



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE DOTACE

Program INTERREG V-A

Česká republika – Polsko

Verze 7

Platná od 16.12.2019



PODRĘCZNIK BENEFICJENTA

DOFINANSOWANIA

Program INTERREG V-A

Republika Czeska - Polska

Wersja 7

Obowiązuje 16.12.2019 r.

OBSAH:	SPIS TREŚCI:
1 Úvod4	1 Wprowadzenie4
2 Seznam zkratk a vymezení pojmů5	2 Wykaz skrótów i słowniczek pojęć.....5
2.1 Seznam zkratk5	2.1 Wykaz skrótów.....5
2.2 Vymezení pojmů7	2.2 Definicje stosowanych pojęć7
3 Právní navázání prostředků15	3 Przyznanie środków na podstawie decyzji/umowy 15
3.1 Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory - Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouva o projektu 15	3.1 Akt prawny o przyznaniu/przekazaniu dofinansowania – Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowa dotycząca projektu 15
3.1.1 Předběžná kontrola projektu15	3.1.1 Kontrola wstępna projektu 15
3.1.2 Příprava Rozhodnutí/Smlouvy16	3.1.2 Przygotowanie Decyzji/Umowy..... 16
3.1.3 Zajištění podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.....17	3.1.3 Zapewnienie podpisania Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania 17
3.1.4 Zajištění podpisu Smlouvy o projektu18	3.1.4 Zapewnienie podpisania Umowy dotyczącej projektu ³ 18
3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR18	3.2 Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz ⁴ 18
4 Realizace projektu19	4 Realizacja projektów19
4.1 Změna projektu19	4.1 Zmiana projektu19
4.1.1 Nepodstatné změny.....21	4.1.1 Zmiany nieistotne21
4.1.2 Podstatné změny.....24	4.1.2 Podstatné změny24
4.2 Výběr dodavatele, veřejné zakázky26	4.2 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne26
4.2.1 Postup na české straně Programu.....26	4.2.1 Procedura obowiązująca po czeskiej stronie Programu.....26
4.2.2 Postupy platné na polské straně Programu31	4.2.2 Procedura obowiązująca po polskiej stronie Programu.....31
4.2.3 Společné zadání zakázky33	4.2.3 Wspólne udzielenie zamówienia.....33
Postup pro společné zadání zakázky:33	Procedura dla wspólnego udzielenia zamówienia:33
4.3 Nakládání s majetkem pořízeným z projektu34	4.3 Rozporządzanie mieniem nabytym w ramach projektu.....34
4.4 Účetnictví a archivace dokumentů34	4.4 Prowadzenie ewidencji księgowej i przechowywanie dokumentów.....34
4.5 Účty projektu35	4.5 Rachunki projektu35
4.6 Publicita36	4.6 Promocja36
4.6.1 Náležitosti publicity36	4.6.1 Elementy promocji.....36
4.6.2 Způsob zajištění publicity v závislosti na typu projektu.....39	4.6.2 Sposoby zapewnienia promocji w zależności od typu projektu39
4.6.3 Pravidla pro správné zajištění publicity projektu a posuzování jejího naplnění41	4.6.3 Zasady właściwego zapewnienia promocji oraz oceny jej realizacji41
4.6.4 Sankce za nedodržení pravidel publicity41	4.6.4 Sankcje za nieprzestrzeganie zasad promocji41
4.7 Projekty vytvářející příjmy43	4.7 Projekty generujące dochody.....43
4.7.1 Peněžní příjmy dle čl. 61 obecného nařízení43	4.7.1 Dochody finansowe zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego.....43
4.7.2 Jiné peněžní příjmy45	4.7.2 Inne przychody.....45
4.8 Uveřejňování smluv v registru smluv – PLATÍ POUZE PRO ČESKÉ PŘÍJEMCE!47	4.8 Publikowanie umów w rejestrze umów – DOTYCZY WYŁĄCZNIE CZESKICH BENEFICJENTÓW!.....47
5 Monitorování a kontrola projektu48	5 Monitoring i kontrola projektu48
5.1 Monitorování a kontrola na úrovni partnera48	5.1 Monitoring i kontrola na poziomie partnera48
5.1.1 Průběžná kontrola dílčí části projektu49	5.1.1 Bieżąca kontrola poszczególnych części projektu49
5.1.2 Závěrečná kontrola dílčí části projektu.....53	5.1.2 Końcowa kontrola części projektu53
5.2 Monitorování a kontrola výdajů na úrovni projektu.....54	5.2 Monitoring i kontrola na poziomie projektu54
5.2.1 Průběžné monitorování a kontrola na úrovni projektu54	5.2.1 Monitoring bieżący i kontrola na poziomie projektu.....54
5.2.2 Závěrečné monitorování a kontrola na úrovni projektu.....56	5.2.2 Monitoring końcowy wydatków na poziomie projektu.....56
5.2.3 Ověřování realizace jednotlivých projektů na místě56	

5.3	Kontrola udržitelnosti projektu	57	5.2.3	Kontrola realizacji poszczególnych projektów na miejscu	56
5.4	Jiné kontroly a audity	58	5.3	Kontrola trwałości projektu	57
6	Způsob propláčení podpory.....	60	5.4	Inne kontrole i audyty	58
6.1	Dotace z EFRR	60	6	Sposób refundacji poniesionych wydatków	60
6.2	Dotace ze státního rozpočtu ČR.....	60	6.1	Dofinansowanie z EFRR	60
7	Nesrovnalosti.....	60	6.2	Dofinansowanie z budżetu państwa RCz ⁴⁵	60
7.1	Porušení povinností stanovených Rozhodnutím/Smlouvou	60	7	Nieprawidłowości	60
7.2	Šetření nesrovnalostí	61	7.1	Naruszenie obowiązków określonych w Decyzji/Umowie	60
8	Technická pomoc	62	7.2	Analiza nieprawidłowości	61
8.1	Právní navázání prostředků v rámci projektu TP	62	8	Pomoc techniczna	62
8.2	Příprava Rozhodnutí TP/Smlouvy TP	62	8.1	Prawne związanie środków w ramach projektu PT	62
8.3	Zajištění podpisu Rozhodnutí TP/Smlouvy TP	62	8.2	Przygotowanie Decyzji PT/Umowy PT	62
8.4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR pro projekty TP	63	8.3	Zapewnienie podpisania Decyzji PT/Umowy PT	62
8.5	Monitorování a kontrola projektů TP	63	8.4	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz dla projektů PT	63
9	Seznam příloh	65	8.5	Monitoring i kontrola projektů PT	63
10	Evidence revizí.....	67	9	Lista załączników	65
			10	Ewidencja zmian.....	67

1 Úvod

Příručka pro příjemce dotace, kterou právě držíte v ruce, je určena všem partnerům projektu a obsahuje důležité informace potřebné k realizaci projektu a čerpání peněz z prostředků EU prostřednictvím Programu Interreg V-A Česká republika – Polsko.

Tato příručka obsahuje nejen informace o povinnostech spojených s realizací projektu, ale také vzory jednotlivých dokumentů (Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouva o projektu, zprávy o realizaci projektu, soupiska dokladů, žádost o platbu apod.). Pro všechny partnery účastníci se na realizaci projektu financovaného z Programu Interreg V-A Česká republika – Polsko jsou ustanovení Příručky včetně všech jejích příloh závazná.

Veškeré úkony popsáné v této příručce, v rámci kterých se zadávají, mění nebo doplňují informace v aplikaci MS2014+ musí být opatřeny elektronickým podpisem.

S Příručkou pro příjemce dotace by se měl seznámit každý z partnerů již před podáním samotné projektové žádosti tak, aby byl předem obeznámen s podmínkami poskytnutí dotace.

Veškeré úkony, které projektový/Vedoucí partner činí v IS KP14+ a předává je prostřednictvím této aplikace do MS2014+ vyžadují elektronický podpis. Jeho využívání je po schválení projektu povinné. V případech polských Vedoucích/projektových partnerů, kdy by elektronický podpis nefungoval a toto nebude způsobeno důvody na jejich straně, mohou zplnomocnit k podpisu Společný sekretariát. Postup je uveden v příručce pro používání aplikace IS KP14+, která je zveřejněna na stránkách www.cz-pl.eu.

Tato příručka je k dispozici v elektronické podobě na stránkách Programu www.cz-pl.eu.

Změny (revize) Příručky pro příjemce jsou prováděny buď formou Metodického pokynu Řídícího orgánu (v případě dílčích změn) nebo vydáním nového znění Příručky pro příjemce (v případě rozsáhlejších změn). Změny prováděné Metodickými pokyny jsou automaticky zahrnuty do dalšího vydání Příručky pro příjemce. Pro nezaměnitelnost ze strany všech projektových partnerů je datum počátku platnosti daného Metodického pokynu nebo nového vydání Příručky pro příjemce vždy uvedeno na titulní straně dokumentu.

1 Wprowadzenie

Niniejszy Podręcznik Beneficjenta Dofinansowania przeznaczony jest dla wszystkich Partnerów projektu i obejmuje istotne informacje niezbędne do realizacji projektu i korzystania ze środków UE Programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska.

Niniejszy Podręcznik zawiera nie tylko informacje na temat obowiązków związanych z realizacją projektu, ale także wzory poszczególnych dokumentów (Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowa dotycząca projektu, raporty z realizacji projektu, Zestawienie dokumentów, wnioski o płatność itp.) Dla wszystkich Partnerów biorących udział w realizacji projektu dofinansowanego z Programu Interreg V-A Republika Czeska - Polska zapisy Podręcznika wraz ze wszystkimi załącznikami są obowiązujące.

Wszystkie czynności opisane w niniejszym Podręczniku, dotyczące wpisywania, zmieniania lub uzupełniania informacji w aplikacji MS2014+, muszą zostać zatwierdzone podpisem elektronicznym.

Każdy z Partnerów powinien zapoznać się z Podręcznikiem dla beneficjenta dofinansowania jeszcze przed złożeniem właściwego wniosku projektowego, by wcześniej znać warunki obowiązujące w zakresie udzielenia dofinansowania.

Wszystkie czynności przeprowadzane przez Partnera Wiodącego/Partnera Projektu w IS KP14+ i przekazywane za pośrednictwem tej aplikacji do MS2014+ wymagają podpisu elektronicznego. Jego stosowanie jest obowiązkowe po zatwierdzeniu projektu do realizacji. Jeżeli w przypadku polskich Partnerów Wiodących/Partnerów Projektu, podpis elektroniczny nie działa z przyczyn nieleżących po ich stronie, mogą oni udzielić pełnomocnictwa do podpisu Wspólnemu Sekretariatowi. Procedurę wyjaśniono w podręczniku do aplikacji IS KP14+, który opublikowano na stronie www.cz-pl.eu.

Podręcznik dostępny jest w wersji elektronicznej na stronach Programu www.cz-pl.eu.

Zmiany (rewizje) Podręcznika beneficjenta przeprowadzane są w formie Zalecenia Metodologicznego Instytucji Zarządzającej (w przypadku zmian drobnych) albo poprzez wydanie nowej wersji Podręcznika beneficjenta (w przypadku zmian o większym zakresie). Zmiany dokonywane poprzez Zalecenia metodologiczne są automatycznie ujmowane w kolejnej wersji Podręcznika beneficjenta. Aby nie dochodziło do nieporozumień ze strony wszystkich partnerów projektu, data, od której zaczyna obowiązywać dane Zalecenie Metodologiczne lub nowa wersja Podręcznika beneficjenta, podana jest na stronie tytułowej dokumentu.

2 Seznam zkratk a vymezení pojmů

2.1 Seznam zkratk

Centrum	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
CSSF	Část aplikace MS2014+, kterou využívají instituce zapojené do implementace
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
ECB	Evropská centrální banka
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EK	Evropská komise
ESI fondy	Evropské Strukturální a Investiční fondy
EU	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
FÚ	Finanční úřad
HP	Hlavní příjemce
IS KP14+ a příjemce	Informační systém konečného příjemce jako součást MS2014+ určená pro žadatele
JPP	Jiný peněžní příjem
JS	Společný sekretariát
MF ČR	Ministerstvo financí České republiky
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
MR PR	Ministerstvo rozvoje Polské republiky
MS2014+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014-2020
MV	Monitorovací výbor
NAŘÍZENÍ EFRR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006
NAŘÍZENÍ EÚS	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 ze dne 17. prosince 2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce

2 Wykaz skrótów i słowniczek pojęć

2.1 Wykaz skrótów

Centrum	Centrum Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej
CSSF	Część aplikacji MS2014+, z której korzystają instytucje włączone we wdrażanie programu
RCz	Republika Czeska
VAT	Podatek od towarów i usług
EBC	Europejski Bank Centralny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
KE	Komisja Europejska
Fundusze ESI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
UE	Unia Europejska
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
US	Urząd Skarbowy
GB	Główny Beneficjent
IS KP14+	System informatyczny beneficjenta końcowego jako część MS2014+, przeznaczona dla wnioskodawców i beneficjentów
IP	Inne przychody
WS	Wspólny Sekretariat
MF RCz	Ministerstwo Finansów Republiki Czeskiej
MRR RCz	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej
MIR RP	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju Rzeczypospolitej Polskiej
MS2014+	System monitorujący, służący do monitorowania realizacji Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych w okresie programowania 2014 - 2020
KM	Komitet Monitorujący
ROZPORZĄDZENIE EFRR	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
ROZPORZĄDZENIE EWT	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013, w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”

Nařízení o EK	Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014 ze dne 4. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013, pokud jde o zvláštní pravidla způsobilosti výdajů pro programy spolupráce	Rozporządzenie KE	Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014 z dnia 4 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad v ČR	NIK	najwyższa Izba Kontroli w RCz
NO	Národní orgán	IK	Instytucja Krajowa
NOK	Národní orgán pro koordinaci	KIK	Krajowa Instytucja Koordynująca
OBECNÉ NAŘÍZENÍ	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006	ROZPORZĄDZENIE OGÓLNE	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
OSS	Organizační složka státu	JOP	jednostka organizacyjna państwa
PCO	Platební a certifikační orgán	IC..	Instytucja Płatnicza i Certyfikująca
PP	Projektový partner	PP	Partner projektu
PR	Polská republika	RP	Rzeczpospolita Polska
Program Interreg V-A ČR – PR	program Interreg V-A Česká republika – Polsko je oficiální název programu přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou v programovém období 2014 – 2020, dále nazýván také „Program“	Program Interreg V-A RCz-RP	Program Interreg V-A Republika Czeska – Polska, to oficjalna nazwa programu współpracy transgranicznej między Republiką Czeską a Rzeczpospolitą Polską w okresie programowania 2014-2020, dalej: Program.
RS	Regionální subjekt	PR	Podmiot Regionalny
ŘO	Řídící orgán	IZ	Instytucja Zarządzająca
SR	Státní rozpočet	BP	Budżet państwa
TP	Technická pomoc	PT	Pomoc techniczna
VP příjemce“)	Vedoucí partner (v monitorovacím systému se také používá pojem “Hlavní	PW beneficjent“)	Partner Wiodący (w systemie monitorującym stosuje się również pojęcie „Główny
ZoR	Zpráva o realizaci projektu	RR	Raport z realizacji projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu	RT	Raport z trwałości projektu
ŽoP	Žádost o platbu	WoP	Wniosek o płatność

2.2 Vymezení pojmů

Aplikace MS2014+

Souhrn programového vybavení Monitorovacího systému ČR na programové období 2014 – 2020, ve kterém probíhá administrace, monitorování a podávání zpráv a informací o implementaci/realizaci za jednotlivé operace, programy, Dohodu o partnerství a subjekty implementační struktury

Datum poslední platby příjemci

Jedná se o datum provedení závěrečné platby prostředků EFRR (tj. odepsání prostředků z účtu platebního a certifikačního orgánu) Hlavnímu příjemci projektu.

Doba realizace projektu

Doba realizace projektu představuje časový úsek mezi zahájením fyzické realizace projektu a dokončením/ukončením fyzické realizace projektu.

Dokončení projektu

Dokončením projektu se rozumí datum ukončení fyzické realizace projektu, např. předání stavby, ukončení kulturní akce, vypracování studie apod. Je to tedy datum, kdy poslední partner plánuje ukončit veškeré aktivity související s vlastní realizací projektu.

Všechny projekty realizované v rámci Programu musí být dokončeny nejpozději do 30. září 2023 a závěrečné Soupisky dokladů předloženy nejpozději do 30. října 2023. Pro projekty technické pomoci platí, že jejich realizace musí být dokončena a všechny výdaje musí být uhrazeny nejpozději do 31. prosince 2023.

Datum ukončení projektu je pro partnera závazné, proto by měl při stanovení časového harmonogramu počítat s dostatečnou časovou rezervou.

Dotace

Dotací se rozumí v ČR peněžní prostředky státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených ve smlouvě o projektu / v rozhodnutí o poskytnutí dotace vydaném poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů, a dále též peněžní prostředky z rozpočtu územních samosprávných celků poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených ve smlouvě o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Jedná se o nenávratnou formu podpory.

V rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko zahrnuje pojem „dotace“ finanční prostředky EFRR a případně státního rozpočtu využívané na realizaci projektu.

Evropské strukturální a investiční fondy

Fondy EU určené k realizaci Společného strategického rámce: Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond, Fond soudržnosti, Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova a Evropský námořní a rybářský fond.

Evropský fond pro regionální rozvoj

2.2 Definicje stosowanych pojęć

Aplikacja MS2014+

Zbiór instrumentów programowych Systemu Monitorowania RCz na okres programowania 2014-2020, w którym przebiegają procesy, administracyjne, monitoring oraz składanie raportów i informacji o wdrażaniu/realizacji dotyczących poszczególnych operacji, programów, Umowy partnerstwa i podmiotów struktury wdrażania

Data ostatniej płatności na rzecz beneficjenta

Jest to data przeprowadzenia finalnej wypłaty środków EFRR (z chwilą przesłania środków z rachunku bankowego Instytucji Płatniczej i Certyfikującej) na rzecz Głównego Beneficjenta projektu.

Okres realizacji projektu

Okres realizacji projektu stanowi okres czasu między rozpoczęciem fizycznej realizacji projektu a zakończeniem/trwałym zakończeniem realizacji projektu.

Zakończenie projektu

Poprzez zakończenie projektu rozumiana jest data zakończenia rzeczywistej realizacji projektu, np. przekazanie budowy, zakończenie wydarzenia kulturalnego, opracowanie badań itp. Chodzi zatem o datę, do której partner planuje zakończenie wszystkich działań związanych z realizowanym przez siebie projektem.

Wszystkie projekty realizowane w ramach Programu muszą zostać zakończone najpóźniej do dnia 30 września 2023 r., zaś końcowe Zestawienie dokumentów musi zostać złożone najpóźniej do dnia 30 października 2023 r. W przypadku projektów pomocy technicznej realizacja musi zostać zakończona, a wszystkie wydatki muszą zostać pokryte najpóźniej do 31 grudnia 2023.

Data zakończenia projektu jest dla partnera wiążąca; określając swój harmonogram czasowy, powinien on zatem uwzględnić wystarczającą rezerwę w czasie.

Dofinansowanie

Poprzez dofinansowanie rozumiane są w RCz środki finansowe z budżetu państwa, państwowych aktywów finansowych lub Funduszu Krajowego, przyznane osobom prawnym lub fizycznym na ustalony cel i na warunkach określonych w umowie dofinansowania projektu / decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania, wydanych przez podmiot udzielający dofinansowania, w myśl ustawy nr 218/2000 Dz. U. Republiki Czeskiej, w sprawie zasad budżetowych i zmiany przepisów powiązanych, ponadto również środki finansowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego, przyznane osobom prawnym lub fizycznym na ustalony cel i na warunkach określonych w umowie dofinansowania projektu / decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania, wydanych przez podmiot udzielający dofinansowania w myśl ustawy nr 250/2000 Dz. U. Republiki Czeskiej, w sprawie zasad budżetowych budżetów terytorialnych. Jest to bezwrotna forma wsparcia.

W ramach programu Interreg V-A Republiki Czeska – Polska pojęcie „dofinansowania” obejmuje również środki finansowe z EFRR, a także ewentualnie budżetu państwa, wykorzystywane w celu realizacji projektu.

Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Fundusze UE przeznaczone na realizację Wspólnych Ram Strategicznych: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, Europejski Fundusz Społeczny, Fundusz Spójności, Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejski Fundusz Morski i Rybacki.

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR) je jedním z hlavních finančních nástrojů evropské politiky soudržnosti. Zásadně přispívá k odstranění disparit v úrovni rozvoje evropských regionů a změně nedostatků v oblasti rozvoje regionů, které jsou v nejméně výhodné situaci. Jeho aktivita je především nasměrována na podporu regionů potýkajících se s trvalými a závažnými přírodními nebo demografickými problémy.

Hlavní příjemce

Hlavním příjemcem se rozumí příjemce zodpovědný za celou operaci, kterou realizuje společně s ostatními příjemci (projektovými partnery) v rámci cíle Evropská územní spolupráce, přičemž minimálně jeden z příjemců musí být z členského státu na druhé straně hranice. Hlavní příjemce je jmenován ostatními příjemci podílejícími se na dané operaci.

Do doby vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy je používán pojem Vedoucí partner (VP) a je chápán ve smyslu žadatele a po vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy je již používán pojem Hlavní příjemce (dotace).

Implementace

Proces řízení a provádění Programu, který zahrnuje zejména následující činnosti: schválení a vyhlášení Programu; příprava, hodnocení, výběr a realizaci projektů; kontrola; autorizace a provádění plateb; monitorování projektů a hodnocení dopadů.

Interní depeše

Modul tzv. interních depeší je v MS2014+ (viz níže) používán jako primární komunikační nástroj mezi uživateli všech typů. Dvoustrannou komunikaci mezi uživateli lze zpřístupnit dalším uživatelům s právem přístupu. K depeším lze přikládat i přílohy. Interní depeše též slouží k upozorňování uživatelů systému na blížící se termíny.

Jiné peněžní příjmy

Jinými peněžními příjmy se rozumí všechny příjmy vytvořené projektem, které nespádají pod aplikaci čl. 61 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

Detailněji je problematika příjmů popsána v Příručce pro žadatele (kap. G „Veřejná podpora a projekty vytvářející příjmy“).

Kontrolor

Kontrolorem se rozumí subjekt určený na základě čl. 23 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 ze dne 17. prosince 2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce na obou stranách hranice, který je zodpovědný za ověřování legality a řádnosti výdajů vykázaných každým příjemcem účastnícím se operace (projektu).

Funkci Kontrolora plní v rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko na území ČR Centrum pro regionální rozvoj České republiky (dále „Centrum“) a na území PR vojvodové prostřednictvím příslušných vojvodských úřadů.

Monitorovací systém

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR) jest jednym z głównych instrumentów finansowych europejskiej polityki spójności. Służy on złagodzeniu dysproporcji w poziomie rozwoju europejskich regionów i zmniejszeniu braków w zakresie rozwoju regionów znajdujących się w najmniej korzystnej sytuacji. Jego działalność jest ukierunkowana w szczególności na regiony dotknięte poważnymi i trwałymi trudnościami naturalnymi lub demograficznymi.

Główny Beneficjent

Poprzez Głównego Beneficjenta rozumiany jest beneficjent odpowiedzialny za całą operację, którą realizuje on wspólnie z pozostałymi beneficjentami (partnerami projektu) w ramach celu Europejska Współpraca Terytorialna, przy czym co najmniej jeden z beneficjentów musi pochodzić z państwa członkowskiego po drugiej stronie granicy. Główny Beneficjent mianowany jest przez pozostałych beneficjentów biorących udział w danej operacji.

Do czasu wydania Decyzji/podpisania Umowy stosowane jest pojęcie Partnera Wiodącego (PW), który rozumiany jest jako wnioskodawca, zaś po wydaniu Decyzji/podpisaniu Umowy stosuje się pojęcie Głównego Beneficjenta (dofinansowania).

Wdrażanie

Proces zarządzania i realizacji Programu, obejmujący w szczególności następujące czynności: zatwierdzenie i ogłoszenie Programu; przygotowanie, ocena, wybór i realizacja projektów, kontrola; autoryzacja i realizacja płatności; monitorowanie projektów oraz ocena oddziaływania.

Depesza wewnętrzna

Moduł tzw. depesz wewnętrznych jest w MS2014+ (patrz niżej) stosowany jako podstawowe narzędzie komunikacji między wszystkimi typami użytkowników. Dwustronną komunikację między użytkownikami można udostępnić pozostałym użytkownikom z prawem dostępu. Wewnętrzna depesza służy też do zwracania uwagi użytkownikowi systemu na nadchodzące terminy.

Inne przychody

Poprzez inne przychody rozumiane są wszystkie przychody wygenerowane przez projekt, do których nie stosuje się art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013, ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Szczegóły odnośnie problematyki przychodów opisano w Podręczniku Wnioskodawcy (rozdz. G „Pomoc publiczna i projekty generujące dochód“).

Kontroler

Poprzez Kontrolera rozumiany jest podmiot powołany po obu stronach granicy, na podstawie art. 23 Rozporządzenia nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca Terytorialna” odpowiedzialny za sprawdzanie zgodności z prawem i prawidłowości wydatków wykazywanych przez każdego beneficjenta uczestniczącego w realizacji operacji (projektu).

Funkcję Kontrolera w ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska na terenie RCz pełni Centrum Rozwoju Regionalnego RCz (dalej jako „Centrum“) a na terenie RP funkcję tę pełni wojewodowie, za pośrednictwem właściwych urzędów wojewódzkich.

System Monitorujący

Monitorovacím systémem / systémy se rozumí informační systém sloužící k monitorování, řízení, hodnocení a reportování implementace ESI fondů v České republice v programovém období 2014–2020, a to na všech úrovních implementace (projekt, program, Dohoda o partnerství).

Pro část systému, kterou využívá žadatel a následně příjemce dotace se používá název IS KP14+, pro část systému, kterou využívají instituce zapojené do implementace, se používá název CSSF. Svodně celý systém nese název aplikace MS2014+.

Monitorovací výbor

Monitorovací výborem se rozumí výbor, jehož úkolem je posuzovat provádění programu. Monitorovací výbor plní funkce v souladu s čl. 49 Obecného nařízení a dále specificky dle čl. 110 Obecného nařízení, resp. čl. 74 Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1305/2013 ze dne 17. prosince 2013 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV) a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1698/2005, nebo čl. 113 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 508/2014 ze dne 15. května 2014 o Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 2328/2003, (ES) č. 861/2006, (ES) č. 1198/2006 a (ES) č. 791/2007 a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1255/2011.

Členy monitorovacího výboru jsou zástupci příslušných řídicích a koordinačních subjektů a partnerů (např. odbory ministerstev, partnerská ministerstva, kraje, obce, nestátní neziskové organizace apod.).

V rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko jde o společný orgán zřízený na základě dohody obou členských států. Monitorovací výbor je zodpovědný především za výběr projektů, monitorování pokroku dosaženého při realizaci prioritních os a cílů stanovených v Programu.

Národní orgán

Polský orgán státní správy (Ministerstvo investic a rozvoje PR) odpovědný za realizaci Programu na svém území. Je partnerem ŘO. Konkrétní činnost v rámci MR PR zajišťuje Odbor územní spolupráce. V Polsku je NO nazýván Instytucja Krajowa.

Národní orgán pro koordinaci

Národním orgánem pro koordinaci se rozumí centrální metodický a koordinační orgán pro implementaci programů spolufinancovaných z ESI fondů v České republice v programovém období 2014-2020. V uvedené oblasti je partnerem pro Evropskou komisi za ČR, zabezpečuje řízení Dohody o partnerství na národní úrovni, je správcem monitorovacího systému MS2014+, je metodickým orgánem v oblasti implementace a centrálním orgánem pro oblast publicity.

Nesrovnalost (porušení předpisů) a neoprávněně vynaložené výdaje

Poprzez System Monitorujący / Systemy Monitorujące rozumiany jest system informatyczny, służący do monitorowania, zarządzania, oceniania i raportowania wdrażania funduszy ESI w Republice Czeskiej w okresie programowania 2014 – 2020, na wszystkich poziomach wdrażania (projekt, program, Umowa Partnerstwa).

Nazwa IS KP14+ stosowana jest dla określenia części systemu, z której korzysta wnioskodawca, a następnie beneficjent dofinansowania. Nazwa CSSF odnosi się do części systemu, z której korzystają instytucje włączone we wdrażanie programu. Ogólnie cały system nosi zbiorczą nazwę aplikacji MS2014+.

Komitet Monitorujący

Poprzez Komitet Monitorujący rozumiany jest komitet, którego zadaniem jest ocenianie realizacji programu. Komitet Monitorujący pełni funkcje w myśl art. 49 Rozporządzenia Ogólnego, a także specyficzne założenia art. 110 Rozporządzenia Ogólnego, względnie art. 74 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013, w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, lub też art. 113 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2013, (WE) nr 816/2016, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011.

Członkami Komitetu Monitorującego są przedstawiciele odpowiednich podmiotów i partnerów zarządzających i koordynujących (np. departamenty ministerstwa, ministerstwa partnerskie, kraje i województwa, gminy, organizacje pozarządowe itp.)

W ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska jest to wspólny organ powołany przez oba państwa członkowskie. Komitet Monitorujący odpowiedzialny jest przede wszystkim za wybór projektów, monitorowanie postępów osiągniętych w ramach realizacji osi priorytetowych oraz celów określonych w Programie.

Instytucja Krajowa

Polski organ administracji państwowej (Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju RP) odpowiedzialny za realizację Programu na terytorium RP. Jest Partnerem IZ. Poszczególne działania w ramach MR RP zapewnia Departament Współpracy Terytorialnej. W RCz IK określa się jako Narodni orgán.

Krajowa Instytucja Koordynująca

Poprzez Krajową Instytucję Koordynującą rozumiana jest centralna instytucja metodologiczna i koordynująca wdrażanie programów współfinansowanych z funduszy ESI w Republice Czeskiej, w okresie programowania 2014-2020. W tym zakresie jest ona partnerem Komisji Europejskiej ze strony Republiki Czeskiej, zapewnia zarządzanie Umową partnerstwa na poziomie krajowym, jest administratorem systemu monitorującego MS2014+, organem metodologicznym w zakresie wdrażania oraz centralną instytucją do spraw promocji.

Nieprawidłowość (naruszenie przepisów) i wydatki nieprawidłowe

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu (subjekt dle čl. 2 Obecného nařízení), které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU (resp. ESI fondů) nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU (resp. ESI fondů) nebo do veřejného rozpočtu ČR. V ČR v případě vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zásadně platí, že v důsledku porušení rozpočtové kázně došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS (Organizační složky státu) za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany řídicího orgánu. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex-ante a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu. Tyto případy však budou nadále představovat podezření na porušení rozpočtové kázně, jež budou předávány příslušným orgánům finanční správy. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU (resp. ESI fondů) se vždy považuje za nesrovnalost.

V rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko se za nesrovnalost považuje každé porušení předpisů EU, ČR nebo PR (včetně podmínek partnerů stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouvě o projektu, příp. v jiném obdobném dokumentu), které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, a které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR nebo PR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR nebo PR. Tzn., že se jedná o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty České republice a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů dále poskytnuty jednotlivým partnerům. Přesná definice nesrovnalosti je uvedena v čl. 2, bod 36 Obecného nařízení.

Veškeré výdaje spojené s nesrovnalostí jsou neoprávněně vynaložené výdaje.

Nezpůsobilé výdaje

Jedná se o výdaje, které nemohou být spolufinancovány z Evropských strukturálních a investičních fondů. Pokud tyto výdaje v průběhu realizace projektu vzniknou, musí být vždy financovány z jiných zdrojů, než z dotace poskytnuté prostřednictvím Programu. Informace k tomuto druhu výdajů jsou obsaženy v Příručce pro žadatele (kap. E „Způsobilé výdaje“ a v přílohách č. 29 a 34) a v předpisech platných na národní úrovni.

Nezpůsobilé výdaje se nezahrnují do základu pro výpočet výše dotace.

Partner

Jakýkoliv partner účastní se na projektu včetně Hlavního příjemce. Všichni partneři projektu musí být uvedeni v projektové žádosti. Ve fázi realizace může být v textu dokumentace či v MS2014+ používán též pojem „příjemce“.

Platební a certifikační orgán

Platebním a certifikačním orgánem (PCO) se rozumí orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU (resp. ESI fondů) a certifikaci výdajů v souladu s čl. 126 Obecného nařízení. Funkci tohoto orgánu vykonává Ministerstvo financí České republiky -

Za nepravdivost považuje se každé narušení przepisów UE, RCz w wyniku postępowania lub zaniebdania podmiotu gospodarczego (podmiot w myśl art. 2 Rozporządzenia Ogólnego), które prowadzi lub mogłoby prowadzić do straty w budżecie ogólnym UE (lub funduszu ESI) albo w budżecie państwa Republiki Czeskiej, na skutek wliczenia nieprawidłowego wydatku do budżetu ogólnego UE (względnie budżetu ESI) lub budżetu państwa RCz. W Republice Czeskiej w przypadku naliczenia potrącenia z tytułu naruszenia dyscypliny budżetowej, zgodnie z ustawą nr 218/2000 Dz. U. Republiki Czeskiej, w sprawie zasad budżetowych, a także zgodnie z ustawą nr 250/2000 Dz. U. Republiki Czeskiej, w sprawie zasad budżetowych budżetów terytorialnych, obowiązuje zasada, że w konsekwencji naruszenia dyscypliny budżetowej miała miejsce lub mogła mieć miejsce strata w budżecie publicznym Republiki Czeskiej na skutek wliczenia nieprawidłowego wydatku. Za nieprawdivost nie uznaje się jednak poniesienia nieprawidłowego wydatku przez JOP (jednostkę organizacyjną państwa), zakładając, że nastąpi wykrycie takiego nieprawidłowego wydatku i przeprowadzenie należytej korekty finansowej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność przez Instytucję Zarządzającą. Za nieprawdivost nie uznaje się ponadto poniesienia nieprawidłowego wydatku na poziomie beneficjenta, jeżeli mamy do czynienia z dofinansowaniem udzielanym w trybie ex-ante, zakładając jednocześnie, że nastąpi wykrycie takiego nieprawidłowego wydatku i przeprowadzenie należytej korekty finansowej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność. Przypadki te nadal będą jednak stanowić podezrenie naruszenia dyscypliny budżetowej i jako takie zostaną one przekazane odpowiednim organom administracji finansowej. Czyn karalny popełniony w związku z realizacją programów lub projektów współfinansowanych z budżetu UE (względnie funduszy ESI) każdorazowo uznawany jest za nieprawdivost.

W ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska za nieprawdivost uznaje się każde naruszenie przepisów UE, RCz lub RP (wraz z warunkami uzgodnionymi przez partnerów w Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowie o dofinansowaniu projektu lub w inny, analogicznym dokumencie), które regulują wykorzystanie środków z budżetu UE lub zasobów publicznych RCz, a które prowadzi lub mogłoby prowadzić do straty w budżecie ogólnym UE lub w budżecie państwa RCz/RP, na skutek wliczenia nieprawidłowego wydatku do budżetu ogólnego UE lub do budżetu państwa RCz/RP. Chodzi zatem o każde naruszenie warunków, na jakich środki z budżetu UE były przyznane Republice Czeskiej oraz każde naruszenie warunków, na jakich środki te i środki z krajowych budżetów publicznych zostały dalej przyznane poszczególnym Partnerom. Dokładną definicję nieprawdivości podano w art. 2, punkt 36 Rozporządzenia Ogólnego.

Wszelkie wydatki związane z nieprawdivością to wydatki nieprawdivole.

Wydatki niekwalifikowalne

Wydatki, które nie mogą być współfinansowane z funduszy strukturalnych. Jeżeli takie wydatki powstaną w trakcie realizacji projektu, muszą być one każdorazowo finansowane z innych źródeł, aniżeli z dofinansowania udzielanego za pośrednictwem Programu. Informacje o tym rodzaju wydatków zawarte są Podręczniku Wnioskodawcy (rozdz. E „Wydatki kwalifikowalne” i w załącznikach nr 29 i 34) oraz w przepisach obowiązujących na poziomie krajowym.

Wydatki niekwalifikowalne nie są ujmowane w podstawie do wyliczenia wartości dofinansowania.

Partner

Każdy Partner uczestniczący w projekcie, w tym Główny Beneficjent. Wszyscy Partnerzy projektu muszą być wymienieni we wniosku projektowym. W fazie realizacji w tekście dokumentacji lub w MS2014+ może być również stosowane pojęcie „beneficjenta”.

Instytucja płatnicza i Certyfikująca

Pod pojęciem Instytucji Płatniczej i Certyfikującej rozumie się organ odpowiedzialny za ogólny wymiar zarządzania finansowego środkami udzielonymi Republice Czeskiej z budżetu UE (względnie funduszy ESI) oraz certyfikację wydatków zgodnie z art. 126 Rozporządzenia Ogólnego. Funkcję tę pełni

odbor Národní fond. PCO, v souladu s Programovým dokumentem, deleguje výkon některých svých činností na Finanční útvar MMR.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

Právním aktem o poskytnutí / převodu podpory (v ČR) se rozumí právní akt, ve kterém je stvrzeno poskytnutí / převod podpory subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí / převodu podpory. Dle vztahu a charakteru poskytovatele podpory a příjemce může mít různou formu, např. rozhodnutí o poskytnutí dotace, smlouva o poskytnutí dotace, smlouva o projektu, stanovení výdajů, právní akt vydaný dle vnitřních předpisů organizační složky státu, smlouva o financování, dohoda o financování atd.

V rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko jde o souhrnný název pro Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Smlouvu o projektu používaný v aplikaci MS2014+.

Program Interreg V-A Česká republika – Polsko

Jedná se o oficiální název Programu a zároveň o základní dokument Programu, který připravily společně oba partnerské státy pro účely vymezení obsahu tohoto Programu v období 2014-20. Dokument obsahuje analýzu a popis situace území, strategii Programu vymezenou prostřednictvím prioritních os a jednotlivých opatření, indikativní finanční alokace a rámcový popis implementace Programu. Dokument je schválen vládami obou partnerských států a Evropskou komisí. Je podmínkou pro zahájení Programu a pro přípravu dalších souvisejících dokumentů.

Tento dokument je označován jako „Programový dokument“. K dispozici je na stránkách Programu.

Projektový partner

Mimo Hlavního příjemce jakýkoliv partner, účastníci se na realizaci daného projektu. Je zodpovědný za realizaci části projektu, přičemž zodpovědnost za realizaci celého projektu nese Hlavní příjemce. Od HP přijímá na základě Dohody o spolupráci na projektu finanční podíl prostředků z EFRR. Ve fázi realizace může být v textu dokumentace či v MS2014+ používán též pojem „příjemce“.

Čeští PP také zároveň od ŘO přijímají prostředky národního financování ČR na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu.

Projekt

Projektem se rozumí ucelený soubor aktivit financovaných z programu, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.

V rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko je realizovaný prostřednictvím Vedoucího partnera/Hlavního příjemce a projektových partnerů.

Příjemce / Příjemce dotace

Příjemcem se rozumí veřejný nebo soukromý subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace spolufinancované z ESI fondů, který na základě právního aktu o poskytnutí / převodu podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá řídicímu orgánu nebo zprostředkujícímu subjektu nebo platební agentuře žádost o platbu (resp. jednotnou žádost nebo žádost o dotaci) a přijímá nárokováné finanční prostředky z veřejných rozpočtů.

Ministerstwo Finansów Republiki Czeskiej – departament Fundusz Narodowy. IPC zgodnie z Dokumentem programowym zleca realizację wybranych obowiązków Jednostce ds. Finansów MRR.

Akt prawny o przyznaniu/przekazaniu dofinansowania

Pod pojęciem aktu o przyznaniu/przekazaniu dofinansowania (w Republice Czeskiej) rozumiany jest akt prawny, w którym potwierdzono przyznanie/przekazanie dofinansowania przez podmiot udzielający dofinansowania beneficjentowi. Akt ten dookreśla warunki przyznania/przekazania dofinansowania. Może przybierać różne formy, w zależności od stosunków i charakteru podmiotu udzielającego dofinansowania oraz beneficjenta, np. decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania, umowa o dofinansowaniu projektu, umowa projektowa, określenie wydatków, akt prawny wydany zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostki organizacyjnej państwa, umowa finansowania, porozumienie w sprawie finansowania itp.

W ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska jest to nazwa zbiorcza dla Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania oraz Umowy o dofinansowaniu projektu, stosowana w aplikacji MS2014+

Program Interreg V-A Republika Czeska - Polska

Chodzi o oficjalną nazwę Programu i jednocześnie o podstawowy dokument Programu, który przygotowany wspólnie przez oba państwa członkowskie w celu określenia przedmiotu tego Programu w okresie 2014-2020. Dokument zawiera analizę i opis sytuacji obszaru, strategię Programu określoną w postaci osi priorytetowych i poszczególnych działań, indykatoryjne alokacje finansowe oraz ramowy opis wdrażania Programu. Dokument zatwierdzony został przez rządy obu państw partnerskich oraz Komisję Europejską. Stanowi warunek rozpoczęcia Programu oraz przygotowania innych dokumentów towarzyszących.

Dokument ten określany jest mianem „Dokumentu Programowego”. Dostępny jest na stronie internetowej Programu.

Partner projektu

Jest to każdy Partner uczestniczący w realizacji danego projektu, poza Głównym Beneficjentem. Odpowiedzialny jest za realizację części projektu, przy czym odpowiedzialność za realizację całego projektu ponosi Główny Beneficjent. W oparciu o Porozumienie o współpracy w zakresie projektu, przyjmuje on od GB część środków finansowych z EFRR. W fazie realizacji w tekście dokumentacji lub w MS2014+ stosować można również pojęcie „beneficjenta”.

Czescy PP, w oparciu o Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa, przyjmują od IZ również krajowe środki finansowe RCz.

Projekt

Poprzez projekt rozumiany jest skoordynowany zbiór działań finansowanych z programu, które prowadzą do osiągnięcia ustalonych wcześniej i jasno zdefiniowanych oraz weryfikowalnych celów. Projekt realizowany jest w określonym horyzoncie czasowym, zgodnie z wybraną strategią i danym budżetem.

W ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska projekt realizowany jest przez Partnera Wiodącego/Głównego Beneficjenta i Partnerów projektu.

Beneficjent / Beneficjent dofinansowania

Pod pojęciem beneficjenta rozumiany jest podmiot publiczny lub prywatny, odpowiedzialny za rozpoczęcie, realizację lub utrzymanie operacji współfinansowanych z funduszy ESI, który w oparciu o akt prawny o przyznaniu/przekazaniu dofinansowania, pod warunkiem spełnienia określonych w nim warunków, przedkłada Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, lub też agencji dokonującej płatności wniosek o płatność (lub wniosek jednolity / wniosek o dofinansowanie) oraz przyjmuje żądane środki finansowe z budżetów publicznych.

V případě programu Interreg V-A ČR - Polsko se příjemcem rozumí jakýkoliv partner účastníci se realizace projektu, tj. jak Hlavní příjemce, tak projektový partner

V souvislosti s veřejnou podporou a podporou de minimis se výrazem příjemce rozumí subjekt, který dostává veřejnou podporu / podporu de minimis.

Příjem

Příjmem se rozumí přírůstek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.

Příjem (v působnosti čl. 61 obecného nařízení)

Příjmem (v působnosti čl. 61 obecného nařízení) se rozumí peněžní příjmy přímo hrazené uživateli za zboží a/nebo služby poskytované investičním projektem, například poplatky za užívání infrastruktury, prodej nebo pronájem pozemků nebo budov nebo poplatky za poskytování služeb za úplatu.

Detailněji je problematika příjmů popsána v Příručce pro žadatele (kap. G „Veřejná podpora a projekty vytvářející příjmy“).

Příručka pro žadatele a Příručka pro příjemce dotace

Příručky obsahující informace o podmínkách poskytování dotace, předkládání projektových záměrů a žádostí, odpovědnosti partnerů, hodnocení a výběru projektů, podmínkách a detailních postupech při realizaci projektu.

Regionální subjekty

Na české straně se jedná o kraje, na polské straně o Maršálkovské úřady, které se podílejí na zajišťování implementace programu Interreg V-A ČR - PR, zejména provádějí informační, propagační a školicí aktivity v regionech a zajišťují pro žadatele konzultace související s Programem.

Jimi nominovaní experti zajišťují společně s JS hodnocení kvality a hodnocení přeshraničního dopadu předložených projektových žádostí.

Registrace projektu

Datum registrace projektu je datum finalizace projektové žádosti v aplikaci MS2014+.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále Rozhodnutí) vydávané ŘO českým Hlavním příjemcům, jejichž projekty byly schváleny MV. Na základě tohoto Rozhodnutí je poskytována dotace z rozpočtu EU na daný projekt. Rozhodnutí stanovuje základní podmínky a pravidla pro realizaci projektu a pro vyplacení dotace.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu

Rozhodnutí vydané ŘO všem českým partnerům (HP i PP), kteří se podílí na realizaci projektů, jež byly schváleny MV a v rámci projektové žádosti si požádali o dotaci z prostředků státního rozpočtu. Na základě tohoto Rozhodnutí je poskytována dotace ze státního rozpočtu. Rozhodnutí stanovuje základní podmínky a pravidla pro realizaci příslušné části projektu a pro vyplacení dotace.

Řídící orgán

Řídícím orgánem se rozumí orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu operačního

W przypadku programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska pod pojęciem beneficjenta rozumiany jest każdy partner biorący udział w realizacji projektu, tzn. zarówno Główny Beneficjent, jak i partner projektu.

W kontekście pomocy publicznej i pomocy de minimis pod pojęciem beneficjenta rozumiany jest podmiot, który otrzymuje pomoc publiczną / pomoc de minimis.

Przychód

Pod pojęciem przychodu rozumiany jest przyrost środków finansowych lub ich ekwiwalentów bez względu na cel ich wykorzystania.

Dochód (w myśl art. 61 Rozporządzenia Ogólnego)

Poprzez dochód w myśl art. 61 Rozporządzenia Ogólnego rozumiane są przychody finansowe świadczone bezpośrednio przez użytkownika, obejmujące towary i/lub usługi świadczone przez projekt inwestycyjny, np. opłaty za korzystanie z infrastruktury, sprzedaż lub wynajęcie gruntu lub budynków, czy też świadczenie usług za opłatą.

Problematyka dochodów i przychodów została bardziej szczegółowo opisana w Podręczniku Wnioskodawcy (rozdz. G „Pomoc publiczna i projekty generujące dochód“).

Podręcznik wnioskodawcy oraz Podręcznik beneficjenta dofinansowania

Podręczniki zawierające informacje na temat warunków przyznawania dofinansowania, składania propozycji projektowych i wniosków projektowych, odpowiedzialności Partnerów, oceny i wyboru projektów, warunków oraz szczegółowych procedur w trakcie realizacji projektu.

