

Prováděcí dokument

Fond malých projektů Turów



EUROREGION
neisse–nisa–nysa

Verze 2

Platná od 05.06.2023



SEZNAM ZKRATEK

Sekretariát	Sekretariát Fondu malých projektů Turów
Dohoda	Dohoda mezi vládou České republiky a vládou Polské republiky o spolupráci k řešení vlivů těžební činnosti v povrchovém hnědouhelném dole Turów v Polské republice na území České republiky.
Statut	Statut Fondu malých projektů Turów
Komise	Hodnotící komise Fondu malých projektů Turów
ČR	Česká republika
PR	Polská republika
FMP	Fond malých projektů Turów
Správce	Správce Fondu malých projektů Turów
ZMV	Zjednodušené metody vykazování výdajů

PŘÍLOHY

Příloha č. 1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti projektu
Příloha č. 2	Hodnocení kvality projektu a hodnocení přeshraničního dopadu
Příloha č. 3	Vzor pamětní desky



OBSAH

OBSAH	3
1 Význam Fondu malých projektů Turów	4
2 Obsah financování	4
3 Oprávnění žadatelé a programové území	4
3.1 Oprávnění žadatelé	4
3.2 Programové území	4
4 Struktura financování a způsobilé výdaje	4
4.1 Struktura financování	4
4.2 Způsobilé výdaje	4
4.3 Zjednodušené metody vykazování výdajů (ZMV)	5
4.4 Přímé způsobilé výdaje	6
4.5 Nepřímé způsobilé výdaje	6
4.6 Nezpůsobilé výdaje	8
4.7 Příjmy	8
5 Předkládání projektových žádostí a proces jejich kontroly, hodnocení a schvalování	8
5.1 Systém kontroly a hodnocení	9
5.2 Předkládání projektové žádosti	9
5.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	9
5.4 Odstraňování vad a nedostatků projektové žádosti	10
5.5 Hodnocení kvality projektu a hodnocení přeshraničního dopadu	10
5.6 Projednání projektu v Komisi	11
5.7 Komunikace o rozhodnutí o projektu	11
6 Realizace projektů, závěrečná kontrola a proplacení	12
6.1 Změny v projektu	12
6.2 Kontroly na místě	12
6.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu	12
6.4 Výplata finančních prostředků	13
6.5 Udržitelnosti projektu	13
7 Informační a propagační povinnosti	13



1 Význam Fondu malých projektů Turów

V rámci článku 9, Dohody mezi vládou České republiky a vládou Polské republiky o spolupráci k řešení vlivů těžební činnosti v povrchovém hnědouhelném dole Turów v Polské republice na území České republiky jsou poskytovány finanční prostředky na malé projekty ke zlepšení životního prostředí v programovém území v souladu s tímto společným prováděcím dokumentem.

Fond malých projektů Turów je zaměřen zejména na realizaci místních a regionálních projektů v oblasti životního prostředí.

2 Obsah financování

Projekt a jeho činnosti musí být v souladu s Dohodou a musí znatelně přispívat k dosažení cíle "zlepšení životního prostředí".

Cílem projektů je dále zintenzivnit přeshraniční vazby a posílit tak pocit sounáležitosti a soudržnosti v příhraničním regionu.

Konkrétní výčet podporovaných aktivit je obsažen v aktuálním znění výzvy.

3 Oprávnění žadatelé a programové území

3.1 Oprávnění žadatelé

Projekty musí být realizovány žadatelem z Polské republiky nebo z České republiky. Výsledky malého projektu musí přinášet prospěch programovému území.

Konkrétní vymezení oprávněných žadatelů je obsaženo v aktuálním znění výzvy.

3.2 Programové území

Projekt je nutné realizovat v rámci programového území.

Konkrétní vymezení programového území je obsaženo v aktuálním znění výzvy.

4 Struktura financování a způsobilé výdaje

4.1 Struktura financování

Konkrétní struktura financování je obsažena v aktuálním znění výzvy.

4.2 Způsobilé výdaje

Výše každého výdaje musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým. Výdaje musí být vynakládány v souladu s následujícími principy:

- hospodárnosti (minimalizace výdajů nutných k dosažení cílů projektu při dodržení odpovídající kvality stanoveného cíle)
- účelnosti (přímá vazba výdajů na cíle projektu a nezbytnost pro jeho realizaci)



- efektivnosti (minimalizace poměru mezi vynaloženými prostředky a dosaženými výstupy).

Pokud není určitý výstup v projektu zcela využíván nebo neslouží zcela pro naplnění cílů projektu, je za způsobilý výdaj považována pouze poměrná (aliquotní) část z jeho výše.

Výdaje nebo jejich část nesmí být financována z veřejných zdrojů dvakrát. Pokud se na financování výdaje nebo jeho části podílí více veřejných zdrojů, nesmí jejich součet překročit 100 % hodnoty výdaje.

4.3 Zjednodušené metody vykazování výdajů (ZMV)

Úhrada způsobilých výdajů se v rámci FMP provádí na základě zjednodušených metod vykazování výdajů a to formou paušální sazby (flat rate) a jednorázové paušální částky (lump sum).

Paušální částka je částka sjednaná za realizaci úkolu uvedeného v projektu. Sjedná se ve fázi schvalování žádosti o podporu projektu. Paušální částka zahrnuje všechny výdaje, které jsou nezbytné pro realizaci daného úkolu v projektu a které byly uvedeny v podrobném rozpočtu projektu / propočtu nákladů.

Použití paušálních částek v projektu znamená, že projekt nebude vyúčtován na základě skutečně vynaložených výdajů. Platba bude provedena v případě, že bude naplněn ukazatel stanovený pro daný úkol, na který se vztahuje paušální částka.

Výdaje nejsou vykazovány na základě skutečně vynaložených a uhrazených výdajů, ale na základě předem stanovených metod.

Součástí projektové žádosti je návrh rozpočtu, který obsahuje přímé výdaje projektu. Z přímých výdajů je stanovena paušální sazbou (flat rate) ve výši 7 % částka na pokrytí nepřímých výdajů projektu. Žadatel v návrhu rozpočtu nemůže výdaj, který dle pravidel spadá do nepřímých výdajů, vykazat jako přímý. Pokud dojde ke snížení hodnoty přímých výdajů, dojde úměrně ke snížení hodnoty nepřímých výdajů.

Podíl FMP schválený Komisí ve výši maximálně 80 % celkových způsobilých přímých a nepřímých výdajů projektu představuje jednorázovou paušální částku (lump sum).

Sekretariát stanoví milníky projektu, na které bude navázána částka na základě souvisejících výdajů v návrhu rozpočtu projektu. Milníky projektu včetně souvisejících částek budou uvedeny ve smlouvě o podpoře.

V případě ZMV příjemce nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou ani předmětem kontrol ze strany kontrolorů. Tyto skutečnosti ovšem nezavazují příjemce povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci.

Skutečnost, že příjemci bude poskytnuta podpora při využití ZMV neznamena, že příjemce (zadavatel) nemusí při zadávání veřejných zakázek týkajících se výdajů financovaných prostřednictvím ZMV dodržovat právní předpisy. Příjemce je povinen dodržovat všechny národní předpisy týkající se zadávání veřejných zakázek na výdaje spadající pod ZMV. Příjemce má i v těchto případech zákonnou povinnost vyvarovat se všem protiprávním jednáním, jakožto dodržovat další právní předpisy, které mají přímý vliv na výběr dodavatelů.

Příjemce nedokládá sekretariátu dokumentaci ke konkrétním veřejným zakázkám u výdajů uplatňovaných v režimu ZMV, pokud k tomu není přímo vyzván. Správnost zadání veřejné zakázky



přesto může být předmětem kontroly jiného příslušného národního orgánu. Veškerou dokumentaci k veřejné zakázce tedy bude mít příjemce k dispozici na případné vyžádání.

Podmínky pro vykazování nákladů budou stanoveny ve smlouvě o poskytnutí dotace na projekt, zejména:

- a) název a náklady, na které se vztahuje zjednodušená metoda vykazování výdajů,
- b) ukazatel pro vyúčtování zjednodušené metody vykazování výdajů (nevztahuje se na paušální sazbu),
- c) dokumenty potvrzující naplnění výsledků, realizaci výstupů nebo aktivit v souladu se schválenou žádostí o podporu projektu (nevztahuje se na paušální sazby).

Náklady vykazované zjednodušenou metodou vykazování výdajů se považují za skutečně vynaložené výdaje. Není povinné shromažďovat daňové doklady a jiné účetní doklady stejné důkazní hodnoty pro účely doložení, že výdaje byly v rámci projektu vynaloženy.

Vyúčtování nákladů pomocí zjednodušené metody vykazování výdajů bude probíhat na základě skutečné realizace milníků (naplnění ukazatelů), přičemž:

- a) v případě paušálních částek - vyúčtování paušální částky závisí na realizaci dotčených aktivit (milníků) v plném rozsahu nebo – v případě, že nebudou zrealizovány všechny milníky – částečně,
- b) v případě paušálních sazeb - vyúčtování se provádí dle stanovené paušální sazby vztahující se ke způsobilým přímým nákladům, které jsou základem pro výpočet těchto sazeb.

V případě nenaplnění milníků (ukazatelů výstupu nebo výsledku), uvedených ve smlouvě o poskytnutí podpory pro projekt, bude podpora na projekt v souvislosti s tímto příslušně zkrácena.

4.4 Přímé způsobilé výdaje

Přímé výdaje jsou způsobilé výdaje, které přímo souvisejí s realizací projektu a u kterých lze prokázat jejich přímou souvislost s projektem. Přispívají k dosažení cílů projektu.

Přímé výdaje jsou zejména:

- přímé výdaje související se stavebním investičním procesem („náklady na práce“)
- výdaje na nákup vybavení
- Daň z přidané hodnoty z výše uvedených přímých výdajů

4.5 Nepřímé způsobilé výdaje

Nepřímé výdaje jsou způsobilé výdaje, které přímo nesouvisejí s realizací projektu nebo které s realizací projektu nelze přímo spojit, nicméně příjemci při realizaci projektu vznikají. Jde o náklady podpůrného charakteru, nutné pro administrativní řešení a řízení projektu.

Částka na pokrytí nepřímých výdajů projektu je stanovena paušální sazbou ve výši 7 % z přímých výdajů projektu.

K přímým výdajům patří především:

- příprava a zpracování žádosti o podporu a poradenství s tím spojené právní služby,



- doplňující a podpůrné průzkumy, posudky a analýzy,
- zpracování zadávací dokumentace k veřejným zakázkám,
- náklady na organizaci zadávacích a výběrových řízení,
- zpracování projektové dokumentace,
- odborné a znalecké posudky pro přípravu projektové dokumentace,
- administrativní výdaje související se stavebním investičním procesem - platí pro polské žadatele,
- administrativní výdaje související s územním a stavebním řízením nebo s řízením dle jiného zákona (například zákon o ochraně přírody a krajiny; zákon o vodách atd.) – platí pro české žadatele,
- výdaje na hydrogeologický průzkum,
- výdaje na archeologický průzkum,
- geodetické zaměření pozemku, vyhotovení geometrického plánu, opisy a nákresy z místního územního plánu - platí pro polské žadatele,
- geodetické zaměření pozemku a vyhotovení geometrického plánu – platí pro české žadatele,
- dokumentace týkající se posouzení vlivů na životní prostředí,
- plán BOZP,
- výkon dozoru BOZP,
- audit,
- investorský dozor, autorský dozor - platí pro polské žadatele,
- další související průzkumy, inženýring projektu, technický dozor investora, autorský dozor – platí pro české žadatele,
- administrativní kapacity a řízení projektu,
- pojištění majetku pořízeného z dotace,
- poplatky související s uzavřením kupní smlouvy, popř. smlouvy o smlouvě budoucí kupní,
- poplatky související s nákupem nemovitostí a se zápisem do katastru nemovitostí,
- poplatky za vydání stavebního povolení,
- odvody za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu,
- jiné správní poplatky,
- nájemné,
- operativní leasing zařízení či vybavení,
- energie, vodné, stočné v nemovitostech využívaných k realizaci projektu,
- hardware pro účely řízení projektu,
- software pro účely řízení projektu,
- internetové připojení,
- telefonické připojení,
- úklid,
- nosiče pro záznam dat,
- kancelářské potřeby,
- publicita projektu,
- ostatní náklady související s projektem a nespádající pod přímé výdaje nebo do nezpůsobilých výdajů,
- daň z přidané hodnoty z nepřímých výdajů.



4.6 Nezpůsobilé výdaje

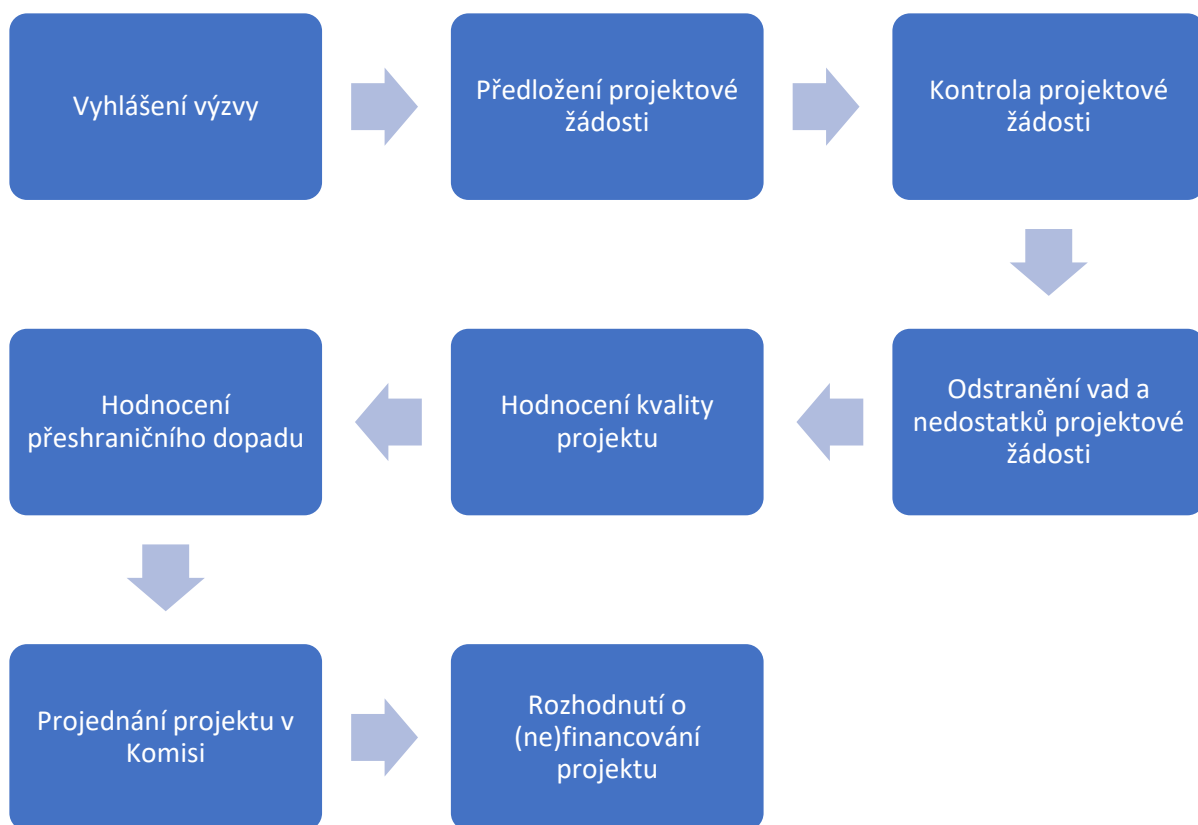
Jedná se zejména o:

- pokuty, penále a náklady na soudní/trestní řízení,
- výpůjční výdaje a úroky z dluhu (debetní úroky),
- výdaje na dárkové předměty („reklamní předměty“),
- kurzové rozdíly,
- slevy, pokud je příjemce skutečně využil.

4.7 Příjmy

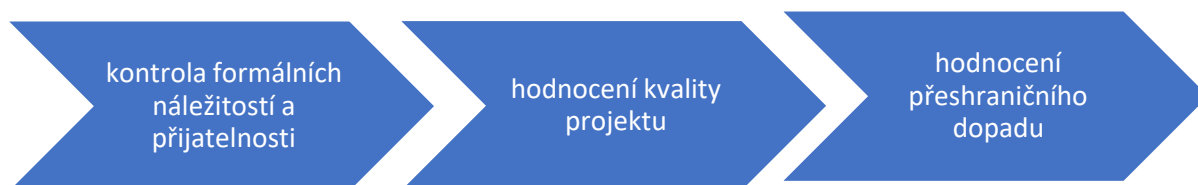
Příjmy vytvořené v průběhu projektu nebo po jeho skončení se při využívání paušálních částek nezohledňují a zůstávají k dispozici příjemci.

5 Předkládání projektových žádostí a proces jejich kontroly, hodnocení a schvalování



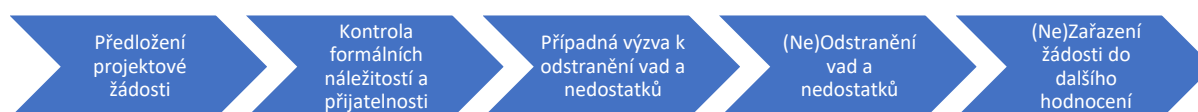


5.1 Systém kontroly a hodnocení



V rámci hodnocení projektových žádostí probíhá nejprve kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti projektu, která je nezbytnou podmínkou k uskutečnění dalšího hodnocení. Po splnění všech kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti následuje hodnocení kvality projektu a dále hodnocení z hlediska přeshraničního dopadu.

5.2 Předkládání projektové žádosti



V rámci FMP jsou realizovány výzvy, které vyhláší správce na základě rozhodnutí Komise. Žádosti lze správci podávat v průběhu vyhlášené výzvy.

Žadatel vyplní projektovou žádost vč. příloh. Žádost následně opatří elektronickým podpisem a v elektronické podobě předloží správci.

Takto předložená žádost je podstoupena postupné kontrole a hodnocení.

Přijímány budou pouze kompletně vyplněné, podepsané a všemi potřebnými dokumenty doplněné projektové žádosti.

Žádosti o podporu se podávají elektronicky prostřednictvím informačního systému na adrese <https://fmpturow.com/>. Podrobný postup je uveden v aktuálním znění Výzvy k předkládání žádostí o podporu.

5.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Sekretariát provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí na základě stanovených kritérií.

Kontrola je prováděna na základě kritérií kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (příloha č. 1) a je provedena formou ANO/NE.

Výsledkem kontroly může být: projekt splnil/nesplnil kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Přílohou tohoto hodnocení bude check-list kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

V případě, že správce v rámci kontroly přijatelnosti zjistí nedostatky, které nejsou důvodem pro nesplnění daného kritéria, ale mohou mít potenciální vliv na další věcné hodnocení projektu, musí toto uvést v komentáři.

Projekt bude dál administrován pouze za předpokladu, že splní všechny požadavky formálních náležitostí a přijatelnosti.



5.4 Odstraňování vad a nedostatků projektové žádosti

Pokud sekretariát v průběhu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zjistí v projektové žádosti nebo v jejích přílohách vady či nedostatky, sekretariát vyzve žadatele prostřednictvím e-mailu k jejich odstranění.

Vady a nedostatky projektové žádosti musí žadatel odstranit ve shodě s výzvou ve lhůtě 10 pracovních dnů ode dne odeslání výzvy.

Projektovou žádost lze upravit pouze v rozsahu uvedeném ve výše uvedené výzvě. Pokud je potřeba žádost dodatečně upravit i na jiných místech, než je uvedeno ve výzvě, a je to dáno charakterem nedostatku, nejedná se o doplnění nad rámec výzvy. To platí za předpokladu, že ve výzvě není výslovně uvedeno, aby žadatel jakékoli takové související úpravy nedělal.

V případě, že po doplnění žádost nadále vykazuje vady či nedostatky i po jejím doplnění, sekretariát opětovně vyzve žadatele k jejich odstranění. V takovém případě musí žadatel vady a nedostatky projektové žádosti odstranit ve shodě s výzvou ve lhůtě 5 pracovních dnů ode dne odeslání výzvy.

Pokud žadatel odstraní veškeré vady a nedostatky v termínu uvedeném ve výzvě tak, že tímto žádost splní veškeré formální náležitosti a podmínky přijatelnosti - bude žádost dále hodnocena.

Pokud žadatel v uvedeném termínu neodstraní vady či nedostatky žádosti o podporu, což povede k nesplnění kritérií formálních náležitostí nebo přijatelnosti, informuje sekretariát prostřednictvím e-mailu žadatele o skutečnosti, že projekt nesplnil kritéria formálních náležitostí nebo přijatelnosti.

Drobné nedostatky projektové žádosti, kde tyto nedostatky nemají vliv na proces hodnocení, nejsou důvodem pro zamítnutí žádosti. Nedostatky však nemohou mít vliv na právní moc daného dokumentu nebo změnit jeho právní význam.

Drobným nedostatkem je např.:

- opomenutí uvedení konkrétního údaje v příloze žádosti, přičemž daný údaj se vyskytuje na jiném místě dané přílohy / jiné přílohy / v žádosti,
- opomenutí uvedení data podpisu příslušné přílohy,
- opomenutí aktualizace konkrétního údaje v příloze / v žádosti i na jiných místech přílohy / žádosti, než kde k tomu byl žadatel výslovně na základě výzvy vyzván, přičemž ovšem současně byl daný údaj aktualizován alespoň na jednom jiném místě v příloze/nebo v žádosti, kde k tomu vyzván byl,
- v přílohách úřední povahy (např. usnesení orgánů žadatele, projektová dokumentace, rozhodnutí stavebního úřadu) není uveden název projektu přesně ve znění, jak je v projektové žádosti; z údajů dané přílohy a žádosti lze ovšem dovodit, že se jedná o ten samý projekt.

Správce zastaví řízení také v případě, pokud žadatel zanikl přede dnem vydání rozhodnutí Komise o poskytnutí podpory.

5.5 Hodnocení kvality projektu a hodnocení přeshraničního dopadu

Během hodnocení již nemůže být projekt vrácen k dopracování žadateli, posuzuje se pouze míra naplnění jednotlivých kritérií.

Hodnocení provádí nominovaní členové Komise.



Jednotlivá hodnocení se provádějí na hodnotícím formuláři podle stanoveného seznamu otázek ke každému z kritérií. Každé kritérium je ohodnoceno počtem bodů ve škále 0-10, přičemž jednotlivé bodové hodnoty vyjadřují:

- 0 bodů - kritérium není splněno
- 1 až 2 body - kritérium je splněno v malé míře
- 3 až 4 body - kritérium je splněno dostačujícím způsobem
- 5 až 6 bodů - kritérium je splněno průměrně
- 7 až 8 bodů - kritérium je splněno dobře
- 9 až 10 bodů - kritérium je splněno velmi dobře

Kritéria hodnocení jsou uvedena v příloze č. 2. U jednotlivých kritérií jsou uvedeny pomocné otázky, které umožní ohodnotit žádost z těch aspektů, ze kterých se dané kritérium sestává. Celkové hodnocení za kritérium hodnotitel získá posouzením jednotlivých dílčích hodnocení.

Každý hodnotitel provede samostatně hodnocení projektu. Následně se všechny hodnocené projekty seřadí dle celkového dosaženého počtu bodů, které získají na základě součtu prostého aritmetického průměru bodů přidělených v rámci hodnocení kvality a hodnocení přeshraničního dopadu jednotlivými hodnotiteli zaokrouhleného shodně s matematickými pravidly na jedno desetinné místo.

S ohledem na strategický charakter kritérií je nezbytné, aby v nich projekt získal min. 40 % možných bodů, které lze celkem za tato kritéria získat, aby mohl být podpořen. Nebudou tak podpořeny projekty, jež v kritériích získaly méně než 20 bodů. Seznam těchto projektů bude na zasedání Komise předložen s informací, že tyto projekty nedosáhly požadovaného počtu bodů.

Pro účely Komise jsou všechny projekty, které splnily požadavky kontroly, seřazeny sekretariátem podle celkově obdržných bodů do ranking listů sestavených pro výzvu.

5.6 Projednání projektu v Komisi

Konečné rozhodnutí o financování projektu přijímá Komise na základě získaných hodnocení a po ověření dostupnosti prostředků v rámci FMP. Na zasedáních se projednávají všechny předložené způsobilé projektové žádosti na základě dosaženého počtu bodů. Podrobně práci Komise upravuje Jednací řád.

5.7 Komunikace o rozhodnutí o projektu

Správce písemně oznámí žadateli rozhodnutí Komise o projektu.

V případě schválení projektu k financování zašle správce příjemci návrh smlouvy o podpoře. Smlouva je uzavřena mezi správcem a příjemcem projektu a kromě výše podpory upravuje také práva a povinnosti příjemce.

Pokud projekt nebude schválen k financování, zašle správce žadateli rozhodnutí o neschválení projektu a informuje ho o důvodech zamítnutí.

Žadatel se může proti rozhodnutí Komise písemně odvolat ke správci do 10 kalendářních dnů od oznámení rozhodnutí Komise.



6 Realizace projektů, závěrečná kontrola a proplacení

6.1 Změny v projektu

Pokud se v průběhu realizace projektu vyskytnou skutečnosti, které vyžadují změnu projektu, musí příjemce v průběhu realizace projektu tuto skutečnost elektronicky oznámit správci.

Bez přehodnocení projektu a nového rozhodnutí Komise jsou možné pouze formální změny projektu, ale žádné zásadní změny týkající se věcného / technického rozsahu projektu a stanovených ukazatelů.

Zásadní změny musí být před jejich provedením oznámeny správci a mohou být uplatněny pouze ve výjimečných případech.

6.2 Kontroly na místě

Pro ověření obsahové realizace projektů provádí správce kontroly na místě v rozsahu nejméně 80 % financovaných projektů.

Při kontrole na místě se kontroluje realizace projektu v souladu se schválenou projektovou žádostí, doložení milníků uvedených ve smlouvě o poskytnutí dotace a další.

Předpokladem pro provádění kontrol na místě je, že správce je příjemcem informován o zahájení realizace projektu. Příjemci jsou povinni e-mailem informovat správce o zahájení aktivit (stavební práce apod.). Odpovídající požadavek je součástí smlouvy a v případě jeho nedodržení může vést k vypovězení smlouvy.

6.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Do 30 dnů po ukončení projektu vyhotoví příjemce závěrečnou zprávu o realizaci projektu na příslušných formuláři a elektronicky ji předloží správci se všemi požadovanými doklady definovanými ve smlouvě.

Závěrečná zpráva o realizaci projektu se podává elektronicky prostřednictvím informačního systému na adrese <https://fmpturow.com/>. Podrobný postup je uveden v aktuálním znění Výzvy k předkládání žádostí o podporu.

Správce kontroluje úplnost a formální správnost dokumentů. Poté provede kontrolu všech dokumentů včetně požadovaných důkazů o realizaci milníků v souladu s uzavřenou smlouvou o podpoře a pravidly stanovenými v tomto prováděcím dokumentu.

Pokud doklady požadované pro kontrolu chybí nebo jsou neúplné, bude příjemce e-mailem vyzván, aby předložil nebo opravil povinné doklady, které má předložit. Lhůta pro předložení dokladů bude uvedena v příslušné výzvě. Pokud příjemce nepředloží požadované doklady ve lhůtě stanovené ve výzvě, budou za způsobilé považovány pouze výdaje týkající se milníků, které lze doložit již předloženými doklady.

Po kontrole závěrečné zprávy o realizaci projektu vypracuje správce kontrolní protokol, který potvrdí způsobilost výdajů projektu.

Výplatu prostředků předkladatelům projektů provádí správce po provedení kontroly.

Proti výsledku přezkoumání zprávy o realizaci projektu se může žadatel písemně odvolat ke správci do 30 kalendářních dnů od oznámení výsledku kontroly.



6.4 Výplata finančních prostředků

Výplatu finančních prostředků provádí správce na základě závěrečné zprávy o realizaci projektu. Předtím správce zkontroluje zákonnost a správnost výdajů resp. aktivit v souladu s ustanoveními tohoto prováděcího dokumentu a dalšími vnitrostátními předpisy.

Pokud je tak stanoveno ve znění výzvy, je možné vyplatit část prostředků jako zálohu na předfinancování projektu již po podpisu smlouvy. V takovém případě dochází na základě závěrečné zprávy o realizaci projektu k výplatě zbylé části podpory. V případě krácení výdajů během realizace projektu může dojít k vymáhání (části) poskytnuté zálohy, bude-li to vyplývat z vyúčtování projektu.

6.5 Udržitelnosti projektu

Příjemce je povinen po věcné a finanční stránce zajistit, aby účel podpory specifikovaný ve Smlouvě o financování z Fondu malých projektů Turów byl zachován po dobu pěti let od data ukončení realizace projektu.

Majetek pořízený z podpory je ve vlastnictví Příjemce a nelze tento majetek či jeho části v době realizace a po dobu 5 let od data ukončení realizace projektu převést na jiného majitele ani dát do zástavy bez předchozího výslovného písemného souhlasu Správce.

Tento majetek musí být řádně veden v účetnictví (nebo evidenci) příslušného Příjemce. Příjemce je povinen s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení. V případě poškození, ztráty nebo odcizení majetku pořízeného z podpory je Příjemce povinen tento majetek v co nejkratší době obnovit.

Pokud Příjemce není zapsán v katastru nemovitostí jako vlastník musí mít zajištěny dokumenty, které osvědčují jiné právo k uvedenému majetku, např. nájemní smlouvu či jiný právní úkon nebo právní akt opravňující Příjemce k užívání nemovitosti minimálně do konce udržitelnosti projektu (po dobu 5 let od data ukončení realizace). Majetek (nemovitosti) či jeho části, který nevlastní Příjemce a který byl pořízen z podpory, nelze v době realizace a po dobu 5 let od data ukončení realizace projektu převést na jiného majitele ani dát do zástavy bez předchozího výslovného písemného souhlasu Správce.

Pokud Příjemce není zapsán v katastru nemovitostí jako vlastník musí zajistit, aby se s majetkem pořízeným z podpory zacházelo hospodárně a aby byl zabezpečen proti poškození, ztrátě nebo odcizení. V případě poškození, ztráty nebo odcizení majetku pořízeného z podpory je Příjemce povinen tento majetek v co nejkratší době obnovit.

Podrobné podmínky udržitelnosti projektu jsou specifikovány ve Smlouvě o financování z Fondu malých projektů Turów.

7 Informační a propagační povinnosti

Příjemce zajistí, aby veřejnost byla informována o podpoře získané z FMP prostřednictvím vhodných informačních opatření. Příjemce musí upozornit na financování projektu z programu Fond malých projektů Turów minimálně následujícím způsobem:

- umístí krátký popis projektu během období jeho realizace na své stávající webové stránky nebo na své stránky na sociálních sítích.



- umístí pamětní desku v období udržitelnosti na viditelném místě realizace projektu. Pamětní deska bude minimálně o rozměrech 40 x 60 cm a bude z trvanlivého materiálu. Vzor pamětní desky je uveden v příloze č. 3 Prováděcího dokumentu.

Podrobná pravidla publicity a propagace budou stanovena ve smlouvě o poskytnutí podpory.