



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 4
Platná od 01.05.2017



PODRĘCZNIK BENEFICJENTA
DOFINANSOWANIA
Program INTERREG V-A
Republika Czeska - Polska

Wersja 4
Obowiązuje 01.05.2017 r.

OBSAH:	SPIS TREŚCI:
1 Úvod..... 4	1 Wprowadzenie4
2 Seznam zkratk a vymezení pojmů..... 5	2 Wykaz skrótów i słowniczek pojęć5
2.1 Seznam zkratk..... 5	2.1 Wykaz skrótów5
2.2 Vymezení pojmů..... 7	2.2 Definicje stosowanych pojęć7
3 Právní navázání prostředků 16	3 Przyznanie środków na podstawie decyzji/umowy16
3.1 Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory - Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouva o projektu 16	3.1 Akt prawny o przyznaniu/przekazaniu dofinansowania – Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowa dotycząca projektu.....16
3.1.1 Předběžná kontrola projektu 16	3.1.1 Kontrola wstępna projektu16
3.1.2 Příprava Rozhodnutí/Smlouvy 17	3.1.2 Przygotowanie Decyzji/Umowy17
3.1.3 Zajištění podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace 18	3.1.3 Zapewnienie podpisania Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania18
3.1.4 Zajištění podpisu Smlouvy o projektu..... 19	3.1.4 Zapewnienie podpisania Umowy dotyczącej projektu ³19
3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR..... 19	3.2 Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz419
4 Realizace projektu..... 20	4 Realizacja projektów20
4.1 Změna projektu 20	4.1 Zmiana projektu20
4.1.1 Nepodstatné změny..... 21	4.1.1 Zmiany nieistotne21
4.1.2 Podstatné změny 23	4.1.2 Zmiany istotne23
4.2 Výběr dodavatele, veřejné zakázky 25	4.2 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne.....25
4.2.1 Postup na české straně Programu 26	4.2.1 Procedura obowiązująca po czeskiej stronie Programu26
4.2.2 Postupy platné na polské straně Programu 30	4.2.2 Procedura obowiązująca po polskiej stronie Programu30
4.3 Nakládání s majetkem pořízeným z projektu..... 32	4.3 Rozporządzenie mieniem nabytym w ramach projektu32
4.4 Účetnictví a archivace dokumentů 32	4.4 Prowadzenie ewidencji księgowej i przechowywanie dokumentów32
4.5 Účty projektu 33	4.5 Rachunki projektu33
4.6 Publicita..... 34	4.6 Promocja.....34
4.6.1 Náležitosti publicity 34	4.6.1 Elementy promocji34
4.6.2 Způsob zajištění publicity v závislosti na typu projektu 37	4.6.2 Sposoby zapewnienia promocji w zależności od typu projektu.....37
4.6.3 Pravidla pro správné zajištění publicity projektu a posuzování jejího naplnění 39	4.6.3 Zasady właściwego zapewnienia promocji oraz oceny jej realizacji39
4.6.4 Sankce za nedodržení pravidel publicity 40	4.6.4 Sankcje za nieprzestrzeganie zasad promocji40
4.7 Projekty vytvářející příjmy..... 41	4.7 Projekty generujące dochody41
4.7.1 Peněžní příjmy dle čl. 61 obecného nařízení..... 41	4.7.1 Dochody finansowe zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego41
4.7.2 Jiné peněžní příjmy..... 42	4.7.2 Inne przychody42
5 Monitorování a kontrola projektu..... 44	5 Monitoring i kontrola projektu44
5.1 Monitorování a kontrola na úrovni partnera..... 44	5.1 Monitoring i kontrola na poziomie partnera ²⁷44
5.1.1 Průběžná kontrola dílčí části projektu..... 45	5.1.1 Bieżąca kontrola poszczególnych części projektu.....45
5.1.2 Závěrečná kontrola dílčí části projektu 48	5.1.2 Końcowa kontrola części projektu48
5.2 Monitorování a kontrola výdajů na úrovni projektu 49	5.2 Monitoring i kontrola na poziomie projektu.....49
5.2.1 Průběžné monitorování a kontrola na úrovni projektu..... 49	5.2.1 Monitoring bieżący i kontrola na poziomie projektu49
5.2.2 Závěrečné monitorování a kontrola na úrovni projektu 51	5.2.2 Monitoring końcowy wydatków na poziomie projektu51
5.2.3 Ověřování realizace jednotlivých projektů na místě 52	5.2.3 Kontrola realizacji poszczególnych projektów na miejscu52
5.3 Kontrola udržitelnosti projektu..... 52	5.3 Kontrola trwałości projektu52
5.4 Jiné kontroly a audity 53	5.4 Inne kontrole i audyty53

6	Způsob proplácení podpory	55	6	Sposób refundacji poniesionych wydatków	55
6.1	Dotace z EFRR	55	6.1	Dofinansowanie z EFRR	55
6.2	Dotace ze státního rozpočtu ČR	55	6.2	Dofinansowanie z budżetu państwa RCz ³⁴	55
7	Nesrovnalosti	55	7	Nieprawidłowości	55
7.1	Porušení povinností stanovených Rozhodnutím/Smlouvou.....	55	7.1	Naruszenie obowiązków określonych w Decyzji/Umowie	55
7.2	Šetření nesrovnalostí.....	56	7.2	Analiza nieprawidłowości	56
8	Technická pomoc	58	8	Pomoc techniczna	58
8.1	Právní navázání prostředků v rámci projektu TP.....	58	8.1	Prawne związanie środków w ramach projektu PT	58
8.2	Příprava Rozhodnutí TP/Smlouvy TP	58	8.2	Przygotowanie Decyzji PT/Umowy PT.....	58
8.3	Zajištění podpisu Rozhodnutí TP/Smlouvy TP	58	8.3	Zapewnienie podpisania Decyzji PT/Umowy PT.....	58
8.4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR pro projekty TP	59	8.4	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz dla projektów PT ...	59
8.5	Monitorování a kontrola projektů TP	59	8.5	Monitoring i kontrola projektów PT	59
9	Seznam příloh	61	9	Lista załączników	61
10	Evidence revizí	63	10	Ewidencja zmian	63

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 jejich příloh závazná.

Veškeré úkony popsané 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 programu	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
EK	Komisja Europejska
Fundusze ESI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
UE	Unia Europejska
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
US	Urząd Skarbowy
GB	Główny Beneficjent
IS KP14+ dla wnioskodawców i beneficjentów	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
MR RP	Ministerstwo 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 szczególnych 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	Vedoucí partner (v monitorovacím systému se také používá pojem “Hlavní příjemce”)	PW Partner Wiodący (w systemie monitorującym stosuje się również pojęcie „Główny beneficjent”)
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.

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 bezzwrotna 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.

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

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“).

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

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.

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

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

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

Monitorovacím 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 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

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 pełnią wojewodowie, za pośrednictwem właściwych urzędów wojewódzkich.

System Monitorujący

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 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

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

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 nezahnují do základu pro výpočet výše dotace.

Partner

Jákykoliv partner účastníci se na projektu včetně Hlavního příjemce. Všichni partneři projektu musí být

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

Za nieprawidłowość uważa się każde naruszenie przepisów UE, RCz w wyniku postępowania lub zaniedbania 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 nieprawidłowość 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 nieprawidłowość 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 podejrzenie 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 nieprawidłowość.

W ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska za nieprawidłowość 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 nieprawidłowości podano w art. 2, punkt 36 Rozporządzenia Ogólnego.

Wszelkie wydatki związane z nieprawidłowością to wydatki nieprawidłowe.

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

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 - 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.

być wymienieni we wniosku projektowym. W fazie realizacji w tekście dokumentacji lub w MS2014+ może być również stosowane pojęcie „beneficjenta”.

Institucja Płatnicza i Certyfikująca

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

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.

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

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

Příjem (v působnosti čl. 61 obecného nařízení)

Příjemem (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 úplaty.

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

Beneficjent / Beneficjent dofinansowania

Pod pojetím 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 wnioski o płatność (lub wnioski jednolity / wnioski o dofinansowanie) oraz przyjmuje żądane środki finansowe z budżetów publicznych.

W przypadku programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska pod pojetiem 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 pojetiem beneficjenta rozumiany jest podmiot, który otrzymuje pomoc publiczną / pomoc de minimis.

Przychód

Pod pojetiem 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 w 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

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 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

Soupisnou 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

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 finansowego. Funkcje instytucji 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

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 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 nepeněžitěho 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

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 transgranicznego zrealizowanych projektów.

Współfinansowanie

Poprzez współfinansowanie rozumiany jest procentowy udział środków, za pośrednictwem których program/operacja finansowane są przez państwo członkowskie/beneficjenta. W każdym programie pokrytym z funduszy ESI należy zapewnić środki z odpowiedniego funduszu współfinansowania ze zasobów Republiki Czeskiej / Rzeczypospolitej 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 kontrolorowi. 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 kontrolorowi 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

včetně příloh 29 a 34.

Žádost o platbu (ŽoP)

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

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

Na základě doporučení projektu rozhodnutím Monitorovacího výboru vydává ŘO pro projekty doporučené MV Rozhodnutí ministra pro místní rozvoj, které je vydáváno jak pro prostředky EFRR, tak také pro prostředky SR (viz kap. 3.2). Na základě vydaného Rozhodnutí ministra pro místní rozvoj poté 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 MS2014+ 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 nedoradí

3 Przyznanie środków na podstawie decyzji/umowy

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

W oparciu o zarekomendowanie projektu na mocy decyzji Komitetu Monitorującego, IZ wydaje dla projektów zatwierdzonych przez KM Decyzję Ministra Rozwoju Regionalnego RCz, obejmującą zarówno środki z EFRR, jak i środki BP (zob. rozdz.3.2) . Na podstawie wydanej Decyzji Ministra Rozwoju Regionalnego RCz 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 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 zalecamy 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 / zawarciem Umowy dotyczącej projektu.

Kontrolę na miejscu przeprowadzają:

- pracownicy IZ
- pracownicy IK.

W przypadku, gdy do kontroli wybrany zostanie projekt zarekomendowany z warunkiem lub zarekomendowany jako rezerwowany, 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

k nápravě, bude ŘO informovat Monitorovací výbor, který může rozhodnout o zrušení finanční podpory 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 zasláá JS zpravidla do 5 týdnů Vedoucímu partnerovi projektu formou interní depeše v MS2014+ zprávu o dalším postupu spojeném s přípravou Rozhodnutí/Smlouvy. Ve zprávě 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 7. týden od rozhodnutí MV),

Vedoucí partner je povinen na základě zprávy 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. vyplnění formuláře identifikace bankovního účtu za každého českého Vedoucího/projektového partnera, který obdrží dotaci ze státního rozpočtu ČR pro účely zasílání této dotace (příloha č. 3) – viz kap. 4.5,
5. doklad o zabezpečení spolufinancování,
6. doklad opravňující provádět stavební práce včetně projektové dokumentace, na základě které bylo příslušné povolení vydáno²(je-li relevantní),
7. doklad prokazující vlastnické právo k nemovitostem (je-li relevantní),
8. 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,**

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.

usuněte, IZ poinformuje Komitet Monitorujący, który może podjąć decyzję o uchyleniu 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 do przyznania dofinansowania, WS co do zasady w ciągu 5 tygodni w formie depešy wewnętrznej w MS2014+ przesyła Partnerowi Wiodącemu projektu informację dotyczącą dalszej procedury związanej z przygotowaniem Decyzji/Umowy. Informacja ta zawiera poniższe dane:

- 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 7. tydzień po podjęciu decyzji przez KM),

Partner Wiodący, w oparciu o informację otrzymaną od WS, ma obowiązek złożenia w IS KP 14+, we 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. uzupełnienie formularza identyfikacji rachunku bankowego za każdego czeskiego Partnera Wiodącego/Partnera projektu, który otrzyma dofinansowanie z budżetu państwa RCz w celach przekazania dofinansowania (załącznik nr 3) – zob. rozdz. 4.5,
5. dokument potwierdzający zapewnienie współfinansowania
6. dokument potwierdzający uprawnienia do prowadzenia prac budowlanych, wraz z dokumentacją projektową, na podstawie której wydano odpowiednie pozwolenie² (jeżeli obowiązuje),
7. dokument potwierdzający prawo własności do nieruchomości (jeżeli obowiązuje),
8. 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 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.

9. aktualizované Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis je-li pro projekt relevantní (příloha č. 46 Příručky pro žadatele),
10. 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)
9. zaktualizowane Oświadczenie wnioskodawcy o dofinansowanie w trybie de minimis, jeżeli obowiązuje on w przypadku danego projektu (załącznik nr 46 Podręcznika wnioskodawcy).
10. 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).

JS na základě údajů obdržených od Vedoucího partnera vypracuje návrh Rozhodnutí/Smlouvy. V návrhu Rozhodnutí/Smlouvy JS také zohlední skutečnost, 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 IS KP2014+ na JS. JS postup řešení změny konzultuje s Řídicím orgánem za účelem posouzení dopadu změny do procesu hodnocení žádosti. V případě nepodstatných změn (výčet viz kap. 4.1.1 ad a)) JS změny nemusí povinně konzultovat s ŘO.

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.

3.1.3 Zajištění podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Připravený návrh Rozhodnutí (viz příloha č. 1) JS zasílá ke schválení a podpisu ŘO zpravidla do konce 10. týdne od rozhodnutí MV přes MS2014+ (přílohy č.1, 2, 5, 6 Rozhodnutí jsou vyplňovány přímo v MS2014+, přílohy č. 3,4,7 a případně 8 jsou do MS2014+ naskenovány) i v papírové podobě včetně všech příloh. Rozhodnutí je za Řídicí orgán podepsáno zpravidla do konce 12. týdne od rozhodnutí MV a to jak elektronicky v MS2014+, tak i v papírové podobě. ŘO zasílá Rozhodnutí zpět JS a zároveň posílá zprávu o schválení přes MS2014+ JS a Vedoucímu partnerovi.

Po obdržení Rozhodnutí zasílá JS vedoucímu partnerovi 1 vyhotovení (v české i polské jazykové verzi) poštou (s doručenkou).

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).

WS na podstawie danych otrzymanych od Partnera Wiodącego opracowuje projekt Decyzji/Umowy, w projekcie Decyzji/umowy WS bierze pod uwagę to, 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 IS KP2014+ wniosku o zmianę. WS konsultuje procedurę wprowadzenia zmiany z Instytucją Zarządzającą w celu oceny oddziaływania zmiany na proces oceny wniosku. W przypadku nieistotnych zmian (wyliczenie zob. rozdz. 4.1.1 ad a)) WS nie musi obowiązkowo konsultować zmian z IZ.

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.

3.1.3 Zapewnienie podpisania Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania

WS przesyła następnie przez MS2014+ (załączniki nr 1, 2, 5, 6 Decyzji są wypełniane bezpośrednio w MS2014+, załączniki 3, 4 i 7 lub 8 są skanowane i wprowadzane do MS2014+) oraz w wersji papierowej, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowany projekt Decyzji (zob. załącznik nr 1) do zatwierdzenia i podpisania przez IZ, co do zasady przed upływem 10 tygodni od podjęcia decyzji przez KM. Decyzja podpisana zostaje z ramienia Instytucji Zarządzającej co do zasady przed upływem 12 tygodni od podjęcia decyzji przez KM, zarówno elektronicznie, jak i 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.

Po otrzymaniu Decyzji WS przesyła Partnerowi Wiodącemu 1 egzemplarz Decyzji (w czeskiej i polskiej wersji językowej) pocztą (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 Decyzji (zob. załącznik nr 20 niniejszego podręcznika, a zároveň załącznik nr 8 Decyzji).

3.1.4 Zajištění podpisu Smlouvy o projektu³

Po připravení 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. Smlouva je Vedoucím partnerem podepsána zpravidla do konce 12. týdne od rozhodnutí MV. Po podpisu Vedoucím partnerem JS zasilá Smlouvu na ŘO.

ŘO po obdržení Smlouvy zajistí její podpis zpravidla do konce 14. týdne od schválení projektu na zasedání MV a podepsanou Smlouvu zasilá zpět na JS k archivaci a zároveň zasilá zprávu o podpisu JS a Vedoucímu partnerovi prostřednictvím MS2014+. JS následně zasilá 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).

Pokud Vedoucí partner z objektivních důvodů nemůže dodat všechny požadované dokumenty v určeném termínu, dohodne se s JS na náhradním termínu dodání. V tomto případě JS připraví návrh Rozhodnutí/Smlouvy do 12 týdnů ode dne, kdy Vedoucí partner doručí požadované dokumenty. 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.

3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR⁴

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.

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 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.

3.1.4 Zapewnienie podpisania Umowy dotyczącej projektu³

Po przygotowaniu projektu Umowy (zob. załącznik nr 2) WS wzywa Partnera Wiodącego w formie depezy 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+). Partner Wiodący podpisuje Umowę co do zasady do końca 12. tygodnia od podjęcia decyzji przez KM. Po podpisaniu przez Partnera Wiodącego WS wysyła Umowę do IZ.

Po otrzymaniu Umowy IZ zapewnia jej podpisanie, co do zasady najpóźniej do końca 14. tygodnia od zatwierdzenia projektu na posiedzeniu KM. 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).

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. W tej sytuacji WS przygotowuje projekt Decyzji/Umowy przed upływem 12 tygodni od dnia, w którym Partner Wiodący doręczy wymagane dokumenty. 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.

3.2 Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz⁴

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.

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 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.

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).

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.

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

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 wniosek o zmianę w projekcie. Zmiany w projekcie powinny mieć miejsce tylko w wyjątkowych sytuacjach, dlatego też zaden 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 naniesienia maksymalnie dwóch zmian w trakcie całego okresu realizacji projektu. Do tego rodzaju zmian zaliczają się również zmiany budżetu dokonane w konsekwencji przesunięć pomiędzy Partnerami, przy czym zmiana ta uznawana jest za zmianę budżetu po stronie każdego z Partnerów.

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 wniosek o zatwierdzenie tych zmian. Aby Główny Beneficjent mógł spełnić opisany obowiązek wynikający z Umowy/Decyzji, pozostali Partnerzy projektu muszą poinformować Partnera Wiodącego 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 z wyprzedzeniem, 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.

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/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.

4.1.1 Nepodstatné změny

Změny spadající do této kategorie se dále ještě dělí na 2 skupiny a to podle toho, zda se omezují pouze na konkrétního partnera, příp. jeho dílčí část projektu, nebo zda se týkají celého projektu. Dle toho je stanoven režim jejich předkládání:

a) změny předkládané Kontrolorovi

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,
3. změna názvu partnera, právní formy, struktury jeho vlastnictví⁵,
4. změna hlavních milníků jednotlivých klíčových aktivit projektu (časový posun oproti plánu uvedenému v projektové žádosti),
5. nerealizování nebo změny doprovodných aktivit projektu (doprovodné aktivity jsou takové, které nemají přímou vazbu na naplnění cíle projektu nebo úroveň přeshraniční spolupráce),
6. změny v plánovaném zadávání veřejných zakázek (změny termínů, změny rozsahu, změny typu zadávacího řízení, změna celkového počtu zadávacích řízení v projektu),
7. změny v položkách rozpočtu v rámci jedné rozpočtové kapitoly, pokud nejsou způsobeny změnou v aktivitách projektu,
8. drobné změny technologií, které nemají vliv na cíle projektu

Postup oznamování změn:

Tyto změny předkládá příslušný projektový partner vždy svému Kontrolorovi formou vyplnění záložky „Žádost o změnu“ v IS KP14+.

Administrace změn:

⁵ 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.

Partner/Główny Beneficjent wnoszący/składający zmianę musi ją zawsze należycie 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.

4.1.1 Zmiany nieistotne

Zmiany objęte tą kategorią są podzielone na 2 grupy, w zależności od tego, czy dotyczą tylko konkretnego Partnera lub jego części projektu, czy całego projektu. Od tego uzależniona jest forma ich składania:

a) zmiany składane do Kontrolera

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,
3. zmiana nazwy Partnera, formy prawnej, struktury jego własności,⁵
4. zmiana głównych planowanych osiągnięć projektu, tzw. kamieni milowych (przesunięcie w czasie w stosunku do planu podanego we wniosku projektowym),
5. 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);
6. zmiany w planowanym przydzielaniu zamówień publicznych (zmiany terminów, zmiany zakresu, zmiany typu przetargu, zmiana łącznej liczby przetargów w projekcie).
7. zmiany w pozycjach budżetu w ramach jednej linii budżetowej, jeżeli nie są one wywołane przez zmiany w działaniach projektu,.
9. drobne zmiany w technologii, które nie mają wpływu na cele projektu

Procedura zgłaszania zmian:

Zmiany te składa właściwy Partner projektu każdorazowo do swojego Kontrolera, w formie wypełnionej zakładki „Wniosek o zmianę” w IS KP14+.

Administrowanie zmian:

⁵ 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.

Kontrolor tento typ změny schválí. Pokud ovšem Kontrolor usoudí, že by změna mohla mít důsledky pro realizaci celého projektu (např. časové zpoždění realizace aktivit jednoho partnera ohrožuje celkový časový harmonogram realizace projektu), je oprávněn vyžádat si od partnera další informace nebo podklady.

V případě změny bankovního účtu, statutárních zástupců a názvu partnera Kontrolor o změně informuje také JS 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.

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, Soupisku dokladů schválí (i s případně překročenou podkapitolou rozpočtu).

b) změny předkládané JS

Jedná se o následující změny:

1. přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami do 500 EUR kterékoliv z dotčených rozpočtových kapitol na úrovni projektu,

2. 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,

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.

3. 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.

4. změna monitorovacích období s výjimkou závěrečného období,

5. vícepráce

Postup oznamování změn:

U tohoto typu změn je nutné dodržet postup předkládání žádosti o změnu JS vždy prostřednictvím Hlavního příjemce přes IS KP14+, a to bez ohledu na to, kterého partnera v projektu se změna týká.

Postup administrace změn:

JS si vyžádá stanovisko ke změně od Kontrolora přes MS2014+. Následně JS předloženou žádost o

Kontroler zatwierdza tego rodzaju zmianę. Jeżeli jednak Kontroler stwierdzi, że zmiana mogłaby mieć konsekwencje dla realizacji całego projektu (np. opóźnienie w czasie realizacji działań jednego Partnera zagraża ogólnemu harmonogramowi realizacji projektu), może zażądać od Partnera dalszych informacji lub dokumentów.,

W przypadku zmiany rachunku bankowego, przedstawiciele statutowych i nazwy Partnera Kontroler o zmianie powiadamia również WS 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.

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., Jeżeli przyczyną tych zmian nie są zmiany działań projektu i są one konieczne dla realizacji projektu i jego celu, Kontroler zatwierdzi Zestawienie wydatków (wraz z ewentualnie przekroczoną podlinią budżetu).

b) zmiany składane do WS

Dotyczy to poniższych zmian:

1. przesunięcie środków między liniami budżetowymi poniżej 500 EUR którejkolwiek spośród objętych zmianą linią budżetowych na poziomie projektu.,

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

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 z pierwotnym budżetem z Decyzji/Umowy, taka zmiana zostanie uznana za istotną w momencie przekroczenia danego limitu i zatwierdzana będzie w procedurze określonej dla zmiany istotnej.

3. 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 do stanu podanego 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.

4. zmiana okresów monitorowania z wyjątkiem okresu końcowego,

5. roboty dodatkowe

Procedura zgłaszania zmian:

W przypadku tego rodzaju zmian wniosek o zmianę powinien zostać złożony do WS za pośrednictwem Głównego Beneficjenta, poprzez IS KP2014+, bez względu na to, którego Partnera projektu zmiana dotyczy.

Procedura administrowania zmian:

WS składa przez MS2014+ do odpowiedniego Kontrolera wniosek o zaopiniowanie zmiany. Następnie

změnu posoudí, a buď ji odsouhlasí, nebo zamítne (v rámci posouzení JS vždy kontroluje, zda nemá změna vliv na finanční plán v MS2014+ a případně požádá Hlavního příjemce o jeho aktualizaci). O svém rozhodnutí informuje Hlavního příjemce. V případě odsouhlasení změny zadá aktualizované údaje do MS2014+ a informuje o tom ŘO a všechny Kontrolory zapojené v projektu přes MS2014+. Všichni Kontroloři zapojení v projektu obdrží také informaci o zamítnutí žádosti o změnu formou interní depeše v MS2014+.

Pozor! Jakýkoliv výdaj, který bude překračovat příslušnou rozpočtovou kapitolu, nebude tedy schválen, dokud nebude JS odsouhlasen nový návrh rozpočtu, nejpozději však do termínu ukončení realizace projektu. Z toho důvodu doporučujeme, 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.⁶

4.1.2 Podstatné změny

U této kategorie změn je (s výjimkou změny dohody o spolupráci) nutné provést změnu Rozhodnutí/Smlouvy. S ohledem na subjekt, který je oprávněn o změnách rozhodovat se změny dělí na 2 skupiny:

a) Změny schvalované ŘO:

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

Postup oznamování změn:

U tohoto typu změn je nutné dodržet postup předkládání žádosti o změnu na JS vždy prostřednictvím Hlavního příjemce, a to bez ohledu na to, kterého partnera v projektu se změna týká.

Hlavní příjemce je u těchto změn (s výjimkou změny dohody o spolupráci) povinen zaslat žádost o změnu přes IS KP14+ na JS.

⁶ 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.

WS rozpatruje zložený wniosek o změnu, po čem go zatwierdza lub odrzuca (w ramach sprawdzenia WS zawsze kontroluje, czy zmiana nie ma wpływu na plan finansowy w MS2014+ i ewentualnie prosi Głównego Beneficjenta o jego aktualizację). Swoją decyzję przekazuje Głównemu Beneficjentowi. Jeżeli zmiana zostaje przyjęta, WS wprowadza zaktualizowane dane do systemu MS2014+ oraz za pośrednictwem MS2014+ informuje o tym IZ oraz wszystkich Kontrolerów zajmujących się projektem. Wszyscy Kontrolerzy zajmujący się projektem otrzymają w formie depeszy wewnętrznej również informację o odrzuceniu wniosku o zmianę.

Uwaga! Żaden wydatek, który będzie wykraczał poza daną linię budżetową, nie może zostać zatwierdzony bez uprzedniego zatwierdzenia nowego budżetu przez WS, najpóźniej jednak w terminie zakończenia realizacji projektu. Dlatego też zalecane jest, 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.⁶

4.1.2 Zmiany istotne

W przypadku tej kategorii zmian należy (z wyjątkiem zmiany porozumienia o współpracy) dokonać zmiany Decyzji/Umowy. Z punktu widzenia instytucji uprawnionej do podjęcia decyzji w sprawie zmian dzieli się one na 2 grupy:

a) Zmiany zatwierdzane przez IZ:

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 role 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

Procedura zgłaszania zmian:

W przypadku tego typu zmian wniosek o zmianę powinien być złożony do WS przez Głównego Beneficjenta, bez względu na to, którego Partnera projektu zmiana dotyczy.

W przypadku tego rodzaju zmian (z wyjątkiem zmiany umowy współpracy) Główny Beneficjent ma obowiązek za pośrednictwem IS KP14+ przesłać wniosek o zmianę do WS.

⁶ W przypadku Funduszu Mikroprojektów zmiany nieistotne zgłaszane są do / zatwierdzane przez Administratora FM. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji mikroprojektów zawierają podręczniki dla mikrobencjentów poszczególnych Euroregionów.

Postup administrace změn:

JS předloženou žádost o změnu prověří jak z hlediska kompletnosti podkladů, tak z věcného hlediska. V případě změn aktivit projektu JS prověří také žádost z hlediska veřejné podpory v souladu s kap. G PPŽ. V případě nekompletních podkladů je oprávněn požádat Hlavního příjemce o jejich doplnění. Za účelem věcného posouzení změny si JS vyžádá stanovisko Kontrolora přes MS2014+. JS dále kontroluje, zda nemá změna vliv na finanční plán projektu v MS2014+ a případně požádá Hlavního příjemce také o jeho aktualizaci. Následně JS změnu se svým stanoviskem předá v elektronické podobě ŘO, který v případě tohoto typu změn činí definitivní rozhodnutí. JS se ve svém stanovisku povinně vyjadřuje také k vlivu změny v projektu na přeshraniční dopad a spolupráci, za kterou je při kontrole projektu zodpovědný (Není-li to v případě konkrétní změny relevantní, uvede pouze, že změna nemá vliv na přeshraniční dopad a spolupráci).

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) a zadá aktualizované údaje do MS2014+. 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. 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 Kontrolori 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.

Postup oznamování změn:

U tohoto typu změn je nutné dodržet postup předkládání žádosti o změnu na JS vždy prostřednictvím Hlavního příjemce, a to bez ohledu na to, kterého partnera v projektu se změna týká. Žádost o změnu předkládá Hlavní příjemce přes IS KP14+.

Postup administrace změn:

JS připraví stanovisko ke změně. V případě potřeby si vyžádá stanovisko kontrolora. JS dále kontroluje,

Procedura administrowania zmian:

WS sprawdza złożony wniosek o zmianę zarówno pod kątem kompletności dokumentów, jak i pod względem merytorycznym. W przypadku zmian działań projektu WS sprawdzi również wniosek pod względem pomocy publicznej zgodnie z rozdziałem G Podręcznika dla wnioskodawców. Jeżeli dokumenty nie są kompletnie, ma prawo zwrócić się do Głównego Beneficjenta z wnioskiem o ich uzupełnienie. WS składa przez MS2014+ do odpowiedniego Kontrolera wnioski o merytoryczne zaopiniowanie zmiany. WS dodatkowo kontroluje, czy zmiana nie ma wpływu na plan finansowy projektu w MS2014+ i ew. zwraca się do Głównego Beneficjenta aby go zaktualizował. Następnie WS przekazuje zmianę wraz ze swoim stanowiskiem w formie elektronicznej do IZ, która podejmuje w przypadku tego typu zmian ostateczną decyzję. WS w swojej opinii ma obowiązek skomentować również wpływ zmiany w projekcie na wpływ transgraniczny i współpracę transgraniczną, za którą odpowiedzialny jest przy kontroli projektu. Jeżeli w przypadku danej zmiany nie jest to istotne, WS stwierdza, że zmiana nie ma wpływu na wpływ transgraniczny ani współpracę.

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) i wprowadza zaktualizowane dane do MS2014+. 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. 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 zatwierdzone 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.

Procedura zgłaszania zmian:

W przypadku tego typu zmian wnioski o zmianę powinien być złożony do WS każdorazowo za pośrednictwem Głównego Beneficjenta bez względu na to, którego Partnera projektu zmiana dotyczy. Wniosek o zmianę składany jest przez Głównego Beneficjenta przez IS KP2014+.

Procedura administracyjna zatwierdzenia zmian:

WS przygotowuje opinię na temat zmiany. W razie potrzeby prosi o opinię Kontrolera. WS dodatkowo

zda nemá změna vliv na finanční plán projektu v MS2014+ a případně požádá Hlavního příjemce také o jeho aktualizaci. JS se vyjadřuje povinně ke změnám projektu souvisejících se změnou přeshraniční spolupráce či dopadu.

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 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, principu hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti).

kontroluje, czy zmiana nie ma wpływu na plan finansowy projektu w MS2014+ i ew. zwraca się do Głównego Beneficjenta aby go zaktualizował. WS ma obowiązek wystawienia opinii w sprawie zmian w projekcie, związanych ze zmianą współpracy transgranicznej lub wpływu transgranicznego.

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 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 rozwoju 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 Postup na české straně Programu

4.2.1.1 Aplikované předpisy a obecné zásady

V případě českých partnerů je povinnost postupovat v souladu:

- se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění (v případě zakázek vyhlášených do 30.09.2016 včetně), resp. 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.

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 pokynu 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 pokynu 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 uváděné v § 6 zákona č. 137/2006 Sb., resp. 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. 137/2006 Sb., resp. 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.

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

- ustawą nr 137 z 2006 roku o zamówieniach publicznych z późniejszymi zmianami (w przypadku zamówień ogłoszonych do 30 września 2016 włącznie), ewent. 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.

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 137 z 2006 ewent. 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 137 z 2006 roku o zamówieniach publicznych, ewent. ustawie nr 134 z 2016 roku, o zamówieniach publicznych, lub w drodze innych zasad, a ich przestrzeganie podlega ocenie postępowań przetargowych dokonywanej przez Kontrolera.

4.2.1.2 Kryteria oceny

Kryterium oceny na potrzeby wyboru oferty może być ekonomiczna korzyść 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 korzyści oferty, musi być ustalony taki stosunek wagi częściowych kryteriów 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

4.2.1.3 Posouzení veřejných zakázek⁷**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 v Kč bez DPH je 400 000 Kč a vyšší, resp. 500 000 Kč a vyšší v případě, že partner

- není veřejným nebo sektorovým zadavatelem dle § 2 odst. 2 a 6 zákona v případě, kdy dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %⁸
- resp. není zadavatelem dle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách,⁹

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).¹⁰

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,

przedmiotu zamówienia publicznego.

4.2.1.3 .Ocena zamówień publicznych⁷**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 wartość wynosi co najmniej 400 000 CZK netto, względnie co najmniej 500 000 CZK netto w przypadku, gdy partner

- nie jest publicznym lub sektorowym zamawiającym w myśl § 2 ust. 2 i 6 ustawy nr 137 z 2006 roku o zamówieniach publicznych, a dofinansowanie udzielane na takie zamówienie nie jest wyższe niż 50%),⁸
- wzgl. nie jest zamawiającym w myśl § 4 ustawy nr 134 z 2016 roku o zamówieniach publicznych

partner ma obowiązek złożenia swojemu Kontrolerowi do kontroli przed ogłoszeniem postępowania przetargowego poniższych dokumentów (dokumenty wystarczy złożyć w wersji elektronicznej).⁹

- a) **dokumentacja przetargowa (SIWZ)**, względnie zaproszenie do składania ofert (jeżeli jednocześnie pełni funkcję dokumentacji przetargowej);
- b) **kalkulacja szacowanej wartości zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem tej kalkulacji** (wskazanie, na jakich danych i informacjach Partner opierał się, określając szacowane ceny).¹⁰

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

⁷ 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.

⁸ V případě zakázek vyhlášených do 30.09.2016 včetně.

⁹ V případě zakázek vyhlášených od 01.10.2016.

¹⁰ 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.

⁷ 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.

⁸ W przypadku zamówień ogłoszonych do 30.9.2016 r. włącznie.

⁹ W przypadku zamówień ogłoszonych po 01.10.2016 r.

¹⁰ 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 podparte 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.

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).

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 nejvhodnější 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)¹¹ vč. dokladů prokazujících jejich odeslání / zveřejnění,¹²
- b) **vítěznou nabídku** podanou uchazečem na základě oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
- c) **protokol o otevírání obálek** (není vyžadován, pokud jsou informace o otevírání obálek zahrnuty 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:

- g) **nabídky, které byly v průběhu zadávacího řízení vyřazeny**, pokud k vyřazení nějaké nabídky došlo;
- h) **pisemnou informaci o způsobu vyřešení námitek** (odvolání) podaných některými uchazeči, pokud v rámci zadávacího řízení nějaké námítky (odvolání) byly podány.

Kontrolor posoudí dokumenty ve lhůtě 10 pracovních dní. V případě, že dokumentace předložena

dokumentaci dotýčící zakázku 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).

Informacje o wyborze 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 kontrolerowi ponadto:

- g) **oferty, które zostały odrzucone w trakcie postępowania przetargowego**, jeżeli jakaś oferta została odrzucona;
- h) **informację na piśmie dotyczącą sposobu rozstrzygnięcia protestów** (odwołań) złożonych

¹¹ Partner w 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.

¹² 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.

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.

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

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)¹³ předloží **datovou zprávu s potvrzením o uveřejnění uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem v registru smluv¹⁴ v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv).**

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

Pozor! Na základě zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv) vznikl tzv. registr smluv. Partneri, kteří jsou právnickou osobou uvedenou v čl. 2 odst. 1 tohoto zákona, jsou povinni zveřejňovat v registru smluv soukromoprávní smlouvy, tj. i smlouvy uzavírané s dodavateli v případě, že hodnota předmětu smlouvy je vyšší než 50 000 Kč bez DPH. Dle zákona je povinnost smlouvy zveřejnit nejpozději do 30 dní od uzavření smlouvy. Smlouva, na kterou se vztahuje povinnost zveřejnění v registru smluv, nabývá v souladu s ustanovením § 6¹⁵ tohoto zákona účinnosti nejdříve dnem jejího zveřejnění.

Nebyla-li smlouva zveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do 3 měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, je podle § 7¹⁶ tohoto zákona **smlouva zrušena od počátku**. V takovém případě budou jakékoliv výdaje vynaložené v souvislosti s takovou smlouvou považovány za nezpůsobilé.

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.

¹³ 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

¹⁴ <https://smlouvy.gov.cz/>

¹⁵ Ustanovení §6 a 7 zákona č. 340/2015 Sb. platí pro smlouvy uzavřené od 1.7.2017.

¹⁶ Ustanovení §6 a 7 zákona č. 340/2015 Sb. platí pro smlouvy uzavřené od 1.7.2017.

przez niektórych oferentów, jeżeli w ramach postępowania przetargowego złożono jakieś 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 celu dokonania oceny złożonych dokumentów, bieg tego terminu zostaje wstrzymany. Termin zaczyna biec 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.

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)¹³ przedłoży **wiadomość elektroniczną z potwierdzeniem publikacji umowy zawartej z wybranym dostawcą w rejestrze umów¹⁴ zgodnie z ustawą nr 340/2015 Sb. (umowa o rejestrze umów).**

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

Uwaga! Na podstawie ustawy nr 340/2015 Sb. (umowa o rejestrze umów) powstał tzw. rejestr umów. Partnerzy, którzy są osobą prawną określoną w art. 2 ust. 1 tej ustawy, mają obowiązek publikować w rejestrze umów umowy prywatnoprawne, tzn. również umowy zawierane z dostawcami w sytuacji kiedy wartość przedmiotu umowy jest wyższa niż 50 000 CZK bez VAT. Zgodnie z ustawą umowę należy opublikować najpóźniej do 30 dni od zawarcia umowy. Umowa, której dotyczy obowiązek publikacji w rejestrze umów, zaczyna obowiązywać zgodnie z postanowieniem §6¹⁵ tej ustawy najwcześniej z dniem jej opublikowania.

Jeśli umowa nie została opublikowana w rejestrze umów nawet do 3 miesięcy od dnia, kiedy została zawarta, zgodnie z §7¹⁶ tej ustawy **umowa zostaje anulowana od początku**. W takim przypadku jakiegokolwiek wydatki poniesione w związku z taką umową uważane są za niekwalifikowalne.

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 księgowo związane z zamówieniem.

Z powyższej kontroli wyłączone są zamówienia, które są tylko częściowo rozliczane w projekcie, np.

¹³ 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.

¹⁴ <https://smlouvy.gov.cz/>

¹⁵ Postanowienie §6 i7 ustawy nr 340/2015 Sb. obowiązuje dla umów zawartych od 1.07.2017

¹⁶ Postanowienie §6 i7 ustawy nr 340/2015 Sb. obowiązuje dla umów zawartych od 1.07.2017

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 400 000 Kč (v případě, že je dodavatelem plátce DPH, se jedná o částku bez DPH). 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 deklarováním výdajům doložit, že veřejná zakázka byla zadána v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění, resp. zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění u zakázek vyhlášených od 1. 10. 2016, případně 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 výdaje 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,¹⁷ 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, efektivita a účinnost, 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

postupování na materiály biurowe, jeżeli spełniony jest warunek, że suma wydatków rozliczanych w projekcie nie przekroczy 400 tys. CZK (jeżeli dostawca jest płatnikiem podatku VAT, jest to wartość netto). 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 deklarovanych wydatków udokumentować, że zamówienie publiczne zostało zleczone zgodnie z ustawą nr 137 z 2006 roku, o zamówieniach publicznych, z późniejszymi zmianami, względnie z ustawą nr 134 z 2016 roku w sprawie zlecania zamówień publicznych z późniejszymi zmianami w przypadku zamówień ogłaszanych po 01.10.2016 r., i ewent. zgodnie z zasadami zlecania 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,¹⁷ 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

¹⁷ Více informací 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).

¹⁷ 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 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.

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 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 žádná námítka nebudou, je vyloučeno, aby Kontrolor následně ve fázi kontroly výdajů 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 zakázek

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, a také dokumentaci k dodržení pravidel ochrany hospodářské soutěže.

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 Partnery. 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.

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 Partnery, příslušné výdaje související se zakázkou budou považovány za celkově nebo částečně nezpůsobilé. Výše výdajů nezpůsobilých v souvislosti s nesrovnalostí (za jiných okolností by

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.

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 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

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, jak również dokumenty dotyczące realizacji polityki uczciwej konkurencji.

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.

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 zamówieniem uznawane są w całości lub w części za nieprawidłowe. Ustalenie wysokości wydatków

způsobilé mohly být) bude určena v souladu s polskou legislativou¹⁸ 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 zakázky¹⁹, a to ve verzi platné ke dni, kdy byly zjištěny nesrovnalosti.

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 době 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

Partneri 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. Partneri 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).

¹⁸ 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).

¹⁹ 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.

nieprawidłowych następuje zgodnie z polskimi przepisami¹⁸ 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 zamówień¹⁹, w wersji aktualnej w dniu stwierdzenia nieprawidłowości.

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 partnerów 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 tejże ustawy).

¹⁸ 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.),

¹⁹ 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.

Všichni projektoví partneři řádně účtují o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech.²⁰

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). Odděleně je účtováno také o příjmu (z EFRR i ze SR je-li relevantní), případně o přeplacení 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

²⁰ 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.

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

Wszyscy partnerzy projektu prawidłowo księgują wszystkie przychody i wydatki, ew. zyski i koszty.²⁰

Ewidencja księgową związaną 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). Odrębnie 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 należy je 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 księgowe 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, dobrowolny związek gmin) i inne podmioty wymienione w § 3

²⁰ 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.

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

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 zřídít účet u České národní banky (ČNB).

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.

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

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). Tudiž všude, včetně malých propagačních předmětů, musí být uveden symbol EU (vlajka) spolu se slovy „Evropská unie“.

podpunkt h) ustawy nr 218/2000 Dz. U. Rep. Czeskiej o przepisach budżetowych (publiczna instytucja badawcza, szkoła publiczna itp.), ma on obowiązek, zgodnie z przepisami budżetowymi, posiadania rachunku w Czeskim Banku Narodowym (CBN), przeznaczonego do celów przyjmowania dofinansowania z EFRR i z BP.

Do opłacania wydatków projektu partner może używać 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.

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

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

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).

Wszyscy beneficjenci (Partnerzy projektu, którzy uzyskali dofinansowanie w ramach Programu) mają obowiązek informowania o udziale finansowym Unii Europejskiej w danym projekcie. Obowiązek ten odnosi się do wszystkich 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 umieszczenia odniesienia do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Należy zwrócić uwagę również 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

Institucja 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 umieszczeniu 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

financování projektu

- 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 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 vnější obálce. Na plakátech, prezenčních listinách, osvědčeních apod. musí být logo umístěno na pravé straně, ale v jedné řadě s logem Programu (logo Programu na levé straně);
- 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.

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

- u předmětů jednorázové spotřeby je postačující logo na obalu (uživatel je tak dostatečně informován o zdroji financování);
- 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

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).

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“.

informowanie o źródłach finansowania projektu

- jeżeli 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.
- jeżeli łączy się kilka rodzajów logo, logo UE 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. Na plakatach, listach obecności, zaświadczeniach itp. logo należy umieścić po prawej stronie, ale w jednej linii z logo Programu (logo Programu po lewej stronie);
- 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;
- jeżeli 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.

IZ zaleca również stosowanie następujących zasad odnośnie wykorzystania logo UE:

- w przypadku przedmiotów jednorazowego użytku wystarczy logo na opakowaniu (użytkownik jest w ten sposób wystarczająco poinformowany o źródłach finansowania);
- 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

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

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“.

- 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).

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 projektový partner povinen 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

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 je doporučeno 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

niž 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, jeżeli nie stanowi ona elementu przedmiotu promocyjnego (np. lampa z naklejką).

4.6.2 Sposoby zapewnienia promocji w zależności od typu projektu

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

Projekt 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 działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych (zob. Załącznik XII Rozporządzenia UE nr 1303/2013, 2.2. Obowiązek beneficjentów), Partner projektu ma obowiązek zbudowania w miejscu realizacji projektu prowizorycznego **wielkopowierzchniowego billboardu**, którego rozmiary muszą gwarantować wystarczającą widoczność i czytelność informacji o danym projekcie (wymiały 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

Informacje 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 umieszczanie 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 zaleca się umieszczenie mniejszej tablicy informacyjnej.

Najpóźniej do 3 miesięcy od momentu zakończenia projektu billboard wielkoformatowy lub mniejsza tablica informacyjna zostanie zastąpiony/a przez dobrze widoczną i czytelną, wystarczająco dużą 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

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

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

- symbol UE oraz odniesienie do EU i 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 projektový partner 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

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 rozvoj. Např.:

- v případě seminářů/školení uvedením výše popsaných náležitostí na pozvánkách, v podkladech, na plakátech 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.), propagační předměty.

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

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 projektu 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

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. np.

- w przypadku seminarium/szkolenia – umieszczenie powyższych informacji obowiązkowych na zaproszeniach, w materiałach, na plakatach 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,

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.

ulotka, broszura, folder, komunikat informacyjny, biuletyn, opracowanie studyjne itp.), gadžety promocyjne.

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.

Publicita se posuzuje z následujících hledisek:

- z hlediska jednotlivých **výstupů projektu** – výstupem projektu se rozumí to, co slouží k naplnění cílů projektu (např. vydaná publikace, mapa, kulturní akce, školení, postavená infrastruktura, pořízené zařízení apod.). Projekt může mít více výstupů a v tom případě se povinná publicita posuzuje u každého samostatně. Cílem je posoudit, zda byla veřejnost či účastníci akce informováni o zdrojích financování daného výstupu projektu, a pokud ano, zda tyto informace splňovaly veškeré náležitosti povinné publicity;
- z hlediska jednotlivých **prostředků (nosičů) publicity** – prostředkem publicity se rozumí např. plakáty, letáky, pozvánky apod., tj. předměty, jejichž cílem je upoutat pozornost veřejnosti a potenciálních účastníků na daný projekt, resp. jeho dílčí výstupy. Posuzuje se, zda tyto prostředky (nosiče) publicity obsahují veškeré náležitosti povinné publicity;
- z hlediska **propagačních předmětů** – propagačním předmětem se rozumí předměty, které nejsou z hlediska naplnění cílů projektů nezbytné, ale jejich přidaná hodnota spočívá v posílení povědomí o projektu. Mezi propagační předměty patří např. psací potřeby, trička a jiné oděvy, tašky, cukrovinky atp. Opět se posuzuje, zda obsahují veškeré náležitosti povinné publicity. Stejným způsobem jako propagační předměty se posuzují i dary, ceny v soutěžích apod.

4.6.3 Zasady właściwego zapewnienia promocji oraz oceny jej realizacji

Wydatki na promocję są kwalifikowalne do dofinansowania z EFRR, jeżeli zostały one ujęte w budżecie projektu, stanowiącym część wniosku projektowego. Z tego względu wskazane jest, aby partner konsultował z odpowiednimi instytucjami (WS, odpowiednie Podmioty Regionalne), już na etapie przygotowywania wniosku projektowego, obowiązki, jakie będzie musiał spełnić w zakresie promocji w przypadku przyznania dofinansowania, zaś wydatki na te działania ujął już w budżecie projektu.

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

Promocja jest oceniana pod następującymi względami:

- pod względem poszczególnych **produktów projektu** – przez produkt projektu rozumie się to, co służy do osiągnięcia celów projektu (np. wydana publikacja, mapa, impreza kulturalna, szkolenie, zbudowana infrastruktura, nabyte wyposażenie itp.). Projekt może mieć kilka produktów i w takim przypadku obowiązkowa promocja oceniana jest dla każdego produktu z osobna. Celem jest ocena tego, czy opinia publiczna bądź uczestnicy działania zostali poinformowani o źródłach finansowania danego produktu projektu a jeśli tak, to czy informacje te spełniały wszelkie wymogi obowiązkowej promocji;
- pod względem poszczególnych **środków (nosičůw) promocji** – przez środek promocji rozumie się np. plakaty, ulotki, zaproszenia itp., tzn. przedmioty, których celem jest zwrócenie uwagi opinii publicznej oraz potencjalnych uczestników na dany projekt, ewent. jego produkty cząstkowe. Ocenia się, czy środki wykorzystane do promocji spełniają wszelkie wymogi obowiązkowej promocji;
- pod względem **przedmiotůw promocyjnych** – przez przedmiot promocyjny rozumie się przedmioty, które z punktu widzenia realizacji celůw projektu nie są niezbędne, ale ich wartość dodana polega na wzmocnieniu świadomości o projekcie. Do przedmiotůw promocyjnych należą np. materiały piśmiennicze, koszulki i inne ubrania, torby, słodycze, itp. Także w tym przypadku ocenie podlega to, czy spełniają one wszelkie wymogi obowiązkowej promocji. W taki sam sposób jak przedmioty promocyjne ocenia się również prezenty, nagrody w konkursach itp.

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:

- **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 podílů 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 výstupu³⁰:

- 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:

³⁰ Pokud nelze výdaje spojené s daným výstupem jednoznačně oddělit, uplatňuje se uvedená sankce v % na celkové způsobilé výdaje daného partnera.

4.6.4 Sankcje 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:

- **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 (nosička) 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 Jeżeli nie sposób jednoznacznie oddzielić wydatków związanych z danym produktem, podany % odnosi się do całkowitych wydatków kwalifikowalnych danego partnera.

- 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 Prováděcího 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 Prováděcího 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 přepočet 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

- celkový brak promocii – výdaje kvalifikovatelné zůstanou obníženy o 50%,
- promocije jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 25%,
- promocije 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%,
- promocije jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 50%,
- promocije 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, że beneficjent finansuje transmisję lub artykuł w prasie, a tym samym jako zlecający ma prawo i możliwość wpłynięcia na ostateczny produkt. W przeciwnym razie beneficjent dotacji nie ma przeważnie możliwości autoryzacji lub wpływu na finalną postać artykułu w gazecie lub transmisji TV, które nie zostały przez niego zamówione. W przypadku płatnych spotów 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

Opólne informacje nt. projektów generujacych 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 ujmwane 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 luki w 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.

udržitelosti (nebo s uzavíráním programu – co nastane dříve) dokládá opět přepočtení finanční mezery.

Přepočtení 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 udržitelosti 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, „Přepočtení 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 udržitelosti musí Hlavní příjemce provést vratku z důvodu příjmů na účet Platebního a certifikačního orgánu. Vratku lze provést do konce doby udržitelosti 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 udržitelosti.

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 udržitelosti 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.

4.7.2 Jiné peněžní příjmy

Jako „jiné peněžní příjmy“ (JPP) jsou označovány veškeré příjmy v souvislosti s realizací projektu mimo

Wraz z ostatním 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 Płatniczej 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 założeń, 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 z 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 Płatniczej 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 Inne przychody

Za „inne przychody“ (IP) uznaje się wszystkie przychody powiązane z realizacją projektu, do których nie

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 50 000 EUR

V souladu s čl. 65, odst. 8 obecného nařízení je nutné u projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje přesahují hranici 50 000 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 předpokládaná výše čistých jiných peněžních příjmů uvedená v právním aktu o poskytnutí podpory (Smlouva/Rozhodnutí) liší od skutečně dosažených hodnot, které jsou uváděny v Soupiskách příjmů³¹, pak platí:

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

Čisté jiné peněžní příjmy představují jiné peněžní příjmy vytvořené projektem po odečtení provozních výdajů projektu. Nejsou-li ke spolufinancování způsobilé celé investiční náklady, je třeba rozdělit v poměru způsobilých a nezpůsobilých nákladů i čisté příjmy (viz kapitola G Příručky pro žadatele).

Projekty s celkovými způsobilými výdaji pod 50 000 EUR

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). Pouze ta část příjmů, o kterou příjmy v projektu překračují celkový vlastní podíl spolufinancování, je vyplňována v Soupisce příjmů.

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 50 000 EUR

Zgodnie z art. 65, ust. 8 Rozporządzenia Ogólnego w przypadku projektów, których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą ponad 50 000 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 wartości, podanych w Zestawieniach dokumentów³¹, 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 przez projekt po odliczeniu wydatków operacyjnych projektu. Jeżeli do dofinansowania nie kwalifikują się wszystkie wydatki inwestycyjne, adekwatnie do wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych należy podzielić także dochód (patrz rozdział G Podręcznika Wnioskodawcy).

Projekty o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych poniżej 50 000 EUR

Wraz z raportem końcowym z realizacji części projektu właściwy Partner projektu, którego tzw. inne przychody dotyczą (właściwy beneficjent dofinansowania), przedstawia 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). Jedynie ta część przychodów, o którą przychody w projekcie przekraczają całkowity udział własny, jest wpisywana do Zestawienia przychodów.

³¹ Všechny skutečně vytvořené jiné peněžní příjmy související s projektem jsou v průběhu realizace projektu sledovány v Soupiskách příjmů³¹, předkládaných spolu se zprávami o realizaci dílčí části projektu.

³¹ Wszystkie faktycznie wygenerowane pozostałe wpływy finansowe związane z projektem są na bieżąco monitorowane w trakcie realizacji projektu, za pomocą Zestawień przychodów składanych wraz z raportami z realizacji poszczególnych części projektu.

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 výdajů projektu. Jak finanční, tak věcná stránka realizace projektu jsou úzce provázány 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 partnera³²

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.

³² Kontrola se nevztahuje na výdaje vykazované v rámci zjednodušené formy vykazování, v rámci těchto výdajů kontrolor pouze zkontroluje správné použití zjednodušené formy vykazování.

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 partnera³²

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.

³² 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+. Ve zprávě o realizaci za toto první období popíše partner rovněž činnosti, které vykonal před evidencí projektové žádosti.

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 projektu³³
- 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 zrealizovaných v příslušném období, za které je předkládána zpráva (je-li pro projekt relevantní, v případě JPP u projektů s celkovými způsobilými výdaji pod 50 000 EUR se jedná pouze o částku JPP přesahující celkové vlastní spolufinancování)
- kopie účetních dokladů za příslušné monitorovací období³⁴ včetně potvrzení o proplacení, opatřené identifikací projektu. Z každé kopie dokladu musí být identifikovatelné, že jeho originál byl projektovým partnerem označen identifikací projektu³⁵ a dále pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví partnera a na které středisko (či jinak vedenou oddělenou účetní evidenci) je zaúčtován³⁶.
- 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;

Kontrolor provede kontrolu kompletnosti předložených dokladů do 7 pracovních dnů od jejich předložení.

³³ Součástí ZoR jsou informace o plnění indikátorů, které je třeba vyplnit v souladu s informacemi uvedenými v Příručce pro žadatele, v příloze č. 19.

³⁴ 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.

³⁵ Identifikací projektu se rozumí registrační číslo projektu v MS2014+

³⁶ Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

5.1.1 Běžná 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+. W raporcie z realizacji projektu w pierwszym okresie monitorowania partner opisze również czynności, które wykonał przed zaewidencjonowaniem wniosku projektowego.

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 projektu³³
- Zestawienie dokumentów (wzór zob. załącznik nr 8)
- Oświadczenie do Zestawienia dokumentów (patrz załącznik nr 8b)
- Zestawienie dochodów jako załącznik Zestawienia dokumentów, zawierający zestawienie poszczególnych częściowych dochodów zrealizowanych w danym okresie, za który składany jest raport, (jeżeli zasada ta dotyczy danego projektu, w przypadku przychodów projektów o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych poniżej 50 000 EUR chodzi jedynie o kwotę IP przekraczającą całkowity wkład własny)
- Kopie dokumentów księgowych za dany okres sprawozdawczy³⁴ wraz z potwierdzeniem zapłaty, oznakowane identyfikatorem projektu. Z każdej kopii dokumentu musi wynikać, że oryginał dokumentu został oznakowany identyfikatorem projektu, 35 a także to, pod jakim numerem zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej beneficjenta oraz w którym ośrodku (albo w inny sposób prowadzonej oddzielnej ewidencji księgowej) został zaksięgowany³⁶.
- 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;

Kontroler przeprowadza kontrolę dokumentów do 7 dni roboczych od dnia ich złożenia. Jeżeli dokumenty

³³ Na RR składają się informacje o realizacji wskaźników, które należy uzupełnić zgodnie z instrukcjami zawartymi w Podręczniku Wnioskodawcy, załącznik nr 19.

³⁴ 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 zdecyduje o tym ile oraz które z wydatków zostaną poddane szczegółowej weryfikacji. Należy jednak pamiętać, że wcześniejsze załączenie dokumentów umożliwi szybsze przejścia do weryfikacji wydatków przez Kontrolera.

³⁵ Przez identyfikator projektu rozumiany jest numer rejestracyjny projektu w MS2014+.

³⁶ 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.

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 výdaje, 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 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.

V případě, že některý výdaj nebude zařazen do Soupisky dle výše uvedených pravidel, může jej partner, po konzultaci s Kontrolorem, zařadit ještě do Soupisky, která bezprostředně následuje po Soupisce, ve které měl být výdaj dle výše uvedených pravidel zařazen. V případě, že není možné výdaj zařadit do následující Soupisky z důvodu, kdy příčiny nezařazení nejsou na straně partnera, ale třetích stran, je možné výdaj zařadit po konzultaci s Kontrolorem i do další Soupisky.

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,³⁷ které jsou vyúčtovávány 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 číslovány v souladu s předloženou Soupiskou dokladů (vzor viz příloha č.8a) a takto seřazeny. Českým partnerům se doporučuje při prvním zpracování Soupisky dokladů kontaktovat/navštívit místně příslušného Kontrolora za účelem ověření dodržení postupů uvedených v Náležitostech dokladování.

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 uveřejněných na www.cz-pl.eu, které jsou závazné pro české partnery).³⁸ Druhá fáze kontroly, která

³⁷ Např. zálohové platby na dodávky tepla.

³⁸ Kontrola se nevztahuje na výdaje vykazované v rámci zjednodušené formy vykazování, v rámci těchto výdajů kontrolor pouze zkontroluje správné použití zjednodušené formy vykazování.

te nie są kompletne, Kontroler zwraca dokumentację do powtórnego opracowania przez Partnera. Termin kontroli wydatków zaczyna upływać dopiero od momentu potwierdzenia przez Kontrolera złożenia kompletnej dokumentacji.

Co do zasady Zestawienie musi zawierać wszelkie wydatki, 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 pokryte najpóźniej 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.

W przypadku, gdy jakiś wydatek nie zostanie ujęty w Zestawieniu zgodnie z powyższymi zasadami, partner po skonsultowaniu z Kontrolerem może go ująć w Zestawieniu, następującym bezpośrednio po Zestawieniu, w którym wydatek miał być ujęty zgodnie z powyższymi zasadami. W przypadku, gdy nie jest możliwe ujęcie wydatku w następnym Zestawieniu, a przyczyny tej niemożności nie leżą po stronie Beneficjenta, ale strony trzeciej, można ująć wydatek po konsultacji z Kontrolerem również w kolejnym Zestawieniu.

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,³⁷ 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 partnerůw, skládajacych poniesione wydatki do kontroli, na stronie internetowej Programu (www.cz-pl.eu) umieszczone są Obowiązki w zakresie dokumentacji, ktore są punktem wyjścia do przygotowania Zestawienia dokumentůw (wzůr zob. załącznik nr 8a). Kopie dokumentůw muszą być ponumerowane oraz poukladane zgodnie ze zlozonym Zestawieniem wydatkůw. Czeskim partnerem zaleca się przy pierwszym sporządzeniu Zestawienia dokumentůw skontaktowanie się/zlozenie wizyty u miejscowo wlasciwego Kontrolera w celu sprawdzenia przestrzegania procedur wymienionych w Obowiązkach w zakresie dokumentacji.

Kontrola wydatkůw obejmuje dwa etapy kontroli. W pierwszym etapie kontroli ocenie poddana jest merytoryczna i formalna prawidlowoc, przestrzeganie zapisůw dokumentůw programowych oraz przepisůw wspolnotowych. Kontrola ta jest przeprowadzana na 100% wydatkůw (tzn. jest to ogolna kontrola kwalifikowalności wydatkůw pod kątem zasad kwalifikowalności określonych dla Programu i pod kątem projektu, wraz z określonymi wymogami w zakresie dokumentowania, ktore umieszczone s na

³⁷ Np. płatności zaliczkowe na dostawę energii cieplnej.

³⁸ Kontrola nie odnosi się do wydatkůw wykazywanych w ramach uproszczonego wykazywania wydatkůw; tu kontroler kontroluje wylcznie prawidlowe zastosowanie uproszczonej formy wykazywania wydatkůw.

probhá již na vybraném vzorku výdajů (tzv. náátková 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 dnů 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 v 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.

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

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 pošle 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!

stronie www.cz-pl.eu, závaznými dla českých partnerů).³⁸ Druhá etapa kontroly, která je przeprowadzona już na wybranej próbie wydatków (tzv. kontrola wyrwykowa), jest ukierunkowana na przestrzeganie specyfik narodowych w ramach kwalifikowalności wydatków oraz ogólných 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 kontroly 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 zacznie 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 kontroly pojawiają się wątpliwości i partner np. musi dodatkowo składać kolejne dokumenty do kontroly, okres dla przeprowadzenia kontroly 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 kontrolera będą ewidencjonowane jako niekwalifikowalne i będą podlegały procedurze składania zastrzeżeń.

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

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 depechy 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 kontroly w Zestawieniu dokumentów.

Odvolání proti výsledku kontroly

Partner má možnost se proti výsledku kontroly odvolat.³⁹ Lhůta pro odvolání činí 10 pracovních dní (pro české partnery) / 14 dní (pro polské partnery) od okamžiku, kdy partner obdrží výsledek kontroly zasláný Kontrolorem prostřednictvím Monitorovacího systému.

Odvolání proti každému, jednotlivému rozhodnutí je možné podat pouze jednou, rozhodnutí o odvolání je konečné a nelze se proti němu dále odvolat / podat další námítky a je zaznamenáno v MS2014+.

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

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 Partneri, 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, .

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.

³⁹ 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). Pro české partnery je závazný postup v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb. (kontrolní řád).

Odwołanie od wyników kontroli

Partner ma możliwość wszczęcia procedury odwoławczej od / wniesienia zastrzeżeń do wyników kontroli.³⁰ Termin na odwołanie wynosi 10 dni roboczych (dla czeskich Partnerów) / 14 dni (dla polskich Partnerów) od otrzymania przez Partnera wyniku kontroli przesłanego przez Kontrolera przez System Monitorujący.

Polscy Partnerzy składają zastrzeżenia za pośrednictwem IS KP14+ lub drogą pocztową, do Kontrolera.

Partnerzy czescy składają odwołanie za pośrednictwem IS KP14+ i drogą pocztową, do IZ.

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

W sytuacji kiedy odwołanie/wniesione zastrzeżenia zostało/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.

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 końcu 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.

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.

³⁰ 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). Dla czeskich partnerów wiążąca jest procedura zgodnie z ustawą nr 255/2012 Sb. (regulamin kontroli).

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 dopadu 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+:

- 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+).

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).

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 zbiorczego 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 płatność Kontroler ma 35 dni kalendarzowych.

Elementem kontroli jest również kontrola dotycząca współpracy transgranicznej i wpływu transgranicznego projektu, 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 Raportu zbiorczego RR, nie będzie można zatwierdzić również wniosku o płatność, który jest załącznikiem do Raportu zbiorczego RR.

Główny Beneficjent składa właściwemu Kontrolerowi przez IS KP14+:

- Raport z bieżącej realizacji/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 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 depechy wewnętrznej przesyła Głównemu beneficjentowi również Podsumowanie budżetu projektu w MS2014+ (patrz załącznik nr 13b).

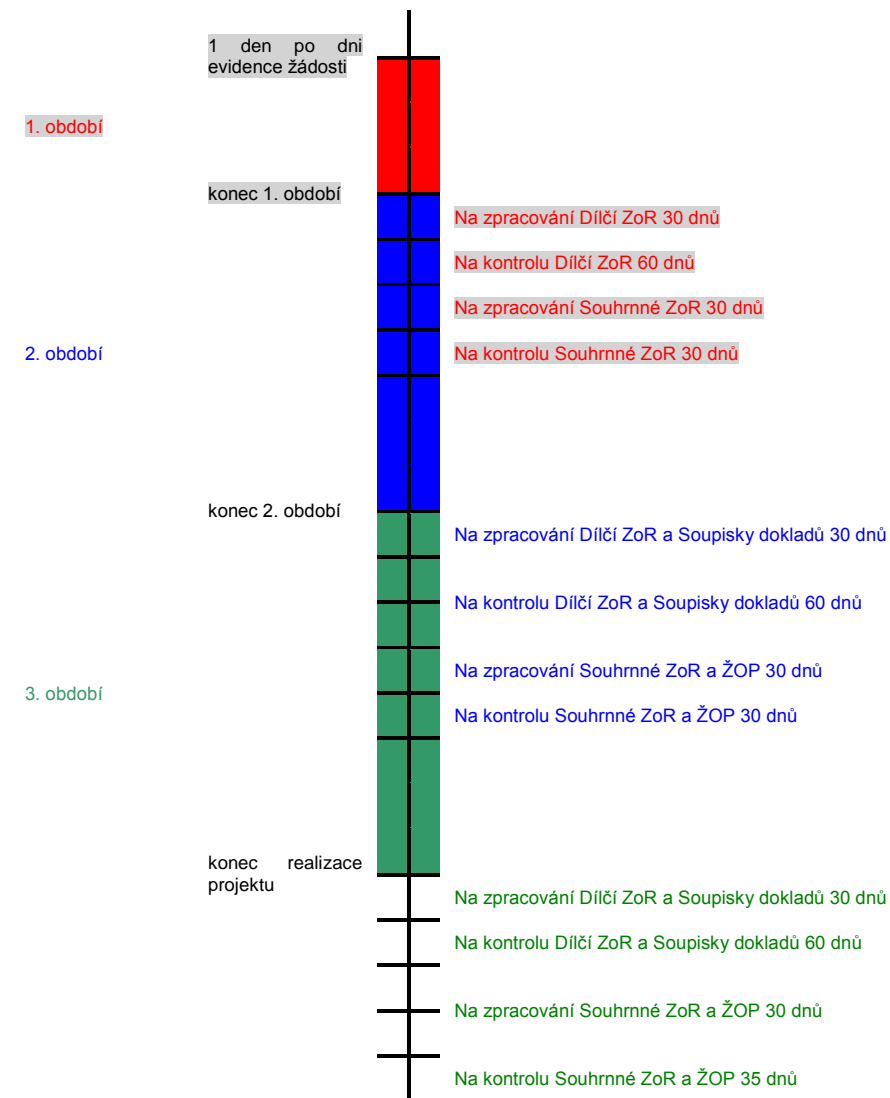
Po schválení souhrnné ZoR zasílá Kontrolor Hlavnímu příjemci o této skutečnosti informaci přes MS2014+.

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

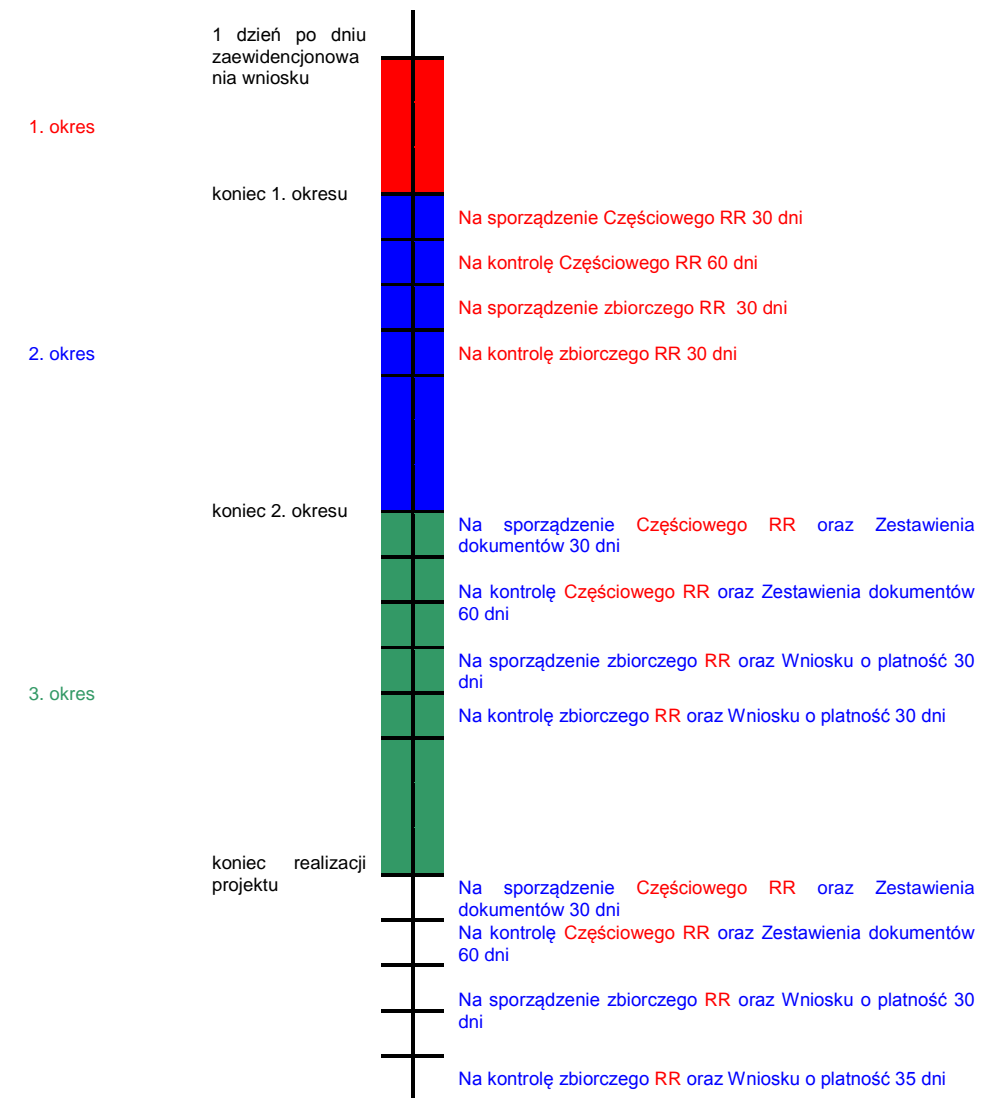
Schéma předkládání zpráv o realizaci, Soupisek dokladů a Žádostí o platbu (příklad):



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 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.

Předmětem ověřování na místě je ověření, zda uskutečněné či probíhající aktivity realizovaného projektu probíhají v souladu s legislativou EU, ČR / PR, 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 Žadostí 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 archívat 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. V tomto případě je harmonogram předkládání Zpráv o udržitelnosti součástí harmonogramu předkládání zpráv a žádostí o platbu, který je přílohou Rozhodnutí/Smlouvy.

Hlavní příjemce má v takovém případě 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. 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.

5.2.3 Kontrola realizaci 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.

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 upłynięcia 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). W takim wypadku harmonogram składania Raportów z trwałości jest częścią harmonogramu składania raportów i wniosków o płatność, który stanowi załącznik do Decyzji/Umowy.

W takim wypadku 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. 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

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.

Z projektů, na které se vztahuje povinnost předkládat Zprávy o udržitelnosti, Kontroloři 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 předkládat Zprávy 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 RO.

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 neoprávněné vynaložené výdaje. Auditorská 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 auditorské 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 auditorské 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 neoprávněné vynaložených výdajích. Partner má možnost odmítnout podepsat výše uvedený protokol.

Beneficjent skládá Raport v termínu 30 dni kalendaryzowych 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 projektów, których 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 Auditorów.

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.

- 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.
- 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.

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 auditorské 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.
- 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.

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.

Po czeskiej stroni 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 próbki.

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, kiedy, gdzie i jakie czynności wykonał, kto w nich uczestniczył oraz co i jak zostało w wyniku tych czynności stwierdzone.
- 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.

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 ČR⁴⁰

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 je ŘO zjištěno porušení povinností stanovených Rozhodnutím/Smlouvou a jejich přílohami, je ŘO povinen oficiálně informovat Hlavního příjemce o zahájení šetření podezření na nesrovnalost.

⁴⁰ 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 wyłacane 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 RCz⁴⁰

W przypadku czeskich Partnerów środki z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie Programu, stanowią element części programowej linii budżetowej MRR RCz. Środki te są wyłacane na takich samych zasadach jak środki EFRR. **Środki z budżetu państwa są wyłacane 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.

⁴⁰ 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 maršálovskými úřady, JS, Kontrolory, experty zapojenými do Programu, ŘO, NO, Platěbním a certifikačním orgánem a Auditním orgánem.

Každé podezření na nesrovnalost týkající se partnera musí být neprodleně nahlášeno příslušnému Kontrolorovi, Řídicímu/Národnímu orgánu nebo Národnímu orgánu pro koordinaci. **Šetření podezření na nesrovnalost v případě českého partnera provádí vždy Řídicí orgán Programu.**

Šetření podezření na nesrovnalost v případě polského partnera provádí vždy příslušný Kontrolor/Národní orgán, na jehož území se podezření na nesrovnalost vyskytlo.

Dojde-li ŘO při šetření nesrovnalosti u českého partnera (Hlavní příjemce, projektový partner) k závěru, že:

- se nejednalo o nesrovnalost, případ je uzavřen;
- se jedná o porušení rozpočtové kázně, ŘO v závislosti na možnosti krácení výše nesrovnalosti v rámci následujících schválených Soupisek dokladů/Žádostí o platbu postupuje následovně:
 - v rámci projektu je možné krátit o výši nesrovnalosti některé z následujících Soupisek dokladů/Žádostí o platbu – ŘO o tomto postupu informuje Kontrolora, který krácení provede a o nesrovnalosti informuje místně příslušný Finanční úřad (dále FÚ)
 - v rámci projektu již není možné krátit o výši nesrovnalosti některé z následujících Soupisek dokladů/Žádostí o platbu – ŘO předá případ místně příslušnému FÚ a o této skutečnosti informuje partnera. FÚ provádí šetření a přísluší mu další kroky k vymáhání prostředků dle zákona č.337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů. Po ukončení řízení informuje finanční úřad ŘO o výsledcích šetření a o vrácení neoprávněně použitých prostředků;
- se jedná o nesrovnalost, ale nejedná se o porušení rozpočtové kázně, ŘO vyčíslí částku, jež byla dotčena nesrovnalostí, vyzve Hlavního příjemce k navrácení finančních prostředků EFRR přímo na univerzální účet PCO a stanoví lhůtu k tomuto vrácení
- se jedná o podezření na nesrovnalost spočívající v podezření na spáchání trestného činu, ŘO předá případ státnímu zástupci či policejnímu orgánu;
- se jedná o podezření na nesrovnalost spočívající v podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění, resp. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ŘO předá případ k dalšímu šetření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Na základě výsledků šetření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže rozhodne ŘO o

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 Platniczą i Certyfikującą oraz Instytucję Audytową.

Każde podejrzenie nieprawidłowości dotyczące Partnera powinno zostać bezzwłocznie zgłoszone do odpowiedniego Kontrolera lub Instytucji Zarządzającej / Koordynatora Instytucji Krajowej. **Dochodzenie w sprawie podejrzenia co do nieprawidłowości czeskiego Partnera przeprowadza za każdym razem Instytucja Zarządzająca.**

Dochodzenie w sprawie podejrzenia co do nieprawidłowości polskiego Partnera przeprowadza odpowiedni Kontroler/Koordinator Krajowy, na którego terytorium podejrzenie co do nieprawidłowości wystąpiło.

W przypadku, gdy IZ w trakcie dochodzenia nieprawidłowości u czeskiego Partnera (Główny Beneficjent, Partner projektu) dojdzie do wniosku, że:

- nieprawidłowość nie miała miejsca, sprawę zamyka;
- miało miejsce naruszenie dyscypliny budżetowej, w zależności od możliwości odliczenia wysokości nieprawidłowości o kolejnego zatwierdzonego Zestawienia dokumentów/ Wniosku o płatność postępujemy w sposób następujący:
 - w ramach projektu istnieje możliwość obniżenia o wysokość nieprawidłowości, w którymś z następnych Zestawień dokumentów/Wniosków o płatność – o takim postępowaniu IZ informuje odpowiedniego kontrolera, który przeprowadzi stosowną procedurę oraz następnie przekaże właściwemu urzędowi skarbowemu informację o tym (dalej „US”)
 - w ramach projektu nie ma już możliwości dokonania obniżenia na poziomie Poświadczenia/Wniosku - IZ przekaże sprawę do miejscowo właściwego US i o tym fakcie powiadomi Partnera. US przeprowadza dochodzenie i przysługują mu dalsze działania w celu wyegzekwowania środków na mocy ustawy nr 337/1992 Dz.U. Republiki Czeskiej – Ordynacja podatkowa z późniejszymi zmianami. Po zakończeniu postępowania urząd skarbowy powiadomia IZ o wynikach prowadzonego dochodzenia i o zwrocie środków wykorzystanych w sposób nieuprawniony;
- ma miejsce nieprawidłowość, jednak nie ma miejsca naruszenie dyscypliny budżetowej, IZ wyliczy sumę wykorzystaną w sposób nieuprawniony, wezwie Głównego Beneficjenta do zwrócenia środków z EFRR bezpośrednio na uniwersalny rachunek IPC oraz wskaże termin zwrotu środków;
- ma miejsce podejrzenie co do nieprawidłowości polegające na podejrzeniu popełnienia przestępstwa, IZ przekazuje sprawę prokuratorowi lub organowi policji;
- ma miejsce podejrzenie co do nieprawidłowości polegające na podejrzeniu co do naruszenia ustawy nr 137/2006 Dz. U. Republiki Czeskiej o zamówieniach publicznych, ewentualnie ustawy nr 134/2016 Dz. U. Republiki Czeskiej o zamówieniach publicznych, IZ przekazuje sprawę do dalszego postępowania Urzędowi Ochrony Konkurencji. Na podstawie wyników

dalším postupu⁴¹.

Dojde-li NO při šetření nesrovnalosti u polského partnera (Hlavní příjemce, projektový partner) k závěru, že:

- se nejednalo o nesrovnalost, případ je uzavřen;
- se jedná o nesrovnalost a v rámci projektu je možné výdaje ve výši nesrovnalosti krátit, předává NO příslušnému Kontrolorovi pokyn ke krácení výdajů v rámci Soupisky dokladů/Žádosti o platbu;
- se jedná o nesrovnalost a v rámci projektu již není možné výdaje ve výši nesrovnalosti krátit, předává NO informaci o výši nesrovnalosti ŘO, který vyzve Hlavního příjemce k navrácení finančních prostředků EFRR přímo na univerzální účet PCO a stanoví lhůtu k tomuto vrácení;
- se jedná o podezření na nesrovnalost spočívající v podezření na spáchání trestného činu, NO/Kontrolor předá případ orgánům činným v trestním řízení a informuje ŘO.

Postup upravující případ, kdy dojde k porušení podmínek Rozhodnutí/Smlouvy projektovým partnerem nebo projektovými partnery a nikoli Hlavním příjemcem, je popsán přímo v textu Rozhodnutí/Smlouvy (viz přílohy č.1 a 2 této příručky).

dochodzenia Urzędu Ochrony Konkurencji, IZ zdecyduje o dalszym postępowaniu.⁴¹

W przypadku, gdy Kontroler w trakcie dochodzenia nieprawidłowości u polskiego Partnera (Główny Beneficjent, Partner projektu) dojdzie do wniosku, że:

- nieprawidłowość nie miała miejsca, sprawę zamyka;
- miała miejsce nieprawidłowość, w zależności od możliwości odliczenia wysokości nieprawidłowości w ramach Zestawienia dokumentów/Wniosku o płatność, IK przekazuje polecenie Kontrolerowi, który jest zobowiązany je przeprowadzić w ramach Zestawienia dokumentów/Wniosku o płatność;
- w ramach projektu nie ma już możliwości dokonania obniżenia na poziomie Poświadczenia/Wniosku – Kontroler informuje o tym IK, która przekazuje informacje o jej wysokości nieprawidłowości do IZ, która zwróci się do Głównego Beneficjenta o zwrot należności z EFRR na rachunek uniwersalny IPC oraz ustanawia termin zwrotu;
- mamy do czynienia z podejrzeniem nieprawidłowości, polegającym na podejrzeniu popełnienia czynu karalnego, IK/Kontroler przekaże dany przypadek organom ścigania i poinformuje o tym IZ.

Procedurę dotyczącą przypadków złamania warunków Decyzji/Umowy przez Partnera projektu lub Partnerów projektu, nie zaś przez Głównego Beneficjenta, opisano bezpośrednio w tekście Decyzji/Umowy (zob. załączniki nr 1 i 2 niniejszego Podręcznika).

⁴¹ V případě, kdy podezření na nesrovnalost vyplývá z finálních auditních zpráv AO, EK, EÚD, nebo vyčísleného zjištění z ukončené kontroly kontrolora či NKÚ, se kterými se ŘO ztotožňuje, nečeká ŘO na rozhodnutí ÚOHS a podnikne kroky ke zpětnému získání prostředků neoprávněně vyplacených Hlavnímu příjemci/projektovému partnerovi v důsledku nesrovnalosti. Přitom postupuje dle předchozích odrážek.

⁴¹ W przypadku kiedy podezrenie nieprawidłowości wynika z finalnego raportu audytowego IA, KE, ETO lub wyliczonego stwierdzenia z zakończonej kontroli kontrolera lub NIK, z którą IZ się utożsamia, UZ nie czeka na decyzję ÚOHS i podejmuje kroki w celu odzyskania środków, które zostały w sposób nieuprawniony wypłacone Głównemu beneficjentowi/partnerowi projektu w wyniku nieprawidłowości. Postępuje przy tym zgodnie z poprzednimi punktami.

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,⁴² na který bude posílána dotace z EFRR,
- harmonogram monitorovacích období a předkládání Zpráv o realizaci projektu s Žadostmi 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 Řídící orgán schváleno v MS2014+ a podepsáno nejpozději do konce 12. týdne od rozhodnutí MV. Rozhodnutí je následně zasláno zpět JS. Po obdržení Rozhodnutí zasílá JS příjemci TP

⁴² 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 beneficjentom 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 uwzględni 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,⁴² 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 wysyłana z powrotem do WS. Po otrzymaniu Decyzji WS przesyła 1 egzemplarz do beneficjenta pocztą

⁴² W przypadku projektu PT, ze względu na brak stosowania zasady Partnera Wiodącego, nie jest wymagany rachunek prowadzony w walucie EUR.

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 zasílána 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 popsáním 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).

Další případné přílohy pro české příjemce TP vyplývají z náležitostí dokladování uveřejněných na webových stránkách Programu www.cz-pl.eu.

(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 są 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 Kontrolerowi 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 (załącznik nr 7);
- Wniosek o płatność (załącznik nr 12a i 12b)..

Inne załączniki obowiązujące czeskich beneficjentów PT wynikają z wymogów dotyczących dokumentacji, umieszczonych na stronie internetowej 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 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 (vojevodský 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.

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. 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 podejrzenie 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	Přepočet 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

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		
6		

Rev. č.	Předmět revize	Kapitola
1	Odstraněn pojem „Přehled výdajů“ – tato excelovská příloha byla již odstraněna, protože veškeré údaje se již vyplňují přímo v MS2014+	1.1
2	Přidáno vysvětlení zkratk EÚD a NKÚ	2.1
3	Přidána povinnost JS kontrolovat soulad mezi finančním plánem uvedeným v MS a harmonogramem monitorovacích období dohodnutým s kontrolorem a upřesněna aktualizace finančního plánu v IS KP14+.	3.1.2
4	Přidána věta, že v případě nepodstatných změn typu a) před podpisem právního aktu JS nemusí změny povinně konzultovat s ŘO.	3.1.2
5	V celé kapitole doplněna povinnost JS kontrolovat soulad mezi finančním plánem uvedeným v MS a harmonogramem monitorovacích období dohodnutým s kontrolorem.	4.1
6	Doplněna povinnost předložení dokumentu prokazujícího zveřejnění smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb.	4.2.1 – část C
7	Upraveno nakládání s vyřazeným majetkem na základě požadavků auditorů.	4.3
8	Použití loga EU – přidána poznámka pod čarou o používání zvláštních technik (rytí, leptání apod.)	4.6.1
9	Upřesněno vyplňování soupisky příjmů v případě JPP u projektů s celkovými způsobilými výdaji pod 50 000 EUR	4.7.2
10	Čestné prohlášení k soupisce dokladů je samostatnou přílohou soupisky.	5.1.1
11	Procedura odvolání – přidán odkaz na český kontrolní řád	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		
6		

Zmiana nr	Przedmiot zmiany	Rozdział
1	Usunięty termin „Zestawienie wydatków” – ten załącznik w Excelu został już usunięty, ponieważ wszelkie wydatki wypełnia się już bezpośrednio w MS2014+	1.1
2	Uzupełniono wyjaśnienie skrotów ETO, EÚD	2.1
3	Dodany obowiązek WS kontrolować zgodność między planem finansowym znajdującym się w SM a harmonogramem okresów monitorowania uzgodnionym z kontrolerem i sprecyzowana aktualizacja planu finansowego w IS KP14+	3.1.2
4	Dodano zdanie, że w przypadku nieistotnych zmian typu a) przed podpisaniem aktu prawnego WS nie musi obowiązkowo konsultować zmian z IŻ.	3.1.2
5	W całym rozdziale uzupełniono obowiązek WS kontrolować zgodność między planem finansowym znajdującym się w SM a harmonogramem okresów monitorowania uzgodnionym z kontrolerem.	4.1
6	Dodano obowiązek przedłożenia dokumentu potwierdzającego opublikowanie umowy w rejestrze umów zgodnie z ustawą nr 340/2015 Sb.	4.2.1 – część C
7	Zmieniono sposób postępowania z likwidowanym majątkiem na wniosek audytorów.	4.3
8	Zastosowano Logo UE – uzupełniony przypis o wykorzystaniu specjalnych technik (rycie, trawienie itp.).	4.6.1
9	Sprecyzowano wypełnianie zastawienia dochodów w przypadku IP dla projektów o całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych poniżej 50 000 EUR	4.7.2
10	Oświadczenie do zestawienia dokumentów jest odrębnym załącznikiem zestawienia.	5.1.1
11	Procedura odwołania – uzupełnione powiązanie na czeski regulamin kontroli	5.1.1

12	Opraven a detailněji popsán postup případu, kdy jeden z projektových partnerů skončí realizaci své části projektu dříve než ostatní partneři.	5.1.2
13	Nově uveden dvoustupňový postup vyplňování zpráv v rámci projektů TP, obdobně jako u klasických projektů, protože technicky původní popsané řešení nelze v MS realizovat.	8.5
14	Přidáno vysvětlení, v jakých případech se provádí kontrola na místě u projektů technické pomoci.	8.5
15	Přidána příloha č. 8b – Čestné prohlášení k soupisce dokladů, které bylo dřív součástí formuláře soupisky, odstraněna příloha č.9a a 9b, protože lze již vyplňovat přímo v MS., přidána příloha č. 12b čestné prohlášení k žádosti o platbu, které bylo dřív součástí formuláře žádosti.	9.
16	Úprava překladu a formátu pouze v polské verzi přílohy.	Příloha č. 1 – pl verze
17	Změna v textu smlouvy v souvislosti s povinnostmi zveřejňování v registru smluv ČR	Příloha č. 2
18	Uvedeny datové položky v MS2014+ týkající se zpráv z realizace (vzor formuláře nebyl totožný s formuláři v MS2014+)	Přílohy č. 7a, 7b,11a,11b, 19a
19	Příloha č.12 rozdělena na část a) a část b) – čestné prohlášení k žádosti o platbu.	Příloha č. 12 (a,b)
20	Příloha č.19 rozdělena na část a) a část b) – čestné prohlášení k zprávě o udržitelnosti.	Příloha č. 19 (a,b)
21	Přidán český překlad polské přílohy k zadávání veřejných zakázek.	Příloha č. 23
22	Přidána kapitola 5.4 Jiné kontroly a audity	5.4
23	Veřejné zakázky – sankce – změna od 1.5.2017	Příloha č. 22
24	přidána monochromní modrobílá varianty loga	Příloha č. 24

12	Poprawiono i bardziej szczegółowo opisano procedurę w przyłądku, kiedy jeden z partnerów projektowych zakończy realizację swojej części projektu wcześniej niż pozostali partnerzy.	5.1.2
13	Nowo wprowadzony dwustopniową procedurę wypełniania raportów w ramach projektów PT, taką samą jak dla klasycznych projektów, ponieważ ze względów technicznych pierwotnego rozwiązania nie da się zrealizować w SM.	8.5
14	Uzupełnione wyjaśnienie przypadków, w których jest przeprowadzona kontrola na miejscu w ramach projektów pomocy technicznej	8.5
15	Dodano załącznik nr 8b – Oświadczenie o zestawieniu dokumentów, które wcześniej było częścią formularza zestawienia, usunięto załączniki 9a i 9b, ponieważ można je już wypełniać bezpośrednio w SM , Dodano załącznik nr 12b oświadczenie do wniosku o płatność, które wcześniej było częścią formularza wniosku.	9.
16	Poprawka tłumaczenia i formatowania jedynie w polskiej wersji załącznika.	Załącznik nr 1 – wersja PL
17	Zmiana tekstu Umowy w związku z obowiązkiem publikowania w rejestrze umów RCz	Załącznik nr 2
18	Opisane pola danych dotyczące raportów z realizacji (wzór formularza różnił się od formularzów w MS2014+)	Załączniki nr 7a, 7b,11a,11b, 19a
19	Załącznik nr 12 podzielono na część a) i część b) – oświadczenia do wniosku o płatność.	Załącznik nr 12 (a,b)
20	Załącznik nr 19 podzielono na część a) i część b) – oświadczenia do raportu z trwałości.	Załącznik nr 19 (a,b)
21	Dodano czeskie tłumaczenie polskiego załącznika dotyczącego zamówień publicznych	Załącznik nr 23
22	Dodan rozdział 5.4 Inne kontrole i audyty	5.4
23	Zamówienia publiczne – sankcje – zmiana od 1.5.2017	Załącznik nr 22
24	Uzupełniony wariant mono (niebiesko-biała)	Załącznik nr 24