

Interreg



Spolufinancováno
Evropskou unií

Česko – Polsko

**PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE
Fondu malých projektů (FMP)
v Euroregionu Silesia**

**PRIORITA 4 - Cíl 4.2 - Prohloubení přeshraničních vazeb obyvatel a institucí
česko-polského pohraničí**



Program Interreg Česko – Polsko období 2021 - 2027

Verze 2 - platná od 21. 9. 2026



Interreg



Współfinansowane
przez Unię Europejską

Czechy – Polska

**PODRĘCZNIK BENEFICJENTA
Funduszu Małych Projektów (FMP)
w Euroregionie Silesia**

**PRIORYTET 4 - Cel 4.2 - Pogłębianie więzi transgranicznych mieszkańców
i instytucji pogranicza czesko-polskiego**



Program Interreg Czechy – Polska w okresie 2021 - 2027

Wersja 2 - obowiązuje od 21.09.2026



OBSAH	SPIS TREŚCI
1. ÚVOD3	1. WPROWADZENIE 3
2. SEZNAM ZKRATEK4	2. WYKAZ SKRÓTÓW 4
3. MONITOROVACÍ SYSTÉM FMP5	3. SYSTEM MONITORUJĄCY FMP 5
3.1 KORESPONDENCE SE SPRÁVCEM FMP6	3.1 KORESPONDENCIA Z ZARZĄDZAJĄCYM FMP 6
4. SCHVÁLENÍ MALÉHO PROJEKTU A POSTUP PO SCHVÁLENÍ7	4. ZATWIERDZENIE MAŁEGO PROJEKTU I POSTĘPOWANIE PO ZATWIERDZENIU 7
4.1 KONTROLA VZORKU ZE STRANY KONTROLORŮ (5%).....8	4.1 KONTROLA NA PRÓBIE PRZEZ KONTROLERÓW (5%)..... 8
5. SMLOUVA O SPOLUFINANCOVÁNÍ MALÉHO PROJEKTU10	5. UMOWA O DOFINANSOWANIE MAŁEGO PROJEKTU 10
5.1 UVEŘEJŇOVÁNÍ SMLUV V REGISTRU SMLUV (TÝKÁ SE POUZE PŘÍJEMCŮ/PARTNERŮ Z ČESKÉ REPUBLIKY)12	5.1 PUBLIKOWANIE UMÓW W REJESTRZE UMÓW (DOTYCZY TYLKO BENEFICJENTÓW/PARTNERÓW Z REPUBLIKI CZEŚKIEJ)12
5.2 SMLOUVA O SPOLUFINANCOVÁNÍ Z ROZPOČTU POLSKÉHO STÁTU.....13	5.2 UMOWA O WSPÓŁFINANSOWANIE Z BUDŻETU PAŃSTWA POLSKIEGO 13
5.3 BANKOVNÍ ÚČET MALÉHO PROJEKTU14	5.3 RACHUNEK BANKOWY MAŁEGO PROJEKTU..... 14
6. REALIZACE MALÉHO PROJEKTU15	6. REALIZACJA MAŁEGO PROJEKTU15
6.1 CÍLE MALÉHO PROJEKTU / INDIKÁTORY15	6.1 CELE MAŁEGO PROJEKTU / WSKAŹNIKI..... 15
6.2. ZMĚNY V PRŮBĚHU REALIZACE MALÉHO PROJEKTU.....16	6.2. ZMIANY W TRAKCIE REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU..... 16
6.2.1 PROVÁDĚNÍ ZMĚN V PROJEKTU18	6.2.1 PROCEDOWANIE ZMIAN W PROJEKCIE18
6.3 VÝBĚR DODAVATELE/ZHOTOVITELE, VEŘEJNÉ ZAKÁZKY20	6.3 WYBÓR DOSTAWCY/WYKONAWCY, ZAMÓWIENIA PUBLICZNE 20
6.4 HARMONOGRAM MALÉHO PROJEKTU.....21	6.4 HARMONOGRAM MAŁEGO PROJEKTU 21
6.5 VEDENÍ ÚČETNÍ EVIDENCE22	6.5 PROWADZENIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ 22
6.6 MAJETEK ZAKOUPENÝ V RÁMCI MALÉHO PROJEKTU23	6.6 MAJĄTEK ZAKUPIONY W RAMACH MAŁEGO PROJEKTU 23
6.7 VÝSLEDKY A UDRŽITELNOST MALÉHO PROJEKTU.....23	6.7 REZULTATY I TRWAŁOŚĆ MAŁEGO PROJEKTU..... 23
6.8 ZMĚNY V PROJEKTU BĚHEM OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI25	6.8 ZMIANY W PROJEKCIE PODCZAS OKRESU TRWAŁOŚCI 25
7. PUBLICITA26	7. PROMOCJA..... 26
7.1 FINANČNÍ OPRAVY29	7.1 KOREKTY FINANSOWE 29
8. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVY, KONTROLY A AUDITY32	8. WIZYTY MONITORUJĄCE, KONTROLE I AUDYTY 32
8.1 MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVY – KONTROLA NA MÍSTĚ PROVÁDĚNÁ SPRÁVCEM FMP / KONTROLORY32	8.1 WIZYTY MONITORUJĄCE - KONTROLA NA MIEJSCU PRZEPROWADZANA PRZEZ ZARZĄDZAJĄCEGO FMP / PRZEZ KONTROLERÓW 32
8.2 KONTROLY/AUDITY34	8.2 KONTROLE/AUDYTY 34
9. UKONČENÍ REALIZACE, VYÚČTOVÁNÍ MALÉHO PROJEKTU – OVĚŘENÍ, VYPLACENÍ PROSTŘEDKŮ, VRATKY.....35	9. ZAKOŃCZENIE REALIZACJI, ROZLICZENIE MAŁEGO PROJEKTU - WERYFIKACJA, WYPŁATA ŚRODKÓW, ZWROTY..... 35
9.1 UKONČENÍ REALIZACE MALÉHO PROJEKTU.....35	9.1 ZAKOŃCZENIE REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU..... 35
9.2 VYÚČTOVÁNÍ MALÉHO PROJEKTU – OVĚŘENÍ A KONTROLA.....36	9.2 ROZLICZENIE MAŁEGO PROJEKTU – WERYFIKACJA I KONTROLA..... 36
9.2.1 VYÚČTOVÁNÍ MALÉHO PROJEKTU S JEDNOTKOVÝMI SAZBAMI / S NÁVRHEM ROZPOČTU „DRAFT BUDGET”36	9.2.1 ROZLICZENIE MAŁEGO PROJEKTU ZE STAWKAMI JEDNOSTKOWYMI / Z PROJEKTEM BUDŻETU „DRAFT BUDGET” 36
9.2.2 VYÚČTOVÁNÍ OSTATNÍCH MALÝCH PROJEKTŮ37	9.2.2 ROZLICZENIE POZOSTAŁÝCH MAŁYCH PROJEKTÓW..... 37
9.2.3 TERMÍNY KONTROLY VYÚČTOVÁNÍ.....38	9.2.3 TERMINY WERYFIKACJI ROZLICZENIA 38
9.3 VÝPLATA PROSTŘEDKŮ – REFUNDACE39	9.3 WYPŁATA ŚRODKÓW – REFUNDACJE..... 39
9.4 VRATKY40	9.4 ZWROTY 40
10. DPH (DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY).....41	10. PODATEK VAT 41
11. PŘÍJMY42	11. PRZYCHODY 42
12. VEŘEJNÁ PODPORA42	12. POMOC PUBLICZNA 42
13. ARCHIVACE DOKUMENTŮ43	13. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW..... 43
14. ODVOLÁNÍ.....44	14. ODWOŁANIA 44
15. SEZNAM PŘÍLOH.....45	15. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW 45
16. EVIDENCE ZMĚN V PŘÍRUČCE PRO PŘÍJEMCE.....46	16. EWIDENCJA ZMIAN W PODRĘCZNIKU BENEFICJENTA 46





1. ÚVOD

Vážená paní, vážený pane,

Příručka pro příjemce dotace Fondu malých projektů (dále jen „PpP FMP“) je určena všem příjemcům podpory z Fondu malých projektů v Euroregionu Silesia a obsahuje důležité informace nezbytné pro realizaci malých projektů v rámci cíle 4.2 a pro využívání prostředků Evropské unie (dále jen „EU“) v rámci programu Interreg Česko – Polsko v období 2021–2027.

Příručka obsahuje nejen informace o povinnostech souvisejících s realizací projektu, ale také o vyúčtování a vzory dokumentů.

Pro všechny partnery podílející se na realizaci projektu financovaného z Fondu malých projektů v Euroregionu Silesia jsou závazná ustanovení příručky včetně všech jejích příloh. Doporučujeme proto prostudovat Příručku pro příjemce ještě před podáním příslušné žádosti o financování, pro obeznámení s podmínkami poskytnutí podpory a vyúčtování přidělených prostředků.

Příručka je k dispozici v elektronické podobě na stránkách <https://www.euroregion-silesia.pl/> a <https://euroregion-silesia.cz/>

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

Změny (revize) Příručky pro příjemce jsou prováděny formou aktualizace ustanovení Příručky. Aby nedocházelo k nedorozuměním ze strany příjemců, je datum, od kterého začíná platit nová verze Příručky pro příjemce, uvedeno na titulní stránce dokumentu.

1. WPROWADZENIE

Szanowni Państwo,

Podręcznik Beneficjenta Funduszu Małych Projektów (dalej: PB FMP) przeznaczony jest dla wszystkich beneficjentów Funduszu Małych Projektów w Euroregionie Silesia i obejmuje istotne informacje niezbędne do realizacji w celu 4.2 małych projektów oraz korzystania ze środków Unii Europejskiej (zwanej dalej „UE”) Programu Interreg Czechy – Polska w okresie 2021-2027.

Podręcznik zawiera nie tylko informacje na temat obowiązków związanych z realizacją projektu, ale także z rozliczeniem oraz wzory dokumentów.

Dla wszystkich partnerów biorących udział w realizacji projektu dofinansowanego z Funduszu Małych Projektów w Euroregionie Silesia zapisy Podręcznika wraz ze wszystkimi załącznikami są obowiązujące. Zaleca się zatem zapoznanie się z Podręcznikiem Beneficjenta jeszcze przed złożeniem właściwego wniosku o dofinansowanie, aby z wyprzedzeniem zapoznać się z warunkami udzielenia dofinansowania oraz rozliczenia przyznanych środków.

Podręcznik dostępny jest w wersji elektronicznej na stronach <https://www.euroregion-silesia.pl/> oraz <https://euroregion-silesia.cz/>

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

Zmiany (rewizje) Podręcznika Beneficjenta są robione w formie aktualizacji zapisów Podręcznika. Aby nie dochodziło do nieporozumień ze strony Beneficjentów, data, od której zaczyna obowiązywać nowa wersja Podręcznika Beneficjenta, podana jest na stronie tytułowej dokumentu.



2. SEZNAM ZKRATEK

Interreg	Program Interreg Česko – Polsko 2021-2027 (také Program)
ERV	Euroregionální řídicí výbor
ERS	Euroregion Silesia
MV	Monitorovací výbor
Správce FMP	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry – stránka PL Euroregionu Silesia – pro prioritu 4 / cíl 4.2
Žadatel FMP	Je to subjekt, který podává žádost o dotaci. Jedná se o roli „před podpisem smlouvy“.
Příjemce FMP	Je to žadatel, jehož projekt získal dotaci a s nímž byla podepsána smlouva o realizaci projektu. Příjemce realizuje projekt společně s ostatními příjemci (partnery projektu) a nese odpovědnost za jeho správné provedení.
FMP	Fond malých projektů
MMR / ŘO	Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky / Řídicí orgán
MFIPR / NO	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej Rzeczypospolitej Polskiej (Ministerstwo fondů a regionální politiky Polské republiky) / Národní orgán
ČR	Česká republika
PR	Polská republika
Kraj (v ČR)	= vojvodství (v PR)
CZK / PLN / EUR	Kč (koruna česká) / Zł (polský zlotý) / Euro
ESÚS	Evropské seskupení územní spolupráce
Kontrolor PR	NK (Národní kontrolor) = Śląski Urząd Wojewódzki
Kontrolor ČR	CRR ČR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
PpP FMP	Příručka pro příjemce Fondu malých projektů – cíl 4.2
ŽoD	Žádost o dotaci
ŽoP	Žádost o platbu
MS FMP	Monitorovací systém FMP

2. WYKAZ SKRÓTÓW

Interreg	Program Interreg Czechy – Polska 2021-2027 (również Program)
EKS	Euroregionalny Komitet Sterujący
ERS	Euroregion Silesia
KM	Komitet Monitorujący
Zarządzający FMP	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry – strona PL Euroregionu Silesia – dla priorytetu 4 / cel 4.2
Wnioskodawca FMP	To podmiot, który składa wniosek o dofinansowanie. Jest to rola "przed podpisaniem umowy".
Beneficjent FMP	To wnioskodawca, którego projekt uzyskał dofinansowanie, i z którym podpisano umowę o realizację projektu. Beneficjent realizuje projekt wspólnie z pozostałymi beneficjentami (partnerami projektu) i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe wykonanie.
FMP	Fundusz Małych Projektów
MMR / IZ	Ministerstwo pro místní rozvoj České republiky (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej) / Instytucja Zarządzająca
MFIPR / IK	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej Rzeczypospolitej Polskiej / Instytucja Krajowa
RCz	Republika Czeska
RP	Rzeczpospolita Polska
Kraj (w RCz)	= województwo (w RP)
CZK / PLN / EUR	Kč (czeska korona) / Zł (polski złoty) / Euro
EUWT	Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej
Kontroler PL	KK (Kontroler Krajowy) = Śląski Urząd Wojewódzki
Kontroler CZ	CRR ČR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky (Centrum d/s Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej)
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
PB FMP	Podręcznik Beneficjenta Funduszu Małych Projektów – cel 4.2
WoD	Wniosek o dofinansowanie
WoP	Wniosek o płatność
SM FMP	System monitorujący FMP



3. MONITOROVACÍ SYSTÉM FMP

1. Malé projekty využívají monitorovací systém speciálně určený pro FMP (dale: MS FMP). Hlavním správcem a vlastníkem systému je české Ministerstvo pro regionální rozvoj, které plní roli řídicího orgánu programu Interreg Česko-Polsko 2021–2027.



Monitorovací systém je k dispozici na adrese <http://fmp.cz-pl.eu/>

2. Žadatel podává žádost o dotaci příslušnému Správci FMP na standardizovaném formuláři vyplněném na adrese <http://fmp.cz-pl.eu/> v obou jazycích.
3. Pomocí výše uvedeného systému se také provádí správa jednotlivých fází „životního cyklu“ projektu, např. postup podpisu smlouvy a vyúčtování projektu. Jednotlivé fáze jsou popsány v následujících kapitolách této příručky.
4. Veškeré úkony oprávněných osob v monitorovacím systému FMP budou z právního hlediska považovány za úkony Příjemce malého projektu, proto by přístup do systému a k jednotlivým malým projektům měl být přidělován s náležitou pečlivostí a v souladu s příslušnými oprávněními.
5. Příjemce malého projektu a Správce FMP uznávají právní účinnost komunikace a výměny dat vedené v monitorovacím systému FMP, a to bez možnosti zpochybnění jejich důsledků.
6. V odůvodněných případech, např. v případě poruchy monitorovacího systému FMP, kdy doba obnovení správného fungování neumožní včasné podání např. zprávy o realizaci malého projektu, předloží Příjemce malého projektu na žádost Správce FMP zprávu v elektronické podobě na e-mailovou adresu Správce. Příjemce malého projektu se zavazuje doplnit údaje v monitorovacím systému FMP v rozsahu dokumentů zaslaných e-mailem do 5 pracovních dnů od obdržení informace o odstranění poruchy.
7. Příjemce malého projektu neprodleně oznámí Správci FMP informace o poruše monitorovacího systému FMP.

3. SYSTEM MONITORUJĄCY FMP

1. Małe projekty korzystają z systemu monitorującego specjalnie dedykowanego dla FMP (dalej: SM FMP). Głównym administratorem i właścicielem systemu jest czeskie Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, pełniące rolę Instytucji Zarządzającej programem Interreg Czechy-Polska 2021-2027.



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

2. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie do właściwego terytorialnie Zarządzającego FMP na zestandaryzowanym formularzu wypełnionym pod adresem <http://fmp.cz-pl.eu/> w obu językach.
3. Za pomocą w/w systemu następuje również administracja w zakresie poszczególnych etapów „cyklu życia” projektu, tj. np. procedura podpisywania umowy oraz rozliczania projektu. Poszczególne etapy zostały opisane w kolejnych rozdziałach niniejszego Podręcznika.
4. Wszelkie działania w systemie monitorowania FMP osób uprawnionych będą traktowane w sensie prawnym jako działania Beneficjenta małego projektu, dlatego dostęp do systemu oraz poszczególnych małych projektów powinny być przydzielane z zachowaniem należytej staranności i zgodnie z wynikającymi upoważnieniami.
5. Beneficjent małego projektu oraz Zarządzający FMP uznają skuteczność prawną komunikacji i wymiany danych prowadzonej w systemie monitorowania FMP bez możliwości kwestionowania jej skutków.
6. W uzasadnionych sytuacjach, np. w przypadku awarii systemu monitorowania FMP, kiedy czas przywracania prawidłowego działania nie pozwoli na złożenie np. raportu z realizacji małego projektu w terminie, Beneficjent małego projektu składa na wniosek Zarządzającego FMP raport w wersji elektronicznej na adres e-mail Zarządzającego. Beneficjent małego projektu zobowiązuje się uzupełnić dane w systemie monitorowania FMP w zakresie dokumentów przekazanych drogą e-mail w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o usunięciu awarii.
7. Beneficjent małego projektu niezwłocznie zgłasza do Zarządzającego FMP informacje na temat awarii systemu monitorowania FMP.



3.1 KORESPONDENCE SE SPRÁVCEM FMP

Veškerá korespondence mezi Příjemcem malého projektu a Správcem FMP se zpravidla uskutečňuje prostřednictvím:

- e-mailu (uvedené e-mailové adresy) Správce FMP
- a/nebo
- s využitím monitorovacího systému MS FMP

Monitorovací systém umožňuje korespondenci mezi Správcem FMP a Příjemcem ve velmi omezeném rozsahu. Je možné zasílat dokumenty a upravovat údaje v žádosti v případě, že Správce FMP vrátí celou žádost o dotaci k přepracování.

V případě, že je projekt realizován, tj. např. po podpisu smlouvy, není možné komunikovat prostřednictvím monitorovacího systému MS FMP.

V takovém případě veškerá korespondence probíhá prostřednictvím e-mailu.

Z důvodu zajištění doručení korespondence Správci FMP doporučujeme zasílat veškerou korespondenci na minimálně 3 e-mailové adresy: kanceláře a zaměstnanců sekretariátu Správce FMP.



E-mailové adresy pro korespondenci se Správcem FMP:

obecný e-mail – sekretariát: info@euroregion-silesia.pl

Ostatní e-mailové adresy zaměstnanců jsou k dispozici na stránce:

<https://www.euroregion-silesia.pl/index,kontakt,3.html>

V případě zasílání dat prostřednictvím e-mailu obsahující velké množství příloh, včetně souborů velkých rozměrů, se doporučuje využívat cloudové úložiště (např. databáze v „cloudu“).

Příjemce malého projektu a Správce FMP uznávají právní účinnost komunikace a výměny dat realizované prostřednictvím elektronické pošty bez možnosti zpochybnění jejích důsledků.

3.1 KORESPONDENCIA Z ZARZĄDZAJĄCYM FMP

Wszelka korespondencja pomiędzy Beneficjentem małego projektu, a Zarządzającym FMP prowadzona jest co do zasady za pomocą:

- poczty elektronicznej (wskazany adres e-mail) Zarządzającego FMP
- i/lub
- z wykorzystaniem systemu monitorowania SM FMP

System monitorujący umożliwia korespondencję pomiędzy Zarządzającym FMP a Beneficjentem w bardzo ograniczonym zakresie. Możliwe jest przysyłanie dokumentów i dokonywanie poprawy danych we wniosku w sytuacji zwrotu do edycji całego wniosku o dofinansowania przez Zarządzającego FMP.

W sytuacji, gdy projekt jest realizowany, tj. np. po podpisaniu umowy brak jest możliwości korespondowania za pomocą systemu monitorującego SM FMP.

Wtedy cała korespondencja przebiega za pomocą poczty elektronicznej.

Ze względu na pewność dostarczenia korespondencji do Zarządzającego FMP zalecamy przysyłanie wszelkiej korespondencji na min. 3 adresy e-mail: biura i pracowników sekretariatu Zarządzającego FMP.



Adresy mailowe do korespondencji z Zarządzającym FMP:

e-mail ogólny - sekretariat: info@euroregion-silesia.pl

Pozostałe adresy e-mailowe pracowników są dostępne na stronie:

<https://www.euroregion-silesia.pl/index,kontakt,3.html>

W przypadku przysyłania danych pocztą elektroniczną (e-mail) zawierającą dużą ilość załączników w tym duże rozmiary plików, zalecamy przysyłanie ich poprzez bazy danych „w chmurze”.

Beneficjent małego projektu oraz Zarządzający FMP uznają skuteczność prawną komunikacji i wymiany danych prowadzonej w za pomocą poczty elektronicznej bez możliwości kwestionowania jej skutków.



4. SCHVÁLENÍ MALÉHO PROJEKTU A POSTUP PO SCHVÁLENÍ

Euroregionální řídicí výbor (EŘV) schvaluje malý projekt a ten může:

- neschválit malý projekt (projekt je zamítnut),
- schválit bez jakýchkoli podmínek/bez připomínek,
- schválit malý projekt s podmínkami/s připomínkami,
- schválit malý projekt jako rezervní nebo pozastavit jeho projednávání.

Pravidla výběru malých projektů jsou rovněž popsány ve „Směrnici pro žadatele“.

EŘV může navrhnout změnu v rozpočtu nebo obsahu projektu v případě, že je projekt vhodný k financování, ale některé rozpočtové výdaje nejsou optimální pro dosažení stanoveného cíle. Takový projekt může být schválen s podmínkou nebo jeho projednávání může být pozastaveno do doby, než budou předložena vysvětlení / doplnění / dodatečná odůvodnění.

Projekt, jehož projednávání bylo pozastaveno, je po předložení příslušných vysvětlení a/nebo doplnění znovu předložen k projednání EŘV (je přípustná forma oběžného řízení) za účelem jeho schválení nebo zamítnutí.

V souladu s ustanoveními jednacího řádu EŘV jsou zamítnuty projekty, které v rámci odborného hodnocení (průměrné hodnocení expertů) získaly méně než 60 bodů.

Právo na financování malých projektů z FMP nelze vymáhat právně.

Informování Vedoucího partnera/ Žadatelů

Žadatelé budou informováni Správcem FMP o rozhodnutí Euroregionálního řídicího výboru ohledně žádosti. Stručná informace o výsledcích zasedání EŘV bude zaslána Vedoucímu partnerovi/ Žadateli e-mailem do 30 dnů od zasedání EŘV.

Informace o rozhodnutích EŘV ve formě tabulky budou rovněž zveřejněny na www.euroregion-silesia.pl.

Úplná informace o rozhodnutí EŘV, tzv. „Informace o schválení malého projektu ke spolufinancování/nebo informace o pozastavení/zamítnutí“, bude zpravidla zaslána do 8 týdnů po rozhodnutí EŘV Správcem FMP prostřednictvím elektronické pošty (e-mail).

4. ZATWIERDZENIE MAŁEGO PROJEKTU I POSTĘPOWANIE PO ZATWIERDZENIU

Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS) zatwierdza mały projekt i może on:

- nie zatwierdzić małego projektu (projekt odrzucony),
- zatwierdzić bez jakichkolwiek warunków/ bez uwag,
- zatwierdzić mały projekt z warunkami/ z uwagami,
- zatwierdzić mały projekt jako rezerwowany lub wstrzymać rozpatrywanie małego projektu.

Zasady wyboru małych projektów są również opisane w „Wytocznych dla Wnioskodawców”.

EKS może zaproponować zmianę w budżecie lub treści projektu w przypadku, gdy projekt jest odpowiedni do dofinansowania, ale niektóre z wydatków budżetowych nie są optymalne do osiągnięcia wyznaczonego celu. Taki projekt może być zatwierdzony z warunkiem lub jego rozpatrywanie może być wstrzymane do czasu złożenia wyjaśnień / uzupełnień / dodatkowych uzasadnień.

Projekt wstrzymany po złożeniu odpowiednich wyjaśnień i/lub uzupełnień, dodatkowych uzasadnień ponownie jest przekazywany pod obrady EKS (dopuszczalna jest forma procedury obieguowej) celem jego zatwierdzenia lub odrzucenia.

Zgodnie z zapisami Regulaminu EKS odrzuca projekty, którym w ramach oceny ekspertów (średnia ocen ekspertów) przyznano mniej niż 60 punktów.

Prawa do dofinansowania małego projektów z FMP nie można dochodzić prawnie.

Poinformowanie Partnera Wiodącego/Wnioskodawców

Wnioskodawcy zostaną poinformowani przez Zarządzającego FMP o decyzji Euroregionalnego Komitetu Sterującego w sprawie wniosku. Krótka informacja o wynikach posiedzenia EKS w formie e-maila zostanie przesłana Partnerowi Wiodącemu/Wnioskodawcy w terminie 30 dni po posiedzeniu EKS.

Informacje o decyzjach EKS w formie tabeli zostaną opublikowane również na www.euroregion-silesia.pl.

Pełna Informacja o decyzji EKS, tzw. „Informacja o zatwierdzeniu małego projektu do dofinansowania/lub Informacja o wstrzymaniu/odrzuconiu” zostanie przesłana co do zasady w ciągu 8 tygodni po decyzji EKS przez Zarządzającego FMP za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).



Doba čekání na informaci vyplývá z dodatečné kontroly, kterou provádí Národní kontrolor na vzorku 5 % žádostí, které byly schváleny ke spolufinancování na daném zasedání EŘV (týká se „draft budget“).

4.1 KONTROLA VZORKU ZE STRANY KONTROLORŮ (5%)

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

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

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

1) **Po zasedání EŘV, před podpisem smlouvy** - vzorek je vybírán ze seznamu předaného kontrolorovi PL po každém zasedání EŘV, na kterém byly schváleny malé projekty z projektů financovaných na základě návrhu rozpočtu (draft budget). Ověření kontrolorem probíhá po schválení malého projektu na EŘV před podpisem smlouvy mezi Správcem a konečným příjemcem ve lhůtě 30 kalendářních

dní.

V rámci kontrolovaného vzorku kontrolor posuzuje:

- zda je návrh rozpočtu v souladu se zásadami 3E¹.

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

2) **Vyúčtování malého projektu** - vzorek se vybírá z projektů uvedených v seznamu všech malých projektů ukončených v daném období tzv. „Seznam žádostí o platbu za malé projekty“, pro které Správce FMP připravuje ŽoP a které byly ověřeny (v PR) Správcem FMP. V projektech ze vzorku kontrolor ověřuje:

Czas oczekiwania na Informację wynika z dodatkowej kontroli jaką przeprowadza Kontroler Krajowy na próbie 5% wniosków jakie otrzymały dofinansowanie na danym posiedzeniu EKS (dot. „draft budget“).

4.1 KONTROLA NA PRÓBIE PRZEZ KONTROLERÓW (5%)

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

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

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

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

- czy projekt budżetu jest zgodny z zasadą 3E¹.

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

2) **Rozliczenie małego projektu** - próba dobierana jest z projektów znajdujących się na liście wszystkich małych projektów ukończonych w danym okresie tzw. „Lista wniosków o płatność za małe projekty”, dla których Zarządzający FMP przygotowuje WoP, i które zostały zweryfikowane (w RP) przez Zarządzającego FMP. W projektach z próby Kontroler weryfikuje:

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



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

Hlavní kontrolor pochází ze země, z níž pochází Správce FMP. Do kontroly vzorku malých projektů bude zapojen také kontrolor z druhé strany hranice, tj. CZ kontrolor. Zapojení kontrolora z druhé strany hranice nastane v případě, že se ve vzorku pro kontrolu nachází příjemce malého projektu z druhé strany hranice.

Kontrolor z druhé strany hranice bude zapojen jak z důvodu jazykové bariéry, kdy ne všechny dokumenty jsou dvoujazyčné, tak i z důvodu znalosti podmínek a situace na druhé straně hranice. Kontrolor z druhé strany hranice bude také vykonávat kontroly na místě.

Kontrolu po ukončení malých projektů provádí kontrolor vždy až po provedení závěrečné kontroly ze strany Správce FMP.

Během kontroly pracuje kontrolor s daty, které jsou k danému malému projektu uloženy v MS FMP. V případě absence jakýchkoli dokumentů v MS FMP se kontrolor obrací na Správce FMP s žádostí o jejich poskytnutí emailem nebo jiným vhodným způsobem.

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

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

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

Główny kontroler pochodzi z kraju, z którego pochodzi Zarządzający FMP. W kontrolę próby małych projektów zaangażowany będzie także kontroler z drugiej strony granicy tj. Kontroler CZ. Zaangażowanie kontrolera z drugiej strony granicy nastąpi w przypadku, gdy w próbie do kontroli znajdzie się Beneficjent małego projektu z drugiej strony granicy.

Kontroler z drugiej strony granicy będzie zaangażowany zarówno ze względu na bariery językową, gdy nie wszystkie dokumenty są dwujęzyczne, jak i ze względu na kwestię znajomości warunków i sytuacji po drugiej stronie granicy. Kontroler z drugiej strony granicy będzie również przeprowadzał kontrole na miejscu.

Kontrola po zakończeniu małych projektów jest zawsze przeprowadzana przez Kontrolera po końcowej kontroli przeprowadzonej przez Zarządzającego FMP.

Podczas kontroli Kontroler pracuje z danymi przechowywanymi w SM FMP dla małego projektu. W przypadku braku jakichkolwiek dokumentów w SM FMP, kontroler zwraca się do Zarządzającego FMP o dostarczenie tych dokumentów mailem lub innym właściwym sposobem.

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

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



projektu, je povinen zpřístupnit kontrolnímu orgánu také dokumenty, které přímo nesouvisí s realizací malého projektu.

5. SMLOUVA O SPOLUFINANCOVÁNÍ MALÉHO PROJEKTU

V této části jsou stanoveny zásady platné pro příjemce malého projektu, který obdržel finanční podporu a realizuje malý projekt.

- Zpravidla do 8 týdnů po rozhodnutí EŘV zašle Správce FMP příjemci (Vedoucímu partnerovi/Žadateli) informace o rozhodnutí a dalším postupu souvisejícím s přípravou smlouvy. Tyto informace obsahují mimo jiné:
 - seznam dokumentů, které je Vedoucí partner/Žadatel povinen předložit před podpisem smlouvy,
 - konečný termín pro předložení těchto dokumentů.
- Smlouva o spolufinancování malého projektu z FMP a její přílohy stanovují podmínky, za kterých bude malý projekt realizován. Smlouva je uzavírána mezi **Správce FMP a Vedoucím partnerem / Žadatelem**. Vzor smlouvy je uveden v příloze č. 12a/12b a 13a/13b k Směrnici pro žadatele FMP (**příloha č. 1** Příručky pro příjemce).
- Po přípravě smlouvy vyzve Správce FMP příjemce k jejímu podpisu:
 - a) osobním kvalifikovaným elektronickým podpisem, spolu se všemi přílohami a odesláním elektronické verze smlouvy Správci FMP. Smlouvu o spolufinancování nelze podepisovat důvěryhodným podpisem
 - nebo
 - b) v papírové podobě a zaslání papírové verze smlouvy Správci FMP.

Po obdržení smlouvy Správce FMP zajistí její podpis a následně informuje příjemce o jejím uzavření. Zároveň zašle alespoň jeden podepsaný výtisk smlouvy – buď poštou, nebo elektronicky. Celý proces podpisu smlouvy může z důvodu kontrolního systému v rámci FMP trvat až 6 měsíců.

- Nepodepsání smlouvy o spolufinancování není překážkou pro realizaci malého projektu. Je však

konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji małego projektu, jest zobowiązany udostępnić instytucji kontrolującej również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją małego projektu.

5. UMOWA O DOFINANSOWANIE MAŁEGO PROJEKTU

W tej części określono zasady obowiązujące Beneficjenta małego projektu, który otrzymał dofinansowanie i realizuje mały projekt.

- Co do zasady w ciągu 8 tygodni po decyzji EKS Zarządzający FMP przesyła Beneficjentowi (Partnerowi Wiodącemu/Wnioskodawcy) informację dotyczącą decyzji i dalszej procedury związanej z przygotowaniem Umowy. Informacja ta zawiera m.in.:
 - listę dokumentów, które Partner Wiodący/Wnioskodawca ma obowiązek złożyć przed podpisaniem Umowy,
 - ostateczny termin złożenia tych dokumentów.
- Umowa o dofinansowaniu małego projektu z FMP i jej załączniki, określa warunki, na jakich mały projekt będzie realizowany. Umowa z Beneficjentem FMP małego projektu zawierana jest przez Zarządzającego FMP z Partnerem Wiodącym/Wnioskodawcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 12a/12b oraz 13a/13b do Wytycznych dla Wnioskodawcy FMP (**załącznik nr 1** do Podręcznika Beneficjenta).
- Po przygotowaniu Umowy, Zarządzający FMP wzywa Beneficjenta do jej podpisania:
 - c) imiennym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wraz ze wszystkimi załącznikami i odesłania wersji elektronicznej umowy do Zarządzającego FMP. Umów o dofinansowanie nie można podpisywać podpisem zaufanym.
 - lub
 - d) w wersji papierowej i odesłania wersji papierowej umowy do Zarządzającego FMP.

Po otrzymaniu Umowy Zarządzający FMP zapewnia jej podpisanie, a następnie przesyła wiadomość do Beneficjenta o podpisaniu Umowy i przesyła min. 1 egzemplarz pocztą / lub pocztą elektroniczną. Cała procedura podpisywania umowy ze względu na system kontrolny w ramach FMP może trwać do 6 miesięcy.

- Brak podpisanej umowy o dofinansowanie nie jest przeszkodą w realizacji małego projektu. Jest



důležité, aby příjemce realizující malý projekt před podpisem smlouvy znal svá práva a povinnosti vyplývající ze smlouvy a příloh při realizaci malého projektu a postupoval v souladu s nimi.

- Zahájení realizace malého projektu před rozhodnutím EŘV se uskutečňuje na vlastní riziko příjemce.
- V případě, že Evropská komise neposkytne prostředky EU na program z důvodů, které jsou mimo kontrolu Správce FMP, Správce FMP si vyhrazuje právo na zrušení Smlouvy o spolufinancování. V takovém případě příjemci nevzniká žádný nárok vůči Správci FMP.
- Pokud smlouva nebude vypovězena ze strany příjemce nebo pokud od smlouvy neodstoupí Správce FMP, smlouva a její dodatky vyprší po uplynutí 5 let od 31. prosince roku, ve kterém byla provedena poslední platba za projekt.

Doporučení: Vzhledem k délce všech kontrolních procedur od schválení malého projektu EŘV až po podpis smlouvy s příjemcem, která může trvat několik měsíců, doporučujeme, aby termín dokončení malého projektu nebyl stanoven na měsíc, ve kterém je plánováno zasedání EŘV. Doporučuje se časová rezerva minimálně 2–3 měsíce.

Předčasné ukončení smlouvy o spolufinancování malého projektu z FMP

Předčasné ukončení smlouvy ze strany příjemce malého projektu

- Příjemce malého projektu může kdykoli písemně vypovědět smlouvu s výpovědní lhůtou jednoho měsíce.
- Výpovědní lhůta se v takovém případě počítá od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď podána. V případě výpovědi smlouvy nemá příjemce nárok na žádné odškodnění, náhradu škody ani finanční podporu.

Předčasné ukončení smlouvy ze strany Správce FMP

- Správce FMP má právo okamžitě vypovědět smlouvu v případě, že příjemce malého projektu a/nebo partner/partneři malého projektu² hrubě porušili ustanovení smlouvy, včetně pravidel FMP a zásad poskytování finanční podpory.
- Podrobný seznam důvodů pro ukončení smlouvy ze strany Správce FMP je uveden v článku 15 Smlouvy o spolufinancování.

jednak ważne, aby Beneficjent realizujący mały projekt przed podpisaniem umowy znał swoje prawa i obowiązki wynikające z umowy oraz załączników przy realizacji małego projektu i postępował zgodnie z nimi.

- Rozpoczęcie realizacji małego projektu przed decyzją EKS odbywa się na ryzyko Beneficjenta.
- W przypadku, gdy Komisja Europejska nie udostępni środków unijnych dla programu z przyczyn niezależnych od Zarządzającego FMP, Zarządzający FMP zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy o dofinansowanie. W takim przypadku Beneficjentowi małego projektu nie przysługują roszczenia wobec Zarządzającego FMP z żadnego tytułu.
- O ile umowa nie zostanie wypowiedziana przez Beneficjenta dofinansowania lub od umowy nie odstąpi Zarządzający FMP, umowa i jej aneksy wygasają po upływie 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności za projekt.

Zalecenie: Ze względu na czas wszystkich procedur kontrolnych po zatwierdzeniu małego projektu przez EKS do czasu podpisania umowy z Beneficjentem, który może wynosić parę miesięcy zalecamy, aby termin zakończenia małego projektu nie był w miesiącu, w którym planowane jest posiedzenie EKS. Zalecamy minimum 2-3 miesiące rezerwy czasowej.

Wcześniejsze rozwiązanie umowy o finansowaniu małego projektu z FMP

Wcześniejsze rozwiązanie umowy przez beneficjenta małego projektu

- Beneficjent małego projektu może w każdej chwili wypowiedzieć pisemnie Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
- Okres wypowiedzenia w takim przypadku liczony jest od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu złożenia wypowiedzenia. W przypadku wypowiedzenia umowy Beneficjent nie jest uprawniony do otrzymania jakiegokolwiek wynagrodzenia, odszkodowania czy dofinansowania.

Wcześniejsze rozwiązanie umowy przez Zarządzającego FMP

- Zarządzającemu FMP przysługuje prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy, w przypadku, gdy Beneficjent małego projektu lub/i Partner/rzy małego projektu² w rażący sposób naruszyli zapisy umowy w tym zasady FMP oraz zasady przyznawania dofinansowania.
- Szczegółowy wykaz powodów rozwiązania umowy ze strony Zarządzającego FMP jest opisany w umowie o dofinansowanie w Art.15.

² Dotyczy małych projektów z Partnerem Wiodącym /Týká se malých projektů s vedoucím partnerem



- Vzor smlouvy je uveden v **příloze č. 1** Příručky pro příjemce FMP a v přílohách č. 12a, 12b, 13a a 13b – Směrnice pro žadatele FMP.

5.1 UVEŘEJŇOVÁNÍ SMLUV V REGISTRU SMLUV (TÝKÁ SE POUZE PŘÍJEMCŮ/PARTNERŮ Z ČESKÉ REPUBLIKY)

V souvislosti s platností zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), mají čeští žadatelé/příjemci/partneři uvedení v § 2 tohoto zákona povinnost zveřejnit soukromoprávní smlouvy / objednávky nebo jejich dodatky v registru smluv dostupném na <https://smlouvy.gov.cz/>.

V souvislosti s realizací malého projektu se povinnost zveřejnění týká:

- **smlouva o spolufinancování týkající se malého projektu – podléhá ověření Správce FMP,**
- *Smlouvy/objednávky, jejichž plnění je vyšší než 50 000 Kč bez DPH. – nepodléhají ověření ze strany Správce FMP z důvodu paušální formy vyúčtování výdajů malého projektu v rámci FMP cíl 4.2 v období 2021–2027.*

Uveřejněním smlouvy se rozumí vložení elektronického obrazu textového obsahu smlouvy v otevřeném a strojově čitelném formátu a rovněž metadat definovaných v § 5 zákona o registru smluv.

Pokud smlouva/objednávka nebude zveřejněna v registru smluv do 3 měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, podle § 7 tohoto zákona pozbývá účinnosti od samého počátku.

Smlouva, na kterou se vztahuje povinnost zveřejnění v registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem jejího zveřejnění, jak stanovuje §6 tohoto zákona.

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

Zveřejnění v rejstříku musí být doloženo potvrzením o zveřejnění, které příjemce zašle Správci FMP.

- Wzór umowy stanowi **załącznik nr 1** do Podręcznika Beneficjenta FMP jak również załącznik nr 12a, 12b i 13a i 13b – do Wytycznych dla Wnioskodawcy FMP.

5.1 PUBLIKOWANIE UMÓW W REJESTRZE UMÓW (DOTYCZY TYLKO BENEFICJENTÓW/PARTNERÓW Z REPUBLIKI CZESKIEJ)

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

W związku z realizacją małego projektu obowiązek opublikowania dotyczy:

- **umowy o dofinansowanie dotyczącej małego projektu – podlegają weryfikacji przez Zarządzającego FMP,**
- *umowy/zamówienia, której przedmiot realizacji opiewa na kwotę powyżej 50 000 CZK netto. – nie podlegają weryfikacji przez Zarządzającego FMP ze względu na ryczałtową formę rozliczania wydatków małego projektu w ramach FMP cel 4.2 w okresie 2021-2027.*

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

Jeżeli umowa/zamówienie nie zostanie opublikowane w rejestrze umów w ciągu 3 miesięcy od dnia zawarcia, zgodnie z § 7 tejże ustawy umowa wygasa od swojego początku.

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

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

Opublikowanie w rejestrze należy udokumentować potwierdzeniem opublikowania, które przesyłane jest przez Beneficjenta do Zarządzającego FMP.



V případě, že není nutné zveřejnit Smlouvu o spolufinancování ze strany příjemce CZ v registru smluv, je příjemce CZ povinen zaslat Správci FMP vyplněnou **přílohu č. 2** k Příručce příjemce, tj. „Prohlášení o nepodlehání povinnosti zveřejnění Smlouvy o financování v registru smluv - ČR”.

5.2 SMLOUVA O SPOLUFINANCOVÁNÍ Z ROZPOČTU POLSKÉHO STÁTU

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

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

Příjemce malého projektu a ostatní partneři projektu z Polska mohou získat spolufinancování ze státního rozpočtu, o kterém se hovoří v čl. 3 odst. 5 Smlouvy o spolufinancování malého projektu (příloha 12a/12b a 13a/ 13b Směrnice pro žadatele) pouze za předpokladu získání kladného rozhodnutí příslušného správce rozpočtu v Polské republice (PR).

Na spolufinancování ze státního rozpočtu PR bude Správce FMP podepisovat samostatné smlouvy s oprávněnými subjekty.

V Euroregionu Silesia na polské straně bude spolufinancování ze státního rozpočtu upraveno smlouvou mezi Správcem FMP a příjemcem/partnerem malého projektu. Vzor smlouvy je uveden v **příloze č. 3** Příručky pro příjemce.

Návrh žádosti předkládá polský euroregion (Správce FMP) příslušnému správci rozpočtové části (Vojvodovi) na výdaje polských nevládních organizací(NNO)/Euroregionu/EUWT spojené s realizací malého projektu v rámci projektu FMP spravovaného jak polskou, tak českou stranou Euroregionu. Polský Euroregion, tj. Správce FMP, podává návrh žádosti o účelovou rezervu k „Vojvodovi” (příloha 1A k postupu) pro oprávněné malé projekty po jejich kontrole, schválení vyúčtování a zprávy o realizaci. Pravidla pro podávání žádostí o prostředky z rezervy státního rozpočtu jsou popsána v **postupu pro žádost o účelovou rezervu**.

W przypadku braku konieczności opublikowania umowy o dofinansowania przez Beneficjenta CZ w rejestrze umów, Beneficjent CZ jest zobligowany do przesłania Zarządzającemu FMP wypełnionego **załącznika nr 2** do Podręcznika Beneficjenta tj. „Oświadczenia o braku konieczności publikacji umowy o dofinansowanie w rejestrze umów CZ”.

5.2 UMOWA O WSPÓŁFINANSOWANIE Z BUDŻETU PAŃSTWA POLSKIEGO

Dla českých beneficjentů malých projektů nie przewiduje się dofinansowania z budżetu państwa.

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

Beneficjent małego projektu oraz pozostali Partnerzy Projektu z Polski mogą uzyskać współfinansowanie z budżetu państwa, o którym mowa w art. 3 ust. 5 Umowy o dofinansowanie małego projektu (zał. 12a/12b oraz 13a/13b do Wytycznych dla Wnioskodawcy) jedynie pod warunkiem uzyskania pozytywnej decyzji właściwego dysponenta budżetowego w Rzeczypospolitej Polskiej (RP). Na współfinansowanie z budżetu państwa RP, Zarządzający FMP będzie podpisywał odrębne umowy z uprawnionymi podmiotami.

W Euroregionie Silesia po stronie polskiej na współfinansowanie ze środków budżetu państwa obowiązywać będzie umowa podpisywana przez Zarządzającego FMP z Beneficjentem/Partnerem małego projektu. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 3** do Podręcznika Beneficjenta.

Projekt wniosku składany jest do dysponenta części budżetowej (do Wojewody) przez polski Euroregion (Zarządzający FMP) na wydatki polskiego NGO/Euroregionu/EUWT związane z realizacją małego projektu w projekcie FMP zarządzanym przez polską stronę Euroregionu jak i przez czeską stronę Euroregionu. Polski Euroregion tj. Zarządzający FMP - składa projekt wniosku o rezerwę celową do Wojewody (załącznik 1A do Procedury) dla uprawnionych małych projektów po ich zweryfikowaniu i zatwierdzeniu rozliczenia oraz Raportu z realizacji. Zasady wnioskowania o środki z rezerwy celowej budżetu RP są opisane w procedurze wnioskowania o rezerwę celową.



5.3 BANKOVNÍ ÚČET MALÉHO PROJEKTU

Platby v rámci malých projektů mohou být prováděny na bankovní účty příjemce FMP, které již existovaly před realizací projektu.

- **Společné projekty (s principem Vedoucího partnera) - Příjemce FMP je povinen mít bankovní účet v EUR.** Tento účet bude sloužit k příjmu finančních prostředků od Správce FMP a k převodu příslušné části finančních prostředků z EFRR jednotlivým partnerům projektu. Tento účet nemusí sloužit výhradně pro účely malého projektu, tzn. pokud již má účet v měně EUR, není nutné zakládat nový.
- **Samostatný projekt** - V případě malých samostatných projektů není příjemce FMP povinen mít bankovní účet v EUR. Stačí účet vedený v měně PLN/CZK.

Pokud bude příjemce FMP žádat o refundaci z prostředků státního rozpočtu, je povinen mít také bankovní účet v PLN, který bude sloužit k přijetí refundace ze státního rozpočtu PR převedené správcem FMP. Tento účet nemusí sloužit výhradně pro účely malého projektu.

Před podpisem smlouvy o spolufinancování malého projektu předloží příjemce FMP Správci FMP příslušnou přílohu s uvedením bankovních účtů, na které správce FMP provede refundaci prostředků z EFRR a státního rozpočtu (příloha 15 – Směrnice pro žadatele/Seznam příloh k příloze 8). Příloha – „Seznam bankovních účtů FMP“ je povinnou přílohou Smlouvy o spolufinancování.

Správce FMP vždy poskytuje refundace prostředků z EFRR v měně EUR a refundace prostředků ze státního rozpočtu PR v měně PLN v souladu s rozpočtovým postupem platným v daném roce. Změna bankovního účtu pro příjem prostředků z EFRR nebo státního rozpočtu PR je změnou nepodstatnou, ale je nutné informovat Správce FMP elektronicky (e-mailem) a předložit Správci FMP aktualizovanou přílohu 15 Směrnice pro žadatele. V případě těchto změn není vyhotovován dodatek ke smlouvě.

5.3 RACHUNEK BANKOWY MAŁEGO PROJEKTU

Realizacja płatności w ramach małych projektów może odbywać się na rachunkach bankowych Beneficjenta FMP, które posiadał przed realizacją projektu.

- **Projekty wspólne (z zasadą Partnera Wiodącego) - Beneficjent FMP jest zobowiązany posiadać rachunek bankowy w EUR.** Rachunek ten będzie służył do przyjmowania dofinansowania od Zarządzającego FMP oraz wypłacania odpowiedniej części dofinansowania z EFRR poszczególnym Partnerom Projektu. Rachunek ten nie musi służyć wyłącznie do celów małego projektu, tzn. jeżeli posiada już on rachunek w walucie EUR nie ma konieczności otwierania nowego.
- **Projekt samodzielny** - W przypadku małych projektów samodzielnych Beneficjent FMP nie ma obowiązku posiadać rachunku bankowego w EUR. Wystarczy rachunek w walucie PLN/CZK.

Jeżeli Beneficjent FMP będzie wnioskował o refundację ze środków budżetu państwa, ma obowiązek posiadania również rachunku bankowego w PLN, który będzie służył do przyjęcia refundacji z budżetu Państwa RP przekazanej przez Zarządzającego FMP. Rachunek ten nie musi służyć wyłącznie do celów małego projektu.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie małego projektu Beneficjent FMP przedłoży Zarządzającemu FMP odpowiedni załącznik z uwzględnieniem kont bankowych, na które Zarządzający FMP dokona refundacji środków z EFRR i budżetu państwa (Załącznik 15 – Wytyczne dla Wnioskodawcy/Wykaz załączników do załącznika 8). Załącznik – „Wykaz rachunków bankowych FMP” stanowi obowiązkowy załącznik umowy o dofinansowanie.

Zarządzający FMP przekazuje refundację środków z EFRR zawsze w walucie EUR, a refundację środków z budżetu państwa RP w walucie PLN zgodnie z obowiązującą w danym roku Procedurą Budżetową. Zmiana rachunku bankowego do przyjmowania środków z EFRR lub z budżetu Państwa RP jest zmianą nieistotną, wymaga jednak poinformowania Zarządzającego FMP w formie elektronicznej (pocztą elektroniczną) oraz przekazania do Zarządzającego FMP zaktualizowanego Załącznika 15 do Wytycznych dla Wnioskodawcy. W przypadku tych zmian nie jest opracowywany Aneks do umowy dotyczącej projektu.



6. REALIZACE MALÉHO PROJEKTU

6.1 CÍLE MALÉHO PROJEKTU / INDIKÁTORY

Příjemce malého projektu se zavazuje realizovat projekt způsobem, který zajistí dosažení a udržení cílů, včetně indikátorů výstupu a výsledku stanovených v ŽoD a smlouvě, a to jak během realizace, tak i v období udržitelnosti projektu. Příjemce realizuje projekt v souladu s ustanoveními ŽoD a Smlouvy o spolufinancování.

V případě změn v projektu, o nichž se hovoří v čl. 13 smlouvy o spolufinancování, se příjemce FMP zavazuje realizovat projekt v souladu s aktuálně platnou verzí ŽoD a dodatkem ke smlouvě. Při realizaci cíle spolufinancování příjemce spolupracuje s partnery definovanými v ŽoD a smlouvě.

Plnění indikátorů na úrovni malého projektu bude kontrolováno při vyúčtování projektu Správcem FMP. K potvrzení plnění jednotlivých indikátorů vyžaduje Správce FMP přílohy k závěrečné zprávě.

V souladu s ustanovením „Směrnice pro žadatele“ mají cílové hodnoty indikátorů závazný charakter, tzn. cílové hodnoty stanovené v žádosti o financování malého projektu a ve smlouvě pro indikátory výstupu jsou pro příjemce povinné k dosažení.

Povinnost vykazování dosažených hodnot indikátorů

U všech realizovaných malých projektů je nutné hlásit dosažené hodnoty indikátorů výstupu a výsledku.

Ověření vykazovaných dosažených hodnot

Správce FMP bude ověřovat dosažené hodnoty každého malého projektu v souladu s metodickými pokyny obsaženými v zásadách přístupu k indikátorům popsáných v přílohách „Směrnice pro žadatele“, tj.:

- Příloha 6a Hlavní principy práce s výstupovými indikátory PL
- Příloha 6b Hlavní principy práce s výstupovými indikátory CZ
- Příloha 7a Hlavní principy práce s výsledkovými indikátory PL
- Příloha 7b Hlavní principy práce s výsledkovými indikátory CZ

Výše uvedené přílohy ke Směrnici (příloha 6 a,b a 7 a,b) tvoří **příloha č. 4** k „Příručce pro příjemce“.

6. REALIZACJA MAŁEGO PROJEKTU

6.1 CELE MAŁEGO PROJEKTU / WSKAŹNIKI

Beneficjent małego projektu zobowiązuje się do realizacji projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych w WoD i umowie w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektu. Beneficjent realizuje projekt uwzględniając zapisy WoD oraz zapisy umowy o dofinansowanie.

W przypadku dokonania zmian w projekcie, o których mowa w Art. 13 umowy o dofinansowanie, Beneficjent FMP zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z aktualnie obowiązującą wersją WoD i aneksami do umowy. Przy realizacji celu dofinansowania Beneficjent współpracuje z partnerami zdefiniowanymi we WoD i umowie.

Wykonanie wskaźników na poziomie małego projektu będzie sprawdzane przy rozliczaniu projektu przez Zarządzającego FMP. Dla potwierdzenia wykonania poszczególnych wskaźników Zarządzający FMP wymaga załączników do Raportu końcowego.

Zgodnie z zapisami „Wytycznych dla Wnioskodawcy” występuje wiążący charakter wartości docelowych wskaźników tzn. wartości docelowe określone we wniosku o dofinansowanie małego projektu i umowie dla wskaźników produktu są dla Beneficjenta obowiązkowe do wykonania.

Obowiązek raportowania osiągniętych wartości wskaźników

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

Weryfikacja raportowanych osiągniętych wartości

Zarządzający FMP będzie sprawdzał osiągnięte wartości każdego małego projektu zgodnie z wytycznymi metodycznymi zawartymi w zasadach podejścia do wskaźników opisanymi w załącznikach do „Wytycznych dla Wnioskodawcy”, tj.:

- Załącznik 6a Podstawowe zasady podejścia do wskaźników produktu PL
- Załącznik 6b Podstawowe zasady podejścia do wskaźników produktu CZ
- Załącznik 7a Podstawowe zasady podejścia do wskaźników rezultatu PL
- Załącznik 7b Podstawowe zasady podejścia do wskaźników rezultatu CZ

Wyżej wymienione załączniki do Wytycznych (zał. 6 a,b oraz 7 a,b) stanowią **załączniki nr 4** do „Podręcznik Beneficjenta”.



Nesplnění plánovaných indikátorů na zamýšlené úrovni bude mít v souladu s ustanoveními Smlouvy o spolufinancování malého projektu za následek snížení částky k výplatě nebo neposkytnutí refundace.

6.2. ZMĚNY V PRŮBĚHU REALIZACE MALÉHO PROJEKTU

Realizace malého projektu musí probíhat v souladu se schválenou žádostí o poskytnutí dotace. Změny v projektu by měly nastat pouze ve výjimečných případech, a proto žádný z příjemců nemá nárok na jejich automatické schválení.

1. Změny v malém projektu, které nastanou v průběhu realizace, musí příjemce neprodleně nahlásit Správci, **nejpozději do 7 kalendářních dnů od jejich vzniku**.
2. V případě změn, které vyžadují změnu Smlouvy o financování malého projektu, má Správce FMP právo změnu zamítnout, pokud není nahlášena nejméně 30 dní před koncem realizace projektu. Pokud změna vyžaduje schválení EŘV, musí být nahlášena nejméně 4 týdny před termínem zasedání Euroregionálního řídicího výboru.
3. V závislosti na typu změny malého projektu rozhodne Správce FMP o dalším postupu.
4. Během realizace projektů mohou nastat tři typy změn:
 - 1) nepodstatné změny – v kompetenci Správce FMP (není nutné podepisovat dodatek),
 - 2) podstatné změny – v kompetenci Správce FMP (nutnost podepsání dodatku),
 - 3) zásadní změny – v kompetenci EŘV (nutnost podepsání dodatku).

1. Nepodstatné změny jsou takové změny, které vzhledem ke své povaze nemají vliv na dosažení cíle projektu a jeho klíčových aktivit v rámci schválené žádosti. Jedná se o změny vyplývající z aktuální realizace nebo záležitostí souvisejících s a příjemce/partnera. Tyto změny nejsou důvodem ke změně smlouvy. O schválení změny rozhoduje Správce FMP.

Za nepodstatné se považují mimo jiné tyto změny:

- a) změna bankovního účtu pro příjem prostředků z dotace,
- b) změna statutárních zástupců, kontaktních osob, osob v realizačním týmu, adresy sídla partnera;
- c) změna termínu realizace – posun v čase oproti plánu uvedenému v projektové žádosti

Niewykonanie zaplanowanych wskaźników na zamierzonym poziomie będzie skutkowało zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie małego projektu obniżeniem kwot do wypłaty lub brakiem refundacji.

6.2. ZMIANY W TRAKCIE REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU

Realizacja małego projektu musi przebiegać zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. Zmiany w projekcie powinny mieć miejsce tylko w wyjątkowych sytuacjach, dlatego też żaden z Beneficjentów nie może zgłaszać roszczeń do ich automatycznego zatwierdzenia.

1. Zmiany w małym projekcie, które wystąpią w trakcie realizacji, beneficjent musi zgłosić Zarządzającemu niezwłocznie, **nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od ich zaistnienia**.
2. W przypadku zmian, które wymagają zmiany Umowy o dofinansowanie małego projektu, Zarządzający FMP ma prawo odrzucenia zmiany, jeżeli nie zostanie ona zgłoszona co najmniej 30 dni przed końcem realizacji projektu. Jeżeli zmiana wymaga zatwierdzenia przez EKS, musi ona zostać zgłoszona co najmniej 4 tygodnie przed terminem posiedzenia Euroregionalnego Komitetu Sterującego.
3. W zależności od typu zmiany małego projektu Zarządzający FMP podejmuje decyzję w sprawie dalszego procedowania.
4. W trakcie realizacji projektów mogą się pojawić trzy typy zmian:
 - 1) zmiany nieistotne – w kompetencjach Zarządzającego FMP (brak konieczności podpisywania aneksu),
 - 2) zmiany istotne – w kompetencjach Zarządzającego FMP (konieczność podpisywania aneksu),
 - 3) zmiany zasadnicze – w kompetencjach EKS (konieczność podpisywania aneksu).

1. Zmiany nieistotne to takie zmiany, które ze względu na swój charakter nie mają wpływu na osiągnięcie celu projektu i jego kluczowych działań w ramach zatwierdzonego wniosku. Są to zmiany wynikające z bieżącej realizacji lub kwestii związanych z działalnością Beneficjenta/Partnera. Tego typu zmiany nie stanowią podstawy do zmiany umowy. O zatwierdzeniu zmiany decyduje Zarządzający FMP.

Za nieistotne uważane są m.in. zmiany:

- a) zmiana rachunku bankowego do przyjmowania środków dofinansowania,
- b) zmiana przedstawicieli statutowych, osób do kontaktu, osób w zespole realizacyjnym, adresów siedziby partnera;
- c) zmiana terminu działania - przesunięcie w czasie w stosunku do planu podanego we



klíčových aktivit (bez změny délky trvání celého projektu),

- d) změna místa realizace – v rámci oblasti podpory programu a mimo oblast podpory,
- e) neuskutečnění nebo změna v realizaci doprovodných aktivit projektu (doprovodné aktivity jsou takové, které nemají přímou souvislost s realizací cílů projektu nebo realizací příslušné úrovně přeshraniční spolupráce);
- f) změny v počtu osob / změna cílové skupiny – u jednotlivých aktivit, které nemají vliv na cíle projektu (při zachování příslušných doporučených poměrů),
- g) změna „Dohody o spolupráci“ uzavřené mezi partnery projektu,
- h) změny v ostatních přílohách žádosti o financování, např. v příloze č. 12 k ŽoD „Vyjádření - projekt realizovaný subjektem bez právní subjektivit“.

2. Podstatné změny jsou takové změny, které vzhledem ke své povaze mají nebo mohou mít vliv na dosažení cíle projektu a jeho klíčových aktivit.

Schválené podstatné změny v malém projektu budou potvrzeny podpisem dodatku ke Smlouvě o spolufinancování malého projektu.

Podstatné změny schvalované Správcem FMP

- a) prodloužení doby realizace projektu (v rámci přípustných maximálních termínů realizace, tj. 12 nebo 18 měsíců);
- b) změny aktivit projektu, pokud to nemá vliv na cíle projektu / účel dotace (s výjimkou případů uvedených v nepodstatných změnách);
- c) změna názvu partnera, právní formy, vlastnické struktury³;
- d) snížení rozpočtu – v případě snížení rozpočtu žadatel během realizace zjistí, že rozpočtová položka nebude využita nebo ji nebude moci získat, požádá o snížení jednorázové částky. V takovém případě může Správce FMP změnu schválit, pokud změna nebude mít vliv na výstup projektu stanovený ve smlouvě, s nímž je spojena paušální platba – včetně změny

wniosku projektovým działan kluczowych (bez zmiany czasu trwania całego projektu),

- d) zmiana miejsca działania - w obrębie obszaru wsparcia programu oraz poza obszarem wsparcia,
- e) brak realizacji lub zmiany w realizacji działan towarzyszących projektu (działania towarzyszące to takie, które nie mają bezpośredniego związku z realizacją celów projektu lub realizacją odpowiedniego poziomu współpracy transgranicznej);
- f) zmiany w ilościach osób / zmiana grupy docelowej - na poszczególnych działaniach nie wpływające na cele projektu (z zachowaniem odpowiednich zalecanych proporcji),
- g) zmiana „Porozumienia o współpracy”, zawartego między Partnerami projektu,
- h) zmiany w pozostałych załącznikach do wniosku o dofinansowanie np. w załączniku nr 12 do WoD „Oświadczenie – projekt realizowany przez jednostkę bez osobowości prawnej”.

2. Zmiany istotne to takie zmiany, które ze względu na swój charakter mają lub mogą mieć wpływ na osiągnięcie celu projektu i jego kluczowych działan.

Zatwierdzone istotne zmiany w małym projekcie, zostaną potwierdzone w drodze podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie małego projektu.

Zmiany istotne zatwierdzane przez Zarządzającego FMP

- a) wydłużenie okresu realizacji projektu (w ramach dopuszczalnych max. terminów realizacji tj. 12 lub 18 miesięcy);
- b) zmiany działan projektu, jeżeli nie ma to wpływu na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania (z wyjątkiem przypadków wymienionych w zmianach nieistotnych);
- c) zmiana nazwy Partnera, formy prawnej, struktury jego własności³;
- d) zmniejszenie budżetu - w przypadku zmniejszenia budżetu, wnioskodawca stwierdza w trakcie realizacji, że pozycja budżetu nie zostanie wykorzystana lub nie będzie mógł jej uzyskać, wnosi o zmniejszenie jednorazowej kwoty. W takim przypadku Zarządzający FMP może zatwierdzić zmianę, jeżeli zmiana nie będzie miała wpływu na produkt projektu

³ Beneficjent mający siedzibę w RCz ma obowiązek informowania o wszelkich istotnych zmianach danych dotyczących struktury własnościowej i podporządkowania jak np. wielkość własności, wielkości i charakter udziałów własnościowych itp., które podawał w ramach oświadczenia będącego załącznikiem wniosku projektowego, przede wszystkim danych o prawdziwych właścicielach zgodnie z §4 ust. 4 ustawy nr 253/2008 Sb., Ustawa o niektórych środkach przeciw legalizacji przychodów z działalności przestępczej i finansowania terroryzmu. Ponadto ma obowiązek podane fakty na żądanie Zarządzającego FMP, kontrolera, IZ, pozostałych podmiotów ze struktury implementacyjnej lub organów kontrolnych udokumentować odpowiednimi dokumentami / Příjemce sídlící v ČR má povinnost informovat o veškerých významných změnách údajů týkajících se vlastnické a ovládací struktury jako např. výše vlastnictví, výše a charakter vlastnického podílu apod., které uváděl v rámci čestného prohlášení jako přílohu žádosti o podporu, zejména pak údajů o skutečných majitelích ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., Zákon o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu. Dále je povinen uvedené skutečnosti na vyžádání Správce FMP, kontrolora, ŘO, dalších subjektů implementační struktury nebo kontrolních orgánů doložit relevantními dokumenty



ve struktuře zdrojů financování.

- e) změny v dodatečných parametrech pro dosažení „milníků“.

3. **Zásadní změny** - v případě zásadních změn ovlivňujících cíle malého projektu, měnících jeho charakter, strukturu nebo rozsah indikátorů, musí být změna projektu schválena EŘV, např. formou oběžné procedury.

Zásadní změny schvalované EŘV

- a) změna indikátorů projektu, včetně změn v jejich vykazování;
- b) zvýšení hodnoty spolufinancování z Evropského fondu pro regionální rozvoj/spolu se zvýšením ze státního rozpočtu PR/ – zvýšení rozpočtu je možné pouze ve výjimečných případech, které nebylo možné předvídat ani při řádném plánování projektu, nebo z důvodu vyšší moci. Zvýšení rozpočtu musí být schváleno EŘV a předtím musí Správce FMP znovu posoudit celý upravený návrh rozpočtu, včetně odůvodnění zvýšení.
- c) změny v aktivitách projektu/milnících, které ovlivní cíle projektu / účel dotace,
- d) prodloužení doby realizace projektu nad rámec doporučených termínů, např. nad 12 nebo 18 měsíců (pouze výjimečné situace, které nebylo možné předem předvídat),
- e) přesuny finančních prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů,
- f) jiné závažné změny ovlivňující cíle projektu.

Popis změn musí být uveden v závěrečné zprávě o malém projektu, kterou příjemce malého projektu vypracuje po dokončení malého projektu.

6.2.1 PROVÁDĚNÍ ZMĚN V PROJEKTU

Termín pro oznámení změn / jazyk

Žádost o změnu projektu je třeba podat předtím, než změna vstoupí v platnost. Výjimkou jsou případy, kdy není možné změnu oznámit předem, např. změna kontaktní osoby, změna právní subjektivity, nepředvídatelné krizové situace atd.

PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE FONDU MALÝCH PROJEKTŮ (FMP)

PODRĘCZNIK BENEFICJENTA FUNDUSZU MAŁYCH PROJEKTÓW (FMP)

określony w umowie, z którym powiązana jest płatność ryczałtu – w tym zmiana w strukturze źródeł finansowania.

- e) zmiany w dodatkowych parametrach do osiągnięcia „kamieni milowych”.

3. **Zmiany zasadnicze** - w przypadku zmian zasadniczych wpływających na cele małego projektu, zmieniających jego charakter, strukturę lub zakres wskaźników, zmiana projektu musi zostać zatwierdzona przez EKS np. w formie Procedury Obiegowej.

Zmiany zasadnicze zatwierdzane przez EKS

- a) zmiana we wskaźnikach projektu, wraz ze zmianami w ich raportowaniu;
- b) zwiększenie wartości dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego /wraz ze zwiększeniem z budżetu Państwa RP/ - zwiększenie budżetu jest możliwe jedynie w wyjątkowych przypadkach, których nie można było przewidzieć nawet przy właściwym planowaniu projektu lub ze względu na działanie siły wyższej. Zwiększenie budżetu musi zostać zatwierdzone przez EKS, a przedtem Zarządzający FMP musi ponownie ocenić całą poprawioną propozycję budżetu, w tym uzasadnienie zwiększenia.
- c) zmiany działań projektu/kamieni milowych, które wpłyną na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania,
- d) wydłużenie okresu realizacji projektu powyżej terminów zalecanych wytycznymi np. powyżej 12 lub 18 miesięcy (tylko wyjątkowe sytuacje, których nie dało się wcześniej przewidzieć),
- e) przesunięcie środków między budżetami poszczególnych Partnerów,
- f) inne poważne zmiany wpływające na cele projektu.

Opis zmian należy zawrzeć w raporcie końcowym za mały projekt, który Beneficjent małego projektu sporządza po zakończeniu małego projektu.

6.2.1 PROCEDOWANIE ZMIAN W PROJEKCIE

Termin na zgłaszanie zmian / jazyk

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



Veškeré změny v malém projektu, ke kterým dojde v průběhu realizace, musí příjemce neprodleně nahlásit správci:

1. nepodstatné změny:

- nejpozději do 7 kalendářních dnů od jejich vzniku,
- žádost se podává v jazyce příjemce projektu: příjemce PL – žádost v polštině, žádost příjemce CZ – žádost v češtině,

2. podstatné změny:

- nejpozději do 7 kalendářních dnů od jejich vzniku,
- v případě změn, které vyžadují změnu Smlouvy o spolufinancování, má Správce FMP právo změnu odmítnout, pokud není nahlášena nejméně 30 dnů před koncem realizace projektu,
- žádost se podává ve dvou jazycích – polštině a češtině,
- žádost podepisuje osoba oprávněná k právním úkonům jménem příjemce,

3. změny zásadnicze:

- pokud změna vyžaduje schválení EŘV, musí být nahlášena nejméně 4 týdny před termínem zasedání EŘV. Termíny zasedání EŘV jsou zveřejňovány na stránkách Správce FMP: www.euroregion-silesia.pl
- žádost se podává ve dvou jazycích – polštině a češtině,
- žádost podepisuje osoba oprávněná k právním úkonům jménem příjemce

Postup podávání změn

Malé projekty využívají monitorovací systém MS FMP speciálně určený pro FMP (dále jen MS FMP). Hlavním správcem a vlastníkem systému je české Ministerstvo pro regionální rozvoj, které plní roli řídicího orgánu programu Interreg Česko-Polsko 2021-2027.

Pomocí výše uvedeného systému se také provádí správa jednotlivých fází „životního cyklu“ projektu (v tzv. záložkách), tj. postup podpisu smlouvy, podávání žádostí o změny a vyúčtování projektu, jakož i podávání zpráv o udržitelnosti.

Wszelkie zmiany w małym projekcie, które wystąpią w trakcie realizacji, Beneficjent musi zgłosić Zarządzającemu niezwłocznie:

1. zmiany nieistotne:

- nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od ich zaistnienia,
- wniosek w języku Beneficjenta projektu: Beneficjent PL – wniosek w języku polskim, Wniosek Beneficjenta CZ – wniosek w języku czeskim,

2. zmiany istotne:

- nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od ich zaistnienia,
- w przypadku zmian, które wymagają zmiany Umowy o dofinansowanie, Zarządzający FMP ma prawo odrzucenia zmiany, jeżeli nie zostanie ona zgłoszona co najmniej 30 dni przed końcem realizacji projektu,
- wniosek składa się dwujęzycznie – polski i czeski,
- wniosek podpisuje osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta,

3. zmiany zasadnicze:

- jeżeli zmiana wymaga zatwierdzenia przez EKS, musi ona zostać zgłoszona co najmniej 4 tygodnie przed terminem posiedzenia EKS. Terminy posiedzeń EKS publikowane są na stronach Zarządzającego FMP: www.euroregion-silesia.pl
- wniosek składa się dwujęzycznie – polski i czeski,
- wniosek podpisuje osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta

Procedura składania zmian

Małe projekty korzystają z systemu monitorującego SM FMP specjalnie dedykowanego dla FMP (dalej: SM FMP). Głównym administratorem i właścicielem systemu jest czeskie Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, pełniące rolę Instytucji Zarządzającej programem Interreg Czechy-Polska 2021-2027.

Za pomocą w/w systemu następuje również administracja w zakresie poszczególnych etapów „cyklu życia” projektu (w tzw. zakładkach) tj. procedura podpisywania umowy, wnioskowania o zmiany oraz rozliczania projektu, a także raportowania w zakresie trwałości.



Ne všechny záložky jsou již spuštěny, např. nebyla spuštěna záložka „žádosti o změny“, proto do doby jejího spuštění v MS FMP se žádosti o změny podávají prostřednictvím elektronické pošty (e-mailu).

Správce FM má právo nesouhlasit i s nepodstatnou změnou, pokud je v rozporu s podmínkami FMP a/nebo pravidly programu Interreg CZ-PL 2021-2027.

1. Samostatné projekty – příjemce podává žádost o změnu **jménem vlastním** prostřednictvím e-mailu nebo MS FMP.

K e-mailu je třeba přiložit popis požadované změny s odůvodněním atd. K tomuto účelu je třeba použít vzor žádosti o změnu – **příloha č. 5** Příručky pro příjemce.

- Pokud je změna přijata, Správce FMP zašle potvrzení o akceptaci změny.
- V případě nesouhlasu zašle Správce FMP odůvodnění zamítnutí změny.

2. Společné projekty – v případě společných projektů příjemce = Vedoucí partner podává žádost/žádosti o změnu v malém projektu e-mailu nebo MS FMP.

K e-mailu je nutné přiložit popis požadované změny s odůvodněním atd. K tomuto účelu je třeba použít vzor žádosti o změnu – **příloha č. 5** Příručky pro příjemce.

- Pokud je změna přijata, Správce FMP zašle potvrzení o akceptaci změny. V případě podstatných změn Správce FMP připraví dodatek ke smlouvě, který zašle příjemci k podpisu. Po podpisu dodatku oběma / všemi stranami Správce FMP vloží dodatek do MS FMP.
- V případě nesouhlasu zašle Správce FMP odůvodnění zamítnutí změny.

6.3 VÝBĚR DODAVATELE/ZHOTOVITELE, VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Příjemci projektu nejsou povinni provádět všechny aktivity samostatně; mohou využít subdodavatele. Pokud část aktivit nebude prováděna přímo příjemcem, ale na základě jedné nebo několika subdodavatelských smluv s externími subjekty (smlouvy o dodávce zboží, služeb), při uzavírání tohoto druhu smluv musí příjemce postupovat v souladu s vnitrostátními právními předpisy nebo jinými předpisy upravujícími pravidla zadávání veřejných zakázek, což platí i pro veřejné zakázky zadávané ještě ve fázi přípravy projektu a žádosti o dotaci.

Nie wszystkie zakładki zostały już uruchomione np. nie uruchomiono zakładki „wnioski o zmiany”, dlatego też do czasu uruchomienia jej w SM FMP wnioskowanie o zmiany odbywa się za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).

Zarządzający FM ma prawo nie wyrazić zgody nawet na nieistotną zmianę, jeśli jest ona w sprzeczności z warunkami FMP i/lub zasadami Programu Interreg CZ-PL 2021-2027.

1. Projekty samodzielne – w przypadku projektów samodzielnych Beneficjent w swoim imieniu składa wniosek/wnioski o zmiany w małym projekcie Zarządzającemu FMP za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) / lub SM FMP.

Do e-maila należy załączyć opis wnioskowanej zmiany z uzasadnieniem, itp. W tym celu należy skorzystać ze wzoru wniosku o zmianę – **załącznik nr 5** do Podręcznika Beneficjenta.

- Jeżeli zmiana zostaje przyjęta, Zarządzający FMP przesyła pismo z akceptacją zmiany.
- W przypadku braku zgody - Zarządzający FMP przesyła pismo z uzasadnieniem odrzucenia zmiany.

2. Projekty wspólne – w przypadku projektów wspólnych Beneficjent = Partner Wiodący składa wniosek/wnioski o zmiany w małym projekcie w swoim imieniu jak również w imieniu Partnera/Partnerów Projektu do Zarządzającego FMP za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) / lub SM FMP.

Do e-maila należy załączyć opis wnioskowanej zmiany z uzasadnieniem, itp. W tym celu należy skorzystać ze wzoru wniosku o zmianę – **załącznik nr 5** do Podręcznika Beneficjenta.

- Jeżeli zmiana zostaje przyjęta, Zarządzający FMP przesyła pismo z akceptacją zmiany. W przypadku zmian istotnych Zarządzający FMP przygotowuje Aneks do umowy i przesyła do Beneficjenta do podpisu. Po podpisaniu Aneksu przez obie / wszystkie strony Zarządzający FMP wprowadza aneks do SM FMP.
- W przypadku braku zgody - Zarządzający FMP przesyła pismo z uzasadnieniem odrzucenia zmiany.

6.3 WYBÓR DOSTAWCY/WYKONAWCY, ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Beneficjenci projektu nie mają obowiązku samodzielnej realizacji wszystkich działań; mogą oni wykorzystać poddostawców. Jeżeli część działań nie będzie realizowana bezpośrednio przez Beneficjenta, lecz w oparciu o jedną lub kilka umów poddostawczych z podmiotami zewnętrznymi (umowy dostawy towaru, usług), przy zawieraniu tego rodzaju umów Beneficjent musi postępować zgodnie z ustawodawstwem krajowym lub innymi przepisami regulującymi zasady udzielania zamówień



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

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

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

V souladu s přílohou č. 1 „Podrobné zásady zadávání zakázek v rámci zásady konkurenceschopnosti pro polské příjemce“ k Příručce pro příjemce velkého programu (**příloha č. 6** k Příručce pro příjemce FMP) jsou ze zásady konkurenceschopnosti (tzv. databáze konkurenceschopnosti) podle bodu 1.2 písm. f) vyloučeny výdaje vyúčtované zjednodušenými metodami a financování nezávislé na nákladech.

6.4 HARMONOGRAM MALÉHO PROJEKTU

Přípravou malého projektu se rozumí čas potřebný k vypracování projektové žádosti a povinných příloh. Lhůta pro přípravu projektu není nijak omezena.

V rámci FMP v programovém období 2021–2027 nejsou náklady na přípravu malého projektu způsobilé.

Ze **zahájení skutečné (věcné) realizace malého projektu** se považuje datum zahájení aktivit směřujících k naplnění příslušného obsahu a cílů projektu (např. příprava konference, workshopů, příprava materiálů, veřejná akce, nábor účastníků jazykového kurzu atd.). Z časového hlediska jsou výdaje projektu způsobilé od dne následujícího po dni registrace žádosti o dotaci v aplikaci MS FMP (fmp.cz-pl.eu).

publiczných, co obvyklé rovněž v případě zakázek veřejných zlečených ještě v fázi přípravy projektu i návrhu o dofinancování.

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

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

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

Zgodnie z załącznikiem nr 1 „Szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich beneficjentów” do Podręcznika dla Beneficjentów dużego programu (**załącznik nr 6** do Podręcznika Beneficjenta FMP), ze stosowania zasady konkurencyjności (tzv. baza konkurencyjności) zgodnie z pkt. 1.2 ppkt. f) wyłączone są wydatki rozliczane za pomocą uproszczonych metod oraz finansowanie niepowiązane z kosztami.

6.4 HARMONOGRAM MAŁEGO PROJEKTU

Przez przygotowanie małego projektu rozumie się czas na opracowanie wniosku projektowego i obowiązkowych załączników. Termin na przygotowanie projektu nie jest w żaden sposób ograniczony.

W ramach FMP w okresie programowania 2021–2027 koszty na przygotowanie małego projektu są niekwalifikowalne.

Przez **rozpoczęcie rzeczywistej (rzeczowej) realizacji małego projektu** rozumie się datę rozpoczęcia działań zmierzających do zrealizowania właściwej treści i celów projektu (np. przygotowanie konferencji, warsztatów, przygotowanie materiałów, wydarzenia publicznego, nabór uczestników kursu językowego, itp.). Pod względem aspektu czasu wydatki projektu są kwalifikowalne od dnia następującego po dniu zarejestrowania wniosku o dofinansowanie w aplikacji SM FMP (fmp.cz-pl.eu).



Za **ukončení skutečné (věcné) realizace malého projektu** se považuje datum, kdy partneři dokončili všechny aktivity související s vlastní realizací projektu (např. vydání a distribuce konferenčních materiálů, předání osvědčení účastníkům jazykového kurzu atd.) a kdy splnili všechny plánované indikátory projektu. Tato společně stanovená data musí být realistická, aby bylo možné dosáhnout plánovaných výsledků projektu a zároveň zajistit odpovídající kvalitu realizovaných aktivit.

Doba realizace malého projektu je zpravidla maximálně 12 měsíců, v odůvodněných případech maximálně 18 měsíců. Doba realizace je uvedena v Smlouvě o spolufinancování.

Termín ukončení realizace nesmí být u žádného malého projektu pozdější než **30. června 2029**.

POZOR!** V rámci FMP nelze financovat již dokončené malé projekty. To znamená, že podmínkou schválení projektu je, aby **aktivity projektu nebyly dokončeny před zasedáním Euroregionálního řídícího výboru, na kterém bude projekt schválen.

6.5 VEDENÍ ÚČETNÍ EVIDENCE

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

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

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

*Pro polské příjemce: V případě nejasností ohledně účetnictví doporučujeme seznámit se s příručkou vypracovanou Ministerstvem fondů a regionální politiky s názvem „Poradnik dla beneficjentów programów Interreg 2021–2027 w zakresie uproszczonego rozliczania wydatków“ – **příloha č. 7** k*

Przez **zakończenie rzeczywistej (rzeczowej) realizacji małego projektu** rozumie się datę, kiedy partnerzy zakończyli wszelkie działania związane z właściwą realizacją projektu (np. wydanie i dystrybucja materiałów pokonferencyjnych, przekazanie zaświadczeń uczestnikom kursu językowego, itp.) oraz kiedy wykonali wszystkie zaplanowane wskaźniki projektu. Data ta, którą Partnerzy wspólnie ustalili musi być realna, aby osiągnąć zaplanowane rezultaty małego projektu i musi jednocześnie umożliwiać realizację zaplanowanych działań w odpowiedniej jakości.

Okres realizacji małego projektu wynosi co do zasady max. 12 miesięcy, w uzasadnionych przypadkach max. 18 miesięcy. Okres realizacji jest określony w umowie o dofinansowanie.

Termin zakończenia realizacji nie może być późniejszy w przypadku żadnego małego projektu niż **30 czerwca 2029r.**

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

6.5 PROWADZENIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

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

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

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

Dotyczy Beneficjentów z PL: W przypadku wątpliwości dotyczących księgowania zachęcamy do zapoznania się z opracowanym przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej podręcznikiem



Příručka pro příjemce. Příručka obsahuje pokyny k vykazování výdajů na základě zjednodušených metod. Zahrnuje také pravidla pro účetní zachycení příjmů z dotací ze zahraničních programů v soukromém i ve veřejném sektoru, jakož i vybrané daňové otázky.

6.6 MAJETEK ZAKOUPENÝ V RÁMCI MALÉHO PROJEKTU

Příjemce je povinen nakládat s prostředky pořízenými z dotace s péčí řádného hospodáře, zejména je chránit před poškozením, ztrátou nebo odcizením.

Během realizace projektu a po dobu jeho udržitelnosti nesmí příjemce bez předchozího písemného souhlasu Správce FMP převést, prodat, zapůjčit nebo pronajmout jinému subjektu prostředky spolufinancované, byť jen částečně, z prostředků dotace. Kromě toho nesmí příjemce v uvedeném období tyto prostředky zastavit ani zatížit věcním břemenem bez písemného souhlasu správce FMP, přičemž vlastnické právo příjemce nesmí být omezeno žádným jiným způsobem.

Toto ustanovení nemá vliv na možnost nahradit nefunkční nebo technicky nevyhovující prostředky novými, za účelem zachování výsledků projektu. Nahrazení nefunkčního nebo technicky nevyhovujícího majetku není povinné, pokud není nezbytný pro dosažení cíle projektu v období udržitelnosti.

Pokud se na projekt vztahuje povinná udržitelnost, příjemce nesmí nakládat s majetkem získaným v rámci projektu ve smyslu výše uvedeného odstavce po dobu 5 let od data poslední platby prostředků z Evropského fondu pro regionální rozvoj (dále jen „EFRR“) příjemci.

6.7 VÝSLEDKY A UDRŽITELNOST MALÉHO PROJEKTU

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

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

pt. „Poradnik dla beneficjentów programów Interreg 2021-2027 w zakresie uproszczonego rozliczania wydatków” – załącznik nr 7 do Podręcznika Beneficjenta. Podręcznik zawiera wskazówki jak rozliczać wydatki na podstawie metod uproszczonych. Uwzględniono w nim także zasady księgowego ujęcia przychodów z dofinansowania z programów zagranicznych w jednostkach sektora prywatnego i jednostkach sektora finansów publicznych, a także wybrane zagadnienia podatkowe.

6.6 MAJĄTEK ZAKUPIONY W RAMACH MAŁEGO PROJEKTU

Beneficjent ma obowiązek traktowania środków nabytych z dofinansowania z dbalością sumiennego gospodarza, w szczególności zaś zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, utratą lub kradzieżą.

W okresie realizacji projektu oraz jego trwałości Beneficjentowi nie wolno bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zarządzającego FMP przepisać, sprzedać, wypożyczyć lub wynająć innemu podmiotowi środków współfinansowanych, również częściowo ze środków dofinansowania. Ponadto, beneficjentowi nie wolno zastawić ani obciążyć służebnością tych środków w powyższym okresie, bez uzyskania pisemnej zgody Zarządzającego FMP, prawo własności Beneficjenta nie może być również ograniczone w żaden inny sposób.

Postanowienie to nie ma wpływu na możliwość zastąpienia niedziałających lub nieodpowiednich pod względem technicznym środków nowymi środkami, w celu utrzymania rezultatów projektu. Zastąpienie niedziałającego lub technicznie nieodpowiedniego składnika majątku w przypadku, gdy nie jest on niezbędny do spełniania celu projektu w okresie trwałości nie jest obowiązkowe.

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

6.7 REZULTATY I TRWAŁOŚĆ MAŁEGO PROJEKTU

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

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



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

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

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

Zpráva se podává v systému MS FMP nebo e-mailem na předepsaném formuláři – **příloha č. 17** k Příručce pro příjemce.

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

V souladu s ustanoveními Příručky pro správce Fondu malých projektů může Správce FMP v rámci svých kompetencí určit, kteří příjemci budou povinni předkládat Správci FMP roční zprávy o udržitelnosti po dobu pěti let od proplacení projektu (obvykle se jedná o malé projekty s vyššími náklady na pořízení vybavení/zařízení).

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

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

Na základě těchto požadavků Správce Fondu malých projektů v Euroregionu Silesia určí povinnost předkládat Roční zprávy o udržitelnosti po dobu pěti let u malých projektů, které splňují alespoň jedno z následujících kritérií:

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

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

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

Raport składa się w systemie SM FMP lub poprzez pocztę elektroniczną na wskazanym wzorze – **załącznik nr 17** do Podręcznika Beneficjenta.

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

Zgodnie z zapisami Podręcznika dla Zarządzających Funduszem Małych Projektów, Zarządzający FMP w ramach swoich kompetencji, może określić, którzy Beneficjenci będą zobowiązani do składania Zarządzającemu FMP Rocznych raportów z trwałości przez okres pięciu lat po jego zrefundowaniu (z reguły małe projekty o wyższych kosztach zakupu wyposażenia/sprzętu).

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

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

Wobec powyższych wymogów, Zarządzający Funduszem Małych Projektów w Euroregionie Silesia, do obowiązkowego składania Rocznych Raportów z trwałości przez okres pięciu lat, wyznaczy małe projekty, które spełniają przynajmniej jeden z poniższych kryteriów:



- 1) Povinnost předkládat výroční zprávy o udržitelnosti malého projektu byla stanovena rozhodnutím EŘV nebo vyplývá z podmínek stanovených EŘV;
- 2) V rámci malého projektu bylo plánováno vybavení dlouhodobého charakteru s celkovými výdaji přesahujícími 5 000 EUR (součet celé rozpočtové kategorie č. 5) pro samostatný projekt, nebo pro malý společný projekt, tj. s Vedoucím partnerem, v rámci kterého bylo plánováno vybavení dlouhodobého charakteru s celkovými výdaji nad 10 000 EUR (součet celé rozpočtové kategorie č. 5 všech partnerů a Vedoucího partnera);
- 3) Nehmotným výstupem projektu bylo vytvoření (nebo vylepšení) webových stránek, internetových portálů, databází, aplikací, programů, analýz/koncepcí/studií/strategií/plánů/dokumentace nebo jiných výstupů projektu, které budou plnit účel, na který byla poskytnuta dotace, i po ukončení jeho realizace.

V případě projektu, který splňuje alespoň jedno z výše uvedených kritérií, je příjemce povinen předložit Správci FMP celkem 5 zpráv o udržitelnosti projektu po dobu pěti let od jeho proplacení.

Informace o zařazení projektu do režimu povinné udržitelnosti bude uvedena ve Smlouvě o spolufinancování (čl. 6 odst. 3). Pro každý malý projekt Správce FMP vypracuje „Kontrolní seznam pro výběr malého projektu k předkládání Ročních zpráv o udržitelnosti“ – **příloha č. 8** k Příručce pro příjemce jako interní administrativní dokument.

Správce FMP poskytne příjemci informace o termínech předkládání zpráv po proplacení malého projektu. Zprávy se předkládají v systému MS FMP nebo e-mailem na předepsaném formuláři – **příloha č. 17** k Příručce pro příjemce.

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

6.8 ZMĚNY V PROJEKTU BĚHEM OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI

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

- 1) Obowiązek składania Rocznych Raportów z trwałości małego projektu był stanowiony decyzją EKS lub jest wynikiem warunków ustanowionych przez EKS;
- 2) W ramach małego projektu zaplanowano wyposażenie długotrwałego przeznaczenia z całkowitymi wydatkami powyżej 5.000 EUR (suma całej kategorii budżetowej nr 5) dla projektu samodzielnego, lub dla małego projektu wspólnego tj. z Partnerem Wiodącym, w ramach którego zaplanowano wyposażenie długotrwałego przeznaczenia z całkowitymi wydatkami dla projektu powyżej 10.000 EUR (suma całej kategorii budżetowej nr 5 wszystkich partnerów i PW);
- 3) Produktem niematerialnym projektu było wykonanie (stworzenie) lub ulepszenie stron internetowych, portali internetowych, baz danych, aplikacji, programów, analizy/koncepcje/studia/ strategię/ plany/ dokumentacja lub inne produkty projektu, które będą pełniły cel, na który udzielono dotacji, również po zakończeniu jego realizacji.

W przypadku projektu, który spełnia przynajmniej jeden z w/w kryteriów, Beneficjent ma obowiązek złożenia Zarządzającemu FMP łącznie 5 raportów z trwałości projektu przez okres pięciu lat po jego zrefundowaniu.

Informacja o objęciu projektu obowiązkową trwałością zostanie ujęta w umowie o dofinansowanie (Art. 6, pkt. 3). Dla każdego małego projektu Zarządzający FMP sporządza „Check listę z wyboru małego projektu do przedkładania Rocznych raportów z trwałości” – **załącznik nr 8** do Podręcznika Beneficjenta jako wewnętrzny dokument administracyjny.

Zarządzający FMP przekaże Beneficjentowi informację z terminami składania raportów po zrefundowaniu małego projektu. Raporty składa się w systemie SM FMP lub poprzez pocztę elektroniczną na wskazanym wzorze – **załącznik nr 17** do Podręcznika Beneficjenta.

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

6.8 ZMIANY W PROJEKCIE PODCZAS OKRESU TRWAŁOŚCI

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



V závislosti na povaze změny rozhodne Správce FMP v souladu s ustanovením kapitoly 6.2 o tom, na jaké úrovni má být změna projednána a schválena.

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

7. PUBLICITA

Příjemce je povinen zajistit malému projektu dostatečnou publicitu a informovat veřejnost vhodným způsobem o tom, že daný malý projekt byl spolufinancován z prostředků Evropské unie.

Pravidla publicity projektů financovaných v rámci programu jsou upravena v čl. 36, odst. 4 a 5 nařízení (EU) 2021/1059 (nařízení Interreg), čl. 47 a příloze č. IX nařízení (EU) 2021/1060 (obecné nařízení).

Propagace projektu by měla probíhat na obou stranách hranice.

Povinností partnerů projektu je zajistit, aby veřejnost a subjekty účastníci se projektu byly informovány o zdrojích financování projektu. Nedodržení pravidel publicity může vést k sankcím v podobě nevyplacení části dotace.

Všechny logotypy spolu s pokyny k jejich použití lze stáhnout z webových stránek programu <https://www.cz-pl.eu/pl/logotyp>, <https://www.cz-pl.eu/logotyp-programu>

a stránek Správce FMP <https://www.euroregion-silesia.pl/index,promocja,142.html>.

[V projektech rozlišujeme opatření pro zajištění povinné a nepovinné publicity.](#)

Povinné nástroje jsou:

- 1) **plakát v minimálním formátu A3** nebo elektronický displej podobné velikosti, obsahující:
 - název projektu,
 - hlavní cíl projektu,
 - logotyp Interreg.
- 2) **webová stránka nebo stránka na sociálních médiích.** Pokud má příjemce oficiální webovou stránku nebo účet/profil na daném portálu, je povinen zveřejnit informace o realizovaném projektu. Minimální rozsah informací:
 - název projektu,
 - krátký popis projektu,

W zależności od charakteru zmiany Zarządzający FMP podejmuje zgodnie z ustaleniami rozdziału 6.2 decyzję o tym, na jakim szczeblu należy zmianę omówić i zatwierdzić.

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

7. PROMOCJA

Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej promocji/nagłośnienia małego projektu oraz poinformowania w odpowiedni sposób opinii publicznej, że dany mały projekt został dofinansowany ze środków Unii Europejskiej.

Zasady promocji projektów finansowanych w programie określają przepisy art. 36, ust. 4 i 5 rozporządzenia (UE) 2021/1059 (rozporządzenie Interreg), art. 47 oraz załącznik nr IX rozporządzenia (UE) 2021/1060 (rozporządzenie ogólne).

Promocja projektu powinna odbywać po obu stronach granicy.

Obowiązkiem Partnerów projektu jest zapewnienie, aby społeczeństwo i podmioty uczestniczące w projekcie były informowane o źródłach finansowania projektu. Brak spełnienia zasad właściwego zapewnienia promocji, może skutkować sankcją w postaci niewypłacenia części dofinansowania.

Wszystkie logotypy wraz z instrukcją ich stosowania można pobrać ze strony internetowej programu <https://www.cz-pl.eu/pl/logotyp>, <https://www.cz-pl.eu/logotyp-programu>

oraz strony Zarządzającego FMP <https://www.euroregion-silesia.pl/index,promocja,142.html>.

[W projektach rozróżniane są obowiązkowe i nieobowiązkowe działania promocyjne.](#)

Narzędziami obowiązkowej promocji są:

- 3) **plakat w formacie minimum A3** lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz, zawierający:
 - tytuł projektu,
 - główny cel projektu,
 - logotyp Interreg.
- 4) **strona internetowa lub strona w mediach społecznościowych.** Jeżeli beneficjent posiada oficjalną stronę internetową lub konto/profil na danym portalu, ma obowiązek zamieszczenia informacji o realizowanym projekcie. Minimalny zakres informacji:
 - tytuł projektu,



- hlavní cíl a výsledky projektu,
- logotyp Interreg.

Nepovinná publicita spočívá v tom, že si partneři mohou dle potřeb projektu zvolit propagaci nad rámec povinné publicity.

Při rozhodování využití nepovinných nástrojů publicity je nutné mít na paměti, že každý z těchto nástrojů nepovinné publicity musí splňovat všechny zásady týkající se vzhledu a umístění logotypu uvedené v Pokynech pro používání logotypu programu. Nedodržení těchto pravidel může vést k finančním korekcím, které mohou mít dopad na výši přiznané dotace.

Nepovinné propagační nástroje zahrnují například:

- publikace, kalendář, mobilní aplikace atd.;
- novinové články;
- rozhlasové nebo televizní materiály/spot;
- propagační předměty, tj. neadresované předměty, které budou k dispozici všem účastníkům;
- jiné.

Povinné logo – logo Interreg

Interreg
Česko – Polsko



Spolufinancováno
Evropskou unií

Interreg
Czechy – Polska



Współfinansowane
przez Unię Europejską

Interreg



Co-funded by
the European Union

Czechia – Poland

- krátký opis projektu,
- główny cel i rezultaty projektu,
- logotyp Interreg.

Nieobowiązkowa promocja polega na tym, że partnerzy mogą zdecydować się na promocję wykraczającą poza zakres obowiązkowej promocji zgodnie z potrzebami projektu.

Decydując się na takie rozwiązanie, należy pamiętać, że poszczególne narzędzia nieobowiązkowej promocji muszą spełniać wszystkie zasady dotyczące wyglądu i umieszczania logotypu zawarte w Instrukcji używania logotypu programu. W przeciwnym razie partnerzy wystawiają się na ryzyko korekt finansowych.

Nieobowiązkowe narzędzia promocyjne to np.:

- publikacje, kalendarz, aplikacja mobilna itp.;
- artykuły prasowe;
- materiały/spoty radiowe lub telewizyjne;
- gadżety promocyjne, tj. nieadresowane gadżety, które będą ogólnodostępne dla uczestników;
- inne.

Obowiązkowe logo – logo Interreg

Interreg
Česko – Polsko



Spolufinancováno
Evropskou unií

Interreg
Czechy – Polska



Współfinansowane
przez Unię Europejską

Interreg



Co-funded by
the European Union

Czechia – Poland



Nepovinné logo – logo programu



Obecné zásady používání loga

- Povinný logotyp může být použit ve třech jazykových verzích: anglické, české a polské:
 - základní verze je anglická verze;
 - pokud je materiál, na kterém je logo použito, pouze v jednom jazyce, lze použít variantu v tomto jazyce.
- Symbol EU jako součást logotypu programu musí mít vždy alespoň stejnou velikost, měřenou na výšku nebo šířku, jako všechny ostatní logotypy použité na povinném propagačním nástroji.
- Logo musí být vždy umístěno tak, aby bylo dobře viditelné. Umístění a velikost loga musí být úměrné velikosti použitého materiálu nebo dokumentu, aby splňovalo účel, kterým je informování o zdroji financování projektu.
- Doporučuje se, aby logo Interreg bylo v horizontálním uspořádání umístěno na prvním místě zleva, ve vertikálním uspořádání na nejvyšším místě.
- Logotyp programu má okraj, ve kterém nesmí být žádné jiné grafické ani textové prvky.

Další pravidla propagace

- Během akcí realizovaných v rámci projektu se doporučuje, aby byla viditelná vlajka Evropské unie.
- Zřetelné uvedení informace o podpoře z fondu Interreg v dokumentech a informačních materiálech týkajících se realizovaného projektu, určených pro veřejnost nebo účastníky projektových aktivit.
- V případě tištěných médií (např. publikace, letáky atd.) musí být logo umístěno na vnější obálce a žádné jiné logo nesmí být větší než symbol EU.

Nieobowiązkowe logo – logo programu



Ogólne zasady stosowania logo

- Logotyp obowiązkowy może występować w trzech wersjach językowych: angielska, czeska i polska:
 - podstawową wersją jest wersja angielska;
 - jeśli materiał, na którym używane jest logo jest tylko jednojęzyczny, można zastosować wariant w tym języku.
- Symbol UE jako element logotypu programu musi mieć zawsze co najmniej taką samą wielkość, mierzoną na wysokość lub szerokość, jak wszystkie inne logotypy zastosowane na obowiązkowym narzędziu promocji.
- Logo należy zawsze umieszczać tak, aby były one dobrze widoczne. Umieszczenie i wielkość logo musi być proporcjonalne do wielkości użytego materiału lub dokumentu, aby spełniać cel, jakim jest informowanie o źródle finansowania projektu.
- Zaleca się, aby logo Interreg w układzie poziomym znajdowało na pierwszej pozycji od lewej, w układzie pionowym - na najwyższej pozycji.
- Logotyp programu posiada margines, w którym nie mogą znajdować się żadne inne elementy graficzne czy tekstowe.

Pozostałe zasady promocji

- Podczas wydarzeń realizowanych w ramach projektu zaleca się, aby flaga Unii Europejskiej była widoczna.
- Zamieszczenie w widoczny sposób informacji o wsparciu z funduszu Interreg w dokumentach i materiałach informacyjnych dotyczących realizowanego projektu, przeznaczonych dla opinii publicznej lub uczestników działań projektu.
- W przypadku mediów drukowanych (np. publikacje, ulotki itp.) logo musi znajdować się na zewnętrznej okładce i żadne inne logo nie może być większe niż symbol UE.



Příjemce finanční podpory souhlasí s tím, aby správce FMP, řídící orgán a jím určené subjekty zveřejňovaly informace uvedené v článku 49 obecného nařízení, informace o realizaci daného malého projektu a také audiovizuální dokumentaci realizace projektu v jakékoli formě a prostřednictvím jakýchkoli médií.

7.1 FINANČNÍ OPRAVY

V souladu s „Příručkou pro správce FMP“ Správce FMP kontroluje, zda příjemci malých projektů zajistili povinnou publicitu, tj. zda byli účastníci a veřejnost informováni o podpoře z programu. Pokud příjemce malého projektu nedodrží povinnou publicitu, podléhají malé projekty stejným sankcím jako „velké projekty“ v souladu s Příručkou pro příjemce.

Nastavení mechanismu finančních oprav za nedodržení pravidel publicity vychází z čl. 36 odst. 6 nařízení Interreg.

Před uložením finanční opravy má každý příjemce možnost přijmout nápravná opatření. Příjemce bude vyzván, aby situaci napravit ve lhůtě stanovené Správcem FMP⁴. Pokud nápravu provede ve stanovené lhůtě, finanční oprava se neuplatní⁵.

V případě všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

1. jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem. Porušení pravidel publicity, které není viditelné/rozpoznatelné pouhým okem, musí být v právním aktu zahrnuto mezi porušení ostatních povinností⁶;
2. Pro provedení nápravných opatření je vždy stanoven takový termín, aby bylo možné tato opatření realizovat;
3. **procento finanční opravy je vyměřeno z výše dotace pro daného příjemce/partnera** (včetně dotace ze státního rozpočtu, je-li relevantní) a sice v její aktuální výši v době pochybení dotčeného partnera⁷;
4. veškerá komunikace a dokumentace týkající se pochybení jsou uchovávány Správcem FMP,

Beneficjent dofinansowania wyraża zgodę na publikowanie przez Zarządzającego FMP, Instytucję Zarządzającą i wskazane przez nią podmioty informacji, o których mowa w art. 49 rozporządzenia ogólnego, informacji o realizacji danego małego projektu a także dokumentacji audiowizualnej realizacji projektu w dowolnej formie i za pośrednictwem dowolnych mediów.

7.1 KOREKTY FINANSOWE

Zgodnie z „Podręcznikiem dla Zarządzających FMP”, Zarządzający FMP sprawdza, czy Beneficjenci małych projektów zapewnili obowiązkową promocję, tj. czy uczestnicy i opinia publiczna zostali poinformowani o wsparciu z programu. Jeśli beneficjent małego projektu nie przestrzega obowiązkowej promocji, małe projekty podlegają takim samym sankcjom jak "duże projekty" zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

Mechanizm korekt finansowych za nieprzestrzeganie zasad promocji wynika z art. 36 ust. 6 rozporządzenia Interreg.

Zanim zostanie nałożona korekta finansowa każdy Beneficjent ma możliwość podjęcia działań naprawczych. Beneficjent zostanie wezwany do naprawienia sytuacji w ustalonym terminie przez Zarządzającego FMP⁴. Jeśli dokona naprawy w terminie, korekta finansowa nie jest stosowana⁵.

W przypadku wszystkich uchybień w zakresie promocji obowiązują poniższe zasady:

1. wszelkie uchybenia podlegające korekcie finansowej muszą być widoczne/rozpoznawalne gołym okiem. Naruszenia zasad promocji, które nie są widoczne/rozpoznawalne gołym okiem, muszą być ujęte w akcie prawnym wśród naruszeń innych obowiązków⁶;
2. na podjęcie działań naprawczych zawsze przewidziany jest taki termin, że by było możliwe podjąć działania naprawcze;
3. **wartość procentowa korekty finansowej obliczana jest od kwoty dofinansowania dla danego Beneficjenta/partnera** (łącznie z dofinansowaniem z budżetu państwa, jeśli dotyczy), a mianowicie w jej aktualnej wysokości w momencie popełnienia błędu przez danego partnera⁷;
4. cała komunikacja oraz dokumentacja dotycząca uchybenia są przechowywane przez Zarządzającego FMP,

⁴ W RCZ zgodnie z § 14f ust. 1 ustawy nr 218/2000 Sb. / V ČR v souladu s ustanovením § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb.

⁵ W RCZ zgodnie z § 14f ust. 2 ustawy nr 218/2000 Sb. nie jest to naruszenie dyscypliny budżetowej / V ČR v souladu s ustanovením § 14f odst. 2 zákona č. 218/2000 Sb. nejedná o porušení rozpočtové kázně

⁶ W RCZ rozumie się przez to obowiązki, o których mowa w § 14 ust. 4 lit. i) ustawy 218/2000 Sb., których niespełnienie nie stanowi nieuprawnionego wykorzystania w myśl § 3 lit. e) ustawy 218/2000 Sb. / V ČR se tím myslí povinnosti stanovené dle § 14 odst. 4 písm. i) Zákona 218/2000 Sb., jejichž nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e) Zákona 218/2000 Sb

⁷ W RCZ rozumie się przez to dzień naruszenia dyscypliny budżetowej / V ČR je tím myšlen den porušení rozpočtové kázně



5. V případě, že náklady na propagační předmět jsou způsobilé a předmět je součástí návrhu rozpočtu a má nesprávně udělanou publicitu, nekrátí se v tomto případě jednorázová částka o náklad na tento předmět. Pokud by ale na akci nebyla v pořádku ani povinná publicita, pak by bylo nutné udělit sankci % z dotace na projektového partnera (ERDF).

Pochybení jsou rozdělena do dvou typů:

1. týkající se nástrojů povinné publicity,
2. týkající se nástrojů nepovinné publicity.

Postup v obou těchto případech je popsán níže.

Pravidla pro řešení pochybení u nástrojů povinné publicity

Při zjištění, že partner pochybil u některého z nástrojů povinné publicity, bude písemně vyzván kontrolorem k nápravě⁸. Lhůta k nápravě musí být úměrná době nezbytně nutné na zajištění nápravy. Poté bude uplatněn následující postup:

1. dotčený partner nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není uplatněna finanční oprava;
2. dotčený partner nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – je uplatněna finanční oprava.

U povinných nástrojů se má za to, že náprava je možná vždy, a to opravou chybně provedeného nástroje, nebo umístěním nástroje nového. Výjimkou mohou být některé již ukončené aktivity zejména v oblasti informovanosti veřejnosti a účastníků, u který zpětná náprava nemusí být možná.

5. Jeśli koszt przedmiotu promocyjnego jest kwalifikowalny, a przedmiot jest częścią projektu budżetu (draft budżetu) i ma niepoprawne oznaczoną promocję, kwota ryczałtowa nie ulega w tym przypadku pomniejszeniu o koszt tego przedmiotu. Jeśli w działaniu nieprawidłowa była także obowiązkowa promocja, wówczas konieczne byłoby obcięcie % z dotacji na partnera projektu (EFRR).

Błędy dzielą się na dwa rodzaje:

1. dotyczące narzędzi obowiązkowej promocji,
2. dotyczące narzędzi nieobowiązkowej promocji.

Procedura w obu tych przypadkach została opisana poniżej.

Zasady postępowania w przypadku uchybień w zakresie narzędzi obowiązkowej promocji

Jeżeli okaże się, że partner naruszył konkretną zasadę dotyczącą promocji w którymkolwiek z narzędzi obowiązkowej promocji, zostanie on na piśmie wezwany przez kontrolera do naprawienia sytuacji⁸. Termin na naprawę musi być adekwatny do czasu niezbędnego do zapewnienia naprawy. Następnie zastosowana zostanie następująca procedura:

1. dany partner naprawi sytuację w wyznaczonym terminie - nie stosuje się korekty finansowej;
2. dany partner nie dokona naprawy w wyznaczonym terminie lub robi to błędnie – stosowana jest korekta finansowa.

W przypadku narzędzi obowiązkowych przyjmuje się, że naprawa jest zawsze możliwa poprzez poprawienie błędnie wykonanego narzędzia lub poprzez umieszczenie nowego narzędzia. Wyjątkiem mogą być niektóre działania, które zostały już zakończone, w szczególności w zakresie informowania opinii publicznej i uczestników, dla których korekta wsteczna może nie być możliwa.

⁸ Podmiot przyznający dofinansowanie proceduje zgodnie z Instrukcją Metodyczną CHJ (Centralnej Jednostki ds. Harmonizacji) nr 14 dot. przepisu § 14e i § 14f ustawy nr 218/2000 Sb. / Poskytovateľ dotace postupuje v súlade s Metodickým pokynom CHJ č. 14 k ustanovení § 14e a § 14f zákona č. 218/2000 Sb.



POCHYBENÍ	VÝŠE FINANČNÍ OPRAVY
Nástroj povinné publicity chybí zcela	1,0 %
Na nástroji povinné publicity: ▪ zcela chybí logo programu ▪ je logo programu uvedeno v rozporu s manuálem k použití loga	0,5 %
dočasný/stálý billboard, pamětní deska, plakát A3 nebo rovnocenné elektronické zobrazovací zařízení nemá požadovaný rozměr	0,5 %

Pravidla pro uplatňování finančních oprav u nepovinných nástrojů publicity

Při zjištění, že partner pochybil na některém z nástrojů nepovinné publicity, je vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolorem. Lhůta musí být úměrná době nezbytně nutné na zajištění nápravy. Poté je uplatněn následující postup :

1. Dotčený partner nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není uplatněna finanční oprava.
2. V případě, že nedojde k nápravě, je uplatněna finanční oprava .

Finanční opravy u nepovinných nástrojů publicity:

POCHYBENÍ	VÝŠE FINANČNÍ OPRAVY
Logo programu chybí zcela	100 % výdajů na nepovinný nástroj publicity nebo 0,03 % z celkové výše dotace v případě, že nelze vyčíslit výdaje na nepovinný nástroj publicity
Logo programu je uvedeno v rozporu s manuálem k použití loga	50 % výdajů na chybně označený nepovinný nástroj publicity podle draft budget nebo 0,01 % z celkové výše dotace v případě, že nelze vyčíslit výdaje na nepovinný nástroj publicity

UCHYBIENIE	WYSOKOŚĆ KOREKTY FINANSOWEJ
Całkowity brak narzędzia obowiązkowej promocji	1,0 %
Na narzędziu obowiązkowej promocji: ▪ całkowity brak logotypu programu ▪ logotyp programu jest pokazany w sprzeczności z instrukcją używania loga	0,5 %
Tymczasowy/stały billboard, tablica pamiątkowa, plakat A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz nie posiada wymaganych wymiarów	0,5 %

Zasady stosowania korekt finansowych w przypadku nieobowiązkowych narzędzi promocji

Jeżeli okaże się, że partner naruszył konkretną zasadę dotyczącą promocji na którymś z narzędzi nieobowiązkowych, zostanie on wezwany do naprawienia w terminie wyznaczonym przez kontrolera. Termin musi być adekwatny do czasu niezbędnego do zapewnienia naprawy. Następnie stosowana jest następująca procedura:

1. Dany partner dokona naprawy w wyznaczonym terminie - nie stosuje się korekty finansowej.
2. W przypadku braku naprawy - stosowana jest korekta finansowa.

Korekty finansowe dla narzędzi nieobowiązkowej promocji:

UCHYBIENIE	WYSOKOŚĆ KOREKTY FINANSOWEJ
Całkowity brak logotypu programu	100 % wydatków z draft budget na nieobowiązkowe narzędzie promocji lub 0,03 % całkowitej kwoty dofinansowania w przypadku, gdy nie można określić wysokości wydatków na nieobowiązkowe narzędzie promocji
Logotyp programu jest pokazany w sprzeczności z instrukcją używania loga	50 % wydatków na błędnie oznakowane nieobowiązkowe narzędzie promocji wg. draft budget lub 0,01 % całkowitej kwoty dofinansowania w przypadku, gdy nie można określić wysokości wydatków na nieobowiązkowe narzędzie promocji



Nedodržení požadavků na publicitu v denním tisku a v TV/rozhlasovém vysílání je sankcionováno pouze v případě, že partner vysílání v rozhlasu/TV nebo článek v tisku financuje z rozpočtu projektu a má tudíž jako zadavatel právo a možnost ovlivnit finální podobu výstupu.

V případě prohlášení zdůrazňujícího podporu z fondu Interreg platí, že pokud na nějakém dokumentu nebo jiném prostředku komunikace s veřejností a s cílovými skupinami je uvedena publicita chybně nebo zcela chybí, nemusí to automaticky vést k udělení sankce. Pokud partner doloží, že byla veřejnost nebo cílové skupiny prostřednictvím jiných forem publicity dostatečně informovány (např. je-li v rámci seminářů, workshopů, školení, konferencí, výstav, veletrhů zajištěna správným způsobem vizuální identita programu použitím plakátů, roll upu, označením vystavovaných předmětů nebo polepu stánku apod., není nutné ukládat sankci za chybějící publicitu na konkrétní prezentaci nebo prezenční listině související s danou akcí).

8. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVY, KONTROLY A AUDITY

8.1 MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVY – KONTROLA NA MÍSTĚ PROVÁDĚNÁ SPRÁVCEM FMP / KONTROLORY

V souladu s ustanoveními Příručky pro správce Fondu malých projektů provádí Správce FMP kontrolu formou monitorovací návštěvy přímo na pořádané akci/aktivitě u vybraného vzorku malých projektů.

Správce FMP z projektů schválených k financování určí ke kontrole:

- minimálně 60 % projektů – v případě malých projektů zaměřených na úzkou cílovou skupinu (s použitím jednotkové sazby) a malých smíšených projektů (kombinace – jednotková sazba a návrh rozpočtu „draft budget“)
- minimálně 30 % projektů – v případě malých projektů zaměřených na širokou cílovou skupinu (s použitím návrhu rozpočtu – draft budget)

Niespełnienie wymogów dotyczących promocji w prasie codziennej i w emisjach telewizyjnych/radiowych jest sankcjonowane tylko wtedy, gdy partner artykuł prasowy lub audycję w radiu/telewizji finansuje z budżetu projektu, a więc ma on jako zamawiający prawo i możliwość wpływu na produkt finalny.

W przypadku informacji o wsparciu z funduszu Interreg, jeżeli na jakimś dokumencie lub innym środku komunikacji z opinią publiczną i grupami docelowymi umieszczone są błędne elementy promocji lub ich całkowicie brak, nie musi to automatycznie skutkować nałożeniem sankcji. Jeżeli Beneficjent udokumentuje, że opinia publiczna lub grupy docelowe zostały wystarczająco poinformowani w drodze innych form promocji (np. jeżeli w ramach seminariów, warsztatów, szkoleń, konferencji, wystaw, targów w prawidłowy sposób zapewniono wizualną identyfikację programu poprzez zastosowanie plakatu, rollupu, oznaczenie wystawianych przedmiotów lub obklejenie stoiska itp., nie ma konieczności nakładania sankcji z tytułu brakujących elementów promocji na jakiejś prezentacji lub liście obecności związanej z danym wydarzeniem).

8. WIZYTY MONITORUJĄCE, KONTROLE I AUDYTY

8.1 WIZYTY MONITORUJĄCE - KONTROLA NA MIEJSCU PRZEPROWADZANA PRZEZ ZARZĄDZAJĄCEGO FMP / PRZEZ KONTROLERÓW

Zgodnie z zapisami Podręcznika dla Zarządzających Funduszem Małych Projektów, Zarządzający FMP przeprowadza kontrolę w formie wizyty monitorującej bezpośrednio na organizowanym wydarzeniu/działaniu na wybranej próbie małych projektów.

Zarządzający FMP z projektów zatwierdzonych do dofinansowania wyznacza do kontroli:

- minimum 60% projektów - w przypadku małych projektów skierowanych do wąskiej grupy docelowej (z zastosowaniem stawki jednostkowej) oraz małych projektów mieszanych (kombinacja - stawka jednostkowa i projekt budżetu „draft budget“)
- minimum 30% projektów - w przypadku małych projektów skierowanych do szerokiej grupy docelowej (z zastosowaniem projektu budżetu - draft budget)



Kritéria výběru malých projektů k povinnému monitorování :

- I kritérium projekty realizované novými příjemci
(v souvislosti s fondy spravovanými ER Silesia v předchozím programovém období, tj. v letech 2014–2020, a v souvislosti se současným programovým obdobím)
- II kritérium projekty s nejvyšší schválenou částkou podpory z EFRR v rámci daného EŘV

Správce FMP určuje malé projekty k povinnému monitoringu s ohledem na výše uvedená kritéria. Nejprve na základě kritéria I, poté podle kritéria II, až do dosažení požadovaného počtu projektů (požadovaného procenta projektů) pro danou výzvu.

Na základě výběru vzorku se připraví plán monitorovacích návštěv.

Po provedení věcného monitorovacího šetření na straně PL se připraví „Kontrolní seznam (check-lista) z monitorovací návštěvy – Priorita 4.2“ – příloha č. 9 k Příručce pro příjemce. Tento dokument je následně zaslán příjemci e-mailem.

Informování o monitoringu

- a) Každý realizátor malého projektu (příjemce malého projektu) je povinen předem informovat správce o každé aktivitě organizované v rámci realizace malého projektu, tj. pozvat ho na akci, aby měl Správce reálnou možnost se akce zúčastnit formou kontroly na místě/monitorovací návštěvy.
- b) Aby splnil tuto povinnost, musí žadatel/příjemce malého projektu zaslat informaci/pozvánku nejpozději 7 pracovních dnů před akcí spolu s podrobnostmi o aktivitě. Za tímto účelem je třeba zaslat Správci FMP „Informaci o plánované projektové akci“ – vzor je uveden v příloze č. 10 Příručky pro příjemce.
- c) Kontrola malého projektu bude probíhat přímo na organizované akci/aktivitě. V rámci kontroly bude prověřována realizace akce v souladu s podanou a schválenou žádostí o projekt/smlouvou, v případě PO 4 bude v závislosti na typu aktivity kontrolován počet účastníků, případně délka a program akce atd.
- d) Za účelem sjednocení pravidel FMP poskytuje Správce FMP standardní vzor prezenční listiny pro malé projekty pro úzkou cílovou skupinu. Vzor je uveden v příloze č. 11 Příručky pro příjemce.
- e) V případě projektů, u nichž byla ověřena možnost výskytu nepřímé veřejné podpory na základě článku 20a GBER (NAŘÍZENÍ KOMISE (EU) č. 651/2014) by měl seznam účastníků projektů s úzkou

Kryteria wyboru małych projektów do obowiązkowego monitoringu:

- I kryterium projekty realizowane przez nowych beneficjentów
(w odniesieniu do Funduszy zarządzanych przez ER Silesia w poprzednim okresie programowania tj. 2014-2020 oraz do obecnego okresu programowania)
- II kryterium najwyższa kwota dofinansowania z EFRR zatwierdzona na danym EKS

Zarządzający FMP wyznacza do obowiązkowego monitoringu małe projekty biorąc pod uwagę kolejno kryteria od I do II. W pierwszej kolejności wyznacza projekty w oparciu o kryterium I, potem dobiera projekty w oparciu o kryterium II, aż do momentu osiągnięcia wymaganej liczby projektów (wymaganego procentu projektów) dla każdego naboru.

Z wyboru próby przygotowuje się Plan monitoringów.

Z przeprowadzonego monitoringu rzeczowego po PL stronie przygotowuje się „Wykaz kontrolny (check-lista) z wizyty monitorującej - Priorytet 4.2“ – załącznik nr 9 do Podręcznika Beneficjenta. Następnie jest ona wysyłana e-mailem do Beneficjenta.

Informowanie o monitoringu

- a) Każdy realizator małego projektu (Beneficjent małego projektu) zobowiązany jest do wcześniejszego poinformowania Zarządzającego o każdym działaniu organizowanym w ramach realizacji małego projektu, tj. do zaproszenia go na wydarzenie, tak aby Zarządzający miał realną możliwość uczestniczenia w wydarzeniu w formie kontroli na miejscu/wizyty monitorującej.
- b) Aby spełnić ten obowiązek, wnioskodawca/beneficjent małego projektu musi wysłać informację/zaproszenie najpóźniej 7 dni roboczych przed wydarzeniem wraz ze szczegółami działania. W tym celu należy przesłać do Zarządzającego FMP „Informację o planowanym działaniu projektowym” – wzór stanowi załącznik nr 10 do Podręcznika Beneficjenta.
- c) Kontrola małego projektu będzie przebiegała bezpośrednio na organizowanym wydarzeniu/działaniu. W ramach kontroli sprawdzana będzie realizacja wydarzenia zgodnie ze złożonym i zatwierdzonym wnioskiem projektowym/umową, w przypadku OP 4 w zależności od typu działania, będzie sprawdzana liczba uczestników, ewentualnie długość i program wydarzenia itp.
- d) W celu ujednolicenia zasad FMP, Zarządzający FMP udostępnia standardowy wzór listy obecności dla małych projektów dla wąskiej grupy docelowej. Wzór stanowi załącznik nr 11 do Podręcznika Beneficjenta.



cílovou skupinou obsahovat dodatečné sloupce, např. informaci, zda daný účastník vykonává hospodářskou činnost či nikoli. Vzor této listiny je uveden v **příloze č. 12** Příručky pro příjemce. Pokud účastník dané aktivity vykonává podnikatelskou činnost, potvrzenou v prezenční listině (příloha č. 12), je rovněž nutné předložit prohlášení s názvem „Čestné prohlášení partnera ohledně podpory v rámci blokové výjimky (D.2) – nepřímá veřejná pomoc“, které tvoří **příloha č. 13** Příručky pro příjemce.

- f) Upozorňujeme, že v souladu s ustanoveními programových dokumentů mají kontrolní orgány možnost provádět průběžnou kontrolu na místě v průběhu realizace projektu formou monitorovací návštěvy, proto Správce FMP zasílá kontrolnímu orgánu informace o plánovaných aktivitách malého projektu, které obdrží od příjemců.

8.2 KONTROLY/AUDITY

1. Příjemce je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících z programových dokumentů a smlouvy nebo podrobných právních předpisů vytvořit podmínky umožňující provedení kontroly nebo auditu souvisejícího s realizací malého projektu nebo jeho udržitelností a umožnit kontrolní osobě výkon jejích povinností a oprávnění upravených příslušnými právními předpisy.
2. Tato povinnost se vztahuje i na ostatní partnery projektu, na základě smluvních vztahů. Příjemce má především povinnost zpřístupnit všechny dokumenty související s realizací projektu, umožnit pravidelnou kontrolu shody údajů o realizaci projektu uvedených ve zprávách o realizaci projektu nebo udržitelnosti projektu s jeho skutečným stavem v místě jeho realizace, jakož i zajistit spolupráci se všemi institucemi oprávněnými k provádění kontroly/auditů a případnou koordinaci s ostatními partnery projektu.
3. Těmito orgány jsou Správce FMP/Euroregion Silesia jako subjekt poskytující finanční podporu, Řídicí orgán, Národní orgán, kontrolní, společný sekretariát, auditní instituce, Evropská komise, Evropský účetní dvůr a další národní orgány oprávněné provádět kontroly.
4. Příjemce je rovněž povinen provést opatření k odstranění nesrovnalostí a nedostatků zjištěných

- e) W przypadku projektów, w których zweryfikowano możliwość wystąpienia pośredniej pomocy publicznej na podstawie GBER artykuł 20a (ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) nr 651/2014) lista obecności dla projektów z wąską grupą docelową powinna zawierać dodatkowe kolumny m.in. z informacjami czy dany uczestnik prowadzi działalność gospodarczą, czy nie. Wzór listy stanowi **załącznik nr 12** do Podręcznika Beneficjenta. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez danego uczestnika działania potwierdzonego na liście obecności (zał. 12) konieczne jest również złożenie oświadczenia pn. „Oświadczenie dotyczące pomocy w ramach wyłączenia blokowego (D.2) – pośrednia pomoc publiczna” stanowiącego **załącznik nr 13** do Podręcznika Beneficjenta.
- f) Informujemy, iż w odniesieniu do zapisów dokumentów programowych Kontrolerzy mają możliwość bieżącej kontroli na miejscu w trakcie realizacji projektu w formie wizyty monitorującej, w związku z tym Zarządzający FMP przesyła do Kontrolera informacje o planowanych działaniach małego projektu jakie otrzymuje od Beneficjentów.

8.2 KONTROLE/AUDYTY

1. Beneficjent, w celu weryfikacji realizacji obowiązków wynikających z dokumentów programowych oraz z umowy lub szczegółowych przepisów prawa, ma obowiązek stworzenia warunków umożliwiających przeprowadzenie kontroli lub audytu związanych z realizacją małego projektu lub jego trwałością oraz umożliwienia osobie kontrolującej wykonanie jej obowiązków i uprawnień regulowanych przez odpowiednie przepisy prawa.
2. Obowiązek ten musi obejmować również pozostałych partnerów projektu, na zasadzie stosunków umownych. Beneficjent ma przede wszystkim obowiązek udostępnienia wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, umożliwienia regularnej kontroli zgodności danych o realizacji projektu podawanych w raportach z realizacji projektu lub trwałości projektu z jego faktycznym stanem w miejscu jego realizacji, a także zapewnienia kooperacji ze wszystkimi instytucjami uprawnionymi do realizacji kontroli/audytu oraz ewentualnej koordynacji z pozostałymi partnerami projektu.
3. Organami tymi są Zarządzający FMP/Euroregion Silesia jako podmiot udzielający dofinansowania, Instytucja Zarządzająca, Instytucja Krajowa, Kontrolerzy, Wspólny Sekretariat, Instytucja Audytowa, Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy i inne organy krajowe upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Beneficjent ma ponadto obowiązek wdrażania środków, mających na celu usunięcie nieprawidłowości i uchybień wykrytych w trakcie powyższych kontroli, które zalecone zostały przez



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

9. UKONČENÍ REALIZACE, VYÚČTOVÁNÍ MALÉHO PROJEKTU – OVĚŘENÍ, VYPLACENÍ PROSTŘEDKŮ, VRATKY

9.1 UKONČENÍ REALIZACE MALÉHO PROJEKTU

1. Ukončení malého projektu znamená prokazatelné dokončení všech aktivit malého projektu v souladu se Smlouvou o spolufinancování malého projektu.
2. Příjemce malého projektu je povinen předložit Správci prostřednictvím systému MS FMP:
 - závěrečnou zprávu – o realizaci malého projektu, která zahrnuje také finanční část (výdaje),
3. V případě samostatných projektů – závěrečnou zprávu za projekt předkládá příjemce.
4. V případě společného projektu – závěrečnou zprávu (jednu za celý projekt) předkládá příjemce svým jménem a jménem všech partnerů. Všechny přílohy zprávy se musí týkat všech partnerů projektu a vedoucího partnera = příjemce.
5. Příjemce malého projektu předloží tyto dokumenty prostřednictvím systému MS FMP nejpozději do **30 kalendářních dnů** od ukončení realizace malého projektu dle Smlouvy o spolufinancování malého projektu (*Příklad: Pokud malý projekt končí dne 30. 6., je třeba závěrečnou zprávu předložit nejpozději do 30. 7.*).

instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli/audytu w oparciu o przeprowadzone kontrole/audyty, w terminie, zakresie i jakości zgodnej z wymaganiami danej instytucji. Beneficjent ma obowiązek umieszczać informacje dotyczące przeprowadzonych kontroli/audytów, ich wynikach i stanie wdrażania środków zaproponowanych przez kontrole/audyty w raporcie z realizacji lub raportach z trwałości projektu. Na wniosek Zarządzającego FMP, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Krajowej, podmiotu pośredniczącego (Kontrolerzy, Wspólny Sekretariat), Instytucji Płatniczej lub Instytucji Audytorującej, Beneficjent ma obowiązek udzielenia informacji o wynikach kontroli i audytów, wraz z protokołami z kontroli i raportów z audytów.

9. ZAKOŃCZENIE REALIZACJI, ROZLICZENIE MAŁEGO PROJEKTU - WERYFIKACJA, WYPŁATA ŚRODKÓW, ZWROTY

9.1 ZAKOŃCZENIE REALIZACJI MAŁEGO PROJEKTU

1. Zakończenie małego projektu oznacza możliwe do wykazania zakończenie wszystkich działań małego projektu zgodnie z umową o dofinansowanie małego projektu.
2. Beneficjent małego projektu sporządzi i dostarczy Zarządzającemu za pośrednictwem systemu SM FMP:
 - raport końcowy – z realizacji małego projektu, w którym uwzględniono również część finansową (wydatki),
3. W przypadku projektów samodzielnych – Raport końcowy za projekt składa Beneficjent.
4. W przypadku projektu wspólnego - Raport końcowy (jeden za cały projekt) składa Beneficjent w swoim imieniu i imieniu wszystkich partnerów. Wszystkie załączniki do Raportu dotyczyć muszą wszystkich Partnerów projektu oraz Partnera Wiodącego = Beneficjenta.
5. Beneficjent małego projektu dostarczy te dokumenty za pośrednictwem systemu SM FMP najpóźniej przed upływem **30 dni kalendarzowych** od zakończenia realizacji małego projektu zgodnie z umową o dofinansowanie małego projektu (*Przykład: Jeżeli mały projekt kończy w dniu 30.06, to Raport końcowy należy złożyć najpóźniej do 30.07.*).



9.2 VYÚČTOVÁNÍ MALÉHO PROJEKTU – OVĚŘENÍ A KONTROLA

9.2.1 VYÚČTOVÁNÍ MALÉHO PROJEKTU S JEDNOTKOVÝMI SAZBAMI / S NÁVRHEM ROZPOČTU „DRAFT BUDGET”

U malých projektů vykazovaných jednotkovými náklady bude kladen důraz na kontrolu věrohodnosti předložených dokladů. To se týká zejména prezenčních listin, které jsou povinné a mají jednotnou strukturu. Prezenční listiny musí být při závěrečném dokladování malého projektu podpořeny fotodokumentací z realizovaných aktivit.

- Vykazování výdajů probíhá ve zjednodušené formě.
- Není třeba vyplňovat/dokladat jednotlivé dokumenty (objednávky, faktury, dodací listy, doklady o platbě apod.)

Závěrečné vyúčtování malého projektu – příklady příloh (přikládáme v závislosti na typu aktivit a cílové skupině)

Zprávu o realizaci malého projektu včetně níže uvedených příloh:

1. **Fotodokumentaci o konání akce**
 - je dokladem o uskutečnění akce, uvádí počet účastníků, realizované aktivity, apod.
2. **Prezenční listiny**
 - klíčový dokument pro ověření počtu účastníků (úzká cílová skupina)
 - u vícedenních akcí musí být z prezenční listiny patrné, kolik dní se účastník zúčastnil (dva dny = dvě prezenční listiny).
3. **Pozvánka na realizované aktivity** (pokud je relevantní vzhledem k typu aktivity),
4. **Program akce včetně časového harmonogramu** za účelem prokázání doby/délky trvání akce (pokud je relevantní vzhledem k typu aktivity),
5. **Potvrzení o uskutečnění minimálně jedné služební cesty** – pokud je relevantní – u smíšených projektů a pro širokou cílovou skupinu s paušálem na služební cesty (v souvislosti s přílohou č. 17 Směrnice pro žadatele),
6. **Potvrzení o zaměstnání zaměstnance** – pokud je relevantní – u smíšených projektů a pro širokou cílovou skupinu s paušálem na personál (v souvislosti s přílohou č. 17 Směrnice pro žadatele),
7. Povinná **příloha** pro projekty s úzkou cílovou skupinou – **příloha č. 14** k Příručce pro příjemce **související s plněním indikátoru výstupu 914101 (RCO81)** – Účast na společných přeshraničních akcích (Priorita 4, cíl 4.2),
8. **Publicita** - Dokumenty k prokázání splnění **povinné publicity malého projektu**,

9.2 ROZLICZENIE MAŁEGO PROJEKTU – WERYFIKACJA I KONTROLA

9.2.1 ROZLICZENIE MAŁEGO PROJEKTU ZE STAWKAMI JEDNOSTKOWYMI / Z PROJEKTEM BUDŻETU „DRAFT BUDGET”

W przypadku małych projektów rozliczanych przy zastosowaniu stawek jednostkowych nacisk zostanie położony na kontrolę wiarygodności dostarczonych dokumentów. Dotyczy to w szczególności list obecności, które są obowiązkowe i mają jednolitą strukturę. Listy obecności muszą być przy rozliczaniu małego projektu poparte dokumentacją fotograficzną z przeprowadzonych działań.

- Wydatki rozliczane są w formie uproszczonej.
- Nie ma potrzeby składania poszczególnych dokumentów (zamówień, faktur, dowodów dostawy, dowodów zapłaty, itp.)

Rozliczenie końcowe małego projektu - przykładowe załączniki (dołączamy w zależności od rodzaju działań i grupy docelowej)

Raport z realizacji małego projektu wraz z poniższymi załącznikami:

1. **Dokumentacja fotograficzna z wydarzeń**
 - jest dokumentem potwierdzającym zrealizowanie wydarzenia, wskazującym na liczbę uczestników, realizowane działania, itp.
2. **Listy obecności**
 - kluczowy dokument służący do weryfikacji liczby uczestników (wąska grupa docelowa)
 - w przypadku wydarzeń wielodniowych z listy obecności musi wynikać, ile dni uczestnik brał udział (dwa dni = dwie listy obecności).
3. **Zaproszenie na realizowane działania** (jeżeli dotyczy ze względu na rodzaj działania),
4. **Program wydarzenia wraz z harmonogramem** w celu wykazania czasu/długości trwania wydarzenia (jeżeli dotyczy ze względu na rodzaj działania),
5. **Potwierdzenie wykonania min. jednej delegacji służbowej** – jeżeli dotyczy – dla projektów mieszanych i dla szerokiej grupy docelowej z ryczałtem na podróże służbowe (w nawiązaniu do załącznika nr 17 do Wytycznych dla Wnioskodawcy),
6. **Potwierdzenie zatrudnienia pracownika** – jeżeli dotyczy – dla projektów mieszanych i dla szerokiej grupy docelowej z ryczałtem na personel (w nawiązaniu do załącznika nr 17 do Wytycznych dla Wnioskodawcy),
7. Obowiązkowy **załącznik** dla projektów z wąską grupą docelową - **Załącznik nr 14** do Podręcznika Beneficjenta **związany z wykonaniem wskaźnika produktu 914101 (RCO81)** – Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych (Priorytet 4, cel 4.2),
8. **Promocja** - Dokumenty potwierdzające spełnienie **obowiązkowej promocji małego projektu**,



9. **Jiné** – ostatní dokumenty a potvrzení řádné realizace malého projektu, o jejichž předložení bude příjemce požádán v rámci obdržených připomínek/výzev.

V průběhu kontroly vyúčtování po dokončení realizace malého projektu Správce FMP zkontroluje, zda byl malý projekt realizován v souladu se schválenou žádostí a zda byly splněny plánované počty účastníků, provedeny aktivity a dosaženy indikátory atd.

Vzhledem k tomu, že kontrola vyúčtování malého projektu je administrativní ověření (na základě dokumentů), předložená fotografická dokumentace a skeny jednotlivých dokumentů musí být čitelné, jednoznačné a musí bez pochyb potvrdit, že daná aktivita projektu byla realizována a její téma odpovídalo záměru žádosti o dotaci.

Při kontrole prováděné Správcem FMP po ukončení malého projektu jsou kontrolovány výstupy a jejich parametry, s nimiž je spojena refundace paušální částky.

Pokud byly pro malý projekt ve smlouvě stanoveny tzv. „milníky“ a „parametry pro dosažení milníku“, je rovněž nutné zdokumentovat jejich úplné splnění (např. prostřednictvím fotografií, protokolů atd.).

V závislosti na povaze výstupu je příjemce během kontroly povinen předložit další (doplňkové) dokumenty, o které požádá Správce FMP v zaslaném dopise s připomínkami.

V **příloze č. 15** k Příručce pro příjemce, tj. v „Instrukce pro vyplnění Závěrečná zpráva v rámci priority 4 Fond malých projektů (FMP) v Euroregionu Silesia“, Správce FMP uvádí základní informace a požadavky pro podání zprávy v systému MS FMP. Doporučujeme připravovat zprávy s pomocí tohoto návodu.

V průběhu kontroly vyúčtování po ukončení realizace malého projektu Správce FMP kontroluje, zda byl malý projekt realizován v souladu se schválenou žádostí a ustanoveními smlouvy.

9.2.2 VYÚČTOVÁNÍ OSTATNÍCH MALÝCH PROJEKTŮ

Závěrečné dokladování malého projektu připravené a předložené příjemcem po ukončení realizace, zahrnuje:

Zprávu o realizaci malého projektu včetně níže uvedených příloh (příklad):

1. **Fotodokumentaci** jako důkaz provedených aktivit atd.,
2. **Splnění indikátorů,**
3. **Předávací protokol,**

9. **Inne** – pozostałe dokumenty i potwierdzenia należytej realizacji małego projektu, o jakich przedłożenie zostanie poproszony Beneficjent w ramach otrzymanych uwag/wezwania.

W trakcie kontroli rozliczenia po zakończeniu realizacji małego projektu Zarządzający FMP sprawdzi, czy mały projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i czy spełnione zostały zaplanowane liczby uczestników, wykonano działania i realizowano wskaźniki, itp.

Ze względu na fakt, iż weryfikacja rozliczenia Małego Projektu jest weryfikacją administracyjną (na dokumentach) przedłożona dokumentacja zdjęciowa oraz skany poszczególnych dokumentów powinny być czytelne, jednoznaczne, umożliwiające bez wątpliwości potwierdzenie, że dane działanie projektu zostało zrealizowane, a jego temat odpowiadał założeniom wniosku o dofinansowania.

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

Jeżeli dla małego projektu w umowie ustanowiono tzw. „kamienie milowe” oraz „parametry do osiągnięcia kamienia milowego” konieczne jest również udokumentowanie w całości ich realizacji (np. poprzez zdjęcia, protokoły, itp.).

W zależności od charakteru produktu, Beneficjent podczas kontroli ma obowiązek złożenia dodatkowych dokumentów (pomocniczych), o które poprosi Zarządzający FMP w przesłanym piśmie z uwagami.

W **załączniku nr 15** do Podręcznika Beneficjenta tj. w „Instrukcji wypełniania Raportu końcowego w Priorytecie 4 Funduszu Małych Projektów (FMP) w Euroregionie Silesia” Zarządzający FMP przedstawił podstawowe informacji oraz wymogi przy składaniu Raportu w systemie SM FMP. Zalecamy przygotowywanie Raportów z pomocą przygotowanej Instrukcji.

W trakcie kontroli rozliczenia po zakończeniu realizacji małego projektu Zarządzający FMP sprawdza, czy mały projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i zapisami umowy.

9.2.2 ROZLICZENIE POZOSTAŁYCH MAŁYCH PROJEKTÓW

Rozliczenie końcowe małego projektu, przygotowane i złożone przez Beneficjenta małego projektu po zakończeniu realizacji, obejmuje:

Raport z realizacji małego projektu wraz z poniższymi załącznikami (przykładowe):

6. **Dokumentacja fotograficzna** będącą dowodem zrealizowanych działań itp.,
7. **Zrealizowanie wskaźników,**



4. Dokumenty k prokázání splnění **povinné publicity malého projektu**,
5. **Jiné** – ostatní dokumenty a potvrzení řádné realizace malého projektu, o jejichž předložení bude příjemce požádán v rámci obdržených připomínek/výzev.

V **příloze č. 15** k Příručce pro příjemce, tj. v „Instrukce pro vyplnění Závěrečná zpráva v rámci priority 4 Fond malých projektů (FMP) v Euroregionu Silesia“, Správce FMP uvedl základní informace a požadavky pro podání zprávy v systému MS FMP. Doporučujeme připravovat zprávy s pomocí tohoto návodu.

V průběhu kontroly vyúčtování po ukončení realizace malého projektu Správce FMP ověřuje, zda byl malý projekt realizován v souladu se schválenou žádostí a ustanoveními smlouvy.

9.2.3 TERMÍNY KONTROLY VYÚČTOVÁNÍ

1. Správce FMP po obdržení (v systému MS FMP) Závěrečné zprávy z realizace malého projektu a dalších dokumentů – příloh ke Zprávě, provede jejich kontrolu do 60 kalendářních dnů.
2. V případě neúplnosti předložených dokumentů se Správce FMP písemně obrátí na příjemce s výzvou k jejich doplnění nebo opravě, které by měl příjemce předložit do 30 kalendářních dnů od data odeslání výzvy (termín pro předložení oprav bude uveden v dopise/výzvě k doplnění).
3. V případě chybějících dokumentů je také přípustné, aby je příjemce zaslal Správci FMP elektronickou poštou (pokud dokumentaci schválí Správce FMP, který má k tomu oprávnění, doplní/nahraje tyto dokumenty do příslušné Zprávy v systému MS FMP). V opačném případě bude Zpráva v systému vrácena příjemci k doplnění.
4. V takovém případě se lhůta pro provedení kontroly přerušuje.
5. Pokud do 30 dnů od zaslání výzvy k doplnění dokumentů příjemce nepředloží požadované dokumenty, nebo pokud předložené dokumenty budou neúplné, Správce FMP zašle druhou výzvu k doplnění. Příjemce by měl dodat opravy po druhé výzvě do 20 kalendářních dnů od data odeslání výzvy (datum termínu pro podání oprav bude uvedeno v dopise/výzvě k doplnění).
6. Pokud ani po uplynutí této lhůty nebudou Správci FMP předloženy nezbytné dokumenty, budou u malého projektu uznány pouze řádně doložené výdaje bez možnosti dalšího doplnění dokumentace. U projektů s Vedoucím partnerem, tj. „společných projektů“, se kontrola provádí společně pro celý projekt na základě jedné Závěrečné zprávy, proto je důležité, aby Vedoucí

8. **Protokół zdawczo-odbiorczy**,
9. Dokumenty potwierdzające spełnienie **obowiązkowej promocji małego projektu**,
10. **Inne** – pozostałe dokumenty i potwierdzenia należytej realizacji małego projektu, o jakich przedłożenie zostanie poproszony Beneficjent w ramach otrzymanych uwag/wezwania.

W **załączniku nr 15** do Podręcznika Beneficjenta tj. w „Instrukcji wypełniania Raportu końcowego w Priorytecie 4 Funduszu Małych Projektów (FMP) w Euroregionie Silesia” Zarządzający FMP przedstawił podstawowe informacje oraz wymogi przy składaniu Raportu w systemie SM FMP. Zalecamy przygotowywanie Raportów z pomocą dostępnej Instrukcji.

W trakcie kontroli rozliczenia po zakończeniu realizacji małego projektu Zarządzający FMP sprawdza, czy mały projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i zapisami umowy.

9.2.3 TERMINY WERYFIKACJI ROZLICZENIA

1. Zarządzający FMP po otrzymaniu (w systemie SM FMP) Raportu Końcowego z realizacji małego projektu i pozostałych dokumentów – załączników do Raportu, w ciągu 60 dni kalendarzowych przeprowadzi weryfikację Raportu i załączników.
2. W przypadku niekompletności złożonych dokumentów Zarządzający FMP zwróci się na piśmie do Beneficjenta o ich uzupełnienie lub poprawienie dokumentów, które Beneficjent powinien dostarczyć przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia wysłania wezwania (data terminu złożenia poprawek będzie wskazana w piśmie/wezwaniu do uzupełnienia).
3. W przypadku braku dokumentów dopuszcza się również przesyłanie ich przez Beneficjenta pocztą elektroniczną do Zarządzającego FMP (jeżeli dokumentacja zostanie zaakceptowana przez Zarządzającego FMP w przypadku posiadania takich uprawnień przez Zarządzającego FMP dogra/wczyta on te dokumenty do danego Raportu w systemie SM FMP). W przeciwnym wypadku ponownie zwróci w systemie Raport do Beneficjenta do uzupełnienia.
4. W tym przypadku zostaje przerwany bieg okresu dla przeprowadzenia weryfikacji.
5. W przypadku, gdy w ciągu 30 dni od wysłania wezwania do uzupełnienia dokumentów Beneficjent nie złoży wymaganych dokumentów lub złożone dokumenty będą niekompletne, Zarządzający FMP wyśle drugie wezwanie do uzupełnienia dokumentów. Beneficjent powinien dostarczyć poprawki po drugim wezwaniu przed upływem 20 dni kalendarzowych od dnia wysłania wezwania (data terminu złożenia poprawek będzie wskazana w piśmie/wezwaniu do uzupełnienia).



partner byl v pravidelném kontaktu s ostatními partnery projektu a do oprav zahrnul také jejich vysvětlení, dokumenty atd.

7. Po schválení Závěrečné zprávy Správcem FMP za daný malý projekt, Správce FMP vypracuje kontrolní seznam (check-list) z kontroly Závěrečné zprávy podle vzoru – **příloha č. 18** Příručky pro příjemce a poté jednou za čtvrtletí předá⁹ „Seznam žádostí o platbu za malé projekty“¹⁰ kontrolorovi PL. Kontrolor PL provede kontrolu malých projektů a seznamu (v souladu s Metodikou kontroly pro kontrolory).
8. V případě připomínek kontrolora PL k konkrétnímu malému projektu uvedenému na „Seznamu žádostí o platbu za malé projekty“ předá připomínky Správci FMP. Správce FMP samostatně nebo společně s příjemcem připraví odpovědi pro kontrolora PL.
9. Následně PL kontrolor potvrdí/schválí „Seznam žádostí o platbu za malé projekty“ a předává písemnou zprávu Správci FMP.

9.3 VÝPLATA PROSTŘEDKŮ – REFUNDACE

1. Finanční prostředky ze strukturálních fondů (z EFRR max. 80 %) jsou vypláceny příjemci, tj. Vedoucím partnerovi (společné projekty) / Žadateli (samostatné projekty) průběžně, ale vždy na základě „Seznamu žádostí o platbu za malé projekty“ schváleného kontrolorem PL. Finanční prostředky z EFRR jsou vždy vypláceny v měně EUR.
2. Finanční prostředky ze státního rozpočtu PR (max. 10 %) budou příjemci (pouze oprávněné subjekty NNO z Polské republiky) vypláceny průběžně, ale vždy na základě „Seznamu žádostí o platbu za malé projekty“ schváleného kontrolorem PL, po kontrole příslušným kontrolorem. Správce FMP nedisponuje prostředky ze státního rozpočtu PR, pouze jménem příjemců podává žádosti správci rozpočtu, tj. Slezskému krajskému úřadu se sídlem v Katovicích. Dostupnost

6. Jeżeli nawet po upływie tego terminu niezbędne dokumenty nie zostaną Zarządzającemu FMP dostarczone, dla małego projektu będą uznane tylko wydatki należycie udokumentowane bez możliwości dalszego uzupełniania dokumentów. W projektach z Partnerem Wiodącym tj. „projektach wspólnych” weryfikację przeprowadza się łącznie dla całego projektu na postawie jednego Raportu końcowego, dlatego też ważne jest, aby Partner Wiodący był w stałym kontakcie z pozostałymi Partnerami projektu i do poprawek uwzględniał również ich wyjaśnienia, dokumenty, itp.
7. Po akceptacji przez Zarządzającego FMP złożonego Raportu końcowego za dany mały projekt, Zarządzający FMP sporządza wykaz kontrolny (check-lista) z weryfikacji Raportu Końcowego na wzorze – **załącznik nr 18** do Podręcznika Beneficjenta, a następnie przekazuje 1x na kwartał⁹ „Listę wniosków o płatność za małe projekty”¹⁰ do Kontrolera PL. Kontrolera PL przeprowadzi kontrolę małych projektów oraz Listy (zgodnie z Metodologią Kontroli dla Kontrolerów).
8. W przypadku uwag Kontrolera PL do konkretnego małego projektu zamieszczonego na „Liście wniosków o płatność za małe projekty” przekazuje uwagi do Zarządzającego FMP. Zarządzający FMP samodzielnie lub łącznie z Beneficjentem przygotowuje odpowiedzi do Kontrolera PL.
9. Następnie Kontroler PL poświadcza/zatwierdza „Listę wniosków o płatność za małe projekty” i przekazuje pismo Zarządzającemu FMP.

9.3 WYPŁATA ŚRODKÓW – REFUNDACJE

1. Dofinansowanie z funduszy strukturalnych (z EFRR max 80%) przekazywane jest Beneficjentowi tj. Partnerowi Wiodącemu (projekty wspólne) / Wnioskodawcy (projekty samodzielne) na bieżąco, ale zawsze na podstawie zatwierdzonej przez Kontrolera PL „Listy wniosków o płatność za małe projekty”. Dofinansowanie z EFRR wypłacane jest zawsze w walucie EUR.
2. Dofinansowanie z budżetu Państwa RP (max. 10%) będzie Beneficjentowi (tylko uprawnione podmioty z Rzeczypospolitej Polskiej) przekazywane na bieżąco, ale zawsze na podstawie zatwierdzonej przez Kontrolera PL „Listy wniosków o płatność za małe projekty”, po sprawdzeniu przez właściwego Kontrolera. Zarządzający FMP nie dysponuje środkami z budżetu państwa RP,

⁹ Jeżeli będzie zgoda instytucji nadrzędnych, tj. Kontrolerów, IZ/IK – Zarządzający FMP będzie częściej przekazywał zbiorcze „Listy wniosków o płatność za małe projekty” do Kontrolera PL / Pokud bude souhlas nadřízených orgánů, tj. kontrolorů, ŘO/NO – Správce FMP bude častěji předávat souhrnné „Seznamy žádostí o platbu za malé projekty” kontrolorovi PL

¹⁰ Małe projektu zweryfikowane przez Zarządzającego FMP w okresie np. 01.01 do 31.03 w danym roku – są uwzględniane w zbiorczej „Liście wniosków o płatność za małe projekty” do Kontrolera PL w terminie do 30.04 / Małe projekty kontrolowane Správcem FMP v období např. od 1. 1. do 31. 3. daného roku – jsou zahrnuty do souhrnného „Seznamu žádostí o platbu za malé projekty” pro kontrolora PL do 30. 4.



prostředků ze státního rozpočtu PR vychází z „Rozpočtového postupu“ platného v daném rozpočtovém roce v Polské republice.

- Dotace ze státního rozpočtu PR se vždy vyplácí v měně PLN.
- V programovém období 2021–2027 se v rámci programu Interreg, včetně FMP, neposkytují zálohové platby ze strukturálních fondů, tj. EFRR, ani zálohy ze státního rozpočtu PR/ ČR.
- Na základě schváleného „Seznamu žádostí o platbu za malé projekty“ Kontrolorem PL – Platební instituce (Ministerstvo financí České republiky) provede platbu prostředků z EFRR na bankovní účet Správce FMP v plné výši za daný seznam „Seznam žádostí“, a následně Správce FMP zašle refundace jednotlivým příjemcům.
- Správce FMP provede platbu na účet příjemce / Vedoucího partnera do 5 pracovních dnů od obdržení hromadné platby. Vedoucí partner neprodleně (nejpozději do 10 kalendářních dnů) převede na účty ostatních partnerů projektu příslušné části prostředků, které jim náleží (týká se společných projektů).
- Správce FMP podává příslušnému rozpočtovému Správci (vojvodské úřady) žádost o uvolnění prostředků ze státního rozpočtu PR. Správce FMP po obdržení prostředků ze státního rozpočtu PR převede prostředky na bankovní účty příjemce/Vedoucího partnera/Partnera projektu bez zbytečného odkladu, nejpozději do 5 pracovních dnů po obdržení prostředků na účet.
- Příjemce/Vedoucí partner je povinen předat Správci FMP informaci s potvrzením, že převedl příslušnou část prostředků z EFRR v EUR na bankovní účty partnerů projektu (týká se společných projektů).

9.4 VRATKY

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

a jedynie w imieniu Beneficjentów wnioskuję do dysponenta budżetowego tj. do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego z/s w Katowicach. Dostępność środków z budżetu państwa RP wynika z aktualnie obowiązującej w Rzeczypospolitej Polskiej „Procedury budżetowej” na dany rok budżetowy.

- Dofinansowanie z budżetu Państwa RP wypłacane jest zawsze w walucie PLN.
- W okresie programowania 2021-2027 w ramach Programu Interreg w tym w ramach FMP nie udziela się płatności zaliczkowych ze środków funduszy strukturalnych tj. EFRR oraz zaliczek ze środków budżetu państwa RP/RCz.
- Na podstawie zatwierdzonej przez Kontrolera PL „Listy wniosków o płatność za małe projekty” – Instytucja Płatnicza (Ministerstwo Finansów Republiki Czeskiej) dokonuje płatności środków z EFRR na rachunek bankowy Zarządzającego FMP całej kwoty za „Listę wniosków”, a następnie Zarządzający FMP przesyła refundacje dla poszczególnych Beneficjentów.
- Zarządzających FMP dokonuje, w ciągu 5-ciu dni roboczych po otrzymaniu płatności zbiorczej, płatności na rachunek Beneficjenta/Partnera Wiodącego. Partner Wiodący niezwłocznie (nie później niż w terminie 10 dni kalendarzowych) przekazuje na rachunki pozostałych Partnerów projektu odpowiednie części przynależnych im środków (dotyczy projektów wspólnych).
- Zarządzający FMP przekazuje do właściwego dysponenta części budżetowej (Urzędy Wojewódzkie) wniosek o uruchomienie środków z budżetu Państwa RP. Zarządzający FMP po otrzymaniu środków z budżetu Państwa RP przekazuje środki na rachunki bankowe Beneficjenta/Partnera Wiodącego / Partnera Projektu bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie 5-ciu dni roboczych po otrzymaniu środków na rachunek.
- Beneficjent/Partner Wiodący jest zobowiązany przekazać Zarządzającemu FMP informację z potwierdzeniem, iż przekazał odpowiednią część otrzymanych środków z EFRR w EUR na konta bankowe Partnerów Projektu (dotyczy projektów wspólnych).

9.4 ZWROTY

- Jeżeli w małym projekcie zostało wypłacone dofinansowanie z tytułu wydatków niekwalifikowalnych, wydatków poniesionych nieprawidłowo lub naruszone zostały postanowienia umowy, bądź jeżeli środki finansowe zostały pobrane nienależnie lub



2. Příjemce malého projektu vrátí prostředky v souladu s výzvou k vrácení prostředků vystavenou Správcem FMP. Výzva stanoví částku k vrácení spolu se zdůvodněním, lhůtu pro vrácení a číslo bankovního účtu, na který mají být prostředky vráceny. V odůvodněných případech může Správce FMP lhůtu pro vrácení prostředků prodloužit.
3. Příjemce je povinen převést neoprávněně získané finanční prostředky na bankovní účet Správce FMP uvedený ve výzvě, včetně případných úroků.
4. Pravidla týkající se vrácení prostředků, uplatňování oprav a další postupy související s porušením podmínek výplaty refundace stanoví smlouva o spolufinancování – **příloha č. 1** k Příručce pro příjemce.

10. DPH (DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY)

1. Způsobilost DPH českých partnerů

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

2. Způsobilost DPH polských partnerů

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

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

w nadmiernej wysokości, Zarządzający FMP wystawia Beneficjentowi małego projektu wezwanie do zwrotu środków.

2. Beneficjent małego projektu zwraca środki zgodnie z wystawionym przez Zarządzającego FMP wezwaniem do zwrotu środków. Wezwanie określa kwotę do zwrotu wraz z uzasadnieniem, termin na zwrot oraz numer rachunku bankowego, na jaki należy zwrócić środki. W uzasadnionych przypadkach Zarządzający FMP może przedłużyć termin na zwrot środków.
3. Beneficjent ma obowiązek przelania bezprawnie pobranych środków dofinansowania na rachunek bankowy Zarządzającego FMP podany w wezwaniu wraz z ewentualnymi odsetkami.
4. Zasady związane ze zwrotami środków, nakładaniem korekt oraz innymi zasadami związanymi z naruszeniem warunków wypłaty refundacji określa umowa o dofinansowanie – **załącznik nr 1** do Podręcznika Beneficjenta.

10. PODATEK VAT

1. Kwalifikowalność VAT u českých Beneficjentů

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

2. Kwalifikowalność VAT u polskich Beneficjentów

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

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



11. PŘÍJMY

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

12. VEŘEJNÁ PODPORA

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

Výskyt veřejné podpory (přímé nebo nepřímé) je u malých projektů ověřován ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti po podání žádosti o dotaci. Pokud se ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zjistí pravděpodobnost výskytu veřejné podpory, bude tato informace uvedena v rozhodnutí EŘV nebo v ustanoveních smlouvy o spolufinancování.

Pokud ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nebude zjištěno/ověřeno/potvrzeno, že existuje pravděpodobnost výskytu veřejné podpory, a ve fázi vyúčtování nastane okolnost, která na to

11. PRZYCHODY

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

12. POMOC PUBLICZNA

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

Wystąpienie pomocy publicznej (bezpośredniej lub pośredniej) jest weryfikowane w małych projektach na etapie kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności po złożeniu wniosku o dofinansowanie. Jeżeli na etapie kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności zostanie ustalone, że jest prawdopodobieństwo wystąpienia pomocy publicznej informacja o tym znajdzie się w decyzji EKS lub w zapisach umowy o dofinansowanie.

Jeżeli na etapie kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności nie zostanie ustalone/zweryfikowane/potwierdzone, że jest prawdopodobieństwo wystąpienia pomocy publicznej,



poukazuje, Správce FMP se obrátí na příjemce s výzvou k předložení příslušných vysvětlení a dokumentů.

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

Podrobná pravidla týkající se veřejné podpory v projektech v rámci programu Interreg Česko-Polsko 2021–2027, včetně FMP, jsou popsána v Příručce pro žadatele pro velké projekty (případně v Metodických doporučeních ŘO) na stránkách www.cz-pl.eu.

13. ARCHIVACE DOKUMENTŮ

Příjemce se zavazuje uchovávat dokumentaci po dobu pěti let od 31. prosince roku, ve kterém byla provedena poslední platba, přičemž Správce FMP může tuto lhůtu prodloužit na další stanovené období, o čemž informuje příjemce písemným oznámením.

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

Za místo uchovávání dokumentů souvisejících s realizovaným projektem se považuje sídlo příjemce¹¹.

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

V případě nutnosti změny, včetně prodloužení lhůty pro uchovávání dokumentů souvisejících s projektem, Správce FMP o tom písemně informuje příjemce před uplynutím původní lhůty.

a na etapie rozliczenia zajdzie okoliczność na to wskazująca, Zarządzający FMP zwróci się do Beneficjenta o złożenie stosownych wyjaśnień oraz dokumentów.

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

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

13. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Beneficjent zobowiązuje się przechowywać dokumentację przez okres pięciu lat począwszy od 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności, przy czym Zarządzający FMP może przedłużyć ten termin na dalszy czas oznaczony, informując o tym Beneficjenta odrębnym pismem.

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

Przyjmuje się, że miejscem przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem jest siedziba Beneficjenta¹¹.

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

¹¹ Aktualny adres siedziby Beneficjenta wskazywany jest w umowie / Aktualni adresa sídla příjemce je uvedena ve smlouvě



Zadávání dokumentů do systému MS FMP nezahrnuje povinnost archivace ve smyslu ustanovení Smlouvy o spolufinancování.

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

14. ODVOLÁNÍ

V souladu s:

- článkem 25 nařízení Evropského parlamentu a Rady (UE)2021/1059
- programem Interreg Česko – Polsko 2021–2027, schváleným Evropskou komisí rozhodnutím Komise č. C (2022)7169
- Příručkou pro správce Fondu malých projektů v rámci programu Interreg Česko-Polsko
- Směrnice pro žadatele o FMP v Euroregionu Silesia v rámci programu Interreg Česko-Polsko
- Příručka pro příjemce podpory z Fondu malých projektů (FMP) v Euroregionu Silesia

Správce FMP, zastoupený Sdružením obcí povodí Horní Odry (Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry) na polské straně Euroregionu Silesia, stanovil pravidla platná v rámci odvolacího řízení v rámci Fondu malých projektů v Euroregionu Silesia – cíl 4.2.

Tyto zásady byly popsány a schváleny v rámci „Jednacího řádu komise pro odvolací řízení“. Pravidla tvoří **přílohu č. 16** Příručky pro příjemce.

W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu przechowywania dokumentów związanych z projektem, Zarządzający FMP powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem wstępnego terminu.

Wprowadzanie dokumentów do systemu SM FMP nie spełnia obowiązku archiwizacyjnego w rozumieniu zapisów Umowy o dofinansowanie.

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

14. ODWOŁANIA

Zgodnie z:

- Artykułem 25 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2021/1059
- Programem Interreg Czechy – Polska 2021-2027, zatwierdzonym przez Komisję Europejską decyzją Komisji nr C (2022)7169
- Podręcznikiem dla Zarządzających Funduszem Małych Projektów w ramach Programu Interreg Czechy – Polska
- Wytycznymi dla Wnioskodawcy FMP w Euroregionie Silesia w ramach Programu Interreg Czechy – Polska
- Podręcznikiem Beneficjenta Funduszu Małych Projektów (FMP) w Euroregionie Silesia

Zarządzający FMP, reprezentowany przez Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry po polskiej stronie Euroregionu Silesia ustalił zasady obowiązujące w ramach procedury odwoławczej w ramach Funduszu Małych Projektów w Euroregionie Silesia – cel 4.2.

Zasady te zostały opisane i zatwierdzone w ramach „Regulaminu komisji ds. procedury odwoławczej”. Regulamin stanowi **załącznik nr 16** do Podręcznika Beneficjenta.



15. SEZNAM PŘÍLOH

1	Příloha 1	Vzor smlouvy o spolufinancování z EFRR z „Směrnice pro žadatele“: • Vzor smlouvy (VP) – verze PL Příloha 12a • Vzor smlouvy (VP) – verze CZ Příloha 12b • Vzor smlouvy (samostatný) – verze PL - Příloha 13a • Vzor smlouvy (samostatný) – verze CZ - Příloha 13b
2	Příloha 2	Prohlášení o nepodlehání povinnosti zveřejnění Smlouvy o spolufinancování v registru smluv – ČR (týká se CZ žadatelů)
3	Příloha 3	Vzorová smlouva o poskytnutí spolufinancování z prostředků účelové rezervy státního rozpočtu Polské republiky
4	Příloha 4	Základní zásady přístupu k indikátorům výstupu a výsledku (přílohy 6a,b a 7 a,b k Směrnice pro žadatele)
5	Příloha 5	Vzor žádosti o změnu
6	Příloha 6	Podrobné zásady zadávání zakázek v rámci zásady konkurenceschopnosti pro polské příjemce – příloha č. 1 k Příručce pro příjemce velkého programu.“
7	Příloha 7	Průvodce pro příjemce programů Interreg 2021–2027 v oblasti zjednodušeného vyúčtování výdajů
8	Příloha 8	Kontrolní seznam pro výběr malých projektů pro předkládání Ročních zpráv o udržitelnosti – priorita 4.2
9	Příloha 9	Kontrolní seznam (check-list) z monitorovací návštěvy - Priorita 4.2.
10	Příloha 10	Vzor - Informace o plánované aktivitě projektu
11	Příloha 11	Vzor - Prezenční listina - Projekty pro úzkou cílovou skupinu
12	Příloha 12	Vzor - Prezenční listina - Projekty pro úzkou cílovou skupinu (nepřímá veřejná podpora)
13	Příloha 13	Vzor – Čestné prohlášení partnera ohledně podpory v rámci blokové výjimky (D.2) – nepřímá veřejná podpora
14	Příloha 14	Příloha týkající se provádění výstupového indikátoru 914101 (RCO81) – Účast na společných přeshraničních akcích (Priorita 4, cíl 4.2)
15	Příloha 15	Instrukce pro vyplnění Závěrečné zprávy v rámci priority 4 Fond malých projektů (FMP) v Euroregionu Silesia
16	Příloha 16	Jednací řád komise pro odvolací řízení
17	Załącznik 17	Vzor zprávy o udržitelnosti malého projektu
18	Załącznik 18	Kontrolní seznam (check-lista) pro ověření závěrečné zprávy

15. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1	Załącznik 1	Wzór umowy o dofinansowania z EFRR z Wytycznych dla Wnioskodawcy: • Wzór umowy (PW) – wersja PL Załącznik 12a • Wzór umowy (PW) – wersja CZ Załącznik 12b • Wzór umowy (samodzielne) – wersja PL - Załącznik 13a • Wzór umowy (samodzielne) – wersja CZ - Załącznik 13b
2	Załącznik 2	Oświadczenia o braku konieczności publikacji umowy o dofinansowanie w rejestrze umów CZ (dotyczy tylko Beneficjentów CZ)
3	Załącznik 3	Wzór umowy o udzielenie współfinansowania ze środków rezerwy celowej budżetu państwa Rzeczypospolitej Polskiej
4	Załącznik 4	Podstawowe zasady podejścia do wskaźników produktu i rezultatu (załączniki 6a,b oraz 7 a,b do Wytycznych dla Wnioskodawców)
5	Załącznik 5	Wzór do wniosku o zmianę
6	Załącznik 6	Szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich beneficjentów – załącznik nr 1 do Podręcznika dla Beneficjentów dużego programu
7	Załącznik 7	Poradnik dla beneficjentów programów Interreg 2021-2027 w zakresie uproszczonego rozliczania wydatków
8	Załącznik 8	Check-lista z wyboru małych projektów do przedkładania rocznych raportów z trwałości - priorytet 4.2
9	Załącznik 9	Wykaz kontrolny (check-lista) z wizyty monitorującej - Priorytet 4.2.
10	Załącznik 10	Wzór - Informacja o działaniu projektowym
11	Załącznik 11	Wzór - Lista obecności - Projekty dla wąskiej grupy docelowej
12	Załącznik 12	Wzór - Lista obecności - Projekty dla wąskiej grupy docelowej (pośrednia pomoc publiczna)
13	Załącznik 13	Wzór – Oświadczenie dotyczące pomocy w ramach wyłączenia blokowego (D.2) – pośrednia pomoc publiczna
14	Załącznik 14	Załącznik związany z wykonaniem wskaźnika produktu 914101 (RCO81) – Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych (Priorytet 4, cel 4.2)
15	Załącznik 15	Instrukcja wypełniania Raportu końcowego w Priorytecie 4 Funduszu Małych Projektów (FMP) w Euroregionie Silesia
16	Załącznik 16	Regulaminu komisji ds. procedury odwoławczej
17	Załącznik 17	Wzór Raportu z trwałości małego projektu
18	Załącznik 18	Wykaz kontrolny (check-lista) z weryfikacji Raportu Końcowego



16. EVIDENCE ZMĚN V PŘÍRUČCE PRO PŘÍJEMCE

Verze č.	Platné od	Vypracoval / Schválil
1	1. 9. 2025	Správce FMP (Euroregion Silesia – PL) Sdružení obcí povodí horní Odry
2	21. 9. 2026	Správce FMP (Euroregion Silesia – PL) Sdružení obcí povodí horní Odry

16. EWIDENCJA ZMIAN W PODRĘCZNIKU BENEFICJENTA

Wersja nr	Obowiązujące od	Opracował / Zatwierdził
1	01.09.2025	Zarządzający FMP (Euroregion Silesia – PL) Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
2	21.09.2026	Zarządzający FMP (Euroregion Silesia – PL) Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry