



# Příručka

pro

## FONDY MALÝCH PROJEKTŮ

pro oblasti

„people-to-people“

a

„kultura a cestovní ruch“

pro české žadatele

Verze 04, platná od 12. 02. 2026

## OBSAH

PŘEHLED ZMĚN V DOKUMENTU .....	4
1. ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA FONDŮ .....	6
1.1 PODPOROVANÉ ÚZEMÍ .....	6
1.2 Právní základy a programově relevantní dokumenty .....	6
1.3 SPRÁVCI FONDŮ MALÝCH PROJEKTŮ .....	7
1.4 VHODNÍ PROJEKTOVÍ PARTNEŘI .....	8
1.5 DVA FONDY MALÝCH PROJEKTŮ .....	8
1.6 FINANCOVÁNÍ MALÝCH PROJEKTŮ A VÝŠE DOTACE .....	8
ZDROJE FINANCOVÁNÍ A VÝŠE DOTACE .....	8
1.7 FINANČNÍ ROZSAH MALÝCH PROJEKTŮ .....	9
1.8 DOBA REALIZACE MALÝCH PROJEKTŮ .....	9
1.9 TYPY MALÝCH PROJEKTŮ .....	9
1.9.1 Malý projekt typu A .....	9
1.9.2 Malý projekt typu B .....	10
1.10 KRITÉRIA SPOLUPRÁCE .....	10
1.11 OPAKOVANÉ PROJEKTY .....	11
1.12 VEŘEJNÁ PODPORA .....	11
1.13 UVEŘEJNĚNÍ V REGISTRU SMLUV .....	11
2. ZAMĚŘENÍ FMP .....	12
2.1. AKCE PEOPLE TO PEOPLE ZA ÚČELEM ZVÝŠENÍ DŮVĚRY .....	12
2.2. KULTURA A CESTOVNÍ RUCH .....	12
2.3. UKAZATELE VÝSTUPU A VÝSLEDKU VE FMP .....	13
2.3.1. UKAZATELE U PROJEKTŮ „PEOPLE TO PEOPLE“ .....	13
2.3.2. UKAZATELE U PROJEKTŮ „KULTURA A CESTOVNÍ RUCH“ .....	14
3. ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A METODY VYKAZOVÁNÍ NÁKLADŮ .....	17
3.1. OBECNÁ USTANOVENÍ O ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ .....	17
3.1.1. OBECNÉ POŽADAVKY NA ZPŮSOBILOST .....	17
3.1.2. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE .....	18
3.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY .....	18
3.1.4. PŘÍJMY V PROJEKTU .....	19
3.2. METODY ZJEDNODUŠENÉHO VYKAZOVÁNÍ NÁKLADŮ .....	19
3.3. METODA STANDARDNÍ JEDNOTKOVÉ NÁKLADY NA ÚČASTNÍKA ( <i>platí pouze pro české žadatele</i> ) .....	19
3.3.1. TYPOVÉ AKTIVITY .....	19
3.3.2. KALKULACE ROZPOČTU PROJEKTU .....	20

3.4.	3.4. METODA NÁVRH ROZPOČTU .....	22
3.4.1.	OBECNÉ ZÁSADY K SESTAVENÍ ROZPOČTU .....	22
3.4.2.	POSTUP PŘI SESTAVENÍ ROZPOČTU PROJEKTU, KATEGORIE NÁKLADŮ .....	22
3.4.3.	UZNÁNÍ NÁKLADŮ V RÁMCI NÁVRHU ROZPOČTU.....	27
3.5.	KOMBINACE METODY STANDARDNÍCH JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ A NÁVRHU ROZPOČTU V JEDNÉ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI (Platí pouze pro české žadatele) .....	28
4.	PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ .....	29
4.1.	VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ MALÝCH PROJEKTŮ .....	29
4.2.	KONZULTACE PROJEKTU .....	30
4.3.	PODÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	30
5.	HODNOCENÍ A REALIZACE MALÝCH PROJEKTŮ .....	31
5.1.	KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	31
5.2.	HODNOCENÍ MALÝCH PROJEKTŮ .....	31
5.3.	ROZHODOVÁNÍ O PODPOŘE MALÝCH PROJEKTŮ .....	31
5.3.1.	ROZHODNUTÍ REGIONÁLNÍHO MONITOROVACÍHO VÝBORU (RMV) .....	31
5.3.2.	VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O VÝSLEDKU.....	32
5.3.3.	ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ RMV .....	32
5.4.	SMLOUVA O FINANCOVÁNÍ MALÉHO PROJEKTU .....	32
5.5.	ZMĚNY V PRŮBĚHU REALIZACE MALÉHO PROJEKTU .....	32
5.6.	KOMUNIKACE A PUBLICITA MALÉHO PROJEKTU .....	33
5.7.	KONTROLA NA MÍSTĚ .....	33
6.	UKONČENÍ REALIZACE, KONTROLA, UDRŽITELNOST .....	34
6.1.	UKONČENÍ REALIZACE MALÉHO PROJEKTU.....	34
6.2.	KONTROLA MALÝCH PROJEKTŮ ZE STRANY SPRÁVCE FMP.....	34
6.2.1.	KONTROLA PŘI POUŽITÍ JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ (platí pro české žadatele) .....	34
6.2.2.	KONTROLA PŘI POUŽITÍ NÁVRHU ROZPOČTU .....	34
6.2.3.	ODVOLÁNÍ PROTI VÝSLEDKU KONTROLY PROJEKTU.....	35
6.3.	PROPLACENÍ PROSTŘEDKŮ EFRR MALÝCH PROJEKTŮ.....	35
6.4.	UDRŽITELNOST MALÝCH NE-/INVESTIČNÍCH PROJEKTŮ .....	35
6.5.	ARCHIVACE .....	36
7.	SEZNAM PŘÍLOH .....	37
8.	SEZNAM ZKRATEK .....	37

## PŘEHLED ZMĚN V DOKUMENTU

Číslo změny	Předmět změny	Datum	Strana / kapitola
01	Úprava: popis projektu typu B	15.10.2024	10 / 1.9.2.
02	Nová kapitola: Opakované projekty	15.10.2024	11 / 1.11.
03	Úprava: Uplatnění ukazatelů projektu	15.10.2024	13 / 2.3. odst. 4
04	Doplnění: Náklady stanovené na základě doložení cen	15.10.2024	19, 20 / 3.3.1.
05	Doplnění: Doložení o zaměstnaném personálu (na rakouské straně)	15.10.2024	21 / 3.3.2.4. odst. 3
06	Úprava: Uznání nákladů v rámci návrhu rozpočtu	15.10.2024	23 / 3.3.3.
07	Úprava: Povinné přílohy žádosti	15.10.2024	25,26 / 4.3.
08	Úprava: Popis kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti projektové žádosti	15.10.2024	27 / 5.1.
09	Úprava: Přesun kapitoly Definice milníků a dokladů do 3.1.1 Obecné požadavky na způsobilost	30.5.2025	17/3.1.1
10	Úprava: Metody zjednodušeného vykazování	30.5.2025	19 / 3.2
11	Nová kapitola: Metoda standardní jednotkové náklady (platí pouze pro české žadatele)	30.5.2025	19-21/3.3
12	Úprava: Metoda návrh rozpočtu	30.5.2025	22/3.4
13	Nová kapitola: Kombinace metody standardních jednotkových nákladů a návrhu rozpočtu v jedné projektové žádosti (platí pouze pro české žadatele)	30.5.2025	29/3.5
14	Doplnění kapitoly: Kontrola na místě (platí pouze pro české žadatele)	30.5.2025	34 / 5.7
15	Nová kapitola: Kontrola při použití jednotkových nákladů (platí pouze pro české žadatele)	30.5.2025	35 / 6.2.1
16	Udržitelnost malých ne/-investičních projektů	30.5.2025	36-37 / 6.4
17	Úprava: Malý projekt typu B	06.02.2026	10 / 1.9.2
18	Úprava: Kalkulace rozpočtu projektu (platí pouze pro české žadatele) – doplnění přílohy s platnými sazbami aktuální výzvu	06.02.2026	20 / 3.3.2
19	Úprava: Náklady na externí odborné poradenství a služby – doplnění textu k referenčním sazbám	06.02.2026	23-24 / 3.4.2.1
20	Úprava: Náklady na cestování a ubytování – odstranění podmínky doložení existence služební cesty	06.02.2026	27/ 3.4.2.6

# ÚVOD

Příručka pro Fondy malých projektů stanovuje metodické postupy pro přípravu projektových žádostí malých přeshraničních projektů a obsahuje relevantní informace, které by měl žadatel o dotaci z Fondů malých projektů v programu Interreg Rakousko – Česko 2021-2027 (dále jen Program) dodržet.

Fondy malých projektů (dále jen FMP) jsou realizovány dle čl. 25 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1059.

Jedná se o specifický nástroj pro podporu projektů s menším finančním objemem lokálního nebo regionálního významu vykazujících přeshraniční dopad. Jeho hlavním cílem je rozvíjet a podporovat spolupráci mezi lidmi na obou stranách hranice, především v oblasti kultury, sociálních a ekonomických vztahů. Malé projekty typu „people to people“ jsou zaměřeny zejména na oblast rozvoje mezilidských přeshraničních vztahů a spolupráci institucí v souladu s prioritní osou 4 Programu. Projekty v prioritní ose 3 „kultura a cestovní ruch“ umožňují, kromě aktivit směřujících k posílení kvalitní informační základny a nabídek pro návštěvníky česko-rakouského pohraničí, také realizaci menších přeshraničních aktivit investičního typu.

Změny (revize) této Příručky pro Fondy malých projektů (dále jen Příručka pro FMP) jsou zveřejněny vždy v jejím novém znění. Číslo verze a datum platnosti Příručky pro FMP jsou vždy uvedeny na titulní straně Příručky pro FMP.

# 1. ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA FONDŮ

FMP jsou nástroje na podporu projektů s menším finančním objemem lokálního nebo regionálního významu vykazujících přeshraniční dopad. Realizovány jsou formou jednotlivých projektů, které pokrývají v souhrnu celé programové území. Správci FMP jsou: Jihočeská Silva Nortica a Euroregion Pomoraví. Spolupracující regionální partneři (dále jen regionální partneři) jsou: Sdružení obcí Vysočiny na území Kraje Vysočina, Regionalmanagement OÖ GmbH na území Horního Rakouska a NÖ.Regional.GmbH na území Dolního Rakouska.

Malé projekty musí být realizovány alespoň jedním českým a alespoň jedním rakouským projektovým partnerem a projekt musí mít příznivý dopad na společné programové území.

## 1.1 PODPOROVANÉ ÚZEMÍ

Fondy malých projektů pokrývají celé území Programu tak, jak je vymezeno v základních programových dokumentech. Vídeň je zahrnuta do programového území, ale na realizaci obou Fondů malých projektů se nepodílí<sup>1</sup>. Malý projekt musí být realizován v programovém území, které je tvořeno následujícími regiony NUTS 3 členských států Rakouska a Česka:

- **Rakousko:** Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland/Nordteil, Wien, Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf.
- **Česko:** Jihočeský kraj, Kraj Vysočina a Jihomoravský kraj.



## 1.2 PRÁVNÍ ZÁKLADY A PROGRAMOVĚ RELEVANTNÍ DOKUMENTY

Legislativní rámec, ve kterém je Program realizován, tvoří zejména následující legislativa EU:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046 ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie;

<sup>1</sup> Projektoví partneři z Vídně se mohou projektu účastnit, ale nesmějí si účtovat žádné náklady a nemají nárok na financování z EFRR. Kromě toho je pro zapojení vídeňského partnera do projektu vyžadována také účast dolnorakouského nebo hornorakouského projektového partnera.

- **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060** ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky;
- **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1058** ze dne 24. června 2021 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o Fondu soudržnosti;
- **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1059** ze dne 24. června 2021 o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Evropská územní spolupráce (Interreg) podporovaného z Evropského fondu pro regionální rozvoj a nástrojů financování vnější činnosti;
- Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (v konsolidovaném znění účinném od 1.7.2023);
- Nařízení (EU) 2023/2831 z 13. prosince 2023 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis;
- Prováděcí akty a akty v přenesené pravomoci přijaté v souladu s výše uvedenými nařízeními;
- Ostatní nařízení a směrnice platné pro realizaci projektů spolufinancovaných z Evropského fondu pro regionální rozvoj.

Závazným dokumentem pro žadatele malých projektů je Příručka pro FMP vč. všech příloh. V případě, kdy daná věc není uvedena v Příručce pro FMP, řídí se FMP ustanoveními ve Společných pravidlech způsobilosti, dále platí pro malé projekty pravidla v dokumentaci Programu.

### 1.3 SPRÁVCI FONDŮ MALÝCH PROJEKTŮ

FMP jsou administrovány prostřednictvím Správců Fondu malých projektů (dále jen Správce FMP).

Správce FMP pro oblast „people to people“ je Jihočeská Silva Nortica.

**Jihočeská Silva Nortica, Janderova 147/II, CZ – 377 01 Jindřichův Hradec**  
[www.silvanortica.com](http://www.silvanortica.com)

Správce FMP pro oblast „kultura a cestovní ruch“ je Euroregion Pomoraví.

**Euroregion Pomoraví, Dominikánské nám. 196/1, CZ – 602 00 Brno**  
[www.euroregion-pomoravi.cz](http://www.euroregion-pomoravi.cz)

Regionální partneři:

Regionální partner	Správa území	Kontakt
Sdružení obcí Vysočiny	Kraj Vysočina	<a href="http://www.obcevysočiny.cz">www.obcevysočiny.cz</a>
Regionalmanagement OÖ GmbH	Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf	<a href="http://www.rmooe.at">www.rmooe.at</a>
NÖ.Regional.GmbH	Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland/Nordteil, Wien	<a href="http://www.noeregional.at">www.noeregional.at</a>

## 1.4 VHODNÍ PROJEKTOVÍ PARTNEŘI

Malé projekty musí být realizovány alespoň jedním českým a alespoň jedním rakouským projektovým partnerem, případně Evropským seskupením pro územní spolupráci (ESUS).

FMP je zaměřen především na veřejnoprávní instituce a neziskové organizace, tedy organizace založené za jiným účelem, než je dosahování zisku (např. města a obce, neziskové organizace, svazy, spolky, komory a sdružení, vzdělávací instituce apod.) Přehled vhodných českých projektových partnerů je uveden v příloze A1.

Projektoví partneři malého projektu musí mít sídlo v programovém území. Výjimkou jsou organizační složky bez právní subjektivity, které jsou složkami subjektů se sídlem mimo programové území, ale v programovém území působí.

Žadatel nese celkovou organizační, obsahovou a finanční odpovědnost za projekt a je smluvním partnerem Správce FMP. Žadatel uzavírá s partnery projektu Prohlášení o partnerství (viz příloha B3), v němž je upravena spolupráce všech partnerů a také jejich práva a povinnosti.

Role žadatele:

- uzavírá Smlouvu o financování malého projektu se Správcem FMP. Je jedinou kontaktní osobou pro Správce FMP;
- nese celkovou odpovědnost za všechny úkoly související s realizací projektu;
- koordinuje realizaci projektu a podává Závěrečnou zprávu;
- po schválení Závěrečné zprávy obdrží od Správce FMP finanční prostředky EU;
- zajišťuje řádné využívání finančních prostředků EU;
- koordinuje publicitu projektu na obou stranách hranice.

## 1.5 DVA FONDY MALÝCH PROJEKTŮ

V rámci Programu jsou realizovány dva FMP, a to v rámci následujících priorit a programových specifických cílů.

- 1) **Priorita 4 – Přeshraniční správa, Specifický cíl 4.2. Akce people-to-people za účelem zvýšení důvěry** (spolupráce „bottom-up“ mezi občany v příhraničním regionu, malé projekty na podporu společného porozumění a přeshraničního síťování občanů na obou stranách hranice) – viz podrobněji v kapitole 2.
- 2) **Priorita 3 - Vzdělávání, kultura a cestovní ruch, Specifický cíl 3.2 Kultura a cestovní ruch** (Společné pilotní akce a malé investice na podporu cestovního ruchu a kultury jako např. marketingové aktivity, turistické značení, digitalizace turistické/kulturní nabídky, prezentace na akcích kulturního a turistického charakteru, menší investiční úpravy podél turistických stezek a vylepšení infrastruktury kulturních zařízení jako např. muzea, galerie, výstavní plochy) – viz podrobněji v kapitole 2.

## 1.6 FINANCOVÁNÍ MALÝCH PROJEKTŮ A VÝŠE DOTACE

### ZDROJE FINANCOVÁNÍ A VÝŠE DOTACE

Pro malé projekty je stanoven podíl spolufinancování na celkových způsobilých výdajích projektu **ve výši max. 80 % ze zdrojů Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFFR) a min. 20 % z vlastních zdrojů.**

### VLASTNÍ ZDROJE

Vlastními zdroji se rozumí vlastní podíl žadatele a/nebo ostatní zdroje. Za ostatní zdroje jsou považovány zdroje z rozpočtů krajů, obecních rozpočtů, státních fondů. Českým partnerům malých projektů není poskytována dotace ze státního rozpočtu.

## ZPŮSOB PROPLACENÍ DOTACE MALÉHO PROJEKTU

Dotace z EFRR je žadateli vyplacena zpětně po fyzickém ukončení projektu a kontrole Závěrečné zprávy vč. příslušných dokumentů. FMP neumožňuje předfinancování ani průběžné proplácení výdajů při realizaci malého projektu. Malý projekt je předfinancován žadatelem.

## 1.7 FINANČNÍ ROZSAH MALÝCH PROJEKTŮ

FMP umožňuje předložit malý projekt maximálně do 30.000 € v případě malých projektů typu „people to people“ nebo maximálně do 50.000 € v případě malých projektů v „kultuře a cestovním ruchu“.

Zaměření FMP	Výše celkových způsobilých výdajů projektu	Výše dotace z EFRR (max. 80 % celkových způsobilých výdajů)
People to people	Max. 30.000 €	Max. 24.000 €
Kultura a cestovní ruch	Max. 50.000 €	Max. 40.000 €

## 1.8 DOBA REALIZACE MALÝCH PROJEKTŮ

Doba realizace projektu je doba od zahájení do ukončení projektu a tato doba je uvedena ve Smlouvě o financování. Zahájením fyzické realizace malého projektu se rozumí datum započetí aktivit směřujících k naplnění vlastního obsahu a cílů malého projektu. Ukončením malého projektu se rozumí datum ukončení fyzické realizace malého projektu.

Datum zahájení projektu v projektové žádosti nesmí předcházet datu podání projektové žádosti v elektronickém systému FMP.

Zahájení realizace projektu před schválením malého projektu je na vlastní riziko.

Doba realizace malého projektu je zpravidla 12 měsíců.

V odůvodněných případech může být schválená doba realizace projektu prodloužena. Prodloužení posuzuje a schvaluje Správce FMP u každého projektu individuálně za předpokladu, že žadatel postupoval při realizaci projektu řádně podle plánu (nedošlo ke zbytečným průtahům apod.), anebo nastaly nepředvídatelné okolnosti. Projekt může být prodloužen, pokud existuje vysoká pravděpodobnost, že projekt bude realizován v požadovaném rozsahu (viz bod 5.5).

## 1.9 TYPY MALÝCH PROJEKTŮ

### 1.9.1 MALÝ PROJEKT TYPU A

Tyto malé projekty jsou předkládány pouze na jedné straně hranice, kdy partner v sousední zemi žádost na své straně hranice nepředkládá. I tyto malé projekty však musí mít jasný přeshraniční dopad. Zapojení partnera v sousední zemi při společné přípravě a realizaci malého projektu musí být prokázáno (viz bod 1.10).

- 1 projektová žádost
- 1 žadatel
- minim. 1 projektový partner z druhé strany hranice

### 1.9.2 MALÝ PROJEKT TYPU B

Tyto malé projekty mají jeden společný cíl, společné cílové skupiny a aktivity na obou stranách hranice probíhají paralelně nebo na sebe dohodnutým způsobem bezprostředně navazují. Každý z partnerů je zodpovědný za řádnou implementaci svých činností a aktivit. V případě projektů typu B je nutné vyvarovat se překrývání rozpočtu, vždy musí být zcela jasné, na které straně hranice výdaje vznikly. V žádosti je nutné uvést přesnou vazbu na partnerský projekt.

- 2 samostatné projektové žádosti na obou stranách hranice (žadatel v 1. projektu je současně partnerem ve 2. projektu) ve stejném FMP (People to People nebo Kultura a cestovní ruch)
- 2 žadatelé
- výše celkových projektových výdajů za obě projektové žádosti nesmí přesáhnout finanční rozsah malých projektů (viz bod 1.7)
- obě žádosti musí být podány ve stejném kole uzávěrky FMP, o obou žádostech vždy rozhoduje RMV společně
- negativní hodnocení nebo neschválení jedné z projektových žádostí automaticky znamená nepodpoření také druhé žádosti

### 1.10 KRITÉRIA SPOLUPRÁCE

Každý projekt musí mít dopad v **programovém území** a musí splňovat **aspoň tři ze čtyř kritérií spolupráce**. Povinné je splnění dvou následujících kritérií:

#### 1. Společná příprava

- Partneři z obou stran hranice se podílejí na přípravě projektu, aktivně se účastní definování cílů projektu a formulace jeho obsahu.
- Partneři z obou stran hranice se aktivně podílejí na přípravě projektové žádosti, jejich příloh a koordinují své kroky.
- Partneři z obou stran hranice společně stanoví plán implementace projektu a identifikují know-how a zkušenosti, kterými může každý z partnerů v rámci projektu přispět.

#### 2. Společná realizace

- Žadatel koordinuje aktivity a nese celkovou odpovědnost za realizaci projektu.
- Partneři z obou stran hranice se účastní realizace aktivit přispívajících k naplňování cílů projektu.
- Pracovní plán projektu předpokládá aktivní zapojení partnera(-ů) z jedné strany hranice do aktivit implementovaných partnerem(-y) z druhé strany hranice.

Dále musí být splněno minimálně ještě jedno z následujících kritérií spolupráce:

#### 3. Společný personál

- Partneři z obou stran hranice mají určené role.
- Projektový tým z obou stran hranice koordinuje činnosti s ostatními subjekty zapojenými do realizace aktivit a vyměňuje si pravidelně informace.

#### 4. Společné financování

- V případě projektu typu A je finanční podíl partnerů z každého členského státu nejméně 5 % z plánovaných celkových způsobilých výdajů projektu. Toto bude potvrzeno v rámci Prohlášení o partnerství. Převod této částky musí být doložen v rámci Závěrečné zprávy.
- V případě projektu typu B je kritérium společného financování automaticky splněno. Rozpočty partnerů z obou členských zemí jednoznačně přispívají k dosažení projektových cílů.

### 1.11 OPAKOVANÉ PROJEKTY

V rámci FMP není možné podpořit opakované projekty stejných partnerů, pokud jednoznačně nemají nové obsahy nebo neoslovují nové cílové skupiny. V tomto případě musí být popsáno, v čem se obsah projektu zřetelně liší od předchozího realizovaného projektu. Tyto informace jsou podstatné pro hodnocení kvality projektu.

### 1.12 VEŘEJNÁ PODPORA

V rámci FMP mohou být podpořeny pouze aktivity, které nezakládají veřejnou podporu. Jedná se o jakoukoliv podporu, která může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje na trhu určité subjekty (viz bod 3.8 v Programové příručce Programu). Při kontrole formálních náležitostí projektové žádosti bude ověřováno, zda plánované aktivity projektu mohou zakládat veřejnou podporu. Pokud toto riziko nelze vyloučit, je projektová žádost vyřazena z dalšího hodnocení. Z tohoto důvodu je proto nezbytné, aby se projektoví partneři zabývali otázkou veřejné podpory již při přípravě projektu.

### 1.13 UVEŘEJNĚNÍ V REGISTRU SMLUV

Na základě zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) jsou čeští žadatelé vymezení v § 2 tohoto zákona povinni zveřejnit smlouvy/objednávky, jejichž plnění je vyšší než 50.000 Kč bez DPH v registru smluv dostupném na <https://smlouvy.gov.cz/>.

V souladu s § 3 odst. 2 písm. l) zákona o registru smluv se na Smlouvu o financování malého projektu, jejíž jednou smluvní stranou je **Správce FMP** (Jihočeská Silva Nortica nebo Euroregion Pomoraví), **povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv nevztahuje**. Z tohoto důvodu Smlouva o financování malého projektu uzavřená mezi Správcem FMP a žadatelem je platná a účinná dnem podpisu obou smluvních stran.

## 2. ZAMĚŘENÍ FMP

Podporu v rámci Fondů malých projektů lze žádat v následujících oblastech:

### 2.1. AKCE PEOPLE TO PEOPLE ZA ÚČELEM ZVÝŠENÍ DŮVĚRY

Cílem je podpořit přeshraniční vztahy mezi občany a vzájemné porozumění a posílit komunikaci mezi lidmi v příhraničí. Investiční opatření nejsou v tomto zaměření možná.

#### Podporované aktivity:

- aktivity „people to people“ ke zlepšení kulturních, sociálních a hospodářských vztahů v příhraničí s jasným přeshraničním zaměřením, zejména k posílení vzájemné důvěry, a budování kapacit (získávání znalostí, dovedností, vytváření struktur, systémů a řízení);
- hledání a rozvíjení společných řešení na místní úrovni, např. pro překonávání překážek v oblasti veřejné správy nebo k usnadnění kontaktů mezi spolky, v oblasti vzdělávání nebo kulturního a přírodního dědictví, v sociální oblasti, v hospodářství nebo ve zdravotnictví;
- školení, přednášky, workshopy, semináře, kurzy, odborné či vzdělávací exkurze, konference, výměnné stáže, studijní pobyty, studijní cesty, cesty a pobyty vzdělávacího, profesního charakteru, společná praktická cvičení a nácviky při které si účastníci osvojují či vyměňují dovednosti či poznatky (společná cvičení obdobných profesí);
- soutěže, utkání a turnaje a cvičení v nejrůznějších oblastech, dále kulturní představení a akce (festivally a koncerty, výstavy a tematické prezentace, veřejné slavnosti), tábory pro děti, sportovní a kulturní soustředění, velké sportovní akce, zájmové kempy. Patří sem také společné oslavy a výročí partnerství, dále setkání a společné akce spolků, formálních a neformálních skupin, společné výlety, zájezdy či exkurze.

#### Hlavní cílové skupiny:

- obyvatelé a návštěvníci přeshraničního regionu;
- subjekty, orgány a instituce veřejné správy;
- instituce vzdělávacího systému;
- organizace občanské společnosti.

### 2.2. KULTURA A CESTOVNÍ RUCH

Cílem opatření je podpořit projekty, které posilují roli kultury a udržitelného cestovního ruchu pro hospodářský rozvoj, sociální inovaci a začleňování a které doplňují kulturní a turistickou nabídku v příslušné přeshraniční lokalitě tak, aby tvořily jednotný a komplexní produkt.

#### Podporované příklady aktivit:

- oprava, revitalizace a/nebo zpřístupnění kulturních památek, bezbariérovost;
- podpora rozvoje muzeí, expozic, galerií, knihoven;
- zvýšení kvality stávající sítě cyklostezek/cyklotras/singltreků;
- zvýšení kvality stávající sítě vodáckých tras, pěších tras, hipostezek;
- doplňky k veřejné turistické infrastruktuře;
- podpora, obnova a propagace nehmotného kulturního dědictví;
- podpora interaktivních inovativních výstav;
- digitalizace cestovního ruchu (vytváření aplikací, modernizace a aktualizace webů);
- podpora inovativních forem prezentace kultury v přeshraničním kontextu;
- podpora aktivit vedoucí k lepšímu poznání kultury v přeshraničním kontextu.

### Hlavní cílové skupiny:

- obyvatelé přeshraničního regionu;
- turisté a návštěvníci regionu;
- návštěvníci muzeí, galerií, knihoven a výstav;
- samosprávy turistických lokalit;
- organizace občanské společnosti;
- subjekty v cestovním ruchu a kultuře.

## 2.3. UKAZATELE VÝSTUPU A VÝSLEDKU VE FMP

Projekty FMP jsou realizovány ve dvou oblastech (viz bod 2.1 a 2.2), k jejichž cílům musí každý projekt přispět, aby byl způsobilý pro financování. Tento příspěvek se měří předem definovanými ukazateli výstupu a výsledku.

**Ukazatele výstupu** měří přímé výsledky, které byly dosaženy realizací projektu. O těchto výstupech žadatel podává informace v Závěrečné zprávě (viz příloha C1b).

**Ukazatele výsledku** naproti tomu měří změnu, o kterou se realizací projektu usiluje. Informace o dosažených ukazatelích se podává na konci projektu v Závěrečné zprávě nebo do 1 roku po ukončení projektu v rámci Zprávy o udržitelnosti projektu (viz příloha D1).

Každý malý projekt musí přispět **alespoň k jednomu ukazateli výstupu**. Pokud projekt přispívá k více ukazatelům výstupu, **vykazuje žadatel všechny relevantní ukazatele**. Ukazatel výsledku není povinný, žadatel však musí vždy zkontrolovat, zda je možné dosáhnout ukazatele výsledku. Pokud tomu tak je, musí být ukazatel výsledku zvolen. Volba tohoto ukazatele bude pozitivně zohledněna při hodnocení kvality projektové žádosti.

Ve fázi přípravy projektové žádosti musí žadatel určit, k jakému zaměření FMP (Kultura a cestovní ruch nebo Akce people to people) lze projekt přiřadit. V případě, že jsou v projektu v kombinaci aktivity obou typů malých projektů, zařadí žadatel projekt do zaměření, ve kterém aktivity převažují. Žadatelé musí definovat výstupy a výsledky projektu tak, aby tyto:

- dobře odrážely očekávané výsledky projektu a
- byly jednoznačně propojeny s ukazateli výstupu a výsledku, které Program definuje.

V případě nejasností žadatelům při určení zaměření projektu a výběru ukazatelů rádi poradí pracovníci Správců FMP a regionálních partnerů.

### 2.3.1. UKAZATELE U PROJEKTŮ „PEOPLE TO PEOPLE“

#### Výstupové ukazatele:

#### **Účast na společných přeshraničních akcích** kód RCO 81 (počet účastníků)

- Ukazatel počítá počet účastníků na společných přeshraničních akcích realizovaných v rámci podporovaného projektu. Společné přeshraniční akce mohou zahrnovat například výměnné aktivity nebo výměnné návštěvy organizované s přeshraničními partnery. Účastníci (tj. počet osob účastnících se společné přeshraniční akce - např. občané, dobrovolníci, studenti, žáci, veřejní činitelé atd.) se počítají pro každou společnou akci na základě prezenční listiny nebo jiných kvantifikačních prostředků (dokladů). Účasti jsou počítány jako celkový počet účastníků jednotlivých společných akcí v rámci projektu. Stejný účastník tedy může být v rámci projektu započítán opakovaně. Na organizaci akce se musí podílet vždy subjekty z obou stran hranice. Účast na akcích pro širokou veřejnost, pořádaných v rámci podporovaných projektů se do tohoto ukazatele nezapočítává.

- Vykazování: Po ukončení fyzické realizace projektu. Počet účastníků se dokládá prostřednictvím formuláře Plnění ukazatelů výstupu malého projektu (příloha Závěrečné zprávy C1b2) včetně dokladů ve formě prezenční listiny z každé akce se jménem, příjmením a ideálně i podpisem každého z účastníků.
- Do ukazatele se nezapočítávají účasti na interních projektových schůzkách projektových partnerů.
- S tímto ukazatelem souvisí výsledkový ukazatel Účast na společných přeshraničních akcích po dokončení projektu RCR 85.

#### **Společně organizované přeshraniční veřejné akce kód RCO 115 (počet akcí)**

- Započítávají se přeshraniční veřejné akce společně organizované partnery v rámci podpořených projektů (nikoliv účastníci!). Veřejnou přeshraniční akcí se rozumí společná akce pro širokou veřejnost v programovém území propagovaná prostřednictvím příslušných nástrojů/kanálů. Akce by měla být volně přístupná a bezplatná. Pokud se jedná o vícedenní událost (např. festival), je vykazována jako jedna událost. Může se jednat o fyzickou nebo on-line akci. Na organizaci akce se musí podílet alespoň jedna organizace z Rakouska a jedna z ČR. Veřejné akce se musí zúčastnit účastníci z Rakouska i ČR.
- Účast na veřejné akci pouze ze strany spolupracovníků projektu není dostatečná ke splnění této podmínky.
- Vykazování: Souhrnný počet přeshraničních veřejných akcí, které se uskutečnily v rámci projektu, se dokládá prostřednictvím formuláře Plnění ukazatelů výstupu malého projektu (příloha Závěrečné zprávy C1b2). Uskutečněné akce – žadatel doloží např. fotodokumentací, videem, reportáží, mediálními výstupy apod.
- S tímto ukazatelem souvisí výsledkový ukazatel Účast na společných přeshraničních akcích po dokončení projektu RCR 85.

#### **Výsledkový ukazatel:**

##### **Účast na společných přeshraničních akcích po dokončení projektu kód RCR 85 (počet účastníků)**

- Ukazatel počítá počet účastníků na společných přeshraničních akcích po dokončení projektu, organizovaných všemi nebo některými z původních projektových partnerů projektu jako pokračování spolupráce. Společné přeshraniční akce mohou zahrnovat například výměnné aktivity nebo výměnné návštěvy organizované pro účastníky z ČR a Rakouska. Účast (tj. počet osob účastnících se společné přeshraniční akce) se počítá pro každou společně organizovanou akci a počet se dokládá na základě prezenční listiny nebo jinými prostředky umožňujícími kvantifikaci.
- Vykazování: Do jednoho roku po ukončení projektu. Žadatel dokládá dosaženou hodnotu ukazatele prostřednictvím Zprávy o udržitelnosti malého projektu (příloha D1). Jako dosaženou hodnotu vykáže souhrnný počet účastníků společných akcí doložený zpravidla prezenčními listinami obsahujícími v optimálním případě jméno a podpis každého z účastníků, nebo jinými relevantními kvantifikačními prostředky, jako je fotodokumentace, videodokumentace, reportáže, mediální zprávy atd.
- S tímto ukazatelem souvisí výstupové ukazatele Účast na společných přeshraničních akcích RCO 81 a Společně organizované přeshraniční veřejné akce kód RCO 115.

### **2.3.2. UKAZATELE U PROJEKTŮ „KULTURA A CESTOVNÍ RUCH“**

#### **Výstupové ukazatele:**

##### **Počet podpořených lokalit v oblasti kultury a cestovního ruchu kód RCO 77**

- Započítávají se kulturní a turistická místa, která jsou v rámci projektů zhodnocena (není třeba vytvářet nová „místa“). Zhodnocení může mít podobu fyzických investic i měkkých opatření. Každá geograficky vymezená jednotka se počítá jako samostatné místo.

- Vykazování: Při dokončení/dosažení výstupu v podpořeném projektu. Dosažená hodnota ukazatele se dokládá prostřednictvím Závěrečné zprávy (příloha C1b1).
- S tímto ukazatelem souvisí výsledkový ukazatel Počet návštěvníků podpořených lokalit v oblasti kultury a cestovního ruchu RCR 77.

#### **Společně vypracované strategie a akční plány kód RCO 83**

- Ukazatel počítá počet společných strategií nebo akčních plánů vypracovaných v rámci podporovaných projektů. Společně vyvinuté strategie musí být zaměřeny na určitý cíl a formulovat požadované výsledky, návody k činnostem a jejich implementaci. Akční plán převádí společně vytvořenou strategii do praxe. Na přípravě strategie/akčního plánu se musí podílet minimálně jedna organizace z Rakouska a jedna organizace z Česka.
- Vykazování: Dosažená hodnota indikátoru se dokládá prostřednictvím Závěrečné zprávy (příloha C1b1).
- S tímto ukazatelem souvisí výsledkový ukazatel Společné strategie a akční plány přijaté organizacemi RCR 79.

#### **Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce kód RCO 87**

- Ukazatel počítá organizace, které spolupracují na podporovaném přeshraničním projektu. Do ukazatele se započítávají projektoví partneři uvedení ve Smlouvě o financování MP.
- Vykazování: Po ukončení fyzické realizace projektu. Dosažená hodnota ukazatele se dokládá prostřednictvím Závěrečné zprávy o projektu (příloha C1b1). V Závěrečné zprávě žadatel jako dosaženou hodnotu vykáže souhrnný počet projektových partnerů, kteří se na realizovaném projektu podíleli.
- Další specifikace: Danou organizaci je možné započítat pouze jednou.
- S tímto ukazatelem souvisí výsledkový ukazatel Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu RCR 84.

#### **Společně vypracovaná řešení kód RCO 116**

- Ukazatel počítá počet společně vypracovaných řešení ze společných pilotních akcí realizovaných v rámci podpořených projektů. Aby bylo možné řešení započítat do ukazatele, mělo by obsahovat údaje o opatřeních potřebných k jeho přijetí nebo dalšímu předání. Společně vyvinuté řešení vyžaduje, aby se do procesu návrhu a tvorby řešení zapojila minimálně jedna organizace z ČR a jedna z Rakouska.
- Vykazování: Dosažená hodnota ukazatele je doložena prostřednictvím Závěrečné zprávy (příloha C1b1).
- S tímto ukazatelem souvisí výsledkový ukazatel Řešení přijatá nebo rozvíjená organizacemi RCR 104.

#### **Výsledkové ukazatele:**

##### **Počet návštěvníků podpořených lokalit v oblasti kultury a cestovního ruchu kód RCR 77**

- Roční počet návštěvníků podpořených kulturních a turistických lokalit. Údaj o počtu návštěvníků musí být dodán ex post rok po ukončení opatření. Výchozí hodnota ukazatele se vztahuje k ročnímu počtu návštěvníků podpořených památek v roce před zahájením opatření. U nových kulturních a turistických památek je nulová. Do ukazatele se nezahrnují přírodní a kulturní památky, u kterých není proveditelný přesný odhad počtu návštěvníků.
- Vykazování: Rok po ukončení projektu. Žadatel dokládá dosaženou hodnotu ukazatele prostřednictvím Zprávy o udržitelnosti (příloha D1), jako dosaženou hodnotu uvede skutečný počet návštěvníků (tam kde je to možné), nebo podložený odhad počtu návštěvníků (v případě, že bylo nutné odhadnout počet návštěvníků na základě výběrového měření). Žadatel dále doloží podklady, ze kterých vykázaná dosažená hodnota vyplývá. Může se jednat například o přehled vydaných vstupenek, měření automatického sčítače, data z výběrového měření včetně extrapolace nebo data mobilních operátorů o návštěvnosti včetně extrapolace.
- S tímto ukazatelem souvisí výstupový ukazatel Počet podpořených lokalit v oblasti kultury a cestovního ruchu RCO 77.

### **Společné strategie a akční plány přijaté organizacemi kód RCR 79**

- Ukazatel počítá počet společných strategií a akčních plánů (nikoli jednotlivých akcí) přijatých a implementovaných organizacemi během nebo po dokončení projektu. V době vykazování tohoto ukazatele nemusí být implementace společné strategie nebo akčního plánu dokončena, ale musí být zahájena. Aby byl/mohl(a) být akční plán/strategie započítán/a do ukazatele, musí se na jeho/jejím zpracování podílet alespoň jedna organizace z Rakouska a jedna z Česka. Organizace zapojené do implementace nemusí být nutně přímými účastníky projektu. Pro započítání strategie/akčního plánu do ukazatele není nutné, aby byla realizována všechna opatření související se strategií/akčním plánem.
- Vykazování: Ukazatel se vykazuje do jednoho roku po ukončení fyzické realizace projektu. Žadatel dokládá dosaženou hodnotu ukazatele v Závěrečné zprávě nebo prostřednictvím Zprávy o udržitelnosti (příloha D1). Žadatel dokládá, že započala implementace strategie / akčního plánu, a sice fotografiemi, zápisy z jednání, emaily, případně dokumenty, ze kterých pokrok v implementaci vyplývá. Může se také např. jednat o dokument udávající termín, kdy např. akční plán vstoupil v platnost.
- S tímto ukazatelem souvisí výstupový ukazatel Společné vypracované strategie a akční plány RCO 83.

### **Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu kód RCR 84**

- Ukazatel počítá organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu. Organizace jsou právnické osoby podílející se na realizaci projektu, počítané v rámci RCO 87. Spolupráce se dokládá tím, že organizace předloží formální dohodu o pokračování spolupráce po skončení podporovaného projektu. Dohody o spolupráci mohou být uzavřeny v průběhu realizace projektu nebo do jednoho roku po dokončení projektu. Pokračující spolupráce se nemusí týkat stejného tématu, které bylo řešeno v ukončeném projektu. Lze využít i již existující dohody.
- Vykazování: Do jednoho roku od ukončení projektu. Žadatel dokládá dosaženou hodnotu ukazatele prostřednictvím Zprávy o udržitelnosti (příloha D1). Jako dosaženou hodnotu vykáže souhrnný počet organizací, které pokračovaly ve spolupráci i po skončení projektu. Ve zprávě popíše, jakým způsobem organizace spolupracovaly po skončení projektu a doloží dohodu o spolupráci.
- Další specifikace: V rámci programu je možné započít každou organizaci pouze jednou.
- S tímto ukazatelem souvisí výstupový ukazatel Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce RCO 87.

### **Řešení přijatá nebo rozvíjená organizacemi kód RCR 104**

- Ukazatel počítá počet řešení, která nejsou právní nebo administrativní povahy, která byla vyvinuta v rámci podporovaných projektů a byla přijata nebo dále poskytnuta během realizace projektu nebo do jednoho roku po jeho ukončení. Řešení vyvinutá v rámci projektu mohou využít i jiné organizace než partneři projektu. Přijetí/poskytnutí řešení musí organizace vhodným způsobem zdokumentovat, např. ve formě strategií, akčních plánů atd.
- Vykazování: Ukazatel lze vykázt během realizace projektu nebo do jednoho roku po jeho ukončení. Žadatel dokládá dosaženou hodnotu ukazatele prostřednictvím Zprávy o udržitelnosti (příloha D1). Jako dosaženou hodnotu vykáže souhrnný počet řešení vyvinutých v rámci projektu, která byla přijata nebo dále rozvíjena nějakými organizacemi. Přijetí nebo další vývoj řešení doloží prostřednictvím dokumentů, jako je např. akční plán organizace nebo strategie. Ve zprávě o udržitelnosti popíše, jakým způsobem přiložený dokument potvrzuje přijetí nebo další vývoj dotyčného řešení organizacemi. Pokud je dosaženo cílové hodnoty už při ukončení projektu, není povinné, aby dosaženou hodnotu vykazoval ještě i v období po skončení projektu.
- S tímto ukazatelem souvisí výstupový ukazatel Společně vypracovaná řešení kód RCO 116.

## 3. ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A METODY VYKAZOVÁNÍ NÁKLADŮ

### 3.1. OBECNÁ USTANOVENÍ O ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ

#### 3.1.1. OBECNÉ POŽADAVKY NA ZPŮSOBILOST

Výdaje ve FMP jsou způsobilé, pokud jsou v souladu s předpisy EU, pravidly FMP, pravidly Programu (Společná pravidla způsobilosti) a příslušnými vnitrostátními pravidly (včetně institucionálních) a splňují následující podmínky:

1. Rozpočet projektu byl schválen Regionálním Monitorovacím výborem (RMV).
2. Byla podepsána Smlouva o financování malého projektu (dále jen Smlouva) mezi Správcem FMP a žadatelem projektu, která stanovuje právně závazné podmínky pro podporu z FMP.
3. Výdaje musí být v souladu se zásadami **hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti** (= přiměřenosti a nezbytnosti).
4. Musí být dodrženy programové předpisy pro komunikaci a publicitu malých projektů (viz bod 5.6).
5. Výdaje jsou v souladu se zásadami zvolené metody kalkulace rozpočtu malých projektů.
6. Výdaje je možné **nezpochybnitelně přiřadit k milníku projektu** a nevznikly by v případě, pokud by se daný projekt nerealizoval.
7. Aktivity musí být realizovány v programovém území.
8. V odůvodněných výjimečných případech mohou být aktivity realizovány mimo programové území – za předpokladu, že přispívají k dosažení cílů projektu nebo cílů programu a jsou přínosné pro programové území. Tyto aktivity musí schválit Regionální monitorovací výbor.
9. **Účelnost, efektivnost a hospodárnost výdajů musí být ověřena ex-ante příslušným Správcem FMP** a stanovena ve Smlouvě. Na proplacení částek uvedených v projektové žádosti a schválených Regionálním monitorovacím výborem nevzniká automatický nárok. Rozhodující je prokazatelné dosažení stanovených cílů, milníků a výstupů projektu. Správci FMP toto posuzují při kontrole Závěrečné zprávy.
10. Výdaje projektu jsou v principu způsobilé od data zahájení realizace projektu uvedeného ve Smlouvě. Toto datum nesmí předcházet datu podání projektové žádosti v elektronickém systému FMP.

#### DEFINICE MILNÍKŮ A DOKLADŮ

- Milník je ucelená aktivita v projektu s vlastním rozpočtem, který může být kalkulován pomocí návrhu rozpočtu, nebo pro české žadatele i pomocí jednotkových nákladů.
- Oba způsoby kalkulace nákladů nejde spojit do jednoho milníku.
- Projekt se může skládat z více milníků. Milník (míněno obsahový, ne časový) je souhrn aktivit, které jsou realizovány v rámci jednoho projektu a tematicky spolu souvisí. Jednotlivé milníky mohou být realizovány současně nebo jeden po druhém. Milník musí být naplánován tak, aby byl obsahově ucelený a měl jasné definované výstupy, které bez splnění dalších milníků naplňují cíle malého projektu. Doporučený počet milníků v jednom projektu je 2–5.
- V projektové žádosti žadatel definuje jeden nebo více milníků, které obsahově a časově popíše v projektové žádosti.
- Ke každému milníku musí být přiřazen konkrétní rozpočet.
- Milníky, jejich popis a rozpočet budou zakotveny ve Smlouvě. Ve Smlouvě jsou rovněž stanoveny podklady pro doložení splnění každého milníku.
- Milníky je třeba také kvantifikovat. Pokud nebude milník kalkulovaný pomocí návrhu rozpočtu splněn v plné výši, je-li to z charakteru milníku možné a je-li odchylka řádně zdůvodněna (např. prokázání nepředvídatelných, externích faktorů), je možné uznat náklady poměrně (např. 8 z 10 původně plánovaných dvojjazyčných informačních tabulí).

Po realizaci projektu dojde na základě předložených podkladů Závěrečné zprávy ke kontrole dokončených milníků. Jsou-li splněny a doloženy stanovené podklady, dojde k uznání jednorázové částky, která byla k milníku přiřazena.

### 3.1.2. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Následující výdaje jsou nezpůsobilé a nelze je uvádět v návrhu rozpočtu:

1. pokuty, finanční sankce a výdaje na právní a soudní spory (např. před soudem);
2. finanční leasing;
3. nákup nezastavěných a zastavěných pozemků, pokud tato částka přesahuje 10 % celkových způsobilých výdajů daného projektu (čl. 64 odst. 1 písm. b) nařízení (EU) 2021/1060). V případě opuštěných ploch a ploch dříve využívaných k průmyslovým účelům, které zahrnují budovy, se tento strop zvýší na 15 %. Vyšší náklady lze uplatnit pouze po schválení Monitorovacím výborem a pouze v odůvodněných výjimečných případech týkajících se projektů na ochranu životního prostředí;
4. náklady na dary<sup>2</sup>;
5. náklady spojené s kolísáním směnných kurzů;
6. úroky z dluhů;
7. poplatky za národní finanční transakce;
8. výdaje na alkoholické nápoje;
9. spropitné;
10. peněžní služby, faktury mezi projektovými partnery včetně strategických partnerů z téhož projektu za služby a práce vykonané v rámci projektu. To znamená: není dovoleno, aby projektoví partneři mezi sebou fungovali jako dodavatelé;
11. neuplatněné výhody (např. slevy, dobropisy);
12. náklady na jídlo a pití (catering) v rámci hybridních a prezenčních interních setkání projektových partnerů;
13. věcné příspěvky v podobě poskytnutí prací, zboží, služeb, pozemků a nemovitostí, za které nebyla provedena platba na základě faktur nebo rovnocenných dokladů;
14. nákup a odpisy motorových vozidel s výjimkou těch vozidel, která mají speciální využití a jsou nezbytná pro naplnění účelu projektu;
15. služby, které nelze vztáhnout k účastníkům projektu (např. pokud jsou faktury vystaveny na osobu/instituci, která se projektu neúčastní, nebo pokud účastník není do projektu zapojen);
16. umělecká díla<sup>3</sup>;
17. pro rakouské projektové partnery: honoráře umělců.

### 3.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Daň z přidané hodnoty, která není podle vnitrostátních předpisů vratná, je způsobilá, tzn. rozpočet projektu bude kalkulován vč. DPH. Žadatel v žádosti závazně označí, zda má nárok na uplatnění odpočtu DPH za činnosti, které budou v rámci projektu realizovány. V tomto případě bude rozpočet kalkulován bez DPH.

Pokud neexistuje žádný právní základ pro nevrácení částek DPH, je třeba předložit příslušné potvrzení o odpočtu daně na vstupu vystavené finančním úřadem nebo v odůvodněných výjimečných případech daňovým poradcem partnerské organizace (platí pro rakouské žadatele).

---

<sup>2</sup> Mezi dary nespádají drobné propagační předměty používané v rámci publicity projektu

<sup>3</sup> Za umělecké dílo se považuje takový předmět, který je výsledkem činnosti umělce, není užitečným předmětem a nemá žádný užitečný účel. Pokud je věc užitečným předmětem k určitému účelu, nejedná se o umělecké dílo.

### 3.1.4. PŘÍJMY V PROJEKTU

Přímé příjmy vzniklé v průběhu realizace a po ukončení projektu nemusí být evidovány ani vykazovány.

## 3.2. METODY ZJEDNODUŠENÉHO VYKAZOVÁNÍ NÁKLADŮ

Podle čl. 25 odst. 6 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1059 (Interreg) musí malé projekty v rámci FMP používat metody zjednodušeného vykazování nákladů.

Platí pouze pro české žadatele: Rozpočet malých projektů může být kalkulován následujícími metodami:

- formou **standardních jednotkových nákladů** nebo
- formou **návrh rozpočtu** nebo
- **kombinací obou výše uvedených metod**

Metody vykazování nákladů musí být zvoleny v projektové žádosti a nelze je v průběhu realizace měnit.

Platí pouze pro rakouské žadatele: Rozpočet malých projektů může být kalkulován následující metodou:

- formou **návrh rozpočtu**

## 3.3. METODA STANDARDNÍ JEDNOTKOVÉ NÁKLADY NA ÚČASTNÍKA *(PLATÍ POUZE PRO ČESKÉ ŽADATELE)*

Tato metoda je založena na 2 typových aktivitách u projektů s akcemi, kde je možné předem stanovit a následně ověřit počet účastníků a současně se jedná o obsahově ucelené akce, které vedou k naplnění cíle projektu.

### 3.3.1. TYPOVÉ AKTIVITY

#### **A1 – Společné aktivity v oblasti vzdělávání, zvyšování či výměny znalostí, dovedností a kompetencí**

Zaměření projektů v této typové aktivitě vždy směřuje do oblasti vzdělávání (všech stupňů a typů), zvyšování povědomí, kompetencí, dovedností případně kvalifikace.

Jedná se o akce, jejichž hlavní náplní je vzdělávání (případně osvěta, zvyšování kompetencí apod.) zahrnující všechny jeho formy a stupně – primární, sekundární a terciární vzdělávání, odborné vzdělávání a zvyšování kvalifikací a kompetencí, volnočasové vzdělávání apod. Zpravidla se jedná o akce, kde je na straně jedné vzdělavatel (lektor, přednášející, učitel apod.), na straně druhé pak osoby vzdělávající se, zvyšující si dovednosti, kompetence (posluchači, studenti, účastníci školení, workshopů a exkurzí, společných praktických cvičení či nácviků apod.).

Není přitom podstatné, zda se jedná o jednodenní nebo vícedenní aktivitu.

#### **Příklady aktivit:**

Školení, přednášky, workshopy, semináře, kurzy, odborné či vzdělávací exkurze, konference, výměnné stáže, studijní pobyty, studijní cesty, cesty a pobyty vzdělávacího, profesního charakteru, společná praktická cvičení a nácviky při které si účastníci osvojují či vyměňují dovednosti či poznatky (např. společná cvičení obdobných profesí apod.).

#### **A2 – Zájmové, volnočasové, setkávací aktivity**

Jedná se o akce, jejichž obsahem je nejčastěji společné setkání, udržování partnerství či vzájemné poznání a navazování nových partnerství v nejrůznějších tematických oblastech, dále pak akce zaměřené na pohybové, zájmové, kulturní, umělecké činnosti, nebo například obecná výměna zkušeností partnerů (kdy nejde primárně o zvýšení dovedností, není účasten lektor, který takovouto výměnu zkušeností vede a zasazuje ji do vzdělávacího rámce apod.).

Není podstatné, zda se jedná o jednodenní nebo vícedenní aktivitu.

**Příklady aktivit:**

Soutěže, utkání a turnaje a cvičení v nejrůznějších oblastech. Dále kulturní představení a akce, tábory pro děti, sportovní a kulturní soustředění, zájmové kempy. Patří sem také společné oslavy a výročí partnerství. Dále setkání a společné akce spolků, formálních a neformálních skupin, společné výlety, zájezdy či exkurze.

Pro přiřazení projektu do typové aktivity je rozhodujícím kritériem pouze zaměření plánovaných aktivit, tedy ne oblast kompetence či hlavní náplň organizace žadatele. Tzn., že typová aktivita A1 může být realizována jak institucí, která má vzdělávání či zvyšování kvalifikace jako svoji hlavní náplň (např. školská zařízení), ale i jakoukoli jinou institucí či organizací, pokud předmět projektu odpovídá níže uvedené definici a směřuje do oblasti vzdělávání.

Naopak projekty, které jsou realizovány školskou nebo jinou obdobnou vzdělávací institucí, jejichž předmět však nemá charakter vzdělávacích aktivit (např. společné víkendové setkání pracovníků partnerských škol, jehož součástí nejsou jakékoli vzdělávací aktivity, ale např. společné trávení volného času, vzájemné poznání) budou zařazeny do typové aktivity A2.

### 3.3.2. KALKULACE ROZPOČTU PROJEKTU

Výše podpory poskytnutá na konkrétní projekt (typovou aktivitu) se stanoví na základě vzorce:

$\text{jednotkový náklad} \times \text{počet účastníků} \times \text{počet dní}$
--

**Vysvětlení k jednotlivým členům ve vzorci výpočtu:**

**jednotkový náklad = sazba na osobu a den (osoboden)**

**Počet účastníků**

Počet účastníků je určen osobami, které se přímo podílejí a aktivně účastní na aktivitách projektu. Je evidován a prokazován seznamem účastníků (prezenční listinou nebo jiným prokazatelným dokladem).

Dodavatelé externích služeb (jako jsou tlumočníci, přednášející apod), projektoví manažeři a jiní organizační pracovníci, kteří připravují aktivity projektu, ale aktivně se jich neúčastní, nejsou považováni za účastníky.

Projektový tým může být započítán mezi účastníky, pokud se aktivně účastní aktivity projektu (např. učitelé spolu se žáky, trenéři spolu se sportovci).

Jednotkový náklad za osoboden bude vyplacen pouze za skutečný a ověřený počet účastníků. Při dokládání podkladů o realizaci projektu nemůže žadatel nárokovat vyšší počet účastníků, než byl schválen v žádosti. Do počtu účastníků se započítává pouze cílová skupina účastníků, tedy jen počet těch účastníků, kvůli kterým se daná akce realizovala.

## Počet dní

U každého registrovaného účastníka se eviduje přesný počet dní, kdy se účastnil aktivit/akcí malého projektu. Minimální délka trvání jednodenní akce jsou 4 hodiny bez započtení cesty na akci a z akce. V odůvodněných případech mohou být započteny i kratší akce, např. akce zaměřené na malé děti, seniory, lidi s handicapem apod., kteří by delší akci nebyli schopni absolvovat. Pro stanovení délky akce je vždy rozhodující délka programu akce. V případě, kdy účastníci přijedou na akci den předem a přespí, tento den se za akci nepovažuje. Obdobně se bude postupovat, pokud jde o poslední den akce.

Standardní jednotkové náklady pokrývají všechny kategorie způsobilých nákladů na realizaci typové aktivity se známým počtem účastníků. K jednotkovým nákladům není možné přidat žádné další náklady.

Jednotkovým nákladem jsou pokryty tyto kategorie výdajů:

- náklady na zaměstnance
- kancelářské a administrativní náklady
- náklady na cestování a ubytování
- náklady na externí odborné poradenství a služby
- náklady na vybavení

Pro projekt bude použita sazba jednotkových nákladů platná v roce, ve kterém je vyhlášeno konkrétní kolo výzvy a platí pro všechny malé projekty podané v tomto kole výzvy bez ohledu na skutečný rok realizace projektu.

Sazby jednotkových nákladů jsou pravidelně aktualizovány o inflaci. **Aktuální platné sazby jsou uvedeny v příloze A4.**

### Příklad projektu č. 1:

(Pozn.: Ve výpočtu jsou použity příklady sazeb, pro kalkulaci rozpočtu projektu je nutné použít sazby platné pro danou výzvu)

#### **Budujeme mosty ve vzdělávání: spolupráce škol a složek záchranného systému**

##### **Milník 1: Výměnné vzdělávací aktivity odborného školství (A1)**

A1 typ aktivity: 1denní vzdělávací workshop pro 40 pedagogů z AT a CZ

A1 typ aktivity: 3denní studijní pobyt pro 30 studentů odborné školy u partnerské školy v zahraničí

Kalkulace:	74 € (osoboden A1) x 40 osob x 1 den = 2 960 €
	74 € (osoboden A1) x 30 osob x 3 dny = 6 660 €
	celková částka = 9 620 €

##### **Milník 2: Společný odborně-výchovný kemp mládeže a instruktorů záchranné služby (A1 + A2)**

A1 typ aktivity: 2denní odborná příprava a nácvik záchranných technik pro 50 členů vodní záchranné služby z AT a ČR pod vedením lektorů z AT a CZ (cílová skupina: instruktoři + starší účastníci)

A2 typ aktivity: 2denní teambuildingový program pro děti a mládež, pro 100 dětí z AT a CZ – simulace záchranné akce, sportovní aktivity, (cílová skupina: děti, junioři).

Kalkulace:	74 € (osoboden A1) x 50 osob x 2 dny = 7 400 €
	56 € (osoboden A2) x 100 osob x 2 dny = 11 200 €
Milník 2	celková částka = 18 600 €

### 3.4. METODA NÁVRH ROZPOČTU

A) Platí pro české žadatele: tato metoda musí být použita u projektů:

1. s **aktivitami zaměřenými na širokou (nepočitatelnou) skupinu** účastníků (viz bod 2.1), nebo u projektů
2. s aktivitou, jejíž součástí je sice akce, u které je možné předem stanovit a následně ověřit počet účastníků, ale která sama o sobě nesplní výsledky milníku a je současně navázána na jinou aktivitu ve stejném milníku, počítanou pomocí návrhu rozpočtu nebo u projektů
3. s malými **neinvestičními/investičními opatřeními** (viz bod 2.2).

Příklady projektů (viz. bod č.2):

Příklad 1: Celodenní akce pro širokou veřejnost, včetně doprovodného kulturního a edukačního programu, jejíž součástí je odborná konference pro 50 osob, ze které bude vydán dvojjazyčný sborník příspěvků.

Příklad 2: Realizace přeshraniční výstavy, jejíž součástí je vernisáž pro 30 osob.

B) Platí pouze pro rakouské žadatele: tato metoda musí být použita u projektů

1. s **aktivitami zaměřenými jak na širokou (nepočitatelnou) tak pro uzavřenou (počitatelnou) skupinu** účastníků (viz bod 2.1), nebo u projektů
2. s malými **neinvestičními/investičními opatřeními** (viz bod 2.2).

#### 3.4.1. OBECNÉ ZÁSADY K SESTAVENÍ ROZPOČTU

- Při podání žádosti o malý projekt musí žadatel předložit podrobný návrh rozpočtu (viz příloha B5).
- Plánované náklady musí být v souladu se zásadami hospodárnosti, nákladové efektivity a efektivity. V souvislosti s žádostí musí žadatel prokázat, že požadované náklady jsou skutečně založeny na plánovaných nákladech a potřebách specifických pro daný projekt.

#### 3.4.2. POSTUP PŘI SESTAVENÍ ROZPOČTU PROJEKTU, KATEGORIE NÁKLADŮ

1. **Žadatel připraví položkový rozpočet pro následující kategorie přímých nákladů:**
  - Náklady na externí odborné poradenství a služby
  - Náklady na vybavení
  - Investiční náklady a náklady na stavební práce (pouze v investičních projektech)
2. **Ostatní kategorie nákladů jsou kalkulovány na základě paušální sazby:**
  - Náklady na zaměstnance – 20 % ze součtu přímých nákladů
  - Kancelářské a administrativní náklady – 15 % z nákladů na zaměstnance
  - Náklady na cestování a bytování – 6 % z nákladů na zaměstnance.
3. **Návrh rozpočtu se tímto sestavuje z přímých nákladů (1.) a paušálních sazeb (2.).**

### 3.4.2.1. NÁKLADY NA EXTERNÍ ODBORNÉ PORADENSTVÍ A SLUŽBY

V návrhu rozpočtu je možné uvádět následující výdaje související s projektem:

- a. studie nebo šetření (např. hodnocení, strategie, koncepční poznámky, konstrukční výkresy, příručky);
- b. odborná příprava;
- c. překlady;
- d. vývoj, úpravy a aktualizace systémů informačních technologií a internetových stránek;
- e. propagace, komunikace, publicita, propagační předměty a činnosti nebo informování v souvislosti s projektem;
- f. finanční řízení;
- g. služby související s pořádáním a prováděním akcí nebo zasedání (včetně nájmu, stravování a tlumočnických služeb);
- h. účast na akcích (např. registrační poplatky);
- i. právní poradenství a notářské služby, technické a finanční odborné poradenství, jiné poradenské a účetní služby;
- j. práva duševního vlastnictví;
- k. poskytnutí záruk bankou nebo jinou finanční institucí, pokud to vyžadují unijní právní předpisy nebo vnitrostátní právní předpisy nebo programový dokument přijatý monitorovacím výborem;
- l. náklady na cestování a ubytování mezi jinými externích odborníků, přednášejících, osob předsedajících zasedáním, studentů a poskytovatelů služeb;
- m. jiné specifické odborné poradenství a služby potřebné pro projekt.

#### Pravidla pro kalkulaci nákladů:

- Náklady na externí odborné poradenství a služby musí jednoznačně souviset s projektem a musí být nezbytné pro efektivní realizaci projektu. Veškeré náklady na externí odborné poradenství a služby musí být v rozpočtu projektu (příloha B5) popsány.
- Náklady na nákladovou kategorii "externí odborné poradenství a služby" jsou v projektu kalkulovány pomocí referenčních sazeb a/nebo porovnání cen a průzkumu trhu.
  - Při podání žádosti o malý projekt musí být žadatelem doložena vhodnou formou cenová přiměřenost výdajových položek, kterou žadatel dokládá prostřednictvím cenových nabídek od dodavatelů služby a/nebo pomocí referenčních sazeb.
  - Žadatel ani projektový partner nemohou být zároveň dodavatelem; žadatel musí věnovat pozornost případným střetům zájmů.

#### Náklady stanovené na základě referenčních sazeb

- V případě že pro výdajovou položku existuje referenční sazba, výše nákladu nesmí překročit maximální výši nákladů stanovené referenční sazbou. Žadatel nemusí dokládat žádná další cenová srovnání.
- Projekt je kalkulován a schválen s referenčními sazbami platnými v roce vyhlášení konkrétní výzvy na předkládání projektových žádostí, bez ohledu na skutečný rok realizace malého projektu. Sazby platné pro danou výzvu jsou uvedeny v příloze Referenční sazby v rámci Fondů malých projektů AT-CZ.
- Pokud je poptávaná služba projektu natolik specifická, že ji nelze kalkulovat pomocí referenční sazbou, ačkoli je pro danou položku stanovena, žadatel musí doložit odpovídající odůvodnění a může přiměřenost výdaje stanovit na základě porovnání cen. Nebude-li odůvodnění v rámci formální kontroly považováno za dostatečné, bude příslušná položka krácena na výši příslušné referenční sazby.

- Pro všechny ostatní položky, pro které není stanovena referenční sazba, výše nákladu se stanoví na základě porovnání cen.
- **Aktuálně platné referenční sazby viz. Příloha A4.**

#### **Náklady stanovené na základě doložení cen:**

Pokud pro danou nákladovou položku není stanovena referenční sazba, dokládá se přiměřenost plánovaného výdaje pomocí doložení tržních cen. U nákladových položek v hodnotě **do 1 000 EUR** musí být při podání žádosti doložena běžná tržní cena. Pokud je tržní cena doložena průzkumem trhu (např. rešerší na internetu, screenshot či doloženo vč. zdroje jinou formou dokumentace), je její součástí detailní popis dodávané služby (technická specifikace parametrů a jednotková cena).

Pokud je tržní cena doložena cenovou nabídkou (např. e-mailem), musí žadatel předem dodavateli zaslat detailní popis poptávané služby (poptávka) včetně technické specifikace parametrů. Při oslovení více dodavatelů musí být **poptávka včetně specifikace jednotná**. Z cenové nabídky musí být patrná kvantifikace a jednotková cena dodávky a identifikace dodavatele (jméno, kontaktní údaje/webová stránka).

U položek v hodnotě **1 000 EUR a více** musí být při podání žádosti předložena tři cenová srovnání, tj. nezávazné cenové nabídky nebo doklad o průzkumu trhu s uvedením nabízejícího nebo zdroje (internet, screenshot) od minimálně tří nabízejících včetně poptávky žadatele na požadované služby. Pravidla pro doložení cenových nabídek platí jako u položek do 1 000 EUR (viz výše). Pokud je požadovaná služba natolik specifická (např. přednášející velmi specifického tematického oboru), že není možné předložit tři cenové nabídky, žadatel musí dostatečně písemně tuto skutečnost odůvodnit.

Správce FMP/Regionální partner si vyhrazuje právo prověřit vhodnost poskytovatele služeb nebo přiměřenost ceny.

Částky v rozpočtu pro shodnou poptávanou službu se v rámci projektu sčítají (např. tlumočení s technikou na více akcích) a mají tak vliv na hranici cenových nabídek.

Pokud nabídku nemůže poskytnout pouze jeden dodavatel služby (např. omezený počet lůžek v jednom ubytovacím zařízení), musí být v rozpočtu uvedeno více dodavatelů s odpovídající nabízenou cenou.

Všechny průzkumy trhu / cenové nabídky, včetně specifikace poptávané služby, budou očíslovány podle položek v rozpočtu projektu (viz příloha B5) a nahrány v zip souboru jako příloha B7. Na listu 2 formuláře B5 vyplní žadatel přehled cenových nabídek. Pro stanovení výše položky v rozpočtu by se měla vzít nejnížší nabídka (např. u srovnatelných služeb, jako jsou náklady na ubytování účastníků, stravování, tlumočení atd.). Stanovení jiné ceny, než odpovídá nejnížší nabídce je možné pouze při odpovídajícím zdůvodnění, proč nejnížší nabídková cena není dostatečná.

#### **Pokud nebudou splněny podmínky k doložení běžné tržní ceny (viz výše), bude dotyčná položka krácená na 0 EUR.**

Kurz CZK/EUR bude použit podle měsíčního kurzu na níže uvedeném webu, který je platný ke dni předložení žádosti o dotaci. <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro>.

V rámci formální kontroly projektové žádosti si Správce FMP/regionální partner může od žadatele vyžádat dodatečné informace/doklady pro ověření efektivity plánovaných nákladů.

Pokud **při podání projektové žádosti** nebudou předloženy žádné poptávky a cenové nabídky, bude tato žádost vyřazena z formálního hodnocení (nelze ověřit přiměřenost výdajových položek).

### 3.4.2.2. NÁKLADY NA VYBAVENÍ

V návrhu rozpočtu je možné uvádět následující položky:

- a. kancelářské vybavení;
- b. hardware a software informačních technologií<sup>4</sup>;
- c. nábytek a vybavení;
- d. laboratorní vybavení;
- e. stroje a přístroje;
- f. nástroje a zařízení;
- g. speciální vozidla (výlučně vozidla se speciálním využitím v rámci projektu);
- h. další specifické vybavení potřebné pro projekt.

Pravidla pro kalkulaci nákladů:

- Náklady v kategorii „Náklady na vybavení“ se kalkulují na základě popisu uvedeném v kap. Náklady na externí odborné poradenství a služby (viz bod 3.4.2.1).
- Pokud je předem zřejmé, že vybavení nebude používáno po celou dobu životnosti pro účely projektu, může být efektivnější pronájem potřebného vybavení.
- Pokud se vybavení nepoužívá výhradně pro účely projektu po celou dobu jeho životnosti, je způsobilá pouze poměrná část výdajů na pořízení vybavení (podíl nákladů odpovídající rozsahu použití vybavení v projektu).

### 3.4.2.3. NÁKLADY NA INFRASTRUKTURU A STAVEBNÍ PRÁCE

V návrhu rozpočtu je možné uvádět následující položky:

- a. nabytí pozemků podle čl. 64 odst. 1 písm. b) nařízení (EU) 2021/1060;
- b. stavební povolení;
- c. stavební materiál;
- d. pracovní síly;
- e. zvláštní práce (např. sanace půdy apod.);
- f. nákup staveb.

Pravidla pro kalkulaci nákladů:

- Náklady na kategorii "Náklady na infrastrukturu a stavební práce" musí být v projektu kalkulovány na základě popisu uvedeném v kap. Náklady na externí odborné poradenství a služby (viz bod 3.4.2.1).
- Při podání žádosti je potřeba srozumitelně zdůvodnit přiměřenost nákladů.

Dodatečné informace u malých investičních projektů:

- V případě malých investičních projektů žadatel předkládá stavební rozpočet v podrobném rozčlenění a nacenění dle ceníkových soustav.
- Žadatel dokládá položkový rozpočet stavebních prací vypracovaný na základě ocenění výkazu výměr ve formátu excel nebo pdf.
- Podrobné informace k povinným přílohám u malých investičních projektů jsou uvedeny v příloze C3 Programové příručky Interreg Rakousko – Česko 2021-2027 (Seznam povinných příloh).

---

<sup>4</sup> Jedná se o pořízení hotového výrobku nebo aktualizaci softwaru hotového výrobku (tj. nikoliv o vývoj a/nebo úpravy), který jsou využíván přímo pro realizaci projektu.

#### 3.4.2.4. NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE

Náklady na zaměstnance je možné v souladu s čl. 39 odst. 3 písm. c) nařízení (EU) 2021/1059 vykazovat na základě **paušální sazby ve výši 20 % součtu způsobilých přímých nákladů** (náklady na externí odborné poradenství a služby, náklady na vybavení a náklady na infrastrukturu a stavební práce).

Náklady na zaměstnance mohou být v projektu kalkulovány pouze v případě, pokud má žadatel zaměstnanou alespoň jednu osobu. Projektoví partneři prohlášením o partnerství při podání žádosti potvrzují dostatečnou personální kapacitu po dobu realizace projektu.

Zvláštní dokladování pro rakouské žadatele:

Žadatel musí nejpozději před podpisem smlouvy o financování předložit doklad o zaměstnání personálu (výpis z sociálního pojištění, pracovní smlouva). Pokud takový doklad chybí, nelze uplatnit paušální částku na personální náklady.

Dokladování:

Při podání Závěrečné zprávy se nepředkládají žádné doklady.

#### 3.4.2.5. KANCELÁŘSKÉ A ADMINISTRATIVNÍ NÁKLADY

Kancelářské a administrativní náklady zahrnují provozní a administrativní výdaje projektového partnera nezbytně nutné pro realizaci projektu. Jejich úhrada se provádí na základě **paušální sazby ve výši 15 % způsobilých nákladů na zaměstnance**. Žadatel má v zásadě nárok na kancelářské a administrativní náklady, pokud jsou v projektu uplatněny náklady na zaměstnance.

V souladu s čl. 40 nařízení (EU) 2021/1059 jsou kancelářské a administrativní náklady omezeny na následující položky:

- a. nájem kancelářských prostor;
- b. pojištění a daně související s budovami, v nichž se nacházejí zaměstnanci, a s vybavením kanceláří (např. pojištění proti požáru, krádeži);
- c. veřejné služby (např. elektřina, topení, voda);
- d. kancelářské potřeby;
- e. účetnictví;
- f. archivy;
- g. údržba, úklid a opravy;
- h. bezpečnost;
- i. systémy informačních technologií;
- j. komunikace (např. telefon, fax, internet, poštovní služby, vizitky);
- k. bankovní poplatky za otevření a správu účtu, jestliže realizace projektu vyžaduje otevření zvláštního účtu;
- l. poplatky za nadnárodní finanční transakce.

Dokladování:

Při podání Závěrečné zprávy se nepředkládají žádné doklady.

### 3.4.2.6. NÁKLADY NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ

Náklady na cestování a ubytování vzniklé žadateli se proplácejí na základě **paušální sazby ve výši 6 % způsobilých nákladů na zaměstnance**. Žadatel má v zásadě nárok na náklady na cestování a ubytování, pokud jsou v projektu uplatněny náklady na zaměstnance a byla v rámci projektu vykonána minimálně jedna pracovní cesta. Splnění podmínek pro využití paušálních sazeb Správce zkontroluje v rámci kontroly projektové žádosti a jejích příloh (B5\_Návrh rozpočtu, Čestné prohlášení projektového žadatele).

V souladu s čl. 41 nařízení (EU) 2021/1059 jsou náklady na cestování a ubytování omezeny na následující položky:

- a. náklady na cestování (např. letenky, jízdenky, cestovní pojištění a pojištění motorového vozidla, pohonné hmoty, počet ujetých kilometrů, mýtné/dálniční poplatky a parkovné);
- b. náklady na stravu;
- c. náklady na ubytování;
- d. poplatky za víza;
- e. denní příspěvky (diety).

Poznámka: Náklady na cestování a ubytování externích odborníků, poskytovatelů služeb a účastníků aktivit spadají do nákladů na externí odborné poradenství a služby.

#### Dokladování:

Při podání Závěrečné zprávy se nepředkládají žádné doklady.

### 3.4.3. UZNÁNÍ NÁKLADŮ V RÁMCI NÁVRHU ROZPOČTU

- V rámci projektové žádosti musí žadatel **předložit detailní rozpočet** s předpokládanými náklady (příloha B5) a příslušné dokumenty k doložení cen (viz 3.4.2.1).
- V rámci jednotlivých milníků v projektové žádosti musí žadatel **definovat prokazatelné výstupy projektu**. Ty musí být výsledkem aktivit projektu a musí být ověřitelné.
- Při podání Závěrečné zprávy je třeba prokázat, že výstupy jednotlivých milníků projektu definované v žádosti byly dosaženy.
- Návrh rozpočtu bude schválen jako jedna jednorázová částka nebo v případě rozdělení projektu na milníky jako více jednorázových částek pro jednotlivé milníky. Součet rozpočtu, resp. jednorázových částek jednotlivých milníků musí souhlasit s kalkulovaným rozpočtem projektu.
- Každý milník musí mít jasně stanovené výstupy. Jednorázová částka daného milníku je vyplacena pouze tehdy, pokud byl výstup milníku malého projektu splněn.

#### Příklad sestavené rozpočtu příkladového projektu:

(Pozn.: Ve výpočtu jsou použity příklady sazeb, pro kalkulaci rozpočtu projektu je nutné použít sazby platné pro danou výzvu)

#### **Doteky krajiny – společná stezka příběhů a porozumění**

Milník 1	Obnova dřevěné lávky přes hraniční tok
Milník 2	Instalace 10 dvojjazyčných tabulí podél přeshraniční naučné stezky
Milník 3	Vydání dvojjazyčné informační publikace k naučné stezce

#### Kalkulace návrhu rozpočtu:

##### Externí odborné poradenství a služby

###### **Milník 1:**

Obnova dřevěné lávky 10.500 €

###### **Milník 2:**

Grafické práce pro tabule a informační publikaci 35 h á 112 € 3.920 €

Překlad textů pro tabule/publikaci 40 normostran á 68 € 2.720 €

Výroba 10 informačních tabulí a jejich instalace v terénu 4.800 €

###### **Milník 3:**

Tisk informační publikace 600 €

**Celkové přímé náklady 22.540 €**

Náklady na zaměstnance – 20 % z přímých nákladů 4.508 €

Kancelářské a administrativní náklady – 15 % z nákladů na zaměstnance 676,20 €

Náklady na cestování a ubytování – 6 % z nákladů na zaměstnance 270,48 €

**Celkové náklady projektu 27.994,68 €**

### **3.5. KOMBINACE METODY STANDARDNÍCH JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ A NÁVRHU ROZPOČTU V JEDNÉ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI (PLATÍ POUZE PRO ČESKÉ ŽADATELE)**

V případě, že v rámci jednoho projektu, resp. jedné projektové žádosti jsou plánovány:

- typové aktivity, které lze kalkulovat podle metody standardních jednotkových nákladů
- a zároveň aktivity, které lze kalkulovat pomocí metody návrhu rozpočtu,

je možné při kalkulaci rozpočtu obě metody kombinovat.

V tomto případě je ale bezpodmínečně nutné, aby byly jednotlivé projektové aktivity **jak z obsahového, časového, tak i z finančního hlediska jasně oddělené**. V žádném případě v rámci projektu nesmí docházet k případnému dvojímu financování jednotlivých nákladů nebo aktivit.

Konkrétně to na níže uvedeném příkladu znamená, že musí být všechny výdaje, které souvisí s provedením vzdělávacích workshopů (jejichž počet účastníků je předem znám), bezpodmínečně hrazeny pomocí stanoveného standardního jednotkového nákladu. Naopak musí být všechny náklady, které souvisí s přípravou kulturní výstavy a nainstalováním dvojjazyčných panelů, bezpodmínečně kalkulovány a věrohodně doloženy v rámci návrhu rozpočtu.

#### Příklad projektu:

**Milník 1:** přeshraniční kulturní výstava včetně nainstalování 20 dvojjazyčných panelů

– metoda návrhu rozpočtu

**Milník 2:** 5 vzdělávacích workshopů pro školy z AT a CZ (na každém workshopu se účastní 25 osob)

– metoda jednotkových nákladů – typová aktivita A1

#### Kalkulace projektu:

##### A) kalkulace návrhu rozpočtu pro milník 1:

##### Externí odborné poradenství a služby

Odborné zpracování textů pro výstavu (3 cenová porovnání)	4.500 €
Grafické práce pro přípravu 20 dvojjazyčných panelů 40 h á 39 €	1.560 €
Překlad textů pro dvojjazyčné panely 20 normostran á 25 €	500 €
Výroba 20 dvojjazyčných panelů (3 cenová porovnání)	6.000 €
<b>Celkové přímé náklady</b>	<b>12.560 €</b>
<u>Náklady na zaměstnance</u> – 20 % z přímých nákladů	2.512 €
<u>Kancelářské a administrativní náklady</u> – 15 % z nákladů na zaměstnance	502,40 €
<u>Náklady na cestování a ubytování</u> – 6 % z nákladů na zaměstnance	150,72 €
<b>Celkové náklady v rámci návrhu rozpočtu (A)</b>	<b>15.725,12 €</b>

##### B) kalkulace podle jednotkových nákladů pro Milník 2

<b>Milník 2:</b> 74 € (osoboden A1) x 25 osob x 5 dní	9250 €
1. workshop 74 € x 25 osob x 1 den = 1 850 €	
2. workshop 74 € x 25 osob x 1 den = 1 850 €	
3. workshop 74 € x 25 osob x 1 den = 1 850 €	
4. workshop 74 € x 25 osob x 1 den = 1 850 €	
5. workshop 74 € x 25 osob x 1 den = 1 850 €	
<b>Celkové náklady v rámci jednotkových nákladů (B)</b>	<b>9 250 €</b>
<b>Celkové náklady projektu (A) + (B)</b>	<b>24 975,12 €</b>

## 4. PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ

### 4.1. VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ MALÝCH PROJEKTŮ

- V rámci FMP budou vyhlášeny pro obě priority kontinuální výzvy k předkládání žádostí o dotaci na malé projekty na celé programové období.
- Příjem žádostí je průběžný, projektové žádosti jsou přijímány v rámci vyhlášených jednotlivých kol těchto průběžných výzev.
- Na webových stránkách Správců FMP a regionálních partnerů jsou pravidelně zveřejňovány termíny vyhlášených kol výzev a konečné termíny, do kterých musí být projektová žádost v rámci příslušného kola výzvy zaevidována v elektronickém systému FMP. Dále budou průběžně zveřejňovány termíny zasedání RMV.

## 4.2. KONZULTACE PROJEKTU

Před podáním projektové žádosti má žadatel možnost svůj projektový záměr nebo rozpracovanou projektovou žádost konzultovat s pracovníky Správců FMP nebo regionálních partnerů.

## 4.3. PODÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

- Pro podávání žádostí na malé projekty je využíván elektronický systém FMP.
- Elektronický systém FMP pro podávání žádosti je dostupný na webových stránkách Správců FMP a regionálních partnerů.
- Projektová žádost a textový popis položek v rozpočtu (příloha B5) musí být vyplněny v obou jazycích.
- Žadatel musí při vyplnění žádosti správně zvolit zaměření FMP (akce People to people, nebo Kultura a cestovní ruch). V případě, že jsou v projektu v kombinaci aktivity obou typů malých projektů, zařadí žadatel projekt do zaměření, ve kterém aktivity převažují.
- Seznam příloh k projektové žádosti je uveden níže, přílohy projektové žádosti na předepsaném formuláři jsou přílohami B3–B6. Přílohy se nahrávají k žádosti ve formátu PDF, rozpočet projektu (příloha B5) se vloží také ve formátu XLSX, větší soubory mohou být zkomprimovány do \*.zip, nebo \*.rar souboru. Názvy nahraných souborů budou začínat kódem podle seznamu příloh (např. B5-rozpočet projektu.pdf).
- Prohlášení o partnerství (viz příloha B3): Každý z projektových partnerů má v rámci projektového partnerství jasně definovanou roli. Prohlášení o partnerství musí být podepsáno všemi projektovými partnery. V případě použití elektronického podpisu je nezbytné, aby elektronický podpis použili všichni partneři. Kombinace elektronického a vlastnoručního podpisu v jednom dokumentu není možná.
- Po vyplnění projektové žádosti a kompletaci všech nezbytných příloh se doporučuje ověřit úplnost žádosti malého projektu a příloh na základě kritérií pro kontrolu přijatelnosti (viz příloha A2).
- Poté, co bude žadatelem ověřena úplnost žádosti, odešle ji prostřednictvím elektronického systému FMP. Tím je projektová žádost zaevidována.

Přílohy k projektové žádosti	Formáty dokumentů	Podpis
B1a – Doklad o právní subjektivitě žadatele	PDF	-
B1b – Doklad o právní subjektivitě všech partnerů	PDF	-
B2a – Doklad o jednatelském oprávnění žadatele, pokud není uvedeno v B1a	PDF	-
B2b – Doklad o jednatelském oprávnění všech partnerů, pokud není uvedeno v B1b	PDF	-
B3 – Prohlášení o partnerství	PDF	statutární zástupci všech partnerů
B5 – Rozpočet projektu – list 1; Přehled cenových nabídek – list 2	PDF +XLSX	statutární zástupce žadatele
B6a – Čestné prohlášení žadatele	PDF	statutární zástupce žadatele
B7 – Poptávky, cenové nabídky, průzkum trhu (k návrhu rozpočtu)	PDF / zip	-
<b>Přílohy povinné pouze pro malé investiční projekty</b>		
B6b – Čestné prohlášení žadatele u investičních projektů	PDF	statutární zástupce žadatele
B8 – Projektová dokumentace na stavební práce	PDF	-

## 5. HODNOCENÍ A REALIZACE MALÝCH PROJEKTŮ

### 5.1. KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

- Po uzávěrce daného kola výzvy bude do 20 pracovních dnů provedena kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií (viz příloha A2).
- V případě neúplnosti nebo jiných nesrovnalostí v žádosti bude žadatel písemně vyzván k doplnění žádosti. Výzva bude obsahovat seznam nesrovnalostí, které musí žadatel opravit nebo doplnit ve lhůtě stanovené Správcem FMP/Regionálním partnerem
- Za účelem doplnění bude žadateli opět zpřístupněna žádost v elektronickém systému FMP. Jiné úpravy, než ke kterým byl vyzván, nesmí žadatel provést.
- Žadatel upravenou žádost opět odešle prostřednictvím elektronického systému FMP. Tím je upravená projektová žádost znovu zaevidována u Správce FMP.
- V případě, že žadatel neodstraní v daném termínu nesrovnalosti nebo nedoloží požadované dokumenty, projektová žádost nesplnila kritéria formální kontroly. Tímto je žádost vyřazena z další fáze hodnocení a nebude předložena k projednání na Regionálním monitorovacím výboru.

### 5.2. HODNOCENÍ MALÝCH PROJEKTŮ

- Pokud je po kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti projekt způsobilý, postupuje k hodnocení kvality a přeshraničního dopadu.
- Kritéria pro hodnocení kvality projektu a přeshraničního dopadu jsou popsána v samostatném dokumentu (viz příloha A3).
- Hodnocení těchto kritérií provádí nezávislí hodnotitelé. Maximální počet bodů při hodnocení kvality je 18 bodů, při hodnocení přeshraničního dopadu 12 bodů.
- Minimální bodová hranice nezbytná pro projednání malého projektu Regionálním monitorovacím výborem je 8 bodů v hodnocení kvality a 6 bodů v hodnocení přeshraničního dopadu. Malé projekty, které v hodnocení minimální počty bodů neobdržely, nebudou doporučeny k financování.

### 5.3. ROZHODOVÁNÍ O PODPOŘE MALÝCH PROJEKTŮ

- Ohodnocené žádosti na malé projekty jsou předloženy Regionálnímu monitorovacímu výboru (dále jen RMV).
- RMV je výbor určený k projednávání a rozhodování o podpoře malých projektů v rámci jednotlivých FMP.

#### 5.3.1. ROZHODNUTÍ REGIONÁLNÍHO MONITOROVACÍHO VÝBORU (RMV)

RMV může rozhodnout o návrzích projektů takto:

- schválit bez podmínek,
- schválit s podmínkou,
- pozastavit s doporučením k přepracování,
- zamítnout (s odůvodněním).

### **5.3.2. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O VÝSLEDKU**

- Žadatel bude příslušným Správcem FMP informován o rozhodnutí RMV, a to **do 25 pracovních dnů od zasedání RMV**.
- Seznam schválených projektů bude zveřejněn na webových stránkách Správců a regionálních partnerů.

### **5.3.3. ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ RMV**

- Žadatel má právo odvolat se proti rozhodnutí RMV o projektu. Odvolání proti rozhodnutí RMV je přípustné pouze tehdy, pokud se týká procesu výběru projektů v RMV.
- Odvolat se lze příslušnému Správci daného FMP písemně do 5 pracovních dní od zaslání příslušného oznámení. Odvolání předložené po tomto termínu nebude posuzováno.
- Odvolání musí obsahovat minimálně následující údaje: číslo projektu, název projektu, jméno, adresu žadatele a jasný popis stížnosti a její věcné odůvodnění. Odvolání musí být podepsané statutárním zástupcem žadatele. Pokud odvolání obsahuje neúplný popis nebo neúplné údaje, nebude projednáno.
- Odvolání proti každému jednotlivému oznámení je možné podat pouze jednou. Rozhodnutí o odvolání je konečné. Nelze jej již rozporovat v rámci FMP.
- Odvolání proti rozhodnutí RMV jsou přezkoumána Správcem FMP v případě potřeby ve spolupráci s příslušným regionálním partnerem. Oprávněná odvolání jsou postoupena na další zasedání RMV.
- Správce FMP sdělí písemně žadateli výsledek rozhodnutí na jeho odvolání.

## **5.4. SMLOUVA O FINANCOVÁNÍ MALÉHO PROJEKTU**

- Po rozhodnutí RMV o udělení příspěvku EFRR bude vystavena Smlouva.
- Ve Smlouvě jsou stanoveny podmínky, za jakých bude malý projekt realizován a financován.
- Smlouvu s žadatelem uzavírá příslušný Správce FMP.
- Maximální výše dotace bude stanovena ve Smlouvě.
- Skutečná výše dotace je stanovena až po předložení a schválení závěrečné zprávy projektu.
- Maximální výši schválené a ve Smlouvě uvedené podpory nelze překročit.
- Žadatel může Smlouvu vypovědět písemnou formou. V případě vypovězení Smlouvy nemá žadatel nárok na vyplacení jakékoliv náhrady.
- Příslušný Správce FMP má právo odstoupit od Smlouvy v řádně odůvodněných případech uvedených ve Smlouvě.

## **5.5. ZMĚNY V PRŮBĚHU REALIZACE MALÉHO PROJEKTU**

- Při realizaci malého projektu je nutné postupovat v souladu se schválenou projektovou žádostí.
- Formální změny v malém projektu (např. změna bankovního účtu, změna statutární osoby, změna sídla žadatele atd.) musí žadatel písemně a neprodleně oznámit příslušnému Správci FMP.
- V odůvodněných případech může být schválená doba realizace projektu prodloužena.
- Žádost o formální změnu nebo prodloužení projektu musí obsahovat minimálně následující údaje: číslo projektu, název projektu, jméno, adresu žadatele, jasný popis změny a zdůvodnění prodloužení doby realizace projektu.
- Schválené změny malého projektu budou uvedeny v Dodatku ke Smlouvě.
- Změna projektových partnerů během realizace projektu není přípustná a je důvodem k odstoupení od Smlouvy ze strany Správce FMP s výjimkou projektového partnera, který má právoplatného právního nástupce.  
Žádné změny v obsahu nebo v rozpočtu a milnících projektu během realizace projektu nejsou přípustné.

## 5.6. KOMUNIKACE A PUBLICITA MALÉHO PROJEKTU

Publicita tvoří nedílnou součást realizace projektu, přispívá k dosažení specifických cílů projektu a má dopad na aktivity a kvalitu projektu. Cílem propagačních aktivit je předat znalosti definovaným cílovým skupinám.

### Používání znaku EU a loga Programu

Partneři jsou povinni informovat veřejnost o příslušném projektu a podpoře z Programu v souladu s nařízením (EU) 2021/1059 čl. 36, a dále v souladu s nařízením (EU) 2021/1060 čl. 47 a s přílohou IX tohoto nařízení. V praxi to znamená, že při plnění dále uvedených informačních a komunikačních povinností partneři musí uvádět logo programu obsahující znak Evropské unie ve spojení se slovem Interreg a výrazem „Spolufinancováno Evropskou unií“. Pravidla pro používání loga Programu včetně pravidel pro grafické vyobrazení jednotlivých variant loga a technické specifikace jsou uvedeny v Pokynu pro publicitu Programu (viz příloha ~~C10~~ Programové příručky – odkaz [Programová příručka | Interreg AT-CZ](#))

### Plakát A3

Žadatel musí na snadno viditelném místě vystavit plakát formátu A3 nebo větší nebo rovnocennou elektronickou informační tabuli s informacemi o projektu a logem Programu. V případě, kdy nelze umístit plakát v místě realizace projektu (např. projekty zaměřené na práci v terénu apod.), je možné plakát umístit v sídle žadatele.

Povinnost vystavení plakátu je nutné splnit ihned po zahájení realizace projektu. Plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení musí být viditelné, příp. v provozu minimálně po celou dobu fyzické realizace projektu.

Minimální informace, které na plakátu musí být zveřejněny, jsou následující:

- název projektu;
- hlavní cíl projektu;
- logo Interreg se symbolem EU, informací o spolufinancování a názvem Programu.

Pokud žadatel realizuje více malých projektů v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o minimální velikosti A3, a to při zachování dostatečné čitelnosti všech textů. V případě elektronického zobrazovacího zařízení, které bude zobrazovat informace o více projektech, mohou informace/plakáty na obrazovce rotovat.

### Prezentace na internetu

Žadatel musí na svých oficiálních internetových stránkách nebo stránkách sociálních médií jasně uvést finanční podporu z EFRR a zobrazit logo programu.

### Komunikační materiály určené veřejnosti a účastníkům projektových aktivit

**Dokumenty** a komunikační materiály určené veřejnosti a/nebo účastníkům musí obsahovat logo Programu. V případě audia stačí zdůraznit podporu z programu Interreg.

Loga Programu a další dokumenty k povinné publicitě jsou k dispozici žadatelům na webových stránkách Správců FMP a regionálních partnerů. Při nedodržení publicity může dojít ke krácení nákladů každého jednotlivého milníku.

## 5.7. KONTROLA NA MÍSTĚ

- Žadatel je povinen písemně informovat minimálně 10 pracovních dní předem Správce FMP / příslušného regionálního partnera o každé pořádané aktivitě v rámci realizace malého projektu.
- Pokud tato povinnost nebude dodržena, může dojít ze strany Správce FMP k odstoupení od Smlouvy.
- Kontrola malého projektu bude probíhat přímo na pořádané akci, aktivitě, stavbě. Při kontrole bude ověřována realizace konání akce v souladu s předloženou a schválenou projektovou žádostí/Smlouvou. U projektů zaměřených na úzkou cílovou skupinu (typové aktivity – viz bod 3.3.1) bude ověřován počet účastníků, případně délka a program akce apod.

## 6. UKONČENÍ REALIZACE, KONTROLA, UDRŽITELNOST

### 6.1. UKONČENÍ REALIZACE MALÉHO PROJEKTU

- Ukončením malého projektu se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit v souladu se Smlouvou.
- Žadatel vyhotoví a elektronicky (e-mailem) doručí Správci FMP Závěrečnou zprávu včetně povinných příloh (formuláře viz přílohy C1) nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení realizace malého projektu dle Smlouvy. Dokumenty musí být podepsané statutárním zástupcem žadatele elektronicky, nebo vlastnoručně a předloženy ve formátu PDF.
- V případě neúplnosti doložených podkladů vyzve Správce FMP nebo příslušný regionální partner žadatele k jejich doplnění. Pokud žadatel nedodá požadované podklady do 10 pracovních dnů od odeslání výzvy, budou kontrolovány pouze ty doklady, které jsou řádně doloženy. Správce FMP nebo příslušný regionální partner následně nebude přijímat již žádné další podklady a předmětné milníky vyhodnotí jako nezpůsobilé.

### 6.2. KONTROLA MALÝCH PROJEKTŮ ZE STRANY SPRÁVCE FMP

Správce FMP nebo příslušný regionální partner (podle sídla žadatele) provede kontrolu Závěrečné zprávy malého projektu do 60 kalendářních dnů od jejího obdržení. Žadatel předá závěrečnou zprávu o projektu s přílohami regionálnímu partnerovi, který ji nahraje do elektronického systému FMP a zpřístupní ji v systému rakouské FLC, která provádí 100% kontrolu (platí pro rakouské žadatele).

#### 6.2.1. KONTROLA PŘI POUŽITÍ JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ (PLATÍ PRO ČESKÉ ŽADATELE)

Při kontrole po ukončení malého projektu se kontroluje splnění naplánovaných aktivit a doložení „osobodnů“. U malých projektů vykazovaných jednotkovými náklady (u typových aktivit) bude kladen důraz na kontrolu věrohodnosti doložených dokladů. Není sice třeba předkládat doklady za konkrétní výdaje (objednávky, faktury, doklady o zaplacení atd.), ty by však měly být uchovány ve smyslu řádného vedení účetnictví a možných následných kontrol.

Povinné přílohy k Závěrečné zprávě malého projektu při použití jednotkových nákladů na účastníka:

- **pozvánka** na realizovanou akci,
- **program akce** včetně časového harmonogramu pro prokázání doby/délky trvání akce,
- **prezenční listina nebo jiný dokument prokazující počet účastníků** – klíčový podklad pro ověření počtu účastníků, u vícedenních akcí pro prokazatelně jiné účastníky musí být prezenční listiny vyplněny na každý den zvlášť,
- **fotodokumentace o konání akce** – je dokladem o konání akce, indikuje počet účastníků, realizované aktivity apod.,
- dokumenty k prokázání splnění **povinné publicity** malého projektu,
- bankovní výpis s převodem finančního příspěvku partnera v případě společného financování,
- případně další specifické podklady uvedené ve Smlouvě.
- vyplněný formulář **Plnění ukazatelů výstupu malého projektu** (viz přílohy C1b),
- vyplněný formulář **Souhrn projektu** (viz příloha C1a).

Po ukončení kontroly malého projektu bude vystaveno Osvědčení o závěrečné kontrole malého projektu.

#### 6.2.2. KONTROLA PŘI POUŽITÍ NÁVRHU ROZPOČTU

Při kontrole po ukončení malého projektu se kontroluje splnění milníků, na které je navázáno proplacení jednorázové částky. Podle charakteru milníků žadatel při kontrole prokáže splnění milníku např. doložením fotodokumentace, protokolu o předání a převzetí díla apod. Není sice třeba předkládat doklady za konkrétní výdaje (objednávky, faktury, doklady o zaplacení atd.), ty by však měly být uchovány ve smyslu řádného vedení účetnictví.

K Závěrečné zprávě malého projektu je pro doložení splnění milníků nezbytné doložit zejména:

- **pozvánku** na realizovanou akci,
- **program akce** včetně časového harmonogramu,
- **prezenční listinu nebo jiný dokument** prokazující počet účastníků u akcí s ověřitelným počtem účastníků – u vícedenních akcí pro prokazatelně jiné účastníky musí být prezenční listiny vyplněny na každý den zvlášť,
- **fotodokumentaci o konání akce** – je dokladem o konání akce, realizovaných aktivitách apod.,
- **v případě tvorby strategie, akčního plánu, filmu, tiskovin apod.** příslušný výstup,
- dokumenty k prokázání splnění **publicity** malého projektu,
- u malých ne/investičních projektů: **protokol o předání a převzetí díla/stavby**, kolaudačního rozhodnutí,
- vyplněný formulář **Plnění ukazatelů výstupu malého projektu** (viz přílohy C1b),
- vyplněný formulář **Souhrn projektu** (viz příloha C1a),
- bankovní výpis s převodem finančního příspěvku partnera v případě společného financování,
- případně další specifické podklady uvedené ve Smlouvě.

Po ukončení kontroly malého projektu bude vystaveno Osvědčení o závěrečné kontrole malého projektu.

### 6.2.3. ODVOLÁNÍ PROTI VÝSLEDKU KONTROLY PROJEKTU

- Žadatel má právo se odvolat proti výsledku kontroly malého projektu ze strany Správce FMP.
- Odvolat se lze Správci FMP písemně do 5 pracovních dní od doručení příslušného oznámení. Odvolání předložené po tomto termínu nebude posuzováno.
- Odvolání musí obsahovat minimálně následující údaje: číslo projektu, název projektu, jméno, adresu žadatele a jasný popis předmětu stížnosti a její věcné odůvodnění. Odvolání musí být podepsané statutárním zástupcem žadatele. Pokud odvolání obsahuje neúplný popis nebo neúplné údaje, nebude projednáno.
- Odvolání je možné podat pouze jednou. Rozhodnutí o odvolání je konečné. Nelze jej již v rámci FMP rozporovat.

### 6.3. PROPLACENÍ PROSTŘEDKŮ EFRR MALÝCH PROJEKTŮ

Správce FMP převede prostředky EFRR na účty jednotlivých žadatelů malých projektů neprodleně po obdržení platby za projekt FMP ze strany Řídícího orgánu.

Žadatel musí disponovat bankovním účtem, který umožňuje realizaci příchozích plateb v EUR.

### 6.4. UDRŽITELNOST MALÝCH NE-/INVESTIČNÍCH PROJEKTŮ

Forma, jakou bude zajištěna udržitelnost výstupů a výsledků projektu po ukončení jeho realizace, musí být popsána již v projektové žádosti. Je důležité uvést, jaká konkrétní opatření budou v tomto ohledu přijata během realizace projektu a po ní (včetně institucionálních struktur, finančních zdrojů atd.). Pokud to je relevantní, měl by být uveden také popis odpovědnosti za vlastnictví, zachování nebo využití výsledků a výstupů po skončení projektu.

U udržitelnosti projektu jsou rozlišovány 3 varianty:

1. Po dobu **1 roku** od ukončení realizace projektu (dle Smlouvy).  
U projektu, kde byl zvolen ukazatel výsledku, který musí být dosažen až po realizaci malého projektu, bude sledována udržitelnost po dobu 1 roku po jeho ukončení. Žadatel podá Zprávu o udržitelnosti projektu Správci FMP nebo Regionálnímu – formulář viz příloha D1). Ukazatel výsledku měří konkrétní změnu, kterou projekt přinesl, např. společně vypracované strategie, akční plány a řešení společné akce po ukončení projektu. Výsledek je možné doložit i dříve, pokud byl naplněn.

#### Příklady ukazatelů výsledku a kdy je doložit:

Ukazatel	Termín doložení (počítá se od data ukončení realizace projektu)	Způsob doložení:
<b>RCR 77</b>	Přesně 1 rok po ukončení projektu dle Smlouvy	Zpráva o udržitelnosti
<b>RCR 79</b>	Kdykoli během 1 roku, ale i ihned po dosažení výsledku	Zpráva o udržitelnosti nebo v rámci Závěrečné zprávy
<b>RCR 84</b>	Kdykoli během 1 roku, ale i ihned po dosažení výsledku	Zpráva o udržitelnosti
<b>RCR 104</b>	Kdykoli během 1 roku ale i ihned po dosažení výsledku	Zpráva o udržitelnosti nebo v rámci Závěrečné zprávy

2. Po dobu **5 let** od ukončení realizace projektu.

To nastává v projektu, jehož charakter zakládá předpoklad, že projekt bude plnit účel, na který byla dotace poskytnuta, i po ukončení realizace. Jedná se zpravidla o projekty, jejichž hlavní výstupy mají hmotnou povahu (např. vybudování infrastruktury, revitalizace památky, pořízení vybavení a techniky, které je prostředkem pro naplňování cílů projektu a jeho životnost překračuje dobu realizace projektu), ale mohou sem patřit i projekty s nehmotnými výstupy jako jsou např. internetové portály, databáze, aplikace apod.

Platí pro všechny projekty, u nichž RMV stanovil podmínku informovat o projektu po jeho ukončení. Povinnost žadatele je udržet funkčnost a využití výstupů po dobu 5 let po ukončení projektu.

3. U projektu, který nesplňuje bod 1 nebo 2, **není** jeho udržitelnost vyžadována ani sledována.

Správce FMP kontroluje předložení **roční**-Zprávy o udržitelnosti malého projektu (viz příloha D1) po dobu jednoho až pěti let od jeho ukončení (zpravidla malé projekty investičního charakteru nebo s vyššími náklady na nákup vybavení). Tato informace bude ukotvena ve Smlouvě.

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

## 6.5. ARCHIVACE

Žadatel je povinen bezpečně a řádně archivovat veškeré podklady a doklady týkající se projektu, a to buď v originálech (listinná či elektronická forma), nebo ověřených opisech do 31. 12. 2034 a kdykoli do té doby poskytnout informace o projektu Řídicímu orgánu, kontrolorům, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru a Auditnímu orgánu a dalším národním kontrolním orgánům.

## 7. SEZNAM PŘÍLOH

- A1: Přehled vhodných českých projektových partnerů
- A2: Kritéria kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti projektové žádosti
- A3: Kritéria hodnocení kvality projektu a přeshraničního dopadu
- A4: Standardní jednotkové náklady na účastníka a Referenční sazby
  
- B3: Prohlášení o partnerství
- B5: Rozpočet projektu –list 1 (návrh rozpočtu) a list 2 (přehled cenových nabídek)
- B6a: Čestné prohlášení žadatele
- B6b: Čestné prohlášení žadatele u investičních projektů
  
- C1: Závěrečná zpráva malého projektu
  - C1a: Souhrn projektu
  - C1b1: Plnění ukazatelů výstupu malého projektu Kultura a cestovní ruch
  - C1b2: Plnění ukazatelů výstupu malého projektu people to people
  
- D1: Zpráva o udržitelnosti malého projektu

## 8. SEZNAM ZKRATEK

AT	Rakousko
CZ, ČR	Česko
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EU	Evropská unie
FMP	Fond malých projektů
NÖ	Dolní Rakousko
OÖ	Horní Rakousko
Program	INTERREG Rakousko – Česko 2021-2027
Příručka pro FMP	Příručka pro Fondy malých projektů
RMV	Regionální monitorovací výbor
Smlouva	Smlouva o financování malého projektu