

**Interreg**



Co-funded by  
the European Union

**Czechia - Poland**

## **PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE**

Program Interreg  
Česko – Polsko

## **PODRĘCZNIK BENEFICJENTA**

Program Interreg  
Czechy – Polska

Verze 4

Ze dne 3. července 2026

Wersja 4

Z dnia 3 lipca 2026r.



# PŘEDMLUVA

Vážená paní, vážený pane,

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 Evropské unie (dále jen „EU“) prostřednictvím Programu Interreg Česko – Polsko v období 2021-2027.

Tato příručka obsahuje nejen informace o povinnostech spojených s realizací projektu, ale také vzory jednotlivých dokumentů jako jsou např. zprávy o realizaci projektu, soupiska dokladů, žádost o platbu apod.

Pro všechny partnery účastníci se na realizaci projektu financovaného z programu Interreg Česko – Polsko 2021-2027 jsou ustanovení příručky včetně všech jejích příloh závazná. Doporučujeme se tedy s příručkou pro příjemce seznámit již před podáním samotné žádosti o podporu tak, aby byl partner předem obeznámen s podmínkami poskytnutí dotace.

Příručka pro příjemce dotace je rozdělena do dvou částí a navazuje tak na uspořádání příručky pro žadatele. Část A příručky se týká obecných pravidel pro realizaci projektů a část B je věnována již samotnému procesu realizace projektů, tedy systému předkládání monitorovacích zpráv, žádostí o platbu a systému kontrol obecně. Část C obsahuje seznam zkratk, pojmů a příloh.

Tato příručka je k dispozici v elektronické podobě na stránkách programu [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu).

Změny (revize) příručky pro příjemce jsou prováděny buď formou metodického pokynu řídicího orgánu (dále jen „ŘO“, 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 partnerů je datum počátku platnosti daného metodického pokynu nebo nového vydání příručky vždy uvedeno na titulní straně dokumentu.

Obecné informace týkající se realizace malých projektů jsou obsaženy ve směrnících pro žadatele fondu malých projektů příslušných euroregionů.

Přejeme hladký průběh realizace vašich projektů!

# WPROWADZENIE

Szanowni Państwo,

Podręcznik Beneficjenta Dofinansowania przeznaczony jest dla wszystkich partnerów projektu i obejmuje istotne informacje niezbędne do realizacji projektu i korzystania ze środków Unie Europejskiej (zwanej dalej „UE”) Programu Interreg Czechy – Polska w okresie 2021-2027.

Podręcznik zawiera nie tylko informacje na temat obowiązków związanych z realizacją projektu, ale także wzory poszczególnych dokumentów, takich jak np.: raporty z realizacji projektu, zestawienie dokumentów, wniosek o płatność itp.

Dla wszystkich partnerów biorących udział w realizacji projektu dofinansowanego z Programu Interreg Czechy – Polska 2021-2027 zapisy Podręcznika wraz ze wszystkimi załącznikami są obowiązujące. Zaleca się zatem zapoznanie się z Podręcznikiem Beneficjenta jeszcze przed złożeniem właściwego wniosku o dofinansowanie, aby partner z wyprzedzeniem zapoznał się z warunkami udzielenia dofinansowania.

Podręcznik Beneficjenta Dofinansowania jest podzielony na dwie części i swoją strukturą nawiązuje do Podręcznika Wnioskodawcy. Część A podręcznika dotyczy ogólnych zasad realizacji projektu, a część B poświęcona jest procesowi realizacji projektu, czyli systemowi składania raportów z realizacji i wniosków o płatność. Część C zawiera wykaz skrótów, pojęć i załączników.

Podręcznik dostępny jest w wersji elektronicznej na stronach Programu [www.cz-pl.eu/pl/](http://www.cz-pl.eu/pl/).

Zmiany (rewizje) Podręcznika Beneficjenta są robione w formie Zalecenia Metodycznego Instytucję Zarządzającej (zwanej dalej „IZ”, w przypadku drobnych zmian) albo poprzez wydanie nowej wersji Podręcznika Beneficjenta (w przypadku zmian o większym zakresie). Zmiany wprowadzane w drodze Zaleceń Metodycznych są automatycznie ujmowane w kolejnej wersji Podręcznika Beneficjenta. Aby nie dochodziło do nieporozumień ze strony wszystkich partnerów, data, od której zaczyna obowiązywać dane Zalecenie Metodyczne lub nowa wersja Podręcznika Beneficjenta, podana jest na stronie tytułowej dokumentu.

Szczegółowe informacje dotyczące realizacji małych projektów zawierają Wytoczne dla wnioskodawców funduszu małych projektów poszczególnych Euroregionów.

Życzymy bezproblemowego wdrożenia Państwa projektów!



## OBSAH \_Toc233189231

<b>PŘEDMLUVA</b> .....	<b>2</b>
<b>OBSAH</b> .....	<b>3</b>
<b>ČÁST A – OBECNÁ PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTŮ</b> .....	<b>6</b>
<b>A.1 DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ PROSTŘEDNICTVÍM MONITOROVACÍHO SYSTÉMU</b> .....	<b>7</b>
<b>A.2 VÝBĚR DODAVATELE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</b> .....	<b>7</b>
A.2.1 POSTUP NA ČESKÉ STRANĚ PROGRAMU .....	8
A.2.2 POSTUPY PLATNÉ NA POLSKÉ STRANĚ PROGRAMU .....	11
A.2.3 SPOLEČNÉ ZADÁNÍ ZAKÁZKY .....	13
<b>A.3 UVEŘEJŇOVÁNÍ SMLUV V REGISTRU SMLUV</b> .....	<b>14</b>
<b>A.4 NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM POŘÍZENÝM Z PROJEKTU</b> .....	<b>15</b>
<b>A.5 ÚČETNICTVÍ A ARCHIVACE DOKUMENTŮ</b> .....	<b>16</b>
A.5.1 VEDENÍ ÚČETNICTVÍ V RÁMCI PROJEKTU .....	16
A.5.2 ARCHIVACE DOKUMENTŮ .....	17
A.5.3 POŽADAVEK NA POPISOVÁNÍ FAKTUR POLSKÝMI PŘÍJEMCI .....	18
<b>A.6 ÚČTY PROJEKTU</b> .....	<b>19</b>
<b>A.7 ZPŮSOB PROPLÁCENÍ PODPORY</b> .....	<b>20</b>
A.7.1 DOTACE Z EFRR .....	20
A.7.2 DOTACE ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU ČESKÉ REPUBLIKY .....	21
<b>A.8 PUBLICITA</b> .....	<b>21</b>
A.8.1 PRAVIDLA PRO SPRÁVNÉ ZAJIŠTĚNÍ PUBLICITY PROJEKTU .....	21
A.8.2 LOGA POUŽÍVANÁ V RÁMCI PROGRAMU .....	22
A.8.3 ZAJIŠTĚNÍ POVINNÉ PUBLICITY .....	24

## SPIS TREŚCI

<b>WPROWADZENIE</b> .....	<b>2</b>
<b>SPIS TREŚCI</b> .....	<b>3</b>
<b>CZEŚĆ A – OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW</b> .....	<b>6</b>
<b>A.1 DOSTARCZENIE KORESPONDENCJI ZA POŚREDNICTWEM SYSTEMU MONITORUJĄCEGO</b> .....	<b>7</b>
<b>A.2 WYBÓR WYKONAWCY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO</b> .....	<b>7</b>
A.2.1 PROCEDURA OBOWIĄZUJĄCA PO CZESKIEJ STRONIE PROGRAMU .....	8
A.2.2 PROCEDURA OBOWIĄZUJĄCA PO POLSKIEJ STRONIE PROGRAMU .....	11
A.2.3 WSPÓLNE UDZIELENIE ZAMÓWIENIA .....	13
<b>A.3 PUBLIKOWANIE UMÓW W REJESTRZE UMÓW</b> .....	<b>14</b>
<b>A.4 ROZPORZĄDZANIE MIENIEM NABYTYM W RAMACH PROJEKTU</b> .....	<b>15</b>
<b>A.5 PROWADZENIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW</b> .....	<b>16</b>
A.5.1 PROWADZENIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W RAMACH PROJEKTU .....	16
A.5.2 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW .....	17
A.5.3 WYMÓG DOTYCZĄCY OPISYWANIA FAKTUR PRZEZ POLSKICH BENEFICJENTÓW .....	18
<b>A.6 RACHUNKI PROJEKTU</b> .....	<b>19</b>
<b>A.7 SPOSÓB REFUNDACJI PONIESIONYCH WYDATKÓW</b> .....	<b>20</b>
A.7.1 DOFINANSOWANIE Z EFRR .....	20
A.7.2 DOFINANSOWANIE Z BUDŻETU PAŃSTWA REPUBLIKI CZESKIEJ .....	21
<b>A.8 PROMOCJA</b> .....	<b>21</b>
A.8.1 ZASADY PRAWIDŁOWEGO ZAPEWNIENIA PROMOCJI PROJEKTU .....	21
A.8.2 LOGOTYP STOSOWANY W PROGRAMIE .....	22
A.8.3 ZAPEWNIENIE OBOWIĄZKOWEJ PROMOCJI .....	24



A.8.4 PRAVIDLA PRO NEPOVINNÉ NÁSTROJE, VOLITELNÉ KOMUNIKAČNÍ AKTIVITY	28	A.8.4 ZASADY DLA NIEOBOWIĄZKOWYCH NARZĘDZI, OPCJONALNYCH DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH	28
A.8.5 FINANČNÍ OPRAVY	28	A.8.5 KOREKTY FINANSOWE	28
<b>A.9 NESROVNALOSTI</b>	<b>31</b>	<b>A.9 NIEPRAWIDŁOWOŚCI</b>	<b>31</b>
A.9.1 PORUŠENÍ POVINNOSTÍ STANOVENÝCH V PRÁVNÍM AKTU	31	A.9.1 NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW OKREŚLONYCH W AKCIE PRAWNYM	31
A.9.2 ŠETŘENÍ NESROVNALOSTÍ	32	A.9.2 ANALIZA NIEPRAWIDŁOWOŚCI	32
<b>A.10 SPECIFIKA VYÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ VYKAZOVANÝCH FORMOU ZJEDNODUŠENÝCH METOD VYKAZOVÁNÍ</b>	<b>33</b>	<b>A.10 SPECYFIKA ROZLICZANIA WYDATKÓW NA PODSTAWIE UPROSZCZONEGO ROZLICZANIA KOSZTÓW</b>	<b>33</b>
A.10.1 VÝDAJE NA PŘÍPRAVU PROJEKTU	33	A.10.1 WYDATKI NA PRZYGOTOWANIE PROJEKTU	33
A.10.2 NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE	33	A.10.2 KOSZTY PERSONELU	33
A.10.3 KANCELÁŘSKÉ A ADMINISTRATIVNÍ NÁKLADY	35	A.10.3 KOSZTY BIUROWE I ADMINISTRACYJNE	35
A.10.4 NÁKLADY NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ	35	A.10.4 KOSZTY PODRÓŽY I ZAKWATEROWANIA	35
A.10.5 PAUŠÁLNÍ SAZBA 40 % POKRÝVAJÍCÍ VŠECHNY NÁKLADY PROJEKTU KROMĚ NÁKLADŮ NA ZAMĚSTNANCE	36	A.10.5 STAWKA RYCZAŁTOWA W WYSOKOŚCI 40 % OBEJMUJĄCA WSZYSTKIE WYDATKI PROJEKTU POZA KOSZTAMI PERSONELU	36
A.10.6 JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY VYUŽÍVANÉ V PRIORITY 5 PODNIKÁNÍ	36	A.10.6 KWOTY RYCZAŁTOWE STOSOWANE W RAMACH PRIORITY 5 PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ	36
<b>A.11 POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z PRINCIPU ZÁSADNĚ NEPOŠKOZOVAT ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ</b>	<b>38</b>	<b>A.11 OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z ZASADY NIECZYNIENIA ZNACZĄCEJ SZKODY ŚRODOWISKU</b>	<b>38</b>
<b>A.12 VEŘEJNÁ PODPORA</b>	<b>41</b>	<b>A.12 POMOC PUBLICZNA</b>	<b>41</b>
<b>ČÁST B – PROCES REALIZACE PROJEKTU</b>	<b>42</b>	<b>CZEŚĆ B – PROCES REALIZACJI PROJEKTU</b>	<b>42</b>
<b>B.1 MONITOROVÁNÍ A KONTROLA PROJEKTU</b>	<b>42</b>	<b>B.1 MONITORING I KONTROLA PROJEKTU</b>	<b>42</b>
B.1.1 MONITOROVACÍ OBDOBÍ	42	B.1.1 OKRES SPRAWOZDAWCZY	42
B.1.2 PRŮBĚŽNÁ KONTROLA PROJEKTU	44	B.1.2 BIEŻĄCA KONTROLA PROJEKTU	44
B.1.3 ZÁVĚREČNÁ KONTROLA PROJEKTU	52	B.1.3 KOŃCOWA KONTROLA PROJEKTU	52
B.1.4 KONTROLA REALIZACE JEDNOTLIVÝCH PROJEKTŮ NA MÍSTĚ	53	B.1.4 KONTROLA REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH PROJEKTÓW NA MIEJSCU	53
<b>B.2 KONTROLA UDRŽITELNOSTI PROJEKTU</b>	<b>54</b>	<b>B.2 KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU</b>	<b>54</b>
<b>B.3 JINÉ KONTROLY A AUDITY</b>	<b>55</b>	<b>B.3 INNE KONTROLE I AUDYTY</b>	<b>55</b>



<b>B.4 NÁMITKY PROTI VÝSLEDKU KONTROLY .....</b>	<b>56</b>	<b>B.4 ZASTRZEŻENIA DO WYNIKU KONTROLI .....</b>	<b>56</b>
<b>B.5 ZMĚNA PROJEKTU .....</b>	<b>57</b>	<b>B.5 ZMIANA PROJEKTU .....</b>	<b>57</b>
B.5.1 NEPODSTATNÉ ZMĚNY .....	58	B.5.1 ZMIANY NIEISTOTNE .....	58
B.5.2 PODSTATNÉ ZMĚNY .....	59	B.5.2 ZMIANY ISTOTNE .....	59
B.5.3 POSTUP ADMINISTRACE ZMĚNY V PROJEKTU .....	61	B.5.3 PROCEDOWANIE ZMIAN W PROJEKCIE .....	61
B.5.4 ZMĚNY PROJEKTU V DOBĚ UDRŽITELNOSTI .....	64	B.5.4 ZMIANY W PROJEKCIE PODCZAS OKRESU TRWAŁOŚCI .....	64
<b><u>ČÁST C – SEZNAMY .....</u></b>	<b>65</b>	<b><u>CZĘŚĆ C - WYKAZY .....</u></b>	<b>65</b>
<b>C.1 SEZNAM ZKRATEK A VYMEZENÍ POJMŮ .....</b>	<b>65</b>	<b>C.1 WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW I POJĘĆ .....</b>	<b>65</b>
C.1.1 SEZNAM ZKRATEK .....	65	C.1.1 WYKAZ SKRÓTÓW .....	65
C.1.2 VYMEZENÍ POJMŮ .....	66	C.1.2 WYKAZ POJĘĆ .....	66
<b>C.2 SEZNAM PŘÍLOHY .....</b>	<b>76</b>	<b>C.2 WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW .....</b>	<b>76</b>
<b>EVIDENCE REVIZÍ PŘÍRUČKY PRO PŘÍJEMCE .....</b>	<b>78</b>	<b>EWIDENCJA ZMIAN WPROWADZANYCH DO PODRĘCZNIKA BENEFICJENTA .....</b>	<b>78</b>



# ČÁST A – OBECNÁ PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTŮ

# CZEŚĆ A – OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW

Veškeré úkony popsané v této příručce, v rámci kterých se prostřednictvím ISKP 21+ zadávají, mění nebo doplňují informace v aplikaci MS 2021+, musí být opatřeny elektronickým podpisem. Jeho využívání je po schválení projektu povinné.

Pro uživatele ISKP 21+ doporučujeme využít průvodce pro používání aplikace ISKP 21+, který je zveřejněn na stránkách programu [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu).

Wszystkie czynności opisane w niniejszym Podręczniku, dotyczące wprowadzania, zmieniania lub uzupełniania informacji w aplikacji MS 2021+ za pośrednictwem ISKP 21+, muszą zostać zatwierdzone podpisem elektronicznym. Po zatwierdzeniu projektu jego stosowanie jest obowiązkowe.

Użytkownikom ISKP 21+ zalecamy skorzystanie z instrukcji obsługi aplikacji ISKP 21+, która jest umieszczona na stronach programu [www.cz-pl.eu/pl/](http://www.cz-pl.eu/pl/).



## A.1 DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ PROSTŘEDNICTVÍM MONITOROVACÍHO SYSTÉMU

Písemnost doručená partnerovi prostřednictvím interní depeše v monitorovacím systému se považuje za doručenu okamžikem, kdy se do ISKP 21+ přihlásí jakýkoliv uživatel, který má s ohledem na rozsah svého oprávnění v rámci ISKP 21+ možnost depeši s písemností přečíst. Tento okamžik je v monitorovacím systému označen jako rozhodné datum doručení, které je v ISKP 21+ viditelné pro všechny uživatele u depeše u daného projektu.

Pokud se do 10 kalendářních dnů od vložení dokumentu do monitorovacího systému žádný uživatel, který má přístup k depeši s písemností do systému nepřihlásí, bude se dokument považovat za doručeny posledním dnem této lhůty.



Veškeré písemnosti jsou doručovány prostřednictvím monitorovacího systému ISKP 2021+.

## A.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 žádosti o podporu.

Hlavním smyslem zadávacích řízení je umožnit rovný přístup všem potenciálním dodavatelům a zajistit hospodárné nakládání s veřejnými prostředky.

Pokud se čeští a polští partneři v rámci jednoho projektu dohodnou na společném zadání veřejné zakázky, použije se „Postup v případě společného zadávání veřejných zakázek“ popsany v kapitole A.2.3 této příručky.

Postupy spojené se zadáním veřejné zakázky nebudou ze strany kontrolních orgánů programu ani ze strany auditního orgánu přezkoumávány v případě výdajů, které jsou vykazovány zjednodušenou formou. Toto ovšem nezbavuje partnera povinnosti dodržovat národní předpisy, které zadávání veřejných zakázek upravují.

## A.1 DOSTARCZENIE KORESPONDENCJI ZA POŚREDNICTWEM SYSTEMU MONITORUJĄCEGO

Korespondencja przekazana partnerowi za pośrednictwem depešy wewnętrznej w systemie monitorującym ISKP 21+ jest uznawana za dostarczoną w momencie, gdy do ISKP 21+ zaloguje się jakikolwiek użytkownik, który w ramach swojego upoważnienia w tym systemie ma możliwość przeczytania depešy z korespondencją. Ten moment jest oznaczony w systemie monitorowania jako decydująca data doręczenia, która jest widoczna dla wszystkich użytkowników w ISKP 21+ przy depešy przy danym projekcie.

W przypadku, gdy żaden użytkownik, mający dostęp do depešy z korespondencją, nie zaloguje się w systemie w terminie 10 kalendarzowych dni od przekazania partnerowi dokumentu, uważa się go za doręczony w ostatnim dniu tego terminu.



Wszystkie dokumenty i korespondencja jest dostarczana za pośrednictwem systemu monitorującego ISKP 2021+.

## A.2 WYBÓR WYKONAWCY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W przypadku, gdy część działań nie będzie wykonywana przez partnera, ale będzie realizowana na podstawie jednej lub kilku umów dostawy towarów, 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 o dofinansowanie.

Podstawowym zadaniem postępowań przetargowych jest umożliwienie równego dostępu wszystkim potencjalnym wykonawcom oraz zapewnienie gospodarnego wydatkowania środków publicznych.

Jeżeli polscy i czescy partneři uzgodnią wspólne zlecenie zamówienia publicznego w ramach tego samego projektu, zastosowanie będzie miała "Procedura dla wspólnego udzielenia zamówienia" opisana w rozdziale A.2.3 niniejszego podręcznika.

Procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych nie będą badane przez organy kontrolne Programu ani instytucję audytową w przypadku wydatków rozliczanych w formie uproszczonej. Nie zwalnia to jednak partnera z obowiązku przestrzegania przepisów krajowych, określających udzielanie zamówień publicznych.

## A.2.1 POSTUP NA ČESKÉ STRANĚ PROGRAMU

V případě českých partnerů je povinnost při zadávání veřejných zakázek postupovat v souladu:

- se **zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek**, v platném znění (dále „ZZVZ“) a 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 2021-2027**.

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. v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021-2027.

Upozorňujeme, že zadávací a výběrová řízení musí být realizována tak, aby respektovala zásady a principy uvedené v § 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění, a § 6 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění, bez ohledu na to, zda jsou postupy pro jejich zadávání upraveny přímo zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek nebo jinými pravidly, a jejich dodržení je předmětem posouzení zadávacích a výběrových řízení kontrolorem.

Partner, který je zadavatelem dle § 4 ZZVZ, musí také při zadání zakázky dodržet ustanovení § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, který stanovuje, že zadavatel je povinen vyloučit ze zadávacího řízení obchodní společnost, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona o střetu zájmů nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti. Zadavatel nesmí takové obchodní společnosti zadat ani veřejnou zakázku malého rozsahu, takové jednání je neplatné.

Kromě příslušné národní legislativy a pravidel musí partneři při výběru dodavatele dodržovat také přímo použitelné právní předpisy Evropské unie. V této souvislosti upozorňujeme zejména na:

- nařízení Rady (EU) č. 208/2014 ze dne 5. března 2014 o omezujících opatřeních vůči některým osobám, subjektům a orgánům vzhledem k situaci na Ukrajině,

## A.2.1 PROCEDURA OBOWIĄZUJĄCA PO CZESKIEJ STRONIE PROGRAMU

W przypadku czeskich partnerów istnieje obowiązek przestrzegania następujących zasad przy udzielaniu zamówień publicznych:

- zgodność z **ustawą nr 134/2016 Sb., o zamówieniach publicznych**, z późniejszymi zmianami (dalej tylko "UOZP") oraz powiązane ustawy, rozporządzenia i procedury metodyczne;
- w przypadku zamówień publicznych, których udzielenie nie jest regulowane niniejszą ustawą (przede wszystkim zamówień publicznych o wartości poniżej ustawowego progu), partner jest zobowiązany do postępowania zgodnie z **Wytycznymi metodycznymi dotyczącymi zamówień publicznych w okresie programowania 2021-2027**.

W przypadku, gdy organizacja partnera posiada własne procedury udzielania zamówień publicznych, partner może je stosować, jeśli spełniają one minimalne wymogi określone w ustawie lub w Wytycznych metodycznych dotyczących udzielania zamówień w okresie programowania 2021-2027.

Należy pamiętać, że procedury określenia warunków oraz wyboru zamówienia publicznego muszą być realizowane w taki sposób, aby były zachowane zasady i reguły określone w §2 ustawy nr 320/2001 Sb. o kontroli finansowej w administracji publicznej, z późniejszymi zmianami, oraz §6 ustawy nr 134/2016 Sb. o zamówieniach publicznych, z późniejszymi zmianami, niezależnie od tego, czy procedury ich udzielania są regulowane bezpośrednio przez ustawę nr 134/2016 Sb. o zamówieniach publicznych, czy przez inne regulacje, a ich przestrzeganie jest przedmiotem oceny warunków zamówienia i jego wyboru przez kontrolera.

Partner, który jest zamawiającym zgodnie z §4 UOZP, musi również przestrzegać przepis §4b ustawy nr 159/2006 Sb. o konflikcie interesów, z późniejszymi zmianami, który określa, że zamawiający jest zobowiązany do wykluczenia z procedury przetargowej spółki prawa handlowego, w której funkcjonariusz publiczny, o którym mowa w §2 ust. 1 lit c) ustawy o konflikcie interesów lub, podporządkowana mu osoba ma udział przekraczający minimalnie 25% udziału w spółce prawa handlowego. Zamawiający nie może udzielić takiej spółce nawet zamówienia publicznego poniżej ustawowego limitu; takie postępowanie jest nieważne.

Oprócz odpowiednich krajowych przepisów i zasad partnerzy, przy udzielaniu zamówień publicznych, muszą również przestrzegać bezpośrednio obowiązujące przepisy Unii Europejskiej. W tym kontekście zwracamy przede wszystkim uwagę na:

- rozporządzenie Rady (UE) nr 208/2014 z dnia 5 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających skierowanych przeciwko niektórym osobom, podmiotom i organom w związku z sytuacją na Ukrainie,



- nařízení Rady (EU) č. 269/2014 ze dne 17. března 2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny,
- nařízení Rady (ES) č. 765/2006 ze dne 18. května 2006 o omezujících opatřeních vzhledem k situaci v Bělorusku a k zapojení Běloruska do ruské agrese proti Ukrajině,
- nařízení Rady (EU) č. 833/2014 ze dne 31. července 2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině.

Tato nařízení omezují zadávání veřejných zakázek v souvislosti s mezinárodními sankcemi proti Rusku a Bělorusku v souvislosti s agresí Ruska vůči Ukrajině.

První tři nařízení stanovují tzv. individuální finanční sankce, které zakazují zpřístupnit přímo nebo nepřímo jakékoliv finanční prostředky nebo hospodářské zdroje fyzickým nebo právnickým osobám, subjektům nebo orgánům nebo právnickým osobám, subjektům či orgánům s nimi spojeným uvedeným na sankčních seznamech, které jsou přílohou těchto nařízení<sup>1</sup>. Mezi tyto finanční prostředky a hospodářské zdroje patří také prostředky a zdroje plynoucí z veřejných zakázek. V případě těchto individuálních finančních sankcí se zákaz týká všech veřejných zakázek bez ohledu na jejich hodnotu.

Poslední nařízení stanovuje tzv. ekonomické sankce. Nařízení v článku 5k stanovuje zákaz zadat zakázku:

- a) jakémukoli ruskému státnímu příslušníkovi, fyzické či právní osobě nebo subjektu či orgánu se sídlem v Rusku,
- b) právní osobě, subjektu nebo orgánu, které jsou z více než 50 % přímo či nepřímo vlastněny některým ze subjektů uvedených v písmeni a) tohoto odstavce, nebo
- c) fyzické nebo právní osobě, subjektu nebo orgánu, které jednájí jménem nebo na pokyn některého ze subjektů uvedených v písmeni a) nebo b) tohoto odstavce,

včetně subdodavatelů, dodavatelů nebo subjektů, jejichž způsobilost je využívána ve smyslu směrnic o zadávání veřejných zakázek, pokud představují více než 10 % hodnoty zakázky, nebo společně s nimi.

Nařízení také stanovuje výjimky pro některé předměty plnění. Na rozdíl od individuálních finančních sankcí se tento zákaz vztahuje pouze na nadlimitní veřejné zakázky.

- rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w związku z działaniami podważającymi integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażającymi,
- rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w rosyjskiej agresji na Ukrainę,
- rozporządzenie Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.

Przepisy te ograniczają udzielanie zamówień publicznych w kontekście międzynarodowych sankcji nałożonych na Rosję i Białoruś w związku z agresją Rosji na Ukrainę.

Pierwsze trzy rozporządzenia przewidują tzw. indywidualne sankcje finansowe, które zakazują udostępniania, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek funduszy lub zasobów gospodarczych osobom fizycznym lub prawnym, podmiotom lub organom, lub osobom prawnym, podmiotom lub organom z nimi powiązanym, wymienionym w wykazach sankcji, które są załącznikiem tych rozporządzeń<sup>1</sup>. Te fundusze i zasoby gospodarcze obejmują również fundusze i zasoby pochodzące z zamówień publicznych. W przypadku tych indywidualnych sankcji finansowych zakaz ma zastosowanie do wszystkich zamówień publicznych niezależnie od ich wartości.

Ostatnia regulacja przewiduje tzw. sankcje gospodarcze. Artykuł 5k rozporządzenia przewiduje zakaz udzielania zamówień:

- a) jakiegokolwiek obywatelowi Rosji, osobom fizycznym lub prawnym, podmiotom lub organom mającym siedzibę w Rosji,
- b) osobie prawnej, podmiotowi lub organowi, który w ponad 50 % bezpośrednio lub pośrednio należy, do jednego z podmiotów, o których mowa w lit. a) niniejszego artykułu; lub
- c) osobie fizycznej lub prawnej, podmiotowi lub organowi działającemu w imieniu lub pod kierownictwem któregośkolwiek z podmiotów, o których mowa w lit. a) lub b) tego artykułu,

w tym również podwykonawców, dostawców lub podmiotów, których kompetencje są wykorzystywane w rozumieniu dyrektyw o zamówieniach publicznych, jeśli stanowią one więcej niż 10% wartości zamówienia, lub łącznie z nimi.

Rozporządzenia przewidują również wyłączenia dla przedmiotów świadczenia. W przeciwieństwie do indywidualnych kar finansowych, zakaz ten ma zastosowanie wyłącznie do zamówień publicznych o wartości przekraczającej ustawowego limitu.

<sup>1</sup> Viz [Sankční mapa EU](#). Více informací také na webu finančního analytického úřadu [www.fau.gov.cz/informacni-zdroje](http://www.fau.gov.cz/informacni-zdroje).

<sup>1</sup> Viz [Sankční mapa EU](#). Więcej informacji również na stronie Urzędu ds. Analiz Finansowych [www.fau.gov.cz/informacni-zdroje](http://www.fau.gov.cz/informacni-zdroje).



Podrobnosti k dopadu mezinárodních sankcí proti Rusku a Bělorusku do oblasti veřejných zakázek naleznete ve výkladu Ministerstva pro místní rozvoj<sup>2</sup>.

#### A.2.1.1.1 Posouzení veřejných zakázek

Splnění pravidel pro zadávání veřejných zakázek je kontrolorem posuzováno průběžně, a to:

- před vyhlášením zadávacího a výběrového řízení,
- před podpisem smlouvy s dodavatelem,
- po podpisu smlouvy s dodavatelem,
- před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem, pokud je dodatek uzavírán,
- po podpisu dodatku ke smlouvě s dodavatelem, pokud je dodatek uzavírán.

Kontrolor neprovádí kontrolu všech veřejných zakázek, ale provádí kontrolu na vzorku, a to po vyhodnocení rizikovosti veřejné zakázky poté, co mu partner předloží dokumentaci k zadávacímu/výběrovému řízení. Z toho důvodu je nezbytné předložit dokumentaci vždy, přestože nakonec veřejná zakázka nemusí být vybrána ke kontrole. Dokumentace k zadávacím/výběrovým řízením se předkládá elektronicky v MS 2021+ a nahrává se do záložky pro veřejné zakázky. V případě potřeby předání obsáhlejší dokumentace, kterou není možné standardně předat elektronicky, partneři kontaktují svého kontrolora, který je bude v této věci instruovat.

Podrobnosti k postupům kontroly veřejných zakázek a předkládané dokumentaci jsou uvedeny na stránkách kontrolora [www.crr.cz](http://www.crr.cz).

#### A.2.1.2 Sankce v případě nedodržení pravidel pro zadávání zakázek

V případě nedodržení pravidel a předpisů pro zadávání zakázek, které spadají pod výčet nesrovnalostí uvedených v rozhodnutí Komise C (2019) 3452 v platném znění, bude partnerovi vyčíslena finanční oprava v souladu s tímto rozhodnutím.

Szczegółowe informacje na temat wpływu międzynarodowych sankcji wobec Rosji i Białorusi na zamówienia publiczne można znaleźć w interpretacji Ministerstwa Rozwoju Regionalnego<sup>2</sup>.

#### A.2.1.1.1 Ocena zamówień publicznych

Zgodność z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych jest oceniana na bieżąco przez Kontrolera, a mianowicie:

- przed ogłoszeniem zamówienia publicznego procedury wyboru,
- przed podpisaniem umowy z dostawcą,
- po podpisaniu umowy z dostawcą.
- przed podpisaniem aneksu do umowy z dostawcą, jeśli taki aneks został zawarty,
- po podpisaniu aneksu do umowy z dostawcą, jeśli aneks został zawarty.

Kontroler nie przeprowadza kontroli wszystkich zamówień publicznych, ale przeprowadza kontrolę na próbie po ocenie ryzyka związanego z zamówieniem publicznym po przedłożeniu przez partnera dokumentacji przetargu/procedury wyboru. Z tego powodu zawsze konieczne jest przedłożenie dokumentacji, nawet jeśli dane zamówienie publiczne nie zostanie ostatecznie wybrane do kontroli. Dokumenty do przetargu/procedury wyboru należy składać drogą elektroniczną w MS 2021+ i wgrać do zakładki poświęconej zamówieniom publicznym. W przypadku konieczności przekazania obszerniejszej dokumentacji, która nie może być standardowo przekazana drogą elektroniczną, partnerzy skontaktują się ze swoim Kontrolerem, który przekaże im w tej sprawie instrukcje.

Szczegółowe informacje na temat procedur kontroli zamówień publicznych oraz przedkładanych dokumentów są dostępne na stronie internetowej kontrolera <http://www.crr.cz>.

#### 3.2.3 Sankcje w przypadku nieprzestrzegania zasad dotyczących zamówień publicznych

W przypadku niezgodności z zasadami i przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, które są objęte wykazem nieprawidłowości określonym w decyzji Komisji C(2019) 3452 w aktualnym brzmieniu, partnerowi zostanie naliczona korekta zgodnie z tymi decyzjami.

<sup>2</sup> [Dopad-sankci-proti-Rusku-a-Belorusku-do-oblasti-veřejnych-zakázek.pdf \(portal-vz.cz\)](http://portal-vz.cz)

<sup>2</sup> [Dopad-sankci-proti-Rusku-a-Belorusku-do-oblasti-veřejnych-zakázek.pdf \(portal-vz.cz\)](http://portal-vz.cz)



## A.2.2 POSTUPY PLATNÉ NA POLSKÉ STRANĚ PROGRAMU

### A.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<sup>3</sup>, včetně potenciálních dodavatelů.

Pro naplnění výše zmíněných pravidel je nutné uplatnění příslušné unijní a 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. 1 (Podrobná pravidla pro poskytování zakázek podle pravidel hospodářské soutěže pro polské příjemce).

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, efektivnosti a účinnosti, a také přiměřeného hospodaření s veřejnými prostředky a další pravidla způsobilosti výdajů definované v rámci programu.

### A.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<sup>4</sup> před zahájením zadávacího řízení se daný partner může obrátit na kontrolora se žádostí o ex-ante hodnocení návrhů dokumentace nutné pro realizaci zadávacího řízení, mj. návrhu oznámení o zakázce, návrhu zadávacích podmínek / návrhu popisu potřeb a požadavků, návrhu výzvy k jednání nebo návrh smlouvy o realizaci veřejné zakázky. 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:

<sup>3</sup> 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

<sup>4</sup> Zákon o veřejných zakázkách (Dz.U. 2019 poz. 2019 z 2019).



## A.2.2 PROCEDURA OBOWIĄZUJĄCA PO POLSKIEJ STRONIE PROGRAMU

### A.2.2.1 Przepisy i ogólne zasady mające zastosowanie po polskiej stronie

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a także udzielenie zamówienia w ramach projektu odbywa się w sposób zapewniający zachowanie zasad transparentności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców<sup>3</sup>, w tym wykonawców potencjalnych.

W celu realizacji zasad, o których mowa powyżej, zamówienia w ramach projektu są udzielane zgodnie z unijnymi i krajowymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych – w przypadku obowiązku zastosowania tych przepisów lub zgodnie z zasadą konkurencyjności opisaną w załączniku nr 1 (Szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich beneficjentów).

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 zasad należytego zarządzania finansami, a mianowicie przestrzeganie zasad gospodarności, efektywności i skuteczności, a także racjonalności wydatkowania środków publicznych, oraz pozostałych warunków kwalifikowalności wydatków ustanowionych w Programie.

### A.2.2.2 Ocena zamówień publicznych

#### A. Ocena ex ante zamówień

W przypadku polskich Głównych Beneficjentów i partnerów zobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych<sup>4</sup>, przed rozpoczęciem procedury dotyczącej zamówienia publicznego dany partner może zwrócić się do Kontrolera z wnioskiem o przeprowadzenie oceny ex-ante projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, m.in. projektu ogłoszenia o zamówieniu, projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) / Opisu potrzeb i wymagań (OPW), projektu zaproszenia do negocjacji lub projektu umowy w sprawie 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:

<sup>3</sup> Więcej informacji w Komunikacie wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie

<sup>4</sup> Ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późniejszymi zmianami).



- 1) partner podá žádost o hodnocení ex-ante;
- 2) zadávací řízení dosud nebylo zahájeno partnerem;
- 3) byl vydán právní akt o financování projektu.

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

Kontrolor partnerovi předá informace o výsledku hodnocení ex-ante formou interní depeše v MS 2021+, a to nejpozději ve lhůtě 15 pracovních dnů, počínaje dnem obdržení dokumentace k vyhodnocení.

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

V případě, že po hodnocení ex-ante dojde k vypořádání námitek nebo ze strany kontrolora žádné námítky 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 nenese odpovědnost za provádění zakázek. V souladu s čl. 52 odst. 1 Zákona o veřejných zakázkách odpovídá za přípravu a průběh zadávacího řízení vedoucí zadavatele.

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

Kontrola ex-post platí pro dokumentaci k realizovanému zadávacímu řízení v režimu polského Zákona o veřejných zakázkách, a to zejména pro: oznámení o zakázce, zadávací podmínky / popis potřeb a požadavků, výzva k jednání nebo smlouva o realizaci veřejné zakázky a jejích změn.

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

- 1) partner zloží wniosek o przeprowadzenie oceny ex-ante;
- 2) postępowanie nie zostało jeszcze wszczęte przez partnera;
- 3) został wydany akt prawny o finansowaniu projektu.

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

Kontroler przekazuje partnerowi informację o wyniku oceny ex-ante w formie depešy wewnętrznej w MS 2021+, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji do oceny.

Kontroler weryfikuje dokumentację tylko jeden raz. 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. 52 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.

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

Kontroli ex-post poddawane są dokumenty dotyczące przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego zastosowanie miała ustawa Prawo zamówień publicznych, w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) / Opisu potrzeb i wymagań (OPW), zaproszenia do negocjacji lub umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz jej zmiany.

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

Kontrolor ověří, zda partnerem prohlášené výdaje byly vynaloženy v souladu s pravidly přidělování veřejných zakázek nebo ostatními specifickými pravidly podle přílohy č. 1 příručky. Kontrola ex-post proběhne nezávisle na administrativní kontrole nebo kontrole na místě. Doporučuje se, aby se dokumentace k veřejným zakázkám souvisejícím s realizovaným projektem kontrolorovi k ex-post kontrole předala neprodleně po podepsání smlouvy partnerem v rámci dané zakázky, nejpozději však k okamžiku podání soupisky dokladů za část projektu, jež zahrnuje první výdaj související s danou zakázkou. Dodržování zásady konkurenceschopnosti se kontroluje při administrativním ověření nebo při kontrole na místě.

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

V případě nedodržení právních předpisů nebo pravidel pro veřejné zakázky nebo specifických pravidel podle přílohy č. 1 příručky, příslušné výdaje související se zakázkou budou považovány za celkově nebo částečně nezpůsobilé. Výše výdajů nezpůsobilých v souvislosti s nesrovnalostí (za jiných okolností by způsobilé mohly být) bude určena v souladu s dokumentem publikovaným Evropskou komisí, k finančním korekcím výdajů financovaných Evropskou unií v případě nedodržení právních předpisů pro veřejné zakázky<sup>5</sup>.

### A.2.3 SPOLEČNÉ ZADÁNÍ ZAKÁZKY

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

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

#### Postup pro společné zadání zakázky:

1. Před zahájením společného zadávacího řízení musí čeští a polští partneři, kteří se zúčastní společného zadávacího řízení, uzavřít písemnou dvojjazyčnou smlouvu, která bude obsahovat minimálně následující ustanovení:

<sup>5</sup> Rozhodnutí EK ze dne 14. května 2019 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(2019) 3452 v platném znění.

Kontroler sprawdza, czy deklarowane przez partnera wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami udzielenia zamówień publicznych lub zasadami specyficznymi, o których mowa w załączniku nr 1 podręcznika. Kontrola ex post udzielenia 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. Zachowanie zasady konkurencyjności Kontroler kontroluje w trakcie weryfikacji administracyjnej lub kontroli na miejscu.

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

W przypadku naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielenia zamówień publicznych albo zasad specyficznych, o których mowa w załączniku nr 1 podręcznika, odpowiednie wydatki związane z zamówieniem uznawane są w całości lub w części za nieprawidłowe. Ustalenie wysokości wydatków niekwalifikowalnych w związku z nieprawidłowością w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień<sup>5</sup> (w innych okolicznościach mogłyby być kwalifikowalne) następuje zgodnie z dokumentem wydanym przez Komisję Europejską, dotyczącym określania korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez Unię.

### A.2.3 WSPÓLNE UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

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

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

#### Procedura dla wspólnego udzielenia zamówienia:

1. Przed rozpoczęciem wspólnego zamówienia publicznego czescy i polscy partnerzy muszą zawrzeć umowę dwujęzyczną w formie pisemnej, która będzie zawierać co najmniej następujące ustalenia:
  - a. ustalenie wzajemnych praw i obowiązków;

<sup>5</sup> Decyzja KE z 14 maja 2019 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania 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(2019) 3452.w aktualnym brzmieniu.



- a. ustanovení vzájemných práv a povinností;
  - b. jaké výkony (dodávky, služby, stavby atd.) je třeba opatřit, jaké výdaje se předpokládají v souvislosti s opatřovanými výkony a jak jsou opatřované výkony (dílní zakázky, dílní výkony, podíly) rozděleny mezi účastníky se partnery;
  - c. podle jakého práva (českého/polského) bude při společném zadání zakázky postupováno;
  - d. který projektový partner je pověřen provedením společného zadávacího řízení a je odpovědný za jeho předložení svému kontrolorovi ke kontrole. Příslušnost kontrolora ke kontrole společného zadávacího řízení se řídí podle zvoleného práva v bodě c);
  - e. je-li smlouva uzavřena v listinné podobě, musí každý zúčastněný partner obdržet jeden stejnopis smlouvy;
  - f. partner pověřený provedením společného zadávacího řízení nahraje podepsanou smlouvu v elektronické podobě do MS 2021+ do modulu veřejných zakázek (na záložku Přílohy).
2. Po realizaci zadávacího řízení pomocí společného zadání dodavatel vystaví zapojeným projektovým partnerům příslušné účetní doklady související s jejich dílčím plněním. Ve smlouvě s dodavatelem je třeba stanovit, že každý projektový partner obdrží pro svůj díl zakázky vlastní účetní doklad. Na dokladu musí být uvedena celková částka fakturovaných výdajů a příslušný podíl partnera. Na veškerých účetních dokladech a smlouvách s dodavatelem je třeba vyznačit, že jsou součástí společného zadávacího řízení, a opatřit je překladem do češtiny, resp. polštiny. To platí i v případě, že jeden projektový partner uzavře smlouvu s dodavatelem sám svým jménem a z pověření ostatních partnerů.
  3. Partneré v rámci svých soupisek dokladů předloží ke kontrole účetní doklady z plnění dodaného stejným dodavatelem vybraným na základě společného zadání zakázky.
- b. jakie czynności (dostawy, usługi, budowy itd.) należy zapewnić, jakie wydatki są oczekiwane w związku z zapewnianymi czynnościami i jak te zapewniane czynności (zamówienia częściowe, czynności częściowe, udziały) są podzielone między uczestniczących partnerów;
  - c. które prawo (czeskie/polskie) będzie stosowane do postępowania przy wspólnym udzielaniu zamówienia;
  - d. który partner projektowy jest odpowiedzialny za przeprowadzenie wspólnego zamówienia publicznego i jest odpowiedzialny za jego złożenie do swojego Kontrolera do kontroli. Odpowiedzialność Kontrolera do kontroli wspólnego przetargu jest regulowana zgodnie z prawem wybranym w punkcie c);
  - e. jeżeli umowa zawarta jest w formie papierowej, każdy uczestniczący w niej partner musi otrzymać jeden egzemplarz umowy;
  - f. partner odpowiedzialny za przeprowadzenie wspólnego przetargu wgrzywa podpisaną umowę w formie elektronicznej w MS 2021+ w module zamówień publicznych (w zakładce Załączniki).
2. Po realizacji zamówienia publicznego poprzez wspólne udzielenie dostawca wystawi uczestniczącym partnerom projektowym odpowiednie dokumenty księgowe związane z ich częściową realizacją. W umowie z dostawcą należy ustalić, że każdy partner projektowy otrzyma do swojej części zamówienia własny dokument księgowy. Na dokumencie musi być podana całkowita kwota fakturowanych wydatków i odpowiedni udział partnera. Na wszelkich dokumentach księgowych i umowach z dostawcami należy oznaczyć, że są częściami wspólnego zamówienia publicznego i zamieścić ich tłumaczenie na język czeski, ew. polski. Obowiązuje to również w przypadku, gdy jeden z partnerów projektu zawrze umowę z dostawcą sam w swoim imieniu i z upoważnienia pozostałych partnerów.
  3. Partnerzy w ramach swoich zestawień wydatków przedłożą do kontroli dokumenty księgowe, dotyczące realizacji dostarczonej przez tego samego dostawcę, wybranego na podstawie wspólnego udzielenia zamówienia publicznego.

### A.3 UVEŘEJŇOVÁNÍ SMLUV V REGISTRU SMLUV

**!!!Tato kapitola se týká pouze českých partnerů!!!**

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

V souvislosti s realizací projektu se povinnost uveřejnění vztahuje na:

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

### A.3 PUBLIKOWANIE UMÓW W REJESTRZE UMÓW

**!!!Rozdział ten dotyczy tylko partnerów z RCz!!!**

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

W związku z realizacją projektu obowiązek opublikowania dotyczy:

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



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

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

Smlouvu/objednávku je dle § 5 odst. 2 zákona o registru smluv nutné zaslat správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od uzavření smlouvy. Nebyla-li smlouva/objednávka zveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do 3 měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, je podle ustanovení § 7 tohoto zákona smlouva zrušena od počátku. V takovém případě budou jakékoliv výdaje vynaložené v souvislosti s takovou smlouvou považovány za nezpůsobilé. Pokud následně dojde k nápravě tohoto stavu např. uzavřením Dohody o narovnání, která bude po podpisu oběma smluvními stranami, ve lhůtě stanovené zákonem o registru smluv zveřejněna v registru smluv současně s původní smlouvou/objednávku, budou výdaje spojené s takovou smlouvou/objednávku považovány za způsobilé.

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

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

Potvrzení o uveřejnění ostatních smluv/objednávek v rámci realizace projektu předkládají jednotliví projektoví partneři svému kontrolorovi spolu s vyúčtováním výdajů dané smlouvy/objednávky.

## A.4 NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM POŘÍZENÝM Z PROJEKTU

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

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

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

Umowę/zamówienie należy, zgodnie z § 5 ust. 2 ustawy o rejestrze umów, przesłać do administratora rejestru umów w celu opublikowania za pośrednictwem rejestru umów bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w ciągu 30 dni od zawarcia umowy. Jeżeli umowa/zamówienie nie zostanie opublikowane w rejestrze umów w ciągu 3 miesięcy od dnia zawarcia, zgodnie z § 7 tejże ustawy umowa wygasa od swojego początku. W takiej sytuacji jakiegokolwiek wydatki poniesione w związku z taką umową uważane są za niekwalifikowalne. Jeżeli sytuacja ta zostanie następnie naprawiona, np. poprzez zawarcie Porozumienia o naprawie, które zostanie opublikowane w Rejestrze Umów jednocześnie z pierwotną umową/zamówieniem po podpisaniu przez obie strony, w terminie określonym przez ustawę o Rejestrze Umów, wydatki związane z taką umową/zamówieniem zostaną uznane za kwalifikowalne.

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

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

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

## A.4 ROZPORZĄDZANIE MIENIEM NABYTĄM W RAMACH PROJEKTU

Mienie nabyte przy współudziale środków pochodzących z funduszy strukturalnych 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), 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.





Pokud se na projekt vztahuje povinnost udržitelnosti, potom partner nesmí s majetkem pořízeným v rámci projektu nakládat, ve smyslu výše uvedeného odstavce, po dobu 5 let od data poslední platby prostředků Evropského fondu regionálního rozvoje (dále jen „EFRR“) hlavnímu příjemci.



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

Příslušný partner je povinen s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení. Nefunkční nebo technicky nezpůsobilý majetek je nutné nahradit novým. Původně zakoupený a nyní již nefunkční majetek, který byl nahrazen novým, již nemusí být v době udržitelnosti uchováván pro účely kontroly. Nově pořízený majetek musí být řádně veden v účetnictví příslušného partnera.

Nahradit nefunkční nebo technicky nezpůsobilý majetek novým není nutné v případě, kdy jde o takový typ majetku, který není nezbytný pro naplnění účelu projektu v době udržitelnosti.

O vyřazení majetku, resp. jeho nahrazení novým, je partner povinen informovat kontrolora v předkládaných zprávách o realizaci, resp. zprávách o udržitelnosti.

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 žádosti o podporu, je možné převod uskutečnit i bez souhlasu příslušného kontrolora. V případě, že dojde ke svěření majetku, není nutné žádat o souhlas příslušného kontrolora, ale o svěření majetku je nezbytné informovat ve zprávě o realizaci/zprávě o udržitelnosti.

## A.5 ÚČETNICTVÍ A ARCHIVACE DOKUMENTŮ

### A.5.1 VEDENÍ ÚČETNICTVÍ V RÁMCI PROJEKTU

Partneři jsou vždy povinni vést účetnictví / daňovou evidenci v souladu s národní legislativou a řádně účtovat o veškerých výdajích, resp. nákladech.

Čeští partneři postupují v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, resp. zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů.

Dany partner ma obowiązek rozporządzania mieniem w sposób zgodny z zasadami gospodarności i zabezpieczenia go przed uszkodzeniem, utratą lub kradzieżą. Niedziałający lub technicznie nieodpowiedni składnik majątku należy zastąpić nowym. Jeżeli taki składnik majątku zostanie zastąpiony nowym, ten pierwotnie zakupiony i obecnie już niefunkcjonujący nie musi być w okresie trwałości przechowywany do celów kontroli. Nowo nabyty składnik majątku musi być odpowiednio ewidencjonowany w księgowości danego partnera.

Zastąpienie niedziałającego lub technicznie nieodpowiedniego składnika majątku w przypadku, gdy nie jest on niezbędny do spełniania celu projektu w okresie trwałości nie jest obowiązkowe.

O odpisaniu składnika w księgowości lub jego zastąpieniu nowym składnikiem musi partner poinformować swojego kontrolera w ramach raportów z realizacji lub raportów z trwałości.

W przypadku przekazania w zarząd mienia przez jednostkę samorządu terytorialnego podległej jej organizacji budżetowej konieczna jest pisemna zgoda kontrolera. Jeżeli informacja o przekazaniu w zarząd mienia między jednostką samorządu terytorialnego a podległą jej organizacją budżetową umieszczona była już we wniosku o dofinansowanie, możliwe jest jego przeprowadzenie bez uprzedniej zgody odpowiedniego kontrolera. W przypadku powierzenia majątku nie jest konieczne uzyskanie zgody odpowiedniego kontrolera, ale powierzenie majątku musi zostać zgłoszone w raporcie z realizacji/raporcie z trwałości.

## A.5 PROWADZENIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

### A.5.1 PROWADZENIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W RAMACH PROJEKTU

Partnerzy mają każdorazowo obowiązek prowadzenia ewidencji księgowej/ewidencji podatkowej zgodnie z ustawodawstwem krajowym oraz prawidłowego księgowania wszystkich wydatków, ew. kosztów.

Czescy partnerzy procedują zgodnie z ustawą nr 563/1991 Dz.U., o rachunkowości z późniejszymi zmianami lub ustawą nr 586/1992 o podatkach dochodowych z późniejszymi zmianami.



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. 295, ve znění pozdějších předpisů (údaje spojené s realizací projektu je nutné chránit v souladu s kapitolou 8 tohoto zákona).

**V případě úplného vykazování výdajů** musí partneři pro účetní záznamy/záznamy v daňové evidenci spojené s projektem vést oddělené účetnictví. V praxi to znamená, že, nejpozději ode dne následujícího po dni registrace projektu v MS 2021+ je pro projekt nutné vést oddělenou analytickou evidenci<sup>6</sup>. Partner zajistí, že údaje uvedené na fakturě odpovídají účetnictví.



Originály účetních dokladů předkládané k proplacení související s projektem musí obsahovat název a číslo projektu, už při svém vystavení. V případě, že je v rámci projektu uplatněna jen část účetního dokladu, má příjemce dotace povinnost na takovém účetním dokladu kromě celkové hodnoty uvést i hodnotu uplatňovanou pro projekt. Jen ve výjimečných případech může hlavní příjemce / partner označit účetní doklady názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu (např. přímé nákupy v kamenné prodejně nebo na e-shopu apod.).

**V případě výdajů, které spadají pod režim zjednodušeného vykazování výdajů**, má příslušný partner povinnost vést účetnictví nebo daňovou evidenci, která vyplývá z národní legislativy. Jednotlivé účetní položky ve svém účetnictví nebo daňové evidenci již ale není povinen přiřazovat ke konkrétnímu projektu a zároveň skutečně vzniklé výdaje v rámci projektu neprokazuje účetními doklady.

Odděleně je účtováno také o příjmu dotace z EFRR i ze státního rozpočtu (dále jen „SR“) je-li relevantní. Hlavní příjemce odděleně účtuje také o přeposlání dotace dalším partnerům v projektu.

## A.5.2 ARCHIVACE DOKUMENTŮ

Partner je povinen archivovat veškeré dokumenty týkající se projektu, a to od jejich vzniku alespoň po dobu 5 let od 31. prosince roku, ve kterém byla provedena poslední platba hlavnímu příjemci.

<sup>6</sup> Příjemci, kteří vedou účetnictví podle českého zákona o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu, tj. zejména jejich zaúčtování na nákladových a majetkových účtech a zařazení do evidence majetku s vazbou na projekt.

U příjemců, kteří vedou daňovou evidenci, se jedná o přiřazení zejména výdajů a zařazení do evidence majetku.

Partnerzy po stronie polskiej prowadzą księgowość zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., tekst jednolity Dz.U. 2013 r. Poz. 295 z późn. zm. (dane związane z realizacją projektu należy chronić zgodnie z rozdziałem 8 tejże ustawy).

**W przypadku rzeczywistego rozliczania wydatków** partnerzy muszą prowadzić odrębną ewidencję księgową dla dowodów księgowych/pozycji w ewidencji podatkowej związanych z projektem. W praktyce oznacza to, że najpóźniej od dnia następującego po dniu rejestracji projektu w MS 2021+ konieczne jest prowadzenie dla projektu wyodrębnionej ewidencji analitycznej<sup>6</sup>. Partner zapewni, że dane podane na fakturze są zgodne z księgowością.



Oryginały dokumentów księgowych składanych do refundacji związane z projektem muszą zawierać tytuł i numer projektu, już w momencie ich wystawienia. W sytuacji, kiedy w ramach projektu jest rozliczana jedynie część dokumentu księgowego, na dokumencie księgowym oprócz całkowitej wartości, beneficjent dofinansowania powinien podać także wartość rozliczaną w projekcie. Jedynie w wyjątkowych przypadkach Główny Beneficjent / partner projektu może sam oznaczyć dokumenty księgowe tytułem i numerem projektu przed ich ujęciem we wniosku o płatność (np. zakupy w sklepie stacjonarnym lub internetowym itp.).

**W przypadku wydatków podlegających trybowi uproszczonego rozliczania**, dany partner ma obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych lub ewidencji podatkowej (uproszczonej) wynikających z przepisów prawa krajowego. Pojedynczych pozycji księgowych w swojej księgowości lub ewidencji uproszczonej nie musi już jednak przyporządkowywać do konkretnego projektu i jednocześnie nie wykazuje rzeczywiście poniesionych w ramach projektu wydatków dokumentami księgowymi.

Odrębnie są księgowane również wpływy z tytułu dofinansowania z EFRR i z budżetu państwa (zwanego dalej „BP”), jeśli to dotyczy. Główny Beneficjent odrębnie księguje także przekazanie dofinansowania pozostałym partnerom projektu.

## A.5.2 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Partner ma obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących projektu od momentu ich powstania przynajmniej przez okres 5 lat od 31 grudnia roku, w którym została zrealizowana ostatnia płatność Głównemu Beneficjentowi.

<sup>6</sup> Beneficjenci, którzy prowadzą ewidencję księgową zgodnie z czeską ustawą o rachunkowości, prowadzą ją w sposób zapewniający jednoznaczne przypisanie pozycji księgowych do konkretnego projektu, czyli w szczególności kosztów projektu i klasyfikacji w rejestrze aktywów.

W przypadku beneficjentów prowadzących uproszczoną ewidencję podatkową, obejmuje to przyporządkowanie w szczególności wydatków oraz wprowadzenie do ewidencji składników majątku.



Pokud jiný zákon určí pro určité dokumenty dobu delší, než je stanovená pro program, partner archivuje dokumenty po dobu a způsobem určeným tímto zákonem.



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.

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. 6, bod 1e Smlouvy.

Vložení dokumentů do MS 2021+ není považováno za splnění povinnosti archivace ve smyslu části II, bodu 16 Rozhodnutí/ čl.4, bodu 16 Smlouvy.

### A.5.3 POŽADAVEK NA POPISOVÁNÍ FAKTUR POLSKÝMI PŘÍJEMCI

V Polsku byl zaveden Národní systém e-Faktur (dále jen „KSeF“)<sup>7</sup>. Od 1. února 2026 bude jedinou právní formou faktury DPH strukturovaná faktura vystavená v systému KSeF.

Klíčové zásady KSeF:

- každá faktura bude vystavena přímo v systému KSeF nebo z účetního programu instituce, který je integrován s KSeF,
- faktura obdrží unikátní číslo KSeF, které potvrzuje její „vystavení“ a „přijetí“,
- faktura existuje výhradně v elektronickém formátu XML (formálně již nebude existovat „PDF“ jako originál), proto nebude možné psát popisy na zadní stranu papírových faktur, protože tyto faktury již nebudou právním dokumentem v hospodářském oběhu.

Popis faktury může být veden v elektronické formě, pokud je zajištěno propojení mezi fakturou a popisem. Není povinnost tisknout faktury z KSeF. Popis musí být dostupný pro kontrolní instituce.

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. 6, pkt. 1e Umowy.

Wprowadzanie dokumentów do MS 2021+ nie spełnia obowiązku archiwizacyjnego w rozumieniu Części II pkt 16 Decyzji/Art. 4 pkt 16 Umowy.

### A.5.3 WYMÓG DOTYCZĄCY OPISYWANIA FAKTUR PRZEZ POLSKICH BENEFICJENTÓW

W Polsce wdrożono Krajowy System e-Faktur (zwany dalej „KSeF“)<sup>7</sup>. Od 1 lutego 2026 r. jedyną formą prawną faktury VAT będzie faktura ustrukturyzowana wystawiana w systemie KSeF.

Kluczowe zasady KSeF:

- każda faktura będzie wystawiana bezpośrednio w systemie KSeF lub z programu księgowego instytucji, który ma integrację z KSeF,
- faktura otrzymuje unikalny numer KSeF, który potwierdza jej „wystawienie” i „odbior”,
- faktura istnieje wyłącznie w formacie elektronicznym XML (nie ma już formalnie „PDF-a” jako oryginału), tym samym nie będzie możliwe nanoszenie opisów na odwrocie papierowych faktur, gdyż takie faktury nie będą już dokumentem prawnym w obrocie gospodarczym.

Opis faktury może być prowadzony w formie elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia powiązania między fakturą a opisem. Nie ma obowiązku drukowania faktur z KSeF. Opis musi być dostępny dla instytucji kontrolnych.

<sup>7</sup> zákonem ze dne 5. srpna 2025 o změně zákona o dani z přidané hodnoty a zákona o změně zákona o dani z přidané hodnoty a některých dalších zákonů, zveřejněným 1. září 2025 (Sbírka zákonů, položka 1203)

<sup>7</sup> ustawą z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw, opublikowanej 1 września 2025 r. (Dz. U. poz. 1203)

**Příjemce může použít jeden z následujících způsobů popisování faktur vystavených v KSeF, tj.:**

**A. Popis v účetním systému**

Pokud účetní systém instituce obsahuje modul pro integraci s KSeF, lze přidat popis **přímo v systému** a přiřadit jej k číslu KSeF faktury. Pomocný výtisk (např. PDF nebo report ze systému) pak bude obsahovat dodatečný popis.

**B. Samostatný „popisový list“**

Popis k faktuře KSeF je uveden **v samostatném souboru** (např. Excel, Word nebo PDF).

Příklad:

Číslo KSeF	Č. faktury	Dodavatel	Datum	Částka	Popis projektu
KSeF-123-456	FV/1/10/2025	ABC Sp. z o.o.	1.10.2025	3 000 zł	Nákup monitoru – položka v rozpočtu ..., projekt č. CZ.....

Podmínky akceptace tohoto způsobu kontrolními institucemi:

- jasné propojení s číslem KSeF,
- uchování popisového dokumentu společně s fakturou v systému MS 2021+,
- podpis oprávněné osoby.

**C. Popis v metadatech XML souboru**

Některé systémy ERP (Enterprise Resource Planning), určené pro plánování a správu podnikových zdrojů dané instituce, umožňují přidat do faktury XML KSeF další pole, tzv. uživatelská pole. Tato funkce umožňuje zobrazit ve faktuře nestandardní informace, které nejsou součástí povinných metadat. Toto řešení však vyžaduje technické zavedení v instituci.

Příjemci, kteří mají takto rozšířené funkce systému ve svých institucích, mohou toto řešení využít.

**A.6 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 musí být předem specifikován v právním aktu.



Tento účet může být veden u kterékoliv banky a nemusí výhradně sloužit pouze pro účely projektu, tzn., že pokud již hlavní příjemce nějaký účet v měně EUR vlastní, nemusí zakládat nový.

**Beneficjent może stosować jeden ze sposobów opisywania faktur wystawionych w KSeF, tj.:**

**A. Opis w systemie finansowo–księgowym**

Jeżeli system finansowo-księgowy instytucji posiada modul do integracji z KSeF, można dodać opis **bezpośrednio w systemie** i przypisać go do numeru KSeF faktury. Wydruk pomocniczy (np. PDF lub raport z systemu) będzie zawierać wówczas dodatkowy opis.

**B. Osobny „arkusz opisowy”**

Opis do faktury KSeF znajduje się **w osobnym pliku** (np. Excel, Word lub PDF).

Przykład:

Numer KSeF	Nr faktury	Dostawca	Data	Kwota	Opis do projektu
KSeF-123-456	FV/1/10/2025	ABC Sp. z o.o.	1.10.2025	3 000 zł	Zakup monitora – pozycja w budżecie... , projekt nr CZ.....

Warunkiem akceptacji przez instytucje kontrolne tego sposobu opisu jest:

- jasne powiązanie z numerem KSeF,
- przechowywanie dokumentu opisowego razem z fakturą w systemie MS 2021+
- podpisanie go przez osobę upoważnioną.

**C. Opis w metadanych pliku XML**

Niektóre systémy ERP (Enterprise Resource Planning), które służą do zarządzania zasobami danej instytucji pozwalają dodać dodatkowe pola w fakturze XML KSeF, czyli tzw. pola własne użytkownika. Funkcja ta pozwala pokazać w fakturze informacje niestandardowe, niewchodzące w obowiązkowy zakres metadanych. Rozwiązanie to wymaga jednak technicznego wdrożenia w instytucji.

Beneficjenci, którzy posiadają takie rozszerzone funkcjonalności systemu w swoich instytucjach, mogą stosować to rozwiązanie.

**A.6 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 należy wcześniej wskazać w akcie prawnym.



Rachunek ten może być prowadzony w którymkolwiek banku i nie musi służyć wyłącznie do celów projektu, tzn. jeżeli Główny Beneficjent posiada już rachunek w walucie EUR, nie ma konieczności otwierania nowego.



Pro účely úhrady výdajů projektu může partner využít jakýkoliv vlastní bankovní účet, který nemusí předem nikde uvádět. Obdobně platí pro české partnery v případě přijímání dotace ze státního rozpočtu České republiky (dále jen „ČR“).



#### Upozornění pro české partnery:

V případě, kdy je českým hlavním příjemcem / partnerem územně samosprávný celek (tj. kraj, obec, dobrovolný svazek obcí) a další subjekty uvedené v § 3 písm. h) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (veřejná výzkumná instituce, veřejná škola apod.) má povinnost si v souladu s rozpočtovými pravidly pro účely přijímání dotace ze státního rozpočtu ČR zřídit účet u České národní banky. V případě českých hlavních příjemců se tato povinnost týká také přijímání dotace z EFRR.

V případě, kdy je hlavním příjemcem / partnerem v projektu příspěvková organizace územního samosprávného celku, musí se pro účely proplácení státního rozpočtu ČR jednat vždy o bankovní účet zřizovatele této příspěvkové organizace. V případě českých hlavních příjemců toto platí také pro proplácení EFRR.



#### Uwagę dla partnerów czeskich:

W przypadku, gdy czeskim Głównym Beneficjentem / partnerem projektu jest jednostka samorządu terytorialnego (tj. kraj, gmina, związek gmin) i inne podmioty wymienione w § 3 podpunkt h) ustawy nr 218/2000 Dz. U. Rep. Czeskiej o zasadach budżetowych (publiczna instytucja badawcza, szkoła publiczna itp.), ma on obowiązek, zgodnie z zasadami budżetowymi, posiadania rachunku w Czeskim Banku Narodowym, przeznaczonego do celów przyjmowania dofinansowania z budżetu państwa RCz. W przypadku czeskich Głównych Beneficjentów obowiązek ten dotyczy również otrzymywania finansowania z EFRR.

W przypadku, gdy Głównym Beneficjentem / partnerem w projekcie jest jednostka budżetowa jednostki samorządu terytorialnego, do celów refundacji środków z EFRR i budżetu państwa RCz należy każdorazowo wykorzystywać rachunek bankowy podmiotu prowadzącego. W przypadku czeskich Głównych Beneficjentów dotyczy to również refundacji z EFRR.

## A.7 ZPŮSOB PROPLÁCENÍ PODPORY

### A.7.1 DOTACE Z EFRR

Finanční příspěvek ze strukturálních fondů je hlavnímu příjemci proplácen průběžně na základě žádosti o platbu za projekt, která je ověřena příslušným kontrolorem. Příspěvek EFRR je vždy vyplácen v EUR na účet uvedený v právním aktu.

Zálohové platby z prostředků strukturálních fondů se v programovém období 2021-2027 v rámci programu neposkytují.

Po schválení žádosti o platbu předává příslušný kontrolor přes MS 2021+ tuto žádost ŘO. ŘO žádost o platbu, po její formální kontrole a schválení, předává přes MS 2021+ k proplácení. Hlavní příjemce obdrží příspěvek z EFRR na účet projektu (viz kap. A.6) nejpozději do 80 dnů ode dne předložení žádosti o platbu ke kontrole. V případě, že je v rámci kontroly zjištěn nějaký nedostatek, dojde k pozastavení této lhůty. Hlavní příjemce posílá prostředky příslušející ostatním partnerům na jejich účty bez zbytečného odkladu.

## A.7 SPOSÓB REFUNDACJI PONIESIONYCH WYDATKÓW

### A.7.1 DOFINANSOWANIE Z EFRR

Dofinansowanie z funduszy strukturalnych przekazywane jest Głównemu Beneficjentowi na bieżąco na podstawie Wniosku o płatność za projekt, sprawdzonego przez właściwego Kontrolera. Dofinansowanie z EFRR wypłacane jest zawsze w walucie euro na rachunek podany w akcie prawnym.

W okresie programowania 2021-2027 w ramach Programu nie udziela się płatności zaliczkowych ze środków funduszy strukturalnych.

Właściwy Kontroler przekazuje w MS 2021+ zatwierdzony Wniosek o płatność do IZ. Wniosek o płatność po jego kontroli formalnej i zatwierdzeniu przekazywany jest w MS 2021+ do refundacji. Główny Beneficjent otrzymuje dofinansowanie z EFRR na rachunek projektu (zob. rozdz. A.6) najpóźniej przed upływem 80 dni od dnia złożenia Wniosku o płatność do kontroli. Jeżeli we wniosku o płatność stwierdzono w trakcie kontroli pewne uchybienia, bieg w/w terminu ulega wstrzymaniu. Główny Beneficjent przekazuje na rachunki pozostałych Partnerów projektu odpowiednie części przynależnych im środków bez zbędnej zwłoki.





Splnění max. lhůty 80 dnů je podmíněno dostatečnou výší volných prostředků programu na účtu Ministerstva financí České republiky. V případě nedostatečného zůstatku bude hlavní příjemce informován o možném zpoždění.



Dotrzymanie maksymalnego terminu 80 dni zależne jest od dostępności wolnych środków Programu w odpowiedniej kwocie, znajdujących się na rachunku Ministerstwa Finansów Republiki Czeskiej. W przypadku niewystarczającego salda Główny Beneficjent zostanie poinformowany o ewentualnym opóźnieniu.

## A.7.2 DOTACE ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU ČESKÉ REPUBLIKY

**!!! Tato kapitola se týká pouze českých partnerů !!!**

V případě českých partnerů jsou zdroje ze státního rozpočtu, určené na spolufinancování programu, součástí programové části rozpočtové kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj. Tyto prostředky jsou vypláceny na základě žádosti o platbu ověřené kontrolou, tedy obdobně jako prostředky EFRR.

Prostředky státního rozpočtu jsou vypláceny z účtu Ministerstva pro místní rozvoj v měně EUR na účty jednotlivých českých projektových partnerů, tzn. přímo na účty příjemců dotace ze státního rozpočtu České republiky.



V případě, kdy českým partnerem v projektu je příspěvková organizace územního samosprávného celku, musí být dotace ze státního rozpočtu zasílána na účet zřizovatele této příspěvkové organizace.



W przypadku, gdy czeskim Partnerem projektu jest jednostka budżetowa jednostki samorządu terytorialnego, dofinansowanie z budżetu państwa musi być przekazane na rachunek podmiotu powołującego.

## A.8 PUBLICITA

### A.8.1 PRAVIDLA PRO SPRÁVNÉ ZAJIŠTĚNÍ PUBLICITY PROJEKTU

Platí zásada, že poskytnutí dotace z programu musí být dostatečně prezentováno a zviditelněno.

Pravidla pro publicitu projektů financovaných v rámci programu jsou upravena v čl. 36, odst. 4 a 5 nařízení (EU) 2021/1059 (nařízení Interreg), čl. 47 a příloze č. IX nařízení (EU) 2021/1060 (obecné nařízení). Povinnosti jsou závazné pro všechny partnery, kteří získávají dotaci z programu.

## A.8 PROMOCJA

### A.8.1 ZASADY PRAWIDŁOWEGO ZAPEWNIENIA PROMOCJI PROJEKTU

Obowiązuje zasada, że przyznanie dofinansowania z programu musi być odpowiednio prezentowane i uwidocznione.

Zasady promocji projektów finansowanych w programie określają przepisy art. 36, ust. 4 i 5 rozporządzenia (UE) 2021/1059 (rozporządzenie Interreg), art. 47 oraz załącznik nr IX rozporządzenia (UE) 2021/1060 (rozporządzenie ogólne). Obowiązki są wiążące dla wszystkich partnerów projektu otrzymujących dofinansowanie z programu.



Hlavní příjemce zajišťuje celkovou koordinaci publicity pro projekt na obou stranách hranice. Pokud projekt obdrží dotaci z programu, zajistí partneri, aby byly veřejnost i subjekty účastníci se projektu o této dotaci informovány.

Výdaje na publicitu jsou způsobilé k financování z EFRR, pokud jsou zahrnuty v rozpočtu. Je proto vhodné, aby partner s příslušnými orgány (společný sekretariát (dále jen „JS“), příslušné regionální subjekty) konzultoval již při přípravě žádosti o podporu, jaké povinnosti týkající se propagace bude muset splnit, pokud mu bude dotace udělena, a tyto aktivity zahrnul do rozpočtu.

V projektech rozlišujeme opatření pro zajištění povinné a nepovinné publicity. Nástroje pro zajištění **povinné publicity** jsou specifikována výše uvedenými nařízeními EU. **Nepovinná publicita** spočívá v tom, že si partneri mohou dle potřeb projektu zvolit propagaci nad rámec povinné publicity. Pokud se takto rozhodnou, pak i jednotlivé nástroje nepovinné publicity musí splňovat veškerá pravidla pro vzhled a umístění loga dle manuálu k použití loga programu. V opačném případě se partneri vystavují riziku finančních oprav.

Neplnění pravidel pro správné zajištění publicity projektu/části projektu, ani po výzvě, může vést k nevyplacení části dotace, příp. navrácení již vyplacených prostředků, jak je uvedeno níže v této kapitole.

Hlavní příjemce je povinen spolupracovat na žádost poskytovatele dotace na aktivitách souvisejících s publicitou programu. Partneri jsou povinni poskytnout součinnost při propagaci projektů v realizaci a zrealizovaných projektů v přiměřené míře, a to tak, že neponesou nadbytečné finanční náklady na tuto součinnost.

Pravidla publicity se týkají i fondů malých projektů (dále jen „FMP“), není-li v dokumentaci k FMP uvedeno jinak.

## A.8.2 LOGA POUŽÍVANÁ V RÁMCI PROGRAMU

Veškerá loga jsou k dispozici ke stažení na stránkách programu [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu) spolu s manuálem pro jejich použití. Pokud na stránkách není k dispozici některý z formátů loga, je možné obrátit se s požadavkem o jeho poskytnutí přímo na JS.

Hlavní Beneficjent zaručí koordinaci propagace projektu po obou stranách hranice. Pokud projekt obdrží dotaci z programu, partneri zaručí, aby veřejnost i subjekty účastnící se projektu byly informovány o tomto dofinancování.

Výdaje na propagaci jsou způsobilé k dofinancování z EFRR, pokud jsou zahrnuty v rozpočtu. Je proto vhodné, aby partner, připravující návrh o dofinancování, konzultoval s odpovídajícími institucemi (Wspólny Sekretariat (zvaný dále „WS“), właściwe podmioty regionalne), jakie obowiązki dotyczące promocji będzie musiał spełnić w przypadku przyznania mu dofinansowania i uwzględnił te działania w budżecie.

V projektech rozlišujeme povinné a nepovinné akce propagace. **Povinné akce propagace** jsou specifikovány výše uvedenými nařízeními UE. **Nepovinné akce propagace** spočívá v tom, že partneri mohou dle potřeb projektu zvolit propagaci nad rámec povinné propagace. Pokud se takto rozhodnou, pak i jednotlivé nástroje nepovinné propagace musí splňovat veškerá pravidla pro vzhled a umístění loga dle manuálu k použití loga programu. W przeciwnym razie partnerzy wystawiają się na ryzyko korekt finansowych.

Brak spełnienia zasad właściwego zapewnienia promocji projektu/części projektu, nawet po wezwaniu, może skutkować niewypłaceniem części dofinansowania lub zwrotem już wypłaconych środków, co zostało opisane w dalszej części niniejszego rozdziału.

Hlavní Beneficjent, na wniosek podmiotu udílejícího dofinancování, zavázán je do spolupráce při činnostech souvisejících s propagací programu. Partneri zavázáni jsou do spolupráce v rámci propagace realizovaných i zrealizovaných projektů v adekvátním stopniu, czyli nie ponosząc żadnych dodatkowych kosztów finansowych z tytułu takiego współdziałania.

Te same zasady promocji dotyczą także funduszy małych projektów (zwanym dalej „FMP“), o ile w dokumentacji dotyczącej FMP nie określono inaczej.

## A.8.2 LOGOTYP STOSOWANY W PROGRAMIE

Wszystkie logotypy można pobrać ze strony internetowej programu [www.cz-pl.eu/pl/](http://www.cz-pl.eu/pl/) wraz z instrukcją ich stosowania. Jeśli na stronie nie są dostępne któreś z formatów logotypów, można zwrócić się bezpośrednio do WS z wnioskiem o jego udostępnienie.



#### A.8.2.1 Logo programu

Logo programu se skládá ze symbolu EU, informace o spolufinancování z Evropské unie, označení Interreg a názvu programu. Logo může být ve třech jazykových verzích: anglická, česká a polská v souladu s grafickými normami stanovenými v **Manuálu k použití loga programu** dostupným na stránkách programu.



Česko – Polsko



Czechy – Polska



Česko – Polsko



Czechy – Polska



Czechia – Poland



Czechia – Poland



Symbol EU jako součást loga programu (samotná vlajka EU) musí mít vždy nejméně stejnou velikost, měřeno buď na výšku nebo na šířku, jako všechna ostatní loga použitá na nástroji publicity.

Pro omezení chybovosti při zobrazování loga programu doporučujeme vycházet z šablon pro povinné nástroje a z doporučení, které jsou zveřejněny na stránkách programu [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu).

#### A.8.2.2 Doprovodný znak

Doprovodný znak není součástí loga programu. Vždy je používán samostatně (např. v rámci propagace na webových stránkách partnerů) a jeho použití není povinné.



Symbol UE jako element logotypu programu (sama flaga UE) musí mieć zawsze co najmniej taką samą wielkość, mierzoną na wysokość lub szerokość, jak wszystkie inne logotypy zastosowane na narzędziu promocji.

Aby zmniejszyć liczbę błędów podczas umieszczania logotypu programu, zalecamy korzystać z szablonów dla obowiązkowych narzędzi i ze zaleceń, które są opublikowane na stronie internetowej programu [www.cz-pl.eu/pl/](http://www.cz-pl.eu/pl/).

#### A.8.2.2 Towarzyszący znak

Towarzyszący znak nie jest częścią logotypu programu. Używany jest odrębnie (np. przy promocji na stronach internetowych partnerów) oraz jego użycie nie jest obowiązkowe.



### A.8.3 ZAJIŠTĚNÍ POVINNÉ PUBLICITY

Povinné nástroje a komunikační aktivity jsou stanoveny nařízením Interreg a obecným nařízením a jsou závazné pro všechny partnery. Jiné, než níže uvedené komunikační nástroje a aktivity nejsou povinné a jsou považovány za nepovinnou publicitu.

Povinné nástroje jsou:

1. dočasný/stálý billboard nebo pamětní deska;
2. plakát minimální velikosti A3 nebo rovnocenné elektronické zobrazovací zařízení;
3. webová stránka (existuje-li taková webová stránka) a veřejný post na sociálních sítích (pokud příjemce nějakou sociální síť využívá);
4. prohlášení zdůrazňující podporu z fondu Interreg na dokumentech a komunikačních materiálech určených pro širokou veřejnost nebo pro účastníky projektových aktivit
5. komunikační akce u zastřešujících projektů fondu malých projektů a u projektů nad 5 000 000 EUR.

Při využití všech nástrojů povinné i nepovinné publicity musí být respektována grafická pravidla pro jejich zpracování, která jsou uvedena v manuálu použití loga programu na webových stránkách programu [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu). V odůvodněných případech, kdy dojde k použití zvláštních technik jako např. rytí, leptání, gravírování, lze použít pravidla platná pro černobílé provedení. V případě gravírování se rytá část řídí pravidly pro použití černé barvy a podkladová část se řídí pravidly pro použití bílé barvy.

#### A.8.3.1 Nástroje povinné publicity

##### **Dočasný/stálý billboard nebo pamětní deska**

Povinnost vystavit na místě dobře viditelném pro veřejnost billboard nebo pamětní desku se týká projektů s celkovými náklady nad 100 000 EUR zahrnující hmotnou investici.

Hmotnou investicí se rozumí stavební práce nebo pořízení hmotného vybavení, které bezprostředně slouží k naplňování hlavního cíle projektu nebo je hlavním cílem projektu, a neslouží tedy pouze jako prostředek k dosažení cíle používaný personálem projektu.

Pokud v projektu hmotnou investici realizují jen někteří partneři, potom tuto povinnost musí v rámci projektu splnit jen ti partneři, kteří ji realizují. U zbývajících partnerů je postačující vyvěšení plakátu o minimální velikosti A3 nebo rovnocenného elektronického zobrazovacího zařízení.

### A.8.3 ZAPEWNIENIE OBOWIĄZKOWEJ PROMOCJI

Obowiązkowe narzędzia i działania komunikacyjne zostały określone w rozporządzeniu Interreg oraz rozporządzeniu ogólnym i są wiążące dla wszystkich partnerów. Narzędzia i działania promocyjne inne niż wymienione poniżej nie są obowiązkowe i są uważane za promocję nieobowiązkową.

Narzędziami obowiązkowej promocji są:

1. tymczasowy/stały billboard lub tablica pamiątkowa;
2. plakat w formacie minimum A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz/ekran;
3. strona internetowa (jeśli istnieje taka strona internetowa) i post publiczny w mediach społecznościowych (jeśli beneficjent korzysta z portali społecznościowych);
4. zamieszczenie w widoczny sposób informacji o wsparciu z funduszu Interreg w dokumentach i materiałach informacyjnych dotyczących wdrażania operacji Interreg, przeznaczonych dla opinii publicznej lub uczestników działań projektu;
5. wydarzenie informacyjne dla projektów parasolowych funduszu małych projektów oraz dla projektów powyżej 5 000 000 EUR.

Wykorzystując wszystkie narzędzia obowiązkowe i nieobowiązkowe promocji należy przestrzegać zasad graficznych dotyczących ich opracowania, które zostały określone w instrukcji używania logotypu programu dostępnej na stronie internetowej programu [www.cz-pl.eu/pl/](http://www.cz-pl.eu/pl/). W uzasadnionych przypadkach, gdy stosowane są specjalne techniki, takie jak: rytowanie, akwaforta lub grawerowanie, można zastosować zasady obowiązujące do wzorów czarno-białych. W przypadku grawerowania, część grawerowana podlega zasadom stosowania czarnego tuszu, a część podkładowa - zasadom stosowania białego tuszu.

#### A.8.3.1 Narzędzia obowiązkowej promocji

##### **Tymczasowy/stały billboard lub tablica pamiątkowa**

Obowiązek umieszczenia billboardu lub tablicy pamiątkowej w miejscu dobrze widocznym dla publiczności dotyczy projektów, których całkowite koszty obejmujące inwestycje rzeczowe przekraczają 100 000 EUR.

Inwestycje rzeczowe definiuje się jako prace budowlane lub nabycie sprzętu rzeczowego, który bezpośrednio służy realizacji głównego celu projektu lub jest głównym celem projektu, a zatem nie służy jedynie jako środek do celu wykorzystywany przez personel projektu.

Jeśli tylko niektórzy partnerzy w projekcie realizują inwestycję rzeczową, wtedy z tego obowiązku muszą się w ramach projektu wywiązać ci partnerzy, którzy realizują inwestycję rzeczową. W przypadku pozostałych partnerów wystarczy umieścić plakat o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz.



Je doporučeno, aby provedení desky, billboardu nebo plakátu bylo v souladu s pravidly a doporučeními zveřejněnými na webových stránkách programu [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu). Minimální informace, které musí být zveřejněny, jsou následující:

- název projektu;
- hlavní cíl projektu;
- logo programu.

**Dočasný billboard** je umístěn pouze po dobu realizace projektu a po ukončení fyzické realizace je nahrazen buď stálým billboardem, nebo stálou pamětní deskou. Minimální velikost billboardu je 2100 mm x 2200 mm.

**Stálý billboard a stálá pamětní deska** musí být zhotoveny z materiálů odolných vůči povětrnostním podmínkám. Minimální velikost billboardu je 2100 x 2200 mm, minimální velikost pamětní desky je 300 x 400 mm (na výšku nebo na šířku).

Realizuje-li příjemce na jednom místě více projektů z jednoho programu, je možné umístit na jeden billboard nebo pamětní desku více projektů při zachování dostatečné čitelnosti textů.

#### **Plakát minimální velikosti A3 nebo rovnocenné elektronické zobrazovací zařízení**

V případech, kdy se na projekt nebo jeho část nevztahuje povinnost vystavit billboard nebo pamětní desku, má příjemce povinnost umístit na místě snadno viditelném pro veřejnost, alespoň jeden plakát o minimální velikosti A3 nebo rovnocenné elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o projektu. Tuto povinnost doporučuje splnit ihned po zahájení realizace projektu, nejpozději však do konce prvního monitorovacího období. Minimální informace, které na musí být zveřejněny, jsou následující:

- název projektu;
- hlavní cíl projektu;
- logo programu.

Plakát může být zhotoven na jiném nosiči, než je papír. Může jít např. o desku, plachtu apod. při zachování minimální velikosti A3.

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

Zaleca się, aby wykonanie tablicy, billboardu lub plakatu było zgodne z zasadami i zaleceniami opublikowanymi na stronie internetowej programu [www.cz-pl.eu/pl/](http://www.cz-pl.eu/pl/). Minimalny zakres informacji, które muszą być umieszczone, jest następujący:

- tytuł projektu;
- główny cel projektu;
- logotyp programu.

**Tymczasowy billboard** umieszczany jest tylko na czas trwania projektu, a po zakończeniu rzeczywistej realizacji zastępowany jest stałym billboardem lub stałą tablicą pamiątkową. Minimalny rozmiar billboardu to 2100 mm x 2200 mm.

**Stały billboard i stała tablica pamiątkowa** powinny być wykonane z materiałów odpornych na działanie czynników atmosferycznych. Minimalny rozmiar billboardu to 2100 mm x 2200 mm, minimalny rozmiar tablice pamiątkowej to 300 mm x 400 mm (horyzontalnie lub wertykalnie).

Jeżeli beneficjent realizuje w jednym miejscu kilka projektów z jednego programu, możliwe jest umieszczenie na jednym billboardzie lub tablicy pamiątkowej kilku projektów przy zachowaniu odpowiedniej czytelności tekstów.

#### **Plakát o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości wyświetlacz elektroniczny**

W przypadkach, gdy obowiązek umieszczania billboardu lub tablicy pamiątkowej nie dotyczy projektu lub jego części, beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w miejscu widocznym dla publiczności przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza z informacjami o projekcie. Zaleca się, aby obowiązek ten został spełniony niezwłocznie po rozpoczęciu realizacji projektu, ale nie później niż do końca pierwszego okresu monitorowania. Minimalny zakres informacji, które muszą być umieszczone, jest następujący:

- tytuł projektu;
- główny cel projektu;
- logotyp programu.

Plakat może być zastąpiony innym nośnikiem, na którym będą wyświetlone informacje, np. płyta, billboardem, plancką itp. przy zachowaniu minimalnego formatu A3.

Jeżeli beneficjent realizuje w jednym miejscu kilka projektów w ramach jednego programu, to dla wszystkich tych projektów można umieścić tylko jeden plakát o minimalnym formacie A3, przy zachowaniu odpowiedniej czytelności wszystkich tekstów. W przypadku elektronicznego wyświetlacza, który będzie wyświetlał informacje o kilku projektach, informacje/plakaty/na ekranie mogą się regularnie zmieniać.

Plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení musí být umístěn/o minimálně po celou dobu realizace projektu. V případech, kdy nelze umístit plakát v místě realizace projektu (např. projekty zaměřené na práci různě v terénu apod.), je možné plakát umístit v sídle příjemce.

#### **Webová stránka, post na sociální síti**

Všichni příjemci jsou navíc povinni informovat o podpoře získané z programu tím, že informaci o ní zveřejní na své oficiální internetové stránce, pokud taková stránka existuje, a na sociálních sítích, pokud příjemce nějakou sociální síť využívá. Minimální informace, které musí být zveřejněny, jsou následující:

- název projektu;
- stručný popis projektu;
- hlavní cíl a výsledky projektu;
- logo programu.

V případě internetové stránky musí být informace o podpoře z programu zveřejněna minimálně po celou dobu realizace projektu. V případě sociálních sítí je tato povinnost splněna uveřejněním jednoho veřejného postu na jedné sociální síti informujícího o podpoře z EU, pokud příjemce takovým účtem/profilem na sociální síti disponuje. Post musí být zveřejněn minimálně do konce realizace projektu, pokud to provozovatel dané sociální sítě umožní. Příjemce zdokumentuje splnění této povinnosti vytvořením například printscreenu daného příspěvku nebo jiným způsobem za podmínky, že bude viditelný název sociální sítě, datum, kdy byla informace zveřejněna a obsah sdělení včetně loga programu. Má-li příjemce svou oficiální internetovou stránku a zároveň využívá-li i nějakou sociální síť, je povinen o podpoře z programu informovat jak na internetu, tak na sociální síti. Má-li příjemce sociální síť, kterou již ale aktivně nepoužívá, i v tomto případě je povinen minimálně jeden veřejný post na ní zveřejnit.

#### **Prohlášení zdůrazňující podporu z fondu Interreg na dokumentech a komunikačních materiálech určených pro širokou veřejnost nebo pro účastníky projektových aktivit**

Partneři jsou 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 fondu Interreg.

Plakat lub elektroniczny wyświetlacz musi być umieszczony przez cały okres realizacji projektu. W przypadkach, gdy umieszczenie plakatu w miejscu realizacji projektu nie jest możliwe (np. projekty obejmujące roboty w różnych miejscach w terenie itp.), plakat może zostać umieszczony w siedzibie beneficjenta.

#### **Strona internetowa, post publiczny w mediach społecznościowych**

Wszyscy beneficjenci są ponadto zobowiązani do informowania o dofinansowaniu otrzymanym z programu poprzez umieszczenie takiej informacji na swojej oficjalnej stronie internetowej, jeśli taka strona istnieje, oraz w mediach społecznościowych, jeśli beneficjent ich używa. Minimalny zakres informacji, które muszą być umieszczone, jest następujący:

- tytuł projektu;
- krótki opis projektu;
- główny cel i rezultaty projektu;
- logotyp programu.

W przypadku strony internetowej informacja o wsparciu z programu musi być publikowana co najmniej przez cały okres realizacji projektu. W przypadku mediów społecznościowych ten obowiązek jest spełniony poprzez umieszczenie jednego postu z ww. opisem projektu wraz z logotypem programu w widocznym miejscu, na profilu jednego portalu społecznościowego, jeśli beneficjent posiada konto/profil na danym portalu. Post musi zostać opublikowany co najmniej do końca realizacji projektu, pod warunkiem, że operator danego portalu społecznościowego to umożliwi. Beneficjent udokumentuje spełnienie tego obowiązku poprzez wykonanie np. zrzutu ekranu danego konta/profilu lub udokumentuje w inny sposób, pod warunkiem, że będzie pokazana nazwa portalu społecznościowego, data publikacji oraz treść opisu wraz z logotypem programu. Jeśli beneficjent posiada oficjalną stronę internetową i jednocześnie korzysta z portalu społecznościowego, ma obowiązek poinformować o wsparciu z programu zarówno na internetowych stronach, jak i na portalu społecznościowym. Jeśli beneficjent posiada portal społecznościowy, z którego już aktywnie nie korzysta, również w tym przypadku jest zobowiązany do opublikowania na nim co najmniej jednego publicznego postu.

#### **Zamieszczenie w widoczny sposób informacji o wsparciu z funduszu Interreg w dokumentach i materiałach informacyjnych dotyczących wdrażania operacji Interreg, przeznaczonych dla opinii publicznej lub uczestników działań projektu**

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 funduszu Interreg.



#### **Komunikační akce u zastřešujících projektů Fondu malých projektů a u projektů nad 5 000 000 EUR**

V případě zastřešujících projektů Fondu malých projektů a projektů jejichž celkové náklady (včetně nezpůsobilých) přesahují 5 000 000 EUR příjemce povinně uspořádá v průběhu realizace projektu nebo při jeho ukončení komunikační akci, na kterou včas pozve zástupce řídicího orgánu. Pozvánku zasílá příjemce na řídicí orgán nejpozději 8 týdnů před konáním akce. Řídicí orgán je následně zodpovědný za včasné pozvání zástupců Evropské komise.

Komunikační akci musí provést nejpozději do doby schválení závěrečné zprávy o realizaci u projektů bez doby udržitelnosti nebo do doby schválení první zprávy o udržitelnosti projektu v případě projektů s dobou udržitelnosti (akce může mít podobu např. tiskové konference nebo drobné mediální kampaně v regionu, v případě zastřešujícího projektu Fondu malých projektů může jít o prezentaci informací o Fondu malých projektů včetně prezentace konkrétních realizovaných malých projektů pro veřejnost, která se může odehrávat přímo v sídle daného správce/euroregionu).

V rámci závěrečné zprávy o realizaci / 1. zprávy o udržitelnosti je nutné doložit i splnění povinnosti pozvat zástupce ŘO.

V případě, že dojde ke změně rozpočtu projektu takovým způsobem, že dojde ke zvýšení celkových nákladů nad stanovený limit 5 000 000 EUR, příjemci automaticky vzniká povinnost uspořádat komunikační akci.

V MS2021+ je komunikační akce označena pojmem „event“.

#### *A.8.3.2 Pravidla pro načasování zavedení nástrojů povinné publicity*

Pravidla týkající se zavedení nástrojů povinné publicity je nutno splnit co nejdříve od fyzického zahájení projektu. Platí, že na 1. zprávě o realizaci musí příjemce alespoň u jednoho nástroje povinné publicity uvést hodnotu „Ano“.

V případě projektů nad 100 000 EUR zahrnujících hmotnou investici může zpráva za první monitorovací období obsahovat informace týkající se pouze projektové a administrativní přípravy. V takovém případě je možné povinnou publicitu ve formě billboardu/pamětní desky doložit nejpozději do schválení zprávy o realizaci za období v rámci kterého došlo k předání staveniště nebo nákupu stroje nebo zařízení. V takových případech by měl příjemce v první zprávě o realizaci uvést splnění povinnosti publicity alespoň prostřednictvím vytvoření webové stránky nebo zveřejněním příspěvku na sociálních sítích.

#### **Wydarzenie informacyjne dla projektów parasolowych funduszu małych projektów oraz dla projektów powyżej 5 000 000 EUR**

W przypadku projektów parasolowych funduszu małych projektów oraz projektów, których całkowite koszty (w tym koszty niekwalifikowalne) przekraczają 5 000 000 EUR, beneficjent obowiązkowo zorganizuje w trakcie realizacji projektu lub na jego zakończenie wydarzenie informacyjne, na które zaprosi z odpowiednim wyprzedzeniem przedstawicieli instytucji zarządzającej. Zaproszenie jest wysyłane przez beneficjenta do Instytucji Zarządzającej co najmniej 8 tygodni przed wydarzeniem. Instytucja Zarządzająca jest następnie odpowiedzialna za terminowe zaproszenie przedstawicieli Komisji Europejskiej.

Wydarzenie informacyjne musi zostać przeprowadzone nie później niż przed zatwierdzeniem końcowego raportu z realizacji projektów bez okresu trwałości lub do czasu zatwierdzenia pierwszego raportu z trwałości projektu w przypadku projektów z okresem trwałości (wydarzenie może mieć formę np. konferencji prasowej lub małej kampanii medialnej w regionie, w przypadku projektu parasolowego funduszu małych projektów może to być prezentacja informacji o funduszu małych projektów, w tym publiczna prezentacja konkretnych zrealizowanych małych projektów, która może odbywać się bezpośrednio w siedzibie zarządzającego/euroregionu).

W ramach końcowego raportu z realizacji/pierwszego raportu z trwałości konieczne jest także udokumentowanie wypełnienia obowiązku zaproszenia przedstawicieli IZ.

W przypadku zmiany budżetu projektu w taki sposób, że łączne koszty wzrosną powyżej ustalonego limitu 5 000 000 EUR, beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wydarzenia informacyjnego bez dodatkowego wezwania.

W MS2021+ wydarzenie informacyjne jest nazywane „event“.

#### *A.8.3.2 Zasady dotyczące terminu wdrożenia narzędzi obowiązkowej promocji*

Zasady dotyczące wdrożenia narzędzi obowiązkowej promocji należy spełnić jak najszybciej po rzeczywistym rozpoczęciu projektu. Beneficjent musi zaznaczyć opcję „Tak” w pierwszym raporcie z realizacji w odniesieniu do co najmniej jednego narzędzia obowiązkowej promocji.

W przypadku projektów o wartości przekraczającej 100 000 EUR obejmujących inwestycje rzeczowe, raport sporządzony w pierwszym okresie sprawozdawczym może zawierać wyłącznie informacje dotyczące działań przygotowawczych i administracyjnych. W takiej sytuacji obowiązkową promocję w formie billboardu/tablicy pamiątkowej można udokumentować nie później niż do czasu zatwierdzenia raportu z realizacji projektu za okres, w ramach którego przekazano plac budowy lub doszło do zakupu urządzenia, lub wyposażenia. W takich przypadkach beneficjent powinien w pierwszym raporcie z realizacji wskazać spełnienie obowiązku promocji, co najmniej poprzez utworzenie strony internetowej lub opublikowanie posta w mediach społecznościowych.



V případě použití dočasného billboardu v průběhu realizace projektu musí být tento billboard nahrazen stálým billboardem nebo stálou pamětní deskou nejpozději 3 měsíce po ukončení fyzické realizace projektu. O splnění této povinnosti pak příjemce informuje v první zprávě o udržitelnosti projektu.

V případě plakátu A3 nebo rovnocenného elektronického zobrazovacího zařízení, je-li pro projekt relevantní, platí, že musí být vystaven/o po celou dobu realizace projektu.

Dojde-li v důsledku změny právního aktu ke zvýšení celkových nákladů projektu, dojde k revizi naplnění povinností příjemce. Dojde-li k navýšení celkových nákladů projektu nad 100 000 EUR, musí příjemce nechat vyhotovit billboard/pamětní desku dle výše uvedených povinností do předložení nejbližší další zprávy o realizaci projektu. V případě snížení celkových výdajů projektu, kdy příjemce již splnil stanovenou povinnost a nově by se na něj vztahovala pouze povinnost vystavit plakát, má se za to, že povinnou publicitu splnil již umístěním billboardu/pamětní desky a plakát vystaven být nemusí.

#### **A.8.4 PRAVIDLA PRO NEPOVINNÉ NÁSTROJE, VOLITELNÉ KOMUNIKAČNÍ AKTIVITY**

Vedle povinných nástrojů publicity, jejichž používání je stanoveno nařízením EU, mohou partneři v projektu používat další nástroje publicity. Tyto nástroje jsou volitelné, tzn. že jejich použití záleží na rozhodnutí partnerů.

Stejně jako u povinných nástrojů publicity, tak i v případě nepovinných nástrojů publicity platí, že na nástrojích musí být povinně uvedeno logo programu. Mimo to je možné na nástroj umístít i jiná loga.

Mezi nástroje nepovinné publicity patří:

- zajištění informovanosti o financování výstupů projektu (publikace, kalendář, mobilní aplikace apod.) z prostředků programu;
- články v tisku;
- příspěvky v rozhlasovém či TV vysílání;
- propagační předměty, tj. neadresné předměty, které je možné nechat volně k dispozici veřejnosti;
- a další.

#### **A.8.5 FINANČNÍ OPRAVY**

Nastavení mechanismu finančních oprav za nedodržení pravidel publicity vychází z čl. 50 odst. 3 obecného nařízení.

W przypadku stosowania billboardu tymczasowego w trakcie realizacji projektu musi on zostać wymieniony na billboard stały lub stałą tablicę pamiątkową nie później niż 3 miesiące po zakończeniu rzeczywistej realizacji projektu. O spełnieniu tego obowiązku beneficjent informuje w pierwszym raporcie z trwałości projektu.

W przypadku plakatu formatu A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, jeśli dotyczy projektu, musi on być eksponowany przez cały czas trwania projektu.

Jeżeli w wyniku zmiany aktu prawnego wzrosną całkowite koszty projektu, zostanie przeprowadzona weryfikacja spełnienia obowiązków przez beneficjenta. W przypadku zwiększenia całkowitych kosztów projektu powyżej 100 000 EUR, beneficjent musi zlecić wykonanie billboardu/tablicy pamiątkowej zgodnie z wyżej wymienionymi obowiązkami do czasu złożenia kolejnego raportu z realizacji projektu. W przypadku zmniejszenia całkowitych wydatków projektu, gdy beneficjent już spełnił określony obowiązek i po zmianie podlegałby jedynie obowiązkowi wywieszenia plakatu, przyjmuje się, że obowiązkowa promocja została już spełniona poprzez umieszczenie billboardu/tablicy pamiątkowej. W takim przypadku plakat nie musi być umieszczony.

#### **A.8.4 ZASADY DLA NIEOBOWIĄZKOWYCH NARZĘDZI, OPCJONALNYCH DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH**

Oprócz obowiązkowych narzędzi promocyjnych, których stosowanie określają przepisy UE, partnerzy projektu mogą korzystać z innych narzędzi promocyjnych. Narzędzia te są opcjonalne, tj. że ich wykorzystanie zależy od decyzji partnerów.

Podobnie jak w przypadku obowiązkowych narzędzi promocji, tak i w przypadku nieobowiązkowych narzędzi promocji, na narzędziu należy umieścić obowiązkowo logotyp programu. Dodatkowo istnieje możliwość umieszczenia na narzędziu także innych logotypów.

Nieobowiązkowe narzędzia promocyjne obejmują:

- zapewnienie świadomości o finansowaniu produktów projektu (publikacje, kalendarz, aplikacja mobilna itp.) ze środków programu;
- artykuły prasowe;
- materiały/spoty radiowe lub telewizyjne;
- gadżety promocyjne, tj. nieadresowane gadżety, które mogą być swobodnie dostępne publiczności;
- i inne.

#### **A.8.5 KOREKTY FINANSOWE**

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



Chybujícímu partnerovi je vždy nejdříve umožněna náprava, než je přistoupeno k finanční opravě. Je-li náprava možná, je partner kontrolorem vyzván k nápravě ve stanovené lhůtě<sup>8</sup>. Pokud nápravu ve lhůtě učiní, není přistoupeno k uplatnění finanční opravy<sup>9</sup>.

V případě všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

1. jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem. Porušení pravidel publicity, které není viditelné/rozpoznatelné pouhým okem, musí být v právním aktu zahrnuto mezi porušení ostatních povinností<sup>10</sup>;
2. k nápravě je vždy stanovena lhůta taková, aby bylo reálné v ní vykonat nápravu;
3. **procento finanční opravy je vyměřeno z výše dotace pro dotčeného partnera** (včetně dotace ze státního rozpočtu, je-li relevantní) a sice v její aktuální výši v době pochybení dotčeného partnera<sup>11</sup>;
4. veškerá komunikace a dokumentace týkající se pochybení je uložena v MS 2021+.

Pochybení jsou rozdělena do dvou typů:

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

Postup v obou těchto případech je popsán níže.

#### A.8.5.1 Pravidla pro řešení pochybení u nástrojů povinné publicity

Při zjištění, že partner pochybil u některého z nástrojů povinné publicity, bude písemně vyzván kontrolorem k nápravě<sup>12</sup>. Lhůta k nápravě musí být úměrná době nezbytně nutné na zajištění nápravy. Poté bude uplatněn následující postup:

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

<sup>8</sup> V ČR v souladu s ustanovením § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb.

<sup>9</sup> V ČR se v souladu s ustanovením § 14f odst. 2 zákona č. 218/2000 Sb. nejedná o porušení rozpočtové kázně.

<sup>10</sup> V ČR se tím myslí povinnosti stanovené dle § 14 odst. 4 písm. i) Zákona 218/2000 Sb., jejichž nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e) Zákona 218/2000 Sb.

<sup>11</sup> V ČR je tím myšlen den porušení rozpočtové kázně.

<sup>12</sup> Poskytovatel dotace postupuje v souladu s Metodickým pokynem CHJ č. 14 k ustanovení § 14e a § 14f zákona č. 218/2000 Sb.

Zanim zostanie nałożona korekta finansowa każdy partner ma możliwość podjęcia działań naprawczych. Partner zostanie przez kontrolera wezwany do naprawienia sytuacji w ustalonym terminie<sup>8</sup>. Jeśli dokona naprawy w terminie, korekta finansowa nie jest stosowana<sup>9</sup>.

W przypadku wszystkich uchybień w zakresie promocji obowiązują poniższe zasady:

1. wszelkie uchybienia podlegające korekcie finansowej muszą być widoczne/rozpoznawalne gołym okiem. Naruszenia zasad promocji, które nie są widoczne/rozpoznawalne gołym okiem, muszą być ujęte w akcie prawnym wśród naruszeń innych obowiązków<sup>10</sup>;
2. na podjęcie działań naprawczych zawsze przewidziany jest taki termin, że by było możliwe podjęcie działania naprawcze;
3. **wartość procentowa korekty finansowej obliczana jest od kwoty dofinansowania dla danego partnera (łącznie z dofinansowaniem z budżetu państwa, jeśli dotyczy), a mianowicie w jej aktualnej wysokości w momencie popełnienia błędu przez danego partnera<sup>11</sup>;**
4. cała komunikacja oraz dokumentacja dotycząca uchybienia jest zapisana w MS 2021+.

Błędy dzielą się na dwa rodzaje:

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

Procedura w obu tych przypadkach została opisana poniżej.

#### A.8.5.1 Zasady postępowania w przypadku uchybień w zakresie narzędzi obowiązkowej promocji

Jeżeli okaże się, że partner naruszył konkretną zasadę dotyczącą promocji w którymkolwiek z narzędzi obowiązkowej promocji, zostanie on na piśmie wezwany przez kontrolera do naprawienia sytuacji<sup>12</sup>. Termin na naprawę musi być adekwatny do czasu niezbędnego do zapewnienia naprawy. Następnie zastosowana zostanie następująca procedura:

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

<sup>8</sup> W RCZ zgodnie z § 14f ust. 1 ustawy nr 218/2000 Sb.

<sup>9</sup> W RCZ zgodnie z § 14f ust. 2 ustawy nr 218/2000 Sb. nie jest to naruszenie dyscypliny budżetowej

<sup>10</sup> W RCZ rozumie się przez to obowiązki, o których mowa w § 14 ust. 4 lit. i) ustawy 218/2000 Sb., których niespełnienie nie stanowi nieuprawnionego wykorzystania w myśl § 3 lit. e) ustawy 218/2000 Sb.

<sup>11</sup> W RCZ rozumie się przez to dzień naruszenia dyscypliny budżetowej.

<sup>12</sup> Podmiot przyznający dofinansowanie proceduje zgodnie z Instrukcją Metodyczną CHJ (Centralnej Jednostki ds. Harmonizacji) nr 14 dot. przepisu § 14e i § 14f ustawy nr 218/2000 Sb.



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

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

*Finanční opravy u nástrojů povinné publicity:*

POCHYBENÍ	VÝŠE FINANČNÍ OPRAVY
Nástroj povinné publicity chybí zcela	1,0 %
Na nástroji povinné publicity: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zcela chybí logo programu</li> <li>▪ je logo programu uvedeno v rozporu s manuálem k použití loga</li> </ul>	0,5 %
Dočasný/stálý billboard, pamětní deska, plakát A3 nebo rovnocenné elektronické zobrazovací zařízení nemá požadovaný rozměr	0,5 %
Na komunikační akci nebyl přizván / o komunikační aktivitě nebyl informován zástupce řídicího orgánu	0,01 %

*A.8.5.2 Pravidla pro uplatňování finančních oprav u nepovinných nástrojů publicity*

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

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

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

W przypadku uszkodzenia któregośkolwiek z narzędzi promocji przez obcą osobę, dany partner zobowiązany jest do przywrócenia tego narzędzia do stanu pierwotnego co najmniej przez okres trwałości projektu, jeśli projektu dotyczy. Na ewentualność takich sytuacji IZ rekomenduje standardowe ubezpieczenie narzędzi promocji.

*Korekty finansowe dotyczące narzędzi obowiązkowej promocji:*

UCHYBIENIE	WYSOKOŚĆ KOREKTY FINANSOWEJ
Całkowity brak narzędzia obowiązkowej promocji	1,0 %
Na narzędziu obowiązkowej promocji: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ całkowity brak logotypu programu</li> <li>▪ logotyp programu jest pokazany w sprzeczności z instrukcją używania loga</li> </ul>	0,5 %
Tymczasowy/stały billboard, tablica pamiątkowa, plakát A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz nie posiada wymaganych wymiarów	0,5 %
Przedstawiciel Instytucji Zarządzającej nie został zaproszony na wydarzenie informacyjne / nie został poinformowany o działaniu komunikacyjnym.	0,01 %

*A.8.5.2 Zasady stosowania korekt finansowych w przypadku nieobowiązkowych narzędzi promocji*

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

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

*Finanční opravy u nepovinných nástrojů publicity:*

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

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

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

## A.9 NESROVNALOSTI

### A.9.1 PORUŠENÍ POVINNOSTÍ STANOVENÝCH V PRÁVNÍM AKTU

Partneři jsou povinni v průběhu realizace projektu i po ukončení fyzické realizace projektu po dobu stanovenou v právním aktu plnit povinnosti, které z právního aktu včetně jeho příloh vyplývají.

V případě, že je ŘO zjištěno porušení povinností stanovených v právním aktu a jeho přílohách, které se týká již proplacených prostředků, je ŘO povinen oficiálně informovat hlavního příjemce o zahájení šetření podezření na nesrovnalost.

*Korekty finansowe dla narzędzi nieobowiązkowej promocji:*

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

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

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

## A.9 NIEPRAWIDŁOŚCI

### A.9.1 NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW OKREŚLONYCH W AKCIE PRAWNYM

Partnerzy zobowiązani są do spełnienia obowiązków wynikających z aktu prawnego oraz jego załączników w czasie realizacji projektu oraz po zakończeniu jego rzeczywistej realizacji przez okres wskazany w akcie prawnym.

W przypadku, gdy IZ stwierdza naruszenie obowiązków określonych w akcie prawnym i jego załącznikach, które dotyczy już wypłaconych środków, IZ jest zobowiązana do poinformowania drogą oficjalną Głównego Beneficjenta o wszczęciu postępowania w sprawie podejrzenia co do nieprawidłowości.



## A.9.2 ŠETŘENÍ NESROVNALOSTÍ

Nesrovnalost, resp. podezření na nesrovnalost se může vztahovat k celému 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, národním orgánem (dále jen „NO“), platebním orgánem a auditním orgánem.

Každé podezření na nesrovnalost týkající se partnera musí být neprodleně nahlášeno příslušnému kontrolorovi nebo ŘO/NO.

Šetření podezření na nesrovnalost v případě českého partnera provádí vždy ŘO programu. Šetření podezření na nesrovnalost v případě polského partnera provádí vždy příslušný kontrolor.

V případě, že byly prostředky dotčené nesrovnalostí vyplaceny v režimu zákona o rozpočtových pravidlech, postupuje ŘO v souladu s § 14f tohoto zákona.

V případě, že byly prostředky dotčené nesrovnalostí vyplaceny mimo režim zákona o rozpočtových pravidlech, informuje ŘO o zjištěné nesrovnalosti hlavního příjemce. V případě, že je možné prostředky odpovídající nesrovnalosti zkrátit v následující soupisce dokladů/žádosti o platbu, dá ŘO pokyn příslušnému kontrolorovi. Pokud již krácení není možné, vyzve ŘO k vrácení prostředků hlavního příjemce.

Je-li nesrovnalost zjištěna některým z následujících kontrolních orgánů:

- auditní orgán,
- platební orgán,
- Nejvyšší kontrolní úřad,
- Evropská komise,
- Evropský účetní dvůr,

jsou finanční prostředky dotčené touto nesrovnalostí vždy vymáhány zpět ŘO na základě výzvy k vrácení prostředků adresované hlavnímu příjemci. Výzva k vrácení prostředků je realizována buď v souladu s § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a prostředky dotčené nesrovnalostí se vrací na účet poskytovatele dotace (Ministerstva pro místní rozvoj) nebo mimo režim zákona o rozpočtových pravidlech a hlavní příjemce vrací prostředky na účet platebního orgánu.

## A.9.2 ANALIZA NIEPRAWIDŁOŚCI

Nieprawidłowość, ewentualnie podejrzenie co do niej, może dotyczyć 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, Instytucję Krajową (zwaną dalej „IK”), Instytucję Płatniczą oraz Instytucję Audytową.

Każde podejrzenie nieprawidłowości dotyczące partnera powinno zostać bezzwłocznie zgłoszone do odpowiedniego Kontrolera lub IZ/IK.

Dochodzenie w sprawie podejrzenia co do nieprawidłowości czeskiego partnera przeprowadza za każdym razem IZ. Dochodzenie podejrzenia co do nieprawidłowości w przypadku polskiego partnera przeprowadza każdorazowo właściwy kontroler.

Jeśli środki dotknięte nieprawidłowością zostały wypłacone w trybie ustawy o zasadach budżetowych, IZ postępuje zgodnie z §14f tej ustawy.

Jeśli środki, których dotyczyły nieprawidłowości zostały wypłacone w trybie poza ustawą o zasadach budżetowych, IZ informuje Głównego Beneficjenta o stwierdzonej nieprawidłowości. Jeśli możliwe jest pomniejszenie wydatków w kolejnym zestawieniu wydatków/wniosku o płatność o wartość odpowiadającą stwierdzonej nieprawidłowości, IZ wskaże właściwemu kontrolerowi prośbę o ich pomniejszenie. Jeśli pomniejszenie wydatków nie jest możliwe, IZ wezwie Głównego Beneficjenta do zwrotu środków.

Jeśli nieprawidłowość stwierdzona zostanie przez któryś z poniższych organów kontroli:

- Instytucja Audytowa,
- Instytucja Płatnicza,
- Najwyższa Izba Kontroli,
- Komisja Europejska,
- Europejski Trybunał Obrachunkowy,

środki finansowe będące przedmiotem tej nieprawidłowości są zawsze egzekwowane przez IZ na podstawie wezwania do zwrotu środków kierowanego do Głównego Beneficjenta. Wezwanie do zwrotu środków jest realizowane bądź zgodnie z §14 f ustawy nr 218 z roku 2000 o zasadach budżetowych, gdy środki będące przedmiotem nieprawidłowości są zwracane na rachunek podmiotu udzielającego dofinansowanie (Ministerstwa Rozwoju Regionalnego RCz) albo wezwanie jest poza trybem ustawy o zasadach budżetowych i Główny Beneficjent zwraca środki na rachunek Instytucji Płatniczej.



## A.10 SPECIFIKA VYÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ VYKAZOVANÝCH FORMOU ZJEDNODUŠENÝCH METOD VYKAZOVÁNÍ

Vyskytují-li se mezi výdaji partnera, které jsou plně kryté některou z forem zjednodušených metod vykazování, nadlimitní veřejné zakázky (dle národní legislativy) a subdodávky 1. úrovně týkající se přímých nákladů projektu v celkové hodnotě nad 50 000 EUR, má příslušný partner povinnost evidovat tuto skutečnost v ISKP21+. Taková veřejná zakázka musí být i přes zjednodušené vykazování uvedena v modulu "Veřejné zakázky". U příslušné veřejné zakázky je potom nutné zaškrtnout checkbox "Zakázka financována formou ZMV".

### A.10.1 VÝDAJE NA PŘÍPRAVU PROJEKTU

Výdaje na přípravu projektu obdrží formou jednorázové částky každý projekt s vydaným právním aktem. Kontrolor pouze ověří soulad vykázaných částek s přílohou č. 4 platného právního aktu a programovou dokumentací.

### A.10.2 NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE

#### A.10.2.1 Náklady na zaměstnance ve formě paušální sazby

V souladu s kap. A.6.4.2.1 příručky pro žadatele je podmínkou způsobilosti paušální sazby to, že partner má alespoň jednoho zaměstnance. Pokud byla v rámci kontroly přijatelnosti paušální sazba uznána jako způsobilá, potom není v rámci realizace projektu nezbytné předkládat žádné další doklady. Kontrolor již považuje paušální sazbu za způsobilou. Nebylo-li možné způsobilost paušální sazby v rámci kontroly přijatelnosti ověřit, je projekt schválen s podmínkou ověření způsobilosti paušální sazby příslušným kontrolorem v době realizace projektu. V takovém případě je nutné tuto kontrolu provést nejpozději s prvním nárokovaním paušální sazby v žádosti o platbu. Partner má v takovém případě povinnost v rámci věcné zprávy o realizaci projektu doložit existenci alespoň jednoho zaměstnance (např. předložením pracovní smlouvy apod.).

## A.10 SPECYFIKA ROZLICZANIA WYDATKÓW NA PODSTAWIE UPROSZCZONEGO ROZLICZANIA KOSZTÓW

Jeżeli wśród wydatków partnera, które są w całości pokrywane przez którąkolwiek z form uproszczonego rozliczenia kosztów, znajdują się zamówienia publiczne o wartości przekraczającej ustawowy limit (wynikający z prawa krajowego) oraz podwykonawstwo pierwszego poziomu dotyczące kosztów bezpośrednich projektu o łącznej wartości przekraczającej 50 000 EUR, właściwy partner jest zobowiązany odnotować ten fakt w ISKP21+. Pomimo uproszczonego rozliczenia musi także zamówienie publiczne być wymienione w module „Zamówienia publiczne”. Należy w takim wypadku zaznaczyć pole wyboru „Kontrakt finansowany za pomocą UMR” dla właściwego zamówienia publicznego.

### A.10.1 WYDATKI NA PRZYGOTOWANIE PROJEKTU

Każdy projekt z wydanym aktem prawnym otrzyma wydatki na przygotowanie projektu w formie kwoty ryczałtowej. Kontroler sprawdza jedynie zgodność wykazywanych kwot z załącznikiem nr 4 obowiązującego aktu prawnego oraz dokumentacją programu.

### A.10.2 KOSZTY PERSONELU

#### A.10.2.1 Koszty personelu w formie stawki ryczałtowej

Zgodnie z rozdz. A.6.4.2.1 Podręcznika Wnioskodawcy, warunkiem kwalifikowalności stawki ryczałtowej jest posiadanie przez partnera co najmniej jednego pracownika. Jeżeli w ramach kontroli kwalifikowalności stawka ryczałtowa została uznana za kwalifikowalną, wówczas podczas realizacji projektu nie jest konieczne składanie żadnych dodatkowych dokumentów. Kontroler uznaje już stawkę ryczałtową za kwalifikowalną. Jeżeli kwalifikowalność stawki ryczałtowej nie mogła zostać zweryfikowana podczas kontroli kwalifikowalności, projekt jest zatwierdzony pod warunkiem weryfikacji kwalifikowalności stawki ryczałtowej przez właściwego kontrolera w czasie realizacji projektu. W takim przypadku kontrolę tę należy przeprowadzić najpóźniej wraz z pierwszym rozliczeniem stawki ryczałtowej we wniosku o płatność. W takim przypadku partner jest zobowiązany w ramach merytorycznego raportu z realizacji projektu do udokumentowania istnienia co najmniej jednego pracownika (np. poprzez przedłożenie umowy o pracę itp.).

V případě projektů schválených před 1. lednem 2026, u kterých ověření způsobilosti paušální sazby nebylo součástí kontroly přijatelnosti, bude ověření provedeno příslušným kontrolorem v rámci kontroly žádosti o platbu. Kontrolor existenci alespoň jednoho zaměstnance ověří na základě veřejně dostupných informací o organizaci partnera, které bude mít k dispozici, a informací o realizaci projektu uvedených v Žádosti o podporu či v některé z věcných příloh zprávy o realizaci projektu. V případě, že existenci minimálně jednoho zaměstnance není takto kontrolor schopen ověřit a partner ji není schopen jinak prokázat, a přesto je paušální sazba součástí rozpočtu projektu, shledá kontrolor paušální sazbu jako neopodstatněnou. Paušální sazbu na zaměstnance, včetně všech dalších z ní odvozených paušálních sazeb, je tak nezbytné z rozpočtu projektu odstranit, tedy administrovat změnu rozpočtu daného partnera.

#### *A.10.2.2 Náklady na zaměstnance ve formě jednotkových nákladů*

V případě vykazování nákladů na zaměstnance ve formě jednotkových nákladů mají projektoví partneři povinnost předložit svému kontrolorovi podklady týkající se pracovníků zaměstnaných v projektu. Projektoví partneři předkládají **personifikované popisy pracovního místa** ke všem pracovním pozicím v projektu, které jsou v daném okamžiku obsazeny konkrétními osobami. Podklady se zasílají ve formě interní depeše s přílohou **do 30 kalendářních dní od podpisu právního aktu**, nejpozději však společně s první soupiskou dokladů/žádostí o platbu. V případě, že některá pozice není v daném okamžiku obsazena konkrétní osobou, je partner povinen předložit personifikovaný popis pracovního místa nejpozději do 10 kalendářních dní po určení konkrétního pracovníka, a to bez ohledu na harmonogram předkládání zpráv z realizace.

Kontroloři partnerů kontrolují správnost zařazení zaměstnanců pracujících na projektu do konkrétního pracovního profilu v souladu s předloženými údaji v personifikovaném popisu pracovního místa, včetně ověření správnosti uvedené mzdové sazby.

Dojde-li kontrolor k závěru, že zaměstnanec nebyl správně zařazen do pracovního profilu nebo nebyla správně uvedena mzdová sazba apod., a tato skutečnost bude mít vliv na rozpočet projektu, informuje kontrolor příslušného partnera interní depeší o této skutečnosti a vyzve ho k předložení žádosti o změnu postupem dle kapitoly B.5 příručky.

Zjistí-li kontrolor příslušného partnera až zpětně při kontrole soupisky dokladů, že projektový partner personifikovaný popis pracovního místa u konkrétní osoby nepředložil, zašle partnerovi výzvu k doplnění v souladu s postupem uvedeným v kapitole B.1.2.2.2. Dokud partner nedostatky neodstraní, sporné výdaje nemohou být v následně předkládaných žádostech o platbu odsouhlaseny a zároveň může tato skutečnost vést k provedení kontroly na místě u daného partnera.

W przypadku projektów zatwierdzonych przed 1 stycznia 2026 roku, w przypadku których weryfikacja kwalifikowalności stawki ryczałtowej nie była elementem kontroli kwalifikowalności, właściwy kontroler przeprowadzi weryfikację w ramach kontroli wniosku o płatność. Kontroler zweryfikuje istnienie co najmniej jednego pracownika na podstawie publicznie dostępnych informacji o organizacji partnera, które będzie miał do dyspozycji oraz informacji na temat realizacji projektu zawartych we wniosku o dofinansowanie lub w jednym z merytorycznych załączników do raportu z realizacji części projektu. W przypadku, gdy kontroler nie jest w stanie zweryfikować istnienia co najmniej jednego pracownika, a partner nie jest w stanie tego wykazać, a mimo to stawka ryczałtowa jest elementem budżetu projektu, kontroler uzna stawkę ryczałtową za nieuzasadnioną. Stawkę ryczałtową na personel, w tym wszystkie inne stawki ryczałtowe z niej wynikające, należy z budżetu projektu usunąć, czyli procedować zmianę budżetu danego partnera.

#### *A.10.2.2 Wydatki osobowe w formie kosztów jednostkowych*

W przypadku kosztów personelu rozliczanych za pomocą stawek jednostkowych, partnerzy projektu są zobowiązani do dostarczenia kontrolerowi dokumentacji dotyczącej personelu zatrudnionego w projekcie. Partnerzy projektu przesyłają spersonalizowane opisy stanowisk dla wszystkich stanowisk projektowych, które w danym momencie zajmowane są przez określone osoby. Dokumenty są wysyłane w formie depešy wewnętrznej z załącznikiem **w ciągu 30 dni kalendarzowych od podpisania aktu prawnego**, najpóźniej jednak wraz z pierwszym zestawieniem dokumentów/wniosku o płatność. W przypadku, kiedy w danym czasie stanowisko nie jest obsadzone przez konkretną osobę, partner jest zobowiązany do przedłożenia spersonalizowanego opisu stanowiska nie później niż 10 dni kalendarzowych po wskazaniu konkretnej osoby, niezależnie od harmonogramu składania raportów z realizacji.

Kontrolerzy partnerów sprawdzają poprawność zaklasyfikowania personelu pracującego przy projekcie do określonego profilu zawodowego zgodnie z danymi przedstawionymi w spersonalizowanym opisie stanowiska pracy, w tym weryfikują poprawność wskazanej stawki wynagrodzenia.

Jeśli kontroler danego partnera stwierdzi, że pracownik nie został prawidłowo zaklasyfikowany do profilu stanowiska lub stawka wynagrodzenia została nieprawidłowo podana itp. i będzie to miało wpływ na budżet projektu, kontroler danego partnera poinformuje go o tym fakcie za pośrednictwem depešy wewnętrznej i wezwie go do złożenia wniosku o zmianę zgodnie z procedurą określoną w rozdziale B.5. w podręczniku beneficjenta.

Jeśli kontroler danego partnera stwierdzi dopiero wstecznie podczas kontroli zestawienia dokumentów, że partner projektu nie przedłożył spersonalizowanego opisu stanowiska pracy dla konkretnej osoby, wyśle partnerowi wezwanie do uzupełnienia zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale B.1.2.2.2. Dopóki partner nie uzupełni braków, sporne wydatki nie mogą zostać zatwierdzone w kolejnych wnioskach o płatność i może to doprowadzić do przeprowadzenia kontroli partnera na miejscu.



Pokud kontrolor zjistí nesprávné zařazení nějakého zaměstnance do pracovního profilu, s ohledem na kontrolu ŽoP na vzorku, až zpětně při kontrole soupisky dokladů, mohou nastat následující situace:

1. pracovník by při zařazení do správného pracovního profilu měl mít nárok na vyšší plat – vyšší jednotkový náklad odpovídající správnému pracovnímu profilu bude možné nárokovat až od okamžiku schválení žádosti o změnu
2. pracovník by při zařazení do správného pracovního profilu měl mít nárok na nižší plat – kontrolor vyčíslí rozdíl mezi částkou do tohoto okamžiku nárokovanou a výši jednotkového nákladu, která odpovídá správnému pracovnímu profilu. Rozdíl této částky je administrován jako nesrovnalost v souladu s kap. A.9 příručky.

V případě, že ze strany partnera projektu je požadována změna ve schváleném personifikovaném popisu pracovního místa, postup je následující:

- V personifikovaném popisu pracovního místa dochází ke změně pracovníka zařazeného do profilu 2 nebo 3, nebo ve výši úvazku pracovníka v jakémkoli profilu. Změna se netýká přeřazení pracovníků do jiného pracovního profilu a nemá vliv na změnu rozpočtové položky. V takových případech o této změně partner informuje kontrolora v rámci Věcné přílohy zprávy o realizaci.
- V personifikovaném popisu pracovního místa dochází ke změně pracovníka zařazeného v profilu 1 nebo přeřazení pracovníka v jakémkoli profilu do jiného pracovního profilu. Dále platí, že změny nemají vliv na výši rozpočtové položky. V takových případech je partner povinen požádat o nepodstatnou změnu postupem uvedeným v kapitole B.5.1 příručky.
- V personifikovaném popisu pracovního místa dochází k jakékoli změně, která způsobí změnu výše rozpočtové položky partnera. V takovém případě má partner povinnost postupovat dle pravidel pro schvalování změn v rozpočtu dle kapitoly B.5 příručky.

### A.10.3 KANCELÁŘSKÉ A ADMINISTRATIVNÍ NÁKLADY

Pro účely schválení paušálních výdajů na kancelářské a administrativní náklady partner nepředkládá žádné specifické podklady. Kancelářské a administrativní náklady kontrolor považuje za způsobilé v případě, že je prokázána oprávněnost nákladů na zaměstnance.

### A.10.4 NÁKLADY NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ

V případě, že byla způsobilost paušální sazby na cestování a ubytování odsouhlasena v rámci kontroly přijatelnosti, není nutné v průběhu realizace projektu dokládat žádné další dokumenty. Kontrolor již považuje paušální sazbu za způsobilou.

Jeśli kontroler stwierdzi, że pracownik został nieprawidłowo przypisany do profilu pracy, w związku z kontrolą próbki Wniosków o Płatność, dopiero wstecznie podczas sprawdzania zestawienia dokumentów, mogą wystąpić następujące sytuacje:

1. pracownik po zaszeregowaniu do właściwego profilu jest uprawniony do wyższego wynagrodzenia - o wyższy koszt jednostkowy odpowiadający właściwemu profilowi pracy można ubiegać się dopiero od momentu zatwierdzenia wniosku o zmianę
2. pracownikowi po zaszeregowaniu do właściwego profilu należy się niższe wynagrodzenie - kontroler obliczy różnicę między kwotą wnioskowaną do tego momentu a kwotą kosztu jednostkowego odpowiadającą właściwemu profilowi stanowiska. Różnica ta jest administrowana jako nieprawidłowość zgodnie z rozdz. A.9 podręcznika.

W przypadku gdy partner projektu wnioskuje o zmianę w zatwierdzonym spersonalizowanym opisie stanowiska, procedura jest następująca:

- W spersonalizowanym opisie stanowiska nastąpiła zmiana pracownika przypisanego do profilu 2 i 3, lub w wymiarze czasu pracy pracownika w jakimkolwiek profilu. Zmiana nie dotyczy przeniesienia pracowników do innego profilu stanowiska i nie wpływa na wysokość linii budżetowej. W takich przypadkach partner informuje kontrolera o takiej zmianie w Załączniku merytorycznym do Raportu z realizacji.
- W spersonalizowanym opisie stanowiska nastąpiła zmiana pracownika przypisanego do profilu 1 lub przeniesienie pracownika z dowolnego profilu do innego profilu stanowiska. Dalej obowiązuje, że zmiany te nie mogą wpływać na linię budżetową. W takich przypadkach partner jest zobowiązany do złożenia wniosku o zmianę nieistotną zgodnie z procedurą określoną w rozdziale B.5.1 Podręcznika.
- W spersonalizowanym opisie stanowiska nastąpiła jakakolwiek zmiana, która powoduje zmianę wysokości linii budżetowej partnera. W takim przypadku partner jest zobowiązany postępować zgodnie z zasadami zatwierdzania zmian w budżecie określonymi w rozdziale B.5 Podręcznika.

### A.10.3 KOSZTY BIUROWE I ADMINISTRACYJNE

Partner nie składa żadnych szczególnych dokumentów na potrzeby zatwierdzenia kosztów biurowych i administracyjnych według stawki ryczałtowej. Koszty biurowe i administracyjne zostaną uznane za kwalifikowalne przez Kontrolera, jeśli zostanie stwierdzona kwalifikowalność kosztów personelu.

### A.10.4 KOSZTY PODRÓŻY I ZAKWATEROWANIA

Jeżeli kwalifikowalność stawki ryczałtowej na podróże i zakwaterowanie została uznana w ramach kontroli kwalifikowalności, wówczas podczas realizacji projektu nie jest konieczne składanie żadnych dodatkowych dokumentów. Kontroler uznaje już stawkę ryczałtową za kwalifikowalną.



V případě projektů schválených před 1. lednem 2026, u kterých ověření způsobilosti paušální sazby na úrovni kontroly přijatelnosti neproběhlo, bude obdobné ověření provedeno příslušným kontrolorem. Kontrolor způsobilost paušální sazby ověřuje na základě údajů uvedených v žádosti o podporu či v některé z věcných příloh zprávy o realizaci projektu. V případě, že kontrolor shledá na základě dostupných zdrojů informací paušální sazbu jako neopodstatněnou, a partner ji není schopen jinak prokázat, je paušální sazba nezpůsobilá v plné výši, týká se to tedy i již schválených žádostí o platbu. Dojde-li k tomuto rozhodnutí kontrolor dříve než na konci realizace projektu, je nutné paušální sazbu z rozpočtu projektu odstranit, tedy administrovat změnu rozpočtu daného partnera.

### **A.10.5 PAUŠÁLNÍ SAZBA 40 % POKRÝVAJÍCÍ VŠECHNY NÁKLADY PROJEKTU KROMĚ NÁKLADŮ NA ZAMĚSTNANCE**

V případě, že byla způsobilost paušální sazby ve výši 40 % odsouhlasena v rámci kontroly přijatelnosti, není nutné v průběhu realizace projektu dokládat žádné další dokumenty. Kontrolor již považuje paušální sazbu za způsobilou.

V případě projektů schválených před 1. lednem 2026, u kterých ověření způsobilosti paušální sazby na úrovni kontroly přijatelnosti neproběhlo, bude obdobné ověření provedeno příslušným kontrolorem. Kontrolor způsobilost paušální sazby ověřuje na základě údajů uvedených v žádosti o podporu či v některé z věcných příloh zprávy o realizaci projektu. V případě, že kontrolor shledá na základě dostupných zdrojů informací paušální sazbu jako neopodstatněnou, a partner ji není schopen jinak prokázat, je paušální sazba nezpůsobilá v plné výši, týká se to tedy i již schválených žádostí o platbu. Dojde-li k tomuto rozhodnutí kontrolor dříve než na konci realizace projektu, je nutné paušální sazbu z rozpočtu projektu odstranit, tedy administrovat změnu rozpočtu daného partnera.

Pro účely proplácení dotace z ERDF a státního rozpočtu ČR, bude ŘO a priori považovat tento paušál za neinvestiční výdaj. V případě, že s tímto partner nesouhlasí, má možnost před podáním prvního soupisky dokladů informovat kontrolora o tom v jakém poměru investic a neinvestic chce tento paušál proplácet. Takto stanovený poměr poté platí po celou dobu realizace projektu.

### **A.10.6 JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY VYUŽÍVANÉ V PRIORITY 5 PODNIKÁNÍ**

Pro účely schválení jednorázových částek partner předkládá přílohy dle typu využití jednorázové částky.

W przypadku projektów zatwierdzonych przed 1 stycznia 2026 roku, w przypadku których weryfikacja kwalifikowalności stawki ryczałtowej nie była przeprowadzona na etapie kontroli kwalifikowalności, podobną weryfikację przeprowadzi właściwy kontroler. Kontroler zweryfikuje kwalifikowalność stawki ryczałtowej na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie lub w jednym z merytorycznych załączników do raportu z realizacji projektu. Jeżeli kontroler, na podstawie dostępnych źródeł informacji, uzna stawkę ryczałtową za nieuzasadnioną, a partner nie jest w stanie jej w inny sposób uzasadnić, stawka ryczałtowa jest niekwalifikowalna w całości, a więc dotyczy to także zatwierdzonych już wniosków o płatność. Jeżeli kontroler podejmie taką decyzję wcześniej aniżeli na końcu realizacji projektu, stawkę ryczałtową należy usunąć z budżetu projektu, czyli procedować zmianę w budżecie danego partnera.

### **A.10.5 STAWKA RYCZAŁTOWA W WYSOKOŚCI 40 % OBEJMUJĄCA WSZYSTKIE WYDATKI PROJEKTU POZA KOSZTAMI PERSONELU**

Jeżeli kwalifikowalność stawki ryczałtowej w wysokości 40 % została uznana w ramach kontroli kwalifikowalności, wówczas podczas realizacji projektu nie jest konieczne składanie żadnych dodatkowych dokumentów. Kontroler uznaje już stawkę ryczałtową za kwalifikowalną.

W przypadku projektów zatwierdzonych przed 1 stycznia 2026 roku, w przypadku których weryfikacja kwalifikowalności stawki ryczałtowej nie była przeprowadzona na etapie kontroli kwalifikowalności, podobną weryfikację przeprowadzi właściwy kontroler. Kontroler zweryfikuje kwalifikowalność stawki ryczałtowej na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie lub w jednym z merytorycznych załączników do raportu z realizacji projektu. Jeżeli kontroler, na podstawie dostępnych źródeł informacji, uzna stawkę ryczałtową za nieuzasadnioną, a partner nie jest w stanie jej w inny sposób uzasadnić, stawka ryczałtowa jest niekwalifikowalna w całości, a więc dotyczy to także zatwierdzonych już wniosków o płatność. Jeżeli kontroler podejmie taką decyzję wcześniej aniżeli na końcu realizacji projektu, stawkę ryczałtową należy usunąć z budżetu projektu, czyli procedować zmianę w budżecie danego partnera.

Do celów refundacji dofinansowania z EFRR i budżetu państwa Republiki Czeskiej Instytucja Zarządzająca a priori uzna tę stawkę ryczałtową za wydatek nieinwestycyjny. W przypadku, gdy partner nie zgadza się z tym, ma możliwość poinformowania kontrolera przed złożeniem pierwszego zestawienia dokumentów o proporcji inwestycji i nieinwestycji, w jakiej chce zwrócić tę stawkę ryczałtową. Proporcja ta obowiązuje przez cały okres trwania projektu.

### **A.10.6 KWOTY RYCZAŁTOWE STOSOWANE W RAMACH PRIORITY 5 PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ**

W celu zatwierdzenia kwot ryczałtowych partner składa załączniki zgodnie z rodzajem zastosowanej kwoty ryczałtowej.



*A.10.6.1 Jednorázová částka na inovační vouchery*

Pro účely kontroly jednorázové částky předkládá partner projektu kontrolorovi ke každému inovačnímu voucheru následující dokumenty:

1. Inovační záměr podniku, na základě kterého partner projektu rozhodl o poskytnutí inovačního voucheru,
2. Protokol o poskytnutí služby podepsaný poskytovatelem služby a MSP v případě, že je služba poskytnuta jiným subjektem než partnerem projektu. Protokol obsahuje popis rozsahu poskytnutých služeb a výstupu dané služby. Vzor protokolu je uveden v příloze č. 20.
3. Prohlášení o přijetí služby podepsané MSP v případě, že je služba poskytnuta partnerem projektu. Prohlášení obsahuje popis rozsahu poskytnutých služeb a výstupu služby. Vzor prohlášení je uveden v příloze č. 21.
4. Doklad o akreditaci výzkumné instituce jako poskytovatele služby.
5. Dokumenty dokládající, že podnik splňuje definici malého a středního podniku, tj. prohlášení o způsobilosti jakožto malý nebo střední podnik včetně dokladu o provedené kontrole tohoto prohlášení ze strany partnera (např. partnerem vyplněný checklist). Vzor prohlášení je uveden v příloze č. 19.

Na vyžádání kontrolora a při kontrole na místě partner předloží také samotný výstup poskytnuté inovační služby.

*A.10.6.2 Jednorázová částka na pokrytí nákladů na účast na mezinárodním veletrhu na území druhého státu*

Pro účely kontroly jednorázové částky předkládá partner projektu ke každému MSP účastníckému se mezinárodního veletrhu následující dokumenty:

1. Potvrzení účasti od veletržní správy nebo organizátora veletrhu. Vzor potvrzení je uveden v příloze č. 22. Potvrzení musí být vystaveno nejdříve první den konání veletrhu.
2. Fotodokumentace – minimálně tři fotografie výstavního stánku s jasně viditelným názvem MSP (detailní pohled na stánek, fotka stánku včetně okolí stánku).
3. Kopie katalogu vystavovatelů s uvedeným zápisem MSP, v případě elektronické evidence účastníků je dostačující printscreen webových stránek organizátora veletrhu. V obou případech musí být MSP jasně identifikován uvedením jeho názvu/jména. V případě printscreenu musí být viditelný i řádek s adresou webu.
4. Dokumenty dokládající, že podnik splňuje definici malého a středního podniku, tj. prohlášení o způsobilosti jakožto malý nebo střední podnik včetně dokladu o provedené kontrole tohoto prohlášení ze strany partnera (např. partnerem vyplněný checklist). Vzor Prohlášení je uveden v příloze č. 19.

*A.10.6.1 Kwota ryczałtowa na bony na innowacje*

Na potrzeby kontroli kwot ryczałtowych partner projektu předkládá kontrolerovi následující dokumenty dla každého bonu na innowacje:

1. Propozycję innowacji MŚP, na podstawie której partner projektu podjął decyzję o przyznaniu bonu na innowacje.
2. Protokół o świadczeniu usługi podpisany przez usługodawcę i MŚP w przypadku, kiedy usługa jest świadczona przez inny podmiot niż partner projektu. Protokół zawiera opis zakresu świadczonych usług i wynik usługi. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 20.
3. Oświadczenie o przyjęciu usługi podpisane przez MŚP w przypadku, kiedy usługa jest świadczona przez partnera projektu. Oświadczenie zawiera opis zakresu świadczonych usług oraz ich wyników. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 21.
4. Dowód akredytacji instytucji badawczej jako dostawcy usługi.
5. Dokumenty potwierdzające, że przedsiębiorstwo spełnia definicję MŚP, czyli oświadczenie o kwalifikowalności jako małe lub średnie przedsiębiorstwo łącznie z dokumentem o przeprowadzonej kontroli tego oświadczenia przez partnera projektu (np. wydrukowana przez partnera lista kontrolna). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 19.

Na podstawie wezwania kontrolera oraz w trakcie kontroli na miejscu, partner projektu przedklada również wyniki świadczonej usługi innowacyjnej.

*A.10.6.2 Kwota ryczałtowa na pokrycie wydatków uczestnictwa w międzynarodowych targach na terytorium drugiego kraju*

Na potrzeby kontroli kwot ryczałtowych partner projektu przedklada kontrolerowi następujące dokumenty dla każdego MŚP uczestniczącego w międzynarodowych targach:

1. Potwierdzenie uczestnictwa od administracji targów lub organizatora targów. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 22. Potwierdzenie musi zostać wydane nie wcześniej niż pierwszego dnia targów.
2. Dokumentacja fotograficzna - co najmniej trzy zdjęcia stoiska targowego z wyraźnie widoczną nazwą MŚP (szczegółowy widok stoiska, zdjęcie stoiska wraz z otoczeniem stoiska).
3. Kopia katalogu wystawców z wpisem MSP, w przypadku elektronicznej rejestracji uczestników, wystarczy printscreen strony internetowej organizatora targów. W obu przypadkach MŚP musi być jednoznacznie oznaczone swoją nazwą. W przypadku printscreena musi być również widoczna linia z adresem strony internetowej.
4. Dokumenty potwierdzające, że przedsiębiorstwo spełnia definicję MŚP, tzn. oświadczenie o kwalifikowalności jako małe lub średnie przedsiębiorstwo łącznie z dokumentami o przeprowadzeniu kontroli tego oświadczenia przez partnera projektu (np. wypełniona przez partnera lista kontrolna). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 19.



V případě, že partner projektu vedle jednorázové částky na účast na veletrhu nárokuje také výdaje v kapitole náklady na zaměstnance, potom je povinen doložit, že je vykonávání aktivit pokrytých jednorázovou částkou a ostatních aktivit projektu personálně odděleno na úrovni konkrétního pracovníka. Toto personální oddělení partner projektu dokládá předložením pracovní náplně (nebo jiného odpovídajícího dokumentu) u všech pracovníků zapojených do realizace projektu, tedy i u těch pracovníků, jejichž mzdy jsou pokryty jednorázovou částkou.

## A.11 POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z PRINCIPU ZÁSADNĚ NEPOŠKOZOVAT ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

S ohledem na zásadu významně nepoškozovat (z anglického originálu Do no significant harm - DNSH), která je u podpory z fondů EU uplatňována a jejímž smyslem je zajistit, že projekty svými dopady nebudou zásadně poškozovat životní prostředí, byly ve specifických cílech 1.1. Integrovaný záchranný systém; 1.2. Životní prostředí; 2.1 Cestovní ruch a 3.1. Doprava stanoveny ve výzvě dodatečné podmínky. Konkrétně se jedná o podmínky uvedené v kap. 9 příslušné výzvy k předkládání projektů. Jedná se o podmínky, které zaručí, že podpořené projekty svým dopadem nebudou zásadně poškozovat životní prostředí. Pokud se podmínka daného projektu věcně netýká (např. proto, že se žádné bateriové zařízení v projektu nepořizuje) není nutné v realizaci splnění této podmínky dokládat.

Část těchto podmínek je dokládána už s žádostí o podporu, splnění některých je ale potřeba doložit během realizace projektu. Jedná se o tyto podmínky:

Č.	PODMÍNKA DOKLÁDANÁ V REALIZACI	RELEVANTNÍ CÍLE
1	Zařízení pro bateriovou akumulaci energie vyrobené z obnovitelných zdrojů lze podpořit pouze pokud se nejedná o technologie na bázi olova, NiCd a NiMH, které by mohly způsobovat škody na životním prostředí.	Cestovní ruch (2.1)

Jeśli partner projektu oprócz kwoty ryczałtowej na pokrycie wydatków związanych z uczestnictwem w międzynarodowych targach, ubiega się również o dofinansowanie wydatków w ramach kategorii kosztów personelu, jest zobowiązany do udokumentowania, że realizacja działań objętych kwotą ryczałtową i pozostałych działań w ramach projektu jest wyodrębniona na poziomie poszczególnych pracowników. Takie wyodrębnienie pracowników partner projektu musi udokumentować poprzez przedłożenie opisu stanowiska (lub innego odpowiedniego dokumentu) dla wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację projektu, w tym również pracowników, których wynagrodzenia są objęte kwotą ryczałtową.

## A.11 OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z ZASADY NIECZYNIENIA ZNACZĄCEJ SZKODY ŚRODOWISKU

W odniesieniu do zasady "Nie czyni poważnych szkód" (z angielskiego Do no significant harm - DNSH), która ma zastosowanie do wsparcia z funduszy UE i której celem jest zapewnienie, że projekty nie szkodzą znacząco środowisku, w ogłoszeniu o naborze wniosków określono dodatkowe warunki w celach szczegółowych 1.1 Zintegrowany system ratownictwa; 1.2 Środowisko; 2.1 Turystyka i 3.1 Transport. Warunki te zostały określone w rozdziale 9 konkretnego naboru projektów. Są to warunki, które gwarantują, że wspierane projekty nie spowodują znaczących szkód w środowisku. Jeśli warunek nie jest istotny dla projektu (np. ponieważ w ramach projektu nie są kupowane urządzenia akumulatorowe), nie jest konieczne wykazanie spełnienia tego warunku podczas realizacji projektu.

Niektóre z tych warunków są już udokumentowane we wniosku o dofinansowanie, ale zgodność z niektórymi z nich musi zostać wykazana podczas realizacji projektu. Chodzi o następujące warunki:

Nr	WARUNEK DOKUMENTOWANY W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU	CELE, KTÓRYCH TO DOTYCZY
1	Baterijne urządzenia do magazynowania energii wytwarzanej z odnawialnych źródeł energii mogą być wspierane tylko wtedy, gdy nie są to technologie oparte na bazie ołowiu, NiCd i NiMH, które mogą powodować szkody dla środowiska.	Turystyka (2.1)

2	<p>Lze podporovat instalaci zařízení využívajících vodu (sprchy, vany, wc atd.) pouze za těchto podmínek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sprchy mají maximální průtok vody 8 l/min;</li> <li>▪ WC, zahrnující soupravy, mísy a splachovací nádrže, mají úplný objem splachovací vody maximálně 6 l a maximální průměrný objem splachovací vody 3,5 l;</li> <li>▪ pisoáry spotřebují maximálně 2 l/mísu/hodinu. Splachovací pisoáry mají maximální úplný objem splachovací vody 1 l;</li> <li>▪ umyvadlové baterie a kuchyňské baterie mají maximální průtok 6 l/min.</li> </ul>	Cestovní ruch (2.1)
3	V rámci projektu nesmí dojít k šíření invazních druhů (týká se pouze staveb, kde dochází k přesunům zeminy).	Cestovní ruch (2.1); Doprava (3.1)
4	<p>Nejméně 70 % (hmotnostních) stavebního a demoličního odpadu neklasifikovaného jako nebezpečný je třeba připravit k opětovnému použití, recyklaci a k jiným druhům materiálového využití. Týká se to rovněž zásypů, při nichž jsou jiné materiály nahrazeny odpadem, v souladu s hierarchií způsobů nakládání s odpady a protokolem EU pro nakládání se stavebním a demoličním odpadem. Toto ustanovení se netýká odpadů z v přírodě se vyskytujících materiálů uvedených v kategorii 17 05 04 v Evropském seznamu odpadů stanoveném rozhodnutím 2000/532/ES.</p> <p>(Netýká se staveb a renovací, kdy žadatel doloží (např. stanovisko AOPK), že není možné nebo žádoucí s ohledem na prioritu zájmu ochrany hodnot stavební a demoliční odpad v takovém rozsahu využít.)</p>	Cestovní ruch (2.1); Doprava (3.1)

2	<p>Možna dofinansowywać instalację urządzeń wykorzystujących wodę (prysznicze, wanny, toalety itp.) tylko przy zachowaniu następujących warunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prysznicze mają maksymalny przepływ wody 8 l/min;</li> <li>▪ Toalety (WC), w tym zestawy, miski i zbiorniki splukujące, mają maksymalną całkowitą objętość 6 l i maksymalną średnią objętość splukiwania 3,5 l;</li> <li>▪ pisuary zużywają maksymalnie 2 l/pisuar/godzinę. Pisuary ze splukiwaniem mają maksymalną objętość wody do splukiwania 1 l.</li> <li>▪ baterie umywalkowe i kuchenne mają maksymalny przepływ 6 l/min;</li> </ul>	Turystyka (2.1)
3	Projekt nie może przyczynić się do rozprzestrzenienia gatunków inwazyjnych (dotyczy to tylko budów, przy których występuje przemieszczanie ziemi).	Turystyka (2.1); Transport (3.1)
4	<p>Co najmniej 70% (wagowo) odpadów budowlanych i rozbiórkowych, które nie są sklasyfikowane jako niebezpieczne należy przygotować do ponownego użycia, recyklingu i innego odzysku materiałów. Dotyczy to również zasypywania, przy którym inne materiały są zastąpione odpadami, zgodnie z hierarchią postępowania z odpadami i protokolem UE w sprawie zagospodarowania odpadów budowlanych i rozbiórkowych. Postanowienia te nie mają zastosowania do odpadów z materiałów naturalnie występujących w środowisku wymienionych w kategorii 17 05 04 w Europejskim wykazie odpadów ustanowionym decyzją 2000/532/WE.</p> <p>(Nie dotyczy to budów i remontów, w przypadku których wnioskodawca udokumentuje (np. stanowiskiem Inspekcji Ochrony Środowiska), że wykorzystanie odpadów budowlanych i rozbiórkowych w takim zakresie nie jest możliwe lub pożądane ze względu na priorytety ochrony przyrody.)</p>	Turystyka (2.1); Transport (3.1)



5	V případě projektů na renovaci budov přispívá k energetické úspoře alespoň 10% primární neobnovitelné energie. <ul style="list-style-type: none"> <li>Do těchto úspor lze zahrnout rovněž úspory dosažené výměnou zdroje energie v budově. V takovém případě nelze podpořit zdroje využívající fosilní paliva.</li> <li>Podmínka se netýká památkově chráněných budov. Netýká se rovněž renovací, kdy žadatel doloží (např. stanovisko NPÚ nebo AOPK), že není možné nebo žádoucí dosáhnout energetické úspory s ohledem na prioritu zájmu ochrany hodnot.</li> </ul>	Cestovní ruch (2.1)
6	Veškeré novostavby financované v rámci projektů musí být realizovány minimálně v energeticky pasivním standardu, kdy spotřeba na vytápění nebude vyšší než 15 kWh/m <sup>2</sup> . To se netýká staveb, na něž se vztahuje výjimka dle českého zákona č. 406/2000 Sb.	Cestovní ruch (2.1)
7	Všechny nové spotřebiče musí splňovat nejvyšší dostupnou energetickou třídu dle příslušné legislativy pro daný typ spotřebiče.	Cestovní ruch (2.1)
8	V rámci projektu jsou pořizována pouze vozidla s nejlepší dostupnou technologií v dané kategorii vozidel, snižující emise CO <sub>2</sub> .	IZS (1.1) <sup>13</sup>

5	Projekt obejmujący remont budynków przyczynia się do oszczędności energii o co najmniej 10% pierwotnej nieodnawialnej energii. <ul style="list-style-type: none"> <li>Do oszczędności można też wliczyć oszczędności uzyskane dzięki wymianie źródła energii w budynku. W takim przypadku nie mogą być dofinansowane źródła na paliw kopalne.</li> <li>Warunek ten nie dotyczy budynków zabytkowych podlegających ochronie. Nie dotyczy to również remontów, w przypadku których wnioskodawca udokumentuje (np. opinią Ochrony Zabytków lub Inspekcji Ochrony Środowiska), że osiągnięcie oszczędności energii nie jest możliwe lub jest nie wskazane ze względu na priorytet chronionych wartości.</li> </ul>	Turystyka (2.1)
6	Wszystkie nowe budynki finansowane w ramach projektów muszą być zbudowane minimalnie zgodnie ze standardem budynku pasywnego, w którym zużycie energii grzewczej nie przekroczy 15 kWh/m <sup>2</sup> . Nie dotyczy to budynków objętych zwolnieniem na mocy czeskiej ustawy nr 406/2000 Sb.	Turystyka (2.1)
7	Wszystkie nowe urządzenia muszą spełniać najwyższą dostępną klasę energetyczną zgodnie z odpowiednimi przepisami dla danego typu urządzeń.	Turystyka (2.1)
8	W ramach projektu kupowane są wyłącznie pojazdy z najlepszą dostępną technologią w danej kategorii pojazdów, obniżającą emisję CO <sub>2</sub> .	Ratownictwo (1.1) <sup>13</sup>

Způsob doložení jednotlivých podmínek je podrobněji popsán v příloze č. 15 příručky.

V rámci realizace projektu je vhodné na naplnění těchto podmínek pamatovat již při zadávacích řízeních a uvedené požadavky zahrnout do specifikace předmětu veřejné zakázky a také do smluvních podmínek. Nenaplnění podmínek může vést k nezpůsobilosti souvisejících výdajů. V některých případech i celého projektu (viz. přílohu č. 15).

Sposób udokumentowania poszczególnych warunków został opisany bardziej szczegółowo w załączniku 15 do Podręcznika.

W ramach realizacji projektu zaleca się uwzględnienie tych warunków podczas procedur zamówień publicznych oraz w warunkach umownych. Niespełnienie tych warunków może prowadzić do niekwalifikowalności powiązanych z nimi wydatków. W niektórych przypadkach nawet całego projektu (patrz załącznik 15).

<sup>13</sup> Platné pro výzvu číslo 11\_22\_001. Pro druhou výzvu s číslem 11\_24\_012 tato podmínka není relevantní.

<sup>13</sup> Obowiązuje dla naboru nr 11\_22\_001. Warunek ten nie dotyczy naboru z nr 11\_24\_012.



## A.12 VEŘEJNÁ PODPORA

Pravidla pro veřejnou podporu jsou součástí kapitoly A.7 a přílohy č. 7 příručky pro žadatele a obsahují jak informace relevantní pro předkládání projektů, tak také pro jejich realizaci.

V průběhu realizace projektu je nezbytné veřejnou podporu nahlásit do příslušných registrů. Za hlášení podpory ve formě blokové výjimky, která je vyšší než 100 000 EUR, je zodpovědný ŘO. V případě podpory de minimis jsou za hlášení do registru zodpovědné následující subjekty:

- přímá veřejná podpora – za hlášení do registrů je zodpovědný ŘO, který veřejnou podporu do registru zadává po podpisu právního aktu. ŘO zadává také skutečně proplacenou výši veřejné podpory na konci realizace projektu, případně aktualizuje výši podpory při změně právního aktu.
- nepřímá veřejná podpora – za hlášení do registrů zodpovídá příjemce, který veřejnou podporu zadává do registru v souladu s právním aktem. O zadání do registru je povinen informovat řídicí orgán.

## A.12 POMOC PUBLICZNA

Zasady dotyczące pomocy publicznej stanowi część rozdziału A.7 oraz załącznika 7 Podręcznika dla wnioskodawcy i zawierają zarówno informacje istotne dla przedkładania projektów, jak i dla ich realizacji.

W trakcie realizacji projektu konieczne jest zgłoszenie pomocy publicznej do odpowiednich rejestrów. Za zgłoszenie pomocy w formie wyłączenia blokowego, która przekracza 100 000 EUR, odpowiada IZ. W przypadku pomocy de minimis odpowiedzialne za zgłoszenie do rejestru są następujące podmioty:

- bezpośrednia pomoc publiczna – za zgłaszanie danych do rejestrów odpowiada IZ, która wprowadza informacje o pomocy publicznej do rejestru po podpisaniu aktu prawnego. IZ wprowadza również faktycznie wypłaconą kwotę pomocy publicznej po zakończeniu realizacji projektu lub aktualizuje kwotę pomocy w przypadku zmiany aktu prawnego.
- pośrednia pomoc publiczna – za zgłaszanie do rejestrów odpowiada beneficjent, który wprowadza pomoc publiczną do rejestru zgodnie z aktem prawnym. O wprowadzeniu do rejestru zobowiązany jest poinformować IZ.

# ČÁST B – PROCES REALIZACE PROJEKTU

## B.1 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 (dále „ZoR“), jejichž součástí je žádost o platbu (dále „ŽoP“).

Jak finanční, tak věcná stránka realizace projektu jsou úzce provázané a je tedy třeba časově sladit předkládání těchto informací. Toto je zajištěno prostřednictvím navázání kontroly výdajů na stanovená monitorovací období.

### B.1.1 MONITOROVACÍ OBDOBÍ

Monitorování a kontrola projektu se provádí za předem definovaná monitorovací období. Monitorovací období jsou dohodnuta mezi hlavním příjemcem a kontrolorem hlavního příjemce v rámci přípravy právního aktu. Harmonogram monitorovacích období je jeho nedílnou součástí (viz příloha č. E.2 Příručky pro žadatele).

V rámci monitoringu a kontroly předkládají partneři prostřednictvím hlavního příjemce tzv. zprávy o realizaci projektu, jejichž součástí je věcná příloha zprávy o realizaci s údaji za každého partnera a žádost o platbu obsahující soupisky dokladů jednotlivých partnerů za sledované období včetně příslušných účetních dokladů. Formulář zprávy o realizaci projektu, žádosti o platbu i soupiska dokladů jsou vyplňovány přímo v systému ISKP 21+. Věcná příloha zprávy o realizaci a příslušné účetní a další doklady za dané období jsou nahrávány do ISKP 21+ ve formě příloh.

Během realizace projektu jsou zpracovány (je-li to relevantní) 2 typy zpráv o realizaci projektu (vzor viz příloha č. 2):

- **průběžná zpráva o realizaci projektu** – zpráva podrobně popisuje realizaci projektu ve stanoveném monitorovacím období,
- **závěrečná zpráva o realizaci projektu** – zpráva podrobně popisuje realizaci projektu v posledním monitorovacím období realizace projektu a také obsahuje informace shrnující celé období realizace projektu.

# CZEŚĆ B – PROCES REALIZACJI PROJEKTU

## B.1 MONITORING I KONTROLA PROJEKTU

Wszyscy partnerzy projektu zobowiązani są do przekazywania właściwemu kontrolerowi bieżących informacji na temat przebiegu realizacji projektu. Informacje te obejmują zarówno merytoryczne, jak i finansowe aspekty realizacji projektu. Są one przekazywane za pośrednictwem raportów z realizacji projektu (zwanych dalej „RR”), które zawierają wniosek o płatność (zwany dalej „WP”).

Zarówno finansowe, jak i merytoryczne aspekty realizacji projektu są ze sobą ściśle powiązane i należy skoordynować terminy przekazywania tych informacji. Zapewnione jest to poprzez powiązanie kontroli wydatków z określonymi okresami sprawozdawczymi.

### B.1.1 OKRES SPRAWOZDAWCZY

Monitoring i kontrola projektu przeprowadzane są za wcześniej ustalone okresy sprawozdawcze. Okresy sprawozdawcze są uzgadniane pomiędzy głównym beneficjentem i kontrolerem Głównego Beneficjenta na etapie przygotowania aktu prawnego. Harmonogram okresów sprawozdawczych stanowi jego integralną część (patrz załącznik nr E.2 Podręcznika Wnioskodawcy).

W ramach monitoringu i kontroli partnerzy składają, za pośrednictwem Głównego Beneficjenta, tzw. raporty z realizacji projektu, które obejmują załącznik merytoryczny do raportu z realizacji projektu z danymi za każdego partnera oraz wniosek o płatność, zawierający zestawienia dokumentów poszczególnych partnerów poniesionych w analizowanym okresie wraz z odpowiednimi dokumentami księgowymi. Formularz właściwego raportu z realizacji projektu, wniosku o płatność i zestawienia dokumentów są wypełniane bezpośrednio w systemie ISKP 21+. Załącznik merytoryczny do raportu z realizacji projektu i odpowiednie dokumenty księgowe i inne za dany okres są wgrywane do ISKP 21+ w formie załączników.

W trakcie realizacji projektu są opracowywane (jeżeli jest to adekwatne) 2 typy raportów z realizacji projektu (wzór patrz załącznik nr 2):

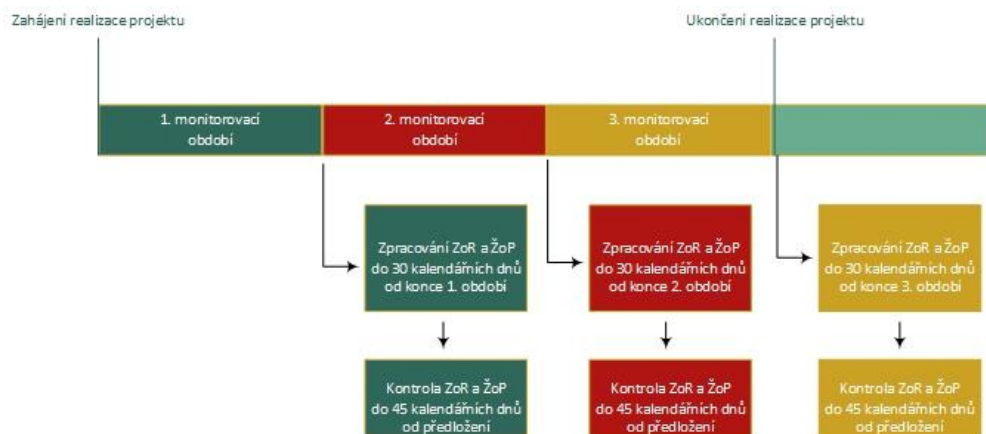
- **raport bieżący z realizacji projektu** - raport szczegółowo opisuje realizację projektu w określonym okresie sprawozdawczym,
- **raport końcowy z realizacji projektu** - raport szczegółowo opisuje realizację projektu w ostatnim okresie sprawozdawczym realizacji projektu, a także zawiera informacje podsumowujące cały okres realizacji projektu.



Prostřednictvím zpráv o realizaci projektu partneři svému kontrolorovi kromě informace o postupu realizace projektu oznamují drobné odchylky v realizaci projektu od popisu v žádosti o podporu. Jde pouze o takové odchylky, které nenaplníují znění kapitoly B.4 Změny v projektu, tedy:

- změny doprovodných aktivit projektu, kdy aktivity nemají přímou vazbu na naplnění cíle projektu nebo úroveň přeshraniční spolupráce,
- drobné změny technologií, které nemají vliv na cíle projektu,
- změny osob v realizačním týmu zařazené do pracovních profilů 2 a 3 nebo změna výše úvazku pracovníků ve všech profilech, přičemž změny se netýkají zařazení do jiného pracovního profilu a nemají vliv na změnu rozpočtové položky.

**Schéma předkládání zpráv o realizaci a žádosti o platbu:**



**Výjimky v systému předkládání zpráv o realizaci a žádosti o platbu:**

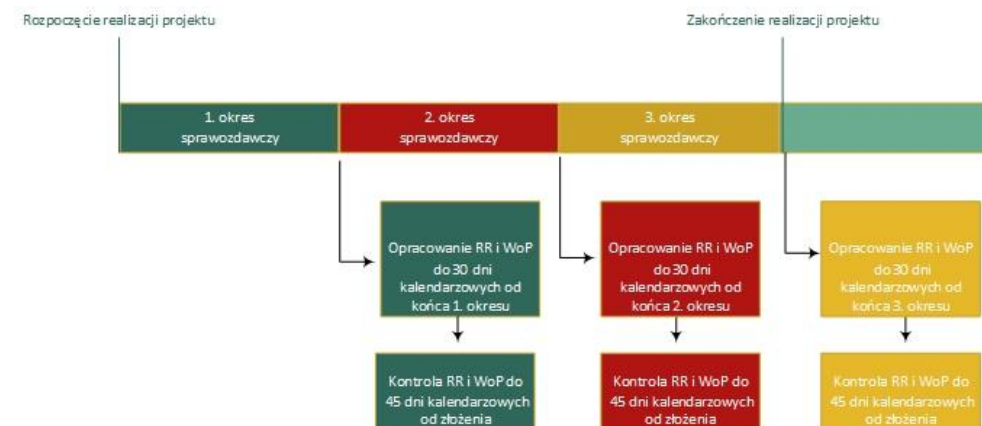
Pokud se jeden z partnerů na projektu finančně nepodílí, potom se na něj povinnost předkládání věcných příloh zpráv o realizaci nevztahuje. Informace o aktivitách takového partnera, jsou-li v daném monitorovacím období realizovány, jsou uváděny přímo ve zprávě o realizaci za projekt jako celek.

V případě, že žádost o platbu předložená kontrolorovi má nulovou hodnotu, je dostačující, když nulovou soupisku dokladů společně se žádostí o platbu předloží jen hlavní příjemce. Ostatní partneři v takové situaci již vlastní soupisku předkládat nemusí. Obdobně v případě, že žádost o platbu předložená ke schválení není sice nulová, ale některý z partnerů v daném období nemá výdaje, nemusí předkládat soupisku s nulovou hodnotou.

Oprócz dostarczania informacji na temat postępu w realizacji projektu, partnerzy zgłaszają swojemu kontrolerowi za pośrednictwem raportów z realizacji wszelkie drobne odchylenia w realizacji projektu od opisu zawartego we wniosku o dofinansowanie. Chodzi tylko o takie odchylenia, które nie są zgodne z treścią rozdziału B.4 Zmiany w projekcie, np.:

- zmiany w działaniach towarzyszących w ramach projektu, w przypadku gdy działania te nie są bezpośrednio związane z osiągnięciem celu projektu lub poziomu współpracy transgranicznej,
- niewielkie zmiany w technologii, które nie mają wpływu na cele projektu,
- zmiana osoby w zespole wykonawczym przypisanej do profili pracy 2 i 3 lub zmiana w wymiarze czasu pracy pracowników w dowolnym profilu stanowiska, przy czym zmiany nie dotyczą przeniesienia do innego profilu stanowiska i nie wpływają na wysokość linii budżetowej.

**Schemat składania raportów z realizacji i wniosków o płatność:**



**Wyjątki w systemie składania raportów z realizacji i wniosków o płatność**

Jeżeli jeden z partnerów projektu nie ponosi kosztów w ramach realizacji projektu, nie jest zobowiązany do składania załączników merytorycznych do raportów z realizacji. Działania takiego partnera, o ile są prowadzone w danym okresie monitorowania, powinny zostać opisane bezpośrednio w zbiorczym raporcie z realizacji projektu.

W przypadku gdy wniosek o płatność składany do kontrolera ma wartość zerową, wystarczy, że zestawienie dokumentów o wartości zerowej przedstawi jedynie Główny Beneficjent równocześnie z wnioskiem. Pozostali partnerzy nie muszą w takiej sytuacji składać własnych zestawień. Analogicznie, gdy wniosek o płatność ma wartość dodatnią, ale któryś z partnerów nie ponosił wydatków w danym okresie sprawozdawczym, nie ma obowiązku składania zestawienia o wartości zerowej.



## B.1.2 PRŮBĚŽNÁ KONTROLA PROJEKTU

### B.1.2.1 Podklady pro kontrolu projektu

Pro účely provedení průběžné kontroly projektu je hlavní příjemce povinen předložit po konci každého monitorovacího období ke kontrole zprávu o realizaci projektu.

První období, za které se zpráva o realizaci včetně žádosti o platbu předkládá, začíná dnem následujícím po dni registrace projektové žádosti v MS 2021+.

Zpráva o realizaci projektu je zpracována jako dvoujazyčná zpráva shrnující základní fakta o realizaci celého projektu. Předkládána je prostřednictvím ISKP 21+ do 30 kalendářních dnů po konci monitorovacího období. Partnerům doporučujeme podklady ke zprávě o realizaci připravovat průběžně během daného monitorovacího období a nečekat až na jeho konec. V případě nepředložení zprávy o realizaci projektu v řádném termínu může kontrolor rozhodnout o provedení kontroly na místě, a to nad rámec vybraného vzorku projektů ke kontrole.

Nedílnou součástí každé zprávy o realizaci jsou následující přílohy:

- 1) **Věcná příloha zprávy o realizaci projektu** – předkládá se pouze v jazyce partnera a obsahuje podrobné informace o realizovaných aktivitách příslušného partnera a o postupu realizace dílčí části projektu (vzor viz příloha č. 3).
- 2) **Žádost o platbu za projekt** (vzor viz příloha č. 4).
- 3) **Soupisky dokladů** (vzor viz příloha č. 5) **za jednotlivé partnery** – pro soupisku dokladů platí tato následující pravidla:

- *Pravidlo časové příslušnosti výdaje:*

Z principu soupiska musí obsahovat veškeré výdaje, které se daného období týkají. Platí, že soupiska musí obsahovat veškeré výdaje, které byly v daném období uhrazeny. V případě závěrečného období je lhůta pro úhradu výdajů prodloužena až do termínu předložení závěrečné soupisky.

V případě, že ve zcela výjimečných případech nebude některý výdaj zařazen do soupisky dle tohoto pravidla, může jej partner s odůvodněním a po konzultaci se svým kontrolorem, zařadit do některé z dalších předložených soupisek.

Pravidlo o časové příslušnosti výdaje se nevztahuje na DPH s koeficientem krácení a zálohové platby, které jsou vyúčtovávány na konci realizace projektu nebo na konci předem definovaného období.

## B.1.2 BIEŽĄCA KONTROLA PROJEKTU

### B.1.2.1 Dokumentu do przeprowadzenia kontroli projektu

W celu przeprowadzenia bieżącej kontroli projektu, Główny Beneficjent zobowiązany jest do złożenia do kontroli raportu z realizacji projektu po zakończeniu każdego okresu sprawozdawczego.

Pierwszy okres, za który składany jest raport z realizacji wraz z wnioskiem o płatność, rozpoczyna się z dniem następującym po dniu zarejestrowania wniosku o dofinansowanie projektu w MS 2021+.

Raport z realizacji projektu opracowywany jest jako raport dwujęzyczny podsumowujący podstawowe informacje dotyczące realizacji całego projektu. Składany jest za pośrednictwem ISKP 21+ w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Zaleca się, aby partnerzy przygotowywali dokumenty do raportu z realizacji w sposób ciągły w trakcie danego okresu monitorowania, a nie czekali aż do jego zakończenia. W przypadku niezłożenia raportu z realizacji projektu w odpowiednim terminie, kontroler może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli na miejscu poza próbą projektów wybranych do kontroli.

Nieodłącznym elementem każdego raportu z realizacji są następujące załączniki:

- 1) **Załącznik merytoryczny do raportu z realizacji projektu** - jednojęzyczny raport zawierający szczegółowe informacje nt. realizowanych działań danego partnera oraz postępów w realizacji części projektu (wzór patrz załącznik nr 3).
- 2) **Wniosek o płatność za projekt** (wzór patrz załącznik nr 4).
- 3) **Zestawienia dokumentów** (wzór patrz załącznik nr 5) **od poszczególnych partnerów** - dla zestawienia wydatków mają zastosowanie następujące zasady:

- *Zasada współmierności czasowej wydatków*

Co do zasady, zestawienie musi zawierać wszystkie wydatki, które dotyczą danego okresu. Obowiązuje zasada, że zestawienie musi zawierać wszystkie wydatki, które zostały w danym okresie opłacone. W przypadku okresu końcowego terminu dla opłacenia wydatków zostaje przedłużony do momentu złożenia zestawienia końcowego.

W przypadku, gdy w bardzo wyjątkowych wypadkach jakiegokolwiek wydatek nie zostanie ujęty w zestawieniu zgodnie z tą zasadą, partner może, z uzasadnieniem i po konsultowaniu z swoim kontrolerem, ująć go w jednym z kolejnych składanych zestawień.

Zasada dotycząca współmierności czasowej wydatku nie dotyczy podatku VAT ze prewpółczynnikami i płatności zaliczkowych, które są rozliczane na końcu realizacji projektu lub na końcu z góry określonego okresu.

▪ *Pravidlo pro převod výdajů v CZK/PLN na EUR:*

Výdaje uplatňované na soupisce se vždy v MS 2021+ přepočítávají kursem Evropské centrální banky platným ke dni první finalizace soupisky.

Výdaje uplatňované v soupisce dokladů vztahující se k dřívějšímu období v souladu s předchozími pravidly, jsou vždy přepočteny kursem platným v době finalizace soupisky, v rámci které jsou předkládány ke kontrole.

▪ *Pravidlo způsobilých výdajů:*

V soupisce dokladů mohou být uváděny pouze ty výdaje, které byly partnerem 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 na soupisce označí jako nezpůsobilé.

▪ *Pravidlo pro nahrávání příloh*

Obecně platí, že:

- přílohy týkající se konkrétního výdaje jsou v ISKP 21+ nahrávány přímo ke konkrétnímu výdaji v rámci soupisky dokladů;
- dokumenty obecného charakteru jsou nahrávány v ISKP 21+ do záložky „Dokumenty“ na dané soupisce dokladů.

Může se stát, že automaticky nastavené rozdělení výdajů v rámci soupisky dokladů v MS 2021+ na výdaje investiční a neinvestiční neodpovídá údajům, které příjemce vykazuje ve svém účetnictví. V tomto případě jsou vždy závazné údaje vykazované v účetnictví. Případným chybným rozdělením výdajů na investiční a neinvestiční v soupisce dokladů v MS 2021+ nedochází k porušení podmínek uvedených v právním aktu.

**4) Tabulka s rozpadem nepřímých/paušálních nákladů** (vzor viz příloha č. 18) – Tuto tabulku předkládají všichni partneři pro účely ověření správnosti stanovení výše nepřímých/paušálních nákladů uvedených na soupisce dokladů. Tabulku ve formátu .xls partner v ISKP 21+ nahrává do příloh k příslušné soupisce dokladů.

▪ *Zasada przeliczania wydatków w CZK/PLN na EUR*

Wydatki rozliczane w zestawieniu są każdorazowo przeliczane w MS 2021+ według kursu Europejskiego Banku Centralnego obowiązującego w dniu pierwszej finalizacji zestawienia.

Wydatki ujęte w zestawieniu dokumentów dotyczące wcześniejszego okresu, zgodnie z poprzednimi zasadami, są każdorazowo przeliczane według kursu obowiązującego w momencie finalizacji zestawienia, w ramach którego są składane do kontroli.

▪ *Zasada wydatków kwalifikowalnych*

W zestawieniu dokumentów mogą być ujmowane tylko te wydatki, które zostały przez partnera zaplanowane jako kwalifikowalne. Nie jest zatem możliwe ujęcie wydatków, które nie są związane z projektem oraz wydatków, które od początku projektu planowane są jako niekwalifikowalne. W przypadku stwierdzenia przez kontrolera takich wydatków w zestawieniu, zostaną one przez niego w zestawieniu oznaczone jako niekwalifikowalne.

▪ *Zasada dotycząca wgrzania załączników*

Ogólnie obowiązuje zasada, że:

- załączniki dotyczące konkretnego wydatku są w ISKP 21+ wgrywane bezpośrednio do konkretnego wydatku w ramach zestawienia dokumentów,
- dokumenty o charakterze ogólnym są wgrane w ISKP 21+ w zakładce "Dokumenty" danego zestawienia dokumentów.

Może się zdarzyć, że automatycznie ustawiony podział wydatków w ramach zestawienia dokumentów w MS 2021+ na wydatki inwestycyjne i nieinwestycyjne nie odpowiada danym wykazywanym przez beneficjenta w jego ewidencji księgowej. W takim przypadku każdorazowo są wiążące dane wykazywane w księgowości. Ewentualny nieprawidłowy podział wydatków na inwestycyjne i nieinwestycyjne w zestawieniu dokumentów w MS 2021+ nie skutkuje naruszeniem warunków określonych w akcie prawnym.

**4) Tabela zawierająca rozkład wydatków ustalonych przy pomocy stawki ryczałtowej** (wzór patrz załącznik nr 18) - Tabelę tę składają wszyscy partnerzy w celu weryfikacji poprawności wydatków ustalonych przy pomocy stawki ryczałtowej wykazanych w ramach zestawienia dokumentów. Tabelę w formacie .xls partner wgrzywa w ISKP 21+ jako załącznik do odpowiedniego zestawienia dokumentów.

- 5) **Účetní doklady za příslušné monitorovací období<sup>14</sup> opatřené identifikací projektu včetně potvrzení o zaplacení** (elektronický doklad nebo scan dokladu v papírové podobě). Z každého dokladu musí být zřejmé, že jeho originál byl označen registračním číslem projektu a jeho názvem v MS 2021+. Dále musí být uvedeno, pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví partnera a do které oddělené účetní evidence je zaúčtován<sup>15</sup>. Číslo daňového dokladu / číslo dokladu (u neplátců DPH) partner uvádí v ISKP 21+ do pole pro popis výdaje v soupisce dokladů. Jednotlivé doklady partner v ISKP 21+ nahrává jako přílohu ke konkrétnímu výdaji v soupisce dokladů.
- 6) **Výstupní sestavu dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt**, tedy výpis z účetnictví partnera – analytického účetnictví projektu. Jednotlivé doklady uvedené v soupisce dokladů musí být identifikovatelné na této sestavě. Výstupní sestavu partner v ISKP 21+ nahrává do příloh k příslušné soupisce dokladů.
- 7) **Zveřejnění v registru smluv** – týká se českých partnerů, kteří jsou při nárokování prvního výdaje spojeného se smlouvou v rámci veřejných zakázek/ objednávky povinni doložit její zveřejnění v registru smluv, pokud se na ně tato povinnost vztahuje v souladu se zák. č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv)<sup>16</sup>. Toto zveřejnění se týká veřejných zakázek/ objednávek, jejichž plnění je vyšší než 50 000 Kč bez DPH. Doklad o zveřejnění partner v ISKP 21+ nahrává do příloh ke konkrétnímu výdaji v soupisce dokladů.
- 8) **Čestné prohlášení partnera/hlavního příjemce ve věci nároku na odpočet DPH** (vzor viz příloha č. 16) - Toto čestné prohlášení předkládá projektový partner, pokud je plátcem DPH a uplatňuje DPH v rámci projektu jako způsobilý výdaj a zároveň platí, že celkové náklady daného projektu přesahují 200 000 EUR v případě českých projektových partnerů / 5 000 000 EUR v případě polských projektových partnerů nebo pokud je projekt podpořen na základě blokové výjimky dle nařízení 651/2014. Čestné prohlášení partner v ISKP 21+ nahrává do příloh k příslušné soupisce dokladů.
- 5) **Dokumenty księgowowe za dany okres sprawozdawczy<sup>14</sup> opatrzone identyfikacją projektu razem z potwierdzeniami zapłaty** (dokument elektroniczny lub skan dokumentu papierowego). Každý dokument musí wskazywać, że jego oryginał został oznaczony numerem rejestracyjnym projektu i tytułem projektu w MS 2021+. Należy również wskazać pod jakim numerem oryginał jest zaewidencjonowany w księgowości partnera i w ramach której wyodrębnionej ewidencji księgowej jest zaksięgowany<sup>15</sup>. Numer dokumentu księgowego (faktury) / numer dokumentu (dla podmiotów innych niż płatnik VAT) partner podaje w ISKP 21+ w polu do opisu wydatku w zestawieniu dokumentów. Poszczególne dokumenty partner wgrzywa do ISKP 21+ jako załącznik do konkretnego wydatku w zestawieniu dokumentów.
- 6) **Zestawienie podsumowujące potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w ewidencji analitycznej dla projektu**, to znaczy wyciąg z księgowości partnera – księgowości analitycznej projektu. Poszczególne dokumenty ujęte w zestawieniu dokumentów muszą być możliwe do zidentyfikowania na tym zestawieniu podsumowującym. Zestawienie partner wgrzywa w ISKP 21+ jako załącznik do odpowiedniego zestawienia dokumentów.
- 7) **Opublikowanie w rejestrze umów** – dotyczy to czeskich partnerów, którzy wnioskując o refundację pierwszego wydatku związanego z umową w ramach zamówień publicznych/zamówienia powinni złożyć potwierdzenie jej opublikowania w rejestrze umów, jeżeli dotyczy ich ten obowiązek wynikający z ustawy nr 340/2015 (ustawa o rejestrze umów)<sup>16</sup>. To opublikowanie ma zastosowanie do zamówień publicznych/zamówień, których wartość wynosi powyżej 50 000 CZK netto. Dokument dot. opublikowania partner wgrzywa do ISKP 21+ jako załącznik do konkretnego wydatku w zestawieniu dokumentów.
- 8) **Oświadczenie Partnera/Głównego Beneficjenta w sprawie do odliczenia podatku VAT** (wzór patrz załącznik nr 16) - Oświadczenie to składa partner projektowy, jeśli jest płatnikiem VAT i zgłasza VAT jako wydatek kwalifikowalny w projekcie oraz jeśli całkowity koszt projektu przekracza 200 000 EUR dla czeskich partnerów projektu / 5 000 000 EUR dla polskich partnerów projektu lub jeżeli projekt jest wspierany na podstawie wyłączenia grupowego zgodnie z rozporządzeniem 651/2014. Oświadczenie jest przesyłane przez partnera w ISKP 21+ w załącznikach do odpowiedniego zestawienia dokumentów.

<sup>14</sup> Tato povinnost se nevztahuje na výdaje, které spadají pod režim daný možnostmi zjednodušeného vykazování výdajů. Zároveň se tato povinnost nevztahuje na výdaje českých partnerů, u nichž je hodnota 1 účetního dokladu nižší než 800 EUR. Tato možnost se ovšem týká pouze nákladů na externí odborné poradenství a služby a výdajů na vybavení. K takové položce není nutné předkládat účetní doklad, ale postačí tento účetní doklad vyplnit v ISKP 21+ v soupisce dokladů bez nahrání přílohy. A stručně popsat čeho se doklad týká a k jaké aktivitě se vztahuje.

<sup>15</sup> Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

<sup>16</sup> Netýká se veřejných zakázek/objednávek realizovaných v rámci zjednodušených metod vykazování.

<sup>14</sup> Obowiązek ten nie dotyczy wydatków objętych trybem wynikającym z możliwości uproszczonego rozliczania wydatków. Jednocześnie obowiązek ten nie dotyczy wydatków na ekspertów zewnętrznych i kosztów usług wewnętrznych oraz wydatków na wyposażenie u czeskich partnerów, w przypadku których wartość 1 dokumentu księgowego jest mniejsza niż 800 EUR. Dla takiej pozycji nie ma konieczności składania dokumentu księgowego, natomiast wystarczające jest wypełnienie tego dokumentu księgowego w ISKP 21+ w zestawieniu dokumentów bez wgrania załącznika. Oraz krótko opisać, czego dokument dotyczy i z jakim działaniem jest związany.

<sup>15</sup> Obowiązek ten (zaksięgowanie na ośrodek) może zostać spełniony w taki sposób, że dokument księgowy będzie można zidentyfikować na zestawieniu podsumowującym z odrębnej ewidencji księgowej

<sup>16</sup> Nie dotyczy zamówień publicznych/zamówień realizowanych w ramach uproszczonych metod rozliczania.

- 9) **Plná moc opravňující k podepisování v rámci projektu** – předkládá se v případě, že dokumenty podepisuje osoba jiná než statutární zástupce partnera. Dokládá se pouze s první zprávou o realizaci, pokud v průběhu realizace projektu nedojde ke změně. Plnou moc partner v ISKP 21+ nahrává jako přílohu ke zprávě o realizaci.
- 10) Další přílohy související s realizací projektu v příslušném monitorovacím období (např. fotodokumentace, publicitní opatření, apod.). Tyto dokumenty partner v ISKP 21+ nahrává jako přílohu k příslušné zprávě o realizaci a označí je tak, aby bylo patrné, ke kterému partnerovi se vztahují.
- 11) Obsahuje-li projekt výdaje uplatňované v soupisce dokladů vztahující se k dřívějšímu období, uvede příjemce přímo v ISKP 21+ u příslušného účetního dokladu tuto skutečnost do pole „Popis výdaje“ včetně vysvětlení jejich pozdějšího nárokování.



Všem partnerům se doporučuje při prvním zpracování soupisky dokladů kontaktovat/navštívit místně příslušného kontrolora.

Pro české partnery je pro účely předkládání výdajů ke kontrole na webových stránkách programu ([www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu)) uveřejněn dokument náležitosti dokladování, který je vodítkem pro vyhotovení soupisky a předložení příslušných dokumentů ke kontrole.

#### B.1.2.2 Průběh kontroly

Na kontrolu zprávy o realizaci, včetně všech příloh, je stanovena lhůta 45 kalendářních dnů.

Odpovědnost za kontrolu zprávy o realizaci je rozdělena mezi kontrolory všech partnerů projektu:

- kontrolor hlavního příjemce je zodpovědný za kontrolu zprávy o realizaci projektu a za kontrolu věcné přílohy zprávy o realizaci projektu předložené hlavním příjemcem, včetně soupisky dokladů hlavního příjemce,
- kontroloři jednotlivých partnerů jsou zodpovědní za kontrolu věcných příloh zprávy o realizaci projektu předložených zbývajícími partnery projektu, včetně jimi předložených soupisek dokladů.

Kontrola zprávy o realizaci za dané období se skládá z:

- věcné kontroly, tj. kontroly věcných příloh zprávy o realizaci (kontrola na úrovni partnera) a kontroly zprávy o realizaci (kontrola na úrovni projektu) a

- 9) **Pełnomocnictwo upoważniające do podpisywania dokumentów w ramach projektu** – składane w przypadku podpisywania dokumentów przez osobę inną niż przedstawiciel statutowy partnera. Przedkładane wyłącznie wraz z pierwszym raportem z realizacją, o ile w trakcie realizacji projektu nie doszło do zmiany. Pełnomocnictwo to partner wgrzywa do w ISKP 21+ jako załącznik do raportu z realizacją.
- 10) Inne załączniki związane z realizacją projektu w danym okresie monitorowania (np. dokumentacja foto-video, działania promocyjne itp.). Dokumenty te partner wgrzywa do ISKP 21+ jako załącznik do raportu z realizacją i oznacza je tak, aby było jasne, którego partnera dotyczą.
- 11) Jeżeli projekt obejmuje wydatki rozliczane w zestawieniu dokumentów odnoszące się do wcześniejszego okresu, beneficjent bezpośrednio w ISKP 21+ przy danym dokumencie księgowym wpisuje to w polu „Opis wydatku” wraz z wyjaśnieniem późniejszego rozliczenia wydatku.



Wszystkim partnerom zaleca się przy pierwszym sporządzaniu zestawienia dokumentów skontaktowanie się /złożenie wizyty u miejscowo właściwego kontrolera.

Dla czeskich partnerów, na potrzeby składania wydatków do kontroli, na stronach internetowych programu ([www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu)) umieszczono dokument dotyczący wymogów w zakresie ich udokumentowania, który stanowi przewodnik dla sporządzenia zestawienia i przedłożenia odpowiednich dokumentów do kontroli.

#### B.1.2.2 Przebieg procesu kontroli

Na kontrolę raportu z realizacją, łącznie ze wszystkimi załącznikami, jest 45 dni kalendarzowych.

Odpowiedzialność za kontrolę raportu z realizacją jest podzielona pomiędzy kontrolerów wszystkich partnerów projektu:

- kontroler Głównego Beneficjenta jest odpowiedzialny za kontrolę raportu z realizacją projektu oraz za kontrolę merytorycznego załącznika raportu z realizacją części projektu złożonego przez Głównego Beneficjenta, łącznie z zestawieniem dokumentów Głównego Beneficjenta,
- kontrolerzy poszczególnych partnerów są odpowiedzialni za kontrolę merytorycznych załączników raportu z realizacją części projektu złożonych przez pozostałych partnerów projektu, wraz z przedłożonymi przez nich zestawieniami dokumentów.

Kontrola raportu z realizacją za dany okres składa się z:

- kontroli merytorycznej, tj. kontroli merytorycznej załączników raportu z realizacją (kontrola na poziomie partnera) oraz kontroli raportu z realizacją (kontrola na poziomie projektu) oraz

- finanční kontroly, tj. kontroly jednotlivých soupisek dokladů (kontrola na úrovni partnera) a kontroly žádosti o platbu (kontrola na úrovni projektu).

Schéma zachycující proces kontroly zprávy o realizaci je uvedeno v příloze č. 7.

#### B.1.2.2.1 Kontrola žádosti o platbu na vzorku

Kontrola žádosti o platbu probíhá na vzorku, tj. za dané monitorovací období nemusí být prováděna finanční kontrola předložené žádosti o platbu.

V případě, že konkrétní žádost o platbu není zařazena do vzorku pro kontrolu, tedy nepodléhá finanční kontrole ze strany kontrolora, potom za dané monitorovací období kontrolor provede pouze věcnou kontrolu projektu, tj. neproběhne kontrola soupisek dokladů ani žádosti o platbu. Žádost o platbu je v takovém případě považována za schválenou, jsou-li schváleny všechny věcné přílohy zprávy o realizaci i samotná zpráva o realizaci.

Pokud je žádost o platbu zařazena do vzorku pro kontrolu, potom kontrola probíhá v plném rozsahu, tj. je provedena jak věcná, tak i finanční kontrola projektu.

#### B.1.2.2.2 Kontrola na úrovni jednotlivých partnerů

Ihned po předložení zprávy o realizaci projektu, je příslušnými kontrolory zahájena kontrola na úrovni jednotlivých partnerů.

Kontrolor příslušného partnera nejprve provádí kontrolu formální správnosti předložených dokumentů týkajících se dílčí části projektu.

V případě, že shledá nedostatky, vrátí dokumentaci s výzvou k odstranění nedostatků partnerovi.



Lhůta pro kontrolu se v případě odeslání výzvy k odstranění nedostatků vždy pozastavuje až do opětovného předání všech podkladů uvedených ve výzvě kontrolorovi daného partnera.

Neshledá-li kontrolor žádné nedostatky, přistupuje ke kontrole předložených dokumentů, na základě kterých provede finanční a věcnou kontrolu dílčí části zprávy o realizaci.

#### Věcná kontrola

Věcná kontrola na úrovni jednotlivých partnerů spočívá v kontrole věcné přílohy zprávy o realizaci předložené příslušným partnerem.

Kontrolor ověřuje např. zda:

- aktivity partnera jsou realizovány v souladu se žádostí o podporu a platným právním aktem,

- kontroli finansowej, czyli kontroli poszczególnych zestawień dokumentów (kontrola na poziomie partnera) oraz weryfikacja wniosku o płatność (kontrola na poziomie projektu).

Schemat przedstawiający proces kontroli raportu z realizacji znajduje się w załączniku nr 7.

#### B.1.2.2.1 Kontrola wrywkowa wniosków o płatność

Kontrola wniosku o płatność przeprowadzana jest na próbie, tj. nie musi zostać przeprowadzona kontrola finansowa złożonego wniosku o płatność za dany okres monitorowania.

W przypadku, gdy dany wniosek o płatność nie zostanie ujęty w próbie do kontroli, tj. nie podlega kontroli finansowej przez kontrolera, wówczas w danym okresie monitorowania kontroler przeprowadza jedynie kontrolę merytoryczną projektu, tj. nie przeprowadza kontroli zestawień dokumentów ani wniosku o płatność. W takim przypadku wniosek o płatność uznaje się za zatwierdzony w przypadku zatwierdzenia wszystkich załączników merytorycznych do raportu z realizacji oraz samego raportu z realizacji.

Jeżeli wniosek o płatność jest włączony do próby do kontroli, wówczas kontrola jest przeprowadzana w całości, tj. prowadzona jest zarówno kontrola merytoryczna, jak i finansowa projektu.

#### B.1.2.2.2 Kontrola na poziomie poszczególnych partnerów

Bezpośrednio po złożeniu raportu z realizacji projektu, odpowiedni kontrolerzy rozpoczynają kontrolę na poziomie poszczególnych partnerów.

Kontroler danego partnera najpierw przeprowadzi kontrolę formalnej poprawności złożonych dokumentów dotyczących części projektu.

W przypadku stwierdzenia uchybień zwraca dokumentację partnerowi z wezwaniem do usunięcia uchybień.



Termin na kontrolę w przypadku wysłania wezwania do usunięcia uchybień zostaje każdorazowo zawieszony do momentu ponownego przekazania wszystkich dokumentów, wymienionych w wezwaniu, kontrolerowi danego partnera.

Jeżeli kontroler nie stwierdzi uchybień na poziomie kontroli formalnej poprawności, przystępuje do kontroli złożonych dokumentów, na podstawie których przeprowadzi kontrolę finansową i merytoryczną odpowiedniej części raportu z realizacji.

#### Kontrola merytoryczna

Kontrola merytoryczna na poziomie poszczególnych partnerów polega na sprawdzeniu załącznika merytorycznego do raportu z realizacji złożonego przez danego partnera.

Kontroler sprawdza m.in., czy:

- działania partnera są realizowane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującym aktem prawnym,

- realizace probíhá podle harmonogramu,
- jsou zohledněny případné žádosti o změnu,
- plnění indikátorů odpovídá fázi realizace dílčí části projektu,
- je zvolena správná povinná publicita s ohledem na velikost a charakter projektu.

#### Finanční kontrola

Finanční kontrola na úrovni jednotlivých partnerů spočívá v kontrole soupisky dokladů a všech souvisejících dokumentů, které daný partner předložil jako součást zprávy o realizaci.

V případě výdajů vykazovaných zjednodušenými formami vykazování bude předmětem kontroly to, zda byla příslušná metoda zjednodušeného vykazování výdajů správně uplatněna.

Při provádění finanční kontroly se může stát, že kontrolor najde u některého z výdajů chybu, která by mohla mít vliv i na výdaje v předchozích soupiskách, u kterých finanční kontrola neproběhla. Kontrolor je potom povinen prověřit tento typ výdaje ve všech předchozích žádostech o platbu, i když nebyly předmětem finanční kontroly.

Na české straně je kontrola prováděna u 100 % výdajů s výjimkou výdajů pod 800 EUR (které jsou kontrolovány na vybraném vzorku). 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](http://www.cz-pl.eu), které jsou závazné pro české partnery. Zároveň s tímto probíhá kontrola zaměřená na národní specifika v rámci způsobilých výdajů a obecně na dodržování národní legislativy (zejm. účetní, daňové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný partner jako účetní jednotka. V případě, že v rámci této kontroly dojde při 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.

- realizacja przebiega zgodnie z harmonogramem,
- uwzględniono wszelkie wnioski o zmianę,
- realizacja wskaźników odpowiada fazie realizacji projektu,
- wybrano właściwą obowiązkową promocję, biorąc pod uwagę wielkość i charakter projektu.

#### Kontrola finansowa

Kontrola finansowa na poziomie poszczególnych partnerów polega na sprawdzeniu zestawienia dokumentów i wszystkich powiązanych dokumentów przedłożonych przez partnera w ramach raportu z realizacji.

W przypadku wydatków wykazanych za pomocą uproszczonej formy rozliczenia sprawdzane będzie, czy odpowiednia metoda uproszczonego rozliczenia została prawidłowo zastosowana.

Podczas przeprowadzania kontroli finansowej może się zdarzyć, że kontroler znajdzie błąd w jednym z wydatków, który może mieć również wpływ na wydatki w poprzednich zestawieniach, które nie podlegały kontroli finansowej. Kontroler jest wówczas zobowiązany do sprawdzenia tego typu wydatków we wszystkich poprzednich wnioskach o płatność, nawet jeśli nie podlegały one kontroli finansowej.

Po stronie czeskiej, kontrola ta jest przeprowadzana dla 100% wydatków z wyjątkiem wydatków poniżej 800 EUR (które są kontrolowane na próbie). Jest to ogólna kontrola kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do zasad kwalifikowalności określonych dla Programu i w odniesieniu do projektu, w tym określonych wymogów dotyczących dokumentacji umieszczonych na [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu), które są wiążące dla czeskich partnerów. Równocześnie z tym przebiega kontrola dotycząca specyfik narodowych w ramach wydatków kwalifikowalnych oraz ogólnie przestrzegania przepisów krajowych (w szczególności przepisów w zakresie rachunkowości, podatków, wynagrodzeń i umów), za które odpowiedzialny jest partner jako jednostka prowadząca ewidencję księgową. W przypadku, gdy w ramach tej kontroli przy kontroli zestawienia dokumentów za dany okres stwierdzone zostaną błędy w przestrzeganiu przepisów prawa krajowego w zakresie określonych rodzajów wydatków, partner zostanie o tym poinformowany i wezwany do podjęcia działań naprawczych. W przypadku, gdy nawet potem kontroler nie będzie przekonany o dokonaniu działań naprawczych przez partnera, dany rodzaj wydatku będzie uznany za niekwalifikowalny.

Na polské straně v případě ověřování v plném rozsahu provádí kontrolor rovněž ověření žádosti o platbu na základě dokumentů, z nichž může potvrdit, že výdaje jsou správné. Požádá příjemce o předložení dokladů prokazujících správnost výdajů vybraných v souladu s metodikou. Kontrolor provede ověření žádosti o platbu pomocí kontrolního seznamu pro ověřování žádostí o platbu. Kontrolor příjemce vyzve a uvede lhůtu pro poskytnutí doplnění nebo vysvětlení, pokud je to nezbytné. Pokud se ve vzorku výdajů vyskytnou nesrovnalosti, posoudí kontrolor jejich dopad na správnost a způsobilost ostatních výdajů a vzorek odpovídajícím způsobem rozšíří, pokud zjistí, že zjištěná nesrovnalost může ovlivnit ostatní výdaje z žádosti o platbu. Kontrolor považuje výdaj za zcela nebo zčásti neoprávněně vynaložený, pokud zjistí, že je v rozporu s právními předpisy, požadavky programových dokumentů, předpisy EU nebo vnitrostátními předpisy.

### Výzva k odstranění nedostatků

Pokud nastanou při kontrole na úrovni partnera nejasnosti, kdy kontrolor daného partnera považuje za nutné doplnit nebo upřesnit nějaké informace, zašle formou interní depeše výzvu k odstranění nedostatků příslušnému partnerovi. Odstranit nedostatky je příslušný partner povinen ve lhůtě stanovené ve výzvě k odstranění nedostatků, přičemž tato lhůta nesmí být kratší než 5 pracovních dní od data odeslání výzvy.

V případě, že nedostatky nebudou ve lhůtě stanovené kontrolorem odstraněny nebo budou přetrvávat i po doplnění partnerem, potom bude příslušný partner svým kontrolorem vyzván podruhé. Pokud ani na základě druhé výzvy u těchto výdajů v soupisce nedostatky neodstraní, budou tyto výdaje označeny jako nezpůsobilé a partner je nebude již moci znovu uplatnit.

V některých případech je možné výdaje vykazující nedostatky, které není možné ve lhůtě pro kontrolu soupisky odstranit, z dané soupisky vyjmout a ke kontrole je znovu předložit v rámci závěrečné zprávy o realizaci.

Příslušný partner svému kontrolorovi zaslá společně s opravou/doplněním také čestné prohlášení, že v předložených dokumentech nezměnil nic nad rámec výzvy (viz příloha č. 6 příručky).

I při doplňování v rámci výzvy je nezbytné dodržet pravidlo pro nahrávání příloh do soupisky.



V případě zaslání výzvy k odstranění nedostatků dochází k pozastavení lhůty pro provedení kontroly ze strany příslušného kontrolora, a to až do okamžiku odstranění všech nedostatků/zaslání všech požadovaných podkladů uvedených ve výzvě příslušným partnerem.

Pokud kontrolor nemá o nezpůsobilosti výdaje pochybnosti nebo nedostatek nelze napravit, není povinen vyzývat partnera k doložení nebo vysvětlení a výdaj bude považován za nezpůsobilý (tzn. výdaj bude krácen – viz kapitola B.1.2.2.4).

Po stronie polskiej w przypadku weryfikacji w pełnym zakresie kontroler przeprowadza weryfikację wniosku o płatność także w oparciu o dokumenty, na podstawie których może poświadczyć, że wydatki są prawidłowe. Zwraca się on do beneficjenta o przekazanie dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków, które zostały wybrane zgodnie z metodyką. Kontroler przeprowadza weryfikację wniosku o płatność z wykorzystaniem listy sprawdzającej do weryfikacji wniosków o płatność. Kontroler powiadamia beneficjenta i wskazuje termin na dostarczenie uzupełnień lub wyjaśnień, jeśli jest to konieczne. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w próbie wydatków, kontroler ocenia ich wpływ na prawidłowość i kwalifikowalność innych wydatków i odpowiednio poszerza próbę, jeśli stwierdzi, że zidentyfikowana nieprawidłowość może wpływać na inne wydatki we wniosku o płatność. Kontroler uznaje wydatek za poniesiony nieprawidłowo w całości lub w części w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, wymagań dokumentów programowych, zasad unijnych lub krajowych.

### Wezwanie do usunięcia uchybień

Jeżeli podczas kontroli na poziomie partnera pojawią się niejasności, w przypadku których kontroler danego partnera uzna za konieczne uzupełnienie lub doprecyzowanie jakichkolwiek informacji, wyśle do właściwego partnera w formie depechy wezwanie do usunięcia uchybień. Właściwy partner jest zobowiązany do usunięcia uchybień w terminie określonym w wezwaniu do usunięcia uchybień, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia wysłania wezwania.

Jeżeli uchybienia nie zostaną usunięte w terminie wskazanym przez kontrolera lub będą się utrzymywać po ich uzupełnieniu przez partnera, wówczas partner zostanie wezwany przez swojego kontrolera po raz drugi. Jeżeli nawet po drugim wezwaniu uchybienia nie będą z zestawienia usunięte, będą te wydatki uznane za niekwalifikowalne i partner nie będzie mógł ich ponownie rozliczyć.

W niektórych przypadkach wydatki zawierające uchybienia, które nie mogą zostać usunięte w terminie dla kontroli zestawienia, mogą zostać usunięte z danego zestawienia i ponownie złożone do kontroli w ramach końcowego raportu z realizacji.

Właściwy partner przesyła swojemu kontrolerowi wraz z korektą/uzupełnieniem także oświadczenie, że w składanych dokumentach nie zmienił niczego poza zakresem naboru (patrz załącznik nr 6 podręcznika).

Również przy uzupełnianiu w ramach wezwania należy przestrzegać zasady dotyczącej wgrzywania załączników do zestawienia.



W przypadku wezwania do usunięcia uchybień, termin na przeprowadzenie kontroli przez właściwego kontrolera ulega zawieszeniu do czasu usunięcia uchybień/przedłożenia wymaganych dokumentów przez właściwego partnera.

Jeżeli kontroler nie ma wątpliwości co do niekwalifikowalności wydatku lub jeżeli uchybienia nie można naprawić, nie jest zobowiązany do wezwania partnera do udokumentowania lub wyjaśnienia, a wydatek zostanie uznany za niekwalifikowalny (wydatek zostanie obniżony - patrz rozdział B.1.2.2.4).

### Schválení věcné přílohy ke zprávě o realizaci a soupisky dokladů

Neshledá-li kontrolor ve věcné příloze zprávy o realizaci projektu žádné nejasnosti, resp. všechny případné nejasnosti byly vyřešeny, je oprávněn ji schválit.

Schválením věcné přílohy zprávy a soupisky dokladů potvrdí správnost a řádnost realizace dílčí části projektu a vynaložených výdajů příslušného partnera za dané monitorovací období.

O ukončené kontrole dílčí části projektu informuje kontrolor formou interní depeše v MS 2021+ jak příslušného partnera, tak také kontrolora hlavního příjemce. Zároveň s tím příslušnému partnerovi zasílá také rekapitulaci rozpočtu (viz příloha č. 8a).



Schválená věcná příloha zprávy o realizaci projektu je nutnou podmínkou pro schválení výdajů za dané období.

#### B.1.2.2.3 Kontrola na úrovni projektu

Po ukončení kontrol na úrovni jednotlivých partnerů, ověří kontrolor hlavního příjemce schválení všech věcných příloh a soupisek za všechny partnery projektu. Jsou-li všechny věcné přílohy a soupisky schváleny, přistoupí ke **kontrolě zprávy o realizaci projektu**.

I v této fázi kontroly může nastat potřeba nějakého doplnění nebo upřesnění informací obsažených ve zprávě o realizaci. V takovém případě kontrolor hlavního příjemce zasílá hlavnímu příjemci interní depeši výzvu k odstranění nedostatků. Lhůta pro kontrolu se pozastavuje.

Kontrola zprávy o realizaci projektu spočívá mimo jiné také v kontrole týkající se přeshraniční spolupráce a přeshraničního dopadu projektu, kterou vykonává JS. V případě jakýchkoli nejasností se může JS obrátit se žádostí o vysvětlení přímo na hlavního příjemce projektu. Kontrolor hlavního příjemce musí být o všem informován.

Neshledá-li kontrolor hlavního příjemce ve zprávě o realizaci žádné nedostatky, nebo byly-li všechny nedostatky odstraněny, může přistoupit ke schválení zprávy o realizaci projektu.

Součástí kontroly zprávy o realizaci projektu je také **kontrola žádosti o platbu**. Ta 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 platným právním aktem.

### Zatwierdzenie merytorycznego załącznika do raportu z realizacji oraz zestawienia dokumentów

Jeżeli kontroler nie znajdzie żadnych niejasności w merytorycznym załączniku do raportu z realizacji części projektu lub jeśli wszystkie możliwe niejasności zostały wyjaśnione, jest uprawniony do jego zatwierdzenia.

Zatwierdzeniem merytorycznego załącznika oraz zestawienia dokumentów potwierdza poprawność i prawidłowość realizacji części projektu oraz wydatków poniesionych przez poszczególnego partnera za dany okres sprawozdawczy.

Kontroler informuje zarówno odpowiedniego partnera jak i kontrolera Głównego Beneficjenta o zakończonej kontroli części projektu w formie depešy wewnętrznej w MS 2021+. W tym samym czasie wysyła również odpowiedniemu partnerowi podsumowanie budżetu partnera (patrz załącznik nr 8a).



Zatwierdzony merytoryczny załącznik raportu z realizacji części projektu stanowi niezbędny warunek dla zatwierdzenia wydatków za dany okres.

#### B.1.2.2.3 Kontrola na poziomie projektu

Po zakończeniu kontroli na poziomie poszczególnych partnerów, kontroler Głównego Beneficjenta weryfikuje zatwierdzenie merytorycznych załączników i zestawień za wszystkich partnerów projektu. Jeżeli załączniki i zestawienia zostaną zatwierdzone, przystępuje on do **kontroli raportu z realizacją projektu**.

Także na tym etapie kontroli może zaistnieć potrzeba uzupełnienia lub doprecyzowania informacji zawartych w raporcie z realizacji. W takim przypadku kontroler Głównego Beneficjenta wysyła do Głównego Beneficjenta wezwanie do usunięcia uchybień w drodze depešy wewnętrznej. Termin na kontrolę ulega zawieszeniu.

Kontrola raportu z realizacją projektu polega m.in. także na kontroli dotyczącej współpracy transgranicznej i wpływu transgranicznego projektu, którą przeprowadza WS. Komunikacja przebiega pomiędzy WS a kontrolerem Głównego Beneficjenta. W przypadku jakichkolwiek niejasności WS może zwrócić się o wyjaśnienie bezpośrednio do Głównego Beneficjenta projektu. Kontroler Głównego Beneficjenta musi być o wszystkim poinformowany.

Jeżeli kontroler Głównego Beneficjenta nie stwierdzi uchybień w raporcie z realizacją projektu lub gdy wszystkie uchybienia zostały usunięte, może przystąpić do zatwierdzenia raportu z realizacją projektu.

Elementem kontroli raportu z realizacją projektu jest także **kontrola wniosku o płatność**. Polega ona na sprawdzeniu, czy wydatki poszczególnych partnerów zostały sprawdzone przez właściwego kontrolera oraz czy wydatki, z perspektywy całego projektu, zostały rozliczone zgodnie z projektem i obowiązującym aktem prawnym.

Po schválení zprávy o realizaci včetně žádosti o platbu zasílá kontrolor hlavnímu příjemci o této skutečnosti informaci formou interní depeše v MS 2021+. Zároveň s tím hlavnímu příjemci zasílá také rekapitulaci rozpočtu projektu (viz příloha č. 8b).

#### B.1.2.2.4 Krácení výdajů

V rámci programu lze rozlišit dva základní typy krácení:

- krácení bez dopadu na disponibilní alokaci projektu a
- krácení s dopadem na disponibilní alokaci projektu.

Krácení bez dopadu na disponibilní alokaci projektu představuje snížení způsobilých výdajů v rámci aktuální soupisky dokladů. Krácené finanční prostředky je možné v rámci realizace projektu dále použít na pokrytí výdajů dané kapitoly nebo přesunout do jiné kapitoly rozpočtu projektu. V rekapitulaci rozpočtu jsou prostředky uvedeny jako nevyčerpané.

Krácení s dopadem na disponibilní alokaci projektu je krácení z důvodu porušení pravidel programu vyplývajících z právního aktu. Jedná se o sankce či finanční opravy. Krácené finanční prostředky již není možné v rámci projektu dál využít bez ohledu na to, zda krácení proběhlo na úrovni soupisky dokladů nebo žádostí o platbu. V rekapitulaci rozpočtu jsou prostředky uvedeny jako vyčerpané.

### B.1.3 ZÁVĚREČNÁ KONTROLA PROJEKTU

Postupy kontroly jsou v závěrečném realizačním období projektu shodné s postupy uvedenými v předchozích kapitolách.

V praxi se může stát, že některý z partnerů plánuje ukončit realizaci své části projektu dříve, než je stanoven konec realizace celého projektu. V takovém případě označí příslušnou věcnou přílohu zprávy o realizaci jako závěrečnou a kontrolor takto ke kontrole přistupuje. V případě, kdy tento partner již žádné aktivity nerealizuje, přestože ostatní partneři i nadále projekt realizují, nepředkládá věcné přílohy k průběžným zprávám o realizaci ani soupisky dokladů.

Ve výjimečných případech může nastat situace, kdy partner zakončí realizaci své části projektu dříve, než plánoval v souladu s nastaveným harmonogramem monitorovacích období. V takovém případě musí partner tuto skutečnost předem konzultovat se svým kontrolorem.

Po zatwierdzeniu raportu z realizacji w tym wniosku o płatność kontroler przesyła informację o tym fakcie do Głównego Beneficjenta w drodze depešy wewnętrznej w MS 2021+. W tym samym czasie wysyła również Głównemu Beneficjentowi podsumowanie budżetu projektu (patrz załącznik nr 8b).

#### B.1.2.2.4 Obniżenie wydatków

W ramach programu można wyróżnić dwa podstawowe rodzaje obniżeń wydatków:

- obniżenie niewpływające na dostępną alokację projektu oraz
- obniżenie wpływające na dostępną alokację projektu.

Obniżenie niewpływające na dostępną alokację projektu oznacza zmniejszenie wydatków kwalifikowalnych w ramach aktualnego zestawienia wydatków. Obniżone środki finansowe można później wykorzystać w ramach realizacji projektu na sfinansowanie wydatków w ramach danego rozdziału lub przenieść je do innego rozdziału budżetu projektu. W podsumowaniu budżetu środki są wykazywane jako niewykorzystane.

Obniżenie wpływające na dostępną alokację projektu oznacza zmniejszenie z powodu naruszenia zasad Programu, wynikających z aktu prawnego. Dotyczy to sankcji lub korekt finansowych. Obniżonych środków finansowych nie można już w ramach projektu wykorzystać niezależnie od tego, czy obniżenie dokonano na poziomie zestawienia dokumentów czy wniosku o płatność. W podsumowaniu budżetu środki są wykazywane jako wykorzystane.

### B.1.3 KOŃCOWA KONTROLA PROJEKTU

Procedury kontrolne są w końcowym okresie realizacji projektu takie same jak procedury określone w poprzednich rozdziałach.

W praktyce może się zdarzyć, że jeden z partnerów planuje zakończyć realizację swojej części projektu przed zakończeniem realizacji całego projektu. W takim przypadku załącznik merytoryczny do raportu z realizacji oznaczy on jako końcowy, a kontroler w taki sposób przystąpi do kontroli. W sytuacji kiedy partner ten nie realizuje już żadnych działań, mimo że pozostali partnerzy nadal realizują projekt, nie musi już składać załączników merytorycznych do raportów z realizacji projektu ani zestawień dokumentów.

W wyjątkowych przypadkach może dojść do sytuacji, kiedy partner zakończy realizację swojej części projektu wcześniej, niż planował zgodnie z ustalonym harmonogramem okresów sprawozdawczych. W takim przypadku partner musi z wyprzedzeniem skonsultować się ze swoim kontrolerem.

Součástí závěrečné kontroly projektu je oproti běžným kontrolním postupům uvedeným v kapitole 1.2 také kontrola plnění rozsahu realizovaných aktivit, monitorovacích ukazatelů a publicity.



V případě závěrečné soupisky platí pravidlo, že výdaj musí vzniknout (datum uskutečnění zdanitelného plnění/ vystavení dokladu) nejpozději do dne ukončení realizace projektu, stanoveného v právním aktu. Úhrada výdaje musí být provedena nejpozději do dne předložení závěrečné soupisky.

Po ukončení závěrečné kontroly projektu informuje kontrolor hlavního příjemce o **nutnosti vykázat dosaženou hodnotu indikátoru výsledku v době 1 roku po ukončení realizace projektu**, je-li to pro projekt relevantní. Dosaženou hodnotu indikátoru vykazuje hlavní příjemce prostřednictvím zprávy o udržitelnosti v ISKP 21+. Termín předložení této zprávy o udržitelnosti je viditelný v ISKP 21+.

## B.1.4 KONTROLA REALIZACE JEDNOTLIVÝCH PROJEKTŮ NA MÍSTĚ

Cílem kontroly na místě je zjistit, zda je projekt realizován v souladu s požadavky programu a v souladu se skutečnostmi uvedenými v právním aktu.

Kontrola na místě je prováděna na vzorku. Předmětem kontroly na místě je zejména:

- ověření, zda uskutečněné či probíhající aktivity realizovaného projektu probíhají v souladu s legislativou EU, ČR/PR, s pravidly příslušného programu a s podmínkami stanovenými právním aktem,
- ověření způsobilosti výdajů a jejich vykazování,
- ověření, zda zboží a služby byly dodány v souladu s předmětem smlouvy a parametry, které byly hodnoceny při výběru dodavatele, naplňování indikátorů apod.,
- kontrola splnění opatření pro zajištění povinné publicity,
- ověření plnění požadavků na vedení a archivaci dokumentace,
- ověření nápravy nedostatků zjištěných v rámci předchozích ověření a kontrol.

Všichni partneři jsou povinni umožnit kontrolorům přístup k dokumentaci projektu a návazné dokumentaci partnera, a to kdykoliv až do uplynutí 5 let od data poslední platby hlavnímu příjemci. S tím, že povinnost archivovat dokumenty týkající se projektu a poskytovat je kontrolním subjektům platí minimálně po dobu 5 let od 31. prosince roku, ve kterém byla provedena poslední platba hlavnímu příjemci.

Elementem koňcové kontroly projektu v przeciwieństwie do standardowych procedur kontrolnych, określonych w rozdziale 1.2, jest także kontrola realizacji zakresu realizowanych działań, wskaźników monitorujących i promocji.



W przypadku końcowego zestawienia dokumentów obowiązuje zasada, że wydatek musi powstać (data sprzedaży/wystawienia dokumentu) najpóźniej do dnia zakończenia realizacji projektu, określonego w akcie prawnym. Wydatek musi zostać opłacony najpóźniej do dnia złożenia końcowego zestawienia dokumentów.

Po zakończeniu kontroli końcowej projektu kontroler informuje Głównego Beneficjenta o **konieczności raportowania osiągniętej wartości wskaźnika rezultatu w ciągu 1 roku od zakończenia realizacji projektu**, jeżeli to dotyczy danego projektu. Osiągnięta wartość wskaźnika jest raportowana przez Głównego Beneficjenta poprzez raport z trwałości w ISKP 21+. Termin złożenia tego raportu z trwałości jest widoczny w ISKP 21+.

## B.1.4 KONTROLA REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH PROJEKTÓW NA MIEJSCU

Celem kontroli na miejscu jest ustalenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z wymogami Programu i zgodnie z zapisami określonymi w akcie prawnym.

Kontrola na miejscu jest przeprowadzana na próbie. Przedmiotem kontroli na miejscu jest w szczególności:

- sprawdzenie, czy zrealizowane lub trwające działania w ramach realizowanego projektu przebiegają zgodnie z przepisami prawa UE, RCz / RP, zasadami właściwego Programu oraz warunkami określonymi w akcie prawnym,
- sprawdzenie kwalifikowalności wydatków i ich rozliczania,
- sprawdzenie, czy towary i usługi zostały dostarczone zgodnie z przedmiotem umowy i parametrami, które były oceniane przy wyborze dostawcy/wykonawcy, kontrola realizacji wskaźników itp.,
- kontrola przestrzegania zasad obowiązkowej promocji,
- weryfikacja spełniania wymagań dotyczących prowadzenia i archiwizacji dokumentacji,
- sprawdzenie usunięcia uchybień stwierdzonych w ramach poprzednich weryfikacji i kontroli.

Wszyscy partnerzy są zobowiązani do umożliwienia kontrolerom dostępu do dokumentacji projektu i dokumentacji powiązanej partnera w każdym momencie do upływu 5 lat od dnia, w którym dokonano ostatniej płatności na rzecz Głównego Beneficjenta. Obowiązek archiwizacji dokumentów dotyczących projektu i udostępniania ich organom kontrolnym trwa przynajmniej przez okres 5 lat od 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności głównemu beneficjentowi.

Kontrolor je oprávněn nad rámec výše popsaného ověřování na místě provést i jiný typ kontroly (např. monitorovací návštěvu) v souladu s platnými postupy.

## B.2 KONTROLA UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Cílem kontroly udržitelnosti projektu je prověřit, zda partneři projektu dodržují závazky týkající se výsledků projektu a další závazky stanovené v právním aktu, a to po dobu 5 let od data poslední platby hlavnímu příjemci. Povinnost zajištění udržitelnosti se týká projektů, u kterých je to stanoveno v právním aktu.

O tom, zda se bude na projekt vztahovat povinnost předkládání zpráv o udržitelnosti, rozhoduje v rámci přípravy textu právního aktu JS.

Kontrola udržitelnosti je prováděna formou administrativní kontroly a také formou kontroly na místě na vzorku projektů.

Hlavní příjemce má povinnost zpravidla jedenkrát ročně předložit svému kontrolorovi dvoujazyčnou zprávu o udržitelnosti (viz příloha č. 9), kterou vyplňuje v ISKP 21+ za celý projekt (tj. i za části realizované ostatními partnery). Zprávu je povinen předložit 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.

Harmonogram zpráv o udržitelnosti se odvíjí od data poslední platby hlavnímu příjemci. Po odeslání platby je harmonogram pro partnery viditelný v ISKP 21+. Hlavní příjemce o nastaveném harmonogramu informuje ostatní partnery projektu.

V případě, že se na projekt vztahuje povinnost vykázat dosaženou hodnotu ukazatele výsledku 1 rok po ukončení realizace projektu, potom tuto dosaženou hodnotu hlavní příjemce vykáže nejpozději v rámci zprávy o udržitelnosti za druhé období, nevykáže-li ji dříve.

V případě, že kontrolor hlavního příjemce neobdrží zprávu o udržitelnosti v termínu uvedeném ve stanoveném harmonogramu, vyzve hlavního příjemce přes MS 2021+ k jejímu předložení. 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, kontrolor může u tohoto projektu provést kontrolu na místě, a to nad rámec projektů vybraných ve vzorku.

Z projektů, na které se vztahuje povinnost předkládat zprávy o udržitelnosti, kontrolori na základě analýzy rizik vyberou vzorek projektů, u kterých bude provedena také kontrola na místě. Kontrola na místě se týká pouze těch partnerů, jejichž část projektu zahrnovala takové výstupy, které jsou pro vykazování udržitelnosti relevantní.

Kontroler jest uprawniony, ponad ramy wyżej opisanej kontroli na miejscu, również do przeprowadzenia innego typu kontroli (np. wizyta monitorująca) zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## B.2 KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

Celem kontroli trwałości projektu jest sprawdzenie czy Partnerzy projektu przestrzegają zobowiązań dotyczących rezultatów projektu i innych zobowiązań określonych w akcie prawnym przez okres 5 lat od daty ostatniej płatności na rzecz Głównego Beneficjenta. Obowiązek zapewnienia trwałości dotyczy projektów, w przypadku których jest to określone w akcie prawnym.

O tym, czy projektu jest objęty obowiązkiem składania Raportów z trwałości, decyduje WS w ramach przygotowania tekstu aktu prawnego.

Kontrola trwałości jest przeprowadzana w formie kontroli administracyjnej, a także w formie kontroli na miejscu na próbie projektów.

Główny Beneficjent jest zobowiązany do złożenia swojemu Kontrolerowi, co do zasady raz w roku, dwujęzycznego raportu z trwałości (patrz załącznik nr 9), który składa za pośrednictwem ISKP 21+ za cały projekt (tj. również za części realizowane przez pozostałych partnerów). Raport powinien złożyć w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od końca ustalonego okresu sprawozdawczego. Główny Beneficjent ma obowiązek dołączenia do raportu z trwałości także załączników, które są wskazane we wzorcowym formacie raportu.

Harmonogram raportów z trwałości zależy od daty ostatniej płatności na rzecz Głównego Beneficjenta. Po wypłaceniu płatności, harmonogram dla partnerów jest widoczny w ISKP 21+. Główny beneficjent informuje pozostałych partnerów projektu o ustalonym harmonogramie.

Jeśli projekt podlega obowiązkowi raportowania osiągniętej wartości wskaźnika rezultatu 1 rok po zakończeniu realizacji projektu, wówczas beneficjent wiodący raportuje tę osiągniętą wartość najpóźniej w raporcie z trwałości za drugi okres, o ile nie wykáże go wcześniej.

Jeżeli Kontroler Głównego Beneficjenta nie otrzyma raportu z trwałości w terminie określonym w harmonogramie, wzywa on Głównego Beneficjenta do jego złożenia w MS 2021+. Główny Beneficjent składa raport w terminie 30 dni kalendarzowych od momentu otrzymania wezwania od Kontrolera. Jeśli Główny Beneficjent nawet po tym wezwaniu nie złoży raportu z trwałości, Kontroler może przeprowadzić kontrolę 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 także kontrola na miejscu. Kontrola na miejscu dotyczy tylko tych partnerów, których część projektu obejmowała takie wyniki, które są adekwatne dla raportowania trwałości.



Dojde-li v období udržitelnosti u projektu, na který se vztahuje povinnost předkládání zpráv o udržitelnosti ke změně, je partner, u kterého ke změně dojde, povinen informovat hlavního příjemce, který postupuje v souladu s kapitolou B.5.4 příručky.

### B.3 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 účetního dvora nebo státní kontrolní orgány.

Pro účely zajištění ověření řádného fungování systému řízení a kontroly programu jmenovala v souladu s čl. 77 obecného nařízení Česká a Polská republika společně auditní orgán programu (dále „AO“). Auditní orgán v této souvislosti provádí audity projektů. V souladu s čl. 48 nařízení Interreg, pomáhá AO skupina auditorů.

Cílem výše zmíněných auditů je potvrzení správnosti postupů partnera a kontrol provedených kontrolory, tzn., zda se ve vzorku výdajů potvrzených Evropské Komisi, které byly podrobeny auditu, nenachází neoprávněně vynaložené výdaje. Auditorská činnost může být prováděna jak v sídle kontrolorů, tak v sídle partnerů projektu nebo na místě realizace projektu.

Partneři projektu (včetně 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 a o provedených kontrolách informovat prostřednictvím zpráv o realizaci/udržitelosti (viz příručka pro žadatele příloha č.13 Rozhodnutí o poskytnutí dotace – část II, bod 10 Kontrola/audit a příloha č. 14 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 neoprávněně vynaložených výdajích. Partner má možnost odmítnout podepsat výše uvedený protokol.
- souhrn zjištění identifikovaných u kontrolora. 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.

Jeśli w okresie trwałości dojdzie do zmiany w projekcie, który jest objęty obowiązkiem składania raportu z trwałości, partner, u którego zmiana nastąpiła, ma obowiązek poinformować Głównego Beneficjenta, który postępuje zgodnie z rozdziałem B.5.4 Podręcznika.

### B.3 INNE KONTROLE I AUDYTY

Oprócz kontroli wymienionych w poprzednich rozdziałach w stosunku do projektu mogą być przeprowadzane również innego rodzaju kontrole przez różne instytucje jakimi są np. organy Unii Europejskiej, Europejskiego Trybunału Rozrachunkowego lub państwowe organy kontrolne.

W celu zapewnienia weryfikacji należytego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli Programu Rzeczpospolita Polska i Republika Czeska, zgodnie z art. 77 rozporządzenia ogólnego, wspólnie mianowały Instytucję Audytową Programu (zwaną dalej „IA”). Instytucja Audytowa w związku z tym przeprowadza audyty projektów. Zgodnie z art. 48 rozporządzenia Interreg, IA wspomaga Grupę Auditorów.

Celem ww. audytów jest potwierdzenie prawidłowości procedur partnera oraz 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 Głównego Beneficjenta) jest poddanie się audytom oraz dostarczanie niezbędnej do audytu dokumentacji, a także zapewnienie warunków lokalowych do przeprowadzenia czynności audytowych oraz poinformowanie o przeprowadzonych kontrolach w raportach z realizacji/trwałości (patrz Podręcznik Wnioskodawcy załącznik nr 13 Decyzji w sprawie przyznania dofinansowania – część II, punkt 10 Kontrola/audit i załącznik nr 14 Umowy dotyczącej projektu – art. 4, punkt 10).

Procedury przeprowadzania audytu są różne po stronie polskiej i czeskiej.

Po stronie polskiej zadania IA wykonywane są przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, a audyty przeprowadzane są przez Departament Audytu Środków Publicznych w Ministerstwie Finansów. Po przeprowadzeniu czynności audytowych sporządzane są:

- protokół, który otrzymuje do podpisu beneficjent projektu. Protokół zawiera informację o tym, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy nich obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby. Protokół nie zawiera informacji o stwierdzonych wydatkach nieprawidłowych. Partner ma możliwość odmówić podpisania ww. Protokołu;
- podsumowanie ustaleń dokonanych u kontrolera. Dokument ten zawiera informację o stwierdzonych w projekcie nieprawidłowościach oraz wysokości 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 ŘO, který se jimi musí řídit.

V případě nutnosti zpětného získání prostředků neoprávněně vyplacených je zahájen vhodný postup v souladu s kap. A.9.2 této příručky.

## B.4 NÁMITKY PROTI VÝSLEDKU KONTROLY

Partner má možnost proti výsledku kontroly na jakékoliv úrovni podat námitky.<sup>17</sup> Lhůta pro podání námitek činí 15 dní pro české partnery a 14 dní pro polské partnery. Lhůta začíná běžet od okamžiku, kdy partner obdrží výsledek kontroly zaslaný kontrolorem prostřednictvím depeše v monitorovacím systému.

Námitky proti každému, jednotlivému rozhodnutí je možné podat pouze jednou, rozhodnutí o námitkách je konečné a nelze proti němu podat další námitky. Rozhodnutí je zaznamenáno v MS 2021+.

Za rozhodnutí, vůči kterému je možné podat námitky není považována informace ze strany kontrolora, že daná věc nespadá do vzorku, který je předmětem kontroly.

Po czeskiej stronie zadania IA pełni departament Instytucja Audytorowa Ministerstwa Finansów RCz. Departament ten opracowuje metodykę realizacji audytu przez IA i jednocześnie wykonuje audyty. Oprócz audytu systemu realizuje też audyty operacji (poszczególnych projektów) wybranych do próby.

Po przeprowadzeniu czynności audytowych 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 sprawozdanie 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 IZ, która musi się nim kierować.

Jeśli konieczne jest odzyskiwanie niezasadnie wypłaconych środków, wszczynana jest odpowiednia procedura zgodnie z rozdziałem A.9.2 tego podręcznika.

## B.4 ZASTRZEŻENIA DO WYNIKU KONTROLI

Partner ma możliwość wniesienia zastrzeżeń wobec wyniku kontroli.<sup>17</sup> Termin na wniesienie zastrzeżeń wynosi 15 dni roboczych dla czeskich partnerów i 14 dni dla polskich partnerów. Bieg terminu rozpoczyna się od momentu otrzymania przez partnera wyniku kontroli wysłanego przez kontrolera za pośrednictwem depezy w systemie monitorującym.

Zastrzeżenia wobec każdej indywidualnej decyzji można wnieść tylko raz, decyzja w sprawie zastrzeżeń jest ostateczna i nie można wnosić wobec niej kolejnych sprzeciwów. Decyzja jest zapisywana w MS 2021+.

Za decyzję, wobec której można wnieść zastrzeżenia, nie uważa się informacji ze strony kontrolera, że dana sprawa nie mieści się w próbie podlegającej kontroli.

<sup>17</sup> Rozsah oznamovaných námitek a postup při oznamování pro polské partnery jsou určeny ve článku 26, odst. 9 a čl. 27 zákona Polské republiky ze dne 28. dubna 2022 o zásadách realizace úkolů financovaných v programovém období 2021-2027 (Úřední věstník z roku 2022, pol. 1079). Čeští partneři oznamují námitky prostřednictvím interní depeše v monitorovacím systému a adresují je na pracovníka/y Řídicího orgánu – Ministerstva pro místní rozvoj ČR. Kontaktní údaje na pracovníky ŘO jsou uvedeny na stránkách programu: <https://www.cz-pl.eu/kontakt>

<sup>17</sup> Zakres zgłaszanych zastrzeżeń i sposób zgłaszania dla polskich partnerów określa artykuł 26, ust. 9 i art. 27 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1079). Czescy partnerzy zgłaszają zastrzeżenia w drodze wewnętrznej depezy w systemie monitorującym i adresują je do pracownika/ów Instytucji Zarządzającej – Ministerstwa Rozwoju Regionalnego RCz. Dane do kontaktu z pracownikami IZ umieszczone są na stronach programu: <https://www.cz-pl.eu/kontakt>

V případě, že je podaným námitkám vyhověno, jsou výdaje, které byly předmětem rozhodnutí, označeny za způsobilé, případně částečně způsobilé. Tyto výdaje partner uplatní v nejbližší soupisce dokladů, kterou bude předkládat. Výdaje do soupisky zadává v měně EUR v souladu se soupiskou, ve které byly původně zahrnuty. V případě, že je vyhověno námitkám vztahujícím se k dřívějšímu monitorovacímu období a příslušnému partnerovi již byla schválena závěrečná soupiska, založí ŘO v MS 2021+ za tímto účelem speciální žádost o platbu ve výši výdajů uznaných na základě podané námitky. Hlavnímu příjemci tak přijdou na účet dvě platby – jedna v rámci klasické závěrečné žádosti o platbu a druhá v rámci speciální žádosti o platbu založené ze strany ŘO.



Předmětem námitky je na české straně výhradně přezkum správnosti provedení postupu kontrolora a dokumentace předložené ke kontrole. Další dodatečné podklady poskytnuté partnerem v průběhu procesu podání námitky nebudou zohledněny.



Przedmiotem zastrzeżeń po stronie czeskiej jest wyłącznie weryfikacja procedury zastosowanej przez kontrolera oraz dokumentacji złożonej do kontroli. Inne dodatkowe dokumenty przekazane przez partnera w ramach zgłoszenia zastrzeżeń nie będą uwzględnione.

## B.5 ZMĚNA PROJEKTU

Při realizaci projektu je nutné postupovat v souladu se schválenou žádostí o podporu a dalšími podmínkami, které byly stanoveny v právním aktu. V průběhu realizace projektu ale může nastat situace, kdy je nutné se oproti plánu uvedenému v žádosti o podporu, resp. právním aktu, odklonit. V takovém případě je nutné v souladu s postupy uvedenými dále v této kapitole tuto situaci řešit 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.

V průběhu realizace projektů mohou nastat dva typy změn:

- nepodstatná změna a
- podstatná změna.

**Nepodstatné změny** jsou takové změny, které svým charakterem neovlivňují naplnění cíle projektu a jeho klíčových aktivit v rámci schváleného rozpočtu. Jedná se o změny vyplývající z průběžné realizace, příp. z provozních záležitostí partnera. Tento typ změn nezakládá důvod pro změnu právního aktu. O schválení změny rozhoduje JS.

**Podstatné změny** jsou takové změny, které svým charakterem mají nebo mohou mít vliv na naplnění cíle projektu a jeho klíčových aktivit. U této kategorie změn je (s výjimkou změny dohody o spolupráci a změny vykazování indikátorů) nutné provést změnu právního aktu. O schválení změny rozhoduje ŘO nebo monitorovací výbor (dále „MV“).

## B.5 ZMIANA PROJEKTU

W trakcie realizacji projektu należy postępować zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz innymi warunkami określonymi w akcie prawnym. W trakcie realizacji projektu może jednak zaistnieć konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do planu założonego we wniosku o dofinansowanie lub ewent. w akcie prawnym. W takim przypadku należy zgodnie z procedurami określonymi w dalszej części tego rozdziału podjąć działania i złożyć wniosek o zmianę w projekcie. Zmiany w projekcie powinny mieć miejsce tylko w wyjątkowych sytuacjach, dlatego też żaden z Partnerów nie może zgłaszać roszczeń do ich automatycznego zatwierdzenia.

W trakcie realizacji projektów mogą się pojawić dwa typy zmian:

- zmiany nieistotne oraz
- zmiany istotne.

**Zmiany nieistotne** to takie zmiany, które ze względu na swój charakter nie mają wpływu na osiągnięcie celu projektu i jego kluczowych działań w ramach zatwierdzonego budżetu. Są to zmiany wynikające z bieżącej realizacji lub kwestii związanych z działalnością partnera. Tego typu zmiany nie stanowią podstawy do zmiany aktu prawnego. O zatwierdzeniu zmiany decyduje WS.

**Zmiany istotne** to takie zmiany, które ze względu na swój charakter mają lub mogą mieć wpływ na osiągnięcie celu projektu i jego kluczowych działań. W przypadku tej kategorii zmian należy (z wyjątkiem zmiany porozumienia o współpracy i zmiany raportowania wskaźników) dokonać zmiany aktu prawnego. O zatwierdzeniu zmiany decyduje IZ albo Komitet Monitorujący (zwany dalej „KM”).

## B.5.1 NEPODSTATNÉ ZMĚNY

Jedná se o následující změny:

1. Změna bankovního účtu pro přijímání dotace (z EFRR u hlavního příjemce, ze SR u českých partnerů),
2. změna statutárních zástupců, kontaktních osob, osob v realizačním týmu, adresy sídla partnera,
3. změna názvu partnera, právní formy, struktury jeho vlastnictví<sup>18</sup>.

V případě změny bankovního účtu, statutárních zástupců a názvu partnera jde o změny na oznámení. U tohoto typu změn není nutné předkládat změnový list.

4. Změny ve struktuře položek rozpočtu v rámci jedné rozpočtové kapitoly či zásadní změny v jejich popisu, pokud toto není způsobeno změnou v aktivitách projektu,
5. přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami do 2 000 EUR kterékoliv z dotčených rozpočtových kapitol na úrovni projektu,
6. přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami vyšší než 2 000 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,



Původní částkou je myšlena částka uvedená v rozpočtu celého projektu, který je součástí právního aktu. 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 rozpočtu, jež je součástí platného právního aktu, bude v okamžiku překročení této hranice změna považována za podstatnou a bude schvalována postupem určeným pro podstatné změny.

7. změna monitorovacích období s výjimkou závěrečného období,

<sup>18</sup> Příjemce sídlící v ČR má povinnost informovat o veškerých významných změnách údajů týkajících se vlastnické a ovládací struktury jako např. výše vlastnictví, výše a charakter vlastnického podílu apod., které uváděl v rámci čestného prohlášení jako přílohu žádosti o podporu, zejména pak údajů o skutečných majitelích ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., Zákon o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu. Dále je povinen uvést skutečnosti na vyžádání kontrolora, ŘO, dalších subjektů implementační struktury nebo kontrolních orgánů doložit relevantními dokumenty.

## B.5.1 ZMIANY NIEISTOTNE

Dotyczy to poniższych zmian:

1. Zmiana rachunku bankowego do przyjmowania środków dofinansowania (z EFRR w przypadku Głównego Beneficjenta, z BP w przypadku czeskich Partnerów),
2. zmiana przedstawicieli statutowych, osób do kontaktu, osób w zespole realizacyjnym, adresów siedziby partnera,
3. zmiana nazwy Partnera, formy prawnej, struktury jego własności<sup>18</sup>.

W przypadku zmiany rachunku bankowego, przedstawicieli statutowych i nazwy Partnera mamy do czynienia ze zmianami zgłaszanymi w drodze powiadomienia. W przypadku tego typu zmian nie trzeba składać karty zmiany.

4. Zmiany w strukturze pozycji budżetowych w ramach linii budżetowej lub istotne zmiany w ich opisie, o ile zmiany te nie wynikają ze zmiany działań projektowych,
5. przesunięcie środków między liniami budżetowymi do wysokości 2 000 EUR z dowolnej linii budżetowej na poziomie projektu,
6. przeniesienie środków między liniami budżetowymi przekraczające 2 000 EUR, maksymalnie do 15 % pierwotnej kwoty (na poziomie całego projektu) którejkolwiek z linii budżetowych, pod warunkiem, że nie wpływa to na główne ukierunkowanie projektu, całkowitą wartość budżetu projektu ani na role Partnerów w projekcie,



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

7. zmiana okresów sprawozdawczych z wyjątkiem okresu końcowego,

<sup>18</sup> 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, IZ, pozostałych podmiotów ze struktury implementacyjnej lub organów kontrolnych udokumentować odpowiednimi dokumentami.

- změna ve způsobu vykazování projektových indikátorů,
- změna pracovníka zařazeného v profilu 1 nebo přeřazení pracovníka v jakémkoli profilu do jiného pracovního profilu bez vlivu na výši rozpočtové položky.

## B.5.2 PODSTATNÉ ZMĚNY

### B.5.2.1 Podstatné změny schvalované ŘO

- Prodloužení doby realizace projektu,
- přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami nad 15 % původní částky (na úrovni celého projektu) kterékoli z dotčených rozpočtových kapitol v případě, že přesouvaná částka převyšuje 2 000 EUR a nedochází k ovlivnění hlavního záměru projektu, celkové výše rozpočtu projektu ani role partnerů v projektu,
- přesun prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů max. 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,
- změny aktivit projektu, pokud nedochází k ovlivnění cílů projektu / účelu dotace,
- změna dohody o spolupráci, která byla uzavřena mezi partnery projektu (tato změna nevyžaduje změnu právního aktu),
- změna cílové hodnoty projektového indikátoru,
- změna v poměrech zdrojů financování.

### B.5.2.2 Podstatné změny schvalované MV

- Zvýšení objemu dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj (na úrovni projektu) – navýšení dotace je možné max. o 30 % původní částky dotace uvedené v první verzi právního aktu,
- změny aktivit projektu, které ovlivní cíle projektu/účel dotace projektu,
- přesun prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů o více než 20 000 EUR,
- změna umístění projektu,
- změna role zahraničního partnera v projektu,
- další závažné změny ovlivňující cíle projektu.

V případě změn aktivit projektu a role zahraničního partnera si JS může vyžádat stanovisko od expertů, kteří jsou jmenováni pro hodnocení žádostí o podporu, 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.

- zmiana w sposobu raportowania wskaźników projektowych,
- zmiana pracownika przypisanego do profilu 1 lub przeniesienie pracownika z dowolnego profilu do innego profilu stanowiska bez wpływu na linię budżetową.

## B.5.2 ZMIANY ISTOTNE

### B.5.2.1 Zmiany istotne zatwierdzane przez IZ

- Wydłużenie okresu realizacji projektu,
- 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 2000 EUR oraz nie wpłynie ona na główne ukierunkowanie projektu, całkowitą wartość budżetu projektu ani na role Partnerów w projekcie,
- przesunięcie środków między budżetami 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,
- zmiany działań projektu, jeżeli nie ma to wpływu na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania,
- zmiana porozumienia o współpracy, zawartego między Partnerami projektu (zmiana ta nie wymaga zmiany aktu prawnego),
- zmiana wartości docelowej wskaźnika projektowego,
- zmiana w strukturze źródeł finansowania.

### B.5.2.2 Zmiany istotne zatwierdzane przez KM

- Zwiększenie wartości dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (na poziomie projektu) - zwiększenie wartości dofinansowania może wynosić maks. 30% pierwotnie przyznanej kwoty podanej w pierwszej wersji aktu prawnego,
- zmiany działań projektu, które wpłyną na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania projektu,
- przesunięcie środków między budżetami poszczególnych Partnerów o ponad 20 000 EUR,
- zmiana lokalizacji projektu,
- zmiana roli partnera zagranicznego w projekcie,
- inne poważne zmiany wpływające na cele projektu.

W przypadku zmian działań projektu, wskaźników i roli partnera zagranicznego WS może zażądać opinii ekspertów, mianowanych do oceny wniosków o dofinansowanie, 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.

**Přehled změn:**

Typ změny	Žádost o změnu předložená v ISKP	Povinné předložení Změnového listu projektu	Může předložit i partner, kterého se změna týká	Předkládá Hlavní příjemce
Nepodstatná změna k rozhodnutí JS	✓	✓ <i>(v jazyce partnera, netýká se změn na oznámení)</i>	✓ <i>(týká-li se změna pouze 1 partnera)</i>	✓ <i>(týká-li se změna více partnerů nebo celého projektu)</i>
Podstatná změna k rozhodnutí ŘO	✓	✓ <i>(dvojazyčně)</i>		✓
Podstatná změna k rozhodnutí MV	✓	✓ <i>(dvojazyčně)</i>		✓

V případě, že dojde v projektu k další změně, která není v následujících bodech uvedena, rozhodne o dalším postupu ŘO. Dle závažnosti změny může být rozhodnuto o nutnosti projednání této změny na MV.



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, spory v rámci záručních plnění nebo zahájení trestního řízení.

**Wykaz zmian:**

Typ zmiany	Wniosek o zmianę w ISKP	Obowiązkowe złożenie Karty zmiany	Może złożyć także Partner, którego zmiana dotyczy	Składa Główny Beneficjent
Zmiana nieistotna do decyzji WS	✓	✓ <i>(w języku partnera, nie dotyczy zmian zgłaszanych w drodze powiadomienia)</i>	✓ <i>(jeżeli zmiana dotyczy tylko 1 partnera)</i>	✓ <i>(jeżeli zmiana dotyczy kilku partnerów lub całego projektu)</i>
Zmiana istotna do decyzji IZ	✓	✓ <i>(dwujęzycznie)</i>		✓
Zmiana istotna do decyzji KM	✓	✓ <i>(dwujęzycznie)</i>		✓

W przypadku wystąpienia innej zmiany w projekcie, niewymienionej w poniższych punktach, decyzję o dalszym procedowaniu podejmuje IZ. W zależności od wagi zmiany, może zostać podjęta decyzja o potrzebie omówienia zmiany na KM.



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 spory gwarancyjne lub wszczęcia postępowania karnego.

## B.5.3 POSTUP ADMINISTRACE ZMĚNY V PROJEKTU

### B.5.3.1 Lhůta pro oznamování změn

O změnu projektu je nutné požádat předtím, než má vstoupit v platnost. Výjimkou jsou případy, kdy není možné změnu oznámit dříve, např. změna kontaktní osoby, změna právní formy nebo změna termínu pro realizaci klíčových aktivit.

V případě změn, které vyžadují změnu právního aktu, je JS oprávněn změnu odmítnout, pokud nebude předložena alespoň 30 dní před koncem realizace projektu.

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](http://www.cz-pl.eu).

### B.5.3.2 Postup předkládání změn

Všechny změny v projektech se předkládají vždy prostřednictvím systému ISKP 21+ na JS. Celou žádost o změnu v ISKP 21+ je třeba podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce partnera/hlavního příjemce.

Žádosti o změnu předložené jinou formou, nebudou administrovány.

Veškerá komunikace partnera/hlavního příjemce s JS probíhá přes modul Žádosti o změnu. O průběhu administrace žádosti o změnu je partner/hlavní příjemce informován prostřednictvím interních depeší.

Postup předkládání změn se liší v závislosti na typu změny:

- **žádost o nepodstatnou změnu** může předložit i konkrétní partner, kterého se změna týká. Není je tedy nezbytné předkládat prostřednictvím hlavního příjemce.
- **žádost o podstatnou změnu** je oprávněn předložit pouze hlavní příjemce, který žádost o změnu předkládá i za ostatní partnery v projektu.

Společně se žádostí o změnu je nezbytné přiložit také změnový list, který je přílohou č. 11 této příručky. U změnového listu je třeba vyplnit všechna povinná pole a připojit případně všechny potřebné přílohy, které se změny týkají a její zdůvodnění (např. nová podoba přílohy Podrobný rozpočet projektu zhotovená v aplikaci pro podrobný rozpočet, rozhodnutí třetích institucí, které se týkají aktivit projektu atd.). Změnový list je třeba nahrát ve formátu \*.doc / docx. V případě, že se jedná o nepodstatnou změnu, stačí změnový list vyplnit v jazyce partnera, kterého se změna týká.

## B.5.3 PROCEDOWANIE ZMIAN W PROJEKCIE

### B.5.3.1 Termin na zgłaszanie zmian

Wniosek o zmianę projektu należy złożyć, zanim wejdzie ona w życie. Wyjątek stanowią przypadki, w których zgłoszenie zmiany z wyprzedzeniem nie jest możliwe, np. zmiana osoby do kontaktu, zmiana osobowości prawnej lub zmiana terminu realizacji działań kluczowych.

W przypadku zmian, które wymagają zmiany aktu prawnego, WS ma prawo odrzucenia zmiany, jeżeli nie zostanie ona zgłoszona co najmniej 30 dni przed końcem realizacji projektu.

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/pl](http://www.cz-pl.eu/pl).

### B.5.3.2 Procedura składania zmian

Wszystkie zmiany w projektach są składane zawsze za pośrednictwem systemu ISKP 21+ do WS. Cały wniosek o zmianę w ISKP 21+ należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym przedstawiciela statutowego Partnera / Głównego Beneficjenta

Wnioski o zmianę złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.

Wszelka komunikacja Partnera / Głównego Beneficjenta z WS odbywa się w module Wnioski o zmianę. Informacje o przebiegu obsługi administracyjnej wniosku o zmianę Partner / Główny Beneficjent otrzymuje za pośrednictwem depešy wewnętrznych.

Procedura składania zmian różni się w zależności od typu zmiany:

- **wniosek o zmianę nieistotną** może być złożony także przez konkretnego partnera, którego zmiana dotyczy. Nie jest zatem konieczne składanie go za pośrednictwem Głównego Beneficjenta.
- **wniosek o zmianę istotną** może złożyć tylko Główny Beneficjent, który składa wniosek o zmianę także za pozostałych partnerów w projekcie.

Wraz z wnioskiem o zmianę należy złożyć także kartę zmiany, która stanowi załącznik nr 11 niniejszego Podręcznika. W karcie zmiany należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe i załączyć ewentualnie wszystkie niezbędne załączniki dotyczące zmiany i jej uzasadnienie (np. nową wersję załącznika Szczegółowy budżet projektu opracowanego w aplikacji do szczegółowego budżetu, decyzje trzecich instytucji dot. działań projektu itp.). Kartę zmiany należy wgrać w formacie \*.doc / docx. W przypadku zmiany nieistotnej, kartę zmiany wystarczy wypełnić w języku partnera, którego zmiana dotyczy.

#### *B.5.3.3 Postup schvalování změn*

Po obdržení žádostí o změnu JS ověří úplnost a správnost údajů v žádosti o změnu a v přílohách. V případě formálních nesrovnalostí vrátí JS žádost o změnu k opravě a nebude ji administrovat, dokud ji partner projektu/hlavní příjemce neopraví.

V případě, že pro posouzení žádosti o změnu nejsou k dispozici dostatečné podklady, zašle JS partnerovi/hlavnímu příjemci výzvu k doplnění žádosti o změnu. Pokud do 30 kalendářních dnů od vrácení žádosti o změnu k dopracování partner/hlavní příjemce nepředloží kompletní požadované podklady, resp. nereaguje na výzvu k doplnění žádosti o změnu, má JS právo žádost o změnu zamítnout (ukončit její administraci).

Příslušný partner/hlavní příjemce obdrží od JS rozhodnutí o změně formou depeše spolu se všemi stanovisky, které se změny týkají, ve změnovém listu. Případné zamítavé stanovisko ŘO nebo MV je konečné a není možné se proti němu již dále odvolat.

#### *B.5.3.4 Specifika změn týkajících se rozpočtu*

V případě změn v rozpočtu platí, že jakýkoliv výdaj, který bude překračovat příslušnou rozpočtovou kapitolu, nemůže být schválen kontrolorem, dokud nebude schválena příslušná změna rozpočtu, nejpozději však do termínu schválení závěrečné žádosti o platbu. Doporučujeme, je-li to možné, aby bylo o změny rozpočtu projektu požádáno s dostatečným předstihem před tím, než budou výdaje překračující aktuálně platné limity rozpočtových kapitol předloženy k ověření kontrolorům.

V případě podstatných i nepodstatných změn týkajících se rozpočtu projektu platí pravidlo, že každý partner je oprávněn podat za celou dobu realizace projektu (tj. od vydání právního aktu 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 rámci změny rozpočtu není možné navýšit rozpočtovou položku, jejíž krácení bylo schváleno MV. Dále není přípustné, aby kterýkoli z partnerů projektu včetně hlavního příjemce žádal o jakoukoli změnu týkající se rozpočtu, dokud není u dříve předložené změny rozpočtu ukončena její administrace. V případě, že hlavní příjemce nebo některý z partnerů projektu i tak další žádost o změnu předloží, bude administrace této změny automaticky ze strany JS zamítnuta.

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

#### *B.5.3.3 Procedura zatwierdzania zmian*

Po otrzymaniu wniosku o zmianę WS sprawdza kompletność i prawidłowość danych zawartych we wniosku o zmianę i w załącznikach. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalnych, WS zwróci wniosek o zmianę w celu jego poprawienia i nie będzie go rozpatrywać do czasu poprawienia go przez Partnera projektu/Głównego Beneficjenta .

W przypadku gdy na potrzeby rozpatrzenia wniosku o zmianę nie są dostępne wystarczające dokumenty, WS prześle Partnerowi/Głównemu Beneficjentowi wezwanie do uzupełnienia wniosku o zmianę. Jeżeli w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zwrotu wniosku o zmianę do uzupełnienia Partner/Główny Beneficjent nie złoży kompletnych wymaganych dokumentów lub nie odpowie na wezwanie do uzupełnienia wniosku o zmianę, WS ma prawo odrzucić wniosek o zmianę (zakończyć jego procedowanie).

Właściwy Partner/Główny Beneficjent otrzyma od WS w formie depeszy decyzję w sprawie zmiany wraz ze wszystkimi stanowiskami dotyczącymi zmiany w karcie zmiany. Ewentualne negatywne stanowisko IZ lub KM ma charakter ostateczny i nie ma możliwości odwołania się od niego.

#### *B.5.3.4 Specyfika zmian dotyczących budżetu*

W przypadku zmian w budżecie obowiązuje zasada, że wszelkie wydatki, które przekroczą odpowiedni rozdział budżetu, nie mogą zostać zatwierdzone przez Kontrolera do czasu zatwierdzenia odpowiedniej zmiany w budżecie, ale nie później niż w terminie końcowego rozliczenia projektu. Zaleca się, aby w miarę możliwości wnioskować o zmiany w budżecie projektu z odpowiednim wyprzedzeniem, zanim wydatki przekraczające aktualnie obowiązujące limity rozdziałów budżetowych zostaną złożone do kontroli Kontrolerom.

W przypadku istotnych i nieistotnych zmian dotyczących budżetu projektu obowiązuje zasada, że każdy Partner ma prawo do złożenia maksymalnie dwóch zmian w trakcie całego okresu realizacji projektu (tj. od wydania aktu prawnego do zakończenia realizacji projektu). Do tej liczby zmian zaliczają się również zmiany budżetu wprowadzane w konsekwencji przesunięć środków pomiędzy Partnerami, przy czym zmiana ta uznawana jest za zmianę budżetu po stronie każdego z Partnerów, których dotyczy.

W ramach zmiany nie można jednak zwiększyć pozycji budżetowej, której zmniejszenie zostało zatwierdzone przez KM. Nie ma możliwości, aby którykolwiek z Partnerów, włącznie z Głównym Beneficjentem, złożył jakąkolwiek zmianę dotyczącą budżetu, jeżeli nie zostanie zakończona administracja poprzedniej zmiany. Jeśli Główny Beneficjent lub którykolwiek z Partnerów złoży pomimo tego kolejną zmianę, WS taką zmianę automatycznie odrzuci.

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



V odůvodněných případech je možné schválit změnu rozpočtu nad rámec výše uvedeného omezení. O odůvodněnosti konkrétního případu rozhoduje ŘO.



V případě jakékoliv změny rozpočtu je nezbytné promítnout potřebné úpravy také do aplikace pro podrobný rozpočet.

#### B.5.3.5 Změna právního aktu

V případě odsouhlasení předložené žádosti o změnu v režimu podstatných změn připraví JS návrh změny právního aktu:

- Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále „změnové rozhodnutí“, viz příloha č. 12),
- Dodatek ke smlouvě o projektu (dále „dodatek ke smlouvě“, viz příloha č. 13).

JS návrh **změnového rozhodnutí** poté zasílá na ŘO. Po elektronickém podpisu změnového rozhodnutí ze strany ŘO zasílá JS obě jeho jazykové verze hlavnímu příjemci prostřednictvím depeše a zároveň je nahrává do MS 2021+. V případě **dodatku ke smlouvě** je po elektronickém podpisu ze strany hlavního příjemce dodatek elektronicky podepsán ze strany ŘO a vrácen zpět JS k elektronickému předání hlavnímu příjemci a k nahrání do MS 2021+.



Schválená podstatná změna může mít v případě projektů realizovaných v režimu veřejné podpory vliv také na výši této podpory (bližší informace viz Příručka pro žadatele, příloha č. 7).

U českých partnerů může mít schválená podstatná změna projektu také **vliv na rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR**, kdy musí být vydáno tzv. Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR (dále „změnové rozhodnutí SR“, viz příloha č. 14). O vydání změnového rozhodnutí SR český partner-hlavní příjemce žádá ŘO prostřednictvím změnového listu. V případě odsouhlasení žádosti o změnu vydá ŘO změnové rozhodnutí SR. Před vydáním změnového rozhodnutí SR si může ŘO prostřednictvím JS vyžádat dodatečné podklady, pokud je to nezbytné.

W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest zatwierdzenie zmiany budżetu ponad ww. limit. Decyzję w sprawie zasadności konkretnego przypadku podejmuje IZ.



W przypadku jakichkolwiek zmian w budżecie konieczne jest wprowadzenie niezbędnych korekt również w szczegółowym wniosku budżetowym (w generatorze budżetu).

#### B.5.3.5 Zmiana aktu prawnego

W przypadku zatwierdzenia złożonego wniosku o zmianę w trybie zmian istotnych WS przygotowuje projekt zmiany aktu prawnego:

- Decyzja o zmianie decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania (zwanej dalej „Decyzją zmieniającą“, patrz załącznik nr 12),
- Aneks do umowy dotyczącej projektu (zwany „Aneksem do umowy“, patrz załącznik nr 13).

Następnie WS wysyła projekt decyzji o zmianie do IZ. Po podpisaniu **decyzji zmieniającej** podpisem elektronicznym przez IZ, WS przesyła w drodze depešy obie jej wersje językowe Głównemu Beneficjentowi i jednocześnie wgrzywa ją do MS 2021+. W przypadku **aneksu do umowy**, po podpisaniu go podpisem elektronicznym przez Głównego Beneficjenta, aneks zostanie podpisany podpisem elektronicznym przez IZ i przesłany ponownie do WS w celu przekazania aneksu w formie elektronicznej Głównemu Beneficjentowi oraz wgrania go do MS 2021+.



Zatwierdzona istotna zmiana może, w przypadku projektów realizowanych w ramach pomocy publicznej, wpłynąć również na wysokość tej pomocy (szczegółowe informacje znajdują się w Podręczniku dla wnioskodawców, załącznik nr 7).

W przypadku czeskich partnerów zatwierdzona istotna zmiana projektu może mieć wpływ także na Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz, w takiej sytuacji musi zostać wydana Decyzja o zmianie decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz (zwana dalej „decyzją zmieniającą BP“, patrz załącznik nr 14). Czeski Partner-Główny Beneficjent wnioskuje o wydanie decyzji zmieniającej BP do IZ za pośrednictwem karty zmiany. W przypadku zatwierdzenia wniosku o zmianę IZ wyda decyzję zmieniającą BP. Przed wydaniem decyzji zmieniającej BP IZ może za pośrednictwem WS zwrócić się o dostarczenie dodatkowych dokumentów, jeżeli jest to niezbędne.

## B.5.4 ZMĚNY PROJEKTU V DOBĚ UDRŽITELNOSTI

Nejen v průběhu realizace projektu, ale i v době udržitelnosti může nastat situace, kdy je nutné se oproti plánu uvedenému v žádosti o podporu, resp. v právním aktu odklonit. V takovém případě je nutné 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.

V závislosti na charakteru změny je v souladu s ustanoveními kapitoly B.5 rozhodnuto o tom, na jaké úrovni je nutné změnu projednávat a schvalovat (zda na úrovni JS, ŘO nebo MV) a zda je nutná i změna právního aktu. Na rozdíl od postupu předkládání změn v době realizace, kdy nepodstatné změny může předkládat rovnou partner, kterého se změna týká a nikoli vždy hlavní příjemce, po ukončení realizace platí, že jakoukoliv žádost o změnu předkládá přes modul změn v MS 21+ vždy hlavní příjemce. Další podmínky pro předkládání změn projektu jsou stejné jako v době realizace projektu.

Tato kapitola se týká i projektů, které mají povinnost vykázat dosaženou hodnotu indikátoru výsledku do 1 roku po ukončení realizace.

## B.5.4 ZMIANY W PROJEKCIE PODCZAS OKRESU TRWAŁOŚCI

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

W zależności od charakteru zmiany podejmuje się, zgodnie z ustaleniami rozdziału B.5, decyzję o tym, na jakim szczeblu należy zmianę omówić i zatwierdzić (czy na szczeblu kontrolera, WS, IZ czy KM) oraz czy konieczna jest również zmiana aktu prawnego. W przeciwieństwie do procedury zgłaszania zmian w trakcie realizacji, gdzie niektóre nieistotne zmiany mogą być zgłaszane bezpośrednio przez partnera, którego dotyczy zmiana, a nie zawsze przez Głównego Beneficjenta, po zakończeniu realizacji obowiązuje, że wszystkie wnioski o zmianę są zawsze składane przez Głównego Beneficjenta za pośrednictwem modułu zmian w MS 21+. Pozostałe warunki zgłaszania zmian w projekcie są takie same jak w czasie realizacji projektu.

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

## ČÁST C – SEZNAMY

### C.1 SEZNAM ZKRATEK A VYMEZENÍ POJMŮ

#### C.1.1 SEZNAM ZKRATEK

AO	Auditní orgán
ČR	Česká republika
DNSH	Zásada významně nepoškozovat (z anglického originálu Do not significant harm)
DPH	Daň z přidané hodnoty
EFRR	Evropský fond regionálního rozvoje
EK	Evropská komise
EU	Evropská unie
FMP	Fond malých projektů
ISKP 21+	Informační systém konečného příjemce, součást MS 2021+
JS	Společný sekretariát
KSeF	Národní systém e-Faktur v PR
MS 2021+	Souhrn programového vybavení Monitorovacího systému ČR na programové období 2021–2027, ve kterém probíhá administrace, monitorování a podávání zpráv a informací o implementaci/realizaci za jednotlivé operace, programy, Dohodu o partnerství a subjekty implementační struktury
MV	Monitorovací výbor
Nařízení EFRR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1058 ze dne 24. června 2021, o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o Fondu soudržnosti

## CZĘŚĆ C - WYKAZY

### C.1 WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW I POJĘĆ

#### C.1.1 WYKAZ SKRÓTÓW

IA	Instytucja Audytowa
RCz	Republika Czeska
DNSH	Zasada nieczynienia znaczącej szkody (z angielskiego Do no significant harm)
VAT	Podatek od towarów i usług
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
KE	Komisja Europejska
UE	Unia Europejska
FMP	Fundusz małych projektów
ISKP 21+	System informatyczny beneficjenta końcowego, część MS 2021+
WS	Wspólny Sekretariat
KSeF	Krajowy system e-Faktur w RP
MS 2021+	Zbiór instrumentów programowych Systemu Monitorowania RCz na okres programowania 2021-2027, w którym przebiegają procesy, administracyjne, monitoring oraz składanie raportów i informacji o wdrażaniu/realizacji dotyczących poszczególnych operacji, programów, Umowy partnerstwa i podmiotów struktury wdrażania
KM	Komitet Monitorujący
Rozporządzenie EFRR	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności



Nařízení Interreg	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1059 ze dne 24. června 2021 o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Evropská územní spolupráce (Interreg) podporovaného z Evropského fondu pro regionální rozvoj a nástrojů financování vnější činnosti	Rozporządzenie Interreg	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego
NO	Národní orgán	IK	Instytucja Krajowa
Obecné nařízení	Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU) č. 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fondu soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky (dále také „obecné nařízení“);	Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
PR	Polská republika	RP	Rzeczpospolita Polska
ŘO	Řídící orgán	IZ	Instytucja Zarządzająca
SR	Státní rozpočet	BP	Budżet państwa
ZoR	Zpráva o realizaci projektu	RR	Raport z realizacji projektu
ŽoP	Žádost o platbu	WP	Wniosek o płatność
ZZVZ	zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění závazný v ČR	UOZP	Ustawa nr 134/2016 Sb., o zamówieniach publicznych, z późniejszymi zmianami obowiązująca w RCz

## C.1.2 VYMEZENÍ POJMŮ

### Aplikace MS 2021+

Souhrn programového vybavení Monitorovacího systému ČR na programové období 2021–2027, 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 orgánu) hlavnímu příjemci projektu.

## C.1.2 WYKAZ POJĘĆ

### Aplikacja MS 2021+

Zbiór instrumentów programowych Systemu Monitorowania RCz na okres programowania 2021-2027, 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) na rzecz Głównego Beneficjenta 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 2029.

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 Česko-Polsko zahrnuje pojem „dotace“ finanční prostředky EFRR a případně státního rozpočtu využívané na realizaci projektu.

### 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.

### Okres realizaci projektu

Okres realizaci 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 2029 r.

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 wparcia.

W ramach programu Interreg V-A Czechy – Polska pojęcie „dofinansowania” obejmuje zarówno środki finansowe z EFRR, jak i ewentualnie budżetu państwa, wykorzystywane w celu realizacji projektu.

### 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.



## 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 MS 2021+ (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 blízkící se termíny (zdrojem dat je „kalendář“, kam jsou termíny nejčastěji ručně vkládány).

## Kontrolor

Kontrolorem se rozumí subjekt určený na základě čl. 46 Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2021/1059 ze dne 24. června 2021 o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Evropská územní spolupráce (Interreg) podporovaného z Evropského fondu pro regionální rozvoj a nástrojů financování vnější činnosti, který je zodpovědný za ověřování legality a řádnosti výdajů vykázaných každým příjemcem účastnícím se operace (projektu).

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

## Lhůty

Lhůty uvedené v příručce jsou počítány jako kalendářní dny, není-li výslovně uvedeno jinak.

## 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 MS 2021+ (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 (źródłem danych jest „kalendarz”, do którego terminy najczęściej są wprowadzane ręcznie).

## Kontroler

Poprzez Kontrolera rozumiany jest podmiot powołany po obu stronach granicy, na podstawie art. 46 Rozporządzenia 22 i 28-30 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego odpowiedzialny za sprawdzanie zgodności z prawem i prawidłowości wydatków wykazywanych przez każdego beneficjenta uczestniczącego w realizacji operacji (projektu).

Funkcję Kontrolera w ramach programu Interreg Czechy – 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.

## Terminy

Terminy określone w podręczniku są podawane w dniach kalendarzowych, chyba że zostało wyraźnie określone inaczej.



### Monitorovací systém

Monitorovacím systémem / systémy se rozumí informační systém sloužící k monitorování, řízení, hodnocení a reportování implementace fondů EU v České republice v programovém období 2021–2027, a to na všech úrovních implementace (projekt, program, Dohoda o partnerství).

Pro část systému, kterou využívá žadatel a následně příjemce se používá název ISKP 21+, pro část systému, kterou využívají instituce zapojené do implementace, se používá název CSSF. Svodně celý systém nese název aplikace MS 2021+.

### Monitorovací výbor

Monitorovacím výborem se rozumí výbor, jehož úkolem je posuzovat provádění programu. Monitorovací výbor plní funkce v souladu s články 22 a 28–30 Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2021/1059 ze dne 24. června 2021 o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Evropská územní spolupráce (Interreg) podporovaného z Evropského fondu pro regionální rozvoj a nástrojů financování vnější činnosti.

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

Monitorovací výbor je zodpovědný především za výběr projektů, monitorování pokroku dosaženého při realizaci priorit cílů stanovených v programu.

### Náklady nepřímé

Nepřímé náklady projektu jsou náklady, které nelze přímo přiřadit ke konkrétní aktivitě či výstupu projektu, ale vznikají v rámci jeho realizace. Zahrnují náklady na administrativu, jako je např. nájemné, energie, internet či software pro řízení projektu. V programu jde o výdaje zařazené v rozpočtové kapitole Kancelářské a administrativní náklady.

### Náklady přímé

Přímé náklady projektu jsou přímo přiřaditelné ke konkrétní aktivitě či výstupu projektu. Jde o veškeré náklady projektu kromě nákladů v kapitole Kancelářské a administrativní náklady.

### 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 2021 – 2027, na wszystkich poziomach wdrażania (projekt, program, Umowa Partnerstwa).

Nazwa ISKP 21+ 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 MS 2021+.

### Komitet Monitorujący

Poprzez Komitet Monitorujący rozumiany jest komitet, którego zadaniem jest ocenianie realizacji programu. Komitet Monitorujący pełni funkcje w myśl art. 22 i 28-30 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego.

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

Komitet Monitorujący odpowiedzialny jest przede wszystkim za wybór projektów, monitorowanie postępów osiągniętych w ramach realizacji priorytetów oraz celów określonych w programie.

### Koszty pośrednie

Pośrednie koszty projektu to koszty, których nie można bezpośrednio przypisać do konkretnego działania lub produktu projektu, ale które powstają w ramach jego realizacji. Obejmują one koszty administracyjne, takie jak np. czynsz, energia, internet i oprogramowanie do zarządzania projektem. W programie są to koszty ujęte w linii budżetowej Koszty biurowe i administracyjne.

### Koszty bezpośrednie

Bezpośrednie koszty projektu można bezpośrednio przypisać do konkretnego działania lub produktu projektu. Są to wszystkie wszystkie koszty projektu, z wyjątkiem kosztów ujętych w linii budżetowej Koszty biurowe i administracyjne.

### Národní orgán

Národním orgánem programu Interreg Česko – Polsko je v PR orgán státní správy odpovědný za regionální rozvoj. Národní orgán nese zodpovědnost za realizaci programu na podporovaném území v Polské republice. Konkrétní činnost Národního orgánu v rámci MR PR zajišťuje Odbor územní spolupráce.

### Národní orgán pro koordinaci

Národním orgánem pro koordinaci se rozumí centrální metodický a koordinační orgán pro implementaci programů spolufinancovaných z fondů EU v České republice v programovém období 2021-2027. V uvedené oblasti je partnerem pro Evropskou komisi za ČR, zabezpečuje řízení Dohody o partnerství na národní úrovni, je správcem monitorovacího systému MS 2021+, 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, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU (resp. fondů EU) nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU (resp. fondů EU) 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. fondů EU) se vždy považuje za nesrovnalost.

V rámci programu Interreg Česko-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

### Instytucja Krajowa

Instytucją Krajową programu Interreg V-A CZ-PL jest w RP minister właściwy ds. rozwoju regionalnego. Instytucja Krajowa odpowiada za realizację Programu na obszarze wsparcia na terytorium Polski. Realizację zadań Instytucja Krajowej zapewnia Departament Współpracy Terytorialnej Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej RP.

### Krajowa Instytucja Koordynująca

Poprzez Krajową Instytucję Koordynującą rozumiana jest centralna instytucja metodologiczna i koordynująca wdrażanie programów współfinansowanych z funduszy UE w Republice Czeskiej, w okresie programowania 2021-2027. W tym zakresie jest ona partnerem Komisji Europejskiej ze strony Republiki Czeskiej, zapewnia zarządzanie Umową partnerstwa na poziomie krajowym, jest administratorem systemu monitorującego MS 2021+, 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 zaniebdania podmiotu gospodarczego, które prowadzi lub mogłoby prowadzić do straty w budżecie ogólnym UE (lub funduszu UE) albo w budżecie państwa Republiki Czeskiej, na skutek wliczenia nieprawidłowego wydatku do budżetu ogólnego UE (względnie budżetu UE) 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 PJO (państwowa jednostka organizacyjna), 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 UE) każdorazowo uznawany jest za nieprawidłowość.

W ramach programu Interreg Czechy – 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



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 31 Obecného nařízení.

### Nezpůsobilé výdaje

Jedná se o výdaje, které nemohou být spolufinancovány ze strukturálních fondů. Pokud tyto výdaje v průběhu realizace projektu vzniknou, nemohou být započítány do základu, ze kterého se vypočítává výše dotace ze strukturálních fondů.

### Partner

Jakýkoliv partner zapojený do projektu včetně hlavního příjemce. Všichni partneři projektu musí být uvedeni v žádosti o podporu. Ve fázi realizace může být v textu dokumentace či v MS 2021+ používán též pojem „příjemce“.

### Platební orgán

Platební orgán (PO) vykonává účetní funkci dle čl. 76 obecného nařízení, vypracovává a předkládá Evropské komisi žádosti o platby, předává auditnímu orgánu informaci o výdajích vykázaných v žádosti o platbu EK za celý účetní rok a odpovídá za potvrzení úplnosti, přesnosti a věrohodnosti účtů, které jsou za každý účetní rok odesílány EK. Funkci platebního orgánu vykonává Ministerstvo financí České republiky – odbor Evropské fondy. Platební orgán, 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 Česko-Polsko jde o souhrnný název pro rozhodnutí o poskytnutí dotace a smlouvu o projektu.

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 31 Rozporządzenia Ogólnego.

### Wydatki niekwalifikowalne

Wydatki, które nie mogą być współfinansowane z funduszy strukturalnych. Jeżeli takie wydatki powstaną w trakcie realizacji projektu, nie mogą zostać wliczone do podstawy, z której wylicza się wysokość dofinansowania z funduszy strukturalnych.

### Partner

Każdy Partner uczestniczący w projekcie, w tym Główny Beneficjent. Wszyscy Partnerzy projektu muszą być wymienieni we wniosku o dofinansowanie. W fazie realizacji w tekście dokumentacji lub w MS 2021+ może być również stosowane pojęcie „beneficjenta“.

### