro partnery Konečného příjemce);
- nesplní základní požadavky na kontrolu malého projektu;
- za účelem získání dotace uvede nepravdivé nebo neúplné údaje nebo předkládá zprávy, které neodpovídají skutečnosti;
- dopustí se finančních podvodů.

Správce FMP má právo odstoupit od Smlouvy i v dalších řádně odůvodněných případech, kdy hrozí nenaplnění cílů malého projektu.

5.5 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, smlouvy o poskytnutí [dotace](https://smlouvy.gov.cz/) nebo jejich dodatky v registru smluv dostupném na <https://smlouvy.gov.cz/>.

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.

obowiązków nie uczyni tego lub nie przedstawi zadowalającego wyjaśnienia w ciągu 30 dni kalendarzowych od wysłania pisma;

- podlega postępowaniu upadłościowemu, likwidacji, zarządowi sądowemu, układowi z wierzycielami lub innej podobnej procedurze przewidzianej w ustawodawstwie krajowym lub dyrektywach;
- zmieni swoją formę prawną bez sporządzenia w związku z tą okolicznością aneksu umowy;
- przekaże lub sceduje umowę o finansowaniu małego projektu FMP i związane z nią płatności na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody instytucji urzeczającej dofinansowanie;
- dopuści się korupcji (to samo dotyczy partnerów beneficjenta małego projektu);
- nie spełnia podstawowych wymagań dotyczących kontroli małego projektu;
- w celu uzyskania dofinansowania poda fałszywe lub niepełne informacje lub składa raporty niezgodne ze stanem faktycznym;
- popełni nadużycie finansowe.

Zarządzający FMP ma prawo odstąpienia od umowy także w innych, należyście uzasadnionych przypadkach, gdy istnieje ryzyko, że cele małego projektu nie zostaną osiągnięte.

5.5 PUBLIKOWANIE UMÓW W REJESTRZE UMÓW

!!!Rozdział ten dotyczy tylko partnerów z RCz!!!

W związku z obowiązywaniem 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, umowy o udzielenie dotacji lub ich aneksów w rejestrze umów umieszczonym na <https://smlouvy.gov.cz/>.

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.

Česko – Polsko

Smlouvu 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 zveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do 3 měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, je podle ustanovení § 7 tohoto zákona smlouva zrušena od počátku.

Zveřejnění v registru je nutné prokázat potvrzením o uveřejnění, které bylo zasláno zveřejňujícímu subjektu do datové schránky.

V případě Smlouvy o financování projektu nemá Správce FMP povinnost zajistit zveřejnění uzavřené Smlouvy o financování projektu v registru smluv (viz výjimka uvedená v § 3, odst. 2, písmeno k). Z tohoto důvodu doporučujeme konečným uživatelům / příjemcům malých projektů, aby si ve vlastním zájmu ověřili, zda mají tuto povinnost pro svoji organizaci a v případě, že se jich povinnost uveřejnit Smlouvu o financování týká, aby tak dle výše uvedeného zákona učinili. Potvrzení o uveřejnění Smlouvy o financování projektu v registru smluv je následně povinen konečný uživatel / příjemce malého projektu předložit Správci FMP.

5.6 ZMĚNY V PRŮBĚHU REALIZACE MALÉHO PROJEKTU

Při realizaci malého projektu je nutné postupovat v souladu se schválenou projektovou žádostí a dalšími podmínkami, které byly stanoveny ve smlouvě o financování.

V průběhu realizace projektu ale může nastat situace, kdy je nutné se oproti plánu uvedenému v žádosti o podporu, resp. ve smlouvě o financování, odklonit. V takovém případě je nutné v souladu s postupy uvedenými dále v této kapitole tuto situaci řešit a požádat o schválení změny v projektu. **Ke změně v projektu by mělo docházet jen ve výjimečných případech, proto na schválení změny nemá žádný z partnerů automatický nárok.**

O změnu projektu je nutné požádat předtím, než má vstoupit v platnost. Výjimkou jsou případy, kdy není možné změnu oznámit dříve, např. změna statutárních zástupců, kontaktní osoby, změna právní formy.

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

Umowę należy, zgodnie z § 5 ust. 2 ustawy o rejestrze umów, przesłać 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.

Opublikowanie w rejestrze należy udokumentować potwierdzeniem opublikowania, które przesyłane jest podmiotowi publikującemu do skrzynki danych elektronicznych.

W przypadku Umowy o dofinansowanie projektu Zarządzający FMP nie ma obowiązku zapewnienia opublikowania zawartej Umowy o dofinansowanie projektu w rejestrze umów (patrz wyjątek określony w § 3 ust. 2 lit. k). Z tego powodu rekomendujemy beneficjentom małych projektów, aby we własnym interesie sprawdzili, czy mają taki obowiązek wobec swojej organizacji i jeżeli dotyczy ich obowiązek opublikowaniu Umowy o dofinansowanie, aby uczynili to zgodnie z ww. prawem.

Beneficjent małego projektu ma wówczas obowiązek przesłać Zarządzającemu FMP potwierdzenie opublikowania Umowy o dofinansowanie projektu w rejestrze umów.

5.6 ZMIANY W TRAKCIE REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU

Realizacja małego projektu musi przebiegać zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz innymi warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie.

W trakcie realizacji projektu może jednak zaistnieć konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do planu założonego we wniosku o dofinansowanie lub ewent. w umowie o dofinansowanie. W takim przypadku należy zgodnie z procedurami określonymi w dalszej części tego rozdziału podjąć działania i złożyć wniosek o zmianę w projekcie. **Zmiany w projekcie powinny mieć miejsce tylko w wyjątkowych sytuacjach, dlatego też żaden z Partnerów nie może zgłaszać roszczeń do ich automatycznego zatwierdzenia.**

Wniosek o zmianę projektu należy złożyć, zanim wejdzie ona w życie. Wyjątek stanowią przypadki, w których zgłoszenie zmiany z wyprzedzeniem nie jest możliwe, np. zmiana przedstawicieli statutowych, zmiana osoby do kontaktu, zmiana osobowości prawnej.

Jakékoliv změny v malém projektu, ke kterým v průběhu realizace dojde, musí příjemce bezodkladně, **nejpozději do 7 kalendářních dní**, oznámit Správci.

Změny v projektech se předkládají Správci v česko-polské mutaci prostřednictvím monitorovacího systému pro FMP přes záložku „žádost o změnu“. Celou žádost o změnu v monitorovacím systému pro FMP je třeba podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce. O podané žádosti o změnu musí příjemce Správce zároveň informovat emailem.

V případě změn, které vyžadují změnu smlouvy o financování, je Správce oprávněn změnu odmítnout, pokud nebude předložena alespoň 30 dní před koncem realizace projektu.

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

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

V průběhu realizace projektů mohou nastat dva typy změn:

- nepodstatná změna
- podstatná změna

NEPODSTATNÉ ZMĚNY

Nepodstatné změny jsou takové změny, které svým charakterem neovlivňují naplnění cíle projektu a jeho aktivit v rámci schváleného malého projektu. Jedná se o změny vyplývající z průběžné realizace, příp. z provozních záležitostí.

Změny počtu účastníků u jednotlivých aktivit v projektu (pokud se jedná o stejný typ aktivity a tím pádem i o stejnou výši jednotkového nákladu):

Wszelkie zmiany w małym projekcie, które wystąpią w trakcie realizacji, beneficjent musi zgłosić Zarządzającemu niezwłocznie, **nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych**.

Zmiany w projektach są składane do Zarządzającego w wersji polsko-czeskiej za pośrednictwem systemu monitorującego dla FMP poprzez zakładkę „wniosek o zmianę”. Cały wniosek o zmianę w systemie monitorującym dla FMP należy podpisać kwalifikowalnym podpisem elektronicznym przedstawiciela statutowego. **Jednocześnie beneficjent ma obowiązek poinformować Zarządzającego o złożonym wniosku o zmianę za pośrednictwem poczty elektronicznej.**

W przypadku zmian, które wymagają zmiany umowy o dofinansowanie, Zarządzający ma prawo odrzucenia zmiany, jeżeli nie zostanie ona zgłoszona co najmniej 30 dni przed końcem realizacji projektu.

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 podejmuje decyzję w sprawie dalszego procedowania.

W trakcie realizacji projektów mogą się pojawić dwa typy zmian:

- zmiany nieistotne
- zmiany istotne

ZMIANY NIEISTOTNE

Zmiany nieistotne to takie zmiany, które ze względu na swój charakter nie mają wpływu na osiągnięcie celu projektu i jego działań w ramach zatwierdzonego małego projektu. Są to zmiany wynikające z bieżącej realizacji lub kwestii związanych z działalnością partnera.

Zmiany w liczbie uczestników w przypadku poszczególnych działań w projekcie (jeżeli jest to ten sam rodzaj działania, a tym samym także ta sama wysokość stawki jednostkowej):

U stejné cílové skupiny to lze řešit až na konci projektu v rámci závěrečné zprávy, kdy příjemce zdůvodní změny v počtech účastníků – např. 3 tábory pro děti, původně pro 20 dětí na každý tábor se změní na 15-20-25.

U různé cílové skupiny musí příjemce předem konzultovat se správcem, aby nebyl změněn cíl projektu. Správce musí změny předem odsouhlasit.

Tento typ změn nezakládá důvod pro změnu smlouvy o financování. O schválení změny rozhoduje Správce FMP.

Jedná se o následující změny:

- změna bankovního účtu pro přijímání dotace (z EFRR nebo ze SR u polských partnerů)
- změna statutárních zástupců, kontaktních osob, adresy sídla
- změna názvu, právní formy, struktury vlastnictví
- ostatní změny vyplývající z průběžné realizace, příp. z provozních záležitostí

PODSTATNÉ ZMĚNY

Podstatné změny jsou takové změny, které svým charakterem mají nebo mohou mít vliv na naplnění cíle projektu a jeho aktivit. U této kategorie změn je nutné provést změnu smlouvy o financování. O schválení změny rozhoduje Správce nebo Euroregionální řídicí výbor. Schválené podstatné změny malého projektu budou v případě schválení potvrzeny formou podpisu dodatku ke smlouvě o financování malého projektu.

Podstatné změny schvalované Správcem

- prodloužení doby realizace projektu
- změny aktivit projektu, pokud nedochází k ovlivnění cílů projektu / účelu dotace
- změna dohody o spolupráci / deklarace partnerství, která byla uzavřena mezi partnery projektu (tato změna nevyžaduje změnu smlouvy o financování)
- změna cílové hodnoty projektového indikátoru

W przypadku tej samej grupy docelowej można się tym zajmować dopiero na końcu projektu w ramach raportu końcowego, gdy beneficjent uzasadni zmiany w liczbie uczestników - np. 3 obozy dla dzieci, początkowo dla 20 dzieci na każdym obozie, zostaną zmienione na 15-20-25.

W przypadku różnych grup docelowych beneficjent musi wcześniej skonsultować się z Zarządzającym, aby nie doszło do zmiany celu projektu. Zarządzający musi wcześniej zmiany zatwierdzić.

Tego typu zmiany nie stanowią podstawy do zmiany umowy o dofinansowanie. O zatwierdzeniu zmiany decyduje Zarządzający FMP.

Dotyczy to poniższych zmian:

- zmiana rachunku bankowego do przyjmowania środków dofinansowania (z EFRR lub z BP w przypadku polskich Partnerów)
- zmiana przedstawicieli statutowych, osób do kontaktu, adresów siedziby
- zmiana nazwy, formy prawnej, struktury własności
- pozostałe zmiany wynikające z bieżącej realizacji lub kwestii związanych z działalnością partnera.

ZMIANY ISTOTNE

Zmiany istotne to takie zmiany, które ze względu na swój charakter mają lub mogą mieć wpływ na osiągnięcie celu projektu i jego działań. W przypadku tej kategorii zmian należy dokonać zmiany umowy o dofinansowanie. O zatwierdzeniu zmiany decyduje Zarządzający albo Euroregionalny Komitet Sterujący. Zatwierdzone istotne zmiany w małym projekcie, o ile zostaną zatwierdzone, zostaną potwierdzone w drodze podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie małego projektu.

Zmiany istotne zatwierdzane przez Zarządzającego

- wydłużenie okresu realizacji projektu
- zmiany działań projektu, jeżeli nie ma to wpływu na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania
- zmiana porozumienia o współpracy / deklaracji partnerstwa, zawartego między Partnerami projektu (zmiana ta nie wymaga zmiany umowy o finansowanie)
- zmiana wartości docelowej wskaźnika projektowego

- snížení výše výdajů u metody návrhu rozpočtu (viz níže)

Podstatné změny schvalované EŘV

- změny aktivit projektu, které ovlivní cíle projektu/účel dotace projektu
- další závažné změny ovlivňující cíle projektu
- změna v poměrech zdrojů financování
- navýšení výše výdajů u metody návrhu rozpočtu (viz níže)

V případě změn aktivit projektu a role zahraničního partnera si Správce může vyžádat stanovisko od expertů, kteří jsou jmenováni pro hodnocení žádostí o podporu, zda změna nemá zásadní vliv na původní hodnocení projektu. Správce 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 v následujících bodech uvedena, rozhodne o dalším postupu Správce. Dle závažnosti změny může být rozhodnuto o nutnosti projednání této změny na EŘV.

Změny výše výdajů v malých projektech u metody návrhu rozpočtu jsou možné ve dvou případech:

1. V případě snížení rozpočtu – žadatel v průběhu realizace zjistí, že některou položku rozpočtu nevyužije nebo případně není k dispozici a sám požádá o snížení jednorázové částky. V takovém případě správce změnu může schválit, pokud změna nebude mít vliv na výstup projektu definovaný ve smlouvě, na který je vázáno vyplacení jednorázové částky.
2. Navyšování rozpočtu by bylo možné jen ve výjimečných případech, které ani při řádném plánování projektu nebylo možné předvídat nebo z důvodu zásahu vyšší moci. Navýšení rozpočtu musí být schváleno na EŘV, a ještě předtím správce musí posoudit znovu celý upravený návrh rozpočtu včetně zdůvodnění, proč k navýšení došlo.

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

- zmniejszenie kwoty wydatków w ramach metody projektu budżetu (patrz poniżej)

Zmiany istotne zatwierdzone przez EKS

- zmiany działań projektu, które wpłyną na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania projektu
- inne poważne zmiany wpływające na cele projektu
- zmiana w strukturze źródeł finansowania
- zwiększenie kwoty wydatków w ramach metody projektu budżetu (patrz poniżej)

W przypadku zmian działań projektu, wskaźników i roli partnera zagranicznego Zarządzający 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 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 poniższych punktach, decyzję o dalszym procedowaniu podejmuje Zarządzający. W zależności od wagi zmiany, może zostać podjęta decyzja o potrzebie omówienia zmiany na EKS.

Zmiany kwoty wydatków w malych projektach w ramach metody projektu budżetu są możliwe w dwóch przypadkach:

1. W przypadku zmniejszenia budżetu – wnioskodawca stwierdza w trakcie realizacji, że pozycja budżetu nie zostanie wykorzystana lub jest niedostępna i wnosi o zmniejszenie jednorazowej kwoty. W takim przypadku Zarządzający może zatwierdzić zmianę, jeżeli zmiana nie będzie miała wpływu na produkt projektu określony w umowie, z którym powiązana jest płatność ryczałtu.
2. 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. Zwiększenie budżetu musi zostać zatwierdzone przez EKS, a przedtem Zarządzający musi ponownie ocenić cały poprawiony projekt budżetu, w tym uzasadnienie zwiększenia.

Opis zmian musi być zawarty w raporcie końcowym za mały projekt, który beneficjent małego projektu sporządza po zakończeniu małego projektu.

6. MALÉ PROJEKTY – UKONČENÍ REALIZACE, KONTROLY, UDRŽITELNOST

6.1 KONTROLA NA MÍSTĚ ZE STRANY SPRÁVCE

Každý realizátor malého projektu (žadatel / konečný uživatel) je **povinen předem informovat Správce o každé požádané 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 zaslat pozvánku nejpozději 10 pracovních dní před konáním akce. Pozvánku je třeba odeslat Správci prostřednictvím emailu.

Kontrola malého projektu bude probíhat přímo na požádané akci/aktivitě. Při kontrole bude ověřována realizace konání akce v souladu s předloženou a schválenou projektovou žádostí/smlouvou, v případě akcí pro úzkou cílovou skupinu bude ověřován počet účastníků, případně délka a program akce apod.

6.2 UKONČENÍ REALIZACE MALÉHO PROJEKTU

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

Konečný uživatel vyhotoví a doručí Správci prostřednictvím monitorovacího systému pro FMP:

- Závěrečnou zprávu za malý projekt **v česko-polské mutaci** včetně příloh

6. MAŁE PROJEKTY – ZAKOŃCZENIE REALIZACJI, KONTROLE/ WERYFIKACJE, TRWAŁOŚĆ

6.1 KONTROLA NA MIEJSCU / WIZYTA MONITORUJĄCA PRZEPROWADZANA PRZEZ ZARZĄDZAJĄCEGO

Každý realizátor malého projektu (wnioskodawca/beneficjent malého projektu) **zobowiązany jest do wcześniejszego poinformowania Zarządzającego 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 kontroli na miejscu/wizyty monitorującej.

Aby spełnić ten obowiązek, wnioskodawca/beneficjent małego projektu musi wysłać zaproszenie najpóźniej 10 dni roboczych przed wydarzeniem. Zaproszenie należy przesłać do Zarządzającego za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Kontrola malého projektu będzie przebiegała bezpośrednio na organizowanym wydarzeniu/działaniu. W ramach kontroli sprawdzana będzie realizacja wydarzenia zgodnie ze złożonym i zatwierdzonym wnioskiem projektowym/umową, w przypadku wydarzeń dla wąskiej grupy docelowej będzie sprawdzana liczba uczestników, ewentualnie długość i program wydarzenia itp.

6.2 ZAKOŃCZENIE REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU

Zakończenie malého projektu oznacza możliwe do wykazania zakończenie wszystkich działań malého projektu zgodnie z umową o dofinansowanie malého projektu.

Beneficjent małego projektu sporządzi i dostarczy Zarządzającemu za pośrednictwem systemu monitorującego dla FMP:

- **Žádost o platbu**

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

O předložení těchto dokumentů musí příjemce zároveň informovat Správce emailem.

6.3 KONTROLA MALÝCH PROJEKTŮ ZE STRANY SPRÁVCE

6.3.1 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 (formulář prezenční listiny je ke stažení na webových stránkách www.euro-glacensis.cz). Prezenční listiny musí být při závěrečném dokladování malého projektu podpořeny fotodokumentací z realizovaných aktivit.

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

Závěrečné dokladování malého projektu připravené a předložené konečným uživatelem po ukončení realizace obsahuje **Žádost o platbu a 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** – klíčový podklad pro ověření počtu účastníků. U vícedenních akcí musí být z prezenční listiny patrné, kolika dní se účastník zúčastnil
- ✓ **Pozvánka na realizované aktivity**

- **Raport koňcový z realizaci malého projektu [w wersji polsko-czeskiej](#) wraz z załącznikami**
- **Wniosek o płatność**

Beneficjent malého projektu dostarczy te dokumenty za pośrednictwem systemu **najpóźniej przed upływem 30 dni kalendarzowych** od zakończenia realizacji malého projektu zgodnie z umową o dofinansowanie malého projektu.

Jednocześnie beneficjent ma obowiązek poinformować Zarządzającego o złożeniu tych dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6.3 KONTROLA/WERYFIKACJA MAŁYCH PROJEKTÓW PRZEPROWADZANA PRZEZ ZARZĄDZAJĄCEGO

6.3.1 KONTROLA/WERYFIKACJA PRZY ZASTOSOWANIU STAWEK JEDNOSTKOWYCH

W przypadku małych projektów rozliczanych przy zastosowaniu stawek jednostkowych nacisk zostanie położony na kontrolę wiarygodności dostarczonych dokumentów. Dotyczy to w szczególności list obecności, które są obowiązkowe i mają jednolitą strukturę (formularz listy obecności można pobrać ze strony internetowej www.euro-glacensis.cz). Listy obecności muszą być w trakcie końcowej dokumentacji malého 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.).

Dokumentacja końcowa malého projektu, przygotowana i złożona przez beneficjenta malého projektu po zakończeniu realizacji, obejmuje **Wniosek o płatność i Raport z realizaci malého projektu wraz z poniższymi załącznikami:**

- ✓ **Dokumentacja fotograficzna z wydarzenia** – jest dokumentem potwierdzającym zrealizowanie wydarzenia, wskazującym na **liczbę uczestników, realizowane działania itp.**

- ✓ **Program akce včetně časového harmonogramu** pro prokázání doby/délky trvání akce
- ✓ **Naplnění indikátorů** – včetně doložení, že vykázaná akce byla uspořádána společně subjekty z obou stran hranice
- ✓ **Prokázání naplnění informací** uvedených v příloze č. 16 Směrnice „Příloha pro projekty zaměřené na vzájemné setkávání“
- ✓ Dokumenty k prokázání splnění **povinné publicity** malého projektu
- ✓ Způsob výpočtu nárokované částky v žádosti o platbu – předložení způsobu výpočtu nárokované částky

Pro přehlednost je vhodné předkládat jednotlivé přílohy vždy v jednom uceleném souboru ke každé konkrétní aktivitě/akci.

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

6.3.2 KONTROLA PŘI POUŽITÍ METODY NÁVRHU ROZPOČTU

Při použití metody návrhu rozpočtu je zásadní kontrola rozpočtu Správcem 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, plakát akce apod.

- ✓ **Listy obecności** – klucowy dokument służący do weryfikacji liczby uczestników. W przypadku wydarzeń **wielodniowych z listy obecności musi wynikać, ile dni uczestnik brał udział**
- ✓ **Zaproszenie na realizowane działania**
- ✓ **Program wydarzenia wraz z harmonogramem** w celu wykazania czasu/długości trwania wydarzenia
- ✓ **Zrealizowanie wskaźników** – w tym udokumentowanie, że wykazywane wydarzenie było zorganizowane wspólnie przez podmioty z obu stron granicy
- ✓ **Dowód spełnienia informacji** wymienionych w załączniku nr 16 Wytycznych „Załącznik dla projektów dotyczących wzajemnych spotkań“
- ✓ Dokumenty potwierdzające spełnienie obowiązkowej promocji małego projektu
- ✓ Sposób wyliczenia wnioskowanej kwoty we wniosku o płatność – złożenie sposobu wyliczenia wnioskowanej kwoty.

W celu zachowania przejrzystości zaleca się składanie poszczególnych załączników w jednym spójnym pliku dla każdego konkretnego działania/wydarzenia.

W trakcie kontroli dokumentacji końcowej po zakończeniu realizacji małego projektu Zarządzający FMP sprawdzi, czy mały projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i czy spełnione zostały zaplanowane liczby uczestników.

6.3.2 KONTROLA/WERYFIKACJA PRZY ZASTOSOWANIU METODY PROJEKTU BUDŻETU

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

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

W zależności od charakteru produktu, beneficjent podczas kontroli złoży dokumenty pomocnicze, takie jak np. dokumentacja fotograficzna, plakat wydarzenia itp.

Malé projekty zaměřené na širokou cílovou skupinu v rámci priority 4

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

- ✓ **Fotodokumentaci o konání akce** – je dokladem o konání akce, realizovaných aktivitách apod.
- ✓ **Videosestřih, reportáže, mediální výstupy apod.**
- ✓ **Plakáty, program akce apod.**
- ✓ **Naplnění indikátorů** – včetně doložení, že vykázaná akce byla uspořádána společně subjekty z obou stran hranice a vykázaná akce byla veřejně přístupná a inzerovaná na obou stranách hranice relevantními způsoby
- ✓ **Prokázání naplnění informací** uvedených v příloze č. 16 Směrnice „Příloha pro projekty zaměřené na vzájemné setkávání“
- ✓ **Prokázání naplnění milníků uvedených ve Smlouvě o financování – doložení naplnění výstupů jednotlivých milníků (externí služby a vybavení) formou fotodokumentace, videem nebo jiným prokazatelným způsobem.**
- ✓ Dokumenty k prokázání splnění **povinné publicity** malého projektu

Pro přehlednost je vhodné předkládat jednotlivé přílohy vždy v jednom uceleném souboru ke každé konkrétní aktivitě/akci.

V průběhu kontroly závěrečného dokladování po ukončení realizace malého projektu bude Správcem FMP ověřeno, že se malý projekt zrealizoval podle schválené žádosti a naplnil stanovený výstup.

Ostatní malé projekty v rámci priority 4

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

Małe projekty skierowane do szerokiej grupy docelowej w ramach priorytetu 4

Dokumentacja końcowa małego projektu, przygotowana i złożona przez beneficjenta małego projektu po zakończeniu realizacji, obejmuje **Wniosek o płatność i Raport z realizacji małego projektu wraz z poniższymi załącznikami:**

- ✓ **Dokumentacja fotograficzna z wydarzenia – jest dokumentem potwierdzającym zrealizowanie wydarzenia, realizowane działania itp.**
- ✓ **Dokumentacja wideo, reportaże, produkty medialne itd.**
- ✓ **Plakaty, program wydarzenia itp.**
- ✓ **Zrealizowanie wskaźników – w tym udokumentowanie, że wykazywane wydarzenie było zorganizowane wspólnie przez podmioty z obu stron granicy i wykazywane wydarzenie było ogólnie dostępne i odpowiednimi sposobami promowane po obu stronach granicy**
- ✓ **Dowód spełnienia informacji wymienionych w załączniku nr 16 Wytycznych „Załącznik dla projektów dotyczących wzajemnych spotkań“**
- ✓ **Udokumentowanie realizacji planowanych osiągnięć określonych w umowie o dofinansowanie – udokumentowanie realizacji produktów poszczególnych planowanych osiągnięć (usługi zewnętrzne i wyposażenie) w formie dokumentacji fotograficznej, wideo lub w inny możliwy do wykazania sposób.**
- ✓ **Dokumenty potwierdzające spełnienie obowiązkowej promocji małego projektu**

W celu zachowania przejrzystości zaleca się składanie poszczególnych załączników w jednym spójnym pliku dla każdego konkretnego działania/wydarzenia.

W trakcie kontroli dokumentacji końcowej po zakończeniu realizacji małego projektu Zarządzający FMP sprawdzi, czy mały projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i osiągnął określony produkt.

Pozostałe małe projekty w ramach priorytetu 4

Dokumentacja końcowa małego projektu, przygotowana i złożona przez beneficjenta małego projektu po zakończeniu realizacji, obejmuje **Wniosek o płatność i Raport z realizacji małego projektu wraz z poniższymi załącznikami:**

- ✓ **Fotodokumentaci** – je dokladem o realizovaných aktivitách apod.
- ✓ **Naplnění indikátorů**
- ✓ **Protokol o předání a převzetí**
- ✓ Dokumenty k prokázání splnění **povinné publicity** malého **projektu**

V průběhu kontroly **závěrečného dokladování po ukončení realizace malého projektu bude Správcem FMP ověřeno, že se malý projekt zrealizoval podle schválené žádosti.**

6.3.3 POSTUP PŘI KONTROLE ZÁVĚREČNÉHO DOKLADOVÁNÍ

Správce provede kontrolu **Žádosti o platbu a Zprávy o realizaci zpravidla do 60 kalendářních dnů od jejich předložení.**

Výzva k odstranění nedostatků

Pokud nastanou při kontrole nejasnosti, kdy Správce považuje za nutné doplnit nebo upřesnit nějaké informace, zašle prostřednictvím emailu výzvu k odstranění nedostatků příslušnému partnerovi. Odstranit nedostatky je příslušný partner povinen ve lhůtě stanovené ve výzvě k odstranění nedostatků, zpravidla se jedná o 10 pracovních dní od data odeslání výzvy.

V případě, že nedostatky nebudou ve stanovené lhůtě odstraněny nebo budou přetrvávat i po doplnění partnerem, potom bude příslušný partner Správcem vyzván podruhé. Pokud ani na základě druhé výzvy nedostatky neodstraní, budou tyto výdaje označeny jako nezpůsobilé a partner je nebude již moci uplatnit.

Schválení Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu

Neshledá-li Správce ve zprávě o realizaci projektu žádné nejasnosti, resp. všechny případné nejasnosti byly vyřešeny, je oprávněn ji schválit.

- ✓ **Dokumentacja fotograficzna** będącą dowodem zrealizowanych działań itp.
- ✓ **Zrealizowanie wskaźników**
- ✓ **Protokół zdawczo-odbiorczy**
- ✓ Dokumenty potwierdzające spełnienie **obowiązkowej promocji małego projektu**

W trakcie kontroli **dokumentacji końcowej po zakończeniu realizacji małego projektu Zarządzający FMP sprawdzi, czy mały projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem.**

6.3.3 PROCEDURA SPRAWDZANIA DOKUMENTACJI KOŃCOWEJ

Zarządzający zazwyczaj sprawdza Wniosek o płatność i Raport z realizacji w ciągu 60 dni kalendarzowych od ich złożenia.

Wezwanie do usunięcia uchybień

Jeżeli podczas kontroli pojawią się niejasności, w przypadku których Zarządzający uzna za konieczne uzupełnienie lub doprecyzowanie jakichkolwiek informacji, wyśle do właściwego partnera za pośrednictwem poczty elektronicznej wezwanie do usunięcia uchybień. Właściwy partner jest zobowiązany do usunięcia uchybień w terminie określonym w wezwaniu do usunięcia uchybień, co do zasady jest to 10 dni roboczych od dnia wysłania wezwania.

Jeżeli uchybienia nie zostaną usunięte w wskazanym terminie lub będą się utrzymywać po ich uzupełnieniu przez partnera, wówczas partner zostanie wezwany przez Zarządzającego po raz drugi. Jeżeli nawet po drugim wezwaniu uchybienia nie będą usunięte, będą te wydatki uznane za niekwalifikowalne i partner nie będzie mógł ich rozliczyć.

Zatwierdzenie Raportu z realizacji oraz Wniosku o płatność

Jeżeli Zarządzający nie znajdzie żadnych niejasności w raporcie z realizacji projektu lub jeśli wszystkie możliwe niejasności zostały wyjaśnione, jest uprawniony do jego zatwierdzenia.

Schválením zprávy o realizaci a žádosti o platbu potvrdí správnost a řádnost realizace malého projektu a uplatňovaných výdajů. Po schválení zprávy o realizaci včetně žádosti o platbu zasílá Správce příjemci o této skutečnosti informaci prostřednictvím emailu.

Po ukončení kontroly závěrečného dokladování projektu informuje Správce příjemce o nutnosti vykázat dosaženou hodnotu indikátoru výsledku v době 1 roku po ukončení realizace projektu, je-li to pro daný malý projekt relevantní.

ŽÁDOST O PŘEZKUM

- Žadatel má právo požádat o přezkum výsledků Kontroly závěrečného dokladování.
- Žádost o přezkum lze podat Správci prostřednictvím datové schránky, doporučeného dopisu nebo emailem.
- Žádost o přezkum je možné předložit **v nejzazším termínu 5 pracovních dní od odeslání příslušného oznámení**. Žádost o přezkum předložená po tomto termínu nebude posuzována.
- Žádost o přezkum proti každému, jednotlivému oznámení je možné podat pouze jednou. Rozhodnutí je konečné.
- Výsledek vypořádání žádosti o přezkum bude žadateli sdělen prostřednictvím emailu.

6.4 UDRŽITELNOST MALÝCH PROJEKTŮ

V souladu s čl. 65 obecného nařízení se udržitelnost vztahuje na investice do infrastruktury a produktivní investice.

Zatwierdzeniem raportu z realizacji oraz wniosku o płatność potwierdza poprawność i prawidłowość realizacji małego projektu oraz zastosowanych wydatków. Po zatwierdzeniu raportu z realizacji w tym wniosku o płatność Zarządzający przesyła informację o tym fakcie do Beneficjenta za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Po zakończeniu kontroli dokumentacji końcowej projektu Zarządzający informuje Beneficjenta o konieczności raportowania osiągniętej wartości wskaźnika rezultatu w ciągu 1 roku od zakończenia realizacji projektu, jeżeli to dotyczy danego małego projektu.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

- Wnioskodawca ma prawo do złożenia wniosku o ponowną weryfikację wyników Kontroli dokumentacji końcowej.
- Wniosek o weryfikację można złożyć do Zarządzającego za pośrednictwem skrzynki danych elektronicznych, listu poleconego lub poczty elektronicznej.
- Wniosek o weryfikację można złożyć w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od wysłania stosownego powiadomienia. Wniosek o weryfikację złożony po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- Wniosek o weryfikację w odniesieniu do każdego indywidualnego powiadomienia może być złożony tylko raz. Decyzja jest ostateczna.
- O wyniku rozpatrzenia wniosku o weryfikację wnioskodawca zostanie powiadomiony za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6.4 TRWAŁOŚĆ MALÝCH PROJEKTŮW

Zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego, kategoria trwałości odnosi się do inwestycji w infrastrukturę i inwestycji produktywnych.

Jedná se zpravidla o projekty, jejichž hlavní výstupy mají hmotnou povahu (např. vybudování infrastruktury, revitalizace památky, pořízení vybavení a techniky, které je prostředkem pro naplňování cílů projektu a jeho životnost překračuje dobu realizace projektu).

Správce ve své působnosti může určit, kteří příjemci budou mít povinnost předkládat Správci Roční zprávy o udržitelnosti malého projektu pro dobu pěti let od jeho proplacení (zpravidla malé projekty zaměřené na drobnou infrastrukturu v cestovním ruchu nebo s vyššími náklady na nákup vybavení). Tato informace bude uvedena ve Smlouvě o financování.

Dotace z EFRR bude muset být vrácena, pokud do pěti let od poslední platby příjemci (vedoucímu partnerovi) nebo případně v době stanovené v pravidlech pro veřejnou podporu dojde u projektu k:

- a) změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku či veřejnému subjektu poskytuje nepatřičnou výhodu;
- nebo
- b) podstatné změně nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo prováděcí podmínky operace, která by vedla k ohrožení jejích původních cílů.

Vrácení příspěvku členskými státy z důvodu neplnění požadavků článku 65 se provede poměrně k délce jejich neplnění.

Nad rámec uvedeného článku 65 obecného nařízení je pro program stanovena podmínka udržitelnosti pro projekty, u kterých charakter projektu zakládá předpoklad, že projekt bude plnit účel, na který byla dotace poskytnuta, i po ukončení realizace (např. projekty s nehmotnými výstupy jako jsou internetové portály, databáze, aplikace apod.). I v tomto případě platí, že udržitelnost musí být zajištěna po dobu pěti let od poslední platby příjemci (vedoucímu partnerovi) nebo případně v době stanovené v pravidlech pro veřejnou podporu, a že výše neoprávněně vyplacené částky se stanovuje v poměru k období, v němž požadavky na udržitelnost nebyly splněny.

U všech projektů, kterých se udržitelnost týká, platí, že se vztahuje k celému projektu, nikoliv k jeho části nebo částem.

Zprávy o udržitelnosti se vždy podávají za celý projekt, a ne za jednotlivé partnery.

Są to zazwyczaj 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).

Zarządzający, w ramach swoich kompetencji, może określić, którzy beneficjenci będą zobowiązani do składania Zarządzającemu raportów rocznych z trwałości małego projektu przez okres pięciu lat po jego zrefundowaniu (z reguły małe projekty dotyczące drobnej infrastruktury w turystyce lub o wyższych kosztach zakupu wyposażenia). Informacja ta zostanie zawarta w umowie o dofinansowanie.

Dofinansowanie z EFRR będzie musiało zostać zwrócone, jeśli w okresie pięciu lat od ostatniej płatności na rzecz beneficjenta (partnera wiodącego) lub też w okresie zdefiniowanym w przepisach dotyczących pomocy publicznej, w projekcie nastąpi:

- a) zmiana własności elementu infrastruktury, która przynosi przedsiębiorstwu lub instytucji publicznej nieuprawnione korzyści;
- lub
- b) istotna zmiana mającą niekorzystny wpływ na charakter, cele lub warunki towarzyszące operacji, która mogłaby zagrozić pierwotnym celom projektu.

Zwrot dofinansowania przez państwo członkowskie za niespełnienie wymogów art. 65 następuje proporcjonalnie do czasu trwania ich niespełnienia.

Poza art. 65 rozporządzenia ogólnego, na potrzeby programu zdefiniowano wymaganie trwałości 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.). Również w takim przypadku obowiązuje zasada, że trwałość musi zostać zagwarantowana na okres jednego lub pięciu lat, począwszy od ostatniej płatności na rzecz beneficjenta (partnera wiodącego) lub też na okres zdefiniowany w zasadach udzielania wsparcia publicznego. Przy czym wysokość kwoty wypłaconej w sposób nieuprawniony ustalana jest w stosunku do okresu, w którym nie spełniono wymagań odnośnie trwałości.

W przypadku wszystkich projektów, których trwałość dotyczy, obowiązuje zasada, że dotyczy ona całego projektu, a nie jego jednej lub kilku części.

Raporty z trwałości są każdorazowo składane dla całego projektu, a nie za poszczególnych partnerów.

To, zdali se podmínka udržitelnosti vztahuje k danému projektu, bude stanoveno při podepsání Smlouvy o projektu.

V případě veřejné podpory mohou pravidla pro daný typ podpory stanovovat jinou délku udržitelnosti.

V případě nesplnění podmínky udržitelnosti bude dotace z EFRR vrácena v poměrné výši k době, po kterou nebyla udržitelnost zajištěna.

6.5 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 platba hlavnímu příjemci.

Pokud jiný zákon určí pro určité dokumenty dobu delší, než je stanovená pro program, partner archivuje dokumenty po dobu a způsobem určeným tímto zákonem.

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

Vložení dokumentů do monitorovacího systému pro FMP není považováno za splnění povinnosti archivace.

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – Přehled správních území jednotlivých euroregionů

Příloha č. 2 – Mapa podporovaného území programu

Příloha č. 3 – Způsobilí příjemci bez právní subjektivity

To, czy warunek trwałości odnosi się do danego projektu, czy też nie, stwierdzone zostanie w momencie podpisania Umowy dotyczącej projektu.

W przypadku pomocy publicznej zasady dotyczące danego rodzaju pomocy mogą określać inny okres trwałości.

Jeśli warunek trwałości nie zostanie spełniony, dofinansowanie z EFRR zostanie zwrócone w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym trwałość nie została zapewniona.

6.5 PRZECHOWYWANIE 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 płatność Głównemu Beneficjentowi.

Jeżeli na mocy innej ustawy dla pewnych dokumentów wyznaczono okres dłuższy aniżeli określony dla Programu, partner przechowuje dokumenty przez okres i w sposób wyznaczony na mocy tej ustawy.

Przechowywanie dokumentacji oraz odpowiedzialność za jej prowadzenie podlega działaniom kontrolnym przeprowadzanym przez instytucje włączone w proces wdrażania Programu. Naruszenie wyżej określonych zasad może skutkować niewypłaceniem środków finansowych, ewentualnie powstaniem roszczenia do zwrotu wypłaconych już środków finansowych.

Wprowadzanie dokumentów do systemu monitorującego dla FMP nie spełnia obowiązku archiwizacyjnego.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 – Wykaz terytoriów administracyjnych poszczególnych euroregionów

Załącznik nr 2 – Mapa obszaru wsparcia programu

Załącznik nr 3 – Kwalifikowalni beneficjenci bez osobowości prawnej

- Příloha č. 4 – Seznam vhodných partnerů z ČR
- Příloha č. 5 – Seznam vhodných partnerů z PR
- Příloha č. 6 – Indikátory výstupu
- Příloha č. 7 – Indikátory výsledku
- Příloha č. 8 – Check-list pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
- Příloha č. 9 – Hodnotící tabulka
- Příloha č. 10 – Dohoda o spolupráci (společné projekty)
- Příloha č. 11 – Deklarace partnerství (samostatné projekty)
- Příloha č. 12 - Čestné prohlášení partnera z ČR
- Příloha č. 13 – Čestné prohlášení partnera z PR
- Příloha č. 14 – Prohlášení partnera z PR o souladu s Listinou základních práv
- Příloha č. 15 – Závazek žadatele zajistit využitelnost studie, strategie, plánu apod. v praxi
- Příloha č. 16 – Příloha pro projekty zaměřené na vzájemné setkávání
- Příloha č. 17 – Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis
- Příloha č. 18 – Čestné prohlášení partnera ohledně podpory v rámci blokové výjimky
- Příloha č. 19 – Rozpočet projektu (jednotkový náklad)
- Příloha č. 20 – Rozpočet projektu (návrh rozpočtu – draft budget)

- Załącznik nr 4 – Wykaz kwalifikowalnych partnerów z RCz
- Załącznik nr 5 – Wykaz kwalifikowalnych partnerów z PR
- Załącznik nr 6 – Wskaźniki produktu
- Załącznik nr 7 – Wskaźniki rezultatu
- Załącznik nr 8 – Wykaz kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności
- Załącznik nr 9 – Karta oceny
- Załącznik nr 10 – Porozumienie o współpracy (wspólne projekty)
- Załącznik nr 11 – Deklaracja partnerstwa (samodzielne projekty)
- Załącznik nr 12 – Oświadczenie partnera z RCz
- Załącznik nr 13 – Oświadczenie partnera z RP
- Załącznik nr 14 – Oświadczenie partnera z RP dot. przestrzegania karty praw podstawowych
- Załącznik nr 15 – Zobowiązanie wnioskodawcy do zapewnienia użyteczności studiów, strategii, planu itp. w praktyce
- Załącznik nr 16 – Załącznik dla projektów dotyczących wzajemnych spotkań
- Załącznik nr 17 – Oświadczenie wnioskodawcy wnioskującego o dofinansowanie w trybie de minimis
- Załącznik nr 18 – Oświadczenie partnera dotyczące dofinansowania w trybie wyłączenia blokowego
- Załącznik nr 19 – Budżet projektu (stawka jednostkowa)
- Załącznik nr 20 – Budżet projektu (projektu budżetu – draft budget)