Podmioty Regionalne

Po czeskiej stronie są to kraje, po stronie polskiej urzędy marszałkowskie, które współuczestniczą we wdrażaniu Programu Interreg V-A RCz -RP, w szczególności prowadzą działania informacyjne i promocyjne, szkoleniowe w regionach oraz zapewniają wnioskodawcom konsultacje związane z Programem.

Wskazani przez PR eksperci zapewniają wraz z WS ocenę jakości i ocenę wpływu transgranicznego złożonych wniosków projektowych.

Rejestracja projektu

Data rejestracji jest datą sfinalizowania wniosku projektowego w aplikacji MS2014+.

Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania

Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania (zwana dalej Decyzją) wydawana przez IZ na rzecz czeskich Głównych Beneficjentów, których projekty zostały zatwierdzone przez KM. Na podstawie tej Decyzji przyznawane jest dofinansowanie z budżetu UE na dany projekt. Decyzja określa podstawowe warunki i zasady dotyczące realizacji projektu i wypłacenia dofinansowania.

Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa

Decyzja wydana przez IZ wszystkim czeskim Partnerom (GB i PP), którzy uczestniczą w realizacji projektów zatwierdzonych przez KM a w ramach wniosku projektowego wnioskowali o dofinansowanie ze środków budżetu państwa. Na podstawie tej Decyzji przyznawane jest dofinansowanie z budżetu państwa. Decyzja określa warunki i zasady dotyczące realizacji właściwej części projektu i wypłacenia dofinansowania.

Instytucja Zarządzająca

Pod pojęciem Instytucji Zarządzającej rozumiana jest instytucja odpowiadająca za celowe, efektywne i gospodarne zarządzanie programem i wdrażanie go zgodnie z zasadami należytego zarządzania

programu spolufinancovaného z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu může být pověřen celostátní, regionální nebo místní orgán veřejné správy nebo veřejný či soukromý subjekt, v případě Programu rozvoje venkova spolufinancovaného z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova se může jednat o veřejný nebo soukromý subjekt působící na celostátní nebo regionální úrovni nebo samotný členský stát. Řídící orgán vykonává činnosti v souladu s čl. 125 Obecného nařízení, resp. čl. 66 Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1305/2013 ze dne 17. prosince 2013 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV) a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1698/2005, resp. čl. 97 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 508/2014 ze dne 15. května 2014 o Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 2328/2003, (ES) č. 861/2006, (ES) č. 1198/2006 a (ES) č. 791/2007 a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1255/2011.

V rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko plní funkci Řídícího orgánu Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, odbor evropské územní spolupráce.

Smlouva o projektu

Smlouva o projektu (dále Smlouva) uzavřená mezi ŘO a polským Hlavním příjemcem, jehož projekt byl schválen MV. Na základě této smlouvy je poskytována dotace z rozpočtu EU na daný projekt. Smlouva stanovuje základní podmínky a pravidla pro realizaci projektu a pro vyplacení dotace.

Soupiska dokladů

Soupiskou dokladů se rozumí evidence strukturovaných dat o účetních dokladech v MS2014+. Má vazbu na rozpočet projektu / bilanci zdrojů a potřeb.

V rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko se jedná o souhrnný přehled prokázaných příjmů a výdajů za dílčí část projektu týkající se konkrétního projektového partnera za konkrétní období realizace projektu. Předkládá se vždy zároveň s průběžnou či závěrečnou zprávou o realizaci dílčí části projektu..

Soupiska příjmů

Součástí Soupisky dokladů obsahující konkrétní přehled příjmů příslušného Partnera (jedná se o tzv. Jiné peněžní příjmy mimo čl. 61 Obecného nařízení). Soupiska příjmů je vyplňována přímo v IS KP14+.

Společný sekretariát

Subjekt zajišťující zejména administrativní podporu ŘO a publicitu Programu. ŘO mimo zajištění publicity deleguje na JS také příjem a vydávání stanovisek k projektovým záměrům, příjem a hodnocení projektových žádostí, přípravu podkladů pro jednání MV a organizaci jednání MV, přípravu Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smluv o projektu a provádění jejich změn, zpracování výročních zpráv a závěrečné zprávy o provádění Programu a kontrolu realizace přeshraniční spolupráce a přeshraničního dopadu realizovaných projektů.

Spolufinancování

Spolufinancováním se rozumí procentuální vyjádření objemu prostředků, kterými do programu / operace přispívá členský stát / příjemce. V každém programu hrazeném z fondů ESI je nutné zajistit k

finansového. Funkce instituci zarządzającej programu operacyjnego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego pełnić może ogólnokrajowa lub lokalna instytucja administracji publicznej albo podmiot publiczny lub prywatny. W przypadku Programu na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich może to być podmiot publiczny lub prywatny działający na poziomie ogólnokrajowym lub regionalnym albo też samo państwo członkowskie. Instytucja zarządzająca realizuje działania zgodnie z art. 125 Rozporządzenia Ogólnego lub też art. 66 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, lub też art. 97 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 2328/2003 (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 orz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011.

W ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska funkcję Instytucji Zarządzającej pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz, Departament Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

Umowa dotycząca projektu

Umowa dotycząca projektu (zwana dalej Umową) zawarta pomiędzy IZ i polskim Głównym Beneficjentem, którego projekt został zatwierdzony przez KM. Na podstawie tej umowy udzielane jest dofinansowanie z budżetu UE na dany projekt. Umowa określa podstawowe warunki i zasady dotyczące realizacji projektu i wypłacenia dofinansowania.

Zestawienie Dokumentów

Pod pojęciem Zestawienia Dokumentów rozumiana jest ewidencja strukturyzowanych danych dotyczących dokumentów księgowych w MS2014+. Zestawienie związane jest z budżetem projektu /bilansem zasobów i potrzeb.

W ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska jest to zbiorcze zestawienie wykazanych dochodów i wydatków za poszczególną część projektu, dotyczące danego Partnera projektu w danym okresie realizacji projektu. Składane jest każdorazowo wraz z raportem z bieżącej realizacji części projektu lub raportem końcowym z realizacji części projektu.

Zestawienie przychodów

Część Zestawienia Dokumentów (jeden z załączników do Zestawienia Dokumentów), zawierający wykaz przychodów danego Partnera (chodzi o tzw. Inne przychody, nieobjęte art. 61 Rozporządzenia Ogólnego). Zestawienie przychodów wypełniane jest bezpośrednio w IS KP14+.

Wspólny Sekretariat

Podmiot zapewniający w szczególności wsparcie administracyjne na rzecz IZ i IK oraz promocję Programu. IZ oprócz zapewnienia działań promocyjnych deleguje na WS również procedurę przyjmowania i wydawania opinii w sprawie propozycji projektowych, procedurę przyjmowania i ocenę wniosków projektowych, przygotowywanie materiałów na posiedzenia KM oraz organizację posiedzeń KM, przygotowanie Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/Umów dotyczących projektu oraz dokonywanie ich zmian, sporządzanie raportów rocznych oraz raportu końcowego z realizacji Programu, a także kontrolę realizacji współpracy transgranicznej i wpływu transgranicznozrealizowanych projektów.

Współfinansowanie

Poprzez współfinansowanie rozumiany jest procentowy udział środków, za pośrednictwem których program/operacja finansowane są przez państwo członkowskie/beneficjenta. W każdym programie

prostředkům z příslušného fondu spolufinancování ze zdrojů České republiky / Polské republiky, popř. vlastních zdrojů příjemce.

Vedoucí partner

Vedoucím partnerem se rozumí žadatel zodpovědný za celou operaci, kterou plánuje realizovat společně s ostatními projektovými partnery v rámci cíle Evropská územní spolupráce, přičemž minimálně jeden z partnerů musí být z členského státu na druhé straně hranice. Vedoucí partner je jmenován ostatními partnery podílejícími se na dané operaci.

Pojem „VP” se používá do doby vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy, poté je již používán pojem „Hlavní příjemce - HP”.

Věcný příspěvek

Věcným příspěvkem se rozumí v rámci realizovaného projektu poskytnutí nepeněžitého vkladu do projektu, např. pozemku, stavby, zařízení, materiálu, dobrovolné práce apod.

Zahájení fyzické realizace

Zahájením fyzické realizace projektu se rozumí datum započetí aktivit směřujících k naplnění vlastního obsahu a cílů projektu (např. započetí stavebních prací apod.).

Zpráva o realizaci projektu (ZoR)

Zprávou o realizaci projektu se rozumí zpráva o stavu realizace projektu, kterou předkládá příjemce kontrolorovi. Obsahem zprávy jsou informace o postupu realizace projektu (vč. plnění harmonogramu, splnění povinné publicity), přínosech projektu pro cílové skupiny, údaje o financování projektu, problémy vzniklé při realizaci projektu, plnění monitorovacích indikátorů atd.

V rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko jednotliví projektoví partneři předkládají ZoR za dílčí část projektu a následně Hlavní příjemce předkládá ZoR za projekt jako celek.

Zpráva o udržitelnosti (ZoU)

Obdoba Zprávy o realizaci projektu v období udržitelnosti předkládaná jednou ročně kontrolorovi Hlavního příjemce za projekt jako celek.

Způsobilé výdaje

Způsobilými výdaji se rozumí výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR/PR, příslušným metodickým pokynem NOK a dalšími pravidly stanovenými řídicím orgánem pro daný program. V rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko se jedná zejména o soulad s Příručkou pro žadatele včetně příloh 29 a 34.

Žádost o platbu (ŽoP)

Žádost o platbu se rozumí dokument předložený Hlavním příjemcem příslušnému Kontrolorovi jako podklad k proplacení realizovaných způsobilých výdajů.

pokrytým z funduszy ESI należy zapewnić środki z odpowiedniego funduszu współfinansowania ze zasobów Republiki Czeskiej / Rzeczpospolitej Polskiej lub własnych zasobów beneficjenta.

Partner Wiodący

Poprzez Partnera Wiodącego rozumiany jest wnioskodawca odpowiedzialny za całą operację, którą realizuje on wspólnie z pozostałymi partnerami projektu w ramach celu Europejska Współpraca Terytorialna, przy czym co najmniej jeden z partnerów musi pochodzić z państwa członkowskiego po drugiej stronie granicy. Partner Wiodący mianowany jest przez pozostałych partnerów biorących udział w danej operacji.

Pojęcie „PW” stosowane jest do momentu wydania Decyzji/podpisania Umowy, następnie stosowane jest pojęcie „Głównego Beneficjenta GB”.

Wkład niepieniężny

Przez wkład niepieniężny rozumie się w ramach realizacji projektu udzielenie niepieniężnego wkładu do projektu, np. gruntu, budynku, urządzeń, materiałów, wolontariatu, itd.

Rozpoczęcie rzeczywistej realizacji

Przez rozpoczęcie rzeczywistej realizacji projektu rozumie się datę rozpoczęcia działań ukierunkowanych na realizację przedmiotu oraz celów projektu (np. rozpoczęcie prac budowlanych itp.).

Raport z Realizacji Projektu (RR)

Poprzez raport z realizacji projektu rozumiany jest raport ze stanu realizacji projektu, przedkładany przez beneficjenta kontrolerowi. Raport ten zawiera informacje o postępie realizacji projektu (w tym: realizacji harmonogramu oraz obowiązkowej promocji), o pozytywnym wpływie projektu na grupy docelowe, informacje odnośnie finansowania projektu, problemów powstałych w trakcie jego realizacji, realizacji wskaźników monitorowania itd.

W ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska poszczególni partnerzy projektu składają RR za część projektu, a następnie Główny Beneficjent składa RR za projekt jako całość.

Raport z Trwałości (RT)

Analogia Raportu z Realizacji Projektu w okresie trwałości, raport przedkładany raz w roku przez Głównego Beneficjenta swemu kontrolerowi za projekt jako całość.

Wydatki kwalifikowalne

Poprzez wydatki kwalifikowalne rozumiane są wydatki poniesione na określony cel oraz w trakcie okresu ustalonego w akcie prawnym o przyznaniu/przekazaniu dofinansowania, które są zgodne z właściwymi przepisami UE i RCz/RP, odpowiednią Instrukcją Metodologiczną KIK i pozostałymi zasadami ustalonymi przez Instytucję Zarządzającą dla danego programu. W ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska chodzi tu zwłaszcza o zgodność z Podręcznikiem Wnioskodawcy, wraz z załącznikami nr 29 i 34.

Wniosek o płatność (WoP)

Pod pojęciem wniosku o płatność rozumiany jest dokument przedkładany przez Głównego Beneficjenta odpowiedniemu Kontrolerowi, jako dokument służący do refundacji zrealizowanych wydatków kwalifikowalnych.

3 Právní navázání prostředků

3.1 Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory - Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouva o projektu

V případě, kdy MV doporučí projekt k financování, ŘO Hlavnímu příjemci z České republiky vydává Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen Rozhodnutí, viz příloha č. 1) a s Hlavním příjemcem z Polské republiky uzavírá Smlouvu o projektu (dále jen Smlouvu, viz příloha č. 2). Ve formulářích vyplňovaných v MS 2014+ je svodně pro Rozhodnutí i Smlouvu používán pojem „Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory“.

Pozor! Nejen Hlavnímu příjemci, ale i ostatním projektovým partnerům doporučujeme seznámit se s podmínkami Rozhodnutí/Smlouvy, jejichž porušení může vést až k vrácení celé částky poskytnuté dotace.

V případě nejasností ohledně podmínek stanovených Rozhodnutím/Smlouvou doporučujeme kontaktovat pracovníky Regionálních subjektů, resp. JS.

V případě nedodržení podmínek Rozhodnutí/Smlouvy se postupuje v souladu s kapitolou 7 této Příručky.

3.1.1 Předběžná kontrola projektu

Pozor! Předběžná kontrola se provádí vždy u projektů, u kterých dojde k ukončení fyzické realizace ještě před vydáním Rozhodnutí/podpisem Smlouvy, případně v dalších opodstatněných případech.

Cílem předběžné kontroly na místě je ověřit, zda jsou splněny předpoklady pro poskytnutí dotace na konkrétní projekt, zejména pak podmínky vyplývající z legislativy EU, národních legislativ a podmínky definované pro program Řídicím orgánem.

Předběžná kontrola je prováděna po schválení projektů Monitorovacím výborem před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace / uzavřením Smlouvy o projektu.

Kontrolu na místě provádí:

- pracovníci ŘO,
- pracovníci NO.

V případě, že bude vybrán pro kontrolu projekt doporučený s podmínkou nebo doporučený jako náhradní, bude u něj kontrola provedena až poté, co budou naplněny předpoklady pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace / uzavření Smlouvy o projektu.

Dotčení partneři jsou povinni provedení kontroly umožnit. Kontroly jsou prováděny před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace/podpisem Smlouvy o projektu a provádí se buď u všech partnerů projektu, existuje-li zvýšené riziko překážek v plnění ustanovení Smlouvy/Rozhodnutí v rámci projektu jako celku nebo může být provedena jen u některých partnerů projektu, pokud zvýšené riziko představují aktivity konkrétního partnera.

V případě, že budou při kontrole zjištěny nedostatky, vyzve ŘO k jejich odstranění. Pokud nedojde k nápravě, bude ŘO informovat Monitorovací výbor, který může rozhodnout o zrušení finanční podpory

3 Przyznanie środków na podstawie decyzji/umowy

3.1 Akt prawny o przyznaniu/przekazaniu dofinansowania – Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowa dotycząca projektu

Jeżeli KM zaleca projekt do dofinansowania, IZ wydaje Głównemu Beneficjentowi z Republiki Czeskiej Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania (zwaną dalej „Decyzją“, zob. załącznik nr 1). Z Głównym Beneficjentem z Rzeczypospolitej Polskiej IZ zawiera Umowę dotyczącą projektu (zwaną dalej Umową, patrz załącznik nr 2). W formularzach wypełnianych w MS2014+, zarówno w przypadku Decyzji, jak i Umowy, stosuje się zbiorcze pojęcie „Aktu prawnego o przyznaniu/przekazaniu dofinansowania“.

Uwaga! Zalecamy Głównemu Beneficjentowi, jak również pozostałym Partnerom projektu, zapoznanie się z warunkami Decyzji/Umowy, których niedotrzymanie może skutkować nawet zwrotem całej kwoty przyznanego dofinansowania.

W razie wątpliwości dotyczących warunków określonych w Decyzji/Umowie zalecany jest kontakt z pracownikami Podmiotów Regionalnych lub WS.

W przypadku niedotrzymania warunków Decyzji/Umowy obowiązuje procedura opisana w rozdziale 7 niniejszego Podręcznika.

3.1.1 Kontrola wstępna projektu

Uwaga! Wstępna kontrola przeprowadzana jest każdorazowo w przypadku projektów, których rzeczywista realizacja zostanie zakończona jeszcze przed wydaniem Decyzji/podpisaniem Umowy, ewentualnie w innych uzasadnionych przypadkach.

Celem kontroli wstępnej na miejscu jest sprawdzenie, czy zostały spełnione warunki udzielenia dofinansowania na konkretny projekt, zwłaszcza warunki wynikające z przepisów UE, ustawodawstwa krajowego oraz warunki zdefiniowane dla Programu przez Instytucję Zarządzającą.

Kontrola wstępna jest przeprowadzana po zatwierdzeniu projektów przez Komitet Monitorujący, przed wydaniem Decyzji o przyznaniu dofinansowania / zawarciu Umowy dotyczącej projektu.

Kontrolę na miejscu przeprowadzają:

- pracownicy IZ
- pracownicy IK.

W przypadku, gdy do kontroli wybrany zostanie projekt zalecomendowany z warunkiem lub zalecomendowany jako rezerwowo, kontrola tych projektów zostanie przeprowadzona dopiero po spełnieniu warunków wydania Decyzji o udzieleniu dofinansowania / zawarciu Umowy dotyczącej projektu.

Wybrani Partnerzy mają obowiązek umożliwienia przeprowadzenia kontroli. Kontrole są przeprowadzane przed wydaniem Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/podpisaniem Umowy dotyczącej projektu oraz przeprowadzane są albo w przypadku wszystkich Partnerów projektu, jeżeli zachodzi podwyższone ryzyko wystąpienia przeszkód w realizacji postanowień Umowy/Decyzji w ramach projektu jako całości, albo też tylko w przypadku wybranych Partnerów projektu, jeżeli podwyższone ryzyko wystąpienia przeszkód wiąże się z danym Partnerem.

W przypadku stwierdzenia uchybień w trakcie kontroli, IZ wezwie do ich usunięcia. Jeżeli nie zostaną one usunięte, IZ poinformuje Komitet Monitorujący, który może podjąć decyzję o uchyleniu

pro daný projekt, tj. v takových případech ŘO nemůže vydat Rozhodnutí/podepsat Smlouvu do doby rozhodnutí MV.

3.1.2 Příprava Rozhodnutí/Smlouvy

Po rozhodnutí MV o doporučení projektu k poskytnutí dotace a poté, co budou posouzeny veškeré žádosti o přezkum (v případě projektů nedoporučených k financování), JS vyzve v souladu s § 14k odst. (3) českého zákona o rozpočtových pravidlech Vedoucího partnera projektu formou interní depeše v MS2014+ k doplnění podkladů pro vydání Rozhodnutí/přípravu Smlouvy. Ve výzvě je obsaženo následující:

- seznam podkladů, které musí Vedoucí partner před vydáním Rozhodnutí/podpisem Smlouvy předložit (nahrát do IS KP14+ jako přílohu),
- termín, do kdy je tyto podklady možné nejpozději předložit (zpravidla 10 pracovních dnů od zaslání výzvy k doplnění podkladů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouvy),

Vedoucí partner je povinen na základě výzvy obdržené od JS doplnit do IS KP 14+ ve stanoveném termínu následující podklady pro přípravu Rozhodnutí/Smlouvy (včetně dalších povinných příloh uvedených v Příručce pro žadatele, v kapitole A.5):

1. vyplnění v IS KP14+ údaje týkající se Identifikace bankovního účtu¹, na který bude posílána dotace z EFRR (viz příloha č. 3) - viz kap. 4.5,
2. vyplnění údajů o veřejných zakázkách, které jsou/budou v rámci projektu realizovány jednotlivými partnery,
3. provedení aktualizace finančního plánu projektu v IS KP14+ – částky a data jednotlivých položek finančního plánu odpovídají předpokládaným požadovaným částkám a termínům předkládání žádostí o platbu,
4. doklad o zabezpečení spolufinancování,
5. doklad opravňující provádět stavební práce včetně projektové dokumentace, na základě které bylo příslušné povolení vydáno²(je-li relevantní),
6. doklad prokazující vlastnické právo k nemovitostem (je-li relevantní),
7. návrh monitorovacích období projektu a harmonogramu předkládání Zpráv a Žádostí o platbu (viz příloha č. 4) – jedná se o návrh, který může být před vydáním Rozhodnutí / podpisem Smlouvy upraven. **Vedoucí partner má povinnost nechat si odsouhlasit svým kontrolorem harmonogram před jeho předložením,**

dofinansowania dla danego projektu, co oznacza, że w takich przypadkach IZ nie może wydać Decyzji ani podpisać Umowy aż do momentu decyzji KM.

3.1.2 Przygotowanie Decyzji/Umowy

Po podjęciu przez KM decyzji co do rekomendacji projektu oraz po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o weryfikację (w przypadku projektów niezarekomendowanych do dofinansowania) WS zgodnie z § 14k ust. (3) czeskiej ustawy o zasadach budżetowych wezwie Partnera Wiodącego w formie depešy wewnętrznej w MS2014+ do uzupełnienia dokumentów niezbędnych do wydania Decyzji/Umowy. Wezwanie obejmuje poniższe elementy:

- listę dokumentów, które Partner Wiodący ma obowiązek złożyć (wgrać w IS KP14+ jako załącznik) przed wydaniem Decyzji/podpisaniem Umowy,
- ostateczny termin złożenia tych dokumentów (co do zasady 10 dni roboczych po przesłaniu wezwania do uzupełnienia dokumentów do wydania Decyzji/podpisania Umowy),

Partner Wiodący, w oparciu o wezwanie otrzymane od WS, ma obowiązek złożenia w IS KP 14+, w wskazanym terminie następujących dokumentów w celu przygotowania Decyzji/Umowy (wraz z pozostałymi obowiązkowymi załącznikami podanymi w Podręczniku wnioskodawcy, w rozdziale A.5)

1. uzupełnienie w IS KP14+ danych odnośnie Identyfikacji rachunku bankowego¹, na który będą przesyłane środki dofinansowania z EFRR (patrz załącznik nr 3) – zob. rozdz. 4.5,
2. uzupełnienie danych dotyczących zamówień publicznych, które są/będą realizowane w ramach projektu przez poszczególnych Partnerów
3. przeprowadzenie aktualizacji planu finansowego projektu w IS KP14+ – kwoty i daty poszczególnych pozycji planu finansowego muszą odpowiadać zakładanym wymaganym kwotom i terminom składania wniosków o płatność
4. dokument potwierdzający zapewnienie współfinansowania
5. dokument potwierdzający uprawnienia do prowadzenia prac budowlanych, wraz z dokumentacją projektową, na podstawie której wydano odpowiednie pozwolenie² (jeżeli obowiązuje),
6. dokument potwierdzający prawo własności do nieruchomości (jeżeli obowiązuje),
7. propozycja Okresów monitorowania projektu oraz harmonogramu składania Raportów i Wniosków o płatność, (zob. załącznik nr 4) – jest to propozycja, która może zostać skorygowana przed wydaniem Decyzji / podpisaniem Umowy. **Partner Wiodący ma obowiązek skonsultowania i zatwierdzenia harmonogramu przez odpowiedniego Kontrolera przed jego złożeniem,**

¹ Hlavní příjemce je povinen po celou dobu plateb vést bankovní účet v EUR. Není nutné zřizování zvláštního účtu pro projekt (v tom případě poplatky za vedení účtu jsou nezpůsobilé, způsobilé jsou pouze poplatky za transakce související s projektem). V případě vedení zvláštního účtu projektu jsou i poplatky za jeho vedení způsobilé. V případě příspěvkových organizací územních samosprávných celků jde o číslo účtu zřizovatele.

² V případě, že je soubor větší než 500 MB, bude předložen na CD/DVD.

¹ Główny Beneficjent jest zobowiązany do posiadania rachunku bankowego w euro przez cały okres dokonywania płatności. Nie ma konieczności zakładania specjalnego rachunku dla projektu (w tym przypadku opłaty za prowadzenie rachunku są niekwalifikowalne, kwalifikowalne są tylko opłaty za operacje związane z projektem). W przypadku prowadzenia odrębnego rachunku projektu opłaty związane z jego prowadzeniem są kwalifikowalne. W przypadku jednostek budżetowych jednostek samorządu terytorialnego chodzi o numer rachunku jednostki powołującej.

² Jeżeli plik jest większy niż 500 MB, składa się go na CD/DVD.

8. aktualizované Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis je-li pro projekt relevantní (příloha č. 46 Příručky pro žadatele),
9. Čestné prohlášení o nevydání inkasního příkazu v případě, že se na projekt vztahuje veřejná podpora v rámci de minimis či blokové výjimky (příloha č. 48 Příručky pro žadatele)

Pokud Vedoucí partner z objektivních důvodů nemůže dodat všechny požadované dokumenty v určeném termínu, dohodne se s JS na náhradním termínu dodání. V případě, že ani v náhradním termínu dohodnutém s JS Vedoucí partner nedodá požadované dokumenty, JS zastaví přípravu Rozhodnutí/Smlouvy a postoupí záležitost ŘO, který může rozhodnout o tom, že projekt nebude z Programu finančně podpořen a prostředky budou uvolněny na financování jiných projektů.

JS na základě údajů obdržných od Vedoucího partnera vypracuje návrh Rozhodnutí/Smlouvy. V návrhu Rozhodnutí/Smlouvy. JS ve spolupráci s kontrolorem Vedoucího partnera posoudí, zda se na projekt bude vztahovat povinnost předkládat zprávy v období udržitelnosti.

V rámci přípravy Rozhodnutí/Smlouvy JS kontroluje také soulad mezi finančním plánem uvedeným v MS2014+ a harmonogramem předkládání zpráv dohodnutým s kontrolorem. V případě nesouladu JS vyzývá Vedoucího partnera k úpravě v IS KP14+.

V případě změn v projektu v období mezi schválením projektu na Monitorovacím výboru a podpisem Smlouvy/vydáním Rozhodnutí je Vedoucí partner povinen předložit žádost o změnu prostřednictvím interní depeše v MS2014+ na JS. Změny mohou být v této fázi ale pouze formálního charakteru (změna statutárního zástupce, změna realizačního týmu atd.), případně musí být nezbytné pro vydání právního aktu. V případě potřeby JS postup řešení změny konzultuje s Řídicím orgánem za účelem posouzení dopadu změny do procesu hodnocení žádosti.

V případě, že byl projekt na zasedání MV doporučen s podmínkou, může dojít k posunutí lhůt pro vydání Rozhodnutí/uzavření Smlouvy v závislosti na tom, jak rychle Vedoucí partner splní připomínky stanovené Monitorovacím výborem. V případě, že se z důvodu průtahů na straně Vedoucího partnera nepodaří vydat Rozhodnutí/uzavřít Smlouvu do 6 měsíců od zasedání MV, může ŘO rozhodnout o tom, že projekt nebude z Programu finančně podpořen. V tomto případě vydá ŘO rozhodnutí, dle § 14m odst. (1) písm. b) českého zákona o rozpočtových pravidlech, kterým žádost zcela zamítne.

3.1.3 Zajištění podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí se vyhotovuje ve 2 stejnopisech v českém jazyce a 2 stejnopisech v polském jazyce, z nichž každý má platnost originálu. Připravený návrh Rozhodnutí (viz příloha č. 1) JS zasílá ke schválení a podpisu ŘO v papírové podobě včetně všech příloh. Rozhodnutí je za Řídicí orgán podepsáno v papírové podobě. ŘO zasílá Rozhodnutí zpět JS a zároveň posílá zprávu o schválení přes MS2014+ JS a Vedoucímu partnerovi. V případě, že Vedoucí partnerem je OSS, jejímž zřizovatelem je OSS odlišná od ŘO, zasílá ŘO kopii Rozhodnutí na vědomí zřizovateli OSS.

Po obdržení Rozhodnutí zasílá JS vedoucímu partnerovi 1 vyhotovení (v české i polské jazykové verzi) poštou (s doručenkou) a nahraje ho včetně všech příloh do MS2014+.

V případě, že projekt, resp. jeho část, bude realizován v rámci podpory de minimis, potom Vedoucí partner jako nedílnou součást Rozhodnutí obdrží také Oznámení o poskytnutí podpory de minimis (viz příloha č. 20 této příručky a zároveň příloha č. 8 Rozhodnutí).

8. zaktualizowane Oświadczenie wnioskodawcy o dofinansowanie w trybie de minimis, jeżeli obowiązuje on w przypadku danego projektu (załącznik nr 46 Podręcznika wnioskodawcy).

9. Oświadczenie o niewydaniu polecenia zwrotu pomocy w sytuacji, gdy z projektem wiąże się pomoc publiczna w ramach de minimis lub wyłączenia blokowego (załącznik nr 48 Podręcznika Wnioskodawcy).

W przypadku, gdy Partner Wiodący nie będzie z uzasadnionych przyczyn w stanie złożyć dokumentów we wskazanym terminie, uzgodni on z pracownikami WS dodatkowy termin ich dostarczenia. Jeżeli w terminie dodatkowym, uzgodnionym z WS, Partner Wiodący nie dostarczy wymaganych dokumentów, WS wstrzyma przygotowanie Decyzji/Umowy i przekaże sprawę do IZ, która może postanowić o tym, iż projekt nie będzie dofinansowany z Programu a środki zostaną przeznaczone na finansowanie innych projektów.

WS na podstawie danych otrzymanych od Partnera Wiodącego opracowuje projekt Decyzji/Umowy, w projekcie Decyzji/umowy. WS we współpracy z kontrolerem Partnera Wiodącego oceni, czy do projektu stosuje się obowiązek składania raportów w okresie trwałości.

W ramach przygotowania Decyzji/Umowy WS kontroluje również zgodność między planem finansowym podanym w MS2014+ i harmonogramem składania raportów uzgodnionym z kontrolerem. W przypadku niezgodności WS wzywa Partnera Wiodącego do wprowadzenia zmian w SI KP14+.

W razie zmian w projekcie, wprowadzonych w okresie między zatwierdzeniem projektu na Komitecie Monitorującym a podpisaniem Umowy / wydaniem Decyzji, Partner Wiodący ma obowiązek złożenia do WS za pośrednictwem depešy wewnętrznej w MS2014+. Zmiany w tej fazie mogą mieć jedynie charakter formalny (zmiana osób statutowych, zmiany zespołu realizującego itp.), ewentualnie zmiany te muszą być niezbędne do wydania aktu prawnego. WS konsultuje procedurę wprowadzenia zmiany z Instytucją Zarządzającą w celu oceny oddziaływania zmiany na proces oceny wniosku.

Jeżeli projekt został na posiedzeniu KM zarekomendowany z warunkiem, może nastąpić przesunięcie terminów określonych dla wydania Decyzji/zawarcia Umowy, w zależności od tego, jak szybko Partner Wiodący spełni warunki określone przez Komitet Monitorujący. Jeżeli na skutek zwłoki po stronie Partnera Wiodącego nie uda się wydać Decyzji/zawrzeć Umowy w ciągu 6 miesięcy od posiedzenia KM, IZ może postanowić o tym, iż projekt nie zostanie dofinansowany z Programu. W takim przypadku IZ wydaje decyzję zgodnie z § 14m ust. (1) lit. b) czeskiej ustawy o zasadach budżetowych, na mocy której wniosek całkowicie odrzuca.

3.1.3 Zapewnienie podpisania Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania

Decyzję sporządza się w 2 egzemplarach w języku czeskim i w 2 egzemplarach w języku polskim każdy z mocą oryginału. WS przesyła następnie w wersji papierowej, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowany projekt Decyzji (zob. załącznik nr 1) do zatwierdzenia i podpisania przez IZ. Decyzja podpisana zostaje z ramienia Instytucji Zarządzającej w wersji papierowej, po czym wysyłana jest z powrotem do WS. IZ za pośrednictwem MS2014+ przesyła informację o zatwierdzeniu Decyzji do WS i Partnera Wiodącego. W przypadku, gdy Partnerem Wiodącym jest JOŚP, której jednostką nadzorującą jest JOŚP inna niż IZ, IZ wysyła kopię Decyzji do wiadomości jednostki nadzorującej JOŚP.

Po otrzymaniu Decyzji WS przesyła Partnerowi Wiodącemu 1 egzemplarz Decyzji (w czeskiej i polskiej wersji językowej) pocztą (za potwierdzeniem odbioru) i wgra do MS2014+ wraz ze wszystkimi załącznikami.

W przypadku, gdy projekt lub jego część będzie realizowany w trybie pomocy de minimis, Partner Wiodący otrzyma Informację o przyznaniu pomocy w trybie de minimis jako integralną część Decyzji (zob. załącznik nr 20 niniejszego podręcznika, a zarazem załącznik nr 8 Decyzji).

3.1.4 Zajištění podpisu Smlouvy o projektu³

Smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech v českém jazyce a 2 stejnopisech v polském jazyce, z nichž každý má platnost originálu. Po přípravě návrhu Smlouvy (viz příloha č. 2) JS vyzve formou interní depeše Vedoucího partnera k jejímu podpisu v IS KP2014+ i v papírové podobě (přílohy č.1, 2, 5, 6 Smlouvy jsou vyplňovány přímo v MS2014+, přílohy č. 3,4,7 a případně 8 jsou do MS2014+ naskenovány) i v papírové podobě včetně všech příloh. Po podpisu Vedoucím partnerem JS zasílá Smlouvu na ŘO.

ŘO po obdržení Smlouvy zajistí její podpis a podepsanou Smlouvu zasílá zpět na JS k archivaci a zároveň zasílá zprávu o podpisu JS a Vedoucímu partnerovi prostřednictvím MS2014+. JS následně zasílá 1 její vyhotovení (v české a polské jazykové verzi) Vedoucímu partnerovi poštou (s doručenkou).

V případě, že projekt, resp. jeho část bude realizován v rámci podpory de minimis, potom Vedoucí partner jako nedílnou součást Smlouvy obdrží také Oznámení o poskytnutí podpory de minimis (viz příloha č. 20 této příručky a zároveň příloha č. 8 Smlouvy).

3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR⁴

Pro projektové žádosti předložené do 31. 12. 2017 platí, následující postup: Po schválení projektu MV ŘO zajistí vydání rozhodnutí ministra, kterým se potvrzuje dotace ze státního rozpočtu pro české partnery, kteří si o 5 % příspěvek požádali v projektové žádosti a spadají do oprávněných příjemců dotace ze státního rozpočtu ČR

Po vydání Rozhodnutí ministra připraví ŘO Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu (dále jen Rozhodnutí SR, viz příloha č. 14). Rozhodnutí SR je vydáváno již pro jednotlivé příjemce dotace ze SR. V Rozhodnutí SR je uvedena závazná částka v EUR a CZK a měnový kurs, kterým byla částka z EUR přepočtena na CZK. Rozhodnutí SR bude zpravidla vydáno do 4 týdnů od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/podepsání Smlouvy o projektu.

Pro projektové žádosti předkládané od 1. 1. 2018 platí, že čeští partneři žádají o dotaci ze státního rozpočtu ČR v samostatné výzvě. Žádost bude předkládána až poté, co bude na projekt vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, kterým je poskytována dotace z EFRR/ uzavřena Smlouva o projektu. Podrobnosti budou uvedeny v textu výzvy.

Pozor! Organizační složky státu a jejich příspěvkové organizace nárok na dotaci z kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj nemají a tato kapitola se tudíž na ně nevztahuje.

3.1.4 Zapewnienie podpisania Umowy dotyczącej projektu³

Umowa jest sporządzona w 2 egzemplarzach w języku czeskim i w 2 egzemplarzach w języku polskim każdy z mocą oryginału. Po przygotowaniu projektu Umowy (zob. załącznik nr 2) WS wzywa Partnera Wiodącego w formie depešy wewnętrznej do jej podpisania w IS KP2014+ oraz w wersji papierowej, wraz ze wszystkimi załącznikami (załączniki nr 1, 2, 5, 6 Umowy są wypełniane bezpośrednio w MS2014+, zaś załączniki nr 3,4, 7 lub 8 są skanowane i wprowadzane do MS2014+). Po podpisaniu przez Partnera Wiodącego WS wysyła Umowę do IZ.

Po otrzymaniu Umowy IZ zapewnia jej podpisanie. Podpisaną Umowę wysyła z powrotem do WS w celu archiwizacji, przesyłając również za pośrednictwem MS2014+ wiadomość o podpisaniu Umowy do WS i Partnera Wiodącego. WS przesyła następnie pocztą 1 egzemplarz (w czeskiej i polskiej wersji językowej) do Partnera Wiodącego (za potwierdzeniem odbioru).

W przypadku, gdy projekt lub jego część będzie realizowany w trybie pomocy de minimis, Partner Wiodący otrzyma Informację o przyznaniu pomocy w trybie de minimis jako integralną część Umowy (zob. załącznik nr 20 niniejszego podręcznika, a zarazem załącznik nr 8 Umowy).

3.2 Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz⁴

W przypadku wniosku projektowego złożonego do 31.12.2017 r. obowiązuje poniższa procedura: Po zatwierdzeniu projektu przez KM IZ zapewni wydanie Decyzji Ministra, która potwierdza dotację z budżetu państwa dla czeskich partnerów, którzy zawnioskowali o 5% dofinansowania we wniosku projektowym i są beneficjentami kwalifikującymi się do otrzymania dofinansowania z budżetu państwa RCz.

Po wydaniu Decyzji Ministra IZ przygotowuje Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa (zwaną Decyzją BP, patrz załącznik nr 14). Decyzja BP wydawana jest już poszczególnym beneficjentom dofinansowania z BP. W Decyzji BP wskazana jest obowiązująca równowartość w EUR i CZK oraz kurs walutowy, którym przeliczono kwotę z EUR na CZK. Decyzja BP wydana będzie co do zasady przed upływem 4 tygodni od wydania Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/podpisania Umowy dotyczącej projektu.

W przypadku wniosku projektowego złożonego po 1.1.2018 r. obowiązuje zasada, że czescy partnerzy wnoskują o dofinansowanie z budżetu państwa RCz w odrębnym naborze. Wniosek składany jest dopiero po wydaniu Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania dla projektu, na podstawie której przyznawane jest dofinansowanie z EFRR/zawarcia Umowy o finansowaniu projektu. Szczegóły będą podane w treści naboru.

Uwaga! Państwowe jednostki organizacyjne oraz jednostki budżetowe państwowych jednostek organizacyjnych nie są uprawnione do otrzymania dofinansowania z linii Ministerstwa Rozwoju Regionalnego RCz i dlatego ten rozdział ich nie dotyczy.

³ V souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. (Zákon o registru smluv) Ministerstvo pro místní rozvoj ČR zveřejňuje uzavřené smlouvy v registru smluv.

⁴ Kapitola 3.2 se týká pouze českých partnerů.

³ Zgodnie z ustawą 340/2015 Dz.U. Republiki Czeskiej (Ustawa o rejestrze umów) Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Rep. Czeskiej publikuje zawarte umowy w rejestrze umów.

⁴ Rozdział 3.2 dotyczy tylko Partnerów czeskich.

4 Realizace projektu

Za realizaci projektu nese odpovědnost Vedoucí partner, tedy v této fázi již nazývaný „Hlavní příjemce“. Realizace projektu musí probíhat v souladu s podmínkami obsaženými v Rozhodnutí/Smlouvě a jejich přílohách a obecně v souladu s pravidly programu včetně této příručky. Hlavní příjemce projekt realizuje ve spolupráci s ostatními partnery projektu a po obdržení prostředků z EFRR je povinen tyto prostředky neprodleně postoupit jednotlivým projektovým partnerům podle podílů stanovených ve schválené Žádosti o platbu za projekt.

4.1 Změna projektu

Při realizaci projektu je nutné postupovat v souladu se schválenou projektovou žádostí a dalšími podmínkami, které byly stanoveny v Rozhodnutí/Smlouvě. V průběhu realizace projektu, ale může nastat situace, kdy je nutné se oproti plánu uvedenému v projektové žádosti, resp. Rozhodnutí/Smlouvě odklonit. V takovém případě je nutné v souladu s postupy uvedenými dále v této kapitole tuto situaci **neprodleně** oznámit a požádat o schválení změny v projektu. Ke změně v projektu by mělo docházet jen ve výjimečných případech, proto na schválení změny nemá žádný z partnerů automatický nárok.

Pozor! V případě změn týkajících se rozpočtu projektu platí pravidlo, že každý partner je oprávněn podat za celou dobu realizace projektu (tj. od vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy do ukončení realizace projektu) max. 2 změny. Do tohoto počtu se započítávají také změny rozpočtu v důsledku přesunu prostředků mezi partnery, přičemž tato změna se započítává jako změna rozpočtu u každého z dotčených partnerů. Nelze ovšem v rámci změny navýšit rozpočtovou položku, jejíž krácení bylo schváleno MV. Dále není přípustné, aby kterýkoli z partnerů projektu včetně Hlavního příjemce žádal o jakoukoli změnu týkající se rozpočtu, dokud není u dříve předložené změny rozpočtu ukončena její administrace a Hlavní příjemce společně s ostatními partnery neobdrží aktuální verzi schváleného podrobného rozpočtu projektu. V případě, že Hlavní příjemce nebo některý z partnerů projektu i tak další žádost o změnu předloží, bude administrace této změny automaticky ze strany JS zamítnuta.⁵

V odůvodněných případech je možné schválit změnu rozpočtu nad rámec výše uvedeného omezení.

O změnách (kromě změn uvedených dále v kap. 4.1.1 bodu a) je Hlavní příjemce povinen informovat příslušné subjekty administrující program, resp. požádat je o jejich schválení. Aby mohl Hlavní příjemce tomuto svému závazku vyplývajícímu ze Smlouvy/Rozhodnutí dostát, musí ostatní projektoví partneři Hlavního příjemce informovat o všech změnách, které v souvislosti s realizací jejich části projektu vznikly, příp. vzniknout mohou.

Lhůta pro oznamování změn

O změnu projektu je nutné požádat předtím, než má vstoupit v platnost a to s takovým předstihem, aby bylo možné změnu administrovat. Výjimkou jsou případy, kdy není možné změnu oznámit dříve, než vstoupí v platnost (např. změna kontaktní osoby, změna právní formy).

4 Realizacja projektów

Odpowiedzialność za realizację projektu ponosi Partner Wiodący projektu, w tej fazie nazywany już Głównym Beneficjentem. Realizacja projektu musi odbywać się zgodnie z warunkami zawartymi w Decyzji/Umowie i ich załącznikach, a także zgodnie z ogólnymi zasadami programu, wraz z niniejszym podręcznikiem. Główny Beneficjent realizuje projekt we współpracy z pozostałymi Partnerami projektu a po otrzymaniu środków z EFRR ma obowiązek bezzwłocznie przekazać te środki poszczególnym partnerom projektowym zgodnie z udziałem określonym w zatwierdzonym Wniosku o płatność za Projekt.

4.1 Zmiana projektu

W trakcie realizacji projektu należy postępować zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem projektowym oraz innymi warunkami określonymi w Decyzji/Umowie. W trakcie realizacji projektu może jednak zaistnieć konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do planu założonego we wniosku projektowym lub, ewent. Decyzji/Umowie. W takim przypadku należy zgodnie z procedurami określonymi w dalszej części tego rozdziału **bezzwłocznie** zgłosić zaistniałą sytuację oraz złożyć wnioski o zmianę w projekcie. Zmiany w projekcie powinny mieć miejsce tylko w wyjątkowych sytuacjach, dlatego też żaden z Partnerów nie może zgłaszać roszczeń do ich automatycznego zatwierdzenia.

Uwaga! W przypadku zmian dotyczących budżetu projektu obowiązuje zasada, że każdy Partner ma prawo do złożenia maksymalnie dwóch zmian w trakcie całego okresu realizacji projektu (tj. od wydania Decyzji/podpisania Umowy do zakończenia realizacji projektu). Do tej liczby zmian zaliczają się również zmiany budżetu dokonane w konsekwencji przesunięć środków pomiędzy Partnerami, przy czym zmiana ta uznawana jest za zmianę budżetu po stronie każdego z Partnerów, których dotyczy. W ramach zmiany nie można jednak zwiększyć pozycji budżetowej, której obcięcie zostało zatwierdzone przez KM. Nie ma możliwości, aby którykolwiek z Partnerów, włącznie z Głównym Partnerem, złożył jakąkolwiek zmianę dotyczącą budżetu, jeżeli nie zostanie zakończona administracja poprzedniej zmiany oraz Główny Partner oraz Partnerzy nie otrzymają od WS aktualnej wersji zatwierdzonego budżetu. Jeśli Główny Partner lub którykolwiek z Partnerów złoży pomimo tego kolejną zmianę, WS taką zmianę autoamtycznie odrzuci.⁵

W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest zatwierdzenie zmiany budżetu ponad w/w limit.

O zmianach tych (poza zmianami określonymi dalej w rozdz. 4.1.1 punkcie a)) Główny Beneficjent ma obowiązek poinformować instytucje administrujące Programem lub złożyć wnioski o zatwierdzenie tych zmian. Aby Główny Beneficjent mógł spełnić opisany obowiązek wynikający z Umowy/Decyzji, pozostali Partnerzy projektu muszą poinformować Głównego beneficjenta o wszystkich zmianach, jakie pojawiły się lub mogą się pojawić w związku z realizacją ich części projektu.

Termin zgłaszania zmian

Wniosek o zmianę projektu należy złożyć, zanim wejdzie ona w życie, z wystarczającym wyprzedzeniem, niezbędnym do jej administracji. Wyjątek stanowią przypadki, w których zgłoszenie zmiany

⁵ Vzhledem k uvedenému je doporučeno předkládat změny týkající se více partnerů v rámci jedné změny s tím, že je nutné vzít v úvahu termíny týkající se vyúčtování jednotlivých etap realizace projektu, které mohou být spojeny s úpravami rozpočtu.

⁵ Biorąc pod uwagę powyższą zasadę, rekomenduje się składanie zmian dotyczących większej liczby partnerów w ramach jednej zmiany, a to ze szczególnym uwzględnieniem terminów składania rozliczeń częściowych projektu, które mogą być związane z wnioskowanymi zmianami.

V případě změn, které vyžadují změnu Rozhodnutí/ Smlouvy je Společný sekretariát oprávněn změnu odmítnout, pokud nebude předložena alespoň 30 dní před koncem realizace projektu.

Pozor!: V případě, že změna vyžaduje schválení Monitorovacím výborem, musí být oznámena minimálně 4 týdny před termínem konání Monitorovacího výboru. Termíny konání Monitorovacích výborů jsou zveřejňovány na stránkách programu www.cz-pl.eu.

JS má právo zamítnout žádost o změnu (ukončit její administraci), pokud do 30 kalendářních dnů od vrácení žádosti o změnu k dopracování příjemce nepředloží kompletní požadované podklady, resp. nereaguje na výzvu k doplnění žádosti o změnu.

Podle míry vlivu dané změny na splnění cílů projektu a na informace obsažené v Rozhodnutí/Smlouvě jsou rozlišovány 2 základní skupiny změn:

- nepodstatné změny
- podstatné změny

Partner/Hlavní příjemce žádající/předkládající změnu musí vždy řádně zdůvodnit, proč ke změně dochází. U některých typů změn musí být také doloženy doplňující dokumenty v souladu s přílohou č. 17 Příručky pro příjemce. V případě, že subjekt posuzující změnu potřebuje doplnění dalších informací a dokumentů, je oprávněn si je po Partnerovi/Hlavním příjemci vyžádat.

Pozor!: Partner je povinen kromě níže uvedených změn hlásit, prostřednictvím JS, ŘO také všechny další podstatné změny a skutečnosti, které mají vliv, mohou mít vliv nebo souvisejí s účelem dotace, nebo se jakýmkoliv způsobem účelu dotace dotýkají. Zejména se jedná o případný negativní výsledek finanční kontroly, soudní spory nebo zahájení trestního řízení.

Postup předkládání změn

Všechny změny v projektech se předkládají vždy prostřednictvím systému ISKP. Žádosti o změnu předložené jinou formou než v ISKP, nebudou administrovány. Komunikace přes MS2014+ probíhá v modulu žádosti o změnu, až na výjimky popsané níže. O průběhu administrace žádosti o změnu je příjemce informován prostřednictvím interních depeší.

Předkládané změny se dělí na dva typy: **nepodstatné a podstatné**. Nepodstatné změny předkládá vždy partner, kterého se změna týká, podstatné změny jsou předkládány Hlavním příjemcem. Je nezbytné podávat vždy změny podstatné i nepodstatné zvlášť. Vzhledem k administraci nelze podávat různé typy změn dohromady.

V obou případech musí být žádosti o změnu podepsány elektronickým podpisem oprávněné osoby daného subjektu.

Změny týkající se veřejných zakázek se předkládají prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+ (v tomto případě není elektronický podpis vyžadován), nikoli formou standardní žádosti o změnu.

Pokud příjemce předkládá dokumentaci o zakázce, která obsahuje změnu s dopadem na projekt (např. změna smlouvy/dodatek s pozměněným harmonogramem, finančním plánem apod.) musí o této změně zároveň informovat prostřednictvím Žádosti o změnu, aby byl posouzen její komplexní dopad na projekt.

z vyprzedeniem, zanim wejdzie ona w życie, nie jest możliwe (np. zmiana osoby do kontaktu, zmiana osobowości prawnej).

W przypadku zmian, które wymagają zmiany Decyzji/Umowy, Wspólny Sekretariat ma prawo odrzucenia zmiany, jeżeli nie zostanie ona zgłoszona co najmniej 30 dni przed końcem realizacji projektu.

Uwaga!: Jeżeli zmiana wymaga zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący, musi ona zostać zgłoszona co najmniej 4 tygodnie przed terminem posiedzenia Komitetu Monitorującego. Terminy posiedzeń Komitetu Monitorującego publikowane są na stronie programu www.cz-pl.eu.

WS ma prawo odrzucić wnioski o zmianę (zakończyć jego administrację), jeżeli Beneficjent w ciągu 30 dni kalendarzowych od zwrócenia wniosku o zmianę do uzupełnienia nie złoży kompletnych wymaganych dokumentów lub nie będzie reagować na wezwanie do uzupełnienia wniosku o zmianę. W zależności od stopnia wpływu danej zmiany na realizację celów projektu i na informacje zawarte w Decyzji/Umowie rozróżnia się 2 podstawowe grupy zmian:

- zmiany nieistotne
- zmiany istotne

Partner/Główny Beneficjent wnioskujący/składający zmianę musi ją zawsze konkretnie uzasadnić, podając powód jej zaistnienia. W przypadku niektórych rodzajów zmian należy dołączyć dodatkowe dokumenty, zgodnie z załącznikiem nr 17 Podręcznika beneficjenta. Jeżeli instytucja rozpatrująca zmianę stwierdza potrzebę uzupełnienia kolejnych informacji oraz dokumentów, ma prawo wymagać ich od Partnera/Głównego Beneficjenta.

Uwaga!: Oprócz poniżej wymienionych zmian Partner ma również obowiązek powiadomić IZ, za pośrednictwem WS, o wszystkich innych istotnych zmianach i okolicznościach, które wpływają, mogą wpływać czy też wiążą się z przeznaczeniem dofinansowania lub w jakikolwiek sposób przeznaczenia dofinansowania dotyczą. W szczególności dotyczy to ewentualnego negatywnego wyniku kontroli skarbowej, sporów sądowych lub wszczęcia postępowania karnego.

Procedura składania zmian

Wszystkie zmiany w projekcie są składane zawsze za pośrednictwem systemu ISKP. Wnioski o zmianę złożone w innej formie niż w systemie ISKP nie będą administrowane. Komunikacja za pośrednictwem MS2014+ odbywa się w module wniosku o zmianę, poza pewnymi, opisanymi poniżej, z wyjątkami opisanymi poniżej. Informacje o przebiegu obsługi administracyjnej wniosku o zmianę beneficjent otrzymuje za pośrednictwem depezy wewnętrznych.

Składane zmiany mogą być dwójakiego rodzaju: **nieistotne i istotne**. Zmiany nieistotne składane są każdorazowo przez tego partnera, którego zmiana dotyczy, natomiast o zmiany istotne wnioskuje Główny Beneficjent. Konieczne jest każdorazowo składanie zmiany istotnej i nieistotnej odrębnie. Z powodów administracyjnych nie można wnioskować łącznie o różnego rodzaju zmiany.

W obu przypadkach wniosek o zmianę musi zostać podpisany podpisem elektronicznym osoby uprawnionej występującej w imieniu danego podmiotu.

Zmiany dotyczące zamówień publicznych nie są składane w formie standardowego wniosku o zmianę, ale w module Zamówienia publiczne w MS2014+ (w tym przypadku nie jest wymagany podpis elektroniczny).

Jeżeli beneficjent składa dokumentację dotyczącą zamówienia, zawierającą zmianę wpływającą na projekt (np. zmiana umowy/aneks ze zmianą harmonogramu, planem finansowym itp.), musi o danej zmianie poinformować także w drodze złożenia Wniosku o zmianę, by można było ocenić całkowity wpływ danej zmiany na projekt.

Typ změny	Žádost o změnu předložena v ISKP	Povinně předložit Změnový list projektu (příloha č. 26)	Předkládá partner, kterého se změna týká	Předkládá Hlavní příjemce
Nepodstatná změna rozhodnutí kontrolora	X	X (jen týká-li se změny rozpočtu)	X	
Nepodstatná změna rozhodnutí JS	X	X	X (týká-li se změna pouze 1 partnera)	X (týká-li se změna více partnerů nebo celého projektu)
Podstatná změna k rozhodnutí ŘO	X	X		X
Podstatná změna k rozhodnutí MV	X	X		X

Typ zmiany	Wniosek o zmianę w ISKP opatrzony podpisem elektronicznym osoby statutowej	Wymagane złożenie Karty zmiany (załącznik nr 26)	Składa Partner, którego zmiana dotyczy	Składa Główny Beneficjent
Zmiana nieistotna składana do decyzji kontrolera	X	X (jedynie jeśli dotyczy zmiany budżetu)	X	
Zmiana nieistotna do decyzji WS	X	X	X (jeżeli zmiana dotyczy tylko 1 partnera)	X (jeżeli zmiana dotyczy kilku partnerów lub całego projektu)
Zmiana istotna do decyzji IZ	X	X		X
Zmiana istotna do decyzji KM	X	X		X

4.1.1 Nepodstatné zmeny

a) změny k rozhodnutí Kontrolorovi

Jedná se o následující změny:

- změny termínů pro realizaci klíčových aktivit a milníků u klíčových aktivit - jsou nahlášeny a vysvětleny kontrolorovi příslušného partnera v dílčích zprávách z realizace projektu a nevyžadují samostatné žádosti o změnu,
- nerealizování nebo změny doprovodných aktivit projektu (doprovodné aktivity jsou takové, které nemají přímou vazbu na naplnění cíle projektu nebo úroveň přeshraniční spolupráce),
- změny v plánovaném zadávání veřejných zakázek (změny termínů, změny rozsahu, změny typu zadávacího řízení, změna celkového počtu zadávacích řízení v projektu) – administrace přes modul Veřejné zakázky v MS2014+, nikoli formou standardní žádosti o změnu!,
- změny v položkách rozpočtu v rámci jedné rozpočtové kapitoly (včetně změn popisu položek rozpočtu), pokud nejsou způsobeny změnou v aktivitách projektu,

4.1.1 Zmiany nieistotne

a) zmiany do decyzji Kontrolera

Dotyczy to poniższych zmian:

- zmiany terminów realizacji działań kluczowych, planowanych osiągnięć działań kluczowych - są zgłaszane i wyjaśniane Kontrolerowi danego partnera w ramach raportów częściowych z realizacji projektu i nie wymagają składania osobnych wniosków o zmianę,
- brak realizacji lub zmiany w realizacji działań towarzyszących projektu (działania towarzyszące to takie, które nie mają bezpośredniego związku z realizacją celów projektu lub realizacją odpowiedniego poziomu współpracy transgranicznej);
- zmiany w planowanym przydzielaniu zamówień publicznych (zmiany terminów, zmiany zakresu, zmiany typu przetargu, zmiana łącznej liczby przetargów w projekcie) – administracja przez modul Zamówienia publiczne w MS2014+, a nie w formie standardowych wniosków o zmianę,
- zmiany w pozycjach budżetu w ramach jednej linii budżetowej (w tym zmiany opisu pozycji budżetu), jeżeli nie są one wywołane przez zmiany w działaniach projektu,

5. drobné změny technologií, které nemají vliv na cíle projektu

Tyto změny podléhají schválení Kontrolorem daného partnera. V případě nutnosti je třeba k žádosti o změnu nahrát dokument, který změnu potvrzuje.

Postup oznamování změn (kromě změn v zadávání veřejných zakázek):

1. Podat žádost o změnu prostřednictvím Modulu změny v projektu v ISKP tak, že zvolíme příslušnou kartu, jíž se žádost týká a navrhne nově znění / hodnoty po změně pro daný text nebo hodnotu.
2. Kontrolor tento typ změny schválí. Pokud ovšem kontrolor usoudí, že by změna mohla mít důsledky pro realizaci celého projektu, je oprávněn vyžádat si od partnera další informace nebo podklady.

Změny v položkách rozpočtu, v rámci jedné rozpočtové kapitoly (viz příloha č. 18), Kontrolor posoudí z hlediska aktivit projektu a jejich nezbytnosti vzhledem k realizaci projektu a naplnění jeho cíle. V případě, že nejsou způsobeny změnou v aktivitách projektu a jsou pro realizaci projektu a naplnění jeho cíle nezbytné (i s případně překročenou podkapitolou rozpočtu), Kontrolor na základě schválené změny v rozpočtu schválí Soupisku dokladů.

b) změny k rozhodnutí JS

Jedná se o následující změny:

1. změna bankovního účtu pro přijímání dotace (z EFRR u Hlavního příjemce, ze SR u českých partnerů),
2. změna statutárních zástupců, kontaktních osob, osob v realizačním týmu, adresy sídla partnera
3. změna názvu partnera, právní formy, struktury jeho vlastnictví⁶,

V případě změny bankovního účtu, statutárních zástupců a názvu partnera JS o změně informuje také Kontrolora a ŘO formou interní depeše v MS2014+. Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace / Dodatek ke smlouvě o projektu se v případě těchto změn nepřipravuje.

4. přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami do 500 EUR kterékoliv z dotčených rozpočtových kapitol na úrovni projektu,
5. přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami vyšší než 500 EUR, max. však do výše 15 % původní částky (na úrovni celého projektu) kterékoliv z dotčených rozpočtových kapitol v případě, že nedochází k ovlivnění hlavního záměru projektu, celkové výše rozpočtu projektu ani role partnerů v projektu,

5. drobne zmiany w technologii, które nie mają wpływu na cele projektu

Zmiany te podlegają zatwierdzeniu przez Kontrolera danego partnera. W przypadku konieczności należy do wniosku o zmianę wgrać dokument zmianę potwierdzający.

Procedura zgłaszania zmian (oprócz zmian w zleceniu zamówień publicznych):

1. Złożyć wniosek o zmianę poprzez Moduł zmiany w projekcie w ISKP poprzez wybranie odpowiedniej zakładki, której wniosek dotyczy i zaproponuje nowy brzmienie / wartości po zmianie dla danego tekstu czy wartości.
2. Kontrolor zatwierdza tego rodzaju zmianę. Jeżeli jednak Kontroler stwierdzi, że zmiana mogłaby mieć konsekwencje dla realizacji całego projektu, może zażądać od Partnera dalszych informacji lub dokumentów.

Zmiany w pozycjach budżetu w ramach jednej linii budżetowej (zob. załącznik nr 18) oceniane są przez Kontrolera kontekście działań projektu oraz ich konieczności z punktu widzenia realizacji projektu i jego celu. Jeśli przyczyną tych zmian nie są zmiany działań projektu i są one konieczne dla realizacji projektu i jego celu, (wraz z ewentualnie przekrozoną podlinią budżetu), Kontroler na podstawie zatwierdzonej zmiany w budżecie zatwierdzi Zestawienie dokumentów.

b) zmiany do decyzji WS

Dotyczy to poniższych zmian:

1. zmiana rachunku bankowego do przyjmowania środków dofinansowania (z EFRR w przypadku Głównego Beneficjenta, z BP w przypadku czeskich Partnerów),
2. zmiana przedstawicieli statutowych, osób do kontaktu, osób w zespole realizacyjnym, adresów siedziby partnera,
3. zmiana nazwy Partnera, formy prawnej, struktury jego własności⁶,

W przypadku zmiany rachunku bankowego, przedstawicieli statutowych i nazwy Partnera WS o zmianie powiadamia również Kontrolera i IZ, przesyłając depešę wewnętrzną w MS2014+. W przypadku tych zmian nie jest opracowywana Decyzja w sprawie zmiany decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania / Aneks do umowy dotyczącej projektu.

4. przesunięcie środków między liniami budżetowymi poniżej 500 EUR którejkolwiek spośród objętych zmianą linią budżetowych na poziomie projektu.,
5. przesunięcie środków między liniami budżetowymi powyżej 500 EUR, maksymalnie do wysokości 15% pierwotnej wartości (na poziomie całego projektu) którejkolwiek spośród objętych zmianą linią budżetowych w przypadku, gdy nie wpływa to na główne ukierunkowanie projektu, całkowitą wartość budżetu projektu ani na role Partnerów w projekcie,

⁶ Příjemce sídlící v ČR má povinnost informovat o veškerých významných změnách údajů týkajících se vlastnické a ovládací struktury jako např. výše vlastnictví, výše a charakter vlastnického podílu apod., které uváděl v rámci čestného prohlášení jako přílohu projektové žádosti, zejména pak údajů o skutečných majitelích ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., Zákon o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu. Dále je povinen uvedené skutečnosti na vyžádání kontrolora, řídicího orgánu, dalších subjektů implementační struktury nebo kontrolních orgánů doložit relevantními dokumenty.

⁶ Beneficjent mający siedzibę w RCz ma obowiązek informowania o wszelkich istotnych zmianach danych dotyczących struktury własnościowej i podporządkowania jak np. wielkość własności, wielkości i charakter udziałów własnościowych itp., które podawał w ramach oświadczenia będącego załącznikiem wniosku projektowego, przede wszystkim danych o prawdziwych właścicielach zgodnie z §4 ust. 4 ustawy nr 253/2008 Sb., Ustawa o niektórych środkach przeciw legalizacji przychodów z działalności przestępczej i finansowania terroryzmu. Ponadto ma obowiązek podane fakty na żądanie kontrolera, instytucji zarządzającej, pozostałych podmiotów ze struktury implementacyjnej lub organów kontrolnych udokumentować odpowiednimi dokumentami.

Pozor! Původní částkou je myšlena částka uvedená v rozpočtu projektu, který je součástí Rozhodnutí/Smlouvy. V případě, že tedy proběhne více změn a každá jednotlivá změna bude nižší než 15 %, ale v souhrnu tyto změny překročí hranici 15 % kterékoliv z dotčených kapitol oproti stavu, který je uveden v platném rozpočtu, jež je součástí Rozhodnutí/Smlouvy, bude v okamžiku překročení této hranice změna považována za podstatnou a bude schvalována postupem určeným pro podstatné změny.

6. přesun prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů do výše 5 % celkových způsobilých výdajů každého z projektových partnerů, max. však do výše 20 000 EUR, pokud tento přesun nemá vliv na splnění podmínek, za nichž byl projekt schválen (zejména kritéria společného financování) a zároveň v jeho důsledku nedojde ke změně role partnera v projektu,

Pozor! V případě, že proběhne více změn a každá jednotlivá změna bude nižší než 5 %, resp. 20 000 EUR, ale v souhrnu změny některou z těchto hranic, oproti stavu, který je uveden v platném rozpočtu, jež je součástí Rozhodnutí/Smlouvy, překročí, bude v okamžiku překročení některé z těchto hranic změna považována za podstatnou a bude schvalována postupem určeným pro podstatné změny.

7. změna monitorovacích období s výjimkou závěrečného období,

8. vícepráce

Pozor! Jakýkoliv výdaj, který bude překračovat příslušnou rozpočtovou kapitolu, nebude tedy schválen, dokud nebude JS odsouhlasen nový návrh rozpočtu, nejpozději však do termínu závěrečného vyúčtování projektu. Doporučujeme, je-li to možné, aby bylo o změny rozpočtu projektu požádáno s dostatečným předstihem před tím, než budou výdaje překračující aktuálně platné limity rozpočtových kapitol předloženy k ověření Kontrolorům.⁷

V případě tohoto typu změn je třeba dodržet následující postup:

1. Podat žádost o změnu prostřednictvím Modulu změny v projektu v ISKP tak, že zvolíme příslušnou kartu, již se žádost týká a navrhujeme nové znění / hodnoty po změně pro daný text nebo hodnotu.
2. K žádosti připojit Změnový list, který je přílohou č. 26 též Příručky (stačí vyplnit v jazyce projektového partnera, kterého se změna týká / Hlavního příjemce). Je třeba vyplnit všechna povinná pole a ke Změnovému listu připojit případně všechny potřebné přílohy, které se změny týkají a její zdůvodnění (např. nový návrh na změnu přílohy Podrobný rozpočet projektu s barevně označenými změnami včetně přílohy č. 18, Protokoly o nezbytnosti, rozhodnutí třetích institucí, které se týkají aktivit projektu atd.). Změnový list je třeba nahrát ve formátu *.doc / docx a celou žádost o změnu v ISKP podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárních orgánů projektového partnera / Hlavního příjemce.

Uwaga! Przez pierwotną wartość rozumie się kwotę podaną w budżecie projektu, który stanowi element Decyzji/Umowy. W przypadku, gdy nastąpi kilka zmian, a każda pojedyncza zmiana będzie mniejsza niż 15%, ale w sumie zmiany te przekroczą granicę 15% w którejkolwiek linii budżetowej w porównaniu ze stanem zawartym w obowiązującym budżecie, który stanowi element Decyzji/Umowy, taka zmiana zostanie uznana za istotną w momencie przekroczenia danego limitu i zatwierdzana będzie w procedurze określonej dla zmiany istotnej.

6. przesunięcie środków pomiędzy budżetami poszczególnych Partnerów do wysokości 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych każdego spośród Partnerów projektu, maksymalnie jednak do wysokości 20 000 EUR, jeżeli przesunięcie to nie ma wpływu na spełnienie warunków, na jakich projekt zatwierdzono (w szczególności kryterium wspólnego finansowania) i jednocześnie w jego wyniku nie nastąpi zmiana roli Partnera w projekcie,

Uwaga! W przypadku, gdy nastąpi kilka zmian a każda pojedyncza zmiana będzie mniejsza od 5% albo 20 000 EUR, ale w sumie zmiany te przekroczą któryś z powyższych limitów, w porównaniu ze stanem zawartym w obowiązującym budżecie, stanowiącym element Decyzji/Umowy, taka zmiana zostanie uznana za istotną w momencie przekroczenia któregoś z powyższych limitów i zatwierdzana będzie w procedurze określonej dla zmiany istotnej.

7. zmiana okresów monitorowania z wyjątkiem okresu końcowego,

8. roboty dodatkowe

Uwaga! Zaden wydatek, który będzie wykraczał poza daną linię budżetową, nie może zostać zatwierdzony bez uprzedniego zatwierdzenia nowego budżetu przez WS, najpóźniej jednak w terminie ostatecznego rozliczenia projektu. Zalecamy, o ile to możliwe, aby wnioski o zmianę budżetu projektu składane były z wystarczającym wyprzedzeniem, zanim wydatki wykraczające poza aktualnie obowiązujące limity linii budżetowych zostaną złożone do kontroli Kontrolerom.⁸

W przypadku tego rodzaju zmian należy przestrzegać poniższej procedury:

1. Złożyć wniosek o zmianę poprzez Modul zmiany w projekcie w ISKP poprzez wybranie odpowiedniej zakładki, której wniosek dotyczy i zaproponuje nowy brzmienie / wartości po zmianie dla danego tekstu czy wartości.
2. Do wniosku załączyć Kartę zmiany, która stanowi załącznik nr 26 tegoż Podręcznika (wystarczy wypełnić w języku Partnera projektu, którego zmiana dotyczy / Beneficjenta Głównego). Należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe i do karty zmiany załączyć ewentualnie wszystkie niezbędne załączniki dotyczące zmiany i jej uzasadnienia (np. nową propozycję zmian w załączniku Budżet szczegółowy projektu ze zmianami zaznaczonymi kolorem wraz z zał. nr 18, Protokoly konieczności, decyzje instytucji trzecich dot. działań projektu itp.). Kartę zmiany należy wgrać w formacie *.doc / docx i cały wniosek o Zmianę w ISKP podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym statutowych organów Partnera projektu / Beneficjenta Głównego.

⁷ V případě Fondu mikroprojektů jsou nepodstatné změny oznamovány / schvalovány Správcem FMP. Obecné informace týkající se realizace mikroprojektů jsou obsaženy v příručkách pro žadatele mikroprojektů příslušných euroregionů.

⁸ W przypadku Funduszu Mikroprojektów zmiany nieistotne zgłaszane są do / zatwierdzane przez Administratora FM. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji mikroprojektów zawierają podręczniki dla mikrobeneficjentów poszczególnych Euroregionów.

V případě, že se změna týká některé z povinných příloh předkládaných ve fázi příprav projektu (např. technická dokumentace, stavební povolení atd.) je třeba v modulu změn vybrat záložku Dokumenty a poté přiložit vyplněný Změnový list spolu s novou přílohou.

Společný sekretariát ověří úplnost a správnost údajů ve Změnovém listu a v Žádosti o změnu⁸. Poté tuto žádost administruje (JS posuzuje žádost z věcného hlediska a následně ji postoupí příslušnému kontrolorovi a ten ji posuzuje z hlediska oprávněnosti/zákonnosti, např. zda je splněn zákonný procentní limit apod.) Příjemce obdrží od JS rozhodnutí formou depeše spolu se všemi stanovisky, které se týkají změny ve Změnovém listu. JS zároveň změnu v IKSP v souladu s rozhodnutím schválí / zamítne/ vrátí k opravě. Změnový list bude spolu s rozhodnutím nahrán do sekce Dokumenty projektu.

4.1.2 Podstatné změny

U této kategorie změn je (s výjimkou změny dohody o spolupráci) nutné provést změnu Rozhodnutí/Smlouvy.

V případě tohoto typu změn je třeba dodržet následující postup:

1. Podat žádost o změnu prostřednictvím Modulu změny v projektu v ISKP tak, že zvolíme příslušnou kartu, již se žádost týká a navrhne nové znění / hodnoty po změně pro daný text nebo hodnotu.
2. K žádosti připojit Změnový list, který je přílohou č. 26 též Příručky (vyplnit dvoujazyčně). Je třeba vyplnit všechna povinná pole a ke Změnovému listu připojit případně všechny potřebné přílohy, které se změny týkají a její zdůvodnění (v příloze Podrobný rozpočet projektu je třeba barevně zvýraznit požadované změny). Změnový list je třeba nahrát ve formátu *.doc / docx a celou žádost o změnu v ISKP podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárních orgánů Hlavního příjemce.

V případě, že se změna týká některé z povinných příloh předkládaných ve fázi příprav projektu (např. technická dokumentace, stavební povolení atd.) je třeba v modulu změn vybrat záložku Dokumenty a poté přiložit vyplněný Změnový list spolu s novou přílohou.

Společný sekretariát ověří úplnost a správnost údajů ve Změnovém listu a v Žádosti o změnu⁹. Poté tuto žádost předá k rozhodnutí příslušným orgánům podle povahy změny. Příjemce obdrží rozhodnutí formou depeše spolu se všemi stanovisky, které se týkají změny ve Změnovém listu. JS zároveň změnu v IKSP v souladu s rozhodnutím schválí / zamítne/ vrátí k opravě. Změnový list bude spolu s rozhodnutím nahrán do sekce Dokumenty projektu.

S ohledem na subjekt, který je oprávněn o změnách rozhodovat se změny dělí na 2 skupiny:

- a) Změny schvalované ŘO:

W przypadku, że zmiana dotyczy któregoś z załączników obowiązkowych składanych na etapie przygotowania projektu (np. dokumentacji technicznej, pozwolenia na budowę itp.) należy wybrać w module zmian zakładkę Dokumenty, następnie załączyć wypełnioną Kartę zmiany wraz z nowym załącznikiem.

Wspólny Sekretariat zweryfikuje kompletność i poprawność danych w karcie zmiany i wniosku o zmianę.⁷
⁸ Następnie wniosek ten administruje (WS ocenia wniosek pod względem merytorycznym, po czym przekazuje go właściwemu kontrolerowi, który ocenia go pod kątem zasadności/dopuszczalności, np. czy jest spełniony dopuszczalny limit procentowy itp.). Beneficjent otrzyma w formie depešy decyzję wraz ze wszystkimi stanowiskami dotyczącymi zmiany w Karcie zmiany. Jednocześnie WS zmianę w ISKP zgodnie z decyzją zatwierdzi / odrzuci do poprawy. Karta zmiany wraz z decyzją zostanie wgrana do sekcji Dokumenty projektu.

4.1.2 Podstatné změny

W przypadku tej kategorii zmian należy (z wyjątkiem zmiany porozumienia o współpracy) dokonać zmiany Decyzji/Umowy.

W przypadku tego rodzaju zmian należy przestrzegać poniższej procedury:

1. złożyć wniosek o zmianę poprzez Moduł zmiany w projekcie w ISKP poprzez wybranie odpowiedniej zakładki, której wniosek dotyczy i zaproponuje nowy brzmienie / wartości po zmianie dla danego tekstu czy wartości.
2. Do wniosku załączyć Kartę zmiany, która stanowi załącznik nr 26 tegoż Podręcznika (wypełnia się ją dwujęzycznie). Należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe i do karty zmiany załączyć ewentualnie wszystkie niezbędne załączniki dotyczące zmiany i jej uzasadnienia (w załączniku Szczegółowy budżet projektu należy wnioskowane zmiany zaznaczyć kolorem). Kartę zmiany należy wgrać w formacie *.doc / docx i cały wniosek o Zmianę w ISKP podpisać kwalifikowalnym podpisem elektronicznym statutowych organów Beneficjenta Głównego.

W przypadku, że zmiana dotyczy któregoś z załączników obowiązkowych składanych na etapie przygotowania projektu (np. dokumentacji technicznej, pozwolenia na budowę itp.) należy wybrać w module zmian zakładkę Dokumenty, następnie załączyć wypełnioną Kartę zmiany wraz z nowym załącznikiem.

Wspólny Sekretariat zweryfikuje kompletność i poprawność danych w karcie zmiany i wniosku o zmianę⁸. Następnie wniosek ten przekaże do decyzji odpowiednich instytucji ze względu na charakter zmiany. Beneficjent otrzyma w formie depešy decyzję wraz ze wszystkimi stanowiskami dotyczącymi zmiany w Karcie zmiany. Jednocześnie WS zmianę w ISKP zgodnie z decyzją zatwierdzi / odrzuci / zwróci do poprawy. Karta zmiany wraz z decyzją zostanie wgrana do sekcji Dokumenty projektu.

Z punktu widzenia instytucji uprawnionej do podjęcia decyzji w sprawie zmian dzielą się one na 2 grupy:

- a) Zmiany zatwierdzane przez IZ:

⁸V případě formálních nesrovnalostí vrátí JS změnu k opravě a nebude ji administrovat, dokud ji Partner projektu / Hlavní příjemce neupraví.

⁹ V případě formálních nesrovnalostí vrátí JS změnu k opravě a nebude ji administrovat, dokud ji Hlavní příjemce neupraví.

⁸ W przypadku uchybień formalnych WS zwróci zmianę do poprawy i nie będzie on administrowany do momentu jego skorygowania przez Partnera Projektu / Beneficjenta Głównego.

⁹ W przypadku uchybień formalnych WS zwróci zmianę do poprawy i nie będzie on administrowany do momentu jego skorygowania przez Beneficjenta Głównego.

1. prodloužení doby realizace projektu,
2. přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami nad 15 % původní částky (na úrovni celého projektu) kterékoli z dotčených rozpočtových kapitol v případě, že přesouvaná částka převyšuje 500 EUR a nedochází k ovlivnění hlavního záměru projektu, celkové výše rozpočtu projektu ani role partnerů v projektu,
3. přesun prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů o více než 5 % celkových způsobilých výdajů každého z projektových partnerů, max. však do výše 20 000 EUR, pokud tento přesun nemá vliv na splnění podmínek, za nichž byl projekt schválen (zejména kritéria společného financování) a zároveň v jeho důsledku nedojde ke změně role partnera v projektu,
4. změny aktivit projektu, pokud nedochází k ovlivnění cílů projektu / účelu dotace (s výjimkou případů uvedených v kap. 4.1.1),
5. změna dohody o spolupráci, která byla uzavřena mezi partnery projektu (tato změna nevyžaduje na rozdíl od výše uvedených změn změnu Rozhodnutí/Smlouvy).
6. změna v projektových indikátorech
7. změna v rozpadu financování

V případě souhlasu ŘO s předloženou žádostí o změnu (zasílá elektronicky) připraví JS návrh Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále „Změnové rozhodnutí“, viz příloha č. 5) / Dodatku ke smlouvě o projektu (dále „Dodatek ke smlouvě“, viz příloha č. 6). Po podpisu ŘO předá originál Změnového rozhodnutí Hlavnímu příjemci a sken podepsaného originálu nahraje do MS2014+. V případě Dodatku ke smlouvě je po podpisu Hlavním příjemcem Dodatek podepsán ŘO a vrácen zpět JS k předání Hlavnímu příjemci a k nahrání do MS2014+. JS o odsouhlasené změně informuje také všechny Kontrolory zapojené v projektu přes MS2014+.

V případě zamítavého stanoviska ŘO, které je konečné a není možné se proti němu již dále odvolat, JS informuje Hlavního příjemce, kterému zároveň sdělí důvody zamítnutí žádosti o změnu. Informaci obdrží na vědomí také všichni Kontroloři zapojení v projektu přes MS2014+.

JS může také dojít k závěru, že změna projektu podléhá schválení MV. V tomto případě o tomto zjištění informuje ŘO, který rozhodne o dalším postupu administrování změny v projektu.

b) Změny schvalované MV

1. zvýšení objemu dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj (na úrovni projektu) - navýšení dotace je možné max. o 30 % původní částky dotace uvedené v Rozhodnutí/ Smlouvě
2. změny aktivit projektu, které ovlivní cíle projektu/účel dotace projektu,
3. přesun prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů o více než 20 000 EUR,
4. změna umístění projektu,
5. změna role zahraničního partnera v projektu,
6. další závažné změny ovlivňující cíle projektu.

V případě změn aktivit projektu a role zahraničního partnera si JS může vyžádat stanovisko od expertů, kteří jsou jmenováni pro hodnocení projektových žádostí, zda změna nemá zásadní vliv na původní

1. wydłużenie okresu realizacji projektu,
2. przesunięcie środków między liniami budżetowymi powyżej 15 % pierwotnej wartości (na poziomie całego projektu) którejkolwiek spośród linii budżetowych objętych zmianą, w przypadku, gdy zmiana wyniesie ponad 500 EUR oraz nie wpłynie ona na główne ukierunkowanie projektu, całkowitą wartość budżetu projektu ani na rolę Partnerów w projekcie,
3. przesunięcie środków między budżetami poszczególnych Partnerów o ponad 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych każdego spośród Partnerów projektu, jednak maksymalnie do wysokości 20 000 EUR, jeżeli przesunięcie to nie ma wpływu na spełnienie warunków, na jakich projekt zatwierdzono (w szczególności kryterium wspólnego finansowania) i jednocześnie w jego wyniku nie nastąpi zmiana roli partnera w projekcie,
4. zmiany działań projektu, jeżeli nie ma to wpływu na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania (z wyjątkiem przypadków wymienionych w rozdz. 4.1.1),
5. zmiana porozumienia o współpracy, zawartego między Partnerami projektu (zmiana ta w odróżnieniu od powyższych zmian nie wymaga zmiany Decyzji/Umowy).
6. zmiana we wskaźnikach projektu
7. zmiana w strukturze finansowania

Jeżeli IZ pozytywnie rozpatrzy złożony wniosek o zmianę (wysyła elektronicznie), WS przygotowuje projekt Decyzji o zmianie decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania (zwanej dalej „Decyzją zmieniającą“, patrz załącznik nr 5) / Aneks do umowy dotyczącej projektu (zwany „Aneksem do umowy“, patrz załącznik nr 6). Po podpisaniu oryginału Decyzji zmieniającej IZ przekazuje oryginał Głównemu Beneficjentowi, zaś skan podpisanego oryginału podłączony zostaje do MS2014+. W przypadku Aneksu do umowy po podpisaniu przez Głównego Beneficjenta Aneks podpisywany jest przez IZ i przesyłany ponownie do WS w celu przekazania Głównemu Beneficjentowi oraz jednocześnie zostanie on wgrany do MS2014+. WS za pośrednictwem MS2014+ informuje wszystkich kontrolerów zajmujących się projektem o zatwierdzonej zmianie.

W przypadku negatywnej odpowiedzi IZ, która ma charakter ostateczny i nie ma możliwości odwołania się od niej, WS informuje o tym Głównego Beneficjenta, przekazując mu jednocześnie powody odrzucenia wniosku o zmianę. Informację tę za pośrednictwem MS 2014+ otrzymują do wiadomości również wszyscy Kontrolerzy zajmujący się projektem.

WS może również stwierdzić, że zmiana projektu podlega zatwierdzeniu przez KM. W takim przypadku informuje o tym IZ, która podejmuje decyzję w sprawie dalszej procedury administrowania zmiany w projekcie.

b) Zmiany zatwierdzane przez KM:

1. zwiększenie wartości dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (na poziomie projektu), zwiększenie wartości dofinansowania wynosić może maks. 30% pierwotnie przyznanej kwoty podanej w Decyzji/Umowie
2. zmiany działań projektu, które wpłyną na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania projektu,
3. przesunięcie środków między budżetami poszczególnych Partnerów o ponad 20 000 EUR,
4. zmiana lokalizacji projektu,
5. zmiana roli Partnera zagranicznego w projekcie,
6. inne poważne zmiany wpływające na cele projektu.

W przypadku zmian działań projektu, wskaźników i roli partnera zagranicznego WS może zażądać opinii ekspertów, mianowanych do oceny wniosków projektowych, w celu zweryfikowania, czy dana zmiana

hodnocení projektu. JS takto může postupovat i v ostatních případech, ve kterých nelze vyloučit zásadní vliv na původní hodnocení projektu. Členové MV jsou následně informováni o stanovisku expertů.

O rozhodnutí MV je Hlavní příjemce informován prostřednictvím JS. V případě odsouhlasení změny MV připravuje JS Změnové rozhodnutí/Dodatek ke smlouvě stejným způsobem jako v případě změn vyžadujících schválení ŘO.

V případě zamítavého stanoviska MV, JS sdělí důvody zamítnutí Hlavnímu příjemci. Rozhodnutí MV je konečné a není možné se proti němu již dále odvolat. Informace obdrží na vědomí také všichni Kontroloři zapojení v projektu přes MS2014+.

Pozor! V případě, že dojde v projektu k další změně, která není v předchozích bodech uvedena, rozhodne o dalším postupu ŘO. Dle závažnosti změny může být rozhodnuto o nutnosti projednání této změny na MV. Předložení a administrace žádosti o změnu se řídí výše uvedeným postupem.

Vliv změny v projektu na Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR

V některých případech může mít změna projektu také vliv na Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR. V takovém případě je povinností každého partnera, který obdržel dotaci ze SR ČR, informovat příslušný subjekt, kterému je změna dle výše uvedeného oznamována.

Na základě oznámení změny partnerem, resp. Hlavním příjemcem vydá ŘO Změnové rozhodnutí SR. Před vydáním Změnového rozhodnutí SR si může ŘO prostřednictvím JS vyžádat dodatečné podklady, pokud je to nezbytné.

V případě, že v důsledku změny v projektu dojde ke zvýšení objemu dotace ze státního rozpočtu ČR, je nutné toto zvýšení nejprve schválit rozhodnutím ministra pro místní rozvoj a až poté vydat Změnové rozhodnutí SR.

4.2 Výběr dodavatele, veřejné zakázky

V případě, že část aktivit nebude zabezpečena partnerem, ale bude realizována na základě jedné nebo více smluv o dodávce zboží, služeb či stavebních prací, musí partner při uzavírání takových smluv postupovat v souladu s národní legislativou a pravidly Programu, přičemž toto platí i u veřejných zakázek zadávaných ve fázi přípravy projektu a projektové žádosti.

Hlavním smyslem zadávacích řízení je umožnit rovný přístup všem potenciálním dodavatelům a zajistit hospodárné nakládání s veřejnými prostředky. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na plnění základních zásad a principů (zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, princip hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti).

4.2.1 Postup na české straně Programu

4.2.1.1 Aplikované předpisy a obecné zásady

V případě českých partnerů je povinnost postupovat v souladu:

nie ma zasadniczego wpływu na pierwotną ocenę projektu. WS może postąpić w ten sposób również w pozostałych przypadkach, w których nie sposób wykluczyć zasadniczego wpływu na pierwotną ocenę projektu. Członkowie KM zostają następnie poinformowani o opinii ekspertów.

WS przekazuje Głównemu Beneficjentowi decyzję KM. W przypadku zatwierdzenia zmiany przez KM, procedura przygotowania Decyzji zmieniającej/Aneksu do umowy przez WS jest taka sama, jak w przypadku zmian wymagających zatwierdzenia przez IZ.

W sytuacji, gdy decyzja KM jest negatywna, WS informuje Głównego Beneficjenta o przyczynach odrzucenia. Decyzja KM ma charakter ostateczny i nie ma możliwości odwołania się od niej. Informację za pośrednictwem MS2014+ otrzymają do wiadomości również wszyscy kontrolerzy zajmujący się projektem.

Uwaga! W przypadku, gdy ma zostać wprowadzona inna zmiana, która nie została wymieniona w poprzednich punktach, o dalszej procedurze postanawia IZ. W zależności od wagi zmiany może być podjęta decyzja o konieczności rozpatrzenia danej zmiany przez KM. Złożenie i administrowanie wniosku o zmianę podlega wyżej opisanej procedurze.

Wpływ zmiany w projekcie na Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz

W niektórych przypadkach zmiana projektu może wpływać także na Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz. W takim przypadku każdy Partner, który otrzymał dofinansowanie z BP RCz, powinien poinformować właściwą instytucję, która jest zgodnie z powyższym powiadamiana o zmianie.

Na podstawie zgłoszenia zmiany przez Partnera lub Głównego Beneficjenta, IZ w takim przypadku wydaje Decyzję zmieniającą BP. Jeżeli to konieczne, IZ przed wydaniem Decyzji zmieniającej BP może za pośrednictwem WS wymagać dostarczenia dodatkowych dokumentów.

W sytuacji, gdy w wyniku zmiany w projekcie wartość dofinansowania z budżetu państwa RCz ulegnie zwiększeniu, zwiększenie to podlega najpierw zatwierdzeniu w drodze decyzji ministra regionalnego a następnie wyda decyzję zmieniającą do współfinansowania z BP.

4.2 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne

W przypadku, gdy część działań nie będzie wykonywana przez Partnera, ale będzie realizowana na podstawie jednej lub kilku umów dostawy towaru, usług lub robót budowlanych, Partner przy zawieraniu takich umów musi procedować zgodnie z krajowymi przepisami prawa oraz zasadami Programu, przy czym obowiązuje to także w przypadku zamówień publicznych udzielanych w fazie przygotowania projektu lub wniosku projektowego.

Podstawowym zadaniem postępowań przetargowych jest umożliwienie równego dostępu wszystkim potencjalnym wykonawcom oraz zapewnienie gospodarnego wydatkowania środków publicznych. W tym celu należy się skupić nie tylko na przestrzeganiu procedur, ale również na realizacji podstawowych zasad i reguł (zasada przejrzystości, adekwatności, równego traktowania i zakazu dyskryminacji, gospodarności, efektywności i celowości).

4.2.1 Procedura obowiązująca po czeskiej stronie Programu

4.2.1.1 Przepisy i ogólne zasady mające zastosowanie

Czescy Partnerzy zobowiązani są do procedowania zgodnie z

- se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (v případě zakázek vyhlášených od 01.10.2016) a s nimi souvisejícími zákony, vyhláškami a metodickými postupy;
- v případě, veřejných zakázek, jejichž zadávání tento zákon neupravuje (zejména veřejné zakázky malého rozsahu) je partner povinen postupovat v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020.¹⁰
- z Ustawą nr 134 z roku 2016, o udzielaniu zamówień publicznych, z późniejszymi zmianami (w przypadku zamówień ogłoszonych od 1 października 2016) i towarzyszącymi ustawami, rozporządzeniami i procedurami metodologicznymi.
- W sytuacjach, gdy w ramach zlecenia zamówienia nie ma konieczności stosowania zapisów ustawy (to dotyczy zwłaszcza małych zamówień publicznych), Partner musi kierować się Zaleceniem metodologicznym w zakresie udzielania zamówień w okresie programowania 2014 – 2020.¹⁰

V případě, že v organizaci partnera platí vlastní postupy pro zadávání veřejných zakázek, může je partner aplikovat, pokud splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 - 2020 (v tomto případě doporučujeme předem konzultovat postup s příslušným Kontrolorem, který bude posuzovat, zda vlastní postupy uplatňované v organizaci partnera splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. postupy uvedené v Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 - 2020).

Upozorňujeme, že zadávací řízení musí být realizována tak, aby umožnila rovný přístup všem potenciálním dodavatelům, zajistila hospodárné nakládání s veřejnými prostředky a vedla k výběru takové nabídky, která respektuje principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti tak, jak jsou tyto pojmy vymezeny v § 2 zákona č. 320/2001 Sb. (zákon o finanční kontrole) v platném znění, a zároveň zásady uvedené v § 6 zákona č. 134/2016 Sb. (zákon o veřejných zakázkách) v platném znění. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na zmíněné principy a zásady.

Zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a stejně tak principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a zásada přiměřenosti, se vztahují na všechny veřejné zakázky bez ohledu na to, zda jsou postupy pro jejich zadávání upraveny přímo zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách nebo jinými pravidly, a jejich dodržení je předmětem posouzení zadávacích řízení kontrolorem.

4.2.1.2 Hodnotící kritéria

Jako hodnotící kritérium pro výběr nabídky může být ekonomická výhodnost nabídky, nebo nejnižší nabídková cena.

Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění zakázky. Mohou jimi být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti.

S ohledem na výše uvedené principy hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a zásadu přiměřenosti platí, že v případě použití kritéria ekonomická výhodnost nabídky, musí být stanoven takový poměr vah dílčích kritérií nabídková cena (případně náklady životního cyklu) a kvalita (obdobně technická úroveň nabízeného plnění nebo estetické a funkční vlastnosti), který umožní získat plnění na odůvodnitelné úrovni potřebné pro dosažení účelu předmětné veřejné zakázky.

Jeżeli w organizacji partnera obowiązują własne procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych, partner może je stosować, o ile spełniają co najmniej wymogi określone w ustawie, względnie w Zaleceniu metodologicznym w zakresie udzielania zamówień w okresie programowania 2014 – 2020 (w takiej sytuacji zaleca się wcześniejsze skonsultowanie procedury z właściwym Kontrolerem, który oceni, czy własne procedury stosowane w organizacji partnera spełniają minimalne wymogi określone w ustawie, względnie procedury określone w Zaleceniu metodologicznym w zakresie udzielania zamówień w okresie programowania 2014 – 2020).

Należy podkreślić, że postępowanie przetargowe musi być realizowane w sposób umożliwiający równy dostęp wszystkim potencjalnym wykonawcom, zapewniający gospodarne wydatkowanie środków publicznych i skutkujący wyborem takiej oferty, która spełnia zasady gospodarności, efektywności i celowości, w ich rozumieniu w myśl § 2 ustawy nr 320 z 2001 roku (ustawa o kontroli skarbowej) z późniejszymi zmianami, jak również zasady określone w § 6 ustawy nr 134 z 2016 roku (ustawa o zamówieniach publicznych) z późniejszymi zmianami. niniejszą ustawę zastąpi. W tym celu należy się skupić nie tylko na przestrzeganiu procedur, ale również na wymienionych powyżej zasadach i uregulowaniach.

Zasady przejrzystości, równego traktowania i zakazu dyskryminacji oraz zasady gospodarności, efektywności i celowości oraz zasada adekwatności dotyczą wszystkich zamówień publicznych bez względu na to, czy procedury ich zlecenia są bezpośrednio uregulowane w ustawie nr 134 z 2016 roku, o zamówieniach publicznych, lub w drodze innych zasad, a ich przestrzeganie podlega ocenie postępowání przetargowych dokonywanej przez Kontrolera.

4.2.1.2 Kryteria oceny

Kryteriem oceny na potrzeby wyboru oferty może být ekonomická korzystnosť oferty, lub najniższa oferta cenowa.

Częściowe kryteria oceny muszą odnosić się do proponowanej realizacji zamówienia. Tymi mogą być zwłaszcza cena oferty, jakość, poziom techniczny proponowanej realizacji, estetyczne i sprawne właściwości.

Ze względu na wyżej wymienione zasady gospodarności, efektywności, celowości i adekwatności obowiązuje, że w przypadku użycia kryterium ekonomicznej korzystności oferty, musi być ustalony taki stosunek wagi częściowych kryterium cena oferty (ewentualnie koszty cyklu życiowego) i jakość (podobnie poziom techniczny proponowanej realizacji albo estetyczne i sprawne właściwości), które umożliwią uzyskać wydzielenie finansowe na uzasadnionym poziomie potrzebnym do osiągnięcia celu przedmiotu zamówienia publicznego.

¹⁰Metodický pokyn je zveřejněn na adrese: <https://dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/metodika-rizeni-programu/Metodika-zadavani-zakazek>.

¹⁰Zalecenia metodologiczne opublikowano na stronach: <https://dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/metodika-rizeni-programu/Metodika-zadavani-zakazek>.

4.2.1.3 Posouzení veřejných zakázek¹¹

Pozor! Veškerou dokumentaci k veřejným zakázkám, které partner realizoval před podpisem Smlouvy/vydáním Rozhodnutí na prostředky EFRR v rámci programu, je partner povinen předložit svému kontrolorovi ke kontrole. Fáze, ve které se veřejná zakázka nachází, v tomto případě není rozhodující.

A. Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení

U všech zakázek, u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy (viz kap. 3.1) a jejichž předpokládaná hodnota vyšší než hodnota uvedená v kap. 5, čl. 5.3 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek v programovém období 2014 - 2020 je partner před vyhlášením zadávacího řízení povinen předložit svému kontrolorovi ke kontrole prostřednictvím MS2014+ následující dokumenty (dokumenty stačí předložit v elektronické podobě):

- a) **zadávací dokumentaci, příp. výzvu** (pokud zároveň plní funkci zadávací dokumentace);
- b) **kalkulaci předpokládané hodnoty veřejné zakázky vč. zdůvodnění této kalkulace** (uvedení z jakých údajů a informací partner vycházel při stanovování předpokládaných cen).¹²

Kontrolor vydá k uvedeným dokumentům stanovisko do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě, že dokumentace předložená partnerem není kompletní, nebo Kontrolor potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy partner dodá chybějící podklady/požadované informace.

Zadávací řízení je možné vyhlásit až po obdržení souhlasného stanoviska Kontrolora a partner je povinen při vyhlášení zadávacího řízení použít ty verze dokumentů, které byly posouzeny Kontrolorem.

B. Kontrola před podpisem smlouvy s dodavatelem

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci o zakázce a záznamy (vč. elektronických) o úkonech souvisejících s realizací zakázky. Dokumentaci o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžaduje zákon (u veřejných zakázek, na které se vztahují ustanovení zákona), resp. postupy stanovené v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek (u veřejných zakázek, na které se zákon nevztahuje).

4.2.1.3 Ocena zamówień publicznych¹¹

Uwaga! Całą dokumentację dotyczącą zamówień publicznych, którą partner realizował przed podpisaniem Umowy/wydaniem Decyzji na środki EFRR z ramach programu, partner powinien złożyć swojemu kontrolerowi do kontroli. W tym przypadku nie jest ważny etap, w którym zamówienie publiczne się znajduje.

A. Kontrola przed ogłoszeniem postępowania przetargowego

W przypadku wszystkich zamówień, dla których postępowanie przetargowe zostanie ogłoszone po wydaniu Decyzji/podpisaniu Umowy (patrz rozdz. 3.1) i których szacowana wartość jest większa niż wartość podana w rozdz. 5. art. 5.3 Zalecenia metodologicznego dot. udzielenia zamówień w okresie programowania 2014 – 2020 partner ma obowiązek złożenia swojemu Kontrolerowi do kontroli przed ogłoszeniem postępowania przetargowego poniższych dokumentów (dokumenty wystarczy złożyć w wersji elektronicznej):

- a) **dokumentacja przetargowa (SIWZ)**, względnie zaproszenie do składania ofert (jeżeli jednocześnie pełni funkcję dokumentacji przetargowej);
- a) **kalkulacja szacowanej wartości zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem tej kalkulacji** (wskazanie, na jakich danych i informacjach Partner opierał się, określając szacowane ceny).

Kontroler opiniuje w/w dokumenty w ciągu 10 dni roboczych od ich otrzymania. W przypadku, gdy dokumentacja złożona przez partnera nie jest kompletna, lub Kontroler potrzebuje innych dodatkowych informacji w celu dokonania oceny złożonych dokumentów, bieg tego terminu zostaje wstrzymany. Termin zaczyna biec ponownie w momencie, gdy partner dostarczy brakujące materiały/wymagane informacje.

Postępowanie przetargowe można ogłosić dopiero po otrzymaniu pozytywnej opinii Kontrolera. Ogłaszając postępowanie przetargowe, partner powinien zastosować te wersje dokumentów, które opiniował Kontroler.

B. Kontrola przed podpisaniem umowy z wykonawcą

Zamawiający zobowiązany jest do przechowywania całej dokumentacji dotyczącej zamówienia oraz notatek (w tym elektronicznych) dotyczących czynności związanych z realizacją zamówienia. Przez dokumentację dotyczącą zamówienia rozumie się zbiór wszystkich dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej, których sporządzenia w trakcie postępowania przetargowego, ewent. po jego zakończeniu, wymaga ustawa (w przypadku zamówień publicznych, do których odnoszą się przepisy ustawy), ewent. procedury określone w Zaleceniu metodologicznym dot. udzielania zamówień (w przypadku zamówień publicznych, których ustawa nie dotyczy).

¹¹ Posouzením veřejné zakázky nepřechází odpovědnost za to, že veřejná zakázka bude zadána správně a v souladu se zásadami, zákony a dalšími předpisy uvedenými výše v kap. 4.2.1 na Kontrolora. Tuto odpovědnost nese vždy zadavatel veřejné zakázky.

¹² Kalkulace předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí obsahovat rozsah plnění, která jsou předmětem veřejné zakázky a jednotkové ceny. V případě, že je veřejná zakázka složena z více dílčích plnění, musí být kalkulace v této podobě provedena za každé dílčí plnění. Zdůvodnění kalkulace musí být podloženo buď informacemi o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění (partner může vycházet např. z vlastních zkušeností se zadáním stejné či podobné veřejné zakázky v minulosti nebo z jiných dostupných údajů a informací – např. veřejně přístupné údaje na internetu nebo v odborných publikacích) nebo průzkumem trhu s požadovaným plněním.

¹¹ Dokonanie oceny zamówienia publicznego nie skutkuje przeniesieniem na Kontrolera odpowiedzialności za prawidłowe i zgodne z zasadami, ustawami i innymi przepisami, wymienionymi powyżej w rozdziale 4.2.1, zlecenie zamówienia publicznego. Odpowiedzialność tę w każdym przypadku ponosi zlecający zamówienie publiczne.

¹² Kalkulacja szacowanej wartości zamówienia publicznego musi obejmować zakres świadczeń będących przedmiotem zamówienia publicznego oraz ceny jednostkowe. Jeżeli zamówienie publiczne składa się z kilku świadczeń cząstkowych, kalkulacja musi być wykonana w takim układzie dla każdego cząstkowego świadczenia. Uzasadnienie kalkulacji musi być oparte informacjami o zamówieniach o takim samym lub podobnym przedmiocie realizacji (partner może opierać się np. na własnych doświadczeniach związanych ze zleceniem tego samego lub podobnego zamówienia publicznego w przeszłości lub na innych dostępnych danych i informacjach – np. informacjach ogólnie dostępnych w internecie lub publikacjach specjalistycznych) lub badaniem rynku w zakresie danego przedmiotu realizacji.

Informace o výběru vítězné nabídky musí být spolu s dokumenty uvedenými dále v textu předložena (přes MS2014+) Kontrolorovi před podpisem smlouvy s dodavatelem.

Upozorňujeme, že v případě veřejných zakázek, u kterých je postup zadávání upraven přímo zákonem o veřejných zakázkách zákon stanovuje lhůtu pro uzavření smlouvy. Zároveň lhůta pro provedení kontroly průběhu zadávacího řízení Kontrolorem činí 10 pracovních dní. Z toho důvodu je nutné dokumenty předložit vždy co nejdříve po uzavření jednotlivých procesních kroků stanovených zákonem (tj. po rozhodnutí o výběru nejhodnější nabídky – dokumenty uvedené níže pod body a) - g) a po vypořádání námitek – dokumenty uvedené níže pod bodem h)).

Pro účely posouzení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky budou vyžadovány následující základní dokumenty:

- a) **text oznámení o zahájení zadávacího řízení**, resp. **výzvy** zaslané požadovanému počtu potenciálních dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, je-li povinnost ji zpracovat)¹³ vč. dokladů prokazujících jejich odeslání / zveřejnění,
- b) **vítěznou nabídku** podanou uchazečem na základě oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceniky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem
- c) **protokol o otevírání obálek** (není vyžadován, pokud jsou informace o otevírání obálek zahrnuté ve zprávě/protokolu o posouzení a hodnocení nabídek) podepsaný členy komise pro otevírání obálek;
- d) **zpráva/protokol o posouzení a hodnocení podaných nabídek** podepsaný členy hodnotící komise, včetně dokladů o jmenování hodnotící komise a prohlášení o nepodjatosti všech jejích členů;
- e) **rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky**, vč. dokumentů prokazujících jeho odeslání všem dotčeným uchazečům a zájemcům;
- f) **návrh smlouvy s dodavatelem.**

Nad rámec těchto dokumentů partner kontrolorovi dále předloží:

- a) **nabídky, které byly v průběhu zadávacího řízení vyřazeny**, pokud k vyřazení nějaké nabídky došlo;
- b) **písemnou informaci o způsobu vyřešení námitek** (odvolání) podaných některými uchazeči, pokud v rámci zadávacího řízení nějaké námitky (odvolání) byly podány.

Kontrolor posoudí dokumenty ve lhůtě 10 pracovních dní. V případě, že dokumentace předložená partnerem není kompletní, nebo Kontrolor potřebuje k posouzení předložené dokumentace další

informace o vyborze wyłonionej oferty wraz z dokumentami wymienionymi w dalszej części tekstu należy przekazać Kontrolerowi przez MS2014+ przed podpisaniem umowy z wykonawcą.

Należy podkreślić, że w przypadku zamówień publicznych, w przypadku których procedura ich udzielania uregulowana jest bezpośrednio w ustawie o zamówieniach publicznych, ewentualnie odpowiednim przepisem prawa, który niniejszą ustawę zastąpi, ustawa określa termin, w jakim należy zawrzeć umowę. Jednocześnie termin na przeprowadzenie kontroli przebiegu postępowania przetargowego przez Kontrolera wynosi 10 dni roboczych. Z tego powodu dokumenty należy każdorazowo złożyć jak najwcześniej po zamknięciu poszczególnych czynności procesowych określonych w ustawie (czyli po podjęciu decyzji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty - dokumenty wskazane poniżej w punktach a) – g) oraz po rozpatrzeniu protestów – dokumenty wskazane poniżej w punkcie h)).

W celu dokonania oceny prawidłowości procedowania zamawiającego w ramach zlecenia zamówienia będą wymagane następujące podstawowe dokumenty:

- a) **tekst ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego**, ewent. **zaproszenia** do składania ofert wysłanego do wymaganej liczby potencjalnych wykonawców w celu złożenia przez nich oferty i innych dokumentów określających przedmiot zamówienia (np. dokumentacja przetargowa (SIWZ), jeżeli jej sporządzenie jest obowiązkowe)¹² wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wysłanie / opublikowanie,
- b) **wyłoniona oferta** złożona przez oferenta na podstawie ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego, względnie zaproszenia do składania ofert, albo inne informacje lub cenniki, z których wynika realizacja oferowana przez wykonawcę,
- c) **protokół z otwarcia ofert** (nie jest wymagany, jeżeli informacje dotyczące otwarcia ofert ujęte są w sprawozdaniu/protokole z rozpatrzenia i oceny ofert) podpisany przez członków komisji ds. otwarcia ofert;
- d) **sprawozdanie/protokół z rozpatrzenia i oceny złożonych ofert** podpisany przez członków komisji przetargowej, wraz z dokumentami potwierdzającymi mianowanie komisji przetargowej oraz oświadczeniami o bezstronności wszystkich jej członków;
- e) **decyzja zamawiającego w sprawie udzielenia zamówienia**, wraz z dokumentami potwierdzającymi jej wysłanie do wszystkich właściwych oferentów i osób zainteresowanych;
- f) **projekt umowy z wykonawcą.**

Poza powyższymi dokumentami Partner składa kontrolorowi ponadto:

- a) **oferty, które zostały odrzucone w trakcie postępowania przetargowego**, jeżeli jakaś oferta została odrzucona;
- b) **informację na piśmie dotyczącą sposobu rozstrzygnięcia protestów** (odwołań) złożonych przez niektórych oferentów, jeżeli w ramach postępowania przetargowego złożono jakies protesty (odwołania).

Kontroler dokonuje oceny dokumentów w terminie 10 dni roboczych. W przypadku, gdy dokumentacja złożona przez Partnera nie jest kompletna, lub Kontroler potrzebuje innych dodatkowych informacji w

¹³ Partner v rámci zadávací dokumentace mimo jiné stanoví (a) fakturační podmínky tak, aby byla jednoznačně patrná souvislost jednotlivých faktur s projektem a (b) v případě, kdy partner nezajistí adekvátní publicitu vlastními silami i povinnost vybraného dodavatele zajistit projektu dostatečnou publicitu dle náležitostí uvedených v kap. 4.7 Příručky a informovat veřejnost vhodným způsobem o tom, že projekt je spolufinancován z prostředků EU.

¹³ W ramach dokumentacji przetargowej partner określa m.in. (a) warunki wystawiania faktur, aby widoczny był jednoznaczny związek poszczególnych faktur z projektem oraz (b) w przypadku, gdy partner nie zapewni stosownej promocji we własnym zakresie, także obowiązek wybranego wykonawcy do zapewnienia odpowiedniej promocji projektu zgodnie z wymogami określonymi w rozdz. 4.7 Podręcznika oraz informowania w odpowiedni sposób ogółu społeczeństwa o finansowaniu projektu ze środków UE.

doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy partner dodá chybějící podklady / požadované informace.

Partner může uzavřít smlouvu s dodavatelem až poté, co obdrží souhlasné stanovisko Kontrolora k průběhu zadávacího řízení.

V souvislosti s povinností uveřejňování smluv/ objednávek v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. se zadavatel doporučuje, aby si do smlouvy s dodavatelem včlenil následující ustanovení, které stanoví povinnost zadavatele uveřejnit smlouvu v Registru smluv:

„Smluvní strany se dohodly, že v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), tuto smlouvu v Registru smluv uveřejní ... (uvede se označení zadavatele dle jeho identifikace na titulní straně smlouvy, např. objednatel, pronajímatel, kupující, mandant apod.).“

V rámci kontroly návrhu smlouvy bude příslušný Kontrolor upozorňovat příjemce, že je do smlouvy nutné uvést, že je smlouva účinná od data uveřejnění v Registru smluv, případně, že si zadavatel může stanovit pozdější účinnost, tj. až po (předpokládaném) datu uveřejnění smlouvy v Registru smluv.

C. Kontrola po podpisu smlouvy s dodavatelem

Po podpisu smlouvy s dodavatelem, nejpozději však při předložení nejbližší následující soupisky dokladů, předloží partner svému Kontrolorovi k posouzení následující dokumenty:

- Uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem**, vč. případných dodatků k ní;
- text oznámení o výsledku zadávacího řízení** zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.
- český partner, který je právnickou osobou uvedenou v čl. 2 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv)¹⁴ předloží **datovou zprávu s potvrzením o uveřejnění uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem v registru smluv¹⁵ v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv) a zašle hypertextový odkaz na zveřejněnou smlouvu** (více informací viz kap. 4.8).

Kontrolor si může vyžádat další dokumenty nezbytné pro provedení kontroly zadávacího řízení.

Výše uvedené se netýká případů, kdy došlo k přímému nákupu bez zadávacího řízení (v případě, že to pravidla umožňují). V tomto případě budou kontrolovány pouze účetní doklady se zakázkou související.

Dále se výše uvedené postupy netýkají zakázek, které jsou v projektu vykazovány pouze částečně, např. zadávací řízení na kancelářské potřeby a to za splnění podmínky, že součet výdajů uplatňovaných v projektu nepřesáhne hodnotu uvedenou v kap. 5, čl. 5.3 metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek v programovém období 2014 - 2020. V případě, že součet výdajů uplatňovaných v projektu tuto částku přesáhne, ale zároveň nepřekročí v rámci projektu 25 % celkových způsobilých výdajů schváleného rozpočtu partnera a v rámci zakázky 50 % celkové hodnoty zakázky, musí zadavatel k deklarovaným výdajům doložit, že veřejná zakázka byla zadána v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění u zakázek vyhlášených od 1. 10. 2016, případně

celu dokonání oceny složených dokumentů, bieg tego terminu zostaje wstrzymany. Termin zaczyna bieć ponownie w momencie, gdy partner dostarczy brakujące materiały/wymagane informacje.

Partner może zawrzeć umowę z wykonawcą dopiero po otrzymaniu pozytywnej opinii Kontrolera dot. przebiegu postępowania przetargowego.

W związku z obowiązkiem publikowania umów/zamówień w rejestrze umów zgodnie z ustawą nr 340 z 2015 roku zamawiającemu zaleca się, by w umowie z wykonawcą ujął poniższy zapis mówiący o obowiązku zamawiającego opublikowania umowy w Rejestrze Umów:

„Strony umowy uzgodniły, że zgodnie z ustawą nr 340 z 2015 roku w sprawie szczególnych warunków skuteczności niektórych umów, publikowania tych umów i rejestru umów (ustawa o rejestrze umów), niniejszą umowę w Rejestrze Umów opublikuje ... (należy wskazać zamawiającego zgodnie z jego identyfikacją na stronie tytułowej umowy, np. zamawiający, wynajmujący, kupujący, mandant itp.).“

W ramach kontroli projektu umowy właściwy kontroler poinformuje beneficjenta, że w umowie należy zapisać, że umowa obowiązuje od dnia opublikowania w Rejestrze Umów, ewentualnie zamawiający może wskazać późniejszą datę, tj. dopiero po (przewidywanym) dniu opublikowania umowy w Rejestrze Umów.

C. Kontrola po podpisaniu umowy z wykonawcą

Po podpisaniu umowy z wykonawcą, jednak najpóźniej w momencie złożenia najbliższego następnego zestawienia dokumentów, Partner składa swojemu Kontrolerowi do oceny poniższe dokumenty:

- umowę zawartą z wyłonionym wykonawcą**, wraz z jej ewentualnymi aneksami;
- treść ogłoszenia wyników postępowania przetargowego** przesłanego wszystkim oferentom, którzy złożyli ofertę w prawidłowym terminie przewidzianym do składania ofert, wraz z dokumentami potwierdzającymi jego wysłanie.
- czeski partner, który jest osobą prawną określoną w art. 2 ust. 1 ustawy nr 340/2015 Sb. (ustawa o rejestrze umów)¹⁴ przedłoży **wiadomość elektroniczną z potwierdzeniem publikacji umowy zawartej z wybranym dostawcą w rejestrze umów¹⁵ zgodnie z ustawą nr 340/2015 Sb. (umowa o rejestrze umów) oraz prześle hiperłącze do opublikowanej umowy** (szczegóły patrz rozdz. 4.8).

Kontroler może zażądać innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli postępowania przetargowego.

Powyższe nie dotyczy sytuacji, w których dokonano bezpośredniego zakupu bez przeprowadzania postępowania przetargowego (w przypadku, gdy zasady to umożliwiają). W takiej sytuacji kontroli podlegają wyłącznie dokumenty księgowe związane z zamówieniem.

Z powyższej kontroli wyłączone są zamówienia, które są tylko częściowo rozliczane w projekcie, np. postępowanie na materiały biurowe, jeżeli spełniony jest warunek, że suma wydatków rozliczanych w projekcie nie przekroczy wartości podanej w rozdz. 5 art. 5.3 Zalecenia metodologicznego dot. Udzielania zamówień w okresie programowania 2014-2020. Jeśli suma wydatków rozliczanych w projekcie przekroczy tę sumę, ale jednocześnie nie przekroczy w ramach projektu 25% całkowitych wydatków kwalifikowalnych zatwierdzonego budżetu partnera a w ramach zamówienia 50% całkowitej wartości zamówienia, zamawiający musi do deklarowanych wydatków udokumentować, że zamówienie publicznie zostało zleczone zgodnie z ustawą nr 134 z 2016 roku w sprawie zlecania zamówień

¹⁴ Státní a veřejnoprávní instituce, územně samosprávné celky, státní podniky, právnické osoby, v nichž má většinou majetkovou účast stát nebo územní samosprávný celek a další instituce v článku definované

¹⁵ <https://smlouvy.gov.cz/>

¹⁴ Instytucje państwowe i publiczne, jednostki samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwa państwowe, w których większościowy udział ma państwo lub jednostka samorządu terytorialnego i pozostałe instytucje zdefiniowane w artykule.

¹⁵ <https://smlouvy.gov.cz/>

s pravidly pro zadávání veřejných zakázek mimo režim zákona stanovenými v pravidlech Programu a to buď zprávou externího auditora, případně Zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření podle zákona č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, pokud předmětem přezkoumání byla i daná veřejná zakázka. V případě, že vydaje z veřejné zakázky byly uplatněny i v rámci projektu realizovaného z jiného operačního programu, může příjemce doložit zprávu o výsledku kontroly veřejné zakázky zpracovanou subjektem, který je pro daný operační program odpovědný za provádění ověřování dle čl. 125 odst. 4 písm. a) Obecného nařízení.

4.2.2 Postupy platné na polské straně Programu

4.2.2.1 Předpisy a obecná pravidla platná na polské straně

Příprava a realizace zadávacího řízení a také přidělení zakázky v rámci projektu proběhnou způsobem, který zaručuje dodržení principů transparentnosti, ochrany hospodářské soutěže a rovného zacházení se všemi dodavateli,¹⁶ včetně potenciálních dodavatelů.

Pro naplnění výše zmíněných pravidel je nutné uplatnění příslušné unijní nebo národní legislativy týkající se veřejných zakázek, a aby se zakázky v rámci projektu přidělovaly v souladu s touto legislativou nebo v souladu se zásadou konkurenceschopnosti popsanou v příloze č. 23 *Podrobná pravidla pro poskytování zakázek v rámci projektu pro polské Hlavní příjemce a partnery*.

Kromě toho pro všechny veřejné zakázky přidělované v rámci projektu, neohledně na jejich finanční objem a režim výběru dodavatele nebo zadavatele veřejné zakázky, platí pravidlo náležitého hospodaření finančními prostředky, tj. zásada hospodárnosti, efektivit a účinnosti, a také přiměřeného hospodaření s veřejnými prostředky a další pravidla způsobilosti výdajů definované v rámci Programu.

Polští partneři projektu jsou povinni uplatnit pravidla pro veřejné zakázky, popsaná v příloze č. 23 k Příručce pro žadatele, Podrobná pravidla pro poskytování zakázek v rámci projektu pro polské Hlavní příjemce a partnery.

4.2.2.2 Hodnocení veřejných zakázek

A. Hodnocení ex ante zakázek

V případě polských Hlavních příjemců a partnerů povinných řídit se zákonem o veřejných zakázkách před zahájením zadávacího řízení se daný partner může obrátit na kontrolora se žádostí o ex-ante hodnocení návrhů dokumentace nutné pro realizaci zadávacího řízení, mj. textu oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy k zahájení, návrhu specifikace zadávacích podmínek projektu, výzvy k jednání nebo návrhu smlouvy o veřejné zakázce. Ex-ante hodnocení má ze své podstaty preventivní a poradenský charakter, jeho cílem je partnerovi poskytnout odbornou pomoc, aby se tak vyhnul negativním následkům případného nedodržení národních předpisů platných pro veřejné zakázky, podrobných pravidel pro poskytování zakázek určených v programových dokumentech a také unijní a národní legislativy.

publiczných z pozdějšími změnami v případě zakázek veřejných po 01.10.2016 r., i ewent. zgodnie z zasadami zlecenia zamówień publicznych poza trybem ustawowym określonym w zasadach Programu, składając albo sprawozdanie zewnętrznego audytora ew. Raport o wynikach badania działalności zgodnie z ustawą nr 420z 2004 roku, o badaniu działalności ekonomicznej jednostek samorządu terytorialnego oraz dobrowolnych stowarzyszeń gmin, o ile przedmiotem takiego raportu było również dane zamówienie publiczne. Jeśli okaże się, że zamówienie publiczne było wykorzystane również w ramach projektu realizowanego z innego programu operacyjnego, beneficjent może przedłożyć raport o wynikach kontroli zamówienia publicznego opracowanego przez podmiot, który w danym programie operacyjnym jest odpowiedzialny za przeprowadzanie kontroli zgodnie art. 125 ust. 4 lit. a) Rozporządzenia ogólnego.

4.2.2 Procedura obowiązująca po polskiej stronie Programu

4.2.2.1 Przepisy i ogólne zasady mające zastosowanie

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a także udzielenie zamówienia w ramach projektu odbywa się w sposób zapewniający zachowanie zasady transparentności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,¹⁶ w tym wykonawców potencjalnych.

W celu realizacji zasad, o których mowa powyżej, zamówienia w ramach projektu są udzielane zgodnie z unijnymi lub krajowymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych – w przypadku obowiązku zastosowania tych przepisów lub zgodnie z zasadą konkurencyjności opisaną w załączniku nr 23 Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień w projekcie dla polskich Głównych Beneficjentów i Partnerów.

Dodatkowo w odniesieniu do wszystkich zamówień udzielanych w ramach projektu, niezależnie od ich wartości, trybu wyłonienia wykonawcy jak i podmiotu udzielającego zamówienie, wymagane jest przestrzeganie zasady należytego zarządzania finansami, a mianowicie przestrzeganie zasady gospodarności, efektywności i skuteczności a także racjonalności wydatkowania środków publicznych oraz pozostałych warunków kwalifikowalności wydatków ustanowionych w programie.

Polscy Partnerzy projektu zobowiązani są stosować zasady dotyczące zamówień opisane w załączniku nr 23 Podręcznika Beneficjenta Dofinansowania, Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień w projekcie dla polskich Głównych Beneficjentów i Partnerów.

4.2.2.2 Ocena zamówień publicznych

A. Ocena ex ante zamówień

W przypadku polskich Głównych Beneficjentów i Partnerów zobowiązanych do stosowania ustawy pzp. przed rozpoczęciem procedury dotyczącej zamówienia publicznego dany partner może zwrócić się do Kontrolera z wnioskiem o przeprowadzenie oceny ex-ante projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, m.in. tekstu ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania lub zaproszenia do rozpoczęcia postępowania, propozycji SIWZ, propozycji negocjacji lub propozycji umowy zamówienia publicznego. Ocena ex-ante co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą oraz ma pomóc Partnerowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów krajowych dotyczących udzielania zamówień publicznych, szczegółowych wymagań określonych w dokumentach programowych lub zasad unijnych i krajowych.

¹⁶ Więcej informacji najdete ve Výkladovém sdělení Komise ohledně spolkových právních předpisů platných v oblasti přidělování zakázek, mimo režim nebo částečně mimo režim nařízení platných pro veřejné zakázky (2006/C 179/02).

¹⁶ Więcej informacji w Komunikacie wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie nie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02)

Hodnocení ex-ante se provádí v případě, že jsou současně splněny všechny tyto předpoklady:

- 1) partner podá žádost o hodnocení ex-ante;
- 2) zadávací řízení dosud nebylo zahájeno partnerem;
- 3) dohoda o spolufinancování projektu byla podepsána.

Kontrolor neprovádí ex ante hodnocení zakázky v případě, že Hlavní příjemce nebo partner není při zadávání veřejné zakázky subjektivně nebo objektivně povinen postupovat dle zákona o veřejných zakázkách.

Kontrolor partnerovi předá informace o výsledku hodnocení ex-ante formou interní depeše v MS2014+, a to nejpozději ve lhůtě 15 pracovních dnů, počínaje dnem obdržení dokumentace k vyhodnocení.

Kontrolor dokumentaci ověří pouze jednou; dokumentace, následně opravená partnerem po vypořádání námitek z hodnocení ex-ante, není v rámci procesu hodnocení ex-ante opakovaně kontrolována kontrolorem.

V případě, že po hodnocení ex-ante dojde k vypořádání námitek nebo ze strany Kontrolora žádné námítka nebudou, je vyloučeno, aby Kontrolor následně ve fázi kontroly vydajů a ex-post kontroly veřejné zakázky oznámil jakékoli nesrovnalosti v rámci daného zadávacího řízení.

Kontrolor nese odpovědnost za provádění zakázek. V souladu s čl. 18 odst. 1 Zákona o veřejných zakázkách odpovídá za přípravu a průběh zadávacího řízení vedoucí zadavatele.

B. Kontrola ex post veřejných zakázek a přezkum dodržování zásady konkurenceschopnosti

Kontrola ex-post platí pro dokumentaci k realizovanému zadávacímu řízení v režimu polského Zákona o veřejných zakázkách, a to zejména pro: Specifikaci zadávacích podmínek projektu, výzvu, resp. oznámení o zahájení zadávacího řízení, výzvu k jednání, uzavřenou smlouvu o realizaci veřejné zakázky včetně dodatků a změn.

Kontrolor také zkoumává dodržování zásady konkurenceschopnosti ve vztahu k výdajům, které vznikly příjemci nebo mikropříjemci, jež byli subjektivně nebo objektivně povinni jej uplatňovat.

Kontrolor ověří, zda partnerem prohlášené výdaje byly vynaloženy v souladu s pravidly přidělování veřejných zakázek nebo ostatními specifickými pravidly podle přílohy č. 23 Příručky pro příjemce. Podrobná pravidla pro poskytování zakázek v rámci projektu pro polské Hlavní příjemce a Partnerů. Kontrola ex-post proběhne nezávisle na administrativní kontrole nebo kontrole na místě. Doporučuje se, aby se dokumentace k veřejným zakázkám souvisejícím s realizovaným projektem kontrolorovi k ex-post kontrole předala neprodleně po podepsání smlouvy partnerem v rámci dané zakázky, nejpozději však k okamžiku podání Soupisky dokladů za část projektu, jež zahrnuje první výdaj související s danou zakázkou.

Dodržování zásady konkurenceschopnosti se kontroluje při administrativním ověření nebo při kontrole na místě.

V opodstatněných případech se kontrolor obrátí na partnera se žádostí o vysvětlení nebo doplnění dokumentace a určí termín pro vypořádání námitek nebo dodání dokumentů.

V případě nedodržení právních předpisů nebo pravidel pro veřejné zakázky nebo specifických pravidel podle přílohy č. 23 Podrobná pravidla pro poskytování zakázek v rámci projektu pro polské Hlavní příjemce a Partnerů, příslušné výdaje související se zakázkou budou považovány za celkově nebo

Ocena ex-ante jest przeprowadzana w przypadku spełnienia łącznie następujących przesłanek:

- 1) Partner złoży wniosek o przeprowadzenie oceny ex-ante;
- 2) postępowanie nie zostało jeszcze wszczęte przez Partnera;
- 3) umowa dotycząca projektu została podpisana.

Kontroler nie przeprowadzi oceny ex ante zamówienia w przypadku, gdy Główny beneficjent lub Partner nie jest podmiotowo lub przedmiotowo zobowiązany do zastosowania ustawy Pzp przy udzielaniu danego zamówienia publicznego.

Kontroler przekazuje Partnerowi informację o wyniku oceny ex-ante w formie depešy wewnętrznej w MS2014+, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji do oceny.

Kontroler weryfikuje dokumentację jednokrotnie, dokumentacja poprawiona przez partnera w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie jest powtórnie weryfikowana przez kontrolera na etapie oceny ex-ante.

Przekazanie zastrzeżeń lub brak zastrzeżeń Kontrolera po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie wyklucza zidentyfikowania przez Kontrolera nieprawidłowości w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na etapie kontroli wydatków i kontroli ex-post zamówienia publicznego.

Kontroler nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzenie procedury zamówienia. Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.

B. Kontrola ex post zamówień publicznych oraz badanie zachowania zasady konkurencyjności

Kontroli ex-post poddawane są dokumenty dotyczące przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego zastosowanie miała ustawa PZP, w szczególności: SIWZ, ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do negocjacji, a także zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego oraz jej zmiany.

Kontroler bada również zachowanie zasady konkurencyjności w stosunku do wydatków poniesionych przez beneficjenta lub mikrobencjenta, którzy byli podmiotowo i przedmiotowo zobowiązani do jej zastosowania.

Kontroler sprawdza, czy deklarowane przez Partnera wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych lub zasadami specyficznymi, o których mowa w załączniku nr 23 Podręcznika Beneficjenta Dofinansowania, Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień w projekcie dla polskich Głównych Beneficjentów i Partnerów. Kontrola ex post udzielania zamówień powinna przebiegać niezależnie od weryfikacji administracyjnej lub kontroli na miejscu. Wskazane jest, aby dokumentacja dotycząca zamówień publicznych dotyczących realizowanego projektu przekazywana była Kontrolerowi do kontroli ex-post niezwłocznie po podpisaniu przez partnera umowy w ramach danego zamówienia, nie później jednak niż wraz ze złożeniem Zestawienia dokumentów za część projektu, w którym ujęty zostanie pierwszy wydatek dotyczący danego zamówienia.

Badanie zachowania zasady konkurencyjności następuje w trakcie weryfikacji administracyjnej lub kontroli na miejscu.

W uzasadnionych przypadkach Kontroler zwraca się do Partnera z prośbą o wyjaśnienie lub uzupełnienie dokumentacji oraz wskazuje termin na przekazanie stosownych wyjaśnień lub dokumentów.

W przypadku naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych albo zasad specyficznych, o których mowa w załączniku nr 23 Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień w projekcie dla polskich Głównych Beneficjentów i Partnerów, odpowiednie wydatki związane z

částečně nezpůsobilé. Výše výdajů nezpůsobilých v souvislosti s nesrovnalostí (za jiných okolností by způsobilé mohly být) bude určena v souladu s polskou legislativou¹⁷ a zavedenými postupy. Kromě toho k určení výše nezpůsobilých výdajů poslouží dokument publikovaný Evropskou komisí, k finančním korekcím výdajů financovaných Evropskou unií v případě nedodržení právních předpisů pro veřejné zakázky¹⁸, a to ve verzi platné ke dni, kdy byly zjištěny nesrovnalosti.

4.2.3 Společné zadání zakázky

V souladu s čl. 38 a 39 Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. 2. 2014 o zadávání veřejných zakázek, kterou členské země implementovaly do národní legislativy, je možné zadat veřejnou zakázku za účasti veřejných zadavatelů z různých členských států.

Projektoví partneři se tak mohou v případě potřeby domluvit na společném zadávacím řízení podle českého nebo polského práva.

Postup pro společné zadání zakázky:

1. Před zahájením společného zadávacího řízení musí čeští a polští projektoví partneři, kteří se zúčastní společného zadávacího řízení, uzavřít písemnou dvojazyčnou smlouvu, která bude obsahovat minimálně následující ustanovení:
 - a. ustanovení vzájemných práv a povinností;
 - b. jaké výkony (dodávky, služby, stavby atd.) je třeba opatřit, jaké výdaje se předpokládají v souvislosti s opatřovanými výkony a jak jsou opatřované výkony (dílní zakázky, dílní výkony, podíly) rozděleny mezi účastníky se projektové partnery;
 - c. podle jakého práva (českého/polského) bude při společném zadání zakázky postupováno;
 - d. který projektový partner je pověřen provedením společného zadávacího řízení a je odpovědný za jeho předložení svému Kontrolorovi ke kontrole. Příslušnost Kontrolora ke kontrole společného zadávacího řízení se řídí podle zvoleného práva v bodě c);
 - e. je-li smlouva uzavřena v listinné podobě, musí každý zúčastněný partner obdržet jeden stejnopis smlouvy;
 - f. partner pověřený provedením společného zadávacího řízení nahraje podepsanou smlouvu v elektronické podobě do MS2014+ do modulu veřejných zakázek (na záložku Přílohy).
2. Po realizaci zadávacího řízení pomocí společného zadání dodavatel vystaví zapojeným projektovým partnerům příslušné účetní doklady související s jejich dílním plněním. Ve smlouvě s dodavatelem je třeba stanovit, že každý projektový partner obdrží pro svůj díl zakázky vlastní účetní doklad. Na dokladu musí být uvedena celková částka fakturovaných výdajů a příslušný podíl partnera. Na veškerých účetních dokladech a smlouvách s

zamóweniem uznawane są w całości lub w części za nieprawidłowe. Ustalenie wysokości wydatków nieprawidłowych następuje zgodnie z polskimi przepisami¹⁷ i procedurami. Pomocniczo do określenia wysokości wydatków nieprawidłowych zastosowanie ma dokument wydany przez Komisję Europejską, dotyczący określenia korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez Unię, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień¹⁸, w wersji aktualnej w dniu stwierdzenia nieprawidłowości.

4.2.3 Wspólne udzielenie zamówienia

Zgodnie z art. 38 i 39 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24 / UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, którą państwa członkowskie wdrożyły do ustawodawstwa krajowego, zamówienie publiczne można udzielać z udziałem instytucji publicznych z różnych państw członkowskich.

Partnerzy projektu mogą w ten sposób w razie konieczności umówić się co do wspólnego zamówienia publicznego według prawa czeskiego lub polskiego.

Procedura dla wspólnego udzielenia zamówienia:

1. Przed rozpoczęciem wspólnego zamówienia publicznego czescy i polscy partnerzy projektu muszą zawrzeć umowę dwujęzyczną w formie pisemnej, która będzie zawierać co najmniej następujące ustalenia:
 - a. ustalenie wzajemnych praw i obowiązków,
 - b. jakie czynności (dostawy, usługi, budowy itd.) należy zapewnić, jakie wydatki są oczekiwane w związku z zapewnianymi czynnościami i jak te zapewniane czynności (zamówienia częściowe, czynności częściowe, udziały) są podzielone między uczestniczących partnerów projektowych;
 - c. według jakiego prawa (czeskiego/polskiego) będzie postępowanie przy wspólnym udzieleniu zamówienia;
 - d. który partner projektowy jest odpowiedzialny za przeprowadzenie wspólnego zamówienia publicznego i jest odpowiedzialny za jego złożenie do swojego Kontrolera do kontroli. Odpowiedzialność Kontrolera do kontroli wspólnego przetargu jest regulowana zgodnie z prawem wybranym w punkcie c);
 - e. jeżeli umowa zawarta jest w formie papierowej, każdy uczestniczący w niej partner musi otrzymać jeden odpis umowy;
 - f. partner odpowiedzialny za przeprowadzenie wspólnego przetargu wgrzywa podpisaną umowę w formie elektronicznej w MS2014+ w module zamówień publicznych (w zakładce Załączniki).
2. Po realizacji zamówienia publicznego poprzez wspólne udzielenie dostawca wystawi uczestniczącym partnerom projektowym odpowiednie dokumenty księgowe związane z ich częściową realizacją. W umowie z dostawcą należy ustalić, że każdy partner projektowy otrzyma do swojej części zamówienia własny dokument księgowy. Na dokumencie musi być podana całkowita kwota fakturowanych wydatków i odpowiedni udział partnera. Na wszelkich

¹⁷ Týká se to zejména předpisů vydaných na základě čl. 24 zákona 13/2014 Sb. Polské republiky z 11. července 2014, o pravidlech realizace programů v oblasti kohezní politiky financovaných v programovém období 2014-2020 (Dz. U. Čl. 1146, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁸ Rozhodnutí EK ze dne 19. prosince 2013 k určení a schválení metodických pokynů pro finanční korekce prováděné Evropskou komisí na výdajích financovaných Evropskou unií v rámci sdíleného řízení, v případě nedodržení předpisů a pravidel platných pro veřejné zakázky, č. C(2013) 9527 v platném znění.

¹⁷ W szczególności przepisami wydanymi na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.).

¹⁸ Decyzja KE z 19 grudnia 2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określenia korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych, nr C(2013) 9527.w aktualnym brzmieniu.

dotavatelé je třeba vyznačit, že jsou součástími společného zadávacího řízení, a opatřit je překladem do češtiny, resp. polštiny. To platí i v případě, že jeden projektový partner uzavře smlouvu s dodavatelem sám svým jménem a z pověření ostatních partnerů.

- Projektoví partneři v rámci svých soupisek výdajů předloží ke kontrole účetní doklady z plnění dodaného stejným dodavatelem vybraným na základě společného zadání zakázky.

dokumentech księgowých i umowach z dostawcami należy oznaczyć, że są częściami wspólnego zamówienia publicznego i zamieścić ich tłumaczenie na język czeski, ew. polski. Obowiązuje to również w przypadku, gdy jeden z partnerów projektu zawrze umowę z dostawcą sam w swoim imieniu i z upoważnienia pozostałych partnerów.

- Partnerzy projektowi w ramach swoich zestawień wydatków przedłożą do kontroli dokumenty księgowo, dotyczące realizacji dostarczonej przez tego samego dostawcę, wybranego na podstawie wspólnego udzielenia zamówienia publicznego.

4.3 Nakládání s majetkem pořízeným z projektu

Majetek pořízený za spoluúčasti prostředků SF je ve vlastnictví partnera a nelze ho bez předchozího písemného souhlasu ŘO po dobu realizace projektu a udržitelnosti (vztahuje-li se na projekt), tedy 5 let od data poslední platby prostředků EFRR Hlavnímu příjemci, převést na jiného majitele, prodat, vypůjčit či pronajmout jinému subjektu. Dále nesmí být k tomuto majetku po výše uvedené dobu bez předchozího písemného souhlasu ŘO zřízeno věcné břemeno či zástavní právo ani nesmí být vlastnické právo příjemce dotace nijak omezeno.

Nefunkční nebo technicky nezpůsobilý majetek je nutné nahradit novým pouze v případě, kdy by bez tohoto majetku projekt neplnil účel, který v době udržitelnosti plnit má. Nově pořízený majetek musí být řádně veden v účetnictví příslušného partnera. V případě, kdy majetek není podstatný pro plnění účelu projektu, není jej nutné v době udržitelnosti nahrazovat, ale i po vyřazení je nezbytné, aby partner takovýto majetek po dobu udržitelnosti uchovával pro případné kontroly. Příslušný partner je povinen s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení.

V případě převodu majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací uděluje písemný souhlas příslušný Kontrolor. Pokud byla informace o převodu majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací uvedena již v projektové žádosti, je možné převod uskutečnit i bez souhlasu příslušného Kontrolora.

4.4 Účetnictví a archivace dokumentů

Partneři jsou povinni vést účetnictví v souladu s národní legislativou.

V případě českých partnerů postupují v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Partneři na polské straně vedou účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví Sb. zák. ze dne 29. září 1994, úřední kodifikace dle Úředního věstníku z roku 2013, pol. 330, ve znění pozdějších předpisů (údaje spojené s realizací projektu je nutné chránit v souladu s kapitolou 8 tohoto zákona).

Všichni projektoví partneři řádně účtují o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech.¹⁹

4.3 Rozporządzenie mieniem nabytym w ramach projektu

Mienie nabyte przy współudziale środków pochodzących z FS staje się własnością Partnera projektu i bez uprzedniej pisemnej zgody IZ w okresie realizacji projektu oraz jego trwałości, (jeżeli zasada trwałości obowiązuje w przypadku danego projektu), czyli przez okres 5 lat od daty ostatniej płatności środków EFRR na rzecz Głównego Beneficjenta nie wolno przenieść na innego właściciela prawa własności do mienia, sprzedać go, wypożyczyć lub wynająć innemu podmiotowi. W powyższym okresie nie wolno bez uzyskania pisemnej zgody IZ postawić mienia w zastaw lub obciążyć innymi prawami rzeczowymi, ani też w inny sposób ograniczyć prawa własności beneficjenta dofinansowania.

Nie działający lub technicznie nieodpowiedni majątek należy zastąpić nowym jedynie w przypadku, kiedy bez tego majątku projekt nie spełniałaby celu, który w czasie trwałości ma spełniać. Nowo nabyty majątek musi być odpowiednio prowadzony w księgowości danego partnera. W przypadku kiedy majątek nie jest istotny do realizacji celu projektu, nie jest konieczne jego zastępowanie w okresie trwałości projektu (ale i po jego likwidacji konieczne jest aby partner przechowywał taki majątek w razie ewentualnej kontroli). Dany partner ma obowiązek rozporządzenia mieniem w sposób zgodny z zasadami gospodarności i zabezpieczyć je przed uszkodzeniem, utratą lub kradzieżą.

W przypadku przekazania w zarząd mienia przez jednostkę samorządową podległej jej organizacji budżetowej konieczna jest pisemna zgoda Kontrolera. Jeżeli informacja o przekazaniu w zarząd mienia między jednostką samorządową a podległą jej organizacją budżetową umieszczona była już we wniosku projektowym, możliwe jest jego przeprowadzenie bez uprzedniej zgody odpowiedniego Kontrolera.

4.4 Prowadzenie ewidencji księgowej i przechowywanie dokumentów

Partnerzy mają obowiązek prowadzenia ewidencji księgowej zgodnie z ustawodawstwem krajowym.

W przypadku czeskich partnerů obowiązuje ustawa nr 563/1991 Dz.U., o rachunkowości z późniejszymi zmianami. Partnerzy z Polski prowadzą księgowość zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. tekst jednolity Dz.U. 2013 r. Poz. 330 z późn. zm. (dane związane z realizacją projektu należy chronić zgodnie z rozdziałem 8 teje ustawy).

Wszyscy partnerzy projektu prawidłowo księgują wszystkie przychody i wydatki, ew. zyski i koszty.¹⁹

¹⁹ V případě výdajů, které spadají pod režim zjednodušeného vykazování výdajů, příslušný partner vede účetnictví nebo daňovou evidenci, ale jednotlivé účetní položky ve svém účetnictví nebo daňové evidenci nepřijímá ke konkrétnímu projektu a neprokazuje skutečně vzniklé výdaje ve vztahu k projektu účetními doklady. V případě využití paušálních sazeb jsou základem pro určení paušální sazby přímé náklady jednoznačně definované v Rozhodnutí/Smlouvě, které musí být příjemcem náležitě doloženy pomocí účetních dokladů. U výdajů vykazovaných v ostatních režimech zjednodušeného vykazování výdajů se dokládají podklady nezbytné pro ověření, že činnosti nebo výstupy, uvedené v Rozhodnutí/Smlouvě, byly skutečně provedeny.

¹⁹ W przypadku wydatków podlegających trybowi uproszczonego wykazywania, dany partner prowadzi księgowość lub ewidencję podatkową, ale pojedynczych pozycji księgowych w swojej księgowości lub ewidencji podatkowej nie przydziela do konkretnego projektu i nie wykazuje rzeczywiście poniesionych wydatków powiązanych z projektem dokumentami księgowymi. W przypadku zastosowania ryczałtów podstawą do określenia stawki ryczałtu podstawą są koszty bezpośrednie, które są jednoznacznie zdefiniowane w Decyzji/Umowie, które muszą być przez beneficjenta odpowiednio udokumentowane za pomocą dokumentów księgowych. W przypadku wydatków wykazywanych w pozostałych trybach uproszczonego wykazywania dokumentuje się materiały niezbędne do sprawdzenia, że działania lub produkty, określone w Decyzji/Umowie były rzeczywiście zrealizowane.

Účetnictví spojené s realizací projektu musí být (nejpozději ode dne následujícího po dni evidence projektu v monitorovacím systému) v účetnictví partnera vedeno odděleně (tj. je nutné vést pro projekt oddělenou analytickou evidenci)²⁰. Odděleně je účtováno také o příjmu (z EFRR i ze SR je-li relevantní), případně o přeposlání dotace. V případě, že je v rámci projektu uplatněna jen část faktury, je na faktuře kromě celkové hodnoty uvedena příjemcem dotace i hodnota uplatňovaná pro projekt. Kontrolor v rámci kontroly způsobilosti ověří, zda údaje uvedené na faktuře (případně včetně podílu hodnoty uplatňované pro projekt na celkové hodnotě faktury) odpovídají účetnictví, které je vedeno odděleně pro projekt. Kopie účetních dokladů týkajících se projektu musí být vedeny v samostatné složce a musí být řádně archivovány.²¹ Faktury předkládané k proplacení související s projektem musí obsahovat název a číslo projektu. Jen v odůvodněných případech může Hlavní příjemce / projektový partner označit účetní doklady názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu (např. přímé nákupy - jízdné apod.).

Partner je povinen archivovat veškerou dokumentaci týkající se projektu do 31.12. 2027. Pokud jiný zákon určí pro určité dokumenty dobu delší než je stanovená pro Program, partner archivuje dokumenty po dobu a způsobem určeným tímto zákonem.

Archivace dokumentace a zodpovědnost za její vedení podléhá kontrolám prováděným orgány zapojenými do implementace programu. Porušení výše uvedených pravidel může mít za následek nevyplacení finančních prostředků, resp. požadavek na vrácení již poskytnutých finančních prostředků v souladu s částí IV, bodem 2.5 Rozhodnutí/čl .5, bod 4e Smlouvy.

4.5 Účty projektu

Hlavní příjemce je povinen, pro účely přijímání dotace z EFRR a převodu příslušných částí dotace dalším partnerům projektu, vést účet v měně EUR. Tento účet nemusí výhradně sloužit pouze pro účely projektu, tzn., že pokud již účet v měně EUR vlastní, nemusí zakládat nový.

Účet může být veden u kterékoliv banky a musí být předem specifikován v Rozhodnutí/Smlouvě.

Čeští partneři pro účely přijímání dotace ze SR mohou využít jakýkoliv bankovní účet.

Pro účely úhrady výdajů projektu může partner využít rovněž jakýkoliv bankovní účet.

Pozor!: V případě, kdy je českým Hlavním příjemcem / projektovým partnerem územně samosprávný celek (tj. kraj, obec, dobrovolný svazek obcí) a další subjekty uvedené v § 3 písm. h) zákona č.218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (veřejná výzkumná instituce, veřejná škola apod.) má povinnost si v souladu s rozpočtovými pravidly pro účely přijímání dotace z EFRR i ze SR zřídit účet u České národní banky (ČNB).

Evidencia księgowá związana z realizacją projektu powinna być (najpóźniej od dnia następującego po zaewidencjonowaniu projektu w systemie monitorującym) prowadzona w sposób wyodrębniony od własnej ewidencji księgowej (tj. dla celów projektu należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję analityczną)²⁰. Odrebnie są księgowane również przychody (z EFRR i z BP, jeśli to dotyczy) ewentualnie o przesłaniu dotacji. W sytuacji, kiedy w ramach projektu jest rozliczana jedynie część faktury, na fakturze oprócz całkowite wartości beneficjent dotacji oraz wartość rozliczana w projekcie. Kontroler w ramach kontroli kwalifikowalności sprawdza, czy dane podane na fakturze (ew. łącznie z udziałem wartości rozliczanej w projekcie z całkowitej wartości faktury) są zgodne z księgowością, która jest prowadzona oddzielnie dla projektu. Kopie dokumentów księgowych dotyczących projektu powinny być przechowywane w odrębnej teczce i należycie archiwizowane.²¹ Faktury przedkładane do wypłacenia związane z projektem musi zawierać nazwę i numer projektu. Jedynie w uzasadnionych przypadkach Główny beneficjent / partner projektowy może oznaczyć dokumenty księgowy nazwą i numerem projektu przed ich wykorzystaniem we wniosku o płatność (np. bezpośrednie zakupy – bilety itp.).

Partner ma obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących projektu do 31.12.2027. Jeżeli na mocy innej ustawy dla pewnych dokumentów wyznaczono okres dłuższy aniżeli określony dla Programu, Partner przechowuje dokumenty przez okres i w sposób wyznaczony na mocy tej ustawy.

Przechowywanie dokumentacji oraz odpowiedzialność za jej prowadzenie podlega działaniom kontrolnym przeprowadzanym przez instytucje włączone w proces wdrażania Programu. Naruszenie wyżej określonych zasad może skutkować niewypłaceniem środków finansowych, ewentualnie powstaniem roszczenia do zwrotu wypłaconych już środków finansowych zgodnie z częścią IV, punktem 2.5 Decyzji / art. 5, pkt. 4e Umowy.

4.5 Rachunki projektu

W celu przyjmowania dofinansowania z EFRR i przekazywania odpowiednich części dofinansowania na rzecz Partnerów projektu, Główny Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia rachunku w walucie EUR. Rachunek ten nie musi służyć wyłącznie do celów projektu, tzn. jeżeli posiada już on rachunek w walucie EUR nie ma konieczności otwierania nowego.

Rachunek może być prowadzony w którymkolwiek banku i należy go wcześniej wskazać w Decyzji/Umowie.

Czescy Partnerzy mogą w celu przyjmowania dofinansowania z BP używać jakiegokolwiek rachunku bankowego.

Do opłacania wydatków projektu Partner również może używać jakiegokolwiek rachunku bankowego.

Uwaga!: W przypadku, gdy czeskim Głównym Beneficjentem / Partnerem projektu jest jednostka samorządu terytorialnego (tj. kraj, gmina, dobrovolny związek gmin) i inne podmioty wymienione w § 3 podpunkt h) ustawy nr 218/2000 Dz. U. Rep. Czeskiej o zasadach budżetowych (publiczna instytucja badawcza, szkoła publiczna itp.), ma on obowiązek, zgodnie z zasadami budżetowymi, posiadania rachunku w Czeskim Banku Narodowym (CBN), przeznaczonego do celów przyjmowania dofinansowania z EFRR i z BP.

²⁰ Příjemci, kteří vedou účetnictví podle českého zákona o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a řazení do evidence majetku (u příjemců postupujících podle § 1f zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).

²¹ Netýká se výdajů v režimu zjednodušeného vykazování - viz Příručka pro žadatele, kapitola E „Způsobilé výdaje“.

²⁰ Beneficjenci, którzy prowadzą ewidencję księgową zgodnie z czeską ustawą o rachunkowości, prowadzą ją w sposób zapewniający jednoznaczne przypisanie pozycji księgowych do konkretnego projektu, czyli w szczególności przychodów i kosztów oraz przyporządkowanie do ewidencji majątku (u beneficjentów postępujących zgodnie z § 1f ustawy o rachunkowości w szczególności przyporządkowanie dochody i wydatki oraz włączenie do ewidencji majątku).

²¹ Nie dotyczy to wydatków w trybie uproszczonego wykazywania – zob. Podręcznik wnioskodawcy, rozdział E „Wydatki kwalifikowalne“.

Pro účely úhrady výdajů projektu může partner využít jakýkoliv bankovní účet.

Pozor! V případě, kdy je partnerem v projektu příspěvková organizace územního samosprávného celku, musí se pro účely proplácení EFRR jednat vždy o bankovní účet zřizovatele této příspěvkové organizace.

Pro účely proplácení dotace ze SR ČR musí příspěvková organizace územního samosprávného celku předložit vždy bankovní účet zřizovatele této příspěvkové organizace.

4.6 Publicita

Poskytnutí dotace z EFRR musí být dostatečně prezentováno a zviditelněno, pravidla pro propagaci projektů financovaných v rámci Programu jsou upravena v čl. 115 Nařízení (EU) č. 1303/2013 a v příloze č. XII tohoto Nařízení. Problematiku publicity dále upravuje Kapitola II prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a příloha č. II tohoto Nařízení.

Publicitní činnosti jsou prováděny všemi projektovými partnery. Hlavní příjemce však zajišťuje celkovou koordinaci publicity pro projekt na obou stranách hranice. Pokud projekt obdrží dotaci z EFRR, zajistí projektoví partneři, aby byly veřejnost i subjekty účastníci se projektu o této dotaci informovány vhodnými informačními opatřeními. Projektový partner za tímto účelem jasně uvede, že realizovaný projekt byl podpořen v rámci Programu, který je spolufinancován z EFRR.

V případě, že má Hlavní příjemce vlastní internetovou stránku, zveřejní na ní stručný popis projektu úměrný míře podpory, včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je daný projekt financován z prostředků EU.

Pravidla publicity platí stejná i pro mikroprojekty.

4.6.1 Náležitosti publicity

Veškerá informační a propagační opatření musejí obsahovat náležitosti, které jsou uvedeny v příloze č. XII nařízení (EU) č. 1303/2013:

logo Evropské unie v souladu s grafickými normami stanovenými v příloze II prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování Nařízení (EU) č. 1303/2013 a odkaz²² na Evropskou unii;

- odkaz na EFRR ve znění „Evropský fond pro regionální rozvoj“;
- Všechna potřebná loga jsou k dispozici ke stažení na stránkách Programu www.cz-pl.eu pod záložkou „Příjemce - Publicita“. Pokud na těchto stránkách nebude k dispozici požadovaný formát loga, je možné obrátit se s požadavkem konkrétního formátu přímo na JS.

Použití Loga EU

Všichni příjemci (všichni projektoví partneři, pokud získali z projektu dotaci) jsou povinni uvést finanční spoluúcast Evropské unie na svém podporovaném projektu. Tato povinnost se vztahuje na uveřejněné

Do oplácení výdajů projektu partner může používat jakiegokolwiek rachunku bankowego.

Uwaga! W przypadku, gdy Partnerem w projekcie jest jednostka budżetowa jednostki samorządu terytorialnego, do celów refundacji środków z EFRR należy każdorazowo wykorzystywać rachunek bankowy podmiotu powołującego.

W celu refundacji dofinansowania z BP RCz jednostka budżetowa jednostki samorządu terytorialnego powinna każdorazowo udostępnić rachunek swojego podmiotu powołującego.

4.6 Promocja

Przyznanie dofinansowania z EFRR musi być promowane i prezentowane w wystarczającym stopniu, Zasady promocji projektów finansowanych w ramach Programu wynikają z art. 115 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz załącznika nr XII niniejszego Rozporządzenia. Zasady promocji reguluje również Rozdział II rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i załącznik nr II do tego Rozporządzenia.

Za działania promocyjne odpowiedzialni są wszyscy Partnerzy projektu. Główny Beneficjent odpowiada jednak za zapewnienie ogólnej koordynacji promocji projektu po obu stronach granicy. Jeżeli projekt otrzyma dofinansowanie z EFRR, Partnerzy projektu zapewnią, aby opinia publiczna i podmioty uczestniczące w projekcie były informowane o dofinansowaniu za pomocą odpowiednich działań informacyjnych. W tym celu Partner projektu w jednoznaczny sposób deklaruje, że projekt otrzymał wsparcie w ramach Programu, który jest współfinansowany z EFRR.

Jeżeli Główny Beneficjent ma własną stronę internetową, opublikuje na niej zwięzły opis projektu adekwatny wobec otrzymanego dofinansowania, wraz z podaniem celów i wyników, podkreślając, że dany projekt finansowany jest ze środków UE.

Przy realizacji mikroprojektów obowiązuje takie same zasady promocji.

4.6.1 Elementy promocji

Wszelkie działania informacyjne i promocyjne powinny obejmować elementy określone na mocy XII do Rozporządzenia Ogólnego nr 1303/2013:

logo Unii Europejskiej zgodnie ze standardami graficznymi dotyczącymi symbolu Unii, określonymi w załączniku II do rozporządzenia wykonawczego Komisji (EU) nr 821/2014, ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, wraz z odniesieniem²² do Unii Europejskiej

- Odniesienie do EFRR, w brzmieniu: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- Wszystkie niezbędne logo i symbole są dostępne do pobrania na stronie Programu www.cz-pl.eu pod zakładką „Beneficjent – Promocja“. Jeżeli na stronie Programu wymagany format logo nie będzie akurat dostępny, z prośbą o udostępnienie określonego formatu logo można zwrócić się bezpośrednio do WS.

Zastosowanie logo UE

Wszyscy beneficjenci (Partnerzy projektu, którzy uzyskali dofinansowanie w ramach Programu) mają obowiązek informowania o udziale finansowym Unii Europejskiej w danym projekcie. Obowiązek ten

²² Pod tímto pojmem je myšlena povinnost používat na veškerých informačních a propagačních opatřeních spolu se symbolem EU (tzn. s vlajkou) také dvojslovný výraz "Evropská unie" (zkratka „EU“ není postačující). Tudíž všude, včetně malých propagačních předmětů, musí být uveden symbol EU (vlajka) spolu se slovy „Evropská unie“.

²² Pod niniejszym pojęciem rozumiany jest obowiązek stosowania we wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych wraz z symbolem UE (tzn. flagą) również dwuwyrzowego sformułowania „Unia Europejska“ (skrót „UE“ nie jest wystarczający). Wszędzie zatem, łącznie z drobnymi gadżetami promocyjnymi, powinny być umieszczane symbol UE (flaga) i słowa „Unia Europejska“.

materiály, prezentace, internetové stránky nebo publikace, jež mají souvislost s podporovaným projektem.

Pokud jde o malé propagační předměty²³, nemusí být z důvodu čitelnosti a přehlednosti uváděn odkaz na Evropský fond pro regionální rozvoj.

Je třeba věnovat pozornost také barevnému provedení propagačních opatření. Použitá loga mají přesné barevné náležitosti.²⁴ Je nutné brát také v potaz, zdali budou výstupy tištěny barevně nebo monochromaticky (viz příloha č. 24). Předepsané barvy a grafické normy jsou uvedené v příloze č. II Prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 nebo také na stránkách Programu.

Použití loga Programu

Použití loga Programu je Řídicím orgánem Programu stanoveno jako povinné.

Logo Programu se užívá i s heslem Programu „Překračujeme hranice“ a označení letopočtu trvání Programu „2014–2020“. Výjimkou jsou malé propagační předměty, u nichž lze použít logo Programu bez hesla i letopočtu.

Klasické spojení loga EU a loga programu:



Spojení loga EU a loga Programu na malých propagačních předmětech:



Umístění log

Pro umístění log a jejich vzájemné kombinování při naplňování informačních a komunikačních předpisů platí následující pravidla:

- logo EU musí být umístěno na dobře viditelném místě, aby byl naplněn cíl informovat o zdroji financování projektu

odnosi się do opublikowanych materiałów, prezentacji, stron internetowych lub publikacji, które mają jakiś związek z projektem, który uzyskał wsparcie.

W przypadku małych gadżetów²³ promocyjnych, z uwagi na czytelność i przejrzystość, nie ma obowiązku umieszczania odniesienia do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Należyta uwagę zwrócić trzeba również kolorystyce. Na kolorystykę logo wykorzystywanego do promocji działań w projekcie. Zastosowane logo mają określone wymagania kolorystyczne.²⁴ Należy brać pod uwagę przede wszystkim to, czy materiały będą drukowane w kolorze lub czy w wersji mono (patrz załącznik nr 24). Przepisowe kolory i standardy graficzne podano w załączniku nr II Rozporządzenia Wykonawczego (UE) nr 821/2014, a także na stronie Programu.

Stosowanie logo Programu

Instytucja Zarządzająca Programu uznaje stosowanie logo Programu za obowiązkowe.

Logo Programu stosowane jest wraz z hasłem „Przekraczamy granice“ oraz latami, w których przebiega realizacja Programu, „2014-2020“. Wyjątkiem są drobne gadżety promocyjne, w przypadku których można zastosować logo Programu bez hasła i lat realizacji.

Klasyczne połączenie logo UE i logo programu:



Połączenie logo UE i logo Programu na drobnych gadżetach promocyjnych:



Umieszczenie logo

Przy umieszczaniu logo na nośnikach i ich łączeniu w ramach realizacji przepisów dotyczących informacji i komunikacji obowiązują następujące zasady:

- logo UE należy umieścić w dobrze widocznym miejscu, tak aby zrealizowany został cel promocji, czyli informowanie o źródłach finansowania projektu

²³ Přesná definice malých propagačních předmětů neexistuje. Obecně však platí, že všechny povinné údaje jsou na daný předmět vytisknuty/uvedeny tehdy, pokud to lze provést tak, aby text byl čitelný, přehledný, srozumitelný.

²⁴ V odůvodněných případech, kdy dojde k použití zvláštních technik (rytí, leptání, gravírování např. do šedého kovu atd.), lze použít pravidla platná pro černobílé provedení. V případě gravírování se rytá část řídí pravidly pro použití černé barvy a podkladová, lesklá část se řídí pravidly pro použití bílé barvy. To se týká všech propagačních opatření (výstupy, nosiče, předměty).

²³ Dokładna definicja drobnych gadżetów promocyjnych nie istnieje. Ogólnie jednak obowiązuje zaada, że wszystkie obowiązkowe dane podaje się/drukuje się na przedmiocie wówczas, jeśli są one dobrze widoczne, przejrzyste i czytelne.

²⁴ W uzasadnionych przypadkach, gdy zostaną wykorzystane specjalne techniki (rycie, trawienie, grawerowanie, np. w szarym metalu, można zastosować zasady dotyczące wersji czarno-białej. W przypadku grawerowania wyryta część podlega zasadom dotyczącym koloru białego. Dotyczy to wszystkich działań promocyjnych (produkty, nośniki, przedmioty).

- v případě, že jsou logo EU, odkaz na EU a EFRR uvedeny na internetové stránce, musí být:
 - barevné provedení loga EU s odkazem na EFRR a podle technických možností také logo Programu viditelné při otevření internetové stránky, aniž by byl uživatel nucen přesunout se na spodní část této stránky
 - odkaz na EFRR viditelný na stejné internetové stránce
- při kombinaci log musí být logo EU (vlajka EU bez doprovodného textu) minimálně stejně veliké, měřeno na výšku nebo šířku jako největší z těchto dalších použitých log (např. logo Programu či ostatních subjektů);
- v případě tištěných médií (např. publikace, letáky apod.) musí být loga vyobrazena na větší obálce;
- v textech pro informační a komunikační opatření k danému projektu se vypíše označení „Evropská unie“;
- účastníky projektu je nutno o podpoře Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj informovat. Odpovídající odkaz (informaci, heslo) je nutno umístit i na potvrzení a osvědčení o účasti;
- na akcích (např. konference), je nutno zviditelnit vlajku Evropské unie;
- v tiskových zprávách a veřejných interview je na podporu získanou z Evropské unie a z Evropského fondu pro regionální rozvoj nutno upozornit odpovídajícími formulacemi;
- vztahuje-li se informační nebo komunikační opatření k jednomu nebo několika projektům, spolufinancovaných z více než jednoho fondu, lze odkaz na EFRR nahradit odkazem na fondy ESI²⁵;
- U předmětů trvalejší povahy (např. tužky, trička, tašky, bloky, hračky apod.) musí být logo EU²⁶ součástí předmětu, nestačí jejich uvedení jen na obalu propagačního předmětu;
- ježeli logo UE oraz odniesienie do UE i EFRR umieszczone są na stronie internetowej, należy spełnić następujące warunki:
 - logo UE wraz z odniesieniem do UE i EFRR, a jeżeli jest to możliwe technicznie, również logo Programu, musi posiadać taką kolorystykę oraz musi zostać umieszczone w takim miejscu strony internetowej, aby po jej otwarciu było ono widoczne, bez konieczności przesuwania strony w dół
 - odniesienie (hasło) do EFRR widoczne na tej samej stronie internetowej.
- ježeli łączy się kilka rodzajów logo, logo UE (flaga UE bez tekstu towarzyszącego) musi być co najmniej tak duże na wysokość i szerokość, jak największe z pozostałych zastosowanych logo (np. logo Programu lub innych podmiotów);
- w przypadku materiałów drukowanych (np. publikacje, ulotki itp.) logo musi zostać umieszczone na okładce zewnętrznej;
- w tekstach przeznaczonych do działań o charakterze informacyjnym i komunikacyjnym odnośnie danego projektu należy umieścić sformułowanie „Unia Europejska“;
- uczestników projektu należy poinformować o wsparciu z Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Odpowiedni odnośnik (informację, hasło) należy umieścić również na potwierdzeniu i zaświadczeniu o uczestnictwie;
- na wydarzeniach (np. konferencje) należy uwidocznic flagę Unii Europejskiej;
- w komunikatach prasowych i udzielanych publicznie wywiadach należy zwrócić uwagę na wsparcie otrzymane z Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego za pomocą odpowiednich sformułowań;
- ježeli działanie informacyjne lub komunikacyjne odnosi się do jednego lub kilku projektów współfinansowanych z kilku funduszy, odnośnik do EFRR należy zastąpić odniesieniem do funduszy ESI25;
- w przypadku przedmiotów o większej trwałości (np. ołówki, długopisy, koszulki, torby, bloki, zabawki itp.) logo EU²⁶ musi stanowić trwały element przedmiotu, nie wystarczy umieszczenie go na opakowaniu gadżetu promocyjnego;

²⁵ Mezi ESI fondy patří: Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR), Evropský sociální fond (ESF), Fond soudržnosti (FS), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (EZFRV) a Evropský námořní a rybářský fond (ENRF).

²⁵ Do funduszy ESI należą: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności (FS), Europejskie Fundusze Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i Europejski Fundusz Morski i Rybacki (EFMR).

²⁶ Za logo EU je v tomto textu považován symbol Evropské unie (vlajka) vč. všech povinných textů, tj. „Evropská unie“, „Evropský fond pro regionální rozvoj“. V případě malých propagačních předmětů je pak za logo EU považována pouze vlajka EU s textem „Evropská unie“.

²⁶ Za logo UE w niniejszym tekście uznaje się symbol Unii Europejskiej (flagę), wraz ze wszystkimi obowiązującymi sformułowaniami słownymi, tj. „Unia Europejska“, „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego“. W przypadku drobnych gadżetów promocyjnych za logo UE uznaje się wyłącznie flagę UE z tekstem „Unia Europejska“.

- V případě použití jiných log např. na plakátech apod. je nezbytné mít uzavřenou sponzorskou dohodu a v případě, že ji příjemce nemá, platí obecná pravidla pro sankce za publicitu – platí pouze pro polskou stranu;
- Doporučuje se loga EU uvádět v jednom řádku a jiná loga v jiném řádku.

ŘO dále doporučuje při použití loga EU řídit se také následujícími zásadami:

- u předmětů, kde je obal součástí propagačního předmětu (např. kazeta s medailí, krabička s CD bez potisku - je-li na CD potisk s textem či jinými logy, musí být natištěna i povinná publicita), může být logo uvedeno na obalu;
- logo lze také umístit na předmět pomocí samolepky, pokud není svojí podstatou propagačním předmětem (např. lampa se samolepkou).
- v případě pořízování vybavení platí pravidlo, že není nutné označovat ty předměty, které nejsou určené cílové skupině nebo veřejnosti, ale jsou primárně určeny projektovým partnerům (např. HW vybavení pro administraci projektu, vybavení kanceláře pro administraci projektu apod.). Dále není nezbytné označovat vybavení určené pro cílovou skupinu či veřejnost, pokud toto vybavení tvoří soubor předmětů a publicita je v místě, kde se vybavení nachází zajištěna hromadně např. informační cedulí, plakátem A3 apod. (např. v učebně vytvořené v rámci projektu není nutné označovat každý kus nábytku nebo techniky, pokud je v učebně umístěna informační cedule splňující náležitosti publicity)

4.6.2 Způsob zajištění publicity v závislosti na typu projektu

Projektoví partneři jsou povinni v závislosti na typu projektu realizovat následující opatření:

Projekty s celkovým veřejným příspěvkem nad 500 000 EUR spočívající ve financování infrastruktury nebo stavebních prací

V případě, že celkový veřejný příspěvek²⁷ na projekt překročil 500 000 EUR a projekt spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací (viz Příloha XII Nařízení (EU) č. 1303/2013, 2.2. Povinnost příjemců), je povinnost postavit v místě realizace projektu dočasný velkoplošný reklamní panel značných rozměrů, jehož velikost musí zaručit dostatečnou zřetelnost a viditelnost informací o daném projektu (minimální velikost je 250 cm X 150 cm). Tento dočasný reklamní panel musí obsahovat:

- název projektu
- hlavní cíl projektu
- logo EU a odkazy na EU a EFRR

- W przypadku zastosowania innych logo, np. na plakatach itp., należy mieć zawartą umowę sponsoringową a w przypadku, gdy beneficjent jej nie posiada, obowiązują ogólne zasady dotyczące sankcji z tytułu promocji – dotyczy tylko strony polskiej;
- Zalecane stosowanie logotypów UE w jednym wierszu, innych logotypów w innym.

IZ zaleca również stosowanie następujących zasad odnośnie wykorzystania logo UE:

- w przypadku przedmiotów, gdzie opakowanie stanowi część przedmiotu promocyjnego (np. medal w kasetce, pudełko z CD bez nadruku – jeżeli na CD znajduje się tekst z tekstem innym niż logo UE, należy na CD nadrukować również obowiązkowe teksty promocyjne), logo można umieścić na opakowaniu;
- logo można również umieścić na przedmiocie za pomocą folii samoprzylepnej/naklejki, o ile on sam nie jest przedmiotem promocyjnym (np. lampa z naklejką).
- W przypadku nabywania wyposażenia obowiązuje zasada, że nie jest konieczne oznaczenie przedmiotów, które nie są przeznaczone dla grupy do celowej lub uczestników, ale są przede wszystkim przeznaczone dla partnerów projektowych (np. sprzęt komputerowy do administracji projektu, wyposażenie biura administracji projektu itp.). Ponadto nie jest konieczne oznaczenie wyposażenia dla grupy docelowej lub opinii publicznej, o ile wyposażenie tworzy zespoły przedmiotów a promocja w miejscu, w którym wyposażenie to się znajduje jest zapewniona w sposób zbiorowy np. tablica informacyjna, plakat A3 itp. (np. w sali lekcyjnej w ramach projektu nie jest konieczne oznaczanie każdej sztuki wyposażenia lub sprzętu, jeśli w Sali jest umieszczona tablica informacyjna spełniająca wymogi promocji).

4.6.2 Sposoby zapewnienia promocji w zależności od typu projektu

Partnerzy projektu mają obowiązek zapewnienia następujących działań promocyjnych w zależności od typu projektu:

Projekty o całkowitym dofinansowaniu ze środków publicznych powyżej 500 tys. EUR, polegające na finansowaniu działań w zakresie infrastruktury lub robót budowlanych

Jeżeli całkowita wartość wsparcia publicznego²⁷ na projekt przekroczyła 500 000 EUR a projekt polega na finansowaniu infrastruktury lub robót budowlanych (zob. Załącznik XII Rozporządzenia UE nr 1303/2013, 2.2. Obowiązek beneficjentów), jest obowiązek zbudowania w miejscu realizacji projektu prowizorycznego **wielkopowierzchniowego billboardu**, którego rozmiary muszą gwarantować wystarczającą widoczność i czytelność informacji o danym projekcie (wymary minimalne wynoszą 250 cm x 150 cm). Billboard o charakterze tymczasowym musi zawierać następujące informacje:

- nazwa projektu
- główny cel projektu
- symbol Unii Europejskiej oraz odniesienie do UE i EFRR

²⁷ Veřejný příspěvek představuje souhrn všech veřejných prostředků na financování způsobilých výdajů pocházejících z EU, státu, krajů a obcí.

²⁷ Wsparcie ze środków publicznych stanowi sumę wszystkich środków na finansowanie wydatków kwalifikowalnych pochodzących z UE, budżetu państwa, województw i gmin.

Tyto informace musí pokrývat nejméně 25 % plochy panelu, přičemž jejich velikost je vždy odpovídající vzhledem k významu projektu. Velkoplošný reklamní panel musí být na příslušném místě umístěn po celou dobu realizace projektu.

Limit 500 000 EUR se vztahuje na celý projekt. V případě, že partneři realizují projekt na různých místech, není nutné v průběhu realizace projektu umístit velkoplošný reklamní panel na místě realizace projektu každého z partnerů, ale je postačující, aby byl reklamní panel umístěn tam, kde probíhá realizace největší části aktivit projektu. Tento reklamní panel musí ale obsahovat informace o všech aktivitách, které se v rámci projektu realizují s uvedením jejich místa realizace. Na ostatních místech realizace stavebních prací je povinnost vyvěsit alespoň menší informační ceduli pro veřejnost.

Nejpozději do 3 měsíců po dokončení projektu se dočasný velkoplošný reklamní panel, resp. menší informační cedule, nahradí dobře viditelnou a dostatečně velkou stálou vysvětlující tabulí. Umístění této tabule příjemce zdokumentuje a doloží příslušnému kontrolorovi do 3 měsíců od ukončení projektu. Stálá vysvětlující tabule musí obsahovat následující náležitosti, které pokrývají nejméně 25 % plochy tabule:

- název projektu
- hlavní cíl projektu
- logo EU a odkazy na EU a EFRR

Projekty s celkovým veřejným příspěvkem nad 500 000 EUR spočívající v nákupu hmotného předmětu

V případě, že celkový veřejný příspěvek²⁸ na projekt překročil 500 000 EUR a projekt spočívá v nákupu hmotného předmětu²⁹, je partner, kterého se nákup hmotného předmětu týká, povinen nejpozději do 3 měsíců po dokončení projektu postavit v místě realizace projektu dostatečně velkou stálou vysvětlující tabuli. Stálá vysvětlující tabule musí obsahovat následující náležitosti, které pokrývají nejméně 25 % plochy tabule:

- název projektu
- hlavní cíl projektu
- logo EU a odkazy na EU a EFRR

Umístění stálé vysvětlující tabule příjemce zdokumentuje a doloží příslušnému kontrolorovi do 3 měsíců od ukončení projektu.

Ostatní projekty

Informace te zajmować muszą co najmniej 25% powierzchni billboardu przy czym ich rozmiary muszą być adekwatne do wagi projektu. Billboard musi znajdować się w miejscu realizacji projektu przez cały okres jego realizacji.

Wymieniona granica 500 tys. EUR dotyczy całego projektu. W sytuacji, gdy partnerzy realizują projekt w różnych miejscach, w trakcie realizacji projektu nie jest konieczne umieszczenie billboardu w miejscu realizacji projektu każdego z partnerów, wystarczy, aby billboard został umieszczony w miejscu, w którym realizowana jest przeważająca część działań projektu. Billboard ten musi jednak zawierać informacje nt. wszystkich działań, które są w ramach projektu realizowane, wraz ze wskazaniem miejsca ich realizacji. W pozostałych miejscach realizacji robót budowlanych wymaga się umieszczenia mniejszej tablicy informacyjnej.

Najpóźniej do 3 miesięcy od momentu zakończenia projektu tymczasowy billboard wielkoformatowy lub mniejsza tablica informacyjna zostanie zastąpiony/a przez dobrze widoczną, i wystarczająco dużą stałą tablicę informacyjną. Umieszczenie zamontowanej na stałe tablicy musi być odpowiednio udokumentowane przez Partnera i zgłoszone do odpowiedniego Kontrolera, najpóźniej do 3 miesięcy od momentu zakończenia projektu. Zamontowana na stałe tablica informacyjna musi zawierać następujące informacje, zajmujące co najmniej 25% jej powierzchni

- nazwa projektu
- główny cel projektu
- symbol UE oraz odniesienie do EU i EFRR

Projekt o całkowitym dofinansowaniu ze środków publicznych powyżej 500 tys. EUR, polegające na zakupie przedmiotu materialnego

Jeżeli całkowita wartość wsparcia publicznego²⁸ na projekt przekroczyła 500 000 EUR a projekt polega na zakupie przedmiotu materialnego,²⁹ partner, którego zakup materialnego przedmiotu dotyczy, ma obowiązek umieszczenia w ciągu 3 miesięcy od momentu zakończenia realizacji projektu, w miejscu jego realizacji, stałego **wielkopowierzchniowego billboardu**, którego rozmiary muszą gwarantować wystarczającą widoczność i czytelność informacji o danym projekcie. Zamontowany na stałe billboard musi zawierać następujące obowiązkowe informacje które zajmować będą co najmniej 25% jego powierzchni:

- nazwa projektu
- główny cel projektu
- symbol UE oraz odniesienie do UE i EFRR

Umieszczenie zamontowanej na stałe tablicy musi być odpowiednio zadokumentowane przez Partnera i zgłoszone do odpowiedniego Kontrolera, najpóźniej do 3 miesięcy od momentu zakończenia projektu.

Pozostałe projekty

²⁸ Veřejný příspěvek představuje souhrn všech veřejných prostředků na financování způsobilých výdajů pocházejících od EU, státu, krajů a obcí.

²⁹ V případě nákupu hmotného předmětu platí pouze povinnost umístit stálou vysvětlující tabulku (pamětní desku). Povinnost umístit velkoplošný reklamní panel v místě realizace projektu zde neplatí.

²⁸ Wsparcie ze środków publicznych stanowi sumę wszystkich środków na finansowanie wydatków kwalifikowalnych pochodzących z UE, budżetu państwa, województw i gmin.

²⁹ W razie zakupu przedmiotu materialnego obowiązuje wyłącznie zasada umieszczenia zamontowanej na stałe tabeli z wyjaśnieniami (tablicy pamiątkowej). Obowiązek umieszczenia wielkoformatowego billboardu reklamowego w miejscu realizacji projektu w takim wypadku nie obowiązuje.

U všech ostatních projektů mají projektoví partneři po dobu realizace projektu povinnost umístit na dobře viditelném místě alespoň jeden plakát (minimálně velikosti A3), který musí obsahovat:

- informace o projektu
- logo EU s odkazy na EU a EFRR

Dále jsou projektoví partneři povinni zvolit vhodnou formu propagace odpovídající charakteru projektu tak, aby bylo zajištěno, že cílové skupiny budou informovány o tom, že projekt je realizován v rámci Programu, který je spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj³⁰. Např.:

- v případě seminářů, workshopů, školení, konferencí, výstav, veletrhů použitím plakátu, roll-upu, označením vystavovaných předmětů, polepu stánku, uvedením výše popsaných náležitostí na pozvánkách, v podkladech apod.,
- v případě menších infrastrukturních projektů použitím informační cedule v průběhu realizace projektu a pamětní desky po skončení realizace projektu v místě infrastruktury apod.),
- internetové stránky projektu,
- inzerce (v novinách, rozhlase, TV),
- informační a komunikační materiál vyrobený v rámci realizovaného projektu (plakát, leták, brožura, skládačka, informační sdělení, zpravodaj, studie, atd.).

4.6.3 Pravidla pro správné zajištění publicity projektu a posuzování jejího naplnění

Výdaje na publicitu jsou způsobilé k financování z EFRR, pokud jsou zahrnuty v rozpočtu, který je součástí projektové žádosti. Je proto vhodné, aby projektový partner s příslušnými orgány (JS, příslušné regionální subjekty) konzultoval již při přípravě projektové žádosti, jaké povinnosti týkající se propagace bude muset splnit, pokud mu bude dotace udělena, a tyto aktivity zahrnul do rozpočtu.

Povinnosti týkající se propagace projektu jsou zakotvené také v Rozhodnutí / ve Smlouvě a jsou pro všechny projektové partnery závazné. Jejich neplnění, ani po výzvě, může vést k sankci v podobě nevyplacení části dotace, příp. navrácení již vyplacených prostředků, jak je uvedeno níže.

4.6.4 Sankce za nedodržení pravidel publicity

V případě nedodržení pravidel publicity může být na příslušného projektového partnera uvalena sankce. Pro účely sankcí jsou porušení rozdělena do 3 kategorií:

W przypadku wszystkich pozostałych projektów Partnerzy projektu mają obowiązek umieszczenia na dobrze widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu (o minimalnym formacie A3), który musi zawierać następujące informacje:

- informacje o projekcie
- symbol UE oraz odniesienie do UE i EFRR

Ponadto partnerzy mają obowiązek wybrania odpowiedniej formy promocji, odpowiadającej charakterowi projektu, tak aby stanowiło to gwarancję, że grupy docelowe zostaną odpowiednio poinformowane o realizacji projektu w ramach Programu, który jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.³⁰ np.

- w przypadku seminariów, warsztatów, szkoleń, konferencji, wystaw, targów poprzez zastosowanie plakatu, rollupu, oznaczenie wystawianych przedmiotów, obklejenie stoiska, umieszczenie powyższych obowiązkowych elementów na zaproszeniach, w materiałach, itp.
- w przypadku mniejszych projektów infrastrukturalnych – wykorzystanie tablicy informacyjnej w trakcie realizacji projektu i tablicy pamiątkowej po zakończeniu realizacji projektu w miejscu infrastruktury itp.)
- strona internetowa projektu
- ogłoszenia komercyjne (w gazetach, radiu, TV)
- materiały informacyjne i komunikacyjne stworzone w ramach realizowanego projektu (plakat, ulotka, broszura, folder, komunikat informacyjny, biuletyn, opracowanie studyjne itp.).

4.6.3 Zasady właściwego zapewnienia promocji oraz oceny jej realizacji

Wydatki na promocję są kwalifikowalne do dofinansowania z EFRR, jeżeli zostały one ujęte v budžecie projektu, stanowiącym část wniroku projektowego. Z tego względu wskazane jest, aby partner konsultował z odpowiednimi instytucjami (WS, odpowiednie Podmioty Regionalne), juž na etapie przygotowywania wniroku projektowego, obowiązků, jakie będzie musiał spełnit w zakresie promocji w przypadku przyznania dofinansowania, zaś wydatki na te działania ują juž v budžecie projektu.

Obowiązki związane z promocją projektu wynikają również z Umowy o dofinansowaniu projektu / Decyzji v sprawie udzielenia dofinansowania i mają one charakter zobowiązující dla wszystkich Partnerów projektu. Ich nieprzestrzeganie, nawet po upomnieniu, pociąga za sobą sankcje v postaci niewyplacenia pełnej kwoty dofinansowania lub też konieczności zwrotu wypłaconych juž środków, zob. niżej.

4.6.4 Sankce za nieprzestrzeganie zasad promocji

W przypadku nieprzestrzegania zasad promocji dany Partner projektu może zostać ukarany za pośrednictwem sankcji. W celu klasyfikacji sankcji uchybienia podzielono na 3 kategorie:

³⁰ V tomto případě, pokud na nějakém dokumentu nebo jiném prostředku komunikace s veřejností a s cílovými skupinami je uvedena publicita chybně nebo zcela chybí, nemusí to automaticky vést k udělení sankce. Pokud příjemce doloží, že byla veřejnost nebo cílové skupiny prostřednictvím jiných forem publicity dostatečně informovány (např. je-li v rámci seminářů, workshopů, školení, konferencí, výstav, veletrhů zajištěna správným způsobem vizuální identita programu použitím plakátu, roll-upu, označením vystavovaných předmětů nebo polepu stánku apod., není nutné dávat sankci za chybějící publicitu na nějaké prezentaci nebo prezentační lístině spojené s danou akcí).

²⁹ W tym przypadku, jeżeli na jakimś dokumencie lub innym środku komunikacji z opinią publiczną i grupami docelowymi umieszczone są błędne elementy promocji lub ich całkowicie brak, nie musi to automatycznie skutkować nałożeniem sankcji. Jeżeli beneficjent udokumentuje, że opinia publiczna lub grupy docelowe zostały wystarczająco poinformowane w drodze innych form promocji (np. jeżeli w ramach seminariów, warsztatów, szkoleń, konferencji, wystaw, targów w prawidłowy sposób zapewniono wizualną identyfikację programu poprzez zastosowanie plakatu, rollupu, oznaczenie wystawianych przedmiotów lub obklejenie stoiska itp., nie ma konieczności nakładania sankcji z tytułu brakujących elementów promocji na jakiejś prezentacji lub liście obecności związanej z danym wydarzeniem).

- **publicita úplně chybí** – tj. nejsou provedena žádná z výše uvedených opatření, která mají informovat o finanční podpoře z Programu;
 - **publicita je nekompletní** – opatření zajišťující informovanost o finanční podpoře z Programu jsou provedena, ovšem neobsahují veškeré náležitosti, které jsou stanoveny v čl. 2.2, Přílohy XII Nařízení (EU) č. 1303/2013 rozšířené o požadavky Programu, tj.:
 - uvedení loga EU vč. odkazu na Evropskou unii,
 - uvedení odkazu na EFRR (pokud se nejedná o malý propagační předmět),
 - uvedení loga programu
 - uvedení názvu projektu, cílů projektu, případně dalších informací o projektu, pokud jsou vyžadovány (v případě dočasného billboardu, trvalé pamětní desky, plakátu A3, internetových stran – viz výše požadavky pro jednotlivé typy projektů)
 - **publicita je nepředpisová** – opatření zajišťující informovanost o finanční podpoře z Programu nesplňují náležitosti uvedené v čl. 4 Prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a Příloze II tohoto Nařízení, tj.
 - nejsou dodrženy grafické standardy a pravidla pro barevné provedení loga, používání fontů písma,
 - nejsou dodržena pravidla pro umístění loga,
 - nejsou dodržena pravidla týkající se velikosti loga a v případě dočasných billboardů a trvalých pamětních desek podílu plochy, které mají informace o projektu vč. loga zaujímat.
- a) sankce v případě nedodržení publicity u konkrétního výstupu projektu – pochybení je rozděleno dle závažnosti na 3 skupiny a ke každé skupině je stanoveno %, o které se krátí způsobilé výdaje přímo vynaložené v souvislosti s pořízením výstupu³¹:
- publicita úplně chybí – způsobilé výdaje se krátí ve výši 5 %,
 - publicita je nekompletní (nesplňuje všechny náležitosti uvedené v čl. 2.2, Přílohy XII Nařízení (EU) č. 1303/2013 – způsobilé výdaje se krátí ve výši 3 %,
 - publicita je nepředpisová (nesplňuje náležitosti uvedené v čl. 4 Prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a Příloze II tohoto Nařízení – způsobilé výdaje se krátí o 1 %.
- b) sankce v případě nedodržení publicity u konkrétního **prostředku (nosiče) publicity** – pochybení je rozděleno dle závažnosti na 3 skupiny a ke každé skupině je stanoveno %, o které se krátí způsobilé výdaje na daný prostředek publicity:
- **całkowity brak promocji**, tzn. nie zrealizowanego żadnego z powyższych środków, które mają na celu informowanie o dofinansowaniu z Programu;
 - **promocja jest niekompletna** – zrealizowane środki, zapewniające informacje o dofinansowaniu z Programu nie spełniają wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz wymagań Programu, tj.:
 - umieszczenie logo UE wraz z odniesieniem (hasłem) do Unii Europejskiej;
 - umieszczenie odniesienia do EFRR (jeżeli nie jest to drobny gadżet promocyjny);
 - umieszczenie logo Programu
 - umieszczenie nazwy projektu, celów projektu, ewentualnie innych informacji o projekcie, jeżeli są one wymagane (w przypadku tymczasowego billboardu, trwałej tablicy pamiątkowej, plakatu A3, strony internetowej – zob. powyższe wymagania dla poszczególnych typów projektów)
 - **promocja jest niezgodna z przepisami** – środki zapewniające informacje o dofinansowaniu z Programu nie spełniają wymagań podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia, tj.:
 - nie przestrzegano standardów graficznych i zasad kolorystyki logo i odpowiedniej czcionki;
 - nie przestrzegano zasad umieszczenia logo;
 - nie przestrzegano zasad dotyczących rozmiaru logo, zaś w przypadku tymczasowych billboardów i trwałych tablic pamiątkowych rozmiarów powierzchni, na której umieszczono informacje o projekcie, w tym logo.
- a) sankcje w przypadku braku odpowiedniej promocji dla konkretnego **produktu projektu** – uchybienia podzielono na 3 grupy, zaś dla każdej grupy ustalono wartość %, o którą obniżone zostaną wydatki poniesione w bezpośrednim związku z wykonaniem produktu: 31
- całkowity brak promocji – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 5%,
 - promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 3%.
 - promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia warunków podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 1%.
- b) sankcje w przypadku braku odpowiedniej promocji dla konkretnego **medium (nośnika) promocji** – uchybienie to podzielono na 3 grupy. Dla każdej grupy ustalono wartość %, o którą obniżone zostaną wydatki poniesione w bezpośrednim związku z danym medium promocji:

³¹ Pokud nelze výdaje spojené s daným výstupem jednoznačně oddělit, uplatňuje se uvedená sankce v % na celkové způsobilé výdaje daného partnera. Jeli výstupem seminář, workshop, školení, konference, výstava či veletrh, uplatňuje se uvedená sankce v % ze způsobilých výdajů na propagaci dané akce.

³¹ Jeżeli nie sposób jednoznacznie oddzielić wydatków związanych z danym produktem, podany % odnosi się do całkowitych wydatków kwalifikowalnych danego partnera. Jeżeli produktem jestseminarium, warsztaty, szkolenie, konferencja, wystawa lub targi, podana sankcja w % stosowana jest do wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na promocję danego wydarzenia.

- publicita úplně chybí – způsobilé výdaje se krátí ve výši 50 %,
- publicita je nekompletní (tj. nesplňuje všechny náležitosti uvedené čl. 2.2, Přílohy XII Nařízení (EU) č. 1303/2013 – způsobilé výdaje se krátí ve výši 25 %,
- publicita je nepředpisová (tj. nesplňuje náležitosti uvedené v čl. 4 Provděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a Příloze II tohoto Nařízení – způsobilé výdaje se krátí ve výši 15 %.

c) sankce v případě nedodržení publicity u propagačního předmětu – pochybení je rozděleno dle závažnosti na 3 skupiny a ke každé skupině je stanoveno %, o které se krátí způsobilé výdaje na daný propagační předmět:

- publicita úplně chybí – způsobilé výdaje se krátí ve výši 100 %,
- publicita je nekompletní (tj. nesplňuje všechny náležitosti uvedené čl. 2.2, Přílohy XII Nařízení (EU) č. 1303/2013 – způsobilé výdaje se krátí ve výši 50 %,
- publicita je nepředpisová (tj. nesplňuje náležitosti uvedené v čl. 4 Provděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a Příloze II tohoto Nařízení – způsobilé výdaje se krátí ve výši 25 %.

V případě, že dojde k poškození některého z nástrojů publicity cizí osobou, je příjemce povinen dát tento nástroj do původního stavu minimálně na dobu udržitelnosti projektu. Pro tyto případy doporučuje ŘO nástroje publicity pojistit standardním způsobem.

Nedodržení povinné publicity v denním tisku a v TV/rozhlasovém vysílání je sankcionováno pouze v případě, že příjemce vysílání nebo článek v tisku financuje a má tudíž jako zadavatel právo a možnost výsledný produkt ovlivnit. V opačném případě nebude dodržování publicity sankcionováno, a to z toho důvodu, že příjemce dotace nemá většinou možnost autorizace nebo ovlivnění finální podoby novinového článku nebo TV vysílání, které si přímo neobjednal. V případě placených radiových spotů je postačující uvést odkaz na spolufinancování Evropskou unií nebo Evropským fondem pro regionální rozvoj (postačující je jedna z těchto variant), odkaz na přínos intervence může být vynechán.

4.7 Projekty vytvářející příjmy

Obecné informace o projektech vytvářejících příjmy a o způsobu jejich zohlednění v průběhu přípravy projektové žádosti poskytuje Příručka pro žadatele v kapitole G. Tato kapitola Příručky pro příjemce dotace podrobněji popisuje, jakým způsobem budou zohledňovány peněžní příjmy a jiné peněžní příjmy (více k tomuto rozdělení viz kapitola G Příručky pro žadatele) v průběhu realizace projektu a v období udržitelnosti.

4.7.1 Peněžní příjmy dle čl. 61 obecného nařízení

Postup u projektů, u kterých lze příjmy předem odhadnout

Skutečnou výši příjmů a výdajů, které vzniknou v průběhu realizace projektu, uvádí každý partner v průběžné nebo závěrečné zprávě o realizaci dílčí části projektu za to období, ve kterém příjmy a výdaje vznikly. Se Závěrečnou zprávou o realizaci dílčí části projektu zároveň dokládá přepočtené finanční mezery dle skutečně dosažených hodnot.

V období po realizaci projektu i v době udržitelnosti dokládá příslušný partner, kterého se příjmy týkají, skutečně dosažené hodnoty příjmů a výdajů prostřednictvím zpráv o udržitelnosti. S poslední zprávou o udržitelnosti (nebo s uzavíráním programu – co nastane dříve) dokládá opět přepočtené finanční mezery.

- całkowity brak promocji – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 50%,
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 25%,
- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia warunków podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 15%.

c) sankcje w przypadku braku odpowiedniej promocji dla konkretnego **gadżetu promocyjnego** - uchybienie to podzielono na 3 grupy. Dla każdej grupy ustalono wartość %, o którą obniżone zostaną wydatki poniesione w bezpośrednim związku z danym przedmiotem/gadżetem:

- całkowity brak promocji – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 100%,
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2. Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 50%,
- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia warunków podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 25%.

Jeżeli dojdzie do uszkodzenia któregoś z narzędzi promocyjnych przez osobę trzecią, beneficjent ma obowiązek doprowadzenia tego narzędzia do stanu pierwotnego, przynajmniej na okres trwałości projektu. W taki wypadkach IZ zaleca ubezpieczenie narzędzi promocji w standardowy sposób.

Brak odpowiedniej promocji w prasie codziennej i w TV/radiu sankcjonowany jest wyłącznie w przypadku, že beneficjent finansuje transmisję lub artykuł w prasie, a tym samym jako zlecający ma právo i možnost wpłynięcia na ostateczny produkt. W przeciwnym razie beneficjent dotacji nie má przewážně možnost autorizacji lub wpływu na finalną postać artykułu w gazecie lub transmisji TV, które nie zostały przez niego zamówione. W przypadku płatnych spotů radiowych wystarczy umieścić odniesienie do współfinansowania przez Unię Europejską lub Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (wystarczy jedna z tych wersji), odniesienie do korzyści z projektu można pominąć.

4.7 Projekty generujące dochody

Ogólne informace nt. projektůw generujących dochód i sposobu ich ujęcia na etapie przygotowywania wniosku projektu zawarte są w Podręczniku wnioskodawcy w rozdziale G. Niniejszy rozdział Podręcznika beneficjenta bardziej szczegółowo opisuje sposób, w jaki będą ujmowane przychody i inne przychody (więcej nt. tego podziału zob. rozdział G Podręcznika wnioskodawcy) w trakcie realizacji projektu i w okresie trwałości.

4.7.1 Dochody finansowe zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego

Procedura dotycząca projektów, w przypadku których przychody można oszacować z góry

Faktyczną wartość przychodów i wydatków, które powstaną w trakcie realizacji projektu, każdy z Partnerów przedstawia na bieżąco w raporcie z bieżącej realizacji części projektu lub raporcie końcowym z realizacji części projektu za ten okres, w którym przychody i wydatki zostały osiągnięte/poniesione. Wraz z raportem końcowym z realizacji części projektu należy także złożyć przeliczenie luk i finansowaniu zgodnie z faktycznie osiągniętymi wartościami.

W okresie po realizacji projektu i w okresie trwałości właściwy Partner, którego przychody dotyczą, za pośrednictwem raportów z trwałości przedstawia faktycznie osiągnięte przychody i poniesione wydatki.

Přepočet finanční mezery

Výše finanční mezery se přepočítá dle skutečně dosažených hodnot příjmů a výdajů současně s předkládáním závěrečné zprávy o realizaci dílčí části projektu a poslední zprávy o udržitelnosti ve formě aktualizované tabulky pro výpočet finanční mezery (viz příloha č. 25a „Tabulka pro výpočet finanční mezery“ Příručky pro žadatele). Pokud byla finanční mezera stanovena správně a podmínky realizace projektu se podstatným způsobem nezmění, nemusí se dotace, která byla danému projektu přidělena, nijak měnit. Avšak pokud monitorování a kontrola odhalí významné rozpory mezi předem odhadnutými čistými příjmy a čistými výdaji, jež budou nakonec realizovány, může to vést ke snížení maximálních způsobilých výdajů týkajících se daného projektu (pokud jsou čisté příjmy vyšší, než bylo původně odhadováno). V tomto případě se postupuje v souladu s přílohou č. 21 „Přepočet finanční mezery“ této příručky. Za úroveň odchylky signalizující nesprávně stanovenou výši finanční mezery na začátku projektu je považována odchylka ve finanční mezeře přesahující 10 %. V případě, že částka dotace, která byla již vyplacena, přesahuje nově vypočtenou maximální možnou výši dotace, bude (prostřednictvím Hlavního příjemce) požadován Řídícím orgánem jako poskytovatelem dotace přeplatek zpět. Tzn., že na konci realizace musí Hlavní příjemce odečíst dodatečné příjmy od způsobilých výdajů projektu nejpozději při závěrečné žádosti o platbu, v období udržitelnosti musí Hlavní příjemce provést vratku z důvodu příjmů na účet Platebního a certifikačního orgánu. Vratku lze provést do konce doby udržitelnosti nebo do termínu pro předkládání dokladů pro uzavření programu (15.2.2025), podle toho, co nastane dříve.

Pozor!: V případě, kdy skutečně vytvořené čisté příjmy jsou nižší, než bylo původně předpokládáno (viz kap.G Příručky pro žadatele), nelze podporu navýšit.

Pozor!: Pro účely řádného vykázání příjmů dle čl. 61 obecného nařízení je nutné vést analytické účetnictví projektu i po ukončení jeho realizace, tj. v průběhu doby udržitelnosti.

Postup u projektů, u kterých není možné příjmy předem objektivně odhadnout

V případě, že se jedná o projekt, u kterého není možné příjmy objektivně odhadnout, je nutné v souladu s odst. 6 čl. 61 obecného nařízení čisté příjmy vytvořené projektem odečíst od způsobilých výdajů projektu a úměrně tomu zkrátit dotaci. V tomto případě je partner povinen vrátit prostřednictvím Hlavního příjemce jako hlavního příjemce dotace odpovídající částku dotace na účet Platebního a certifikačního orgánu. Odečet čistých příjmů projektu se provádí do tří let od ukončení projektu nebo do termínu pro předkládání dokladů pro uzavření programu (15.2.2025), podle toho, co nastane dříve.

Rozhodné období pro posouzení, zda projekt vytvořil čisté příjmy a zda je tedy nutné k odpočtu přistoupit, je období po realizaci. Pokud však projekt kromě období po realizaci vytvořil čisté příjmy i v období realizace, stanou se tyto příjmy rovněž součástí odpočtu.

V období po skončení realizace projektu příslušný projektový partner podává informace o výši skutečně vytvořených čistých příjmů prostřednictvím každé zprávy o udržitelnosti projektu po dobu tří let od ukončení realizace projektu. Na základě těchto informací dochází k odpočtu čistých příjmů, a to poměrnou částí odpovídající příspěvku Unie.

Wraz z ostatnim raportem z trwałości (lub w momencie zamykania programu – co nastąpi wcześniej) ponownie składa przeliczenie luki w finansowaniu.

Przeliczenie luki w finansowaniu

Wraz z raportem końcowym z realizacji części projektu i ostatnim raportem z trwałości, w formie zaktualizowanej tabeli do wyliczenia luki finansowej (zob. załącznik nr 25a „Tabela do wyliczenia luki finansowej” Podręcznika wnioskodawcy) należy dokonać przeliczenia luki w finansowaniu, zgodnie z faktycznie osiągniętymi wartościami przychodów i wydatków. Jeżeli luka w finansowaniu ustalona została prawidłowo i warunki realizacji projektu nie ulegają istotnej zmianie, dofinansowanie przyznane dla danego projektu nie musi ulec żadnej zmianie. Jednak jeżeli w wyniku monitoringu i kontroli ujawnione zostaną istotne rozbieżności pomiędzy wcześniej oszacowanym dochodem a faktycznie osiągniętym dochodem, może to skutkować zmniejszeniem maksymalnych wydatków kwalifikowalnych dotyczących danego projektu (jeżeli dochód jest wyższy od pierwotnie oszacowanej wartości). Takim wypadku procedura jest zgodna z załącznikiem nr 21 „Przeliczenie luki finansowej” do niniejszego Podręcznika. Za niepoprawne obliczenie luki w finansowaniu na początku projektu uznaje się różnicę wartości (odchylenie) luki w finansowaniu przekraczającą 10%. Jeżeli kwota dofinansowania, która została już wypłacona, przekracza obliczoną ponownie możliwą wysokość dofinansowania, zwrot nadpłat za pośrednictwem Głównego Beneficjenta wymagany będzie przez Instytucję Zarządzającą w roli podmiotu przyznającego dofinansowanie. To oznacza, że pod koniec realizacji projektu Główny Beneficjent musi dokonać zwrotu z powodu uzyskania dochodów, zwrot ten dokonywany jest na konto Instytucji Platniczej i Certyfikującej. Zwrotu można dokonać przed upływem okresu trwałości lub przed upływem terminu określonego dla składania dokumentów niezbędnych do zamknięcia programu (15.2.2025 r.), w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.

Uwaga!: W przypadku, gdy faktycznie osiągnięty dochód jest niższy od pierwotnych założen, dofinansowanie nie może ulec zwiększeniu.

Uwaga!: W celu prawidłowego wykazania dochodu zgodnie z art. 61 Rozporządzenia Ogólnego należy prowadzić księgowość analityczną projektu również po zakończeniu jego realizacji, tj. w czasie jego okresu trwałości.

Procedura dotycząca projektów, w przypadku których przychodów nie można w sposób obiektywny oszacować z góry

W przypadku projektu, gdy możliwych przychodów nie da się w sposób obiektywny oszacować, zgodnie ust. 6 art. 61 Rozporządzenia Ogólnego dochód wygenerowany przez projekt należy odliczyć od wydatków kwalifikowalnych projektu i stosownie do tego zmniejszyć wartość dofinansowania. W takiej sytuacji partner zobowiązany jest do zwrotu stosownej kwoty dofinansowania na rachunek Instytucji Platniczej i Certyfikującej za pośrednictwem Głównego Beneficjenta będącego głównym beneficjentem dofinansowania. Dochód projektu podlega odliczeniu przed upływem trzech lat od zakończenia projektu lub do czasu składania dokumentów niezbędnych do zamknięcia programu (15.02.2025 r.), w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.

Okresem decydującym dla ustalenia, czy projekt wygenerował dochód i czy należy dokonać odliczenia, jest okres po realizacji. Jeżeli jednak projekt wygenerował dochód nie tylko po zakończeniu realizacji, ale generował go również w okresie samej realizacji, również ten dochód należy uwzględnić w odliczeniu.

W okresie po zakończeniu realizacji projektu odpowiedni partner podaje informacje na temat wysokości faktycznie wygenerowanego dochodu w każdym raporcie z trwałości przez okres trzech lat od zakończenia realizacji projektu. W oparciu o te informacje odliczany jest dochód, w adekwatnej wysokości odpowiadającej wsparciu Unii.

4.7.2 Jiné peněžní příjmy

Jako „jiné peněžní příjmy“ (JPP) jsou označovány veškeré příjmy v souvislosti s realizací projektu mimo čl. 61 obecného nařízení (viz kapitola G příručky pro žadatele).

Za příjem se nepovažují a od způsobilých výdajů projektu se neodečítají platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem a třetí osobou či osobami nebo které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání veřejných zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

Upozornění! V případě projektů vytvářejících čistý příjem po ukončení realizace, jejichž celkové způsobilé výdaje nepřekračují 1 mil. EUR, nejsou již čisté příjmy po ukončení realizace projektu sledovány.

Projekty s celkovými způsobilými výdaji nad 100 000 EUR

V souladu s čl. 65, odst. 8 obecného nařízení je nutné u projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje přesahují hranici 100 000 EUR, odečíst čisté jiné peněžní příjmy vytvořené v období realizace projektu od způsobilých výdajů projektu, a to nejpozději při předložení závěrečné žádosti o platbu Hlavním příjemcem podpory (pokud tyto příjmy nebyly zohledněny již při schválení projektu a podpora nebyla snížena již na začátku projektu). Pokud se předpokládá výše čistých jiných peněžních příjmů uvedená v právním aktu o poskytnutí podpory (Smlouva/Rozhodnutí) liší od skutečně dosažených hodnot³², pak platí:

- budou-li skutečně čisté JPP nižší, příjemce nemá nárok na navýšení podpory;
- budou-li skutečně čisté JPP vyšší, o toto navýšení se poníží způsobilé výdaje a tím i podpora.

Čisté jiné peněžní příjmy představují jiné peněžní příjmy vytvořené v souvislosti s projektem po odečtení provozních výdajů souvisejících se vznikem příjmu. Nejsou-li ke spolufinancování způsobilé všechny náklady, je třeba rozdělit v poměru způsobilých a nezpůsobilých nákladů i čisté příjmy (i viz kapitola G Příručky pro žadatele). Pro výpočet čistého příjmu platí, že od příjmů není možné odečíst provozní výdaje, které jsou již součástí způsobilých výdajů projektu, neboť v tím došlo k duplicitnímu započtení těchto provozních výdajů. Provozní výdaje, vstupující do výpočtu, musí souviset s projektem, být průkazné a doložitelné, splňovat zásady efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti a nesmějí být v projektu kryty nepřímými náklady či paušální sazbou.

4.7.2 Inne przychody

Za „Inne przychody“ (IP) uznaje się wszystkie przychody powiązane z realizacją projektu, do których nie ma zastosowania art. 61 Rozporządzenia Ogólnego (zob. rozdział G Podręcznika Wnioskodawcy)

Wszelkie płatności otrzymane przez beneficjenta z tytułu kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej między beneficjentem a stronami trzecimi, lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybieranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych („wadium”) nie są uznawane za dochód i nie są odejmowane od kwalifikowalnych wydatków projektu.

Uwaga! W przypadku projektów generujących dochód po zakończeniu realizacji, których całkowite wydatki kwalifikowalne nie przekraczają wartości 1 mln EUR, po zakończeniu realizacji projektu dochody nie są już monitorowane.

Projekty o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych powyżej 100 000 EUR

Zgodnie z art. 65, ust. 8 Rozporządzenia Ogólnego w przypadku projektów, których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą ponad 100 000 EUR, kwalifikowalne wydatki projektu pomniejszane są o inny dochód wygenerowany w okresie realizacji projektu, nie później niż w momencie złożenia przez Głównego Beneficjenta będącego głównym beneficjentem dofinansowania wniosku o płatność końcową. A więc właściwy Partner projektu, którego przychody dotyczą, musi je uwzględnić najpóźniej w momencie złożenia ostatniego zestawienia wydatków (o ile nie uwzględniono ich już w momencie zatwierdzenia projektu a dofinansowania nie pomniejszono już na początku projektu). Jeżeli przewidywana wartość innego dochodu wskazana w akcie prawnym dotyczącym udzielenia dofinansowania (Umowa/Decyzja) różni się od faktycznie osiągniętych wartości³², wówczas obowiązuje następujące:

- jeżeli faktyczny inny dochód jest niższy, beneficjent nie ma prawa do zwiększenia dofinansowania;
- jeżeli faktyczny inny dochód jest wyższy, o nadwyżkę tę należy pomniejszyć wydatki kwalifikowalne, a tym samym dofinansowanie.

Inny dochód to inne przychody wygenerowane w związku z realizacją projektu po odliczeniu wydatków operacyjnych związanych z powstałymi dochodami. Jeżeli do dofinansowania nie kwalifikują się wszystkie wydatki inwestycyjne, adekwatnie do wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych należy podzielić także dochód (patrz rozdział G Podręcznika Wnioskodawcy). W celu obliczenia dochodu nie jest możliwe odliczenie kosztów operacyjnych, które są już częścią kosztów kwalifikowalnych projektu, ponieważ doszły do powielenia kosztów operacyjnych. Wydatki operacyjne, włączone w obliczenia, muszą być związane z projektem, możliwe do udowodnienia, zgodne z zasadami gospodarności, efektywności i celowości oraz nie mogą być finansowane przez koszty pośrednie lub stawki ryczałtowe w projekcie.

³² Pokud příjemce zohlední plánované JPP již v projektové žádosti a následně v právním aktu, jsou JPP již na počátku realizace projektu odečteny od způsobilých výdajů a pokud výše skutečných JPP na konci realizace projektu nepřevyší výši plánovanou, příjemce po celou dobu realizace uvádí přehled skutečných JPP pouze ve zprávě o realizaci (dílní části projektu). Pokud výše skutečných JPP převyší JPP plánované v právním aktu, rozdíl v této výši příjemce v rámci realizace uvede v Soupisce příjmů v MS2014+ a celkovou výši příjmů uvede ve zprávě o realizaci. Pokud si příjemce na počátku realizace projektu není vědom, že by mohl vytvořit nějaké JPP, v právním aktu JPP zohledněny nejsou a nakonec projekt JPP vytvoří, příjemce všechny tyto JPP uvede do Soupisky příjmů v MS2014+ a zároveň i ve zprávě o realizaci dílní části projektu. Pokud by příjemce zohlednil stejnou výši JPP i v právním aktu i v Soupisce příjmů v MS2014+, došlo by k odečtu JPP od způsobilých výdajů dvakrát. .

³² Jeżeli beneficjent weźmie pod uwagę planowane IP już we wniosku projektowym, a następnie w akcie prawnym, wtedy IP są odliczane od kosztów kwalifikowalnych już na początku realizacji projektu. Jeśli wartość rzeczywistych/faktycznie poniesionych IP nie przekroczy planowanej wartości pod koniec realizacji projektu, beneficjent przedstawi zestawienie faktycznych IP za cały okres realizacji tylko w raporcie z realizacji (poszczególnych części projektu). Jeśli wartość rzeczywistych IP przekroczy IP przewidziane w akcie prawnym, beneficjent określi różnicę w tej kwocie w Zestawieniu przychodów w MS2014+ i poda całkowitą kwotę przychodów w raporcie z realizacji. Jeśli beneficjent na początku projektu nie jest świadomy, że może wygenerować jakieś IP, nie są one uwzględniane w akcie prawnym, a ostatecznie projekt IP wygeneruje, beneficjent wszystkie IP wykaże w Zestawieniu przychodów w MS2014+ i jednocześnie w raporcie z realizacji poszczególnych części projektu. Gdyby beneficjent uwzględnił tę samą wartość IP w akcie prawnym i w Zestawieniu przychodów w MS2014+, IP byłby dwukrotnie odliczany od wydatków kwalifikowalnych.

V případě, že provozní výdaje mimo způsobilé výdaje projektu převýší příjmy, není možné o tento rozdíl navýšit maximální způsobilé výdaje.

Projekty s celkovými způsobilými výdaji pod 100 000 EUR³³

Se závěrečnou zprávou o realizaci dílčí části projektu doloží příslušný projektový partner, kterého se tzv. Jiné peněžní příjmy týkají (příslušný příjemce dotace), hodnotu skutečně dosažených příjmů. Pokud čisté příjmy překračují vlastní podíl spolufinancování, dochází ke krácení dotace (nejprve dotace ze SR, byla-li poskytnuta a následně dotace z EFRR).

W przypadku, gdy koszty operacyjne poza wydatkami kwalifikowalnymi projektu przewyższą przychody, maksymalne wydatki kwalifikowalne nie mogą zostać zwiększone o tę różnicę.

Projekty o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych poniżej 100 000 EUR³²

Wraz z raportem końcowym z realizacji części projektu właściwy Partner projektu, którego tzw. inne przychody dotyczą (właściwy beneficjent dofinansowania), przedstawi wartość faktycznie osiągniętych przychodów. Jeżeli dochód przekracza wartość własnego udziału współfinansowania, dofinansowanie ulega zmniejszeniu (w pierwszej kolejności dofinansowanie z BP, jeżeli zostało przyznane a potem dofinansowanie z EFRR).

³³ U tohoto typu projektů není v MS2014+ vyplňována soupiska příjmů a přehled všech projektem vytvořených jiných peněžních příjmů je předkládán na samostatné příloze.

³³ W przypadku tego typu projektów w MS2014+ nie wypełnia się zestawienia przychodów, wykaz wszystkich pozostałych wpływów finansowych wygenerowanych w ramach projektu należy złożyć w odrębnym załączniku.

4.8 Uveřejňování smluv v registru smluv – PLATÍ POUZE PRO ČESKÉ PŘÍJEMCE!

V souvislosti s účinností zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) jsou čeští projektoví partneři vymezení v § 2 tohoto zákona povinni uveřejnit soukromoprávní smlouvy / objednávky nebo jejich dodatky v registru smluv dostupném na <https://smlouvy.gov.cz/>.

Dodatky ke smlouvám uzavřené po 1.7.2017 je nutné uveřejnit se smlouvou ve znění všech jejich pozdějších dodatků.

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

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

Smlouvu/objednávku je dle § 5 odst. 2 zákona o registru smluv nutné zaslat správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od uzavření smlouvy. Nebyla-li smlouva/objednávka zveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do 3 měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, je podle ustanovení § 7 tohoto zákona smlouva zrušena od počátku. V takovém případě budou jakékoliv výdaje vynaložené v souvislosti s takovou smlouvou považovány za nezpůsobilé.

Zveřejnění v registru je nutné prokázat potvrzením o uveřejnění, které bylo zasláno zveřejňujícímu subjektu do datové schránky.

V souvislosti s realizací projektu se povinnost uveřejnění vztahuje na:

- Smlouvu o projektu
- Smlouvy/objednávky, jejichž plnění je vyšší než 50 000 Kč bez DPH

V případě Smlouvy o projektu zajišťuje zveřejnění v registru ŘO, sám Hlavní příjemce tedy v této souvislosti nemusí nic dokládat.

Doklad o zveřejnění ostatních smluv/objednávek v rámci realizace projektu předkládají jednotliví projektoví partneři svému Kontrolorovi spolu s vyúčtováním výdajů dané smlouvy/objednávky.

Pozor!: Za smlouvu ve smyslu zákona o registru smluv se považuje také objednávka s hodnotou plnění vyšší než 50 000 Kč bez DPH.

4.8 Publikowanie umów w rejestrze umów – DOTYCZY WYŁĄCZNIE CZESKICH BENEFICJENTÓW!

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

Aneksy do umów zawarte po 1.07.2017 r. należy opublikować z umową w brzmieniu wszystkich jej późniejszych aneksów.

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

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

Umowę/zamówienie należy, zgodnie z § 5 ust. 2 ustawy o rejestrze umów, przesłać do administratora rejestru umów w celu opublikowania za pośrednictwem rejestru umów bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w ciągu 30 dni od zawarcia umowy. Jeżeli umowa/zamówienie nie zostanie opublikowane w rejestrze umów w ciągu 3 miesięcy od dnia zawarcia, zgodnie z § 7 tejże ustawy umowa wygasa od swojego początku. W takiej sytuacji jakiegokolwiek wydatki poniesione w związku z taką umową uważane są za niekwalifikowalne.

Opublikowanie w rejestrze należy udokumentować potwierdzeniem opublikowania, które przesyłane jest podmiotowi publikującemu do skrzynki danych elektronicznych.

W związku z realizacją projektu obowiązek opublikowania dotyczy:

- umowy dotyczącej projektu
- umowy/zamówienia, której przedmiot realizacji opiewa na kwotę powyżej 50 000 CZK netto.

W przypadku Umowy dotyczącej projektu opublikowanie w rejestrze zapewnia IZ, Główny Beneficjent nie musi więc w związku z tym niczego dokumentować.

Dokument potwierdzający opublikowanie pozostałych umów/zamówień w ramach realizacji projektu poszczególni partnerzy projektu składają swojemu kontrolerowi wraz z rozliczeniem wydatków objętych daną umową/zamówieniem.

Uwaga!: Za umowę w myśl ustawy o rejestrze umów uważa się także zamówienie, którego przedmiot realizacji opiewa na kwotę powyżej 50 000 CZK netto.

5 Monitorování a kontrola projektu

Všichni partneři projektu jsou povinni předávat průběžné informace o postupu realizace projektu příslušnému Kontrolorovi. Tyto informace se týkají jak věcné, tak i finanční oblasti realizace projektu. Věcné informace jsou předávány prostřednictvím zpráv o realizaci projektu a finanční informace prostřednictvím předložených proplacených výdajů projektu. Jak finanční, tak věcná stránka realizace projektu jsou úzce provázané a je tedy třeba časově sladit předkládání těchto informací. Toto je zajištěno prostřednictvím navázání kontroly výdajů na stanovená monitorovací období.

Vzhledem k uplatňování principu Vedoucího partnera (Hlavního příjemce) probíhají monitorování i kontrola projektu na dvou úrovních:

- na úrovni partnera,
- na úrovni projektu.

5.1 Monitorování a kontrola na úrovni partnera³⁴

Monitorování a kontrola projektu se provádí za předem definovaná monitorovací období, která jsou dohodnuta mezi Hlavním příjemcem, JS a Kontrolorem Hlavního příjemce v rámci přípravy Rozhodnutí/Smlouvy a jsou jejich součástí (viz příloha č. 4 Rozhodnutí/Smlouvy). Monitorovací období jsou dohodnuta pro každý projekt individuálně v závislosti na jeho charakteru.

Monitorovací období je **6 měsíců**. Výjimkou jsou první a poslední monitorovací období, která mohou být delší než 6 měsíců.

V rámci monitoringu a kontroly příslušný projektový partner předkládá tzv. Zprávy o realizaci projektu včetně Soupisky dokladů (dále jen „Soupiska“ – vzor viz příloha č. 8a i 8b) obsahující přehled uskutečněných výdajů za sledované období, případně také přehled uskutečněných příjmů (Soupiska příjmů týkající se tzv. Jiných peněžních příjmů, jsou-li pro projekt relevantní) a dále příslušné účetní doklady. Formulář příslušné zprávy o realizaci projektu a Soupisky vyplní projektový partneři přímo v systému IS KP14+. Příslušné účetní a další doklady za dané období jsou nahrávány do IS KP14+ ve formě příloh.

Na úrovni partnera jsou zpracovány (je-li to relevantní) 2 typy Zpráv o realizaci projektu:

- **Průběžná zpráva o realizaci dílčí části projektu** (dále Dílčí zpráva, viz příloha č. 7a) – zpráva podrobně popisuje realizaci části projektu příslušného partnera ve stanoveném monitorovacím období.
- **Závěrečná zpráva o realizaci dílčí části projektu** (dále Dílčí zpráva, viz příloha č. 7b) – zpráva podrobně popisuje realizaci části projektu příslušného partnera v posledním monitorovacím období realizace projektu a také obsahuje informace shrnující celé období realizace dílčí části projektu.

5 Monitoring i kontrola projektu

Wszyscy Partnerzy projektu mają obowiązek składania właściwemu Kontrolerowi bieżących informacji na temat przebiegu realizacji projektu. Informacje te dotyczą zarówno merytorycznych, jak i finansowych kwestii związanych z realizacją projektu. Informacje merytoryczne składane są w drodze raportów monitorujących z realizacji projektu a informacje finansowe w drodze przedstawienia zapłaconych wydatków projektu. Zarówno finansowa, jak i merytoryczna strona realizacji projektu są ściśle powiązane, a więc należy zharmonizować w czasie składanie tych informacji. Zapewnione jest to poprzez powiązanie kontroli wydatków z wcześniej ustalonymi okresami monitorowania.

Ze względu na stosowanie zasady Głównego Beneficjenta monitorowanie i kontrola projektu odbywa się na dwóch poziomach:

- na poziomie partnera,
- na poziomie projektu.

5.1 Monitoring i kontrola na poziomie partnera³⁴

Monitoring i kontrola projektu przeprowadzane są w ustalonych z wyprzedzeniem okresach monitorowania, które ustalone są w porozumieniu z Głównym Beneficjentem, WS i Kontrolerem Głównego Beneficjenta w ramach przygotowania Decyzji/Umowy, których częścią stanowią (zob. załącznik nr 4 Decyzji/Umowy). Okresy monitorowania uzgadniane są indywidualnie dla każdego projektu, w zależności od jego charakteru.

Okres monitorowania wynosi **6 miesięcy**. Wyjątek stanowią pierwszy i ostatni okres monitorowania, które mogą być dłuższe niż 6 miesięcy.

W ramach monitoringu i kontroli dany Partner projektu składa tzw. Raporty z realizacji projektu, wraz z Zestawieniem dokumentów (dalej jako „Zestawienie” – wzór zob. załącznik nr 8a i 8b) zawierającym zestawienie poniesionych wydatków za monitorowany okres, ewentualnie również zestawienie wygenerowanych dochodów (Zestawienie dochodów dotyczący tzw. Innych przychodów), jeżeli są one obowiązujące dla projektu, a także odpowiednie dokumenty księgowe. Formularz odpowiedniego raportu z realizacji projektu i Zestawienia wypełniane są przez partnerów projektu bezpośrednio w systemie IS KP14+. Odpowiednie dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty wgrywane są do systemu IS KP14+ w formie załączników.

Na poziomie Partnera (jeżeli zasada ta obowiązuje) opracowywane są 2 typy Raportów z Realizacji Projektu:

- **Raport z bieżącej realizacji części projektu** (zwany dalej Raportem częściowym, patrz załącznik nr 7a) – raport w sposób szczegółowy opisuje realizację części projektu danego partnera w określonym okresie monitorowania.
- **Raport końcowy z realizacji części projektu** (zwany dalej Raportem częściowym, patrz załącznik nr 7b) – raport w sposób szczegółowy opisuje realizację części projektu danego partnera w ostatnim okresie monitorowania realizacji projektu oraz zawiera informacje podsumowujące cały okres realizacji części projektu.

³⁴ Kontrola se nevztahuje na výdaje vykazované v rámci zjednodušené formy vykazování, v rámci těchto výdajů kontrolor pouze zkontroluje správné použití zjednodušené formy vykazování.

³⁴ Kontrola nie stosuje się do wydatków wykazywanych w ramach uproszczonego wykazywania wydatków; tu Kontroler kontroluje tylko prawidłowe zastosowanie uproszczonej formy wykazywania.

5.1.1 Průběžná kontrola dílčí části projektu

První období, za které se zprávy včetně Soupisky předkládají, začíná dnem následujícím po dni evidence projektové žádosti v MS2014+.

V případě, že se některý z partnerů projektu na projektu finančně nepodílí, potom se na něj povinnost předkládání zpráv (viz příloha č.7a) nevztahuje.

Dílčí zprávy jsou jednojazyčné a zpracovány jsou vždy v jazyce partnera. Každý partner má povinnost předložit dílčí zprávu do 30 kalendářních dnů od konce daného monitorovacího období prostřednictvím IS KP14+. Za vypracování Dílčí zprávy je zodpovědný příslušný partner. Nedílnou součástí každé Dílčí zprávy jsou přílohy uvedené níže.

Partner souhrnně předkládá příslušnému Kontrolorovi přes IS KP14+:

- Průběžnou/závěrečnou zprávu o realizaci dílčí části projektu³⁵;
- Soupisku dokladů (vzor viz příloha č. 8a);
- Čestné prohlášení k Soupisce dokladů (vzor viz příloha č.8b);
- Soupisku příjmů jako přílohu Soupisky dokladů obsahující přehled jednotlivých jiných peněžních příjmů vztahujících se ke způsobilým výdajům a zrealizovaných v příslušném období, za které je předkládána zpráva, (je-li pro projekt relevantní). V případě JPP u projektů s celkovými způsobilými výdaji nad 100 000 EUR se Soupiska příjmů vyplňuje, pokud příjmy nebyly vůbec zohledněny v právním aktu nebo byly, ale došlo v průběhu realizace k překročení jejich plánované výše. V tomto případě se v Soupisce zohlední pouze část příjmů přesahující plánovanou výši zohledněnou v právním aktu, aby nedošlo k odečtení příjmů od způsobilých výdajů dvakrát. V případě JPP pod 100 000 EUR se soupiska příjmů v MS2014+ vůbec nevyplňuje a přehled příjmů je předkládán pouze jako samostatná příloha;
- kopie účetních dokladů za příslušné monitorovací období³⁶ včetně potvrzení o proplacení, opatřené identifikací projektu. Z každé kopie dokladu musí být identifikovatelné, že jeho

5.1.1 Bieżąca kontrola poszczególnych części projektu

Pierwszy okres, za który należy złożyć raporty wraz z Zestawieniem, rozpoczyna się z dniem następującym po dniu zaewidencjonowania wniosku projektowego w MS2014+.

Jeżeli któryś z Partnerów projektu nie ma udziału finansowego w projekcie, obowiązek składania raportów (zob. załącznik nr 7a) i Zestawień go nie dotyczy.

Raporty częściowe są jednojęzyczne i opracowane każdorazowo w języku partnera. Nieodłącznym elementem każdego Raportu częściowego są załączniki wymienione w załącznikach nr 8, 9 i ewentualnie 10 do niniejszego Podręcznika. Każdy partner zobowiązany jest do złożenia za pomocą IS KP14+ raportu częściowego przed upływem 30 dni kalendarzowych od końca danego okresu monitorowania. Odpowiedzialność za sporządzenie Raportu częściowego ponosi dany partner. Nieodłączną częścią każdego Raportu z realizacji części projektu są poniższe załączniki.

Partner za pośrednictwem IS KP14+ składa właściwemu Kontrolerowi:

- Raport z bieżącej realizacji / końcowy z realizacji części projektu³⁵;
- Zestawienie dokumentów (wzór zob. załącznik nr 8);
- Oświadczenie do Zestawienia dokumentów (patrz załącznik nr 8b);
- Zestawienie przychodów jako załącznik Zestawienia dokumentów, zawierający zestawienie poszczególnych Pozostałych wpływów finansowych odnoszących się do wydatków kwalifikowalnych zrealizowanych w danym okresie, za który składany jest raport, (jeżeli dotyczy to danego projektu). W przypadku pozostałych wpływów finansowych w projektach o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych powyżej 100 000 EUR zestawienie przychodów się wypełnia, jeżeli wpływy nie były uwzględnione w akcie prawnym lub były, ale w trakcie realizacji projektu doszło do przekroczenia planowanej kwoty przychodów. W takim przypadku tylko część przychodów przekraczająca planowaną kwotę odzwierciedloną w akcie prawnym zostanie uwzględniona w zestawieniu, aby nie potrącić dwukrotnie przychodów z wydatków kwalifikowanych. W przypadku pozostałych wpływów finansowych poniżej 100 000 EUR zestawienie przychodów nie jest w MS2014+ wogóle wypełniane a wykaz przychodów należy złożyć tylko jako odrębny załącznik);
- Kopie dokumentów księgowych za dany okres sprawozdawczy³⁶ wraz z potwierdzeniem zapłaty, oznakowane identyfikatorem projektu. Z każdej kopii dokumentu musi wynikać, że oryginał dokumentu został oznakowany identyfikatorem projektu,³⁷ a także to, pod jakim

³⁵ Součástí ZoR jsou informace o plnění indikátorů, které je třeba vyplnit v souladu s informacemi uvedenými v Příručce pro žadatele, v příloze č. 19.

³⁶ Týká se polských partnerů: pokud seznam výdajů obsahuje více než 5 výdajů, nemusí partner předkládat všechny účetní dokumenty spolu se zprávou a Soupiskou dokladů. Dokumenty mohou být doplněny na vyzvání daného kontrolora, který v průběhu kontroly formálních náležitostí rozhodne o tom, kolik a které výdaje budou podrobeny důkladnému ověření. Je třeba mít ale na paměti, že včasné připojení dokumentů umožní kontrolorovi rychlejší provedení ověření výdajů.

Týká se českých partnerů: v případě, že maximální hodnota 1 účetního dokladu je nižší než 400 EUR, není nutné k takovému dokladu předkládat potvrzenou kopii faktury, ale postačí tento účetní doklad vyplnit v ISKP14+ v soupisce dokladů bez přílohy. Informace vyplněná přímo v ISKP14+ nahrazuje tzv. seznam účetních dokladů obsahující povinně finanční částky jak v měně dokladu, tak v EUR v souladu s Metodickým pokynem finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, FS a ENRF na programové období 2014 - 2020. Tato možnost se ovšem týká pouze nákladů na externí odborné poradenství a služby, výdajů na vybavení.

³⁵ Na RR składają się informacje o realizacji wskaźników, które należy uzupełnić zgodnie z instrukcjami zawartymi w Podręczniku Wnioskodawcy, załącznik nr 19.

³⁶ Dotyczy polskich partnerów: jeśli wykaz wydatków zawiera więcej niż 5 wydatków, partner nie musi składać wszystkich dokumentów księgowych wraz raportem oraz Zestawieniem dokumentów. Dokumenty mogą zostać uzupełnione na wezwanie danego kontrolera, który w trakcie kontroli formalnej zdecydował o tym ile oraz które z wydatków zostaną poddane szczegółowej weryfikacji. Należy jednak pamiętać, że wcześniejsze załączenie dokumentów umożliwi szybsze przejście do weryfikacji wydatków przez Kontrolera.

Dotyczy czeskich partnerów: w przypadku, że maksymalna wartość pojedynczego dokumentu księgowego jest niższa niż 400 euro, nie ma konieczności przedkładania potwierdzonej za zgodność kopii faktury. W takim przypadku dokument księgowy wystarczy wpisać w ISKP14+ w zestawieniu dokumentów bez załącznika. Informacja wpisana bezpośrednio w ISKP14+ zastępuje tzw. listę dokumentów księgowych zawierających obowiązkowo kwoty zarówno w walucie dokumentu, jak i euro, zgodnie z Instrukcją metodyczną dot. przepływów finansowych programów współfinansowanych z Europejskich Funduszy Strukturalnych, FS i EFMR na okres programowania 2014-2020. Dana możliwość dotyczy wyłącznie kosztów ekspertów i usług zewnętrznych, wydatków na wyposażenie.

- originál byl projektovým partnerem označen identifikací projektu³⁷ a dále pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví partnera a na které středisko (či jinak vedenou oddělenou účetní evidenci) je zaúčtován³⁸;
- Výstupní sestavu dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt (výpis z účetnictví partnera – analytického účetnictví projektu). Jednotlivé doklady uvedené v Soupisce dokladů musí být identifikovatelné na sestavě;
 - Seznam výdajů vynaložených mimo podporované území, je-li pro projekt relevantní, pokud není umožněno vyplnit přímo v MS2014+ (jsou-li výdaje zaznamenány v soupisce dokladů v MS2014+, lze v příloze uvést pouze pořadové a evidenční číslo soupisky a pořadová čísla účetních/daňových dokladů, pod kterými je lze dohledat);
 - Seznam všech jiných peněžních příjmů za sledované období (připadajících na způsobilé i **nezpůsobilé výdaje**), jsou-li pro projekt relevantní, aby mohl příslušný Kontrolor zkontrolovat správnost zápisu v MS2014+ v Soupisce dokladů (je-li vyplněna) a ve zprávě.;
 - Čeští projektoví partneři jsou při nárokování prvního výdaje spojeného se smlouvou v rámci veřejných zakázek/ objednávek, jejíž plnění je vyšší než 50 000 Kč bez DPH, povinni doložit její zveřejnění v registru smluv, pokud se na ně tato povinnost vztahuje v souladu se zák. č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv).
 - Obsahuje-li projekt výdaje uplatňované v Soupisce dokladů vztahující se k dřívějšímu období, uvede příjemce přímo v ISKP14+ u příslušného účetního dokladu tuto skutečnost do pole „Popis výdaje“ včetně vysvětlení jejich pozdějšího nárokování

Obecně platí, že přílohy týkající se pouze jednoho účetního dokladu jsou v MS2014+ nahrávány přímo k těmto konkrétním dokladům v rámci soupisky dokladů a přílohy týkající se více dokladů najednou mají být nahrávány v MS2014+ do záložky „Dokumenty“.

Kontrolor provede kontrolu kompletnosti předložených dokladů do 7 pracovních dnů od jejich předložení. V případě, že podklady nejsou kompletní, vrátí dokumentaci k dopracování partnerovi. Lhůta pro kontrolu výdajů začíná běžet až od okamžiku potvrzení kontrolora o předložení kompletní dokumentace.

Z principu Soupiska musí obsahovat veškeré výdaje³⁹, které se daného období týkají. Platí, že u partnerů z:

- ČR: musí Soupiska obsahovat veškeré výdaje, u kterých datum uskutečnění zdanitelného plnění (pokud není uvedeno tak datum vystavení dokladu) nastalo v daném období a byly uhrazeny nejpozději do data podání Soupisky. Pokud v daném období nastalo pouze datum

numerem zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej beneficjenta oraz w którym ośrodku (albo w inny sposób prowadzonej oddzielnej ewidencji księgowej) został zaksięgowany.³⁸;

- Zestawienie wyjściowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w ewidencji analitycznej projektu (wyciąg z ewidencji księgowej partnera – ewidencji analitycznej projektu). Poszczególne dokumenty wymienione w Zestawieniu dokumentów muszą być możliwe do zidentyfikowania w zestawieniu;
- Wykaz wydatków poniesionych poza obszarem wsparcia, jeżeli projektu to dotyczy, jeżeli nie ma możliwości wypełnienia tego bezpośrednio w MS2014+ (jeżeli wydatki ujmowane są w zestawieniu dokumentów w MS2014+, w załączniku można podać tylko numer porządkowy i ewidencyjny zestawienia oraz numery porządkowe dokumentów księgowych/podatkowych, pod jakimi można je znaleźć);
- Lista wszystkich pozostałych wpływów finansowych za monitorowany okres (przypadających na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne), jeżeli projektu to dotyczy, by właściwy kontroler mógł sprawdzić prawidłowość informacji w MS2014+ zawartych w Zestawieniu Dokumentów (jeśli jest wypełnione) i w raporcie.
- Czescy partnerzy projektu wnioskując o refundację pierwszego wydatku związanego z umową w ramach zamówień publicznych/zamówienia, którego wartość realizacji wynosi powyżej 50 000 CZK netto, powinni złożyć potwierdzenie jego opublikowania w rejestrze umów, jeżeli dotyczy ich obowiązek wynikający z ustawy nr 340 z 2015 roku (ustawa o rejestrze umów).
- Jeżeli projekt obejmuje wydatki ujmowane w zestawieniu dokumentów dotyczące wcześniejszego okresu, beneficjent bezpośrednio w ISKP14+ przy danym dokumencie księgowym wpisuje tę informację w polu „Opis wydatku” wraz z wyjaśnieniem, dlaczego wnioskuje o jego refundację później.

Ogólnie obowiązuje zasada, że załączniki dotyczące tylko jednego dokumentu księgowego są w MS2014+ wgrywane bezpośrednio do tych konkretnych dokumentów w ramach Zestawienia Dokumentów a załączniki dotyczące kilku dokumentów jednocześnie powinny być wgrane w MS2014+ w zakładce „Dokumenty”.

Kontroler przeprowadza kontrolę dokumentów do 7 dni roboczych od dnia ich złożenia. Jeżeli dokumenty te nie są kompletné, Kontroler zwraca dokumentację do powtórneho opracowania przez Partnera. Termin kontroli wydatków zaczyna upływać dopiero od momentu potwierdzenia przez Kontrolera złożenia kompletnej dokumentacji.

Co do zasady Zestawienie musi zawierać wszelkie wydatki³⁹, które dotyczą danego okresu. Obowiązuje zasada, że w przypadku partnerów z:

- RCz: Zestawienie musi obejmować wszystkie wydatki, których data powstania obowiązku podatkowego (jeżeli na dokumencie nie podano daty powstania obowiązku podatkowego, rozstrzygająca jest data wystawienia dokumentu) mieści się w danym okresie i które zostały

³⁷ Identifikací projektu se rozumí registrační číslo projektu v MS2014+

³⁸ Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

³⁹ U jednotlivých výdajů musí být vždy uvedeno v MS2014+ číslo faktury. Do doby, než bude tato datová položka v MS2014+ zapracována, má příjemce povinnost údaj o čísle faktury uvést v poli „Popis výdaje”.

³⁷ Przez identyfikator projektu rozumiany jest numer rejestracyjny projektu w MS2014+.

³⁸ Obowiązek ten (zaksięgowanie dokumentu na dany ośrodek księgowy) może zostać spełniony w taki sposób, że dokument księgowy będzie można wyodrębnić na zestawieniu wyjściowym z odrębnej ewidencji księgowej.

³⁹ Przy poszczególnych wydatkach należy każdorazowo w MS2014+ podać numer faktury. Do czasu, zanim ta pozycja zostanie wprowadzona do MS2014+, beneficjent powinien informację dotyczącą numeru faktury wpisać w polu „Opis wydatku”.

uskutečnění zdanitelného plnění a výdaj bude uhrazen až po předložení Soupisky, je takový výdaj zahrnut do následující Soupisky.

- V PR musí Soupiska obsahovat veškeré výdaje, které byly v daném období uhrazeny.

Výdaje uplatňované na Soupisce se vždy v MS2014+ přepočítávají kursem platným v okamžiku 1. finalizace Soupisky.

Pozor! Minimální výše výdajů předkládaných ke kontrole je stanovena na 7 000 EUR. Je-li součet výdajů, které mají být uplatněny v Soupisce za příslušné monitorovací období **nižší než 7000 EUR**, vyplní příjemce soupisku dokladů jako nulovou s tím, že do poznámky uvede vysvětlení, že součet výdajů nepřekračuje stanovenou částku, a tyto výdaje uvede až v nejbližší následující Soupisce dokladů.

Pozor! Výdaje uplatňované v Soupisce dokladů vztahující se k dřívějšímu období (tzv. odložené výdaje), jsou vždy přepočteny aktuálním kurzem platným v době finalizace té soupisky, ve které jsou vykazovány.

Při nedodržení výše uvedených pravidel o zahrnutí výdaje do Soupisky, bude výdaj považován za nezpůsobilý. Toto pravidlo se nevztahuje na DPH s koeficientem krácení a zálohové platby,⁴⁰ které jsou účtovány na konci realizace projektu nebo na konci předem definovaného období.

Pozor! V soupisce dokladů mohou být uváděny pouze ty výdaje, které byly v rámci projektu plánovány jako způsobilé. Není tedy možné zahrnout výdaje, které se netýkají projektu a výdaje, které jsou od začátku projektu plánovány jako nezpůsobilé. Pokud takové výdaje Kontrolor v soupisce nalezne, výdaje ze soupisky vyřadí.

Problematika příjmů v projektu, které jsou vykazovány v rámci předkládání Soupisky, je popsána v kap. 4.7.

Pozor! Českým partnerům jsou pro účely předkládání výdajů ke kontrole na webových stránkách Programu (www.cz-pl.eu) uveřejněny Náležitosti dokladování, které jsou podkladem pro vyhotovení Soupisky. Kopie dokladů musí být číslované v souladu s předloženou Soupiskou dokladů (vzor viz příloha č.8a) a takto seřazené. Českým partnerům se doporučuje při prvním zpracování Soupisky dokladů kontaktovat/navštívit místně příslušného Kontrolora za účelem ověření dodržení postupů uvedených v Náležitostech dokladování.

Může se stát, že automaticky nastavené rozdělení výdajů v rámci Soupisky dokladů v MS2014+ na výdaje investiční a neinvestiční neodpovídá údajům, které příjemce vykazuje ve svém účetnictví. V tomto případě jsou vždy závazné údaje vykazované v účetnictví. Případným chybným rozdělením výdajů na investiční a neinvestiční v Soupisce dokladů v MS2014+ nedochází k porušení podmínek uvedených v právním aktu.

Kontrola výdajů se skládá ze dvou fází kontroly. V první fázi kontroly je posuzována věcná a formální správnost, dodržení programové dokumentace a předpisů EU. Tato kontrola je prováděna u 100 % výdajů (tzn., že jde o obecnou kontrolu způsobilosti výdajů ve vztahu k pravidlům způsobilosti definovaným pro Program a ve vztahu k projektu, včetně předepsaných náležitostí dokladování

pokryte nejpozději do dnia złożenia Zestawienia o zrealizowanych wydatkach. Jeżeli w danym okresie mieści się tylko data powstania obowiązku podatkowego a wydatek będzie pokryty dopiero po złożeniu Zestawienia, to taki wydatek ujmowany jest w następnym Zestawieniu.

- w RP Zestawienie musi obejmować wszystkie wydatki, które zostały pokryte w danym okresie.

Wydatki wykazowane w zestawieniu zostaną w MS2014+ przeliczone przy użyciu kursu obowiązującego w momencie pierwszej finalizacji danego zestawienia.

Uwaga! Minimalna wysokość wydatków przedkładanych do kontroli jest określona na 7000 EUR. Jeżeli suma wydatków, które mają być rozliczone w Zestawieniu za dany okres sprawozdawczy **jest niższa od 7000 EUR**, beneficjent wypełnia zestawienie dokumentów jako zerowe, przy czym w komentarzu wpisuje wyjaśnienie, że suma wydatków nie przekracza określonej sumy a wydatki te przedłoży dopiero w najbliższym kolejnym Zestawieniu Dokumentów.

Uwaga! Wydatki wykazywane w Zestawieniu Dokumentów dotyczące wcześniejszego okresu (tzw. wydatki odroczone), zostaną każdorazowo przeliczone po aktualnym kursie obowiązującym w czasie finalizacji zestawienia, w którym są ujmowane.

W przypadku niedotrzymania powyżej wymienionych zasad o ujęciu wydatku w Zestawieniu, wydatek będzie uznawany za niekwalifikowalny. Zasada ta nie dotyczy podatku VAT ze współczynnikiem korekty i płatności zaliczkowych,⁴⁰ które są zaksięgowywane na końcu realizacji projektu lub na końcu wcześniej ustalonego okresu.

Uwaga! W Zestawieniu Dokumentów można ujmować tylko te wydatki, które w ramach projektu zostały zaplanowane jako kwalifikowalne. Nie można ująć wydatków, które nie dotyczą projektu oraz wydatków, które są od początku projektu planowane jako niekwalifikowalne. Jeżeli Kontroler znajdzie takie wydatki w zestawieniu, usunie je z zestawienia.

Zagadnienia dotyczące dochodów w projekcie, które są ujmowane w ramach składanego Zestawienia, opisano w rozdz. 4.7.

Uwaga! Na potrzeby czeskich partnerów, składających poniesione wydatki do kontroli, na stronie internetowej Programu (www.cz-pl.eu) umieszczone są Obowiązki w zakresie dokumentacji, które są punktem wyjścia do przygotowania Zestawienia dokumentów (wzór zob. załącznik nr 8a). Kopie dokumentów muszą być ponumerowane oraz poukładane zgodnie ze złożonym Zestawieniem wydatków. Czeskim partnerom zaleca się przy pierwszym sporządzaniu Zestawienia dokumentów skontaktowanie się/złożenie wizyty u miejscowo właściwego Kontrolera w celu sprawdzenia przestrzegania procedur wymienionych w Obowiązku w zakresie dokumentacji.

Może się zdarzyć, że ustawione automatycznie rozdzielanie wydatków w ramach Zestawienia Dokumentów w MS2014+ na wydatki inwestycyjne i nieinwestycyjne nie odpowiada danym, które beneficjent wykazuje w swojej księgowości. W takim wypadku zawsze obowiązujące dane są wykazywane w księgowości. Poprzez ewentualne błędne rozdzielanie wydatków na inwestycyjne i nieinwestycyjne w Zestawieniu w MS2014+ nie dochodzi do naruszenia warunków zawartych w akcie prawnym.

Kontrola wydatków obejmuje dwa etapy kontroli. W pierwszym etapie kontroli ocenie poddana jest merytoryczna i formalna prawidłowość, przestrzeganie zapisów dokumentów programowych oraz przepisów wspólnotowych. Kontrola ta jest przeprowadzana na 100% wydatków (tzn. jest to ogólna kontrola kwalifikowalności wydatków pod kątem zasad kwalifikowalności określonych dla Programu i pod kątem projektu, wraz z określonymi wymogami w zakresie dokumentowania, które umieszczone są na

⁴⁰ Např. zálohové platby na dodávky tepla.

⁴⁰ Np. płatności zaliczkowe na dostawę energii cieplnej.

uveřejněných na www.cz-pl.eu, které jsou závazné pro české partnery).⁴¹ Druhá fáze kontroly, která probíhá již na vybraném vzorku výdajů (tzv. namátková kontrola), je zaměřena na národní specifika v rámci způsobilých výdajů a obecně na dodržování národní legislativy (zejm. účetní, daňové, mzdové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný partner jako účetní jednotka. V případě, že v rámci této kontroly dojde při první kontrole Soupisky dokladů za dané období ke zjištění chybovosti v dodržování národní legislativy u určitých typů výdajů, bude partner na toto upozorněn a vyzván k nápravným opatřením. V případě, že ani poté nebude Kontrolor přesvědčen o provedení nápravy partnerem, bude daný druh výdaje považován za nezpůsobilý.

Kontrolor provede kontrolu Soupisky a Dílčí zprávy do 60 kalendářních dnů od jejího předložení (v případě, kdy jsou při kontrole kompletnosti zjištěny nedostatky – viz výše, lhůta začíná běžet až po předložení kompletní dokumentace), v případě Dílčí zprávy za předpokladu, že zpráva obsahuje všechny požadované náležitosti. V opačném případě nebude možné zprávu schválit.

V případě Soupisky, pokud nastanou při kontrole nejasnosti a partner musí např. dodatečně předkládat další podklady pro kontrolu, nedochází k pozastavení lhůty pro vypořádání kontroly ze strany Kontrolora. Odstranit nedostatky je partner povinen ve lhůtě stanovené kontrolorem, přičemž tato lhůta nesmí být kratší než 5 pracovních dní od data odeslání výzvy Kontrolorem k odstranění nedostatků. V případě, že partner neodstraní nedostatky ve lhůtě stanovené Kontrolorem, je:

- v případě českého partnera kontrolorem vyzván podruhé a bude mu kontrolorem doporučeno, aby výdaje, u kterých není schopen nedostatky odstranit, ze Soupisky odstranil. Pokud i na základě druhé výzvy u výdajů v soupisce budou nedostatky, budou tyto výdaje označeny jako nezpůsobilé a partner je nebude již moci znovu uplatnit.
- v případě polského partnera může Kontrolor ve stanovené lhůtě pro ověření znovu žádat o doplnění/vysvětlení/opravy (v závislosti na povaze nedostatků/problémů), výdaje, které Kontrolor nepotvrdí, budou kvalifikovány jako nezpůsobilé a budou podléhat proceduře pro podávání námitek.

Příjemce na základě doručení výzvy k odstranění nedostatků formou interní depeše provede ve stanoveném termínu doplnění/odstranění nedostatků přesně dle pokynů uvedených ve výzvě a zároveň s opravou/doplněním posílá formou interní depeše Kontrolorovi také čestné prohlášení, že v předložených dokumentech nezměnil nic nad rámec výzvy (Příloha č. 27). I při doplňování v rámci výzvy příjemce dodržuje stále stejný systém týkající se nahrávání příloh (příloha mající vazbu pouze k jednomu účetnímu dokladu je nahrávána do MS2014+ jako příloha k dokladům, příloha vztahující se k více dokladům najednou je nahrávána do MS2014+ do záložky „Dokumenty“).

Kontrolor schválí v Soupisce dokladů pouze výdaje, u kterých nedostatky nejsou, pokud je možné na jejich základě Soupisku schválit.

Pokud kontrolor nemá o nezpůsobilosti výdaje pochybnosti nebo nedostatek nelze napravit, není kontrolor povinen vyzývat k doložení nebo vysvětlení a výdaj bude považován za nezpůsobilý (výdaj bude krácen).

stronie www.cz-pl.eu, závaznými dla českých partnerů).⁴¹ Druhí etap kontroli, która jest przeprowadzona już na wybranej próbie wydatków (tzv. kontrola wyrwykowa), jest ukierunkowany na przestrzeganie specyfiki narodowych w ramach kwalifikowalności wydatków oraz ogólnych przepisów prawa krajowego (w szczególności przepisów w zakresie rachunkowości, podatków, wynagrodzeń i zawierania umów), za których przestrzeganie odpowiedzialny jest partner jako jednostka prowadząca księgi rachunkowe. W przypadku, gdy w ramach tej kontroli przy pierwszej kontroli Zestawienia dokumentów za dany okres stwierdzone zostaną błędy w przestrzeganiu przepisów prawa krajowego w zakresie określonych rodzajów wydatków, partner zostanie o tym poinformowany, przy czym będzie on wezwany do podjęcia działań naprawczych. W przypadku, gdy nawet wtedy Kontroler nie będzie przekonany o przeprowadzeniu działań naprawczych przez partnera, dany rodzaj wydatku będzie uznany za niekwalifikowalny.

Kontroler przeprowadzi kontrolę Zestawienia oraz Raportu częściowego przed upływem 60 dni kalendarzowych od jego złożenia (jeżeli w trakcie kontroli zauważone zostaną braki – zob. wyżej, termin znacznie upływać dopiero po złożeniu kompletnej dokumentacji), zakładając, że Raport częściowy zawiera wszystkie wymagane elementy. W przeciwnym razie zatwierdzenie raportu nie będzie możliwe.

W przypadku Zestawienia natomiast, jeżeli w trakcie kontroli pojawią się wątpliwości i partner np. musi dodatkowo składać kolejne dokumenty do kontroli, okres dla przeprowadzenia kontroli nie zostaje przez Kontrolera wstrzymany. Partner ma obowiązek usunięcia uchybień w terminie danym przez Kontrolera, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia przesłania wezwania przez Kontrolera do usunięcia uchybień. W przypadku, gdy partner nie usunie stwierdzonych uchybień w terminie danym przez Kontrolera:

- w przypadku českého partnera jest wzywany drugi raz i kontroler zaleci mu aby wydatki, co do których nie jest w stanie usunąć uchybień usunął z Zestawienia. Jeśli również i po drugim wezwaniu w Zestawieniu będą uchybienia, wydatki te zostaną oznaczone jako niekwalifikowalne a partner nie będzie mógł ich ponownie wykorzystać;
- w przypadku polskiego partnera kontroler w ramach przewidzianego terminu na weryfikację może ponownie zwracać się o uzupełnienie/wyjaśnienie/poprawki (w zależności od charakteru uchybień/wątpliwości), wydatki, które nie zostaną potwierdzone przez kontrolera będą ewidencjonowane jako niekwalifikowalne i będą podlegały procedurze składania zastrzeżeń.

Na podstawie otrzymanego w formie depešy wewnętrznej wezwania do usunięcia uchybień beneficjent we wskazanym terminie uzupełnia/usuwa uchybienia dokładnie zgodnie z zaleceniami wskazanymi w wezwaniu i wraz z poprawką/uzupełnieniem wysyła w formie depešy wewnętrznej do kontrolera także oświadczenie, że w składanych dokumentach nie zmienił niczego ponad zakres wezwania (Załącznik nr 27). Także dokonując uzupełnień w ramach wezwania beneficjent zachowuje ten sam system wgrzywania załączników (załącznik związany wyłącznie z jednym dokumentem księgowym wgrzywany jest w MS2014+ jako załącznik danego dokumentu, załącznik związany z kilkoma dokumentami jednocześnie wgrzywany jest w MS2014+ w zakładce „Dokumenty“).

Jeśli kontroler nie ma wątpliwości o niekwalifikowalności wydatku lub nieprawidłowości nie można napravit, kontroler nie ma obowiązku wzywania do ich udokumentowania lub wyjaśnienia i wydatek będzie uważany za niekwalifikowalny (wydatek zostanie obcięty).

Kontroler zatwierdzi jedynie wydatki w Zestawieniu dokumentów, w stosunku do których nie było zastrzeżeń, a na ich podstawie możliwe jest zatwierdzenie Zestawienia.

⁴¹ Kontrola se nevztahuje na výdaje vykazované v rámci zjednodušené formy vykazování, v rámci těchto výdajů kontrolor pouze zkontroluje správné použití zjednodušené formy vykazování.

⁴¹ Kontrola nie odnosi się do wydatków wykazywanych w ramach uproszczonego wykazywania wydatków; tu kontroler kontroluje wyłącznie prawidłowe zastosowanie uproszczonej formy wykazywania wydatków.

Na základě podkladů předložených partnerem prověří příslušný Kontrolor předložené výdaje, zaznamená odpovídající výši způsobilých výdajů za danou část projektu do MS2014+ a schválí **Soupisku dokladů** (dále „schválená soupiska“) potvrzující správnost a řádnost vynaložených výdajů partnera. Příslušnému partnerovi Kontrolor zašle o schválení Soupisky zprávu formou interní depeše včetně přílohy - rekapitulace rozpočtu partnera (viz příloha č. 13a). Partner následně o této skutečnosti informuje prostřednictvím MS2014+ Hlavního příjemce. Povinností příslušného partnera je informovat o schválení Soupisky bezodkladně Hlavního příjemce.

Pozor! Upozorňujeme, že bez schválených dílčích zpráv není možné schválit ani výdaje předložené ke kontrole obsažené v Soupisce dokladů!

Námítky proti výsledku kontroly

Partner má možnost proti výsledku kontroly podat námítky.⁴² Lhůta pro podání námitek činí 15 pracovních dní (pro české partnery) / 14 dní (pro polské partnery) od okamžiku, kdy partner obdrží výsledek kontroly zasláný Kontrolorem prostřednictvím Monitorovacího systému.

Námítky proti každému, jednotlivému rozhodnutí je možné podat pouze jednou, rozhodnutí o námítkách je konečné a nelze proti němu podat další námítky a je zaznamenáno v MS2014+.

V případě, že je podaným námítkám vyhověno, výdaje, které jsou tímto rozhodnutím dotčeny (jsou označeny za způsobilé, případně částečně způsobilé) partner uplatní v nejbližší soupisce dokladů, kterou bude předkládat.

Předmětem námitek je na české straně výhradně přezkum provedeného postupu kontrolora. Další dodatečné podklady poskytnuté partnerem nebudou zohledněny.

5.1.2 Závěrečná kontrola dílčí části projektu

Postupy kontroly jsou v závěrečném realizačním období projektu shodné s postupy uvedenými v kapitole 5.1.1 Průběžná kontrola dílčí části projektu. V případě, že projekt bude vytvářet příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení, je příslušný partner povinen předložit současně se **Závěrečnou zprávou o realizaci dílčí části projektu** (viz příloha č. 7b) a Soupiskou dokladů také aktualizovanou tabulku pro výpočet finanční mezery (viz příloha č. 25a Příručky pro žadatele). Informace týkající se příjmů v projektu jsou podrobně popsány v kap. 4.7.

Pozor! V případě, že jeden z partnerů ukončí realizaci své části projektu dříve než ostatní Partneři, musí předložit Kontrolorovi dílčí závěrečnou zprávu a závěrečnou Soupisku až při ukončení celého projektu (Poslední Soupiska dokladů obsahující proplacené výdaje je přílohou poslední průběžné dílčí zprávy, kterou daný partner předkládá, když skončí svou část projektu. Soupiska vyplňovaná daným partnerem spolu s dílčí závěrečnou zprávou na konci realizace celého projektu má již nulové hodnoty). Za období, ve kterém již žádné aktivity nerealizuje (kromě závěrečné dílčí ZoR), již nemusí předkládat průběžné dílčí ZoR.

Pokud Partner zakončí realizaci své části projektu dříve, než plánoval v souladu s nastaveným harmonogramem monitorovacích období, musí tuto skutečnost oznámit svému Kontrolorovi.

Na podstawie złożonych przez partnera dokumentów właściwy Kontroler sprawdza przedstawione wydatki, wprowadza odpowiednią wysokość kwalifikowalnych wydatków za daną część projektu do systemu monitorującego i zatwierdza **Zestawienie dokumentów** (zwane dalej „zatwierdzonym zestawieniem“) potwierdzające rzetelność i prawidłowość poniesionych przez partnera wydatków. Kontroler za pośrednictwem depešy wewnętrznej wraz z załącznikiem – zestawieniem budżetu partnera (zob. załącznik nr 13a). przesyła danemu partnerowi informację, potwierdzającą zatwierdzenie Zestawienia. Partner informuje o tym Głównego Beneficjenta za pośrednictwem MS2014+. Obowiązkiem danego partnera jest niezwłoczne powiadomienie Głównego Beneficjenta o zatwierdzeniu Zestawienia.

Uwaga! Zwracamy uwagę, że bez zatwierdzonych raportów częściowych z realizacji nie ma możliwości zatwierdzenia wydatków przedstawionych do kontroli w Zestawieniu dokumentów.

Zastrzeżenia do wyników kontroli

Partner ma możliwość wszczęcia wniesienia zastrzeżeń do wyników kontroli.⁴² Termin na wniesienie zastrzeżeń wynosi 15 dni roboczych (dla czeskich Partnerów) / 14 dni (dla polskich Partnerów) od otrzymania przez Partnera wyniku kontroli przesłanego przez Kontrolera przez System Monitorujący.

Zastrzeżenia do każdego poszczególnego wyniku kontroli można złożyć wyłącznie raz, wynik rozpatrzenia zastrzeżeń jest ostateczny i nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń od tego rozstrzygnięcia; odwołanie to zapisane zostaje w MS2014+.

W sytuacji kiedy /wniesione zastrzeżenia zostały rozpatrzone pozytywnie, wydatki których ta decyzja dotyczyła (są uznane za kwalifikowalne, ewentualnie za częściowo kwalifikowalne) partner złoży na najbliższym zestawieniu dokumentów, które będzie składał.

Przedmiotem odwołania po stronie czeskiej jest wyłącznie weryfikacja postępowania kontrolera. Dodatkowe informacje dostarczone przez partnera nie będą brane pod uwagę.

5.1.2 Końcowa kontrola części projektu

Procedury kontrolne są w końcowym okresie realizacji projektu takie same jak procedury określone w rozdziale 5.1.1 Bieżąca kontrola poszczególnych części projektu. W przypadku, gdy projekt będzie generować dochody zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego, dany partner ma obowiązek wraz z **Raportem końcowym z realizacji części projektu** (patrz załącznik nr 7b) i Zestawieniem dokumentów złożyć również zaktualizowaną tabelę do wyliczenia luki finansowej (zob. załącznik nr 25a Podręcznika Wnioskodawcy). Informacje dotyczące dochodów w projekcie są szczegółowo opisane w rozdz. 4.7.

Uwaga! W przypadku, gdy jeden z partnerów zakończy realizację swojej części projektu wcześniej od pozostałych partnerów, ma on obowiązek przedłożenia Kontrolerowi częściowego raportu końcowego i Zestawienia końcowego dopiero w momencie zakończenia całego projektu. (Ostatnie Zestawienie dokumentów zawierające wypłacone wydatki jest załącznikiem ostatniego bieżącego raportu częściowego, który dany partner składa, kiedy skończy swoją część projektu. Zestawienie wypełniane przez danego partnera razem z końcowym raportem częściowym składanym na koniec realizacji całego projektu ma już zerowe wartości). Za okres, w którym nie realizuje on żadnych działań, nie musi on składać bieżącego RR części projektu, wystarczy złożyć końcowy RR części projektu.

Jeżeli partner zakończy realizację swojej części projektu wcześniej, niż planował zgodnie z ustalonym harmonogramem okresów sprawozdawczych, powinien on o tym fakcie powiadomić swojego Kontrolera.

⁴² Rozsah oznamovaných námitek a postup při oznamování pro polské partnery jsou určeny ve článku 24, odst. 10 a čl. 25 zákona Sb. zák. Polské republiky ze dne 11. července 2014 o zásadách realizace programů pro kohezní politiku financovaných v programovém období 2014-2020 (Úřední věstník z roku 2014 č. 0, pol. 1146).

⁴² Zakres składanych zastrzeżeń oraz procedura składania zastrzeżeń przez polskich partnerów określona jest w art. 24 ust. 10 oraz art. 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2014 nr 0 poz. 1146).

Pozor! V případě Závěrečné soupisky platí pravidlo, že výdaj musí vzniknout (datum uskutečnění zdanitelného plnění/ vystavení dokladu) do dne ukončení realizace projektu, stanoveného ve Smlouvě o projektu /Rozhodnutí, úhrada musí být nejpozději do dne předložení Závěrečné soupisky.

Uwaga! W przypadku Zestawienia końcowego obowiązuje zasada, że wydatek musi powstać (zgodnie z datą powstania obowiązku podatkowego/wystawienia dokumentu księgowego) do dnia zakończenia realizacji projektu, określonego w Umowie dotyczącej projektu / Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania, zaś pokrycie wydatku musi nastąpić najpóźniej do dnia złożenia Zestawienia końcowego.

5.2 Monitorování a kontrola výdajů na úrovni projektu

5.2.1 Průběžné monitorování a kontrola na úrovni projektu

Na základě schválených dílčích zpráv získaných od projektových partnerů předkládá Hlavní příjemce ke kontrole informace souhrnně za celý projekt. Pro účely monitoringu a kontroly projektu Hlavní příjemce zpracovává zprávy na projekt jako celek, jejichž nedílnou součástí je žádost o platbu za projekt jako celek. Na této úrovni jsou zpracovány dva typy zpráv:

- **Průběžná zpráva o realizaci projektu – průběžná ZoR** projektu (dále Souhrnná zpráva, viz příloha č. 11a) – popisuje realizaci projektu jako celku ve stanoveném období a Hlavní příjemce ji zpracovává na základě zpráv předložených ostatními partnery. Nedílnou součástí zprávy je žádost o platbu (ŽoP) za projekt (viz příloha č. 12).
- **Závěrečná zpráva o realizaci projektu - závěrečná ZoR** (ZoR projektu), viz příloha č. 11b) – popisuje realizaci projektu jako celku v posledním období realizace projektu a také obsahuje informace shrnující celé období realizace projektu. Nedílnou součástí zprávy je žádost o platbu za projekt (viz příloha č. 12).

Za vypracování a předložení Souhrnné zprávy je zodpovědný Hlavní příjemce, který ji zpracovává jako dvoujazyčnou a je povinen ji příslušnému Kontrolorovi předložit přes IS KP14+ nejpozději do 120 kalendářních dnů od konce příslušného monitorovacího období (viz příloha č. 4 Rozhodnutí /Smlouvy) včetně žádosti o platbu.

Pozor! Pokud Hlavní příjemce nedodá Souhrnnou zprávu v daném termínu a nepodá přijatelné vysvětlení, proč takto nemohl učinit, může na základě Rozhodnutí/Smlouvy Řídící orgán pozastavit vyplácení prostředků dotace.

Kontrolor má na kontrolu souhrnné zprávy ZoR včetně žádosti o platbu lhůtu 35 kalendářních dnů.

Součástí kontroly je také kontrola týkající se přeshraniční spolupráce a přeshraničního dopadu⁴³ projektu, kterou vykonává JS. Komunikace probíhá mezi JS a Kontrolorem Hlavního příjemce. V případě jakýchkoli nejasností se může JS obrátit se žádostí o vysvětlení přímo na Hlavního příjemce projektu. Kontrolor HP musí být o všem informován.

Pozor! Dokud Kontrolor Hlavního příjemce neschválí Souhrnnou ZoR, nebude možné schválit ani žádost o platbu, která je přílohou Souhrnné ZoR.

Hlavní příjemce předkládá příslušnému Kontrolorovi přes IS KP14+:

5.2 Monitoring i kontrola na poziomie projektu

5.2.1 Monitoring bieżący i kontrola na poziomie projektu

Na podstawie zatwierdzonych raportów częściowych otrzymanych od Partnerów projektu Główny Beneficjent składa zbiorczo informacje za cały projekt do kontroli. Dla celów monitoringu i kontroli projektu Partner Wiodący opracowuje raporty monitorujące projektu jako całości, których nieodłącznym elementem jest wniosek o płatność za projekt jako całość. Na tym poziomie są opracowane dwa rodzaje raportów:

- **Raport z bieżącej realizacji projektu** - bieżący RR projektu (zwany Raportem zbiorczym, zob. załącznik nr 11a) – stanowi opis realizacji projektu jako całości w określonym okresie i Partner Wiodący sporządza go na podstawie raportów złożonych przez pozostałych partnerów. Nieodłącznym elementem raportu jest wniosek o płatność za projekt (zob. załącznik nr 12).
- **Raport końcowy z realizacji projektu** - końcowy RR projektu (zwany Raportem zbiorczym, zob. załącznik nr 11b) - stanowi opis realizacji projektu jako całości w ostatnim okresie realizacji projektu, obejmując również informacje podsumowujące cały okres realizacji projektu. Nieodłącznym elementem raportu jest wniosek o płatność za projektu (zob. załącznik nr 12).

Odpowiedzialność za opracowanie i złożenie Raportu całościowego ponosi Główny Beneficjent, który opracowuje go dwujęzycznie, podlegając obowiązkowi złożenia go przez IS KP14+ właściwemu Kontrolerowi najpóźniej przed upływem 120 dni kalendarzowych od końca danego okresu sprawozdawczego (zob. załącznik nr 4 Decyzji/Umowy), wraz z wnioskiem o płatność.

Uwaga! Jeżeli Główny Beneficjent nie dostarczy raportu zbiorczego w określonym terminie i nie złoży odpowiedniego wyjaśnienia co do powodów, dla których nie mógł tak uczynić, Instytucja Zarządzająca może na podstawie Decyzji/Umowy wstrzymać refundację środków dofinansowania.

Na kontrolę zbiorczych RR wraz z wnioskami o płatności Kontroler ma 35 dni kalendarzowych.

Elementem kontroli jest również kontrola dotycząca współpracy transgranicznej i wpływu transgranicznego projektu⁴³, którą przeprowadza WS. Komunikacja odbywa się między WS a Kontrolerem Głównego Beneficjenta. W przypadku jakichkolwiek niejasności WS może zwrócić się z wnioskiem o wyjaśnienia bezpośrednio do Głównego Beneficjenta projektu. Kontroler PW musi zostać o wszystkim poinformowany.

Uwaga! Jeżeli Kontroler Głównego Beneficjenta nie zatwierdzi całościowego Raportu RR, nie będzie można zatwierdzić również wniosku o płatność, który jest załącznikiem do całościowego Raportu RR.

Główny Beneficjent składa właściwemu Kontrolerowi przez IS KP14+:

⁴³ Netýká se projektů TP.

⁴³ Nie dotyczy projektów PT.

- Průběžnou/závěrečnou zprávu o realizaci projektu obsahující odkaz na Soupisky dokladů, které jsou součástí ŽoP v MS2014+;
- Žádost o platbu za projekt;
- Soupisky dokladů schválené příslušnými Kontrolory jednotlivých partnerů (již jsou obsaženy v MS2014+).
- Raport z bieżící realizaci/Raport końcowy z realizacji projektu zawierający odnośnik do Zestawienia dokumentów, która jest częścią WoP w MS2014+;
- Wniosek o płatność za projekt;
- Zestawienia dokumentów zatwierdzone przez właściwych Kontrolerów poszczególnych partnerów (są już zawarte w MS2014+).

Kontrola Žádosti o platbu spočívá v ověření, zda výdaje jednotlivých partnerů byly ověřeny příslušným Kontrolorem a zda výdaje, z pohledu projektu jako celku, byly uplatněny v souladu s projektem a Rozhodnutím/Smlouvou. Kontrolor Hlavního příjemce má právo požádat u příslušného Kontrolora, v jehož Soupisce nebo v jím schválené Dílčí zprávě nalezne na základě kontroly nejasnost, o její vysvětlení. Kontrolor zasílá formou interní depeše Hlavnímu příjemci také zprávu o vyhotovení Rekapitulace rozpočtu projektu v MS2014+ (viz příloha č. 13b).

Po schválení souhrnné ZoR zasílá Kontrolor Hlavnímu příjemci o této skutečnosti informaci přes MS2014+.

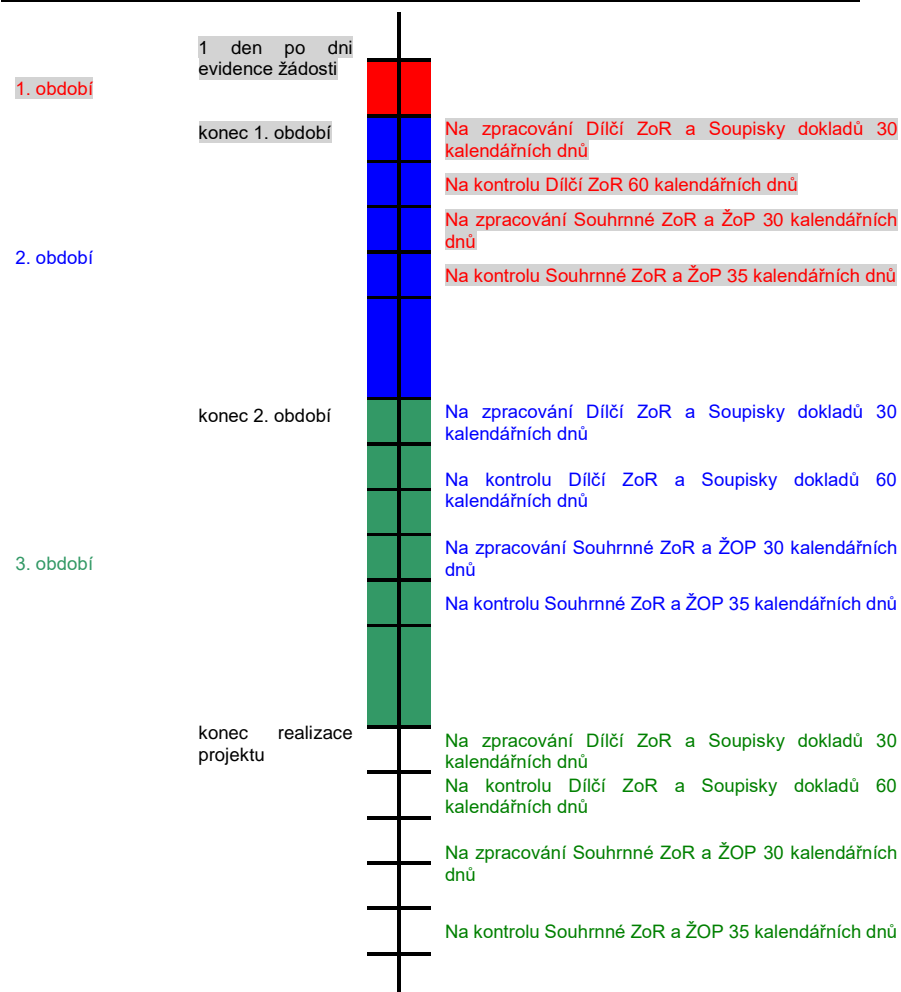
Kontrola Wniosku o płatność polega na sprawdzeniu, czy wydatki poszczególnych partnerów zostały sprawdzone przez właściwego Kontrolera i czy wydatki, z punktu widzenia projektu jako całości, zostały one poniesione zgodnie z projektem i Decyzją/Umową. Kontroler Głównego Beneficjenta ma możliwość zwrócenia się do właściwego Kontrolera, w którego Zestawieniu lub zatwierdzonym Raporcie częściowym znajdzie na podstawie przeprowadzanej kontroli uchybienie, w celu wyjaśnienia. Kontroler w formie depešy wewnętrznej przesyła Głównemu beneficjentowi również Podsumowanie budżetu projektu w MS2014+ (patrz załącznik nr 13b).

Po zatwierdzeniu zbiorczego RR Kontroler przesyła Partnerowi Wiodącemu informację o tym fakcie przez MS2014+.

5.2.2 Závěrečné monitorování a kontrola na úrovni projektu

Součástí závěrečné kontroly je oproti běžným kontrolním postupům uvedeným výše také kontrola plnění rozsahu realizovaných aktivit, monitorovacích ukazatelů a publicity

Schéma předkládání zpráv o realizaci, Soupisek dokladů a Žadostí o platbu (příklad):



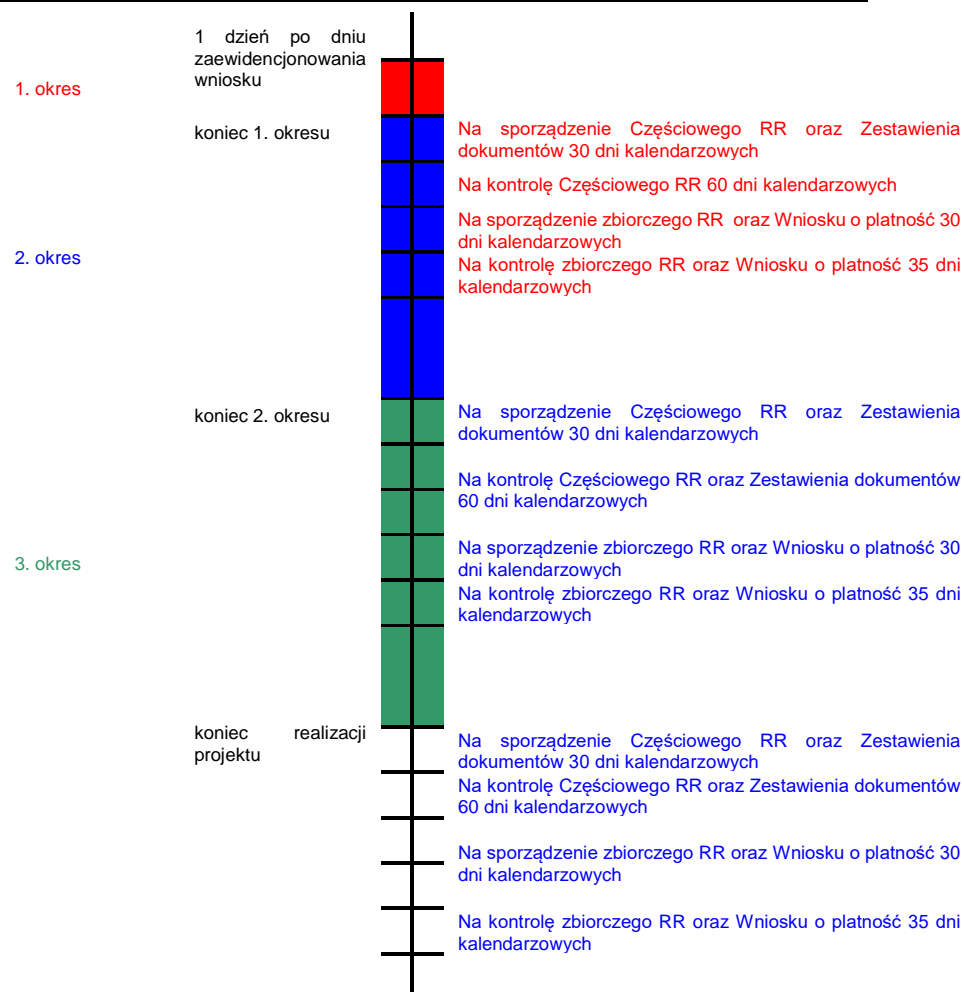
5.2.3 Ověřování realizace jednotlivých projektů na místě

Cílem ověřování na místě je zjistit, zda je projekt realizován v souladu s požadavky Programu a v souladu se skutečnostmi uvedenými v Rozhodnutí/Smlouvě.

5.2.2 Monitoring końcowy wydatków na poziomie projektu

Częścią kontroli końcowej, w uzupełnieniu do bieżących, określonych powyżej zasad kontroli, jest także realizacja zakresu projektu, wskaźników monitorujących i promocji

Schemat składania raportów z realizacji, Zestawień i Wniosków o płatność (przykład):



5.2.3 Kontrola realizacji poszczególnych projektów na miejscu

Kontrola na miejscu ma na celu stwierdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z wymogami Programu oraz zgodnie z zapisami określonymi w Decyzji/Umowie.

Předmětem ověřování na místě je ověření, zda uskutečněné či probíhající aktivity realizovaného projektu probíhají v souladu s legislativou EU, ČR / RP, s pravidly příslušného programu a s podmínkami stanovenými Rozhodnutím/Smlouvou, kontrola způsobilosti výdajů a jejich vykazování, zda zboží a služby byly dodány v souladu s předmětem smlouvy a parametry, které byly hodnoceny při výběru dodavatele, naplňování indikátorů apod. v návaznosti na předložení Dílčích zpráv (včetně Soupisek dokladů) / Souhrnných zpráv (včetně Žádostí o platbu). Předmětem ověřování na místě je také ověření nápravy nedostatků zjištěných v rámci předchozích ověření a kontrol.

Všichni projektoví partneři jsou povinni umožnit kontrolorům a dalším kontrolním orgánům (např. Auditní orgán, Evropská komise, Platební a certifikační orgán, Evropský účetní dvůr, národní kontrolní orgány) přístup k veškeré dokumentaci projektu související s finančním a technickým managementem, k účetnictví, k počítačovým systémům a elektronickým dokumentům a k ověření výsledků projektu kdykoliv a to až do uplynutí 5 let od data poslední platby Hlavnímu příjemci. S tím, že povinnost archivovat dokumenty týkající se projektu a poskytovat je kontrolním subjektům platí až do 31. prosince 2027.

Hlavní příjemce a jeho projektoví partneři jsou ze strany svých Kontrolorů o záměru ověřit projekt na místě předem informováni.

Kontrolor je oprávněn nad rámec výše popsaného ověřování na místě provést i jiný typ kontroly v souladu s národními předpisy.

5.3 Kontrola udržitelnosti projektu

Cílem kontroly udržitelnosti projektu je prověřit, zda partneři projektu dodržují závazky týkající se výsledků projektu a další závazky stanovené Rozhodnutím/Smlouvou po dobu 5 let od data poslední platby Hlavnímu příjemci a to u projektů, u kterých je to stanoveno v Rozhodnutí/ve Smlouvě.

Kontrola udržitelnosti je prováděna formou administrativní kontroly a kontroly na místě na vzorku projektů.

O tom, zda se bude na projekt vztahovat povinnost předkládání Zpráv o udržitelnosti, rozhoduje v rámci přípravy textu právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory (Rozhodnutí /Smlouvy) Společný sekretariát.

Hlavní příjemce má povinnost zpravidla jedenkrát ročně předložit Kontrolorovi dvoujazyčnou Zprávu o udržitelnosti (viz příloha č. 19.), kterou vyplňuje v IS KP14+ za celý projekt (tj. i za části realizované projektovými partnery) nejpozději do 30 kalendářních dnů od konce stanoveného monitorovacího období. Harmonogram zpráv o udržitelnosti se odvíjí od data, kdy je projekt přepnut do stavu „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ v monitorovacím systému MS2014+. O této skutečnosti je Hlavní příjemce informován Kontrolorem. Harmonogram je následně viditelný i v ISKP. Hlavní příjemce je povinen přiložit ke Zprávě o udržitelnosti také přílohy, které jsou vyznačeny ve vzorovém formátu zprávy. V případě, že se v projektu vyskytují příjmy, postupuje se v souladu s kap. 4.7. Příručky.

V případě, že Kontrolor Hlavního příjemce neobdrží Zprávu o udržitelnosti v termínu uvedeném ve stanoveném harmonogramu, vyzve Hlavního příjemce přes MS2014+ k předložení Zprávy o udržitelnosti. Hlavní příjemce má lhůtu pro předložení zprávy v délce 30 kalendářních dnů od obdržení výzvy od Kontrolora. Pokud Hlavní příjemce ani na základě této výzvy zprávu o udržitelnosti nepředloží, provede Kontrolor u tohoto projektu kontrolu na místě, a to nad rámec projektů vybraných ve vzorku.

Przedmiotem kontroli na miejscu jest sprawdzenie, czy zrealizowane lub realizowane aktualnie działania realizowanego projektu przebiegają w zgodzie z prawem UE, RCz / RP, z zasadami danego programu oraz z regulaminem określonym w Decyzji/Umowie, a także kontrola kwalifikowalności wydatków i ich wykazywania, sprawdzenie, czy towary i usługi dostarczono zgodnie z przedmiotem umowy i parametrami, które poddano ocenie przy wyborze dostawcy/realizatora, kontrola realizacji wskaźników itp. w nawiązaniu do składania częściowych RR (wraz z Zestawieniami dokumentów) / zbiorczych RR (wraz z Wnioskiem o płatność). Przedmiotem kontroli na miejscu jest sprawdzenie usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w ramach poprzedniej kontroli i weryfikacji.

Wszyscy Partnerzy projektu mają obowiązek umożliwienia kontrolerom i innym organom kontroli (np. Instytucja Audytorowa, Komisja Europejska, Instytucja Płatnicza i Certyfikująca, Europejski Trybunał Obrachunkowy, krajowe organy kontroli) dostępu do wszelkich dokumentów dotyczących projektu, związanych z zarządzaniem finansami i zarządzaniem technicznym, do ewidencji księgowej, systemów komputerowych i dokumentów elektronicznych oraz sprawdzenia rezultatów projektu w każdym momencie aż do upływu okresu pięciu lat od ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta Głównego. Obowiązek archiwizacji dokumentów związanych z projektem oraz udostępnianie ich organom kontroli, obowiązuje aż do dnia 31 grudnia 2027 roku.

Główny Beneficjent oraz Partnerzy projektu są informowani przez swoich Kontrolerów z odpowiednim wyprzedzeniem o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Kontroler jest uprawniony ponad ramy wyżej opisanej kontroli na miejscu również do innych typów kontroli zgodnie z przepisami krajowymi.

5.3 Kontrola trwałości projektu

Celem kontroli trwałości projektu jest sprawdzenie, czy Partnerzy projektu przestrzegają zobowiązań dotyczących rezultatów projektu i innych zobowiązań określonych w Decyzji/Umowie przez okres 5 lat od daty ostatniej płatności na rzecz Głównego Beneficjenta. Dotyczy to projektów, w przypadku których jest to określone w Decyzji/w Umowie.

Kontrola trwałości jest przeprowadzana w formie kontroli administracyjnej i kontroli na miejscu na próbie projektów.

O tym, czy projektu dotyczy obowiązek składania Raportów z trwałości, decyduje Wspólny Sekretariat w ramach przygotowania tekstu aktu prawnego o przyznaniu / przekazaniu dofinansowania (Decyzji/Umowy).

Główny Beneficjent jest zobowiązany do złożenia Kontrolerowi, co do zasady raz w roku, dwujęzycznego Raportu z trwałości (zob. załącznik nr 19), który składa za pośrednictwem IS KP14+ za cały projekt (tj. również za części realizowane przez Partnerów projektu) w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od końca ustalonego okresu monitorowania. Harmonogram raportów z trwałości zależy od daty przełączenia projektu w stan „Projekt ukończony pod względem finansowym ze strony IZ” w systemie monitorującym MS2014+. O tym fakcie Główny Beneficjent jest poinformowany przez Kontrolera. Następnie Harmonogram jest widoczny również w ISKP. Główny Beneficjent ma obowiązek złożenia wraz z Raportem o trwałości również załączników, które są wskazane we wzorcowym formacie raportu. W przypadku, gdy w projekcie występują dochody, postępuje się zgodnie z rozdz. 4.7 Podręcznika.

Jeżeli Kontroler Głównego Beneficjenta nie otrzyma Raportu z trwałości w terminie określonym w harmonogramie, wzywa on Głównego Beneficjenta do złożenia w MS2014+ Raportu z trwałości. Główny Beneficjent składa Raport w terminie 30 dni kalendarzowych od momentu otrzymania wezwania od Kontrolera. Jeśli Główny Beneficjent nawet po tym wezwaniu nie złoży Raportu z trwałości, kontroler ma obowiązek przeprowadzenia kontroli na miejscu, nawet jeżeli dany projekt nie został wybrany w ramach próby.

Z projektů, na které se vztahuje povinnost předkládat Zprávy o udržitelnosti, Kontrolou na základě analýzy rizik vyberou vzorek projektů, u kterých bude provedena kontrola na místě.

Dojde-li v období udržitelnosti u projektu, na který se vztahuje povinnost předkládání Zpráv o udržitelnosti ke změně, je HP/PP, u kterého ke změně dojde, povinen informovat příslušného kontrolora přes IS KP14+ (modul Žádost o změnu). Kontrolor příslušnou žádost o změnu v MS2014+ schválí/neschválí a o změně informuje přes MS 2014+ také JS a ŘO.

5.4 Jiné kontroly a audity

Kromě kontrol uvedených v předchozích kapitolách mohou být u projektů provedeny i jiné typy kontrol vykonané různými institucemi jako jsou např. orgány Evropské unie, Evropského soudního dvora nebo státní kontrolní orgány.

Polská republika a Česká republika společně jmenovaly Auditní Orgán (AO). V souladu s čl. 127 obecného nařízení odpovídá AO za to, aby se prováděly audity řádného fungování systému řízení a kontroly programu a aby tyto audity byly prováděny na vzorku projektů ověřených kontrolory. V souladu s čl. 25 nařízení EÚS, pomáhá AO skupina auditorů.

Cílem výše zmíněných auditů je potvrzení správnosti kontrol provedených kontrolory, tzn., zda se ve vzorku výdajů potvrzených Evropské Komisi, které byly podrobeny auditu, nenachází neoprávněně vynaložené výdaje. Auditorická činnost může být prováděna jak v sídle kontrolorů, tak v sídle partnerů projektu nebo na místě realizace projektu.

Partneři projektu (včetně Vedoucího partnera/Hlavního příjemce) mají povinnost podrobit se auditům a poskytnout dokumentaci, která je pro audit nezbytná, dále také zajistit na místě prostory k provádění auditorické činnosti (viz příloha č.1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace – část II, bod 10 Kontrola/audit a příloha č. 2 Smlouva o projektu – čl. 4, bod 10).

Auditorské postupy se na polské a české straně liší.

Na polské straně plní úkoly AO ředitel Státní finanční správy a audity provádí Odbor auditu veřejných prostředků na Ministerstvu financí. Po provedení auditorické činnosti se vyhotovuje:

- protokol, který obdrží příjemce projektu k podpisu. Protokol obsahuje informace o tom, kdo, kdy, kde a jakou činnost provedl, kdo a v jaké roli se jí účastnil, co a jak bylo v důsledku této činnosti zjištěno a jaké k tomu měly přítomné osoby připomínky. Protokol neobsahuje informace o zjištěných neoprávněně vynaložených výdajích. Partner má možnost odmítnout podepsat výše uvedený protokol.
- souhrn fakt, která kontrolor zjistil. Tento dokument obsahuje informace o nesrovnalostech, které byly v projektu zjištěny a výši případných neoprávněně vynaložených výdajů. Námitky k tomuto dokumentu může vznést kontrolor, nikoli příjemce.

Na české straně plní úkoly AO odbor Auditní orgán Ministerstva financí České republiky. Tento odbor vypracovává metodiku pro výkon auditů AO a zároveň audity i provádí. Kromě auditů systému provádí i audity operací (jednotlivých projektů) vybraných dle vzorku.

Po provedení auditorické činnosti se vyhotovuje:

- návrh auditní zprávy, kterou obdrží příjemce s uvedením termínu pro vyjádření/připomínky. Auditní zpráva obsahuje informace o tom, kdo, kdy, kde a jakou činnost provedl, kdo se jí účastnil a co a jak bylo v důsledku této činnosti zjištěno.

Z projektů, kterých dotyczy obowiązek składania Raportu z trwałości, Kontrolerzy, na podstawie analizy ryzyka wybierają próbę projektów, w przypadku których zostanie przeprowadzona kontrola na miejscu.

Jeśli w okresie trwałości dojdzie do zmiany w projekcie, który jest objęty obowiązkiem składania Raportu z trwałości, GB/PP, u którego doszło do zmiany, ma obowiązek poinformować właściwego kontrolera przez IS KP14+ (moduł wniosku o zmianę). Kontroler zatwierdza(nie zatwierdza) dany/-ego wniosek/-sku o zmianę w MS2014+ i informuje o zmianie WS oraz IZ przez MS2014+ oraz drogą mailową.

5.4 Inne kontrole i audyty

Oprócz kontroli wymienionych w poprzednich rozdziałach w stosunku do projektu mogą być wykonywane również innego rodzaju kontrole realizowane przez różne instytucje jakimi są np. organy Unii Europejskiej, Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości lub państwowe organy kontrolne.

Rzeczpospolita Polska i Republika Czeska wspólnie wyznaczyły Instytucję Audytową (IA). Zgodnie z art. 127 rozporządzenia ogólnego, IA jest odpowiedzialna za przeprowadzanie audytów prawidłowego funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w programie oraz przeprowadzanie audytów na próbie projektów zweryfikowanych przez kontrolerów. Zgodnie z art. 25 rozporządzenia EWT, w wypełnianiu zadań IA jest wspierana przez Grupę Audytorów.

Celem ww. audytów jest potwierdzenie prawidłowości kontroli przeprowadzonych przez kontrolerów, tzn. czy w próbie wydatków poświadczonych do Komisji Europejskiej objętych audytem nie znajdują się wydatki poniesione nieprawidłowo. Czynności audytowe mogą być prowadzone zarówno w siedzibie kontrolerów, jak i w siedzibie partnerów projektu oraz na miejscu realizacji projektu.

Obowiązkiem partnerów projektu (w tym Partnera Wiodącego/Głównego Beneficjenta) jest poddanie się audytom oraz dostarczanie niezbędnej do audytu dokumentacji, a także zapewnienie warunków lokalowych do przeprowadzenia czynności audytowych (patrz. załącznik nr 1 Decyzja w sprawie przyznania dofinansowania – część II, punkt 10 Kontrola/audit i załącznik nr 2 Umowa dotycząca projektu – art. 4, punkt 10).

Procedury przeprowadzania audytu są różne po stronie polskiej i czeskiej.

Po stronie polskiej zadania IA wykonywane są przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, a audyty przeprowadzane są przez Departament Audytu Środków Publicznych w Ministerstwie Finansów. Po przeprowadzeniu czynności audytowych sporządzane są:

- protokół, który otrzymuje do podpisu beneficjent projektu. Protokół zawiera informację o tym kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy nich obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby. Protokół nie zawiera informacji o stwierdzonych wydatkach nieprawidłowych. Partner ma możliwość odmówić podpisania ww. protokołu.
- podsumowanie ustaleń dokonanych u kontrolera. Dokument ten zawiera informację o stwierdzonych w projekcie nieprawidłowościach oraz wysokość ewentualnych wydatków nieprawidłowych. Zastrzeżenia do tego dokumentu może wnieść kontroler, a nie beneficjent.

Po czeskiej stronie zadania OA pełni wydział Organ Audytowy Ministerstwa Finansów RCz. Wydział ten opracowuje metodykę realizacji audytu przez OA i jednocześnie wykonuje audyty. Oprócz audytu systemu realizuje też audyty operacji (poszczególnych projektów) wybranych do próbek.

Po przeprowadzeniu czynności audytorskich sporządza się:

- projekt sprawozdania z audytu, które otrzymuje beneficjent z podaniem terminu na stanowisko/uwagi. Sprawozdanie z audytu zawiera informacje o tym, kto, kiedy, gdzie i jakie czynności wykonał, kto w nich uczestniczył oraz co i jak zostało w wyniku tych czynności stwierdzone.

- na základě obdržených/zaslaných připomínek auditní orgán vypracuje Zprávu z auditu operace, která je konečná, tedy nelze se již proti ní k auditnímu orgánu odvolat. Výsledky uvedené ve zprávě z auditu operace jsou závazné i pro řídicí orgán, který se jimi musí řídit.
- na podstawie otrzymanych/przesłanych uwag organ audytowy opracuje Raport z audytu operacji, który jest ostateczny czyli nie można się od niego odwołać do organu audytowego. Wyniki podane w raporcie z audytu operacji są wiążące również dla Instytucji Zarządzającej, która musi się nim kierować.

Před vypracováním závěrečné zprávy o auditu, obdrží AO od ŘO/NO potvrzení o výskytu neoprávněně vynaložených výdajů. V případě nutnosti zpětného získání prostředků neoprávněně vyplacených je zahájen vhodný postup v souladu s kap. 7.2 této příručky.

Przed sporządzeniem końcowego raportu z audytu, IA otrzymuje od IZ/IK potwierdzenie wystąpienia wydatków nieprawidłowych. Jeśli konieczne jest odzyskiwanie niezasadnie wypłaconych środków, wszczynana jest odpowiednia procedura zgodnie z rozdziałem 7.2 tego podręcznika.

6 Způsob proplácení podpory

6.1 Dotace z EFRR

Finanční příspěvek ze strukturálních fondů je Hlavnímu příjemci proplácen průběžně, ale vždy až na základě Žádosti o platbu za projekt, která je ověřena příslušným Kontrolorem. Příspěvek EFRR je vždy vyplácen v EUR.

Zálohové platby z prostředků strukturálních fondů se v programovém období 2014-2020 v rámci Programu neposkytují.

Po schválení Žádosti o platbu předává příslušný Kontrolor přes MS2014+ tuto žádost ŘO. ŘO Žádost o platbu, po její formální kontrole a schválení předává přes MS2014+ k proplacení. Hlavní příjemce obdrží příspěvek z EFRR na účet projektu (viz kap. 4.5) nejpozději do 35 pracovních dnů ode dne obdržení Žádosti o platbu na ŘO. V případě, že ŘO v rámci kontroly zjistí nějaký nedostatek, dojde k pozastavení této lhůty. Hlavní příjemce posílá ve lhůtě 10 kalendářních dnů prostředky příslušející ostatním projektovým partnerům na jejich účty.

Pozor! Splnění max. lhůty 35 pracovních dnů je podmíněno dostatečnou výší volných prostředků Programu na účtu Ministerstva financí ČR. V případě nedostatečného zůstatku na účtu Ministerstva financí ČR bude Hlavní příjemce informován o možném zpoždění.

6.2 Dotace ze státního rozpočtu ČR⁴⁴

V případě českých partnerů jsou zdroje ze státního rozpočtu, určené na spolufinancování Programu, součástí programové části rozpočtové kapitoly MMR. Tyto prostředky jsou propláceny na obdobných principech jako prostředky EFRR. Prostředky SR jsou vypláceny z účtu Ministerstva pro místní rozvoj ČR v EUR na účty jednotlivých českých projektových partnerů, tzn. přímo na účty příjemců dotace ze státního rozpočtu ČR.

Pozor! V případě, kdy českým partnerem v projektu je příspěvková organizace územního samosprávného celku, musí být dotace ze SR zasílána na účet zřizovatele této příspěvkové organizace.

7 Nesrovnalosti

7.1 Porušení povinností stanovených Rozhodnutím/Smlouvou

Partneri jsou povinni v průběhu realizace projektu i po ukončení fyzické realizace projektu po dobu stanovenou v Rozhodnutí/Smlouvě plnit povinnosti, které z Rozhodnutí/Smlouvy včetně jejich příloh vyplývají.

V případě, že ŘO zjištěno porušení povinností stanovených Rozhodnutím/Smlouvou a jejich přílohami, je ŘO povinen oficiálně informovat Hlavního příjemce o zahájení šetření podezření na nesrovnalost.

⁴⁴ Týká se pouze partnerů z ČR.

6 Sposób refundacji poniesionych wydatków

6.1 Dofinansowanie z EFRR

Dofinansowanie z funduszy strukturalnych przekazywane jest Głównemu Beneficjentowi na bieżąco, ale zawsze dopiero na podstawie Wniosku o płatność za projekt, sprawdzonego przez właściwego Kontrolera. Dofinansowanie z EFRR wypłacane jest zawsze w walucie euro.

W okresie programowania 2014-2020 w ramach Programu nie udziela się płatności zaliczkowych ze środków funduszy strukturalnych.

Właściwy Kontroler przekazuje przez MS2014+ zatwierdzony Wniosek o płatność do IZ. Wniosek o płatność po jego kontroli formalnej i zatwierdzeniu przekazywany jest przez MS2014+ do refundacji. Główny Beneficjent otrzymuje dofinansowanie z EFRR na rachunek projektu (zob. rozdz. 4.5) najpóźniej przed upływem 35 dni roboczych od dnia otrzymania Wniosku o płatność przez IZ. Jeżeli IZ we wniosku o płatność stwierdza pewne uchybienia, bieg w/w terminu ulega wstrzymaniu. Główny Beneficjent w terminie 10 dni kalendarzowych przekazuje na rachunki pozostałych Partnerów projektu odpowiednie części przynależnych im środków.

Uwaga! Dotrzymanie maksymalnego terminu 35 dni roboczych zależy od dostępności wolnych środków Programu w odpowiedniej kwocie, znajdujących się na rachunku Ministerstwa Finansów RCz. W przypadku niewystarczającego salda na rachunku Ministerstwa Finansów RCz Partner Wiodący zostanie poinformowany o ewentualnym opóźnieniu.

6.2 Dofinansowanie z budżetu państwa RCz⁴⁴

W przypadku czeskich Partnerów środki z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie Programu, stanowią element części programowej linii budżetowej MRR RCz. Środki te są wypłacane na takich samych zasadach jak środki EFRR. **Środki z budżetu państwa są wypłacane z rachunku Ministerstwa Rozwoju Regionalnego RCz w EUR** na rachunki konkretnych czeskich Partnerów projektu, tzn. bezpośrednio na rachunki beneficjentów dofinansowania z budżetu państwa RCz.

Uwaga! W przypadku, gdy czeskim Partnerem projektu jest jednostka budżetowa jednostki samorządu terytorialnego, dofinansowanie z budżetu państwa musi być przekazane na rachunek podmiotu powołującego.

7 Nieprawidłowości

7.1 Naruszenie obowiązków określonych w Decyzji/Umowie

Partnerzy zobowiązani są do spełnienia obowiązków wynikających z Decyzji/Umowy oraz ich załączników w czasie realizacji projektu oraz po zakończeniu jego rzeczywistej realizacji przez okres wskazany w Decyzji/Umowie.

W przypadku, gdy IZ stwierdza naruszenie obowiązków określonych w Decyzji/Umowie i ich załącznikach, IZ powinna drogą oficjalną poinformować Głównego Beneficjenta o wszczęciu postępowania w sprawie podejrzenia co do nieprawidłowości.

⁴⁴ Dotyczy tylko partnerów z RCz.

7.2 Šetření nesrovnalostí

Nesrovnalost, resp. podezření na nesrovnalost může nastat v průběhu celého období od zahájení přípravy projektu až do doby stanovené pro udržitelnost projektu. Podezření na nesrovnalost může být zjištěno partnerem, kontrolními orgány a všemi ostatními subjekty zapojenými do implementace Programu, tedy např. dotčenými krajskými či maršákovskými úřady, JS, Kontrolory, experty zapojenými do Programu, ŘO, NO, Platebním a certifikačním orgánem a Auditním orgánem.

Každé podezření na nesrovnalost týkající se partnera musí být neprodleně nahlášeno příslušnému Kontrolorovi nebo Řídícímu/Národnímu orgánu.

Šetření podezření na nesrovnalost v případě českého partnera provádí vždy Řídící orgán Programu. Šetření podezření na nesrovnalost v případě polského partnera provádí vždy příslušný Kontrolor. Kontrolor zasílá informaci o podezření na nesrovnalost NO včetně následného výsledku šetření nesrovnalosti. NO následně informuje ŘO o výši potvrzené nesrovnalosti.

V případě, že byly prostředky dotčené nesrovnalostí vyplaceny v režimu zákona o rozpočtových pravidlech, postupuje ŘO v souladu s § 14f tohoto zákona.

V případě, že byly prostředky dotčené nesrovnalostí vyplaceny mimo režim zákona o rozpočtových pravidlech, dá ŘO pokyn Kontrolorovi ke krácení v následující soupisce výdajů/žádosti o platbu. Pokud již krácení není možné, vyzve ŘO k vrácení prostředků hlavního příjemce.

Je-li nesrovnalost zjištěna kontrolním orgánem, konkrétně - AO, PCO, NKÚ, EK, EÚD, jsou finanční prostředky dotčené touto nesrovnalostí vždy vymáhány zpět ŘO na základě výzvy k vrácení prostředků adresované Hlavnímu příjemci. Výzva k vrácení prostředků je realizována buď v souladu s § 14f zákona o rozpočtových pravidlech a prostředky dotčené nesrovnalostí se vrací na účet poskytovatele dotace (MMR) nebo výzva mimo režim zákona o rozpočtových pravidlech a hlavní příjemce vrací prostředky na účet PCO.

7.2 Analiza nieprawidłowości

Nieprawidłowość, ewent. podejrzenie co do niej może wystąpić w trakcie całego okresu od rozpoczęcia przygotowania projektu do momentu określonego dla celów trwałości projektu. Podejrzenie co do istnienia nieprawidłowości może zostać stwierdzone przez Partnera, organy kontroli oraz przez wszystkie pozostałe podmioty włączone w proces wdrażania Programu, czyli np. przez zaangażowane urzędy krajskie lub marszałkowskie, WS, Kontrolerów, ekspertów włączonych do Programu, IZ, IK, Instytucję Płatniczą i Certyfikującą oraz Instytucję Audytową.

Każde podejrzenie nieprawidłowości dotyczące Partnera powinno zostać bezzwłocznie zgłoszone do odpowiedniego Kontrolera lub Instytucji Zarządzającej / Instytucji Krajowej.

Dochodzenie w sprawie podejrzenia co do nieprawidłowości czeskiego Partnera przeprowadza za każdym razem Instytucja Zarządzająca. Dochodzenie podejrzenia co do nieprawidłowości w przypadku polskiego partnera przeprowadza każdorazowo właściwy kontroler. Kontroler przesyła informację nt. podejrzenia co do nieprawidłowości IK wraz z późniejszym wynikiem dochodzenia nieprawidłowości.

Jeśli środki dotknięte nieprawidłowością zostały wypłacone w trybie ustawy o zasadach budżetowych, postępujemy zgodnie z §14f tej ustawy.

Jeśli środki, których dotyczyły nieprawidłowości zostały wypłacone w trybie poza ustawą o zasadach budżetowych, IZ po obciążeniu wydatków przez Kontrolera, nakazuje obciążenie wydatków w kolejnym zestawieniu wydatków/wniosku o płatność. Jeśli obciążenie wydatków nie jest już możliwe, IZ wezwie głównego beneficjenta do zwrotu środków.

Jeśli nieprawidłowość stwierdzona przez organ kontroli a konkretnie – IA, IP, NIK, KE, EDU, środki finansowe będące przedmiotem nieprawidłowości są zawsze ściągane przez IZ na podstawie wezwania do zwrotu kierowanego do Głównego beneficjenta. Wezwanie do zwrócenia środków jest realizowane bądź zgodnie z §14f ustawy o zasadach budżetowych i środki będące przedmiotem nieprawidłowości są zwracane na budżet udzielającego dofinansowania (MRR RCz) lub wezwanie jest poza trybem ustawy o zasadach budżetowych i beneficjent główny zwraca środki na konto IC.

8 Technická pomoc

8.1 Právní navázání prostředků v rámci projektu TP

Na základě doporučení projektu TP rozhodnutím Monitorovacího výboru vydává ŘO příjemcům TP z České republiky Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt technické pomoci (dále jen Rozhodnutí TP, viz příloha č. 15). S příjemcem TP z Polské republiky uzavírá ŘO Smlouvu o projektu technické pomoci (dále jen Smlouvu TP, viz příloha č. 16).

Výjimku představují projekty, jejichž žadatelem je Centrum pro regionální rozvoj České republiky („Centrum“) nebo MMR ČR:

v případě Centra je vydáváno Rozhodnutí TP, které je upravené s ohledem na to, že Centrum je státní příspěvkovou organizací MMR ČR,

v případě MMR ČR není vydáváno žádné Rozhodnutí TP. Rozhodnutí TP je nahrazeno Rozhodnutím ministra pro místní rozvoj o poskytnutí dotace.

8.2 Příprava Rozhodnutí TP/Smlouvy TP

Po Rozhodnutí MV o doporučení projektu TP k poskytnutí dotace zašle JS žadateli zpravidla do 5 týdnů zprávu informující o dalším postupu spojeném s přípravou Rozhodnutí TP/Smlouvy TP. Ve zprávě jsou obsaženy informace zahrnující:

- seznam podkladů, které musí příjemce TP před vydáním Rozhodnutí TP/podpisem Smlouvy TP předložit,
- termín, do kdy je tyto podklady možné nejpozději předložit (zpravidla 7. týden od rozhodnutí MV),
- kontakt na příslušný subjekt provádějící kontrolu projektu TP, se kterým bude příjemce TP spolupracovat na přípravě harmonogramu předkládání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu a dále v průběhu celé realizace projektu TP.

Příjemce TP je povinen na základě zprávy obdržené od JS předložit formou zadání údajů do IS KP14+ ve stanoveném termínu následující podklady pro přípravu Rozhodnutí TP/Smlouvy TP:

- identifikace bankovního účtu,⁴⁵ na který bude posílána dotace z EFRR,
- harmonogram monitorovacích období a předkládání Zpráv o realizaci projektu s Žádostmi o platbu za projekt dohodnutý s příslušným subjektem provádějícím kontrolu projektu TP,

8.3 Zajištění podpisu Rozhodnutí TP/Smlouvy TP

Připravený návrh Rozhodnutí JS následně odesílá ke schválení ŘO do konce 10. týdne od rozhodnutí MV. Rozhodnutí je za Řídicí orgán schváleno v MS2014+ a podepsáno nejpozději do konce 12. týdne

⁴⁵ V případě projektu TP není, vzhledem k neuplatňování principu Vedoucího partnera, požadováno vedení účtu v měně EUR.

8 Pomoc techniczna

8.1 Prawne związanie środków w ramach projektu PT

Na podstawie rekomendacji projektu PT na mocy decyzji Komitetu Monitorującego IZ przekazuje beneficjentem PT z Republiki Czeskiej Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania dla projektu pomocy technicznej (zwaną dalej Decyzją PT, patrz załącznik nr 15). Z beneficjentem PT z Rzeczypospolitej Polskiej IZ zawiera Umowę o dofinansowanie projektu pomocy technicznej (zwaną dalej Umową PT, patrz załącznik nr 16).

Wyjątek stanowią projekty, których wnioskodawcą jest Centrum Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej („Centrum“) lub MRR RCz:

w przypadku Centrum wydawana jest Decyzja PT, która uwzględnia fakt, iż Centrum jest państwową jednostką budżetową MRR RCz,

w przypadku MRR RCz nie wydaje się żadnej Decyzji PT. Decyzja PT zastępowana jest Decyzją Ministra Rozwoju Regionalnego RCz w sprawie udzielenia dofinansowania.

8.2 Przygotowanie Decyzji PT/Umowy PT

Po podjęciu decyzji przez KM o rekomendacji projektu PT do dofinansowania WS przesyła wnioskodawcy co do zasady w ciągu 5 tygodni informację o dalszych procedurach związanych z przygotowaniem Decyzji PT/Umowy PT. wiadomości zawarte są informacje obejmujące:

- listę dokumentów, jakie beneficjent PT powinien złożyć przed wydaniem Decyzji PT/podpisaniem Umowy PT,
- termin, w jakim należy najpóźniej dokumenty te złożyć (co do zasady 7. tydzień po podjęciu decyzji przez KM),
- dane kontaktowe do właściwej instytucji przeprowadzającej kontrolę projektu PT, z którą beneficjent PT będzie współpracował w zakresie przygotowania harmonogramu składania raportów z realizacji projektu i wniosków o płatność, jak też w trakcie całej realizacji projektu PT.

Na podstawie informacji otrzymanej od WS beneficjent PT zobowiązany jest do złożenia za pośrednictwem IS KP14+ we wskazanym terminie poniższych dokumentów w celu przygotowania Decyzji PT/Umowy PT:

- identyfikacja rachunku bankowego,⁴⁵ na który zostanie przekazane dofinansowanie z EFRR,
- harmonogram okresów monitorujących i składania Raportów z realizacji projektu i Wniosków o płatność za projekt uzgodniony z właściwą instytucją przeprowadzającą kontrolę projektu PT,

8.3 Zapewnienie podpisania Decyzji PT/Umowy PT

WS przesyła przygotowany projekt Decyzji do zatwierdzenia i podpisania przez IZ co do zasady najpóźniej przed upływem 10 tygodni od podjęcia decyzji przez KM. IZ podpisuje Decyzję w systemie MS2014+ najpóźniej przed upływem 12 tygodni od podjęcia decyzji przez KM. Decyzja jest następnie

⁴⁵ W przypadku projektu PT, ze względu na brak stosowania zasady Partnera Wiodącego, nie jest wymagany rachunek prowadzony w walucie EUR.

od rozhodnutí MV. Rozhodnutí je následně zasláno zpět JS. Po obdržení Rozhodnutí zasílá JS příjemci TP 1 jeho vyhotovení poštou (s doručenkou) a zároveň zprávu o schválení Rozhodnutí přes MS2014+.

Po připravení návrhu Smlouvy JS následně vyzve Vedoucího partnera k jejímu podpisu. Smlouva je Vedoucím partnerem podepsána nejpozději do konce 12. týdne od rozhodnutí MV. Po podpisu Vedoucím partnerem JS zasílá Smlouvu ŘO. ŘO po obdržení Smlouvy zajistí její schválení v MS2014+ a podpis nejpozději do konce 14. týdne od schválení projektu na zasedání MV. Podepsaná Smlouva je zaslána zpět na JS, které následně zasílá 1 její vyhotovení příjemci TP poštou (s doručenkou) včetně informace o podpisu přes aplikaci MS2014+.

8.4 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR pro projekty TP

Vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR pro projekty TP probíhá způsobem popsaným v kapitole 3.2 Příručky.

Dotace ze státního rozpočtu ČR se týká projektů TP předkládaných českými regionálními subjekty.

8.5 Monitorování a kontrola projektů TP

I když v rámci projektů technické pomoci není uplatňován princip Vedoucího partnera / Hlavního příjemce, je monitorování a kontrola projektů prováděna na dvou úrovních stejně jako v případě klasických projektů. V rámci kontroly projektů TP platí obecné principy uvedené v kapitole 5 Příručky.

Z Rozhodnutí TP/Smlouvy TP vyplývá povinnost předkládat za jednotlivá monitorovací období Průběžné/Závěrečné zprávy o realizaci projektu. Z technického hlediska je tento proces ale rozdělen do dvou kroků, protože systém plateb je v MS jednotný pro všechny projekty (viz přílohy č. 7a, 7b, 11a a 11b). Monitorovací období jsou dohodnuta v rámci přípravy Rozhodnutí TP/Smlouvy TP a to pro každý projekt individuálně v závislosti na jeho charakteru. Maximální délka monitorovacího období je 12 měsíců. Zprávy TP jsou připravovány v aplikaci MS2014+ stejně, jako ostatní projekty. Platí, že nejprve je vyplněna zpráva z realizace dílčí části projektu včetně soupisky dokladů a následně, bezprostředně po finalizaci dílčí zprávy a jejím schválení kontrolorem, je vyplněna a finalizována i souhrnná zpráva z realizace projektu včetně žádosti o platbu. Dílčí, ale i souhrnnou zprávu z realizace projektu v případě projektu technické pomoci stačí vyplnit jako jednojazyčnou v jazyce předkládajícího příjemce.

Součástí dílčí Zprávy TP je Soupiska dokladů (příloha č. 8a a 8b) a součástí Zprávy TP za projekt je žádost o platbu (viz příloha č. 12a a 12b).

Příjemce TP tedy předkládá ve formě vložení do IS KP14+ svému Kontrolorovi:

- Průběžnou/Závěrečnou zprávu o realizaci dílčí části projektu TP (příloha č.7),
- Soupisku dokladů (příloha č.8a a 8b),
- kopie účetních dokladů v souladu s postupy uvedenými v kapitole 5 Příručky a **ihned** po odsouhlasení kontrolorem:
- Průběžnou/Závěrečnou zprávu o realizaci projektu TP (příloha č. 7),
- Žádost o platbu (příloha č.12a a 12b).

wyslana z powrotem do WS. Po otrzymaniu Decyzji WS przesyła 1 egzemplarz do beneficjenta pocztą (za potwierdzeniem odbioru), przez MS2014+ przesyła również informację o zatwierdzeniu Decyzji.

Po przygotowaniu projektu Umowy WS wzywa Partnera Wiodącego do jej podpisania. Partner Wiodący podpisuje Umowę najpóźniej do końca 12. tygodnia od podjęcia decyzji przez KM. Po podpisaniu przez Partnera Wiodącego WS wysyła Umowę do IZ. Po otrzymaniu Umowy IZ zapewni jej zatwierdzenie w systemie MS2014+ i podpisanie najpóźniej do końca 14. tygodnia od zatwierdzenia projektu na posiedzeniu KM. Podpisana Umowa przekazywana jest z powrotem do WS, który następnie wysyła 1 jej egzemplarz do beneficjenta PT drogą pocztową pocztą (za potwierdzeniem odbioru), wraz z informacją o podpisaniu w systemie MS2014+.

8.4 Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz dla projektów PT

Wydawanie Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz dla projektów PT odbywa się w sposób opisany w rozdziale 3.2. Podręcznika.

Dofinansowanie z budżetu państwa RCz dotyczy projektów PT składanych przez czeskie Podmioty Regionalne.

8.5 Monitoring i kontrola projektów PT

Chociaż w ramach projektów pomocy technicznej nie obowiązuje zasada Partnera Wiodącego, monitoring i kontrola projektów przeprowadzane są na dwu poziomach tak samo jak w zasadzie klasycznych projektów. W ramach kontroli projektów PT obowiązują ogólne zasady wymienione w rozdziale 5 Podręcznika.

Z Decyzji PT/Umowy PT wynika obowiązek składania Raportów z bieżącej realizacji/Raportów końcowych z realizacji projektu. Pod względem technicznym proces ten jest rozdzielony na dwa kroki, ponieważ system płatności jest w SM taki sam dla wszystkich projektów (zob. załącznik 7a, 7b, 11a i 11b). Te okresy monitorujące są uzgadniane w ramach przygotowania Decyzji PT/Umowy PT dla każdego projektu indywidualnie, w zależności od charakteru projektu. Maksymalna długość okresu monitorowania wynosi 12 miesięcy. Raport PT są przygotowywane w aplikacji MS2014+, podobnie jak pozostałe projekty. Obowiązuje, że najpierw jest wypełniany raport z realizacji za części projektu łącznie z zestawieniem dokumentów a następnie, bezpośrednio po sfinalizowaniu raportu cząstkowego i jego zatwierdzeniu przez kontrolera, jest wypełniany i finalizowany raport łączny za realizację projektu łącznie z wnioskiem o płatność. Cząstkowy oraz zbiorczy raport z realizacji projektu w przypadku projektów pomocy technicznej wystarczy wypełnić jednojęzycznie w języku składającego go beneficjenta.

Integralną część Raportu cząstkowego PT stanowi Zestawienie wydatków (załącznik nr 8a i 8b) a część Raportu PT dla projektu jest Wniosek o płatność (patrz załącznik nr 12a i 12b)..

Beneficjent PT składa przedklada zatem przydzielonemu Kontrolorowi za pośrednictwem IS KP14+:

- Raport z bieżącej realizacji/Raport końcowy z realizacji części projektu PT (załącznik nr 7);
- Zestawienie dokumentów (załącznik nr 8a i 8b),,
- kopie dokumentów księgowych zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 5 Podręcznika i **natychmiast** po zatwierdzeniu przez kontrolera.,
- Raport z bieżącej realizacji/Raport końcowy z realizacji projektu PT (załączniki nr 7);
- Wniosek o płatność (załącznik nr 12a i 12b)..

Další případné přílohy pro české příjemce TP vyplývají z náležitostí dokladování uveřejněných na webových stránkách Programu www.cz-pl.eu.

Příjemce TP má povinnost předložit dílčí Zprávu TP do 30 kalendářních dnů od konce daného monitorovacího období svému Kontrolorovi nebo příslušnému kontrolnímu subjektu. Kontrola zpráv musí být provedena max. do 60 kalendářních dnů od jejího předložení (v případě, kdy jsou při kontrole kompletnosti zjištěny nedostatky, lhůta začíná běžet až po předložení kompletní dokumentace). V průběžné/Závěrečné zprávě o realizaci projektu TP lze v případě, že veškeré informace jsou uvedeny již ve zprávě dílčí, uvést v příslušném poli k vyplnění pouze odkaz na konkrétní bod zprávy dílčí, kde je informace uvedena.

Kontrolu projektů TP v případě projektů předložených:

- Kontrolorem na české straně (tzn. Centrum) provádí ŘO,
- Kontrolorem na polské straně (vojvodský úřad) provádí MR RP (organizační jednotka oddělená od jednotky vykonávající funkci NO),
- ŘO, resp. MMR ČR provádí Centrum,
- NO, resp. MR PR provádí organizační jednotka jiná než jednotka realizující projekt,
- regionálními subjekty (tzn. krajem a maršálovským úřadem), provádí příslušný Kontrolor.

Kontrola na místě u projektů technické pomoci bude provedena v případě, že při kontrole zpráv, soupisek a žádostí o platbu budou zjištěny skutečnosti, které zakládají potřebu kontrolu na místě provést, a to zejména případné podezření na podvod, nesrovnalost apod.

Inne załączniki obowiązujące czeskich beneficjentów PT wynikają z wymogów dotyczących dokumentacji, umieszczonych na stronie internetowej www.cz-pl.eu.

Beneficjent PT zobowiązany jest do złożenia Raportu częściowego PT do swojego Kontrolera przed upływem 30 dni kalendarzowych od końca danego okresu monitorującego. Kontrolę raportu należy przeprowadzić maksymalnie w ciągu 60 dni kalendarzowych od jego złożenia (jeżeli podczas kontroli stwierdzone są uchybienia, termin zaczyna biec dopiero po złożeniu kompletnej dokumentacji). W bieżącym / końcowym raporcie z realizacji projektu PT w przypadku, gdy wszystkie informacje są zawarte w raporcie częściowym, należy wypełnić w odpowiednim polu, tylko wskazany konkretny punkt częściowego raportu, gdzie informacja jest wprowadzona.

Kontrolę projektów PT w przypadku projektów złożonych przez:

- Kontrolera po stronie czeskiej (tzn. Centrum) przeprowadza IZ,
- Kontrolera po stronie polskiej (urząd wojewódzki) przeprowadza MR RP (jednostka organizacyjnie wydzielona od jednostki wykonującej funkcję IK),
- IZ lub MRR RCz przeprowadza Centrum,
- IK lub MR RP przeprowadza wydział inny niż wydział realizujący projekt,
- podmioty regionalne (tzn. kraje i urzędy marszałkowskie), przeprowadza właściwy Kontroler.

Kontrola na miejscu w przypadku projektów pomocy technicznej zostanie przeprowadzona wówczas, gdy przy kontroli raportów, wykazów i wniosków o płatność zostaną stwierdzone fakty, z których wynika konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu, w szczególności ewentualne podezrenie o oszustwo, nieprawidłowości itp.

9 Seznam příloh

Příloha č. 1	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
Příloha č. 2	Smlouva o projektu
Příloha č. 3	Identifikace bankovního účtu
Příloha č. 4	Monitorovací období projektu a harmonogram předkládání zpráv a žádostí o platbu
Příloha č. 5	Změna rozhodnutí o poskytnutí dotace
Příloha č. 6	Dodatek ke smlouvě o projektu
Příloha č. 7	Zpráva o realizaci projektu / dílčí části projektu
Příloha č. 7b	Závěrečná zpráva o realizaci dílčí části projektu - příloha byla odstraněna, přímo v MS2014+ vyplňováno a seznam datových položek je v příloze č. 7
Příloha č. 8a	Soupiska dokladů
Příloha č. 8b	Čestné prohlášení k soupisce dokladů
Příloha č. 9a	Přehled výdajů – příloha byla odstraněna, přímo v MS 2014+ bude vyplňováno
Příloha č. 9b	Pokyny pro vyplňování Přehledu výdajů – příloha byla odstraněna, přímo v MS 2014+ bude vyplňováno
Příloha č. 10	Výkaz příjmů (jiných peněžních příjmů) - příloha byla odstraněna, přímo v MS2014+ bude vyplňována Soupiska příjmů
Příloha č. 11a	Průběžná zpráva o realizaci projektu - příloha byla odstraněna, přímo v MS2014+ vyplňováno a seznam datových položek je v příloze č. 7
Příloha č. 11b	Závěrečná zpráva o realizaci projektu - příloha byla odstraněna, přímo v MS2014+ vyplňováno a seznam datových položek je v příloze č. 7
Příloha č. 12a	Žádost o platbu za projekt
Příloha č. 12b	Čestné prohlášení k žádosti o platbu
Příloha č. 13a	Rekapitulace rozpočtu partnera projektu
Příloha č. 13b	Rekapitulace rozpočtu projektu
Příloha č. 14	Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR (pouze česká verze)
Příloha č. 15	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt technické pomoci (pouze česká verze)
Příloha č. 16	Smlouva o projektu technické pomoci
Příloha č. 17	Přehled změn v projektu
Příloha č. 18	Tabulka pro změnu rozpočtu projektu
Příloha č. 19a	Zpráva o udržitelnosti
Příloha č. 19b	Čestné prohlášení ke zprávě o udržitelnosti
Příloha č. 20	Oznámení o poskytnutí podpory de minimis

9 Lista załączników

Załącznik nr 1	Decyzja w sprawie przyznania dofinansowania
Załącznik nr 2	Umowa dotycząca projektu
Załącznik nr 3	Identyfikacja rachunku bankowego
Załącznik nr 4	Okresy monitorowania projektu oraz harmonogram składania raportów i wniosków o płatność
Załącznik nr 5	Zmiana decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania
Załącznik nr 6	Aneks do Umowy dotyczącej projektu
Załącznik nr 7	Raport z realizacji projektu / części projektu
Załącznik nr 7b	Raport końcowy z realizacji części projektu - załącznik został usunięty, bezpośrednio w MS2014+ będzie uzupełnianie i pola danych zostały opisane w załączniku nr 7
Załącznik nr 8a	Zestawienie dokumentów
Załącznik nr 8b	Oświadczenie dotyczące Zestawienia dokumentów
Załącznik nr 9a	Wykaz wydatków - załącznik został usunięty, bezpośrednio w MS2014+ będzie uzupełnianie
Załącznik nr 9b	Wskazówki dotyczące wypełniania Wykazu wydatków - załącznik został usunięty, bezpośrednio w MS2014+ będzie uzupełnianie
Załącznik nr 10	Wykaz dochodów (innych przychodów) – załącznik został usunięty, bezpośrednio w MS2014+ uzupełnianie będzie Zestawienie dochodów
Załącznik nr 11a	Raport z bieżącej realizacji projektu - załącznik został usunięty, bezpośrednio w MS2014+ będzie uzupełnianie i pola danych zostały opisane w załączniku nr 7
Załącznik nr 11b	Raport końcowy z realizacji projektu - załącznik został usunięty, bezpośrednio w MS2014+ będzie uzupełnianie i pola danych zostały opisane w załączniku nr 7
Załącznik nr 12a	Wniosek o płatność za projekt
Załącznik nr 12b	Oświadczenie dotyczące wniosku o płatność
Załącznik nr 13a	Podsumowanie budżetu Partnera projektu
Załącznik nr 13b	Podsumowanie budżetu projektu
Załącznik nr 14	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz (tylko wersja czeska)
Załącznik nr 15	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania projektu pomocy technicznej (tylko wersja czeska)
Załącznik nr 16	Umowa dotycząca projektu pomocy technicznej
Załącznik nr 17	Wykaz zmian w projekcie
Załącznik nr 18	Tabela dla zmiany budżetu w projekcie
Załącznik nr 19a	Raport z trwałości
Załącznik nr 19b	Oświadczenie dotyczące Raportu z trwałości
Załącznik nr 20	Oświadczenie o udzieleniu wsparcia de minimis

Příloha č. 21	Přepoččet finanční mezery	Załącznik nr 21	Przeliczenie luki finansowej
Příloha č. 22	Tabulka odvodů za porušení pravidel Programu	Załącznik nr 22	Tabela sankcji za naruszenie przepisów Programu
Příloha č. 23	Podrobná pravidla pro poskytování zakázek v rámci projektu pro polské Hlavní příjemce a partnery	Załącznik nr 23	Zasady szczegółowe dotyczące udzielenia zamówień w projekcie dla polskich Głównych Beneficjentów i Partnerów
Příloha č. 24	Pravidla užití logotypu CZ-PL	Załącznik nr 24	Zasady stosowania logotypów CZ-PL
Příloha č. 25	Uplatnitelnost absolventů po skončení projektu v rámci PO 3	Załącznik nr 25	Możliwości zatrudnienia absolwentów po zakończeniu projektu w ramach OP 3
Příloha č. 26	Formulář Změnového listu projektu	Załącznik nr 26	Formularz Karty zmiany w projekcie
Příloha č. 27	Čestné prohlášení o nedoplňování nad rámec výzvy	Załącznik nr 27	Oświadczenie w sprawie niezupelniania ponad zakres wezwania

10 Evidence revizí

Vydání č.	Platné od	Schválil
1	1.3.2016	Jiří Horáček
2	1.7.2016	Jiří Horáček
3	10.10.2016	Jiří Horáček
4	1.5.2017	Jiří Horáček
5	1.4.2018	Jiří Horáček
6	1.7.2019	Jiří Horáček
7	16.12.2019	Jiří Horáček

Rev. č.	Předmět revize	Kapitola
1	V kapitole 4.1 Změna projektu byly doplněny informace o předkládání změn rozpočtu, o právu ukončení administrace žádosti o změnu ze strany JS v případě nereagování na výzvu k doplnění žádosti o změnu a došlo k přesunu prvních třech typů změn z kompetence kontrolora do kompetence JS (změny bankovního účtu, statutárního zástupce, názvu partnera).	4.1
2	V podkapitole 4.2.1 Výběr dodavatele, veřejné zakázky – Postup na české straně Programu byly finanční limity nahrazeny odkazem na čl. 5.3 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek v programovém období 2014 – 2020, ve kterém došlo ke změně limitů.	4.2.1
3	Přidána nová kapitola 4.2.3 Společné zadání zakázky – povolena možnost společného zadání veřejné zakázky týkající se několika projektových partnerů jedním partnerem.	4.2.3
4	V podkapitole 4.6.2 Projekty s celkovým veřejným příspěvkem nad 500 000 EUR spočívající ve financování infrastruktury nebo stavebních prací / spočívající v nákupu hmotného předmětu – textace upravena tak, aby bylo zřejmé, že každý projektový partner (včetně HP), kterého se týkají investice/nákup hmotného předmětu, má povinnost informovat veřejnost.	4.6.2
5	V podkapitole 5.1.1 Průběžná kontrola dílčí části projektu byla doplněna informace, že v případě nesouladu rozdělení výdajů na investiční a neinvestiční mezi Soupiskou dokladů v MS2014+ a účetnictvím partnera je závazná informace uvedená v účetnictví partnera, nikoli v MS2014+. Byla opravena omylem chybně uvedená	5.1.1

10 Ewidencja zmian

Wydanie nr	Obowiązujące od	Zatwierdził
1	1.3.2016	Jiří Horáček
2	1.7.2016	Jiří Horáček
3	10.10.2016	Jiří Horáček
4	1.5.2017	Jiří Horáček
5	1.4.2018	Jiří Horáček
6	1.7.2019	Jiří Horáček
7	16.12.2019	Jiří Horáček

Zmiana nr	Przedmiot zmiany	Rozdział
1	W rozdziale 4.1 Zmiana projektu zostały uzupełnione informacje o składaniu zmian budżetu, o prawie zakończenia admionistracji wniosku o zmianę ze strony WS w przypadku niereagowania na wezwanie do uzupełnienia wniosku o zmianę i doszło do przesunięcia trzech typów zmian z kompetencji	4.1
2	W ramach rozdziału 4.2.1 Wybór dostawcy / wykonawcy, zamówienia publiczne – Procedura obowiązująca po czeskiej stronie Programu limity finansowe zostały zastąpione odniesieniem do art. 5.3 Zalecenia metodologicznego dot. udzielania zamówień w okresie programowania 2014-2020, w którym limity uległy zmianie.	4.2.1
3	Dodano nowy rozdział 4.2.3 Wspólne udzielenie zamówienia – możliwość wspólnego zamówienia publicznego kilku partnerów projektu przez jednego partnera.	4.2.3
4	W podrozdziale 4.6.2 Projekty o całkowitym dofinansowaniu ze środków publicznych powyżej 500 tys. EUR, polegające na finansowaniu działań w zakresie infrastruktury lub robót budowlanych / na zakupie przedmiotu materialnego - tekst zmodyfikowano tak, by było wiadomo, że każdy Partner projektu (w tym GB), którego inwestycje/zakup materialnego przedmiotu dotyczą, ma obowiązek informowania opinii publicznej	4.6.2
5	Do podrozdziału 5.1.1 Bieżąca kontrola poszczególnych części projektu uzupełniono, że w przypadku rozbieżności przy rozdzieleniu wydatków na inwestycyjne i nieinwestycyjne w ramach Zestawienia wydatków w MS2014 + a księgowości partnera, wiążące są informacje podane w księgowości	5.1.1

	částka, od kdy již platí povinnost zveřejňovat smlouvu o výběrovém řízení/ objednávku v registru smluv pro české projektové partnery, platí stále částka 50 000 Kč bez DPH.	
6	V kapitole 5.3 Kontrola udržitelnosti projektu došlo k upřesnění, jak a kdy se příjemce dozví detaily ohledně předkládání zpráv o udržitelnosti.	5,3
7	V kapitole 7.2 šetření nesrovnalostí došlo k většímu upřesnění, za jakých okolností a jakým způsobem nesrovnalost administrovat ve vazbě na českou legislativu.	7.2
8	V přílohách č. 1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace a č. 2 Smlouva o projektu byl odstraněn zbylý chybný odkaz na harmonogram předkládání zpráv z udržitelnosti	Přílohy č. 1, 2
9	V příloze č. 17 Přehled změn v projektu byly zohledněny změny v kapitole 4.1	Příloha č. 17

	partnera, a nie w MS2014 +. Została skorygowana przez pomyłkę błędnie podana kwota, powyżej której obowiązuje obowiązek publikowania umowy/zamówienia w rejestrze umów dla czeskich partnerów projektu, nadal obowiązuje kwota 50 000 CZK netto.	
6	W rozdziale 5.3 Kontrola trwałości projektu wyjaśniono w jaki sposób i kiedy beneficjent pozna szczegółowe informacje na temat składania raportów z trwałości.	5,3
7	FW rozdziale 7.2 Analiza nieprawidłowości bardziej uściślono, w jakich okolicznościach i w jaki sposób procedować nieprawidłowość w myśl czeskich przepisów prawa.	7.2
8	W załącznikach 1 Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania i nr 2 Umowa dotycząca projektu usunięto niepoprawne odniesienie do harmonogramu składania raportów z trwałości.	Załączniki nr 1, 2
9	W załączniku nr 17 Wykaz zmian w projekcie zostały uwzględnione zmiany w rozdziale 4.1	Załącznik nr 17