

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013



**PROGRAM
CEZHRANIČNEJ
SPOLUPRÁCE**
SLOVENSKÁ REPUBLIKA
ČESKÁ REPUBLIKA



**EURÓPSKA ÚNIA
EURÓPSKY FOND
REGIONÁLNEHO ROZVOJA**
SPOLOČNE BEZ HRANÍČ



**Region Bílé Karpaty
Trenčiansky samosprávny kraj**

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů

Verze 1.1 platná od 6. září 2010

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Obsah

ÚVOD.....	4
1 PLATNÁ LEGISLATIVA	5
2 OZNÁMENÍ O ROZHODNUTÍ REGIONÁLNÍHO VÝBORU	8
3 PŘÍPRAVA SMLOUVY O POSKYTNUTÍ FINANČNÍHO PŘÍSPĚVKU (DÁLE SMLOUVA).....	8
3.1 PŘEDMĚT SMLOUVY, VÝŠKA PODPORY	9
4 REALIZACE MIKROPROJEKTU.....	9
4.1 ZMĚNA REALIZACE MIKROPROJEKTU, ZMĚNA SMLOUVY, DODATKY.....	10
4.2 ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK.....	12
4.3 MAJETEK ZÍSKANÝ Z MIKROPROJEKTU.....	13
4.4 MONITOROVÁNÍ MIKROPROJEKTU.....	14
4.4.1 Závěrečná zpráva.....	14
4.4.2. Udržitelnost mikroprojektu.....	15
4.5 PUBLICITA.....	15
4.5.1 Všeobecné zásady publicity.....	15
5 FINANČNÍ ŘÍZENÍ MIKROPROJEKTU A ÚČETNICTVÍ.....	16
5.1 ZPŮSOB ZABEZPEČENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ A REFUNDACE.....	16
5.2 BANKOVNÍ ÚČET MIKROPROJEKTU.....	16
5.3 ÚČETNICTVÍ A UCHOVÁVÁNÍ ÚČETNÍ DOKUMENTACE.....	16
6 POSTUP A POVINNOSTI PŘÍJEMCE PO UKONČENÍ REALIZACE MIKROPROJEKTU.....	18
6.1 SEZNAM DEKLAROVANÝCH VÝDAJŮ	18
6.1.1 Způsobilé výdaje, prokazatelnost způsobilých výdajů.....	19
6.2 PROHLÁŠENÍ O BEZDLUŽNOSTI A PROHLÁŠENÍ O UKONČENÍ MIKROPROJEKTU.....	20
6.3 DOKLADY O ZABEZPEČENÍ PUBLICITY.....	20
6.4 DOKUMENTACE K ZADÁVACÍM ŘÍZENÍM.....	20
6.5 KONTROLA ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY, SEZNAMU DEKLAROVANÝCH VÝDAJŮ SPRÁVCEM V SR/ADMINISTRÁTOREM.....	21
7 PŘEVOD PROSTŘEDKŮ ERDF A STÁTNÍHO ROZPOČTU SR KONEČNÝM PŘÍJEMCŮM.....	23
8 KONTROLY MIKROPROJEKTŮ.....	23
8.1 KONTROLA 1. STUPNĚ.....	23
8.2 MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVY.....	24
8.3 NESROVNALOSTI.....	25
8.3.1 Definice nesrovnalostí.....	25
8.3.2 Řešení nesrovnalostí.....	25
8.4 KONTROLA 2. ÚROVNĚ.....	26
9 SEZNAM PŘÍLOH.....	27
10 VYMEZENÍ POJMŮ.....	28
11 SEZNAM ZKRATEK.....	33

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Úvod

Fond mikroprojektů jako součást Operačního programu přeshraniční spolupráce Slovenská republika – Česká republika 2007-2013 (dále OPPS) představuje oblast podpory 1. 6 Fond mikroprojektů. Fond mikroprojektů (dále FMP) je nástrojem pro podporu projektů menšího rozsahu na regionální úrovni. Jde především o podporu nových aktivit, aktivit směřujících k rozvoji přeshraniční spolupráce a vytváření nových vazeb mezi subjekty, které realizují svoje aktivity v příhraniční oblasti.

Cílem příručky je poskytnout všem příjemcům finančního příspěvku z Fondu mikroprojektů nutné informace a pokyny potřebné při realizaci mikroprojektů s cílem zabezpečit optimální realizaci mikroprojektu a jeho úspěšné finanční ukončení. Příručka obsahuje nejen informace o povinnostech příjemce spojených s realizací, ale i vzory jednotlivých dokumentů.

Kromě postupů uvedených v této Příručce pro příjemce je pro příjemce po dobu implementace mikroprojektu závazné respektovat podmínky, postupy a pravidla uvedené:

1. v zadávacích podmínkách výzvy, v rámci které byl mikroprojekt předložený
2. v aktuálně platných dokumentech regionální dokumentace Fondu mikroprojektů
3. ve schválené Žádosti o FP (dále jen „ŽoFP“);
4. ve Smlouvě o poskytnutí finančního příspěvku (dále jen Smlouva) uzavřené mezi Příjemcem a Správcem (jako i jejích platných dodatků);
5. a ve všech dalších dokumentech, na které se uvedené dokumenty odkazují.

Příručka nenahrazuje žádné ustanovení dohodnuté mezi Správcem a příjemcem ve Smlouvě o poskytnutí finančního příspěvku, pouze je doplňuje případně vysvětluje. Při případném rozporu mezi ustanoveními Smlouvy a Příručkou pro příjemce platí ustanovení Smlouvy.

Příručka pro příjemce včetně příloh je dostupná v elektronické podobě na následujících internetových stránkách www.regionbilekarpaty.cz nebo www.tsk.sk.

Správce si vyhrazuje právo aktualizovat tuto příručku, případně vydávat směrnice, které budou příjemci pomáhat pro dosažení úspěšné realizace schválených mikroprojektů. Z toho důvodu je příjemce povinen průběžně sledovat uvedené internetové stránky správců, na kterých jsou aktuální dokumenty zveřejňovány. Pro příjemce je platná vždy aktuální verze příručky.

1 Platná legislativa

Pro programové období 2007-2013 jsou v platnosti následující nařízení ES:

- a. Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. července 2006, kterým se ustanovují všeobecné ustanovení o Evropském fondu regionálního rozvoje, Evropském sociálním fondu a Kohezním fondu a kterým se ruší nařízení (ES) č. 1260/1999 (dále jen Všeobecné nařízení);
- b. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. července 2006 o Evropském fondu regionálního rozvoje a kterým se ruší nařízení (ES) č. 1783/1999;
- c. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 z 5. července 2006 o Evropském seskupení územní spolupráce (EZUS);
- d. Nařízení komise (ES) č. 1828/2006 z 8. prosince 2006, kterým se stanovují vykonávací pravidla nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, kterým se ustanovují všeobecné ustanovení o Evropském fondu regionálního rozvoje, Evropském sociálním fondu a Kohezním fondu a nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu regionálního rozvoje.

Právní předpisy ČR

1. zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje;
2. zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
3. zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
4. zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
5. zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů;
6. zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů;
7. zákon č. 301/1992 Sb., o hospodářské komoře České republiky a Agrární komoře České republiky;
8. zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů;
9. zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách);
10. zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích;
11. zákon č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, ve znění pozdějších předpisů;
12. zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník;
13. zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník;

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

14. zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů;
15. zákon č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech, ve znění pozdějších předpisů;
16. zákon č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů;
17. zákon č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky a o změně některých zákonů;
18. zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole);
19. vyhláška Ministerstva financí ČR č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.;
20. zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon);
21. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
22. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů;
23. zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty;
24. zákon č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území postiženého živelní nebo jinou pohromou a o změně zákona č. 363/1999 Sb., o pojišťovnictví a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojišťovnictví), ve znění pozdějších předpisů, (zákon o státní pomoci při obnově území);
25. zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí);
26. zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Právní předpisy SR

1. zákon č. 503/2001 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona č. 351/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov;
2. zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov;
3. zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
4. zákon č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov;
5. zákon č. 138/1991 Z. z. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
6. zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
7. zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov;
8. zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

9. vyhláška Ministerstva financií SR č. 517/2001 Z. z. o obsahu ročnej správy o výsledkoch finančných kontrol v znení vyhlášky Ministerstva financií SR č. 738/2004 Z. z., ktorou sa mení a doplňa vyhláška Ministerstva financií SR č. 517/2001 Z. z. o obsahu ročnej správy o výsledkoch finančných kontrol v znení neskorších predpisov;
10. vyhláška Ministerstva financií SR č. 286/2002 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o obsahu ročnej správy o činnosti vnútorného audítora a o vykonávaní vnútorného auditu v znení neskorších predpisov;
11. zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
12. zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov;
13. zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
14. zákon č. 528/2008 o pomoci a podpore poskytovanej z fondov európskeho spoločenstva;
15. zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov;
16. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
17. zákon č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 207/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov;
18. zákon č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
19. zákon č. 416/2004 Z. z. o Úradnom vestníku EÚ v znení zákona 606/2004 Z. z.;
20. zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
21. zákon č. 40/1966 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
22. zákon č. 50/1967 Z. z. Stavebný zákon v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
23. zákon č. 257/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
24. zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov;
25. zákon č. 127/1994 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov;
26. zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2 Oznámení o rozhodnutí Regionálního výboru

Žádost o finanční příspěvek je předkládána žadatelem Správci na příslušné straně hranice. Regionální výbor rozhodne na základě kontroly přijatelnosti a zhodnocení mikroprojektu regionálními hodnotiteli. Výsledkem rozhodnutí RV je schválení mikroprojektu, schválení mikroprojektu s podmínkou a nebo zamítnutí mikroprojektu. Na poskytnutí finančního příspěvku není právní nárok, rozhodnutí RV je konečné a nelze se proti němu odvolat.

Příslušný Správce je povinen do 15 pracovních dnů od zasedání RV informovat žadatele o finanční příspěvek o rozhodnutí RV zveřejněním na internetových stránkách Správců a písemným oznámením výsledku dotyčnému žadateli.

3 Příprava Smlouvy o poskytnutí finančního příspěvku (dále Smlouva)

Po schválení/schválení s podmínkou mikroprojektu zašle Správce žadateli ve stanovené lhůtě oznámení o schválení, resp. schválení s podmínkou.

U schválených mikroprojektů požádá Správce dotyčného žadatele o prokázání splnění podmínek k poskytnutí FP a u mikroprojektů schválených s podmínkou zároveň vyzve žadatele na vypořádání podmínek stanovených RV. V případě, že žadatel ve Správcem stanoveném termínu vyhoví podmínkám RV, Správce mu potvrdí, že podmínky byly vypořádány a oznámí mu schválení žádosti o FP dle požadovaných vypořádání podmínek.

V případě, že žadatel neakceptuje podmínky stanovené rozhodnutím RV, oznámí to Správci v termínu stanoveném ve výzvě na splnění podmínek. .

V případě, že žadatel nevyhoví podmínkám, Správce Smlouvu s žadatelem neuzavře.

Pokud jsou vypořádány všechny podmínky vyplývající ze zasedání RV a žadatel prokázal splnění podmínek k poskytnutí FP zahájí Správce/Administrátor přípravu Smlouvy. Smlouva je připravena do 3 měsíců od data schválení zápisu z RV.

Aby mohl být MP schválen a Smlouva podepsána, je nutné, aby nebyl mikroprojekt ukončen před zasedáním RV. Ukončením se myslí fyzické ukončení realizace aktivit mikroprojektu, tj. realizace poslední aktivity mikroprojektu.

Smlouvu uzavírá žadatel s národně příslušným Správcem. Obecnou podmínkou podepsání Smlouvy je předpoklad, že žadatel, resp. jeho partneři předloží následující dokumenty, ke kterým je vyzve Správce/Administrátor:

- aktualizovaný rozpočet – jen v případě pokud Správce vyzve na jeho aktualizaci (např. v případě krácení rozpočtu na základě rozhodnutí RV);
- aktualizovaný indikativní harmonogram realizovaných aktivit v rámci projektu; příjemce aktualizuje harmonogram a zašle jej e-mailem Správci/Administrátorovi - jen v případě

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

pokud Správce vyzve na jeho aktualizaci (např. v případě krácení rozpočtu na základě rozhodnutí RV).

- Smlouva o běžném účtu, na který bude FP refundován. Číslo účtu ve formátu IBAN a SWIFT sdělí na základě výzvy Správce/Administrátoražadatel elektronickou poštou.
- originál resp. úředně ověřenou kopii platného stavebního povolení s vyznačením nabytí právní moci – pokud se v mikroprojektu nachází investice a národní legislativa jej předepisuje a nebylo už doloženo k Žádosti o finanční příspěvek;
- originály potvrzení z Daňového úřadu a Sociální pojišťovny, ne starší než 3 měsíce, dokazující, že příjemce nemá dluhy vůči těmto institucím (platí pro příjemce v SR);
- čestné prohlášení příjemce, že nemá dluhy vůči zdravotním pojišťovnám (platí pro příjemce v SR);
- podpisové vzory osob oprávněných konat za příjemce (v SR).

V případě potřeby může Správce vyzvat k doložení i jiných potřebných dokladů. V případě nedodání výše uvedených dokumentů ze strany příjemce ve stanovených lhůtách má Správce právo odstoupit od záměru uzavřít Smlouvu. Smlouva vstupuje do platnosti dnem podepsání oběma smluvními stranami.

3.1 Předmět Smlouvy, výška podpory

Předmětem Smlouvy je úprava smluvních podmínek, práv a povinností mezi Správcem a Příjemcem při poskytnutí finančního příspěvku ze strany Správce Příjemci na realizaci aktivit mikroprojektu, který je předmětem Schválené žádosti o FP.

Konečná výše finančního příspěvku – ve Smlouvě je stanovena maximální částka finančního příspěvku. Tato částka se opírá o rozpočet schválený RV. Tato částka se stane konečnou až po dokončení realizace mikroprojektu a to předložením a schválením Seznamu deklarovaných výdajů a Závěrečné zprávy mikroprojektu. Maximální částku schválené podpory nelze překročit.

Přílohami Smlouvy o poskytnutí finančního příspěvku jsou:

- Příloha č. 1: Všeobecné smluvní podmínky k Smlouvě o poskytnutí finančního příspěvku
- Příloha č. 2: Předmět podpory FP
- Příloha č. 3: Rozpočet mikroprojektu
- Příloha č. 4: Harmonogram realizace aktivit mikroprojektu

4 Realizace mikroprojektu

Za realizaci mikroprojektu nese odpovědnost žadatel resp. příjemce. Realizace mikroprojektu musí probíhat v souladu se žádostí o FP schválenou RV – a jejími přílohami a v souladu se Smlouvou,, regionální dokumentací k Fondu mikroprojektů a národní a evropskou legislativou. Výdaje na realizaci mikroprojektu jsou způsobilé od data splnění kritérií oprávněnosti uvedených v Oznámení o splnění kritérií přijatelnosti mikroprojektů vydaném Správcem. Toto období však musí odpovídat termínům uvedeným v harmonogramu aktivit mikroprojektu, tzn., že rozhodné pro stanovení způsobilých výdajů je to datum, které nastane později. Všechny výdaje v rámci Fondu mikroprojektů jsou propláceny formou refundace. Termín předložení Seznamu deklarovaných výdajů a Závěrečné zprávy je uvedený ve Smlouvě.

4.1 Změna realizace mikroprojektu, změna Smlouvy, dodatky

V případě, že nelze realizovat mikroprojekt přesně podle schválené žádosti o FP, může dojít k jeho změně. Podle závažnosti změn je dělíme na:

- změny, které nemají zásadní vliv na realizaci mikroprojektu (nepodstatné změny),
- změny, které jsou považovány za podstatné,
- změna údajů.

V uvedených případech je příjemce povinen postupovat podle následujících pravidel:

Nepodstatné změny, které je příjemce povinen oznámit Správci:

Jde o změny, které může příjemce realizovat bez předcházejícího schválení žádosti o změnu. Jedná se o následující změny:

1. **nepodstatná změna v rozpočtu mikroprojektu** mezi jednotlivými rozpočtovými kapitolami, při které nedojde ke změně v žádné z rozpočtových kapitol o více než 15 % jejich původní výšky uvedené ve Smlouvě a změna neovlivní hlavní záměr a celkovou výšku rozpočtu mikroprojektu. Dále jakákoliv změna mezi položkami v konkrétní kapitole. Tyto změny je třeba uvést a zdůvodnit nejpozději v Závěrečné zprávě mikroprojektu, aby mohly být výdaje uznány způsobilými. Uvedené změny je možné schválit výhradně s ohledem na zachování principu hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených výdajů. V případě, že nebudou změny dostatečně zdůvodněny, vystavuje se příjemce riziku, že nebudou uznány způsobilými, proto se příjemci doporučuje změny tohoto typu průběžně konzultovat se Správcem.
2. **nepodstatná změna harmonogramu mikroprojektu** - změna harmonogramu aktivit, která nemá za následek posun termínů ukončení celkové realizace mikroprojektu. Změna musí být popsána v Závěrečné zprávě.

Příjemce má také možnost o změnu tohoto charakteru požádat dopředu prostřednictvím formuláře Žádost o změnu (vzor je v příloze Příručky).

Postup administrace v případě žádosti o změnu:

- Příjemce předloží Žádost o změnu národně příslušnému Správci společně s přílohami - (v případě změny rozpočtu přepracovaný podrobný rozpočet a rekapitulace rozpočtu;) ve 2 originálních vyhotoveních a zároveň v elektronické verzi na e-mailovou adresu Správce.
- Správce změnu posoudí, uvede do formuláře svoje stanovisko a jeden originál vrátí příjemci. Stanovisko Správce je pro příjemce závazné.
- Příjemce popíše schválenou změnu v Závěrečné zprávě.

V případě, že příjemce nevyužije této možnosti je povinen změny popsat v Závěrečné zprávě a požadované změny dostatečně zdůvodnit, tak aby mohly být Správcem v rámci ukončení MP schváleny. V případě nepodstatné změny rozpočtu příjemce přiloží také nový formulář rozpočtu s vyznačením požadovaných změn podepsaný statutárním zástupcem organizace příjemce.

Podstatné změny, které je možné vykonávat na základě vzájemné dohody smluvních stran formou písemného dodatku bez nutnosti schválení RV:

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

- prodloužení realizace mikroprojektu, doba realizace mikroprojektu, ale nesmí překročit 12 kalendářních měsíců,
- změna čísla bankovního účtu mikroprojektu,
- změna místa realizace mikroprojektu,
- přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami nad 15 % původní částky v případě, že nedochází ke změně záměru mikroprojektu,
- posun celkové realizace mikroprojektu (tzn. posun termínu začátku a konce realizace mikroprojektu)
- zařazení nových položek do rozpočtu bez navýšení celkové výšky rozpočtu

V uvedených případech musí příjemce písemně zaslat národně příslušnému Správci Žádost o změnu minimálně 10 pracovních dnů před plánovaným uskutečněním změny. Příjemce předloží Žádost o změnu Správci společně s přílohami - (v případě změny rozpočtu přepracovaný podrobný rozpočet a rekapitulace rozpočtu;) ve 2 originálních vyhotoveních a zároveň v elektronické verzi na e-mailovou adresu Správce. Správce žádost posoudí do 10 pracovních dnů ode dne jejího obdržení. Stanovisko Správce je pro příjemce závazné. Správce po akceptaci Žádosti o změnu vypracuje Dodatek ke Smlouvě.

Podstatné změny, které si vyžadují schválení Regionálním výborem a vzájemnou dohodu smluvních stran formou písemného dodatku:

- zvýšení objemu finančního příspěvku,
- změna aktivit mikroprojektu,
- změna úlohy zahraničního partnera v mikroprojektu,
- změna partnera,
- změna indikátorů mikroprojektu,
- další závažné změny ovlivňující cíle mikroprojektu.

Žádost o změnu, včetně příloh musí být doručena příslušnému Správci v termínu minimálně 30 kalendářních dnů před plánovaným uskutečněním změny. Správce žádost posoudí a předloží na schválení na aktuální zasedání RV a nebo na schválení písemným procesem. Po schválení Žádosti o změnu na RV Správce vypracuje Dodatek ke Smlouvě. Stanovisko RV je pro příjemce závazné.

Oznámení o změně údajů

V případě změny údajů příjemce bezodkladně zasílá oznámení o změně na vědomí Správci. Jedná se o následující změny:

- změna názvu příjemce/partnera,
- změna statutárního zástupce příjemce/partnera,
- změna sídla příjemce/partnera,
- změna kontaktních údajů příjemce/partnera,
- změna osob oprávněných podepisovat žádost o platbu (v SR),

Pravidla pro změny v mikroprojektech jsou také platná, pokud příjemce požaduje změnu před podpisem smlouvy.

V případě, že příjemce nedodrží svoji povinnost informovat v souladu se smlouvou a nedodrží stanovené lhůty pro hlášení změn MP, může Správce přistoupit k ukončení smlouvy.

4.2 Zadávání zakázek

Příjemce má právo zabezpečit od třetích osob dodávku zboží, služeb a prací potřebných pro realizaci aktivit mikroprojektu, čím se příjemce stává **osobou povinnou postupovat v souladu s ustanovením zákona č. 25/2006 Z.z. o veřejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách** a dodržovat následující zásady:

1. Příjemce je povinen postupovat v souladu se zákonem č. 25/2006 Z.z. o veřejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů a v souladu s **Přílohou č. 6 Příručky pro žadatele a Přílohou č. 5 Příručky pro příjemce**.
2. Příjemce je povinen uzavřít smlouvu, a nebo dodavatelem potvrzenou objednávku na zabezpečení dodávek zboží, prací a služeb, potřebných pro realizaci aktivit mikroprojektu, v souladu se zákonem č. 25/2006 Z.z. o veřejnom obstarávaní a o změně a doplnění některých zákonů a v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Příjemce má právo zabezpečit od třetích osob dodávku zboží, služeb a prací potřebných pro realizaci aktivit mikroprojektu.
3. Příjemce je povinen předložit příslušnému Správci/Administrátorovi na kontrolu kompletní dokumentaci o veřejných zakázkách v závislosti na použité metodě veřejných zakázek současně se Závěrečnou zprávou..
4. Poskytovatel v případě neodstranění chyb, neodstranění a nebo nezdůvodnění nesouladu v procesu veřejných zakázek překlasifikuje výdaje mikroprojektu, které vznikly na základě těchto veřejných zakázek, do neoprávněných výdajů; v případě podpisu dodatku k existující smlouvě na dodávku zboží, služeb a nebo stavebních prací mezi příjemcem a dodavatelem mikroprojektu se ustanovení týkající se překlasifikování výdajů vzniklých podpisem takového dodatku použije obdobně.
5. Příjemce se zavazuje upravit ve smlouvě s dodavatelem mikroprojektu povinnost dodavatele mikroprojektu podstoupit výkon kontroly/auditu/ověření, souvisejícího s dodávaným zbožím, pracemi a službami, kdykoliv po dobu platnosti a účinnosti Smlouvy, a to oprávněnými osobami a poskytnout jim veškerou potřebnou součinnost.
6. Pokud má příjemce podle uvedeného vykonat veřejnou zakázku a současně nepřesáhne zákonem stanovené finanční limity pro zakázky s nízkou hodnotou podle zákona č. 25/2006 Z.z. o veřejnom obstarávaní resp. pro veřejné zakázky malého rozsahu podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, **je Příjemce povinen doložit Poskytovateli účelnost a efektivnost navrhovaného předmětu financování v souladu s Přílohou č. 5 Příručky pro příjemce**.

Postup Správce/Administrátora při kontrole procesu zadávání zakázek zohledňuje rozdílnost v národní legislativě. Správce/Administrátor postupuje podle národních předpisů týkajících se procesu „Veřejného obstarávania“ (SR) a „Zadávání veřejných zakázek“ (ČR).

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Správce/Administrátor sleduje dodržování pravidel a principů zadávání zakázek, vyplývajících ze Smlouvy o Evropském společenství definovaných příslušnými právními normami ES a zákonem NR SR č. 25/2006 o verejnom obstarávaní a o změně a doplnění některých zákonů ve znění dalších předpisů v SR a zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, příjemcem při realizaci projektu v případě, že využije právo zajistit dodávku služeb, zboží a stavebních prací potřebných pro realizaci navrhovaných aktivit projektu třetími subjekty. V případě zakázek s nízkou hodnotou/malého rozsahu musí příjemce akceptovat postupy stanovené Správcem na příslušné straně hranice. Ve znění výše uvedených zákonů je potřeba, aby při zadávání zakázek byly uplatňovány zásady stejného postupu, nediskriminace uchazečů, transparentnosti, hospodárnosti a efektivnosti.

Příjemci mohou konzultovat postup zadávání zakázek (Příloha č. 6 k Příručce pro žadatele), resp. realizaci zadávání zakázek s příslušným Správcem/Administrátorem. Správce má právo účastnit se všech procesů souvisejících s výběrem dodavatele a má právo přístupu k celé dokumentaci související s realizací zakázek/zadávání zakázek. Příjemce má povinnost oznámit Správci zasedání výběrové komise nejpozději 7 kalendářních dnů před jejím zasedáním. Správce má při zasedání komise statut pozorovatele.

Příjemce je povinen předložit nejpozději se seznamem deklarovaných výdajů ke kontrole dokumentaci k zadávacímu řízení, která obsahuje:

- zadávací dokumentaci;
- výzvu, předpokládanou hodnotu zakázky a soutěžní podklady;
- zprávy o posouzení a hodnocení nabídek výběrového řízení;
- smlouvy s vybraným dodavatelem;
- písemnou informaci o způsobu řešení námitek (odvolání) podaných některými uchazeči v rámci daného výběrového řízení.

Správce má právo na vyžádání dalších dokumentů souvisejících s výkonem kontroly zadávání zakázek.

V případě nedodržení postupu k zadávání zakázek budou deklarované výdaje vztahující se k předmětné zakázce nezpůsobilé, nebo bude uplatněna finanční oprava v souladu se smlouvou.

Správce kontroluje také případné dodatky k uzavřeným smlouvám, které je příjemce povinen předložit spolu se Seznamem deklarovaných výdajů.

4.3 Majetek získaný z mikroprojektu

Majetek získaný za spoluúčasti prostředků strukturálních fondů musí být ve vlastnictví příjemců a není jej možné po dobu 5 let od finančního ukončení realizace mikroprojektu převést na jiného majitele, ani jej založit či zatížit věcnými právy. Získaný majetek spolufinancovaný z prostředků strukturálních fondů musí být řádně označen dle pravidel publicity a také řádně vedený v účetnictví příslušného příjemce. Správce doporučuje získaný majetek pojistit pro případy krádeže, zničení apod.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Případné porušení této podmínky bude posuzováno jako rozdíl a příjemce bude příslušným Správcem vyzván na vrácení poskytnutého finančního příspěvku. Detailní podmínky jsou uvedeny ve Smlouvě.

4.4 Monitorování mikroprojektu

Příjemce je povinen podávat Správci průběžné informace o postupu realizace mikroprojektu. Tyto informace se týkají věcné a finanční stránky realizace aktivit.

Věcné informace jsou podávány:

1. **Informováním Správce o konkrétním termínu realizace nosných aktivit (např. festivalů, setkání, výměn, atp.). Tyto informace jsou podávány Správci elektronicky na kontaktní e-maily uvedené na internetových stránkách Správců nejméně 5 pracovních dní před konáním této aktivity;**
2. Souhrnné věcné informace o realizaci aktivit mikroprojektů jsou předloženy po ukončení realizace mikroprojektu formou Závěrečné zprávy předkládané Správci/Administrátorovi.

Finanční informace o mikroprojektu jsou předkládány formou Seznamu deklarovaných výdajů a dalších příloh, které dokládají způsobilost výdajů.

Obě části jsou úzce provázány. Termíny předkládání Závěrečné zprávy a Seznamu deklarovaných výdajů jsou uvedeny ve Smlouvě.

4.4.1 Závěrečná zpráva

Závěrečná zpráva (Příloha č. 1) je popisným dokumentem, který mapuje průběh realizace celého mikroprojektu. Ke kontrole se předkládá Správci/Administrátorovi 1x podepsaný originál a 1x elektronická verze, a to v termínu uvedeném ve Smlouvě, tj. do 30 dní od ukončení fyzické realizace mikroprojektu. Zároveň je Závěrečná zpráva zaslána e-mailem na Správce. Formulář Závěrečné zprávy je k dispozici na internetových stránkách Správců.

Hlavní body Závěrečné zprávy tvoří:

1. Identifikační údaje mikroprojektu;
2. Popis realizace mikroprojektu/ Popis dosažení cílů mikroprojektu;
3. Přehled dosažení indikátorů mikroprojektu;
4. Popis problémů, které vznikly v době realizace mikroprojektu a opravné opatření;
5. Přehled kontrol mikroprojektu a opatření přijatých na odstranění zjištěných nedostatků;
6. Popis opatření na zabezpečení publicity a informování o mikroprojektu;
7. Udržitelnost a pokračování mikroprojektu
8. Financování mikroprojektu.

4.4.2. Udržitelnost mikroprojektu

Udržitelnost mikroprojektu je jedním z požadavků EK a zároveň je jedním z hodnocených hledisek. U mikroprojektů, jejichž výsledky mají dlouhodobý charakter, je příjemce povinen zajistit, aby vzniklé efekty byly udrženy minimálně po dobu pěti let od finančního ukončení mikroprojektu, zejména u těch částí, kde je to z technického a právního hlediska možné. Za mikroprojekty, které mají dlouhodobý charakter, se považují všechny investiční mikroprojekty a neinvestiční mikroprojekty, jejichž cílem je dlouhodobé využívání výstupů/výsledků mikroprojektů (např. provozování internetové stránky vytvořené v rámci mikroprojektu, provoz atrakce cestovního ruchu vzniklé z mikroprojektu, atp.). Pokud je cílem mikroprojektu vytvoření pracovních míst, musí být tato místa udržena nejméně po dobu 5 let od ukončení fyzické realizace mikroprojektu. Kontrola dodržování uvedených požadavků probíhá ze strany Správců v rámci kontroly udržitelnosti. V případě, že výsledky nebudou udrženy v minimálně požadované době, bude tento případ považován za porušení Smlouvy. Příjemce je v době udržitelnosti mikroprojektu povinen poskytovat na vyžádání Správce následné informace o mikroprojektu. O způsobu poskytnutí informací bude příjemce informován Správcem dle konkrétního případu mikroprojektu.

4.5 Publicita

Na úrovni každého mikroprojektu spolufinancovaného z ERDF je potřeba dodržovat základní směrnice, které definuje Implementační nařízení, článek č. 8. a **Příručka pro žadatele příloha č. 4.**

Příjemci jsou povinni informovat účastníky mikroprojektu a veřejnost o tom, že aktivity, které realizují, se uskutečňují díky pomoci EU. Zároveň je potřeba uvádět a propagovat územně příslušného Správce Fondu.

Finanční spoluúčast EU musí být zdůrazněná v průběhu celé doby realizace mikroprojektu, při jeho začátku, v průběhu realizace aktivit, jako i po jeho ukončení, a to pro všechny zainteresované – od cílových skupin až po všeobecnou veřejnost (při prezentaci mikroprojektu např. v médiích, na internetu a výročních zprávách, po dobu konferencí, seminářů apod.).

4.5.1 Všeobecné zásady publicity

Podle čl. 8, 9 Implementačního nařízení:

- Symboly a loga musí být viditelné;
- Povinný text musí být čitelný;
- Proporcionalita log - logo EU nesmí být menší než ostatní loga.

Doporučení:

- Symboly, loga a text musí být umístěny na přední straně předmětu.

5 Finanční řízení mikroprojektu a účetnictví

5.1 Způsob zabezpečení finančních prostředků a refundace

Finanční příspěvek z Fondu mikroprojektů je poskytován formou refundace po schválení Seznamu deklarovaných výdajů a Závěrečné zprávy mikroprojektu. Správce vystaví Schválený seznam výdajů a Prohlášení o způsobilosti výdajů.

Poskytnutí platby příjemci je realizované systémem refundace **výhradně** na základě schváleného Seznamu deklarovaných výdajů a Prohlášení o způsobilosti výdajů až po schválení Certifikačním orgánem.

5.2 Bankovní účet mikroprojektu

Bankovní účet může být veden v jakékoliv bance.

Příjemce za účelem přijímání prostředků z FMP a převodu příslušných částí prostředků partnerů mikroprojektu může využít následujících možností:

- může využít pro účely realizace mikroprojektu svůj běžný účet – výdaje na tento účet ale nejsou způsobilými výdaji;
- může vést samostatný bankovní účet. Tento bankovní účet musí sloužit výhradně pro účely mikroprojektu (pokud příjemce už takový účet vlastní, nemusí zakládat nový).

Ve Smlouvě je specifikován běžný účet, na který bude příjemci refundován finanční příspěvek. Pokud příjemce ve své evidenci rozlišuje i výdajový účet, musí jeho číslo oznámit Správci nejpozději v Závěrečné zprávě.

5.3 Účetnictví a uchovávání účetní dokumentace

Vedení účetnictví

Vedení účetnictví je povinné pro SR žadatele v souladu se zákonem č. 431/2002 Z. z. o účetnictví v znění neskorších předpisů a pro ČR žadatele v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění dalších předpisů. Podmínky pro vedení účetnictví jsou specifikovány ve Smlouvě.

Příjemce finančního příspěvku musí vést účetnictví **odděleně v rámci svého vlastního účetnictví**. Přesné a pravidelné záznamy a účty týkající se realizace mikroprojektu musí být vedené v souladu s postupy běžnými v odborné praxi.

Uchovávání účetní dokumentace

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Příjemce je povinen uchovávat a ochraňovat účetní dokumentaci a další dokumentaci týkající se mikroprojektu v souladu se zákonem č. 431/2002 Z. z. o účetnictví v platném znění a čl. 90 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a ve lhůtě uvedené v článku 17 VSP.

Pro účely certifikačního ověřování je příjemce povinen na požádání předložit Certifikačnímu orgánu jeho účetní záznamy v písemné formě a v elektronické formě, jak příjemce vede účetní záznamy, v technické formě podle § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účetnictví v znění neskorších předpisů a podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Tuto povinnost má příjemce po dobu, po kterou je povinen vést a uchovávat účetní dokumentaci nebo jinou dokumentaci podle Smlouvy.

Porušení výše uvedených pravidel může mít za následek nevyplacení finančního příspěvku, resp. požadavku na vrácení už vyplacených finančních prostředků v souladu se Smlouvou.

Používání měn a kurzové rozdíly

V případě, že příjemce hradí své výdaje v jiné měně než v EUR, uvede do Seznamu deklarovaných výdajů způsobilé výdaje přepočítané na EUR měsíčním kurzem EK platným v tom měsíci, ve kterém sestaví Seznam deklarovaných výdajů. Tento kurz EK se elektronicky zveřejňuje každý měsíc. Odkaz na měsíční kurz je uveden na internetových stránkách Správců.

Pro slovenské příjemce platí, že při platbách realizovaných v českých korunách uvede kurz platný v den uskutečnění platby (kurz na výpisu z banky).

Daň z přidané hodnoty

K této oblasti se váže č. 7 nařízení o ERDF a pro SR příjemce zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, pro ČR příjemce je to zákon 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Daň z přidané hodnoty je neoprávněným výdajem, pokud příjemce má nárok na odpočet DPH na vstupu. Nárok na odpočet daně je vymezen v zákoně č. 222/2004 Z. z. a v zákoně č. 235/2004 Sb.

Plátce DPH - Pro osoby, které jsou plátcí daně z přidané hodnoty, je DPH oprávněným výdajem v případě, že nemají nárok na odpočet DPH v plné výši u daného přijatého plnění v souladu se zákonem č. 222/2004 Z. z. a 235/2004 Sb. DPH musí být v tomto případě uvedené v rozpočtu mikroprojektu jako nezpůsobilý výdaj.

Neplátce DPH – Pro tyto osoby je DPH oprávněným výdajem, jelikož si nemohou nárokovat odpočet daně z přidané hodnoty na vstupu. Výdaje včetně DPH musí být uvedeny v rozpočtu mikroprojektu.

Oprávněná daň z přidané hodnoty se vztahuje jen k plnění, které musí být považováno za oprávněné. V případě, že je výdaj oprávněný jen v alikvotní části, tak je daň z přidané hodnoty vztahující se k tomuto výdaji oprávněná ve stejné alikvotní části.

Zaokrouhlování částek

Suma celkových deklarovaných výdajů žádaná v SDV se zaokrouhuje příjemcem na dvě desetinná místa vždy **směrem dolů** (např. 27,578 EUR se zaokrouhlí na 27,57 EUR).

Hotovostní platby

Příjemce je oprávněn realizovat platby v hotovosti týkající se realizace aktivit mikroprojektu, které uplatní jako skutečně vynaložený oprávněný výdaj do 31.3.2010 maximálně do výše 500 EUR (přepočtené z jiné měny kurzem platným v měsíci sestavení seznamu deklarovaných výdajů) na jeden výdajový pokladní doklad, resp. jednoho dodavatele. Od 1.4.2010 se příjemci v ČR při úhradě hotovostních plateb řídí zákonem č.254/2004 Sb. O omezení plateb v hotovosti.

U slovenských příjemců platí, že suma realizovaných hotovostních plateb nemůže přesáhnout 1000 EUR v jednom kalendářním měsíci.

6 Postup a povinnosti příjemce po ukončení realizace mikroprojektu

Ukončením mikroprojektu se rozumí prokazatelné ukončení všech aktivit mikroprojektu v souladu se Smlouvou. Příjemce vyhotoví a doručí Správci v SR/Administrátorovi Seznam deklarovaných výdajů, Závěrečnou zprávu za mikroprojekt včetně všech příloh požadovaných na dokladování jednotlivých výdajů **nejpozději do 30 kalendářních dnů po fyzickém ukončení realizace aktivit mikroprojektu podle Smlouvy.**

Přesný datum předložení je stanoven ve Smlouvě.

Příjemce předkládá po ukončení realizace mikroprojektu ke kontrole (1x v tištěné podobě a 1x elektronicky):

1. Závěrečnou zprávu (Příloha č. 1)
2. Seznam deklarovaných výdajů a přehled čerpání (Příloha č. 2)
3. Prohlášení o bezdlužnosti (Příloha č. 3)
4. Prohlášení o ukončení mikroprojektu (Příloha č. 4)
5. Doklady o zabezpečení publicity
6. Dokumentace k zadávacím řízením
7. Kopie účetních dokladů (ke kontrole a doložení originálů dokladů je příjemce vyzván Správcem v SR/Administrátorem)
8. Výpis z analytické evidence mikroprojektu a výpis analytické evidence pokladní knihy mikroprojektu

6.1 Seznam deklarovaných výdajů

Seznam deklarovaných výdajů (Příloha č. 2) je vyplněn v měně EUR a případně přepočítán měsíčním kurzem podle kap. 5.3.

Seznam deklarovaných výdajů bude vyplněný ve stejné struktuře jako je podrobný rozpočet mikroprojektu (je přílohou Smlouvy).

Doklady v jednotlivých podpoložkách vyúčtovacích tabulek budou vždy seřazené sestupně a založené v šanonech.

Ke kontrole se předkládá 1x podepsaný originál a 1x elektronická verze.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

6.1.1 Způsobilé výdaje, prokazatelnost způsobilých výdajů

Způsobilými výdaji jsou všechny výdaje, které jsou nutné na realizaci aktivit mikroprojektu a které splňují následující podmínky:

1. patří do skupiny způsobilých výdajů schváleného rozpočtu mikroprojektu;
2. splňují podmínky způsobilosti výdajů ve smyslu Smlouvy;
3. odpovídají cenám běžným na trhu v čase a v místě jejich vzniku;
4. jsou podloženy účetními doklady ve znění zákona č. 431/2002 Z. z. o účetnictví resp. ve znění zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví. Za účetní doklad se považuje i doklad podobného charakteru, který slouží na interní přeúčtování osobních výdajů a režijních výdajů a odpisů vzniklých Příjemci a/nebo Partnerovi v souvislosti s realizací aktivit mikroprojektu;
5. nebyly uhrazené z jiných zdrojů EU a státního rozpočtu;
6. vznikly v oprávněném období v souvislosti s mikroprojektem a datem zdanitelného plnění/vystavení dokladu je nejpozději k datu ukončení realizace mikroprojektu;
7. byly vynaložené v souladu s právními předpisy SR, ČR a ES;
8. v čase předložení vyúčtování jsou všechny závazky uhrazené a analyticky zaúčtované všechny doklady;
9. všechny doklady musí být vystaveny na příjemce.

Doklady k jednotlivým výdajům předkládá příjemce následovně:

1. **1x kopie** dokladů, včetně dokladů o úhradě a přehledu vyúčtování
2. **1x knihu analytické evidence** mikroprojektu a **pokladní knihu** mikroprojektu, oba dokumenty podepsané oprávněnou osobou.
3. **1x originály** dokladů včetně dokladů o úhradě a přehledu vyúčtování na základě výzvy Správce v rámci finančního ukončení mikroprojektu

Příjemce je povinen v předloženém vyúčtování seřadit doklady **sestupně podle tabulky „Seznam deklarovaných výdajů“**.

Struktura výdajů musí korespondovat se strukturou podrobného rozpočtu, který je přiložený ke Smlouvě.

Náležitosti dokladů

Všechny doklady musí být v souladu se zákonem č. 431/2002 Z. z. o účetnictví resp. ve znění zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví a v souladu se zákonem č. 595/2003 Z.z. o dani z příjmů, zákonem č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Kopie účetních dokladů za předkládané období musí být dodány ke kontrole roztržďené ve složce (popř. šanonu) tak, aby bylo možné jednotlivé doklady vyjmát. Kopie dokladů musí být řazeny a číslovány podle rozpočtových kapitol a podkapitol podle tabulky „Seznam deklarovaných výdajů“. Každý doklad musí obsahovat jasné označení mikroprojektu, ke kterému se vztahuje – tzn. úplný název mikroprojektu, kód mikroprojektu a označení FMP. Každý výdaj musí být podložen kopií

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

objednávky (smlouvy), dodacím listem a dokladem o zaplacení, včetně kopie účetního předpisu (dokladu o zaúčtování). Doklady o zaúčtování musí být podepsané (zaúčtoval/schválil).

Výstupní sestava

Kniha analytické evidence mikroprojektu a pokladní kniha mikroprojektu dokládají zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt. Jednotlivé doklady uvedené v „Seznamu dokladů“ musí být identifikovatelné na sestavě. Výpis musí být označen názvem účetní jednotky, v hlavičce uveden datum sestavy od-do a sestava podepsána statutárním zástupcem nebo pověřenou osobou a osobou, která provedla zaúčtování.

Doložení oprávněných výdajů je součástí přílohy č. 7 této příručky.

6.2 Prohlášení o bezdlužnosti a Prohlášení o ukončení mikroprojektu

Prohlášení o bezdlužnosti (Příloha č. 3) a Prohlášení o ukončení mikroprojektu (Příloha č. 4) předkládá příjemce po ukončení realizace mikroprojektu ke kontrole (1x v tištěné podobě).

6.3 Doklady o zabezpečení publicity

Podpůrnou dokumentaci postupu a výstupů realizace mikroprojektu a dodržení pravidel publicity (viz. příloha č. 4 Příručky pro žadatele), jako jsou fotografie, články, pozvánky, propagační letáky, atp., předkládá příjemce po ukončení realizace mikroprojektu 1x v tištěné podobě a 1x elektronicky.

6.4 Dokumentace k zadávacím řízením

Příjemce z ČR ke kontrole předkládá kopii kompletní dokumentace k veřejným zakázkám (dle postupů při zadávání veřejných zakázek Příloha č. 7). Tato dokumentace musí obsahovat:

- zadávací dokumentaci,
- text oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy včetně dokladů prokazujících jejich odeslání či zveřejnění,
- vítěznou nabídku,
- protokol o otevírání a hodnocení nabídek,
- jmenování hodnotící komise,
- prohlášení o nestrannosti všech členů hodnotící komise,
- smlouva s vybraným dodavatelem včetně všech příloh a dodatků,
- text oznámení o výsledku zadávacího řízení včetně dokladů prokazujících jejich odeslání všem uchazečům,
- informace o řešení námitek (pokud nastaly).

Správce/Administrátor si může také vyžádat další dokumenty nutné pro vykonání kontroly zadávání veřejných zakázek. Toto se netýká případů, kdy došlo k přímému nákupu bez zadávacího řízení. V tomto případě budou kontrolovány jen účetní doklady související se zakázkou.

Ke kontrole se předkládá 1x ověřená kopie (formou čestného prohlášení statutárního zástupce) kompletní dokumentace k veřejným zakázkám.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Příjemce ze SR je povinen předložit na kontrolu nejpozději 20 kalendářních dnů před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem ověřené kopie kompletní dokumentace k **nadlimitním, podlimitním a podprahovým zakázkám**. Jde zejména o tyto dokumenty:

- oznámení o vyhlášení veřejné zakázky (tištěná verze zveřejněného oznámení na internetu nebo v tisku),
- soutěžní podklady (předmět zakázky, podmínky účasti, kritéria hodnocení nabídek a postup hodnocení),
- zápis z vyhodnocení splnění podmínek účasti,
- zápis z vyhodnocení nabídek,
- hodnoticí listy členů komise,
- nabídky uchazečů, žádosti zájemců o účast,
- informace o výsledku vyhodnocení nabídek. Veškerá dokumentace k zadávacím řízením, vč. k zakázkám s nízkou hodnotou se zasílá kontrolorovi společně se „Seznamem výdajů“.

6.5 Kontrola Závěrečné zprávy, Seznamu deklarovaných výdajů Správcem v SR/Administrátorem

Kontrola způsobilosti výdajů je prováděna na národní úrovni Fondu, vždy na 100% způsobilých výdajů příjemce a v souladu s čl. 16 Nařízení o ERDF, resp. čl. 60 odst. b Všeobecného nařízení a podle platných národních pravidel.

Výkonem kontroly 1. stupně v České republice Správce pověřil Administátora na úrovni administrativního ověřování. Správce vykonává kontroly na úrovni kontroly na místě. Ve Slovenské republice je prvostupňová kontrola vykonávána Správcem v plném rozsahu.

Závěrečnou zprávu, SDV a přílohy k mikroprojektu může příjemce ke kontrole předložit osobně, poštou a nebo kurýrem. Správce v SR/Administrátor příjem podkladů potvrdí v případě osobního odevzdání formou předávacího protokolu, v případě poštovního a nebo kurýrního doručení platí datum uvedený na poštovním razítku.

Do 45 dní po obdržení vyúčtování vykoná jeho kontrolu včetně vyúčtování mikroprojektu. V případě nesrovnalostí Správce v SR/Administrátor požádá písemně příjemce o doplnění či opravu podkladů, které je příjemce povinen dodat do 20 kalendářních dnů od termínu odeslání výzvy Správcem v SR/Administrátorem. V tomto případě je přerušena lhůta pro vykonávání kontroly vyúčtování. V případě doložení opravy/doplnění podkladů vykoná Správce v SR/Administrátor kontrolu do 20 kalendářních dnů. Pokud příjemce ani po uplynutí 20 kalendářních dnů od odeslání 1. výzvy Správcem nedoloží požadované dokumenty, odešle Správce druhou výzvu k doplnění podkladů. Pokud ani do 10 kalendářních dnů od odeslání 2. výzvy příjemce nedodá potřebné doklady, budou do vyúčtování mikroprojektu zahrnuty jen oprávněné výdaje uvedené v předložených dokladech bez možnosti dalšího dodání podkladů k vyúčtování po této době. V případě, že doložené výdaje nebudou odpovídat minimální výšce poskytnutého finančního příspěvku, Správce odstoupí od Smlouvy. Po vypršení uvedené lhůty ukončí Správce v SR/Administrátor kontrolu mikroprojektu do 15 kalendářních dnů. Celková doba kontroly mikroprojektu by neměla přesáhnout 110 kalendářních dnů od doby předložení vyúčtování. V případě, že se příjemce zpozdí s předložením uvedených dokladů, zkracují se jeho lhůty na doplnění o dobu zpoždění. Sankce jsou uvedeny ve Smlouvě. Doby na činnost

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Správce/Administrátora tím nejsou ovlivněny. V případě zpoždění s předložením vyúčtování delším než 60 kalendářních dnů může Správce odstoupit od Smlouvy.

V odůvodněných případech může být lhůta 110 dní prodloužena a Správce si může vyžádat další doložení podkladů nutných k finančnímu vypořádání a ukončení mikroprojektu. Lhůta také může být prodloužena v případě provádění kontroly 2. stupně u mikroprojektu nadřízeným orgánem.

U ukončených a schválených mikroprojektů vystaví Správce Prohlášení o způsobilosti výdajů (3x originál – jeden pro příjemce) a Schválený seznam výdajů (3x originál – jeden pro příjemce), které slouží příjemci jako podklad pro zpracování Seznamu deklarovaných výdajů za strešný projekt.

7 Převod prostředků ERDF a státního rozpočtu SR konečným příjemcům

Certifikační orgán (CO) uskuteční kontrolu Žadostí o platbu za strešný projekt Fond mikroprojektov a podíl ERDF zašle na účet Správce – VP.

Čeští příjemci

Správce – VP převede finanční prostředky na účet příjemce do 5-ti pracovních dnů od obdržení finančního příspěvku z Certifikačního orgánu.

Slovenští příjemci

Správce - VP převede finanční prostředky v oprávněné výšce na účet Správce – PP do 5-ti pracovních dnů po obdržení platby od CO.

Platební jednotka RO zároveň převede platbu za certifikované výdaje ze státního rozpočtu SR na účet slovenského Správce.

Platby z účasti státního rozpočtu SR bude vyplácet Správce - PP buď současně s platbou z ERDF, a to v případě, když budou obě částky k dispozici v době 5 pracovních dnů od obdržení platby od CO, a nebo samostatně do 5 pracovních dnů od obdržení částky na účet Správce – PP.

8 Kontroly mikroprojektů

8.1 Kontrola 1. stupně

Fond má stanovený systém kontroly, který umožní ověřovat dodávku spolufinancovaného zboží a poskytnutí spolufinancovaných služeb, správnost deklarovaných výdajů na operace a nebo části operací, které probíhají na Fondem podporovaném území, a soulad těchto výdajů a souvisejících operací a nebo části těchto operací s předpisy Společenství a vnitrostátními předpisy členských států. Za ověřování zákonnosti a způsobilosti výdajů, které deklarují jednotliví příjemci zúčastnění na operacích, zodpovídají v rámci Fondu Správcové, vždy za územně příslušného příjemce.

V podmínkách Fondu kontrola způsobilosti výdajů probíhá na obou stranách hranice individuálně, vždy za výdaje územně příslušného příjemce a v souladu čl. 16 Nařízení 1080/2006 o ERDF. V rámci Fondu jsou vypracované pravidla pro oprávněnost výdajů, které jsou uvedeny v Příručce pro žadatele. Zároveň je potřebné dodržovat Pravidla oprávněnosti výdavků u slovenských příjemců a Pravidla způsobilosti výdajů u českých příjemců.

Postupy kontroly

Na základě kontroly účetních dokladů a Závěrečné zprávy a nebo na základě kontroly na místě ověřuje Správce následující aspekty v realizaci mikroprojektů:

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

- skutečnou dodávku prací a služeb,
- prokazatelnost uskutečněných výdajů,
- správné označení faktur a jiných účetních dokladů a jejich vzájemnou provázanost,
- dodržování pravidel oprávněnosti výdajů (zejména pokud byly výdaje vynaložené v období oprávněnosti, jsou v souladu se Smlouvou o poskytnutí finančního příspěvku, či pokud byly dodrženy příslušné právní předpisy a pravidla Společenství pro oprávněnost výdajů),
- jsou-li výdaje v souladu s příslušnými právními předpisy a předpisy Společenství zejména v oblasti zadávání zakázek, ochrany životního prostředí, státní pomoci, rovnosti příležitostí a dodržení pravidel publicity,
- je-li Závěrečná zpráva úplná a poskytuje reálný obraz o fyzickém pokroku realizace mikroprojektu.

Cílem kontroly mikroprojektů je:

- zjištění skutečného stavu,
- porovnání se stavem deklarovaným,
- zjištění odchylek od žádoucího stavu,
- nápravy nedostatků,
- odstranění příčin a prevence před jejich vznikem včetně definování rizik.

Kontrola oprávněnosti výdajů probíhá na obou stranách hranice individuálně. Správci ověřují legálnost a správnost celých 100 % výdajů vykázaných všemi příjemci. V rámci prvostupňové kontroly Správce v SR/Administrátor vykonává:

- kontrolu administrativní – dokladová/věcná spočívá v kontrole dokladů a dokumentů předložených žadatelem/příjemcem a v ověření účetních dokladů (ověření formální a věcné správnosti),
- kontrolu fyzickou – na místě na vzorku mikroprojektů.

Typy kontrol z časového hlediska:

- kontrola předběžná – provádí se po rozhodnutí RV o výběru projektů k uzavření Smluv a před jejich samotným podpisem,
- kontrola průběžná – jedná se o průběžné sledování realizace projektů od podpisu Smlouvy až do ukončení, vyúčtování a proplacení projektu,
- kontrola následná – probíhá po finančním ukončení projektu v průběhu udržitelnosti projektu.

Typy a postupy kontrol jsou součástí přílohy č. 7 této příručky.

8.2 Monitorovací návštěvy

Kromě kontrol na místě je možné provádět tzv. monitorovací návštěvy za účelem neformálního zjištění současného stavu realizace projektu, popřípadě konzultace s příjemcem ve chvíli aktuálních potřeb jedné či druhé strany.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

V případě potřeby lze z monitorovací návštěvy pořídit písemný záznam, který bude obsahovat označení příjemce, registrační číslo, název projektu, datum a místo provedené monitorovací návštěvy, popis zjištění, doporučení, jméno osoby provádějící monitorovací návštěvu a její podpis. Příjemci je zaslán na vědomí e-mailem.

8.3 Nesrovnalosti

Nesrovnalosti zjištěné při kontrolní činnosti hlásí český Správce Národnímu orgánu.

Nesrovnalosti zjištěné slovenským Správcem budou oznámeny RO.

8.3.1 Definice nesrovnalostí

Nařízení Komise (ES) č. 1083/2006 ve znění dalších předpisů definuje nesrovnalosti jako jakékoliv porušení ustanovení práva Společenství, které vyplývá z konání a nebo opomenutí hospodářského subjektu důsledkem čeho je a nebo by bylo poškození všeobecného rozpočtu EU zatížením všeobecného rozpočtu neoprávněnou výdajovou položkou. Hospodářským subjektem jsou jakékoliv fyzické nebo právnické osoby, tak i jakékoliv jiné subjekty, zúčastňující se implementace projektů na území Slovenské republiky a České republiky.

Nesrovnalost vznikne v důsledku porušení právních předpisů ES, ČR nebo SR, příp. porušením smluvních dokumentů, které upravují pravidla a podmínky pro poskytnutí a použití prostředků EU a prostředků státního rozpočtu, úmyslného nebo způsobeného nedbalostí, přičemž toto porušení vyplývá z činností nebo opomenutí činností subjektu a jeho důsledkem je nebo by mohlo být poškození rozpočtu ES. Za nesrovnalost se považuje i porušení právních předpisů ES, ČR nebo SR, které ve svých ustanoveních chrání finanční zájmy ES.

Ve vztahu k finančním prostředkům EU a finančním prostředkům SR má na vznik nesrovnalosti přímý vliv porušení finanční disciplíny podle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlech veřejné správy a o změně a doplnění některých zákonů ve znění dalších předpisů, přičemž § 31 uvedeného zákona definuje jednotlivé druhy porušení finanční disciplíny. V ČR je to porušení zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech (pro prostředky českého státního rozpočtu). Nesrovnalost nemusí vždy představovat porušení finanční disciplíny a naopak porušení finanční disciplíny nemusí vždy představovat nesrovnalosti.

8.3.2 Řešení nesrovnalostí

Každé podezření z nesrovnalosti týkající se mikroprojektu musí být okamžitě nahlášené územně příslušnému Správci. Jakmile se na základě výsledků podezření na nesrovnalost potvrdí, bude Správce postupovat v souladu se Smlouvou o poskytnutí finančního příspěvku.

Nesrovnalost může zjistit jakýkoliv subjekt, který tuto skutečnost bezodkladně oznámí územně příslušnému Správci. Správce zváží, či je potřebné nesrovnalost prošetřit, vyžádat dodatečné dokumenty nebo vykonat ověření na místě (na základě kvality, komplexnosti a prokazatelnosti předložených dokumentů). V případě ověření na místě může Správce zjistit další skutečnosti, které zvyšují finanční dopad nesrovnalosti nebo rozšiřují věcnou podstatu zjištěné nesrovnalosti, dokonce

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

může zjistit nové nesrovnalosti. Zároveň je Správce povinen vypracovat zprávu o zjištění nesrovnalosti, kterou zašle do 5 pracovních dnů příjemci. Jakmile je nesrovnalost zjištěná při výkonu finanční kontroly, tak výdaj, který je klasifikovaný jako nesrovnalost, není zahrnutý mezi oprávněné výdaje a nebude refundovaný. Zjištěné nesrovnalosti jsou zaznamenány ve Zprávě o vykonání finanční kontroly finanční operace na místě, příp. ve Zprávě o vykonání administrativní kontroly finanční operace.

8.4 Kontrola 2. úrovně

Kontrola uskutečňovaná podle čl. 62 nařízení (ES) 1083/2006 zahrnuje především pravidelné ověřování fungování a dodržování řídicího a kontrolního systému. Jde o specifickou formu kontrolní činnosti, převážně prostřednictvím auditu, jehož cílem je zejména ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému operačního programu. Auditóři nejsou závislí na kontrolním systému kontroly 1. úrovně.

9 Seznam příloh

1. Závěrečná zpráva
2. Seznam deklarovaných výdajů a Přehled čerpání
3. Prohlášení o bezdlužnosti
4. Prohlášení o ukončení mikroprojektu
5. Postupy v zdaávacích řízeních
6. Zpráva z kontroly na místě
7. Dokladování způsobilých výdajů
8. Typy a postupy kontrol

10 Vymezení pojmů

Aktivita

Souhrn činností realizovaných Příjemcem a/nebo jeho Partnerem v rámci mikroprojektu na to vyčleněnými finančními zdroji, které přispívají k dosažení konkrétního výsledku a mají definovaný výstup, který představuje přidanou hodnotu pro Příjemce a/nebo jeho Partnera a/nebo cílovou skupinu/uživatele výsledků mikroprojektu nezávisle na realizaci jiných aktivit. Aktivita je jasně vymezená časem, prostředky a výdaji.

Auditorský orgán

Orgán zřízený členskými státy podle čl. 59 Nařízení (ES) 1083/2006 se sídlem na území řídicího orgánu, vykonávajícího činnosti podle čl. 62 Nařízení (ES) 1083/2006. Tuto funkci vykonává MF SR.

Celkové oprávněné výdaje

Oprávněné výdaje příjemce, které souvisí výlučně s realizací aktivit mikroprojektu v rámci oprávněného období stanoveného ve Smlouvě o poskytnutí finančního příspěvku ve formě nákladů a výdajů, schválené Regionálním výborem před podpisem této Smlouvy a jsou v souladu s Příručkou pro žadatele, Příručkou pro příjemce a metodickými směrnicemi.

Centrální monitorovací systém

Informační systém sloužící pro monitorování implementace programů.

Centrum pro regionální rozvoj ČR

Organizace, jejíž posláním je podpora činností MMR při realizaci regionální politiky vlády České republiky. CRR je zastoupený v jednotlivých regionech NUTSII svými pobočkami, které zabezpečují denní operativu v rámci programů EU vyhlášených v ČR před vstupem i po vstupu do EU. V programu zabezpečuje **funkci kontrolora** české části.

Certifikace

Potvrzení správnosti, oprávněnosti a zákonnosti výdajů a efektivnosti systémů řízení a kontroly strukturálních fondů.

Certifikační orgán

Orgán zodpovědný za převod finančních prostředků ERDF přímo na účet vedoucího partnera projektu. V rámci Operačního programu přeshraniční spolupráce Slovenská republika – Česká republika je certifikačním orgánem Ministerstvo financí SR.

Dodavatel mikroprojektu

Subjekt, se kterým příjemce uzavřel smlouvu na dodávku zboží, uskutečnění prací nebo poskytnutí služeb na základě výsledku veřejného financování.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Finanční příspěvek (nebo i „FP“)

Prostředky EU a státního rozpočtu určené na financování mikroprojektu.

Fond mikroprojektů (Fond)

Fond mikroprojektů je součástí Operačního programu přeshraniční spolupráce SR-ČR 2007-2013 jako zastřešující projekt, který je subsidiárně řízený na úrovni samosprávních územních celků. Realizace prioritní oblasti I.6 – Fond mikroprojektů je rozdělená na dvě období (2007-2010 a 2011-2013), přičemž v každém Správce – VP sestavuje ve spolupráci se Správcem – PP žádost o FP do celého Fondu mikroprojektů, která je předkládána na schválení SMV. Fond mikroprojektů umožňuje realizovat projekty menšího rozsahu s výškou podpory z ERDF **od 3 000 do 20 000 €** s tím, že celkový rozpočet mikroprojektu může být **maximálně 40 000 €**.

Implementační nařízení

Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanovují vykonávací pravidla nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, kterým se ustanovují všeobecné ustanovení o Evropském fondu regionálního rozvoje, Evropském sociálním fondu a Kohezním fondu a nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu regionálního rozvoje.

Implementace programu

Proces uvedení programu do činnosti. Schválení a vyhlášení programu; příprava technické dokumentace; výběrová řízení; uzavření Smluv o financování mikroprojektu; příprava a realizace mikroprojektů; kontrola; autorizace a realizace plateb; monitorování realizace mikroprojektů a hodnocení efektů programu.

Konečný příjemce (příjemce)

Subjekt, kterému je poskytnuta finanční podpora na realizaci mikroprojektu a tyto prostředky přijímá prostřednictvím Správce Fondu.

Kontroloři – kontrola 1. úrovně

Subjekty jmenované členskými státy podle čl. 16 Nařízení (ES) č. 1080/2006 k ověřování legality a oprávněnosti výdajů vykázaných každým příjemcem podpory.

Kontrola 2. úrovně

Kontrola uskutečňovaná podle čl. 62 nařízení (ES) 1083/2006. Zahrnuje především pravidelné ověřování fungování a dodržování řídicího a kontrolního systému.

Mikroprojekt

Projekt menšího rozsahu splňující definovaná kritéria, tj. výšku podpory z ERDF **od 3 do 20 tis. €** s tím, že celkové náklady mikroprojektu mohou být **maximálně 40 tis. €**.

Nařízení o ERDF

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu regionálního rozvoje, kterým se zrušuje nařízení (ES) 1783/1999.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Národní orgán (NO)

Orgán státní správy zodpovědný za realizaci programu na svém území, partner Řídícího orgánu. Orgán zodpovědný za finanční toky prostředků ze SR ČR. V rámci slovensko-českého programu tuto funkci vykonává MMR ČR.

Nesrovnalost

Jakékoliv porušení legislativy Evropských společenství vyplývající z činností nebo opomenutí činností hospodářského subjektu, důsledkem čeho je nebo by mohlo být poškození všeobecného rozpočtu Evropských společenství nebo rozpočtů jimi spravovaných, a to buď snížením nebo ztrátou výnosů plynoucích z vlastních zdrojů vybíraných v měně Evropských společenství nebo započtením neoprávněné výdajové položky do rozpočtu Společenství.

Neoprávněné výdaje

Výdaje, které vznikly mimo období oprávněnosti výdajů nebo byly předmětem financování jiné nenávratné pomoci nebo spadají do účetní kategorie neoprávněné na spolufinancování z prostředků operačního programu nebo nesouvisí s činnostmi nevyhnutelnými pro úspěšnou realizaci projektu nebo jsou v rozporu se smlouvou o poskytnutí FP. Jsou to výdaje, které nemohou být spolufinancovány ze strukturálních fondů. Pokud tyto výdaje v průběhu realizace projektu vzniknou, musí být vždy financovány z jiných zdrojů než z příspěvku poskytnutého prostřednictvím Programu.

NUTS

Územní statistické jednotky.

Operační program přeshraniční spolupráce SR -ČR

Program navazující na Iniciativu INTERREG IIIA určený na podporu a rozvoj příhraničních regionů.

Oprávněné výdaje

Výdaje uskutečněné v rámci období stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci, které jsou v souladu s příslušnými předpisy ES.

Osvědčení o oprávněnosti výdajů

Osvědčení, které vystaví příslušný Národní kontrolor na základě Seznamu deklarovaných výdajů, předložených účetních dokladů a podpůrné dokumentace, a ve kterém potvrdí oprávněnost předložených výdajů.

Partner projektu (PP)

Účastník realizovaného společného projektu nebo mikroprojektu smluvně vázaný na vedoucího partnera nebo u jednoduchých mikroprojektů kooperující partner.

Platební jednotka

Složka RO zodpovědná za finanční toky ze státního rozpočtu SR poskytnutých na slovenskou část programu.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Programový manuál

základný dokument Operačného programu cezhraničnej spolupráce SR-ČR 2007-2013

Řídící orgán (RO)

Orgán státní správy, který je společně s NO zodpovědný za celkovou realizaci příslušného programu ve smyslu čl. 14 Nařízení (ES) 1080/2006 o ERDF a čl. 59 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o všeobecných ustanoveních o ERDF, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti. Funkci řídicího orgánu pro tento program vykonává MVRR SR.

Regionální výbor (RV)

Výbor složený ze zástupců obou stran určený ke schvalování projektů v rámci Fondu mikroprojektů.

Společný monitorovací výbor (SMV)

Orgán zřízený členskými státy ve smyslu č. 63 nařízení (ES) č. 1083/2006. Je zodpovědný za monitorování pokroku dosaženého při realizaci priorit a cílů stanovených v příslušném programu a výběr projektů určených pro financování z programu přeshraniční spolupráce.

Správce - PP

Správce – partner projektu je zodpovědný za národní část realizace zastřešujícího projektu Fondu mikroprojektů.

Správce - VP

Správce – vedoucí partner je zodpovědný za realizaci zastřešujícího projektu Fondu mikroprojektů.

Zodpovídá za:

- přípravu a vyhlášení výzev;
- vypracování a předložení Žádosti o platbu za projekt Fond mikroprojektů;
- převod finančních prostředků ERDF v oprávněné výši na účet Správce PP.

Systém finančního řízení strukturálních fondů a Kohezního fondu

Komplex na sebe navazujících a vzájemně propojených podsystémů a činností, prostřednictvím kterých se zabezpečuje účinné finanční plánování, rozpočtnictví, používání, účtování, výkaznictví, platba příjemcům, sledování finančních toků, kontrola a ověřování při získávání pomoci ze strukturálních fondů a Kohezního fondu.

Účetní doklad

Doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účetnictví v znění neskorších předpisů, resp. § 11 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění dalších předpisů.

Veřejné zakázky

Postupy zakázek zboží, služeb a stavebních prací ve znění zákona č. 25/2006 Z. z. o veřejném obstarávání v znění neskorších předpisů, resp. ve znění zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách v souvislosti s výběrem Dodavatele Projektu a v souladu s přílohou programového manuálu č. 12.

Příručka pro příjemce Fond mikroprojektů OPPS SR-ČR 2007-2013

Vedoucí partner (VP)

Vedoucí partner projektu podle čl. 20 Nařízení (ES) č. 1080/2006, prostřednictvím kterého se předkládá žádost o podporu z ERDF (vystupuje v úloze žadatele) a po schválení o poskytnutí podpory nese celkovou organizační, obsahovou a finanční zodpovědnost za projekt (vystupuje v úloze konečného příjemce).

Žadatel

Subjekt, který může předložit projekt nebo mikroprojekt OPCS.

11 Seznam zkratek

CO	Certifikační orgán
CRR ČR	Centrum pro regionální rozvoj ČR
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
EK	Evropská komise
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj (European Regional Development Fund)
ES	Evropské Společenství
EÚ	Evropská unie(European Union)
FMP	Fond mikroprojektů
FP	Finanční příspěvek
FU	Finanční útvar na MMR
ISUF	Informační systém účetnictví fondů
MF ČR	Ministerstvo financí České republiky
MF SR	Ministerstvo financí Slovenské republiky
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MVRR SR	Ministerstvo výstavby a regionálního rozvoje SR
NO	Národní orgán (National Authority)
NSRR	Národní strategický referenční rámec
NUTS	Územní statistická jednotka
OPS	Odbor regionální přeshraniční spolupráce na MMR
PJ	Platební jednotka / Platební útvar
PM	Programový manuál
PP	Partner projektu
RV	Regionální výbor
ŘO	Řídící orgán
SMV	Společný monitorovací výbor
STS	Společný technický sekretariát
SR	Slovenská republika
SF	Strukturální fondy (Structural Funds)
SR	Státní rozpočet
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚVO	Úřad pro veřejné zakázky
VP	Vedoucí partner