



# Fond mikroprojektů v Euroregionu Glacensis v letech 2007 - 2013

## Příručka pro Konečné uživatele

*verze k 1. 9. 2010*

Operační program přeshraniční spolupráce Česká republika – Polská  
republika 2007-2013



**OBSAH:**

1.	Euroregionální řídicí výbor .....	3
2.	Konečný uživatel .....	4
3.	Smlouva o financování .....	4
3.1	Změna Smlouvy o financování .....	4
3.2	Předčasné ukončení Smlouvy o financování .....	6
3.3	Sankce při porušení Smlouvy o financování .....	7
4.	Realizace mikroprojektu .....	7
4.1	Monitoring mikroprojektu .....	7
4.2	Publicita .....	8
4.3	Indikátory .....	9
4.4	Výběr dodavatele, veřejné zakázky .....	10
5.	Financování mikroprojektu .....	12
5.1	Metodická příručka způsobilých výdajů .....	12
5.2	Podmínky způsobilosti výdajů .....	13
5.3	Nezbytnost výdajů pro realizaci mikroprojektu .....	13
5.4	Časová způsobilost výdajů .....	14
5.5	Zaúčtování výdajů .....	14
5.6	Dokladování výdajů .....	14
5.6.1	Personální výdaje .....	15
5.6.2	Věcné výdaje .....	18
5.6.3	Finanční výdaje .....	20
5.6.4	Externí služby .....	20
5.6.5	Investiční výdaje .....	21
5.6.6	Výdaje na publicitu .....	23
5.6.7	Výdaje na přípravu .....	24
5.6.8	Příjmy .....	24
5.6.9	Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti .....	25
5.7	Upozornění na časté chyby .....	27
5.8	Nezpůsobilé výdaje .....	27
6.	Ukončení realizace mikroprojektu .....	30
6.1	Ukončení realizace .....	30
6.2	Dokumenty k sestavení závěrečného vyúčtování .....	30
6.3	Závěrečná zpráva za mikroprojekt .....	31
6.4	Žádost o platbu a Soupiska výdajů .....	32
6.5	Měsíční kurz CZK/EUR pro vyúčtování .....	40
6.6	Kontrola závěrečného vyúčtování Správcem .....	40
7.	Platby .....	41
8.	Účtování finančních prostředků ze strany Konečných uživatelů .....	41
9.	Kontroly .....	42
10.	Udržitelnost mikroprojektu .....	42
11.	Archivace dokumentů .....	43
12.	Závěrečná doporučení .....	43

Od 1. 4. 2009 dochází ke změně subjektu Administrátora FMP. Funkci Administrátora Fondu a zároveň Správce Fondu v Euroregionu Glacensis vykonává od tohoto data Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladska – Euroregion Glacensis. Podrobné kontakty na Administrátora/Správce (dále jen Správce) jsou uvedeny na poslední straně této Příručky.

## **1. EUROREGIONÁLNÍ ŘÍDÍCÍ VÝBOR (EŘV)**

Euroregionální řídicí výbor na základě podkladů předložených Správcem:

- posuzuje a schvaluje mikroprojekty
- navrhuje úpravu nebo přezkoumání mikroprojektu
- zamítá nevhodné mikroprojekty

Hodnocení finanční a věcné kvality a přeshraničních aspektů mikroprojektu provádí nezávislí hodnotitelé. Regionální experti musí mít kvalifikaci a zkušenosti odpovídající aktivitám podporovaným tímto programem, znalost regionu a problematiky programu. Při projednávání mikroprojektů EŘV pracuje se seznamem mikroprojektů seřazeným dle celkového bodového hodnocení. EŘV může rozhodnout o novém přehodnocení kvality mikroprojektu.

EŘV má možnost:

- schválit mikroprojekt bez výhrad – mikroprojekt vyhovuje všem kritériím a bude doporučen k financování
- schválit mikroprojekt s výhradou – mikroprojekt obsahuje menší nedostatky, je tedy schválen s podmínkou, že tyto nedostatky budou odstraněny a teprve poté bude uzavřena smlouva o financování
- nedoporučit mikroprojekt – mikroprojekt obsahuje velké nedostatky nebo bylo předloženo velké množství kvalitnějších mikroprojektů zahrnujících obdobné aktivity.

Při svém posledním zasedání EŘV schválí náhradní mikroprojekty a stanoví jejich pořadí.

EŘV může navrhnout změnu v rozpočtu či obsahu mikroprojektu v případě, že mikroprojekt je vhodný k financování, ale některé výdaje rozpočtu či aktivity nejsou optimální pro dosažení vytyčeného cíle. Takový mikroprojekt může být schválen s výhradou.

### **Úloha, složení a jednání EŘV se řídí Jednacím řádem.**

EŘV je složen z 7 českých a 7 polských hlasujících členů z řad zástupců obcí a měst příslušného česko-polského příhraničního regionu, zástupců příslušného kraje, zástupců Správce Fondu. Zasedání EŘV se konají zpravidla 2x ročně s ohledem na množství předložených mikroprojektů.

### **Oznámení úspěšným a neúspěšným žadatelům**

Žadatelé budou Správцем informováni písemně o rozhodnutí EŘV ve věci jejich žádosti, a to do třech týdnů od zasedání EŘV. Informace o schválených mikroprojektech budou neprodleně po zasedání EŘV zveřejněny na [www.euro-glacensis.cz](http://www.euro-glacensis.cz).

Rozhodnutí EŘV je konečné.

V etapě realizace mikroprojektu schvaluje EŘV podstatné změny předložené Správcem na základě žádosti Konečného uživatele.

## **2. KONEČNÝ UŽIVATEL**

Konečný uživatel je subjekt, který získá finanční prostředky z Fondu mikroprojektů na realizaci svého mikroprojektu na základě schválení žádosti Euroregionálním řídicím výborem.

## **3. SMLOUVA O FINANCOVÁNÍ MIKROPROJEKTU**

Po rozhodnutí EŘV udělit dotaci bude Správcem Konečnému uživateli navržena Smlouva o financování mikroprojektu. Ve Smlouvě o financování jsou stanoveny podmínky, za jakých bude mikroprojekt realizován. Smlouvu s Konečným uživatelem uzavírá Správce Fondu.

Neuzavřená Smlouva o financování nebrání Konečnému uživateli v realizaci jeho mikroprojektu. Konečný uživatel je však povinen seznámit se a respektovat podmínky pro realizaci mikroprojektu uvedené ve standardní Smlouvě o financování a v jejich přílohách. Formulář standardní Smlouvy je uveden na [www.euro-glacensis.cz](http://www.euro-glacensis.cz).

### **Konečná výše dotace**

Maximální výše dotace bude stanovena ve Smlouvě o financování mikroprojektu, přičemž tato částka se opírá o odhadovaný rozpočet. Skutečná výše dotace bude stanovena až po dokončení mikroprojektu a předložení závěrečného vyúčtování mikroprojektu, přičemž maximální výši schválené dotace nelze překročit.

### **3.1 Změna Smlouvy o financování**

Jakékoliv změny v mikroprojektu, ke kterým v průběhu realizace dojde, musí Konečný uživatel bezodkladně oznámit Správci písemnou formou.

#### **Nepodstatné změny (oznámení o změně)**

Za nepodstatné jsou považovány změny, které:

- mají malý vliv na obsah či cíle mikroprojektu (např. změna termínu či místa konání akce v rámci mikroprojektu apod.)
- mají malý vliv na rozpočet mikroprojektu – jedná se o přesun finančních prostředků mezi rozpočtovými kapitolami do výše 15% původní částky<sup>1</sup> příslušné kapitoly, tato změna však nesmí ovlivnit hlavní záměr mikroprojektu

V těchto případech Konečný uživatel neprodleně oznámí změnu elektronickou či písemnou formou Správci, který změnu posoudí a zašle Konečnému uživateli patřičné vyjádření. Správce Fondu má právo vyjádřit nesouhlas s nepodstatnou změnou, pokud je tato v rozporu s podmínkami Fondu nebo mikroprojektu.

Nepodstatnou změnu mikroprojektu týkající se přesunu finančních prostředků mezi rozpočtovými kapitolami do výše 15% původní částky příslušné kapitoly je Konečný uživatel povinen oznámit Správci Fondu stejně jako ostatní nepodstatné změny neprodleně po zjištění této změny. Na základě oznámení Konečného uživatele Správce Fondu změny zaznamená na formulář Změnový list a zadá změny do informačního systému MONIT7. **Vzhledem k tomu, že u této nepodstatné změny není nutné měnit Smlouvu o**

<sup>1</sup> Za původní částky jsou považovány částky v rozpočtu po schválení mikroprojektu Euroregionálním řídicím výborem

financování a změna nepodléhá sepsání dodatku ke Smlouvě o financování, je Konečný uživatel v tomto případě povinen Změnový list evidovat a poté archivovat jako právoplatný dokument, který je součástí dokumentace mikroprojektu. Při případných kontrolách ze strany Správce Fondu, nadřízených orgánů či kontroly z finančních úřadů je Konečný uživatel povinen tento Změnový list předložit ke kontrole jako právoplatnou dokumentaci mikroprojektu. O této skutečnosti bude Konečný uživatel informován dopisem spolu se zasláním zhotoveného Změnového listu.

**Při jakékoliv změně rozpočtu je nutné spolu s oznámením o změně předložit zároveň upravenou přílohu C „Podrobný rozpočet mikroprojektu“ (případně i přílohu D „Zdůvodnění rozpočtu mikroprojektu“), kde budou zapracovány navržené změny Konečného uživatele.**

#### Podstatné změny (žádost o změnu)

Za podstatné jsou považovány změny, které:

- nemají vliv na samotný obsah a cíle mikroprojektu, ale jsou důležité ve vztahu k uzavřené Smlouvě o financování mikroprojektu (např. změna statutárního zástupce, změna názvu organizace, změna adresy, změna bankovního účtu, změna plátcovství DPH pro mikroprojekt apod.)
- mají vliv na obsah, cíle či dobu trvání mikroprojektu (např. redukce počtu aktivit v rámci mikroprojektu, změna stanovených hodnot indikátorů, prodloužení doby trvání mikroprojektu apod.)
- mají vliv na rozpočet mikroprojektu – jedná se o přesun finančních prostředků mezi rozpočtovými kapitolami o více než 15% původní částky<sup>2</sup> příslušné kapitoly

Podstatné změny mikroprojektu vyžadují schválení Správcem Fondu a změnu Smlouvy o financování formou písemného dodatku k původní smlouvě. Žádost o změnu Smlouvy o financování mikroprojektu musí být podána u Správce Fondu v dostatečném časovém předstihu. Závažné změny mění charakter nebo strukturu mikroprojektu musí schválit Euroregionální řídicí výbor na svém nejbližším zasedání. Termín zasedání oznámí Správce Konečnému uživateli písemnou formou.

Pokud Správce Fondu, popř. Euroregionální řídicí výbor změnu schválí, zašle Konečnému uživateli písemné sdělení o schválení této změny a zároveň návrh dodatku ke Smlouvě o financování mikroprojektu.

Pokud Správce Fondu, popř. Euroregionální řídicí výbor změnu neschválí, zašle Konečnému uživateli písemné sdělení o neschválení této změny včetně zdůvodnění jejího zamítnutí.

**Při jakékoliv změně rozpočtu je nutné spolu s žádostí o změnu předložit zároveň upravenou přílohu C „Podrobný rozpočet mikroprojektu“ (případně i přílohu D „Zdůvodnění rozpočtu mikroprojektu“), kde budou zapracovány navržené změny Konečného uživatele.**

#### Změnový list

V případě, že v rámci mikroprojektu budou provedeny změny oproti původní projektové žádosti v informačním systému MONIT7, zaznamenává se tato změna na formuláři Změnový list, který vyhotovuje Správce Fondu na základě písemného oznámení změny či žádosti o změnu ze strany Konečného uživatele. Změnový list poté podepisuje statutární zástupce

<sup>2</sup> Za původní částky jsou považovány částky v rozpočtu po schválení mikroprojektu Euroregionálním řídicím výborem

Konečného uživatele. Změnový list je přílohou Smlouvy o financování, případně přílohou dodatku ke Smlouvě o financování. U nepodstatných změn (tj. přesun finančních prostředků mezi rozpočtovými kapitolami do výše 15% původní částky příslušné kapitoly) je Změnový list samostatný právoplatný dokument viz kapitola 3.1 Změna Smlouvy o financování – Nepodstatné změny.

Na základě podepsaného Změnového listu provede Správce Fondu změnu v IS MONIT7 a vyplní Protokol o provedení změny v IS MONIT7.

### **3.2 Předčasné ukončení Smlouvy o financování**

Odstoupení od Smlouvy o financování mikroprojektu je možné pouze oboustrannou dohodou.

#### **Předčasné ukončení Smlouvy ze strany Konečného uživatele**

Konečný uživatel může Smlouvu o financování kdykoli vypovědět podáním dvouměsíční písemné výpovědi. Dvouměsíční výpovědní lhůta začíná běžet dnem doručení výpovědi Správci Fondu. V případě vypovězení Smlouvy nemá Konečný uživatel nárok na vyplacení jakékoli náhrady.

#### **Předčasné ukončení Smlouvy ze strany Správce Fondu**

Správce Fondu odstoupí od Smlouvy bez vyplacení jakékoli náhrady, pokud Konečný uživatel:

- nesplní bez odůvodnění některý ze závazků stanovených ve Smlouvě o financování a po písemné výzvě, aby tyto závazky splnil, tak neučiní ani nepodá uspokojivé 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 a platby s ní spojené třetí straně bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele dotace;
- dopustí se korupce (totéž platí pro partnery Konečného uživatele);
- nesplní základní požadavky na finanční a věcnou kontrolu mikroprojektu;
- za účelem získání dotace uvede nepravdivé nebo neúplné údaje nebo předkládá zprávy, které neodpovídají skutečnosti;
- dopustí se finančních podvodů.

Správce Fondu má právo odstoupit od Smlouvy i v dalších řádně odůvodněných případech, kdy hrozí nenaplnění cílů mikroprojektu.

Správce Fondu si vyhrazuje právo v případě podezření na porušení byť jednotlivého ustanovení Smlouvy Konečným uživatelem nebo na uvedení nepravdivých nebo neúplných prohlášení či informací Konečným uživatelem neprodleně pozastavit veškeré platby dotace a to až do okamžiku, kdy bude toto podezření vyvráceno (tj. do okamžiku, kdy Konečný uživatel předloží důkazy toto podezření vyvracející a tyto důkazy budou Správcem Fondu uznány).

### **3.3 Sankce při porušení Smlouvy o financování**

Správce Fondu si v případě, že je podezření na porušení ustanovení Smlouvy a Všeobecných pravidel pro poskytnutí dotace (příloha č. 1 Smlouvy) potvrzeno, vyhrazuje právo uplatnit vůči Konečnému uživateli sankce specifikované ve Smlouvě o financování.

Správce Fondu si vyhrazuje právo v případě, že je porušení ustanovení Smlouvy zjištěno před vyplacením dotace, odpovídajícím způsobem zkrátit částku dotace, která má být Konečnému uživateli vyplacena.

## **4. REALIZACE MIKROPROJEKTU**

Za realizaci mikroprojektu nese odpovědnost Konečný uživatel. Podpisem Smlouvy o financování mikroprojektu se Konečný uživatel zavazuje realizovat mikroprojekt v souladu s popisem uvedeným ve Smlouvě o financování mikroprojektu. Konečný uživatel mikroprojekt realizuje vlastními silami, ve spolupráci s partnery nebo může část aktivit realizovat na základě smluv uzavřených s dodavateli.

### **4.1 Monitoring mikroprojektu**

**Konečný uživatel je povinen Správci Fondu oznámit všechny termíny akcí uskutečněných v rámci realizace mikroprojektu z důvodu případného monitoringu mikroprojektu. Toto oznámení musí být zasláno Správci minimálně 7 kalendářních dní před konáním akcí. Ze strany Konečného uživatele je dále vhodné oznámit termín vyhlášení veřejné zakázky v rámci realizace mikroprojektu a termín zasedání výběrového komise, přičemž u 3. pravidla pro zadávání veřejných zakázek (viz kapitola 4.4 Výběr dodavatele, veřejné zakázky) je toto povinností.**

Povinnost Konečného uživatele zasílat Správci termíny akcí platí i pro mikroprojekty, které zahájily svoji realizaci ještě před rozhodnutím EŘV a před podpisem Smlouvy o financování. O této skutečnosti je Konečný uživatel informován dopisem spolu s informací o datu registrace mikroprojektu do IS MONIT7, který je rozhodný pro uznatelnost nákladů z časového hlediska.

Správce je oprávněn provádět kontrolu publicity mikroprojektu, naplnění monitorovacích ukazatelů, kontrolu investičního či neinvestičního vybavení nakoupeného v rámci realizace mikroprojektu a jeho využití při realizaci mikroprojektu apod. Správce provádí také kontrolu tištěných, elektronických nebo internetových produktů a výstupů. Konečný uživatel je povinen poskytnout Správci vzorek produktů a výstupů.

Z každé provedené kontroly mikroprojektu Správce Fondu zpracovává monitorovací zprávu. Tato zpráva obsahuje zejména zhodnocení souladu se Smlouvou o financování, zhodnocení naplňování stanovených ukazatelů (např. počet účastníků akce), zhodnocení stanovených opatření v rámci povinné publicity EU a opatření navržená pro odstranění případných nesrovnalostí.

## **4.2 Publicita**

Konečný uživatel je povinen zajistit mikroprojektu dostatečnou publicitu a informovat veřejnost vhodným způsobem o tom, že daný mikroprojekt byl podpořen v rámci OPPS 2007-2013 a byl spolufinancován z ERDF (Evropský fond pro regionální rozvoj). Pravidla pro propagaci projektů financovaných v rámci Programu se řídí nařízením Komise (ES) 1828/2006 (k dispozici je na internetových stránkách Programu [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu) a na stránkách Správce Fondu [www.euro-glacensis.cz](http://www.euro-glacensis.cz)).

Veškerá informační a propagační opatření musí zahrnovat tyto údaje:

- symbol Evropské unie (v souladu s grafickými normami stanovenými v příloze I Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006) a odkaz na Evropskou unii (slovní spojení Evropská unie)
- odkaz na Evropský fond pro regionální rozvoj
- prohlášení dané Prováděcím nařízením: „Překračujeme hranice“.

vizualizace barevné varianty:



- logo Programu vizualizace barevné varianty:



- odkaz na „Projekt je spolufinancován z prostředků ERDF prostřednictvím Euroregionu Glacensis“
- logo Euroregionu Glacensis



V případě, že budou propagační předměty distribuovány také na polskou stranu, je vhodné umístění dvojazyčné verze loga Evropské unie.



V případě malých propagačních předmětů není povinné uveřejňování odkazu na ERDF a prohlášení „Překračujeme hranice“ ani logo Euroregionu Glacensis. Na těchto předmětech musí být uvedeno logo Programu, symbol Evropské unie a odkaz na Evropskou unii (text Evropská unie). Za malý propagační předmět je považován takový předmět, kde není možné umístění kompletního vizuálního značení z kapacitních důvodů, kdy na předmětech není prostor pro umístění kompletního vizuálního značení (např. propiska).





U předmětů trvalejšího charakteru je nutné, aby vizuální značení bylo součástí předmětu a nebylo uvedeno pouze na krabičkách či obalech. V takovýchto případech musí být dle pravidel vizuálního značení označen přímo samotný předmět.

U předmětů, kde je obal či krabička součástí daného předmětu, musí být pravidla vizuálního značení uvedeny minimálně na obalu.

Na stránkách Správce Fondu [www.euro-glacensis.cz](http://www.euro-glacensis.cz) jsou zveřejněny dokumenty Manuál vizuální prezentace a Pravidla reprodukce grafických symbolů. Tyto dokumenty představují podrobný materiál pro užití loga Evropské unie a loga Programu. Správce Fondu doporučuje Konečným uživatelům řídit se těmito dokumenty. Jednotlivá loga pro zajištění publicity mikroprojektů jsou ke stažení na [www.euro-glacensis.cz](http://www.euro-glacensis.cz).

U výdajů typu kulturní akce, konference, semináře apod. je Konečný uživatel povinen během akce ústně informovat účastníky o spolufinancování ze zdrojů EU a viditelně umístit vlajku EU v místě konání akce. Na všech dokumentech vydaných v souvislosti s akcí (např. plakáty, pozvánky apod.) musí být uvedena pravidla Publicity.

Obecně platí, že spolufinancování ze zdrojů EU je třeba uvádět při všech akcích souvisejících s mikroprojektem a na všech výstupních materiálech.

Náklady na jakýkoliv výstup mikroprojektu, který nebude řádně označen v souladu s podmínkami Pravidel EU pro vizuální označování projektů, nebude považován za uznatelný náklad mikroprojektu.

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

### **4.3 Indikátory**

Indikátory mikroprojektu jsou kvantifikovatelnými výstupy mikroprojektu. Tyto indikátory a jejich hodnoty jsou určeny Konečným uživatelem v souladu s jeho plánovanými aktivitami a jsou blíže specifikovány v projektové žádosti. **V případě podpory mikroprojektu jsou indikátory součástí Smlouvy o financování mikroprojektu a jsou tedy závazné. Jejich splnění bude sledováno prostřednictvím Závěrečné zprávy za mikroprojekt, přičemž jejich nenaplnění bude sankcionováno.**

Výjimkou je indikátor „počet účastnících se osob“, který je považován za orientační číslo a je v působnosti Správce posoudit, zda cíle mikroprojektu bylo dosaženo i přes nesplnění v projektové žádosti uvedeného počtu účastníků a zda se tak stalo z důvodů, které nebyl Konečný uživatel schopen ovlivnit. Pokud tomu tak nebylo, Správce použije sankce za nedodržení indikátorů dle Smlouvy o financování.

V případě, že v projektové žádosti budou zvoleny nevhodné indikátory, které neodpovídají aktivitám a výstupům mikroprojektu, může Euroregionální řídicí výbor stanovit indikátory se změněnou hodnotou či nové indikátory, které budou v případě schválení mikroprojektu uvedeny ve Smlouvě o financování, a jejich dodržení bude podléhat kontrole i případným sankcím v případě nenaplnění těchto indikátorů.

Dojde-li v průběhu realizace mikroprojektu k případnému navýšení ve Smlouvě stanovených indikátorů, je Konečný uživatel povinen tuto změnu neprodleně nahlásit Správci Fondu. V případě navýšení hodnot indikátorů se jedná o podstatnou změnu mikroprojektu (viz kapitola 3.1 Změna Smlouvy o financování), která podléhá schválení Euroregionálním řídicím výborem. Bez schválení EŘV nelze uznat náklady související s touto změnou.

Sankce za nenaplnění hodnot indikátorů a výstupů mikroprojektu jsou specifikovány ve Smlouvě o financování. V případě nenaplnění hodnot indikátorů budou vůči Konečnému uživateli uplatněny sankce v následujícím rozsahu:

- o méně než 15 % nebude dotace krácena
- o 15 % až 30 % bude dotace krácena ve výši 50 % celkové částky dotace uvedené ve Smlouvě o financování
- o více než 30 % bude dotace krácena ve výši celkové částky dotace uvedené ve Smlouvě o financování

Při sestavení Závěrečné zprávy za mikroprojekt uvádí Konečný uživatel skutečné a pravdivé hodnoty stanovených indikátorů.

#### **4.4 Výběr dodavatele, veřejné zakázky**

V případě, že část aktivit nebude zabezpečena Konečným uživatelem ani jeho partnerem (partnery), ale bude realizována na základě jedné nebo více smluv o dodávce zboží, služeb či stavebních prací, musí Konečný uživatel při uzavírání takových smluv postupovat v souladu s národní legislativou.

##### **Postup na české straně Programu:**

Vzhledem k finančním limitům mikroprojektů financovaných z Fondu, které jsou nižší než limity stanovené ustanovením § 12 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, postupuje Konečný uživatel dle **Postupu pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Tento postup vychází z Metodiky zadávání veřejných zakázek podle zákona č.137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, z Metodiky zadávání zakázek financovaných ze zdrojů Evropské unie a z Doplnujícího výkladu k postupům pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU**, zpracované Ministerstvem pro místní rozvoj. Tyto metodiky jsou k dispozici na internetových stránkách Programu [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu) a na stránkách Správce Fondu [www.euro-glacensis.cz](http://www.euro-glacensis.cz).

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

Dále je uveden stručný postup výběru dodavatele dle předpokládané hodnoty zakázky, který je zároveň přílohou č. 6 Smlouvy o financování:

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

Postup :

- výzva jednomu dodavateli k předložení cenové nabídky (popřípadě s dalšími podmínkami plnění), pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky k dispozici, pak přímá objednávka plnění, a to i například emailovou formou

- rozhodnutí pověřené osoby zadavatele na základě dodavatelem předložené či jinak dostupné aktuální nabídky (není nutné ustanovit hodnotící komisi)
- uzavření smlouvy (uzavřením smlouvy se v tomto případě rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky či přímé poskytnutí požadovaného plnění dodavatelem)
- případně rozhodnutí zadavatele o nepřidělení veřejné zakázky/odmítnutí nabídky (např. jestliže cenová nabídka nebo jiné podmínky plnění nejsou pro zadavatele akceptovatelné)

V případě přímého nákupu nemusí zadavatel postupovat podle výše uvedených bodů – podkladem pro kontrolu bude vystavený účetní doklad.

Celý proces může být realizován jednou pověřenou osobou zadavatele oprávněnou činit jménem a na účet zadavatele tyto úkony. U těchto veřejných zakázek je možné postupovat i formou přímého nákupu v obchodě, avšak při souběžném respektování pravidel způsobilosti a dokladování výdajů (paragon jako zjednodušený daňový doklad lze vystavit jen do výše 10.000 Kč).

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

Postup:

- výzva třem dodavatelům k předložení cenové nabídky (s vymezením požadovaného plnění a případně dalšími podmínkami plnění) a případné uveřejnění výzvy vhodným způsobem, výzva bude obsahovat rovněž údaje o kritériích, která jsou rozhodná pro zadání zakázky (hodnotící kritéria), která však nemusí být vymezena jako hodnotící kritéria podle zákona; doba pro podání nabídek dodavateli musí být minimálně 7 kalendářních dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům
- rozhodnutí pověřené osoby zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky na základě ve výzvě stanovených hodnotících kritérií a sdělení této informace všem účastníkům řízení spolu se stručným odůvodněním výběru
- uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem
- případně rozhodnutí zadavatele o zrušení výběrového řízení; důvodem pro zrušení zadávacího řízení může být skutečnost, že dodavatelé nepředložili pro zadavatele akceptovatelné nabídky, popř. nabídky na zadavatelem požadované plnění; zadavatel by si měl možnost zrušení zadávacího řízení vymežit již ve výzvě dodavatelům k podání nabídek.

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

Postup:

- výzva nejméně třem dodavatelům k předložení nabídky v mezích požadavků zadavatele (s ohledem na okolnosti může zadavatel zvážit, zda nevyzvat více dodavatelů) a případné uveřejnění výzvy vhodným způsobem (např. na internetové adrese); výzva bude obsahovat rovněž údaje o kritériích, která jsou rozhodná pro zadání zakázky (hodnotící kritéria);
- doba pro podání nabídek dodavateli musí být minimálně 10 kalendářních dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům
- ustanovení alespoň tříčlenné komise pro posouzení a hodnocení nabídek; alespoň jeden člen komise musí mít odbornost ve vztahu k požadovanému plnění (např. u zakázky na dodávku hardware bude jeden člen hodnotící komise mít alespoň středoškolské vzdělání v příslušném oboru)
- protokol z jednání hodnotící komise s doporučením nejvhodnější nabídky

- rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a sdělení této informace všem účastníkům řízení spolu se stručným odůvodněním výběru
- uzavření smlouvy s dodavatelem
- případně rozhodnutí zadavatele o zrušení řízení.

**Postup zadání veřejné zakázky doporučujeme předem konzultovat s příslušným Správcem Fondu, aby nedošlo k porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek.**

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

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

Při nedodržení pravidel pro zadávání veřejných zakázek použije Správce Fondu při kontrole vyúčtování mikroprojektu sankce dle dokumentu „Pokyny ke stanovení finančních oprav, které se použijí pro výdaje spolufinancované ze strukturálních fondů a fondu soudržnosti v případě nedodržení pravidel pro veřejné zakázky“<sup>3</sup>.

## **5. FINANCOVÁNÍ MIKROPROJEKTU**

Způsobilé výdaje jsou rámcově upraveny:

- Nařízením Rady (ES) č.1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti;
- Nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č.1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj;
- Nařízením Komise (ES) č.1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č.1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES)č.1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj.

Uvedené právní předpisy je třeba používat v platném znění, jednotlivé novelizace zde nebudou uváděny. Při určování způsobilosti výdajů je dále nutno respektovat další související evropské a národní právní předpisy.

### **5.1 Metodická příručka způsobilých výdajů**

Za účelem vysvětlení ustanovení o způsobilých výdajích vydalo pro české partnery Ministerstvo pro místní rozvoj dokument „Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové

---

<sup>3</sup> COCOF 07/0037/03 ze dne 29. listopadu 2007

období 2007-2013“, dále jen „Metodická příručka ZV“. Její aktuální znění naleznete na <http://www.strukturalni-fondy.cz/rps/pravidlazpusobilosti-vydaju-pro-obdobi-2007-2013>.

Metodická příručka ZV představuje podpůrný a výkladový materiál, který má doporučující charakter a jehož cílem je pomoci orientovat se v problematice způsobilých výdajů. Součástí Metodické příručky ZV je kapitola 2 – Pravidla způsobilých výdajů, která je **závazná jak pro žadatele, tak pro poskytovatele dotace**.

## **5.2 Podmínky způsobilosti výdajů**

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

- výdaje musí být v souladu s evropskou a českou legislativou a s dokumentací Programu
- výdaje musí být nezbytné pro realizaci mikroprojektu
- výdaje musí být přiměřené (musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým), nezbytné a musí být vynaloženy v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti
- výdaje musí být identifikovatelné a prokazatelné a musí být doložitelné účetními doklady
- výdaje musí být definitivní a v účetnictví Konečného uživatele analyticky zúčtovány na mikroprojekt
- výdaje musí odpovídat časové způsobilosti
- výdaje musí být zaplacený a zaplacení doloženo relevantními doklady

Způsobilost výdajů uskutečněných při realizaci mikroprojektu bude posuzována individuálně tak, aby byl způsobilý výdaj vynaložen v souvislosti s dosažením cíle mikroprojektu uvedeným v projektové žádosti.

## **5.3 Nezbytnost výdajů pro realizaci mikroprojektu**

Aby byl výdaj uznán způsobilým, je nutné prokázat jeho nezbytnost pro realizaci mikroprojektu, přičemž rozhodnutí EŘV o přiznání dotace v určité výši nemusí být v této věci rozhodující. Zbytečnost výdaje se může prokázat až při kontrole vyúčtování mikroprojektu ze strany Správce Fondu nebo CRR, např. nákup vybavení, které nebude při mikroprojektu nijak využito nebo bude využito pro mikroprojekt jen částečně. Tento náklad pak lze uznat jen poměrně k využití pro mikroprojekt, a to i přestože byl ze strany EŘV schválen.

Způsobilost uskutečněných výdajů je kontrolována Správcem Fondu po ukončení realizace mikroprojektu po předložení Žádosti o platbu za mikroprojekt a s tím souvisejících dokladů a dokumentace (viz kapitola 6. *Ukončení realizace mikroprojektu*). V této souvislosti může dojít k přehodnocení způsobilosti jednotlivých výdajů oproti předložené projektové žádosti. Na výdaje uvedené v žádosti a odsouhlasené Euroregionálním řídicím výborem nevzniká automaticky nárok. Rozhodující je posouzení Správce Fondu při kontrole vyúčtování mikroprojektu a při potvrzování legality a řádnosti uskutečněných výdajů.

Výdaje, které nejsou v souladu se způsobilými výdaji mikroprojektu nebo výdaje vzniklé v průběhu realizace mikroprojektu, které mají charakter způsobilých výdajů, avšak jsou nad rámec celkových způsobilých výdajů uvedených ve Smlouvě o financování mikroprojektu nebo jsou vynaloženy na navýšení hodnot indikátorů, které nebyly ze strany EŘV schváleny (vícenáklady), je Konečný uživatel povinen hradit z vlastních zdrojů.

#### **5.4 Časová způsobilost výdajů**

##### **Výdaje na přípravu mikroprojektu (v rozpočtu mikroprojektu rozpočtová kapitola 7)**

Výdaje spojené s přípravou mikroprojektu vzniklé před registrací mikroprojektu do informačního systému MONIT7 – datum zdanitelného plnění u těchto výdajů předchází datu registrace projektové žádosti do IS MONIT7 (dle Oznámení o registraci projektové žádosti). Přípravné výdaje jsou způsobilé pouze u mikroprojektů s výší dotace schválené EŘV přesahující 10.000 EUR. Tyto výdaje mohou vzniknout nejdříve 1. ledna 2007. Jejich výše může dosahovat max. 5% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu. Tyto výdaje musí mít charakter přípravných výdajů.

##### **Výdaje na realizaci mikroprojektu (v rozpočtu mikroprojektu rozpočtová kapitola 1 – 6)**

Výdaje na realizaci mikroprojektu jsou způsobilé ode dne registrace projektové žádosti do informačního systému MONIT7 do ukončení termínu realizace mikroprojektu. Tyto termíny jsou stanoveny ve Smlouvě o financování.

Konečný termín způsobilosti je dán pro každý mikroprojekt termínem ukončení realizace mikroprojektu. Aby byl daný výdaj považován z časového hlediska za způsobilý, musí účetní případ týkající se tohoto výdaje<sup>4</sup> vzniknout nejpozději v den ukončení realizace mikroprojektu a být do předložení Žádosti o platbu za mikroprojekt (tj. 30 dní od ukončení realizace mikroprojektu) prokazatelně uhrazen. Termíny zahájení a ukončení mikroprojektu jsou pevně stanoveny ve Smlouvě o financování. Vzhledem k tomu, že elektronická žádost Benefit7 při vyplňování projektové žádosti umožňuje zadávat v harmonogramu pouze měsíce, nikoliv dny, budou tyto termíny upřesněny ve Smlouvě o financování, přičemž ve Smlouvě bude uveden vždy první den měsíce uvedeného v projektové žádosti jako termín zahájení mikroprojektu a poslední den měsíce uvedeného v projektové žádosti jako termín ukončení mikroprojektu, od kterého je stanoveno 30 dní jako termín pro podání Závěrečné zprávy za mikroprojekt a Žádosti o platbu (viz kapitola 6. Ukončení realizace mikroprojektu).

#### **5.5 Zaúčtování výdajů**

Konečný uživatel je povinen vést účetnictví spojené s realizací mikroprojektu odděleně od vlastní účetní evidence. Oddělené účetnictví lze vést např. formou samostatného účetního střediska, zakázky nebo analytického účtu. Každý účetní doklad musí obsahovat informaci o způsobu zaúčtování (např. krycím listem na faktuře, kontovacím razítkem na faktuře, popisem uvádějícím označení střediska a zúčtovací předpis apod.).

#### **5.6 Dokladování výdajů**

- na všech účetních dokladech musí být uveden podrobný rozpis plnění (rozpis na jednotkové ceny u materiálu, zboží, specifikace služeb apod.)

<sup>4</sup> Jedná se o datum zdanitelného plnění. Pokud není na dokladu uvedeno datum zdanitelného plnění, je rozhodující datum vystavení účetního dokladu včetně data převzetí prací, dodávek a služeb

- na všech účetních dokladech musí být uvedeno registrační číslo a název mikroprojektu
- pokud jsou přítomny osoby, je třeba dokládat prezenční listiny, které slouží jako podklad pro stanovení celkové výše způsobilých výdajů (doporučený vzor prezenční listiny si lze stáhnout na [www.euro-glacensis.cz](http://www.euro-glacensis.cz))
- pro určení časové způsobilosti výdajů je rozhodující datum uskutečnění zdanitelného plnění (DUZP). Pokud na dokladu není uvedeno datum zdanitelného plnění, je rozhodující datum vystavení účetního dokladu včetně data převzetí prací, dodávek a služeb
- v době podání žádosti o platbu za mikroprojekt (tj. v době předložení závěrečné zprávy) již musí být výdaje prokazatelně proplaceny – Konečný uživatel je povinen dokládat kopie výpisů z účtů či pokladní doklady
- ke každé dodávce či službě je třeba doložit kopii živnostenského listu u fyzických osob nebo výpis z obchodního rejstříku u právnických osob – pro kontrolu oprávnění fakturovat za danou činnost
- při sestavení vyúčtování je nutné držet se předloženého a schváleného rozpočtu mikroprojektu – nelze do vyúčtování uplatnit výdaje, které nebyly v rozpočtu uvedeny

### **5.6.1 Personální výdaje**

#### **Personální výdaje – hrubé mzdy a platy včetně odvodů zdravotního a sociálního pojištění placeného zaměstnavatelem**

Mezi způsobilé výdaje v oblasti osobních nákladů patří zejména hrubé mzdy nebo platy (odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr) zaměstnanců pracujících na mikroprojektu (popř. jejich alikvotní část odpovídající jejich pracovnímu vytížení na daném mikroprojektu) a další povinné odvody související se mzdou nebo platem.

Výše mezd a platů dle pracovní smlouvy musí být přiměřené a měly by odpovídat výši mezd a platů pro danou pozici v organizaci konečného uživatele.

Výše mezd a platů dle dohody o provedené práci a dohody o pracovní činnosti se řídí regionální statistikou ceny práce viz <http://portal.mpsv.cz/sz/stat/vydelky> - statistika pro nepodnikatelskou sféru. Medián pro hodinovou mzdu dané podskupiny zaměstnání nesmí být překročen. V případě, že se ve výčtu podskupin nenachází požadovaná funkce, musí se hledat obdobné činnosti. Konečný uživatel musí obhájit, že pracovník spadá pod tuto pozici. Informační systém je členěn dle jednotlivých krajů, přičemž zvolení příslušného kraje se řídí místem výkonu práce. Probíhá-li výkon práce na území více krajů, je zvolen ten kraj, v němž výkon práce převažuje.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- o pracovní právní dokument dle Zákoníku práce – pracovní smlouva (příp. dodatek k pracovní smlouvě), dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti – na dobu určitou (po dobu trvání realizace mikroprojektu)
  - do pracovní právního dokumentu je nutné uvést registrační číslo a název mikroprojektu

- pracovní náplň – vždy jednoznačně uvést a definovat činnost pro mikroprojekt
- informace o způsobu zasílání mzdy (bankovním převodem, hotově...)
- číslo účtu pracovníka (není-li uvedeno na výplatní pásce či na smlouvě, musí být doloženo čestné prohlášení o obdržení mzdy vztahující se k mikroprojektu nebo čestné prohlášení o vlastnictví účtu)
- o v případě dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti je třeba doložit z internetu vytištěný medián pro hodinovou mzdu dané podskupiny zaměstnání v nepodnikatelské sféře. Je třeba doložit takový medián, který byl platný a známý již v době sepsání DPP nebo DPČ
- o mzdový list nebo výplatní páska
- o výkaz práce (tzv. timesheet) prokazující počet hodin skutečně strávených na realizaci mikroprojektu pro účely kontroly obsahu vykonávané činnosti – dokládá se i v případě plného pracovního úvazku. Doporučený vzor výkazu práce si lze stáhnout na [www.euro-glacensis.cz](http://www.euro-glacensis.cz). Výkaz práce by měl obsahovat následující údaje:
  - název Konečného uživatele
  - jméno pracovníka
  - název funkce
  - název a číslo mikroprojektu
  - odpracované období v členění na dny a hodiny
  - popis činnosti v jednotlivých dnech
  - podpis pracovníka a podpis nadřízeného včetně data vyhotovení a data schválení výkazu práce
- o doklad o výplatě čisté mzdy – výdajový pokladní doklad při výplatě mzdy v hotovosti, výpis z účtu Konečného uživatele při platbě bankovním převodem, v případě částečného úvazku zaměstnance pro mikroprojekt výpočet poměrné části mzdy určené pro mikroprojekt
- o sestava odvodů daní, ze které bude zřejmá částka odvedené daně za pracovníky podílející se na realizaci mikroprojektu a dále bude zřejmá celková odvedená částka daně za Konečného uživatele. Zároveň je nutné doložit výpis z účtu Konečného uživatele s převodem celkové částky daně
- o sestava odvodů sociálního pojištění (v případě pracovní smlouvy), ze které bude zřejmá částka odvedeného sociálního pojištění za pracovníky podílející se na realizaci mikroprojektu a dále bude zřejmá celková odvedená částka sociálního pojištění za Konečného uživatele. Zároveň je nutné doložit výpis z účtu Konečného uživatele s převodem celkové částky sociálního pojištění
- o sestavy odvodů zdravotního pojištění za jednotlivé zdravotní pojišťovny (v případě pracovní smlouvy), ze kterých budou zřejmé částky odvedeného zdravotního pojištění za pracovníky podílející se na realizaci mikroprojektu a dále budou zřejmé celkové odvedené částky zdravotního pojištění za jednotlivé zdravotní pojišťovny za Konečného uživatele. Zároveň je nutné doložit výpis z účtu Konečného uživatele s převodem celkových částek zdravotního pojištění na jednotlivé zdravotní pojišťovny
- o při nárokování personálních výdajů za několik zaměstnanců a delší časové období si může Správce Fondu pro lepší přehlednost vyžádat předložení tabulky Rekapitulace mzdových výdajů s přehledem nárokováných částek, s mezisoučty přenášenými do Soupisky výdajů a celkovým součtem nárokováných personálních výdajů

### **Personální výdaje – neplacená dobrovolná práce**

Neplacená dobrovolná práce je práce konaná ve prospěch mikroprojektu bez nároku na finanční odměnu. Dobrovolníkem nemůže být zaměstnanec Konečného uživatele ani člen sdružení.



Pro neplacenou dobrovolnou práci nelze uzavřít pracovně-právní dokument dle Zákoníku práce, nicméně někde musí být písemně sjednáno, kdo, co, pro jaký projekt a jak bude oceněna dobrovolná práce (např. smlouvou dle Občanského nebo Obchodního zákoníku).

Součet veškerých věcných příspěvků (věcné příspěvky ve formě poskytnutí pozemku, staveb, zařízení nebo surovin, poskytnutí neplacené dobrovolné práce nebo výzkumné/odborné činnosti) nesmí převýšit 10% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu po odečtení příjmů, přičemž z toho nesmí neplacená dobrovolná práce nebo výzkumná/odborná činnosti převýšit 5% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu po odečtení příjmů.

Ocenění neplacené práce dobrovolníků v ČR se stanoví dle informačního systému o průměrném výdělků - regionální statistika ceny práce viz <http://portal.mpsv.cz/sz/stat/vydelky>. Medián pro hodinovou mzdu dané podskupiny zaměstnání nesmí být překročen, přičemž maximální cena nesmí překročit sazbu 150 Kč/hodina.

Dobrovolná práce je z hlediska způsobilosti vhodným výdajem, z hlediska účetnictví je to však přijatý dar. O způsobu účtování si musí rozhodnout konkrétní účetní jednotka. Tím, že jsou věcné příspěvky (resp. dobrovolná práce) účtovány do darů, nemohou být ve výsledovce a právě o tuto částku se bude lišit výdajová stránka výsledovky. Vznikne tedy rozdíl mezi náklady vykazovanými v soupisce výdajů a výsledkovou účetního střediska pro mikroprojekt.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- smlouva dle Občanského nebo Obchodního zákoníku - na dobu určitou = po dobu trvání realizace mikroprojektu
  - do smlouvy je nutné uvést registrační číslo a název mikroprojektu
  - pracovní náplň – vždy jednoznačně uvést a definovat činnost pro mikroprojekt
- výkaz práce prokazující počet hodin skutečně strávených na realizaci mikroprojektu. Doporučený vzor výkazu práce si lze stáhnout na [www.euro-glacensis.cz](http://www.euro-glacensis.cz). Výkaz práce by měl obsahovat následující údaje:
  - název Konečného uživatele
  - jméno pracovníka
  - název funkce
  - název a číslo mikroprojektu
  - odpracované období v členění na dny a hodiny
  - popis činnosti v jednotlivých dnech
  - podpis pracovníka a podpis nadřízeného včetně data vyhotovení a data schválení výkazu práce
- z internetu vytištěný medián pro hodinovou mzdu dané podskupiny zaměstnání v nepodnikatelské sféře. Je třeba doložit takový medián, který byl platný a známý již v době sepsání smlouvy o dobrovolnické činnosti

#### **Personální výdaje – cestovní náhrady (diety, nocležné, přepravné)**

Výše cestovních náhrad je řešena v rámci zákoníku práce zákon č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Cestovní náhrady lze vyplácet na základě cestovního příkazu pouze osobám, které mají s Konečným uživatelem uzavřen pracovněprávní vztah. Cestovní náhrady musí souviset

s realizací mikroprojektu, být pro něj nezbytné a musí souviset s osobami Konečného uživatele, které jsou zapojeny do realizace mikroprojektu.

Mezi výdaje související s provedením pracovních cest patří zejména náhrady jízdních výdajů, výdajů za ubytování, stravné a zahraniční stravné a nutné vedlejší výdaje (např. nezbytné pojištění při zahraničních cestách, parkovné).

#### **Doklady k vyúčtování:**

K doložení výdajů slouží cestovní příkaz, vyúčtování služební cesty, cestovní doklady (doklady o nákupu pohonných hmot, doklad o použití veřejného dopravního prostředku apod.), zpráva z pracovní cesty a výdajový pokladní doklad případně jiný doklad dokazující zaplacení výdaje, popř. interní směrnice pro poskytování cestovních náhrad. Pro větší přehlednost si může Správce Fondu vyžádat tabulku Přehled pracovních cest.

#### Cestovné u služebních vozidel

- vyúčtování služební cesty (propočtená částka)
- kniha jízd (pro přehled o ujetých km), účetní stvrzenka nebo faktura CCS za nákup pohonných hmot před uskutečněním jízdy
- velký technický průkaz (na jméno Konečného uživatele)
- zpráva z pracovní cesty

Poznámka: Způsobitelným výdajem u cestovního služebním vozidlem je pouze nákup pohonných hmot (ne amortizace automobilu).

#### Cestovné u soukromých vozidel

- cestovní příkaz včetně vyúčtování cesty
- velký technický průkaz (na jméno osoby vykonávající pracovní cestu)
- zpráva z pracovní cesty

Poznámka: Způsobitelným výdajem u cestovního soukromým vozidlem je nákup pohonných hmot a amortizace automobilu.

Stvrzenka za nákup pohonných hmot má přednost před vyhláškou MPSV ČR o průměrné ceně PHM v případě, že skutečná cena je vyšší než průměrná cena stanovená vyhláškou. V případě, že stvrzenka za PHM není doložena, vypočítává se úhrada za pracovní cestu na základě průměrné ceny vyhlášené MPSV ČR.

### **5.6.2 Věcné výdaje**

#### **Věcné výdaje – odpisy nemovitostí a vybavení**

Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pro účely mikroprojektu jsou způsobitelným výdajem za dobu trvání mikroprojektu za předpokladu, že nákup takového majetku není součástí způsobitelných výdajů na mikroprojekt. Pokud se majetek využívá pro realizaci mikroprojektu pouze z části, uvedené odpisy se zahrnou do způsobitelných výdajů pouze v alikvotní části.

Pro účely způsobilosti jsou odpisy odvozovány od daňových a nikoliv účetních odpisů.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- inventární karta s uvedením pořizovací ceny odepisovaného majetku, počátku odepisování, době odepisování majetku dle přiřazené odpisové skupiny, sazeb pro účely výpočtu odpisů apod.
- odpisový plán k doložení výše způsobilých odpisů

### **Věcné výdaje – režijní výdaje (kancelářský materiál, nájem, voda, energie, telefony, pohonné hmoty)**

Režijními náklady se rozumí zejména výdaje na kancelářské potřeby, na nájem kanceláře, poštovní poplatky, nákup vody, paliv a energie, telefon, fax, internet, úklid a údržbu apod. Tyto výdaje jsou způsobilé pouze za předpokladu, že souvisí s realizací mikroprojektu.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- viz *kap. 5.6.9 Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti*
- další relevantní doklady dle povahy položky (např. nájemní smlouva, smlouva o poskytování telekomunikačních služeb apod.)
- metodika výpočtu v případě stanovení poměrné části režijních výdajů nezbytných pro realizaci mikroprojektu (např. výpočet výdajů za pronájem části kanceláře využívané pro práci na mikroprojektu, rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláře, u telefonních poplatků položkový výpis s označením hovorů souvisejících s mikroprojektem)

### **Věcné výdaje – nákup materiálu**

Jedná se o drobný spotřební materiál nezbytný pro realizaci mikroprojektu.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- viz *kap. 5.6.9 Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti*

### **Věcné výdaje – nákup neinvestičního vybavení**

Jedná se o hmotné předměty nebo hmotné věci a o nehmotný majetek, jejichž vstupní cena je nižší než 40.000 Kč, respektive 60.000 Kč. Pokud není neinvestiční vybavení používáno zcela pro účely mikroprojektu, je za způsobilý výdaj možné považovat pouze alikvotní část pořizovací ceny odpovídající výši jejího využití pro účely mikroprojektu.

Neinvestiční vybavení pořízené za spoluúčasti prostředků ze strukturálních fondů je ve vlastnictví Konečného uživatele a nelze ho po dobu 5 let od ukončení realizace mikroprojektu převést na jiného majitele ani dát do zástavy. Toto neinvestiční vybavení musí být řádně vedeno v účetnictví (nebo evidenci) Konečného uživatele.

Pořízené neinvestiční vybavení musí být řádně označeno v souladu s podmínkami Pravidel EU pro vizuální označování mikroprojektů.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- viz *kap. 5.6.9 Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti*
- inventární karta, zařazení do evidence majetku

- o fotografie pořízeného vybavení včetně vizuálního značení

### **Věcné výdaje – poskytnutí vybavení/materiálu jako věcný příspěvek**

Jedná se o poskytnutí vybavení a materiálu jako věcný příspěvek bez nároku na odměnu.

Součet veškerých věcných příspěvků (věcné příspěvky ve formě poskytnutí pozemku, staveb, zařízení nebo surovin, poskytnutí neplacené dobrovolné práce nebo výzkumné/odborné činnosti) nesmí převýšit 10% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu po odečtení příjmů, přičemž z toho nesmí neplacená dobrovolná práce nebo výzkumná/odborná činnosti převýšit 5% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu po odečtení příjmů.

Pro účely doložení způsobilých výdajů je nutné prokázat jak vlastnictví, tak hodnotu tohoto věcného příspěvku.

Věcné příspěvky jsou z hlediska způsobilosti vhodným výdajem, z hlediska účetnictví je to však přijatý dar. O způsobu účtování si musí rozhodnout konkrétní účetní jednotka. Tím, že jsou věcné příspěvky účtovány do darů, nemohou být ve výsledovce a právě o tuto částku se bude lišit výdajová stránka výsledovky. Vznikne tedy rozdíl mezi náklady vykazovanými v soupisce výdajů a výsledovkou účetního střediska pro mikroprojekt.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- o inventární karta majetku/skladní karta k doložení vlastnictví vybavení a materiálu
- o znalecký posudek k doložení hodnoty materiálu, který nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace žádosti

### **5.6.3 Finanční výdaje**

#### **Finanční výdaje – bankovní poplatky**

Poplatky za otevření a správu bankovního účtu jsou způsobilé pouze tehdy, je-li bankovní účet založen pouze pro účely realizace mikroprojektu.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- o bankovní výpisy za celou dobu realizace mikroprojektu

### **5.6.4 Externí služby**

Externí služby mohou zahrnovat nejrůznější položky dle typu mikroprojektu, ke kterému se váží. Služby musí přispívat k dosahování předem stanoveného účelu mikroprojektu a být pro něj nezbytné.

#### **Externí služby - výdaje na tlumočnické a překladatelské služby**

#### **Doklady k vyúčtování:**

- viz *kap 5.6.9 Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti*
- zdrojový a přeložený text u překladatelských služeb
- na daňovém dokladu musí být uveden rozpis na jednotkové ceny – počet normostran u překladů, počet hodin u tlumočení

### **Externí služby – výdaje na externí služby při pořádání konferencí, seminářů a setkání**

Jedná se například o výdaje na občerstvení, pohoštění uskutečněné Konečným uživatelem. Tyto výdaje jsou způsobilé pouze tehdy, pokud jsou vynakládány v souladu s cíli mikroprojektu – nezpůsobilé jsou však vždy výdaje na alkoholické nápoje a tabákové výrobky.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- viz *kap. 5.6.9 Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti*
- pokud se jedná o výdaje typu ubytování, občerstvení apod., doložit prezenční listiny s podpisy účastníků, které slouží jako podklad pro stanovení celkové výše způsobilých výdajů v této oblasti
- pokud se jedná o výdaje typu vstupné apod., doložit jmenný seznam účastníků akce (jmenný seznam musí obsahovat název Konečného uživatele, registrační číslo a název mikroprojektu, jména zúčastněných osob)
- v případě výdajů na občerstvení musí být doložen rozpis jídel

### **Externí služby – přepravné**

Jedná se o fakturaci dopravy zajišťovanou externím dopravcem.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- viz *kap. 5.6.9 Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti*
- u výdajů za přepravu musí být doložen rozpis jízd, případně záznam o provozu vozidla s rozpisem ujetých kilometrů a na daňovém dokladu musí být uveden rozpis na jednotkové ceny – ujeté kilometry, případně čekání, parkovné apod.

## **5.6.5 Investiční výdaje**

### **Investiční výdaje – nákup pozemků**

Pořizovací cena pozemku může být započtena maximálně do výše 10% celkových způsobilých výdajů na mikroprojekt. Pozemek musí být oceněn znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace žádosti. Způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.

Výdaj je způsobilý v případě, že současný či některý z předcházejících vlastníků pozemku neobdržel v posledních pěti letech před registrací žádosti o podporu z Fondů EU dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku, což by v případě spolufinancování nákupu ze strany Fondů EU vedlo k duplicitě podpory.

Konečný uživatel je povinen plně zajistit po celou dobu realizace mikroprojektu a po dobu jeho udržitelnosti (5 let po ukončení realizace mikroprojektu) odpovídající pojištění majetku, zejména proti jeho poškození, zničení a ztrátě.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- znalecký posudek
- kupní smlouva, popřípadě smlouva o smlouvě budoucí kupní, návrh na vklad do katastru nemovitostí a vyznění příslušného katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku do katastru nemovitostí
- čestné prohlášení, že současný či některý z předcházejících vlastníků pozemku neobdržel v posledních pěti letech před registrací žádosti o podporu z Fondů EU dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku
- pojistná smlouva

#### **Investiční výdaje – pořízení nemovitostí**

Nemovitost musí být oceněna znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace žádosti. Způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem. Stavba musí vyhovovat všem zákonným předpisům.

Výdaj je způsobilý v případě, že současný či některý z předcházejících vlastníků stavby neobdržel v posledních pěti letech před registrací žádosti o podporu z Fondů EU dotaci z veřejných zdrojů na nákup dané stavby, což by v případě spolufinancování nákupu ze strany Fondů EU vedlo k duplicitě podpory.

Konečný uživatel je povinen plně zajistit po celou dobu realizace mikroprojektu a po dobu jeho udržitelnosti (5 let po ukončení realizace mikroprojektu) odpovídající pojištění majetku, zejména proti jeho poškození, zničení a ztrátě.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- znalecký posudek
- kupní smlouva, popřípadě smlouva o smlouvě budoucí kupní, návrh na vklad do katastru nemovitostí a vyznění příslušného katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k nemovitosti do katastru nemovitostí
- čestné prohlášení, že současný či některý z předcházejících vlastníků nemovitosti neobdržel v posledních pěti letech před registrací žádosti o podporu z Fondů EU dotaci z veřejných zdrojů na nákup dané nemovitosti
- pojistná smlouva

#### **Investiční výdaje – poskytnutí pozemků a nemovitostí jako věcný příspěvek**

Jedná se o poskytnutí pozemků a staveb jako věcný příspěvek bez nároku na odměnu.

Součet veškerých věcných příspěvků (věcné příspěvky ve formě poskytnutí pozemku, staveb, zařízení nebo surovin, poskytnutí neplacené dobrovolné práce nebo výzkumné/odborné činnosti) nesmí převýšit 10% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu po odečtení příjmů, přičemž z toho nesmí neplacená dobrovolná práce nebo

výzkumná/odborná činnosti převýšit 5% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu po odečtení příjmů.

Pro účely doložení způsobilých výdajů je nutné prokázat jak vlastnictví, tak hodnotu tohoto věcného příspěvku.

Věcné příspěvky jsou z hlediska způsobilosti vhodným výdajem, z hlediska účetnictví je to však přijatý dar. O způsobu účtování si musí rozhodnout konkrétní účetní jednotka. Tím, že jsou věcné příspěvky účtovány do darů, nemohou být ve výsledovce a právě o tuto částku se bude lišit výdajová stránka výsledovky. Vznikne tedy rozdíl mezi náklady vykazovanými v soupisce výdajů a výsledovkou účetního střediska pro mikroprojekt.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- výpis z katastru nemovitostí nebo návrh na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem
- smlouva o nabytí vlastnického práva (např. kupní smlouva, smlouva darovací)
- znalecký posudek, který nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace žádosti

#### **Investiční výdaje – pořízení investičního vybavení**

Jedná se o hmotné předměty nebo hmotné věci a o nehmotný majetek, jejichž vstupní cena je vyšší než 40.000 Kč, respektive 60.000 Kč. Pokud není investiční vybavení používáno zcela pro účely mikroprojektu, je za způsobilý výdaj možné považovat pouze alikvotní část pořizovací ceny odpovídající výši jejího využití pro účely mikroprojektu.

Investiční vybavení pořízené za spoluúčasti prostředků ze strukturálních fondů je ve vlastnictví Konečného uživatele a nelze ho po dobu 5 let od ukončení realizace mikroprojektu převést na jiného majitele ani dát do zástavy. Toto investiční vybavení musí být řádně vedeno v účetnictví (nebo evidenci) Konečného uživatele.

Pořízené investiční vybavení musí být řádně označeno v souladu s podmínkami Pravidel EU pro vizuální označování mikroprojektů.

Konečný uživatel je povinen plně zajistit po celou dobu realizace mikroprojektu a po dobu jeho udržitelnosti (5 let po ukončení realizace mikroprojektu) odpovídající pojištění majetku, zejména proti jeho poškození, zničení a ztrátě.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- viz *kap. 5.6.9 Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti*
- inventární karta
- fotografie pořízeného vybavení včetně vizuálního značení
- pojistná smlouva

#### **5.6.6 Výdaje na publicitu**

Jedná se o výdaje typu propagační materiály, informační tabule, pamětní desky, plakáty, pozvánky, inzerce v tisku apod. Pořízené výstupy musí být řádně označeny v souladu s podmínkami Pravidel EU pro vizuální označování mikroprojektů.

Veškeré propagační materiály jako výstupy mikroprojektu nesmí být prodejné.

#### **Doklady k vyúčtování:**

- o viz *kap. 5.6.9 Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti*
- o vzorek dodávky (plakát, leták, publikace), fotodokumentace informačních tabulí, pamětních desek apod. včetně vizuálního značení

#### **5.6.7 Výdaje na přípravu**

Tyto výdaje musí mít charakter přípravných výdajů. Jedná se o výdaje spojené s přípravou projektové žádosti včetně povinných příloh žádosti a další dokumentace, která je nezbytná pro předložení projektové žádosti, např. dokumentace pro stavební řízení, podkladové studie k projektové žádosti, dokumentace EIA, cestovné k partnerovi v době přípravy a konzultace mikroprojektu, náklady spojené s výběrovým řízením na dodavatele uskutečněným před registrací mikroprojektu apod. V rámci těchto přípravných výdajů nelze uplatnit žádné výdaje na vybavení, majetek nebo zásoby.

Výdaje na přípravu jsou z časového hlediska způsobilé již před registrací žádosti do IS MONIT7, mohou však vzniknout nejdříve 1. ledna 2007. Jejich výše může dosahovat maximálně 5% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu. Přípravné výdaje jsou způsobilé pouze u mikroprojektů s výší dotace přesahující 10.000 EUR (jedná se o výši dotace schválenou Euroregionálním řídicím výborem).

#### **Doklady k vyúčtování:**

- o viz *kap. 5.6.9 Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti* – v případě, že se jedná o fakturaci
- o viz *kap. 5.6.1 Doklady k vyúčtování u položky rozpočtu Personální výdaje – hrubé mzdy a platy včetně odvodů zdravotního a sociálního pojištění placeného zaměstnavatelem* – v případě, že se jedná o pracovní úvazek, dohodu o provedení práce či dohodu o pracovní činnosti

#### **5.6.8 Příjmy**

V souvislosti s realizací projektu a následným využíváním jeho výstupů v souladu se stanovenými cíli mohou v některých případech vznikat příjmy. Tyto příjmy je nutné zohlednit při stanovení výše dotace tak, aby na jedné straně projekty měly dostatečné finanční zdroje pro realizaci, ale na druhé straně nedocházelo k jejich přefinancování.

Za příjmy mikroprojektu jsou považovány všechny příjmy vzniklé od data registrace mikroprojektu do informačního systému MONIT7 až do dne ukončení realizace mikroprojektu.

#### ***Postup zohledňování příjmů u mikroprojektů v rámci Fondu mikroprojektů***

V rámci Fondu mikroprojektů jsou, s ohledem na převážně neinvestiční charakter mikroprojektů, **sledovány pouze příjmy, které vzniknou v průběhu realizace mikroprojektu.**



Veškeré příjmy, které v průběhu realizace mikroprojektu vzniknou (např. vstupné vybírané Konečným uživatelem, startovné, účastnické poplatky na školení, kurzu, konferenci, sponzorské příspěvky apod.) mohou být příjemcem **použity jako zdroj spolufinancování mikroprojektu** místo vlastních prostředků. Do výše vlastního podílu spolufinancování tak příjmy nemají vliv na výši dotace. V případě, že příjmy překročí vlastní podíl spolufinancování, dochází ke krácení dotace a to o částku, o kterou vlastní podíl spolufinancování překročily.

Žadatel provede kalkulaci předpokládaných příjmů již při přípravě projektové žádosti a tuto kalkulaci dokládá jako přílohu projektové žádosti. Po skončení realizace mikroprojektu doloží hodnotu skutečně dosažených příjmů. Pokud příjmy překračují vlastní podíl spolufinancování, dochází ke krácení dotace z ERDF.

Pokud nebyly v projektové žádosti žádné příjmy uvedeny, ale v průběhu realizace mikroprojektu byly vykázány, je Konečný uživatel povinen příjmy uvést nejpozději v okamžiku podání Žádosti o platbu, a překračují-li vlastní podíl spolufinancování, je třeba odpovídajícím způsobem snížit základ pro výpočet dotace.

Příjmy týkající se mikroprojektu musí být rovněž analyticky zúčtovány na mikroprojekt a musí být do vyúčtování mikroprojektu doloženy relevantními doklady.

### **5.6.9 Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti**

#### **Objednávka**

- název Konečného uživatele
- název dodavatele
- datum objednávky musí být před datem zdanitelného plnění na faktuře nebo datem dodání zboží, služeb
- rozpis objednávaného zboží, služeb
- registrační číslo a název mikroprojektu
- podpis za Konečného uživatele

#### **Daňový doklad (faktura, zjednodušený daňový doklad - paragon)**

- náležitosti účetních dokladů dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- náležitosti daňových dokladů dle zákona č. 235/2004 Sb. v platném znění
- registrační číslo a název mikroprojektu
- rozpis na jednotkové ceny
- datum uskutečnění zdanitelného plnění (DUZP) na faktuře se musí shodovat s datem konání akce (např. u ubytování, pronájmů, stravování), s datem převzetí zboží (např. propagační materiál, letáky) – u neplátců DPH je nutné uvést datum konání akce do textu faktury
- je nutné sledovat časovou posloupnost prací (např. grafické zpracování a překlady nemohou následovat po DUZP tisku brožury apod.)
- výše uvedené náležitosti musí obsahovat také zjednodušený daňový doklad – paragon (nutné uvádět mj. odběratele – Konečného uživatele, jeho IČO, registrační číslo a název mikroprojektu, čitelné musí být údaje o dodavateli a jeho IČO)
- paragon jako zjednodušený daňový doklad lze vystavit jen do výše 10.000 Kč včetně daně, na vyšší částku je nutno vystavit fakturu

#### **Předávací protokol, dodací list**

- název Konečného uživatele

- název dodavatele
- datum vystavení a datum převzetí musí být shodný s DUZP na faktuře
- specifikace dodaného materiálu, zboží
- registrační číslo a název mikroprojektu
- podpis za Konečného uživatele a za dodavatele

#### **Doklad o zaúčtování výdajů (účetovací předpis – kontaktní doklad)**

- doložení odděleného účetnictví – středisko, zakázka, analytika
- podpis oprávněných osob

#### **Živnostenský list, výpis z obchodního rejstříku**

- kopie živnostenského listu, výpisu z obchodního rejstříku, případně výtisk z [www.info.mfcr.cz](http://www.info.mfcr.cz)

#### **Doklad o proplacení výdajů**

- kopie bankovního výpisu, případně výpis z internetového bankovníctví
- výdajový pokladní doklad

#### **Doklady dle metodiky o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu**

- viz kapitola 4.4 Výběr dodavatele, veřejné zakázky a Příloha č. 6 Smlouvy o financování
- pro účely osvědčení správnosti postupu zadavatele při zadání zakázky lze vymezit následující základní dokumenty dle Doplnujícího výkladu k postupům pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU (nejedná se však o úplný výčet):
  - o výzva - text výzvy požadovanému počtu dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, pokud je zpracována), případně zdůvodnění vyzvání nižšího než metodikou požadovaného počtu dodavatelů (nejedná-li se o výzvu jednomu dodavateli)
  - o doložení odeslání výzvy všem dodavatelům – dodejky, podací listky, e-mailové doručky spolu s výtisky odeslaného emailu, předávací protokoly apod.
  - o nabídky podané od všech dodavatelů na základě výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené dodavatelem
  - o protokol / zápis o posouzení a hodnocení podaných nabídek a rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky (seznam posouzených a vyřazených nabídek, zdůvodnění vyřazení předložené nabídky, popis způsobu hodnocení nabídek, výsledek hodnocení, údaj o složení hodnotící komise)
  - o čestné prohlášení o mlčenlivosti a nepodjatosti podepsané pověřenou osobou zadavatele k hodnocení nabídek či podepsané všemi členy hodnotící komise
  - o dopis s informací o vítězi výběrového řízení
  - o doložení odeslání informace o vítězi výběrového řízení – dodejky, podací listky, předávací protokoly apod.
  - o smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, popř. včetně dodatků k ní (popřípadě objednávka potvrzená dodavatelem)

#### **Prezenční listina (u výdajů typu občerstvení, ubytování, přeprava apod.)**

- pokud jsou přítomny osoby, je třeba dokládat prezenční listiny
- prezenční listina musí obsahovat název Konečného uživatele, registrační číslo a název mikroprojektu, jména a podpisy zúčastněných osob, na prezenční listině je dále vhodné dodržet pravidla publicity. Doporučený vzor prezenční listiny si lze stáhnout na [www.euro-glacensis.cz](http://www.euro-glacensis.cz)

## **5.7 Upozornění na časté chyby**

Drobné vybavení a majetek pořízený těsně před ukončením realizace mikroprojektu není považován za nezbytně nutný pro realizaci mikroprojektu, a proto nebude posuzován jako způsobilý výdaj.

Pokud bude vybavení a majetek pořizován na konkrétní akci, musí být toto vybavení nakoupeno již před akcí, datum zdanitelného plnění na faktuře za nákup tohoto vybavení a majetku tedy musí být před touto akcí.

V případě, že Konečný uživatel je zřizovatelem subjektu, který fakturuje Konečnému uživateli za poskytnuté služby, lze jako způsobilý výdaj uznat pouze výši přímých nákladů (tj. bez zisku). V tomto případě bude Správce Fondu vyžadovat k vyúčtování mikroprojektu doložení kalkulace přímých nákladů a čestné prohlášení dodavatele, že daná faktura neobsahuje zisk, případně čestné prohlášení, že faktura obsahuje zisk v určité výši, o který poté budou způsobilé výdaje kráceny.

Na všech výstupních materiálech (plakáty, pozvánky, propagační materiál apod.) musí být vždy uveden Konečný uživatel - např. Konečným uživatelem je město, mikroprojektu se účastní také základní škola, na pozvánky nelze uvádět „základní škola Vás zve...“, vždy musí být uveden Konečný uživatel, např. „město ve spolupráci se základní školou Vás zvou...“

## **5.8 Nezpůsobilé výdaje**

**Nezpůsobilými výdaji jsou zejména:**

- výdaje bez přímého vztahu k mikroprojektu;
- výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;
- výdaje nevyhovující pravidlům časové způsobilosti;
- výdaje s celkovým či převažujícím dopadem mimo cílový region<sup>5</sup>;
- ta část pořizovací ceny pozemku, která je vyšší než 10 % celkových způsobilých výdajů na mikroprojekt;
- ta část pořizovací ceny (u pozemků, staveb, použitého zařízení), která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem;
- výdaje na nákup pozemku, staveb a použitého zařízení (majetku), na které byla poskytnuta dotace z veřejných zdrojů (národních nebo zdrojů Společenství), v období posledních 5 let před registrací mikroprojektu;
- režijní (nepřímé) náklady, které se týkají všeobecného provozu organizace bez příčinné vazby na mikroprojekt;
- výdaje odpovídající svým vymezením kategorii mimořádných nákladů (jedná se např. o opravu nákladů minulých účetních období, vyúčtování nároku zaměstnanců na odstupné při reorganizaci, odškodnění při pracovních úrazech, výdaje, kterými nájemce podle smlouvy uvádí po skončení nájmu najatou věc do předešlého stavu apod.);
- mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na realizaci mikroprojektu nepodílí;
- u zaměstnanců, kteří se na realizaci mikroprojektu podílí, alikvotní část osobních nákladů, která neodpovídá pracovnímu vyřízení zaměstnance na daném mikroprojektu;
- ostatní výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (např. příspěvky na penzijní připojištění, jubilejní dary apod.);
- výdaje na právní spory;

---

<sup>5</sup> Cílovým regionem se v tomto případě rozumí podporované území Programu

- správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na přípravu a realizaci mikroprojektu;
- sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje, ať už sjednané ve smlouvách nebo vznikající z jiných příčin;
- úroky z úvěrů a půjček;
- DPH nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet;
- přímé daně<sup>6</sup>, daň z nemovitostí, daň z převodu nemovitostí, daň dědická a darovací, silniční daň;
- clo;

#### Dále ŘO rozšířil výčet nezpůsobilých výdajů o:

- finanční leasing;
- poplatky za otevření a správu bankovního účtu, pokud není založen pouze pro účely realizace mikroprojektu;
- věcné příspěvky ve formě poskytnutí pozemku, staveb, zařízení, nebo surovin, poskytnutí neplacené dobrovolné práce nebo výzkumné/odborné činnosti bez nároku na odměnu, a to nad 10% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu po odečtení příjmů, přičemž z toho nesmí neplacená dobrovolná práce nebo výzkumná/odborná činnost převýšit 5% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu po odečtení příjmů. Ocenění neplacené práce dobrovolníků/výzkumné/odborné činnosti v ČR se stanoví dle informačního systému o průměrném výdělk<sup>7</sup>, přičemž max.cena nepřesáhne 150Kč/hod. Ocenění ostatních věcných příspěvků v ČR kromě dobrovolné práce/výzkumné/odborné činnosti bude dle znaleckého posudku v souladu s Metodickou příručkou ZV „Dokladování věcných příspěvků“ (kapitola 4.2.5) zveřejněné na [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu) a na [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz) ;
- odměny členům statutárních orgánů vyplývající z titulu jejich funkce, tzn. z titulu výkonu činnosti statutárního orgánu;
- paušální režijní výdaje (nepřímé)<sup>8</sup>;
- odpis pohledávek;
- výdaje na audit mikroprojektu, pokud ve Smlouvě není přímo stanovena povinnost takový audit provést;
- výdaje na reprezentaci mimo výdajů na občerstvení, pohoštění uskutečněných konečným uživatelem, pokud jsou vynakládány v souladu s cíli mikroprojektu (např. občerstvení při školení a seminářích, apod.)<sup>9</sup>
- dary převyšující hodnotu 500 Kč/kus;
- dary do 500 Kč/kus, pokud nemají žádný význam z hlediska naplnění cíle mikroprojektu a rovněž pokud nejsou označeny v souladu s pravidly propagace EU uvedenými v kapitole 3.6 Směrnice Fondu mikroprojektů a v Příručce pro Konečné uživatele, kapitola 4.2 Financování mikroprojektu - Publicita;
- ceny v soutěžích převyšující hodnotu 500 Kč/kus;

<sup>6</sup> Výjimku tvoří daň z příjmu ze závislé činnosti, která je součástí uplatňovaných mzdových nákladů pracovníků podílejících se na mikroprojektu

<sup>7</sup> Regionální statistika ceny práce viz. <http://portal.mpsv.cz/sz/stat/vydelky>. Informační systém je členěn dle jednotlivých krajů, přičemž zvolení příslušného kraje se řídí místem výkonu práce daného dobrovolníka. Pracuje-li dobrovolník na území více krajů, je zvolen ten kraj, v němž práce dobrovolníka převažuje. Při ocenění dobrovolné práce / výzkumné / odborné činnosti se nesmí překročit hodnota mediánu pro hodinovou mzdu dané podskupiny zaměstnání, která nejlépe odpovídá sjednanému druhu práce.

<sup>8</sup> Kromě výdajů na nájem prostor, nákup vody, paliv, energie, internet, úklid a údržbu, telefonní poplatky, poštovné, kancelářské potřeby, které lze vyčíslit vhodnou metodou za použití rozvrhové základny prokazatelné a přiřaditelné pro mikroprojekt.

<sup>9</sup> Nezpůsobilé jsou ovšem vždy výdaje na alkoholické nápoje a tabákové výrobky

- ceny v soutěžích do 500 Kč/ks, pokud nemají souvislost s daným mikroprojektem a pokud nejsou označeny v souladu s pravidly propagace EU;
- dodávky, které nevytvářejí ve vztahu k naplnění cílů mikroprojektu žádnou přidanou hodnotu - jedná se o případ, kdy dodavatel pouze zprostředkuje koupi zboží či služby, kterou mohl žadatel (Konečný uživatel) pořídit za stejných podmínek, ale za nižší cenu přímo od výrobce či poskytovatele služby;
- aktivity mimo podporované území, pokud nejsou přesně specifikovány v projektové žádosti a pokud nejsou schváleny EŘV;
- mzdy (platy) nad rámec mezd (platů) obvyklých v regionu<sup>10</sup> pro jednotlivé profese v případě, že jsou práce prováděny na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti;
- výdaje na publikace, pokud obsahují bezplatnou inzerci<sup>11</sup>;
- výdaje za nákup majetku, vybavení apod. pokud nejsou použity zcela pro účely mikroprojektu. V tomto případě lze nárokovat pro proplacení pouze alikvotní část pořizovací ceny odpovídající výši jejího využití pro účely mikroprojektu;
- výdaje na kulturní a umělecké činnosti dodávané nebo zprostředkované externími subjekty, výjimkou jsou dodávky od nepodnikatelských subjektů<sup>12</sup> sídlících v podporovaném území za podmínky, že fyzická osoba nebo právnická osoba přímo vykonávající tyto kulturní a umělecké činnosti mají též sídlo v podporovaném území a jimi dodávaná kulturní a umělecká činnost není hlavním zdrojem jejich příjmů<sup>13</sup>

#### Nezpůsobilými jsou také:

- výdaje na účast partnerů mimo ČR a PR (cestovní výlohy, ubytování, apod.) s výjimkou výdajů na přípravu a organizaci akce, které budou způsobilé v plné výši bez ohledu na účastníky z těchto zemí, a to v případě, že jejich účast je pro dosažení cíle mikroprojektu nezbytná a náležitě odůvodněna a zohledněna v žádosti;
- výdaje na cizí jazykové mutace (propagační materiály, DVD, apod.) – mimo výdajů na český jazyk a polský jazyk, které jsou způsobilé. Ve výjimečných případech, pokud si to charakter projektu vyžaduje a Konečný uživatel prokáže, že další jazyková mutace jasně a výrazně zvýší přeshraniční efekt a dopad mikroprojektu, může být mimo výše uvedené možnosti kladně posouzeno Euroregionálním řídicím výborem i použití dalších jazyků, např. angličtiny;
- výdaje, které žadatel (Konečný uživatel) není schopen Správci doložit ať již z pohledu jeho nezbytnosti v rámci mikroprojektu či oprávněnosti jeho výše;

<sup>10</sup> Regionální statistika ceny práce viz. <http://portal.mpsv.cz/sz/stat/vydelky>. Informační systém je členěn dle jednotlivých krajů, přičemž zvolení příslušného kraje se řídí místem výkonu práce. Probíhá-li výkon práce na území více krajů, je zvolen ten kraj, v němž výkon práce převažuje. Při posuzování obvyklé výše mzdy (platu) se vychází z hodnoty mediánu pro hodinovou mzdu dané podskupiny zaměstnání, která nejlépe odpovídá sjednanému druhu práce. Pokud danou pracovní pozici nelze přiřadit k příslušné podskupině zaměstnání v regionální statistice ceny práce, použije se národní statistika (ISPV). V případě, že vykonávané práci neodpovídá dle výše uvedených statistik žádná pozice, má Řídicí orgán právo stanovit pro takovou práci max. limit, kterého může mzda (plat) dosahovat, přičemž ŘO vychází z průměrné roční hrubé mzdy v ČR při zohlednění specifik vykonávané práce. V případě vyhlášení těchto limitů ze strany ŘO budou tyto informace zveřejněny na stránkách Správce [www.euro-glacensis.cz](http://www.euro-glacensis.cz)

<sup>11</sup> Tj. pokud je inzerována konkrétní ekonomická činnost (nabízení konkrétních výrobků a služeb na trhu), která je přičitatelná konkrétnímu subjektu (bez ohledu na jeho právní status či způsob financování). Výjimku tvoří případy, kdy inzerování konkrétních výrobků nebo služeb je přímo cílem mikroprojektu nebo přímo přispívá k naplnění cíle mikroprojektu, za podmínky, že všem subjektům, které v daném místě a čase inzerované výrobky nebo služby nabízejí, bude inzerce umožněna.

<sup>12</sup> Jedná se o fyzické osoby nepodnikatele a právnické osoby, které vedou účetnictví v souladu s vyhláškou 504/2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví.

<sup>13</sup> 14 Toto musí dodavatel v případě potřeby odpovídajícím způsobem doložit (u výdaje za vystoupení žánrovského hudebního souboru při základní umělecké škole není nutné dokládat, u honoráře za autorské čtení je nutno dokládat např. čestným prohlášením, kde uvede činnost, která je hlavním zdrojem jeho příjmů).

- výdaje, které nebyly u žadatele (Konečného uživatele) vedeny v účetnictví analyticky pro mikroprojekt a na dokladech nebylo jednoznačně uvedeno, ke kterému mikroprojektu se vztahují<sup>14</sup>;
- výdaje na aktivity mikroprojektu, které nesplnily pravidla publicity stanovené ve Smlouvě;
- výdaje, které byly vynaloženy v jiném období než je uvedeno ve Smlouvě o financování mikroprojektu, i když jinak splňovaly podmínky pro způsobilost.

**Poznámka:** Žadatel (Konečný uživatel) nesmí sám sobě pronajmout prostory a poskytnout služby. V případě fakturace materiálu, zboží či služeb od organizací, které jsou vlastněny nebo zřízeny žadatelem (Konečným uživatelem), lze jako způsobilý výdaj uznat pouze výši přímých nákladů (tj. bez zisku).

## **6. UKONČENÍ REALIZACE MIKROPROJEKTU**

### **6.1 Ukončení realizace**

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

Konečný uživatel je povinen předložit do 30 dnů po ukončení realizace mikroprojektu (tj. do 30 dnů od termínu uvedeném v čl. 2, odst. 1c Smlouvy o financování) Správci Fondu závěrečné vyúčtování mikroprojektu. Součástí závěrečného vyúčtování mikroprojektu je Závěrečná zpráva za mikroprojekt, Žádost o platbu a další doklady *dle kapitoly 6.2 Dokumenty k sestavení závěrečného vyúčtování*.

Správce provede kontrolu 100% způsobilosti výdajů.

V případě překročení lhůt stanovených pro předložení Závěrečné zprávy za mikroprojekt včetně vyúčtování mikroprojektu (tj. 30 dní) budou vůči Konečnému uživateli uplatněny sankce dle Smlouvy o financování v následujícím rozsahu:

- v rozmezí 1 až 14 kalendářních dní bude dotace krácena ve výši 0,5 % celkové částky dotace uvedené ve Smlouvě o financování
- o více než 14 kalendářních dní bude dotace krácena ve výši stanovené v předchozí odrážce + dalších 0,1 % celkové částky dotace uvedené ve Smlouvě o financování za každý další započatý kalendářní den

### **6.2 Dokumenty k sestavení závěrečného vyúčtování**

Závěrečné vyúčtování předkládá Konečný uživatel osobně na sekretariátu Správce Fondu po předchozí telefonické domluvě. Při předložení závěrečného vyúčtování mikroprojektu je třeba doložit níže uvedené dokumenty:

1. Závěrečná zpráva o realizaci mikroprojektu  
2x originál podepsaný zpracovatelem a statutárním zástupcem  
1x naskenovaný soubor včetně podpisu v elektronické podobě na CD

---

<sup>14</sup> Povinnost vést analytické účetnictví mikroprojektu vzniká dnem registrace mikroprojektu.

2. Žádost o platbu a Soupiska výdajů (soubor vygenerovaný z finálně uložené projektové žádosti v Benefit7)  
1x originál podepsaný statutárním zástupcem
3. Čestné prohlášení – DPH  
2x originál podepsaný statutárním zástupcem
4. Čestné prohlášení – vedení odděleného účetnictví  
1x originál podepsaný statutárním zástupcem
5. Účetní doklady (seřazené a očíslované dle Soupisky výdajů, doložené podpůrnými doklady dle Příručky pro Konečné uživatele viz kapitola 5.6 Dokladování výdajů)  
1x kopie
6. Účetní sestavy (doložení odděleného účetnictví mikroprojektu)  
1x originál podepsaný statutárním zástupcem nebo vedoucím ekonomického úseku, příp. účetní
7. Dokumentace průběhu realizace mikroprojektu  
foto
8. Ukázky výstupů mikroprojektu  
originály, foto
9. Doložení dodržení Pravidel vizuálního značení  
foto

Formuláře Závěrečné zprávy a Čestných prohlášení jsou ke stažení na internetových stránkách [www.euro-glacensis.cz](http://www.euro-glacensis.cz).

**Závěrečné vyúčtování mikroprojektu dokládá Konečný uživatel v řádné a přehledné podobě, např. založeno v šanonu, který bude označen registračním číslem a názvem mikroprojektu. Účetní doklady k závěrečnému vyúčtování mikroprojektu musí být přehledně založeny a seřazeny sestupně dle Soupisky výdajů. Každý doklad musí být označen dle čísla pořadí uvedeného v Soupisce a přímo u výdaje budou založeny podklady dle kapitoly 5.6 Dokladování výdajů.**

Zjistí-li Správce při převzetí závěrečného vyúčtování mikroprojektu od Konečného uživatele nesrovnalosti dle předcházejícího odstavce, je Správce Fondu v takovémto případě oprávněn převzít od Konečného uživatele pouze Závěrečnou zprávu za mikroprojekt, Žádost o platbu a Čestná prohlášení, jejichž převzetí zaznamená na formulář Potvrzení o převzetí dokumentace k vyúčtování mikroprojektu. Složku účetních dokladů je Správce oprávněn vrátit Konečnému uživateli pro doplnění a přehledné seřazení se stanoveným termínem 30 dní. Lhůta pro podrobnou kontrolu závěrečného vyúčtování ze strany Správce, tj. 60 dní dle kapitoly 6.6 Kontrola závěrečného vyúčtování Správce tak začíná běžet až dnem doručení doplněného vyúčtování.

### **6.3 Závěrečná zpráva za mikroprojekt**

Závěrečnou zprávu za mikroprojekt předkládá Konečný uživatel na předepsaném formuláři. Jedná se o zprávu, ve které bude Konečným uživatelem popsán průběh realizace mikroprojektu a dále výsledky a dosažení cílů mikroprojektu a naplnění stanovených hodnot

indikátorů, přeshraniční spolupráce s polským partnerem, propagace mikroprojektu, udržitelnost mikroprojektu apod.

**Závěrečnou zprávu zpracuje Konečný uživatel tak, aby po jejím přečtení bylo možné získat konkrétní představu o realizovaném mikroprojektu.**

Pokud je skutečná hodnota indikátorů nižší než plán, celkové uznatelné výdaje musí být úměrně této skutečnosti sníženy.

Pokud je skutečná hodnota indikátorů vyšší než plán, výdaje na tyto aktivity jsou neuznatelné, nejsou-li schváleny ze strany Euroregionálního řídicího výboru (viz kapitola 4.3 Indikátory).

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

#### **6.4 Žádost o platbu a Soupiska výdajů**

Žádost o platbu a Soupiska výdajů se tvoří ve webové aplikaci Benefit7 na stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz). Jedná se o soubor vygenerovaný z finálně uložené projektové žádosti v Benefit7. Žádost o platbu a Soupisku výdajů tedy může vytvořit pouze osoba, která má přístup k samotné projektové žádosti. Musí být přihlášen ten uživatel, který zpracovával projektovou žádost nebo osoba, která vlastní přístupová práva k projektové žádosti.

**Prvním krokem po přihlášení se do aplikace Benefit7 je přejít na záložku „Konto projektů“, kde zvolíme mikroprojekt, u kterého chceme podávat žádost o platbu, a tím se nám zpřístupní příslušná záložka, jak je naznačeno šipkou na obrázku. Kliknutím na „Žádost o platbu“ se nám otevře dalších několik záložek, které pod ní spadají.**

Číslo OP	Název projektu	Stav zpracování
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
CZ.3.22	Malý projekt v euroregionu Těšínské Slezsko - typ A	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Nákup hadic pro společné hašení	Projekt v realizaci
CZ.3.22	PL Projekt 14.1.08	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Praded - testovací projekt	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Stavba hospody na hraniční čáře	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Technická asistence - 14.1.2009	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Test - výstavba hotelu	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Test srovnávání žádostí - zmenen	Projekt v realizaci
CZ.3.22	v.2 - Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizaci
CZ.3.22	v.3 - Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizaci
CZ.3.22	v.3 - Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizaci



V levé nabídce je část Datová oblast žádosti, která má celkem čtyři záložky:

<b>Datová oblast žádosti</b>
Žádost o platbu
Soupiska výdajů
Financování ŽoP
Přílohy žádosti o platbu

### Žádost o platbu

První záložkou jsou hlavní informace o „Žádosti o platbu“. Zde je třeba nejprve tlačítkem „Načíst data z Monit7“ načíst aktuální data ze systému Monit7.

#### Žádost o platbu

Číslo žádosti o platbu ▲▼	Závěrečná žádost ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle Monit7 ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
0bkmLP000301		Založený	

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Načíst data z Monit7

Načtením dat ze systému Monit7 se vyplnila spousta polí a není již třeba je vyplňovat. **Pole, která jsou povinná, mají žlutý podklad.**

Informace o projektu

Název projektu v.3 - Školení euroregionů v Benefit7	
Číslo projektu CZ.3.22/3.3.07/09.00050	Číslo smlouvy 1
Vedoucí partner projektu MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	

Prvním polem je „Výběr účtu“. Zde je třeba zvolit bankovní účet, který bude patřit k dané žádosti. Tento účet nelze zapsat přímo, ale je nutné ho vybrat z přednastavené nabídky. Jedná se o bankovní účet, který byl sdělen Správci Fondu při přípravě Smlouvy o financování. Ve většině případů zde bude na výběr jeden účet, ale může se stát, že u jednoho mikroprojektu bude více bankovních účtů a tak je třeba zvolit ten správný. V případě, že se vám účet nenabízí, je třeba se obrátit na Správce Fondu, aby ho zpřístupnil v systému Monit7.

Druhé pole je „Pořadí finančního plánu“. Zde se bude nabízet u Fondu mikroprojektů jedna položka, protože se podává jedna žádost o platbu. Pokud by se zde nic nenabízelo, je třeba a) načíst data z Monit7 tlačítkem, a pokud ani to nepomůže tak b) obrátit se na Správce, aby požadovaný údaj doplnil do Monit7.

Informace o žádosti o platbu

Číslo žádosti o platbu 0bkmLP000301	Stav Založený	Typ žádosti Ex-post
Datum finalizace žádosti o platbu	Stav dle Monit7	Závěrečná žádost

Výběr účtu  
000051-0000000051/0100

Kód transakce 341	Pořadí finančního plánu 1	
Konstantní symbol	Variabilní symbol	Specifický symbol

V bloku „Údaje o partnerovi, který předkládá žádost“ se automaticky načely údaje o Konečném uživateli z projektové žádosti. Je třeba je překontrolovat a případně doplnit nebo opravit.

Údaje o partnerovi, který předkládá Žádost o platbu

IČ 66002222	DIČ
Ulice Staroměstské nám.	Číslo popisné 932
Obec Praha	PSČ 11000
Příjmení Pazdera	Jméno Jaroslav
Telefon 234154015	E-mail pazjar@mnr.cz

V bloku „Statutární orgán“ se načety údaje o statutárním zástupci mikroprojektu. Pole není možné měnit.

Statutární orgán	
Příjmení Pazdera	Jméno Jaroslav
Funkce v partnerské instituci (CZ) Referent	Funkce v partnerské instituci (PL)

### Soupiska výdajů

Soupiska výdajů je nejobsáhlejší částí Žádosti o platbu. Vyplňují se zde podrobné údaje o každém dokladu uplatňovaném k proplacení.

Prvním krokem je založit novou soupisku. To se provede tlačítkem „Vytvoř novou soupisku“, jak je naznačeno na obrázku.

The diagram illustrates the process of creating a new expense list. It starts with a table for payment request filters:

Číslo žádosti o platbu	Číslo účtu
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
0bkmLP000301	000051-0000000051/0100

A red arrow points from this table to a button labeled "Vytvoř novou soupisku".

Another red arrow points from the button to a table for expense list filters:

Celkové způsobilé výdaje	Kurz CZK/EUR	Kurz PLN/EUR
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Do soupisky výdajů se vyplňují všechny doklady, které chcete uplatnit v rámci žádosti o platbu. Platí, že co jeden doklad, to jeden záznam. V případě tzv. sběrných účetních dokladů, které zahrnují více jednotlivých účetních dokladů (např. výdajový pokladní doklad zahrnující více paragonů od různých dodavatelů), je nutné do soupisky uvést každý z těchto dokladů zvlášť.

Každý doklad je třeba nejprve přiřadit k příslušné kapitole, resp. podkapitole platného rozpočtu mikroprojektu (1). Podle zvolené kapitoly se přednastaví zbytek formuláře. Některá pole se stanou povinná a jiná se naplní dle přednastavení.

V bloku specifikace výdaje (2) je třeba vyplnit:

- název plnění (většinou to, co je uvedeno na faktuře jako předmět plnění či předmět fakturace, např. překlady textu do polštiny)
- účel (k jaké konkrétní aktivitě se výdaj vztahuje, např. vydání 1. čísla zpravodaje)
- výdaj investiční (pokud je výdaj v kapitole 5. Investiční výdaje) nebo neinvestiční (výdaje v ostatních kapitolách).

Blok (3) obsahuje tyto informace:

- číslo dokladu (tj. variabilní symbol faktury)
- číslo dokladu v účetnictví partnera (tj. číslo dokladu v účetnictví žadatele - Konečného uživatele)
- počet stran dokladu (tj. počet stran daňového dokladu).

Blok (4) je třeba naplnit těmito informacemi:

- název dodavatele
- IČ dodavatele (dle živnostenského listu nebo výpisu z obchodního rejstříku. U polských dodavatelů se vyplňuje do stejného pole NIP (něco jako české DIČ), protože ne každý REGON (české IČ) uvádí)

Blok (5) obsahuje:

- datum vystavení dokladu (dle faktury či zjednodušeného daňového dokladu)
- datum úhrady (dle výpisu z bankovního účtu nebo dle výdajového pokladního dokladu)
- měna dokladu (**vyberte dle měny, jaká je uvedena na dokladu!!!**)


Do bloku (6) se vyplní:

- nárokovaná částka bez DPH (základ daně, který je nárokován)
- nárokovaná částka DPH (DPH z částky, která je nárokována. Pokud je dodavatel neplátce DPH, bude v kolonce uvedena 0)

V případě, že výsledná částka je na daňovém dokladu zaokrouhlena (částka včetně DPH), je nutné do Soupisky výdajů upravit částku bez DPH, částka DPH se musí shodovat s daňovým dokladem.

V případě, že Konečný uživatel je pro účely mikroprojektu plátce DPH, do kolonky „nárokovaná částka – částka bez DPH“ se vyplní základ daně a do kolonky „nárokovaná částka – DPH“ se vyplní částka 0 vzhledem k tomu, že Konečný uživatel má nárok na odpočet DPH v rámci svého daňového přiznání a nebude si tedy DPH nárokovat v Soupisce výdajů pro proplacení z fondů EU.

V případě, že se Konečný uživatel stane plátcem DPH pro účely mikroprojektu v průběhu realizace mikroprojektu, doporučujeme konzultovat vyplnění Soupisky výdajů se Správcem Fondu.


Podkapitola nebo kapitola rozpočtu  
02.03  Nákup materiálu **1**

Zakup materiálů

Specifikace výdaje **2**

Název plnění / Předmět fakturace  
Název plnění

Účel / Aktivita projektu  
Aktivita projektu




Výdaj investiční (IV) nebo neinvestiční (NIV)  
NIV 

Číslo dokladu (faktury) **3**    Číslo dokladu v účetnictví partnera    Počet stran dokladu  
1    79    5

Dodavatel **4**

Název  
Dodavatel

IČ  
66002222

Datum vystavení dokladu **5**    Datum úhrady **5**    Měna dokladu **5**  
2.2.2009     4.2.2009     CZK 

v měně dokladu **6**    v EUR **7**

Celková částka na dokladu vč. DPH  
150 000,00

Nárokovaná částka

Částka bez DPH  
125 000,00

DPH  
25 000,00

Celkem vč. DPH


Celková částka na dokladu vč. DPH

Nárokovaná částka

Částka bez DPH

DPH

Celkem vč. DPH



Jakmile máte zadány všechny doklady, je třeba stisknout tlačítko „Přepočet na EUR“. Tím dojde u všech dokladů k přepočtu částek dokladů zadaných v jiné měně než EUR na jednotné EURO do bloku (7) a zároveň se také naplní celkový součet Soupisky. Toto tlačítko není třeba stisknout po zadání každého dokladu, ale stačí jednou po vyplnění všech dokladů. Pokud doplníte další doklad do Soupisky nebo upravíte nějaká data, je třeba znovu provést přepočet na EUR.

Částky jsou přepočítány podle kurzů evropské centrální banky platných pro daný měsíc (viz kapitola 6.2 *Měsíční kurz CZK/EUR pro vyúčtování*). Pokud by práce na vaší Soupisce trvaly přes přelom měsíců, můžete být při finalizaci (viz dále) upozorněni na nutnost nového přepočtu kvůli změně kurzů.

Přepočet na EUR

Podkapitola nebo kapitola rozpočtu ▲▼	Název plnění / Předmět fakturace ▲▼	Výdaj investiční (IV) nebo neinvestiční (NIV) ▲▼	Název dodavatele ▲▼	Nárokovaná částka v měně dokladu ▲▼	Nárokovaná částka v EUR ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
01.04	Cesta do Prahy	NIV			
05.04	Název plnění	IV	Dodavatel s.r.o.		

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

## Financování ŽoP

Na záložce Financování ŽoP je třeba nejprve „Načíst aktuální kurzy“. Tím se vyplní políčka přepočtových kurzů, které slouží pro vaši informaci. Pomocí tlačítka „Načíst částky dotace“ se vyplní „Dotace z ERDF“ a také „Dotace ze státního rozpočtu“ (v ČR bude vždy 0).

Částky uvádějte v EUR.

Kurz CZK/EUR

27,480

Kurz PLN/EUR

4,3840

Načíst aktuální kurzy

Dotace z ERDF

Dotace ze státního rozpočtu

Uložit

Storno

Pokud projekt generuje nějaké příjmy, nebo obsahuje nezpůsobilé výdaje, je třeba je vyplnit do polí v dolní části na záložce „Financování ŽoP“.

Uskutečněné výdaje projektu		
Celkové výdaje	Nezpůsobilé výdaje	Celkové způsobilé výdaje
0,00		0,00
Příjmy získané během realizace projektu		
Příjmy	Příjmy vztažené ke způsobilým výdajům	
	0,00	
	Příjmy vztažené k nezpůsobilým výdajům	
	0,00	
Zdroje financování		
Výdaje na spolufinancování		
0,00		

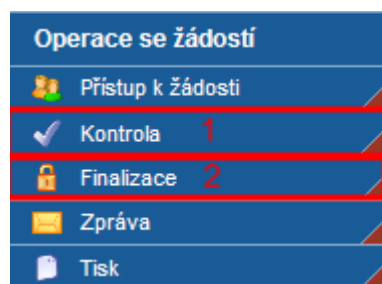
### Přílohy žádosti o platbu

Na této záložce vyplníte číslo a název příloh (např. Závěrečná zpráva, Čestné prohlášení apod.) Je možnost přílohy také přiložit elektronicky, avšak elektronické přílohy v Benefit7 nejsou vyžadovány a spíše doporučujeme je do Benefit nepřikládat, protože systém je tím výrazně zpomalen.

Číslo přílohy	Název přílohy
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
1	Příloha

Číslo přílohy	Název přílohy		
1	Příloha		
Počet listů	Počet kopií	<input type="checkbox"/> Doložena	Datum schválení
Popis	1/2000	<input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>	
Příloha			
21172.jpg		<input type="button" value="Procházet..."/>	<input type="button" value="Otevřít"/>

## **Kontrola a finalizace**



Jakmile je celá žádost vyplněna, je třeba provést kontrolu (1). Kontrola vypíše seznam případných chyb, které se ve formulářích vyskytují. Pokud bude vše bez chyby, doporučujeme si celou žádost vytisknout a zkontrolovat, zda je v pořádku (není třeba fyzicky tisknout, stačí si ji prohlédnout v prohlížeči pdf po stisknutí tlačítka „Tisk“).

Pokud jste si jisti, že vše je vyplněno správně, je třeba stisknout tlačítko „Finalizace“ (2), čímž se žádost uzavře pro změny a automaticky je přenesena do Monit7, kde s ní může dále pracovat Správce Fondu.

Po finalizaci je třeba vytisknout žádost pomocí tlačítka „Tisk“ a podepsanou odevzdat Správci Fondu. **POZOR – žádost vytištěná před finalizací je neplatná.**

### **6.5 Měsíční kurz CZK/EUR pro vyúčtování**

Soupiska výdajů bude přepočtena na EUR měsíčním kurzem platným v době finálního uložení Soupisky výdajů v aplikaci Benefit7. Měsíční kurz je do Benefit7 centrálně zadáván (Konečný uživatel kurz nezadává).

Pro kontrolu naleznete oficiální zdroj pro měsíční kurz pro přepočet vyúčtování mikroprojektů na EUR na těchto internetových stránkách:

[http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency\\_historique&currency=47&Language=en](http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique&currency=47&Language=en)

### **6.6 Kontrola závěrečného vyúčtování Správcem**

Při předložení závěrečného vyúčtování mikroprojektu Správce potvrdí příjem podkladů dle formuláře Potvrzení o převzetí dokumentace k vyúčtování mikroprojektu a do 60 kalendářních dnů po obdržení Závěrečné zprávy za mikroprojekt provede její kontrolu včetně vyúčtování mikroprojektu. V případě nesrovnalostí Správce požádá písemně (poštou nebo e-mailem) Konečného uživatele o doplnění či opravu podkladů, které je Konečný uživatel povinen do 30 kalendářních dnů od termínu odeslání výzvy Správcem dodat. Pokud Konečný uživatel ani po uplynutí 30 kalendářních dnů od odeslání 1. výzvy Správcem požadované dokumenty nedoloží, odešle Správce druhou výzvu k doplnění podkladů. Pokud ani do 20 kalendářních dnů od odeslání 2. výzvy Konečný uživatel potřebné doklady nedodá, budou do vyúčtování mikroprojektu zahrnuty pouze způsobilé výdaje obsažené v předložených dokladech bez možnosti dalšího dodání podkladů k vyúčtování po této době.

Správce vystaví Konečnému uživateli po provedené kontrole Závěrečné zprávy za mikroprojekt a závěrečného vyúčtování Osvědčení o způsobilosti výdajů za mikroprojekt.



## **7. PLATBY**

Pro realizaci schválených mikroprojektů se zálohové platby neposkytují, Konečný uživatel realizuje mikroprojekt plně ze svých zdrojů. Finanční příspěvek z Fondu bude Konečnému uživateli proplacen až po ukončení realizace mikroprojektu na základě Žádosti o platbu za mikroprojekt (proplacení skutečně vynaložených způsobilých výdajů). Kontrolu provádí a schvaluje Správce.

Správce Fondu shromažďuje prověřené a schválené žádosti o platbu za mikroprojekty a maximálně jednou za 3 měsíce podává Prohlášení o uskutečněných výdajích za národní část projektu Fond – mikroprojekty kontrolorovi (Centrum pro regionální rozvoj). Po provedení kontroly bude Správce Fondu, který plní funkci vedoucího partnera (tj. Euroregionem Glacensis – česká strana), následně podána Žádost o platbu za Fond – mikroprojekty (za českou i polskou stranu společně). Po schválení této žádosti Centrem pro regionální rozvoj ČR a následně Ministerstvem pro místní rozvoj ČR provede Platební a certifikační orgán (Národní fond Ministerstva financí ČR) kontrolu a platbu na účet Finančního útvaru Ministerstva pro místní rozvoj ČR a ten provede platbu na účet Správce Fondu, který plní funkci vedoucího partnera (Euroregionu Glacensis – česká část). Ten pak do 5 pracovních dnů od obdržení platby provede příslušnou platbu na účet polského Správce Fondu (Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis) a zároveň na účty českých Konečných uživatelů. Polský Správce Fondu rovněž do 5 pracovních dnů od obdržení platby od českého Správce Fondu provede platby na účty polských Konečných uživatelů.  
**Příspěvek je vyplácen v EUR.**

## **8. ÚČTOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ ZE STRANY KONEČNÝCH UŽIVATELŮ**

Postup při účtování finančních prostředků z Fondu mikroprojektů OPPS ČR-PR 2007 – 2013 „Cíl3“ ze strany Konečných uživatelů

Poté, co proběhne kontrola vyúčtování zrealizovaných mikroprojektů a vyúčtování mikroprojektů je závěrečně schváleno, posílá Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladsko – Euroregion Glacensis jako Správce Fondu mikroprojektů Konečným uživatelům finanční prostředky.

Pro účtování těchto finančních prostředků z Fondu mikroprojektů OPPS ČR-PR 2007 – 2013 „Cíl3“ ze strany Konečných uživatelů (obcí, měst, svazků obcí) platí, že Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladsko – Euroregion Glacensis je konečným příjemcem finančních prostředků (dotace) a tyto finanční prostředky posílá Konečným uživatelům. Z tohoto důvodu nepřijímá Konečný uživatel tyto finanční prostředky jako dotaci, ale jako **přijaté nekapitálové příspěvky a náhrady (rozpočtová položka 2324)**.

Tento způsob účtování finančních prostředků vychází z doporučení Ministerstva financí ČR a je určen pro obce, města a svazky obcí.

## **9. KONTROLY**

### Správce Fondu

Kontrola vyúčtování mikroprojektu - Správce provádí kontrolu dokumentace související s mikroprojektem a kontrolu Závěrečné zprávy za mikroprojekt včetně příloh (Žádost o platbu za mikroprojekt, účetní doklady).

Monitoring mikroprojektu - Správce Fondu provádí kontrolu realizace mikroprojektu na místě, tzv. monitoring mikroprojektů.

Monitoring udržitelnosti mikroprojektu – Správce Fondu provádí kontrolu udržitelnosti u mikroprojektů, jejich efekty mají dlouhodobý charakter. Konečný uživatel zodpovídá za to, že efekty mikroprojektu budou udrženy minimálně po dobu pěti let od ukončení fyzické realizace mikroprojektu u těch jeho částí, u kterých je to z technického a právního hlediska možné (viz kapitola 10. Udržitelnost mikroprojektu)

### Centrum pro regionální rozvoj (CRR)

CRR provádí zejména namátkové a mimořádné kontroly a potvrzuje správnost Prohlášení o uskutečněných výdajích za národní část projektu Fond – mikroprojekty a Žádosti o platbu za Fond – mikroprojekty připravenou Správcem a všech s ní souvisejících příloh.

### Konečný uživatel

Konečný uživatel je povinen před provedením úhrady dodavateli provést věcnou a formální kontrolu každé faktury.

### Auditoři, další kontrolní orgány

Konečný uživatel a jeho partneři jsou povinni umožnit auditorům a kontrolním orgánům přístup k veškeré dokumentaci související s mikroprojektem, a to i po jeho ukončení po dobu udržitelnosti mikroprojektu.

## **10. UDRŽITELNOST MIKROPROJEKTU**

U mikroprojektů, jejichž efekty mají dlouhodobý charakter, zodpovídá Konečný uživatel za to, že efekty mikroprojektu budou udrženy minimálně po dobu pěti let od ukončení fyzické realizace mikroprojektu u těch jeho částí, u kterých je to z technického a právního hlediska možné. Za mikroprojekty, které mají dlouhodobý charakter, jsou považovány všechny investiční mikroprojekty a neinvestiční mikroprojekty, jejichž cílem je vytvoření dlouhodobého výstupu (např. provoz informačního centra, pořízení turistických informačních tabulí, informačních kiosků, pořízení vybavení dlouhodobého charakteru apod.).

U mikroprojektů, jejichž udržitelnost je vyžadována na základě podmínky stanovené Euroregionálním řídicím výborem při schválení mikroprojektu (např. plán využitelnosti zakoupeného vybavení v době udržitelnosti), bude tento požadavek uveden ve Smlouvě o financování mikroprojektu. V této souvislosti je Konečný uživatel povinen během doby udržitelnosti evidovat dokumenty dokládající splnění podmínek udržitelnosti mikroprojektu, např. při využití vybavení na kulturních či sportovních akcích se jedná především o archivaci pozvánek, plakátů, prezenčních listin a fotodokumentace využití vybavení na daných akcích. Při monitoringu udržitelnosti mikroprojektu budou ze strany Správce uvedené dokumenty prokazující využitelnost výstupů mikroprojektu v době udržitelnosti vyžadovány a kontrolovány.

Majetek pořízený za spoluúčasti prostředků ze strukturální fondů je ve vlastnictví příslušného Konečného uživatele a nelze ho po dobu 5 let od ukončení realizace mikroprojektu převést na jiného majitele ani dát do zástavy. Tento majetek musí být řádně veden v účetnictví (nebo evidenci) příslušného Konečného uživatele. Konečný uživatel je povinen plně zajistit po celou dobu realizace mikroprojektu a po dobu jeho udržitelnosti odpovídající pojištění investičního majetku, zejména proti jeho poškození, zničení a ztrátě.

**Udržitelnost mikroprojektu včetně vizuálního značení hmotných výstupů bude ze strany Správce kontrolována.**

**V případě, že výsledky mikroprojektu nebudou udrženy po minimální požadované době, bude toto považováno za porušení povinností stanovených Smlouvou.**

## **11. ARCHIVACE DOKUMENTŮ**

Konečný uživatel a Správce Fondu jsou povinni archivovat veškerou dokumentaci týkající se mikroprojektu do 31. prosince 2026 (10 let od ukončení Programu). Pokud jiný zákon určí pro určité dokumenty dobu delší, příjemce archivuje dokumenty po dobu určenou tímto zákonem.

Dokumentace k mikroprojektu je vedena v samostatné složce označené registračním číslem a názvem mikroprojektu. Archivace dokumentace a zodpovědnost za její vedení podléhá kontrolám prováděným orgány zapojenými do implementace Programu.

## **12. ZÁVĚREČNÁ DOPORUČENÍ**

**Správce Fondu doporučuje Konečným uživatelům, aby byli v průběhu realizace mikroprojektu se Správcem v kontaktu a průběžně konzultovali případné problémy.**

### Kontakty

Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladska – Euroregion Glacensis  
Panská 1492  
516 01 Rychnov nad Kněžnou

vedoucí sekretariátu FMP  
Jaroslav Štefek  
tel: 494 531 054  
email: [jaroslav.stefek@euro-glacensis.cz](mailto:jaroslav.stefek@euro-glacensis.cz)

projektový manažer  
Ilona Dusilová  
tel: 494 534 615  
email: [ilona.dusilova@euro-glacensis.cz](mailto:ilona.dusilova@euro-glacensis.cz)

*Fond mikroprojektů v Euroregionu Glacensis  
Příručka pro Konečné uživatele*

projektový manažer  
Mgr. Maja Hartman  
tel: 494 534 615  
email: [maja.hartman@euro-glacensis.cz](mailto:maja.hartman@euro-glacensis.cz)

finanční manažer  
Jana Čejpová  
tel: 494 534 615  
email: [jana.cejpova@euro-glacensis.cz](mailto:jana.cejpova@euro-glacensis.cz)

finanční manažer  
Alena Preclíková  
tel: 494 531 054  
email: [alena.preclikova@euro-glacensis.cz](mailto:alena.preclikova@euro-glacensis.cz)

finanční manažer  
Petra Králíčková  
tel: 494 530 184  
email: [petra.kralickova@euro-glacensis.cz](mailto:petra.kralickova@euro-glacensis.cz)

finanční manažer  
Ludmila Dvořáčková  
tel: 494 530 184  
email: [ludmila.dvorackova@euro-glacensis.cz](mailto:ludmila.dvorackova@euro-glacensis.cz)

## EVIDENCE REVIZÍ PŘÍRUČKY PRO KONEČNÉ UŽIVATELE

	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL
1.	1.2.2009	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2.	1.4.2009	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
3.	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek

Rev č.	PŘEDMĚT REVIZE	KAPITOLA	PLATNÉ OD	ZREVIDOVAL
1	Změna názvu Administrátor na Správce	celý dokument	1.4.2009	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
1	Aktualizace	3.1 Změna Smlouvy o financování	1.4.2009	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
1	Aktualizace	4.5 Výběr dodavatele, veřejné zakázky	1.4.2009	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
1	Aktualizace	5.5.1 Personální výdaje – hrubé mzdy a platy včetně odvodů zdravotního a sociálního pojištění placeného zaměstnavatelem	1.4.2009	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
1	Aktualizace	5.5.1 Personální výdaje – neplacená dobrovolná práce	1.4.2009	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
1	Aktualizace	5.5.4 Externí služby – výdaje na tlumočnické a překladatelské služby	1.4.2009	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
1	Aktualizace	6.3 Dokumenty k sestavení závěrečného vyúčtování	1.4.2009	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
1	Aktualizace	6.4 Vytvoření Žádosti o platbu a Soupisky výdajů v Benefit7	1.4.2009	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	1. Euroregionální řídicí výbor	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	3. Smlouva o financování	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek

2	Aktualizace	3.1 Změna Smlouvy o financování	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	3.2 Předčasné ukončení Smlouvy o financování	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	4.1 Monitoring mikroprojektu	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Odstraněno	4.2 Střet zájmů	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	4.2 Publicita	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	4.3 Indikátory	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	4.4 Výběr dodavatele, veřejné zakázky	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5. Financování mikroprojektu	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.3 Nezbytnost výdajů pro realizaci mikroprojektu	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.4 Časová způsobilost výdajů	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Nová kapitola	5.5 Zaúčtování výdajů	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.6.1 Personální výdaje – hrubé mzdy a platby včetně odvodů zdravotního a sociálního pojištění placeného zaměstnavatelem	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.6.1 Personální výdaje – neplacená dobrovolná práce	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.6.1 Personální výdaje – cestovní náhrady	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.6.2 Věcné výdaje – režijní výdaje	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.6.3 Finanční výdaje – bankovní poplatky	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.6.4 Externí služby – výdaje na externí služby při pořádání konferencí, seminářů a setkání	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.6.4 Externí služby - přepravné	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.6.6 Výdaje na publicitu	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek

2	Aktualizace	5.6.7 Výdaje na přípravu	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.6.8 Příjmy	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.6.9 Doklady k jednotlivým položkám rozpočtu a jejich náležitosti	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.7 Upozornění na časté chyby	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	5.8 Nezpůsobilé výdaje	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	6.1 Ukončení realizace	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	6.2 Dokumenty k sestavení závěrečného vyúčtování	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Nová kapitola	6.3 Závěrečná zpráva za mikroprojekt	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	6.4 Žádost o platbu a Soupiska výdajů	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	6.6 Kontrola závěrečného vyúčtování Správcem	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	9. Kontroly	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek
2	Aktualizace	10. Udržitelnost mikroprojektu	1.9.2010	Euroregion Glacensis Jaroslav Štefek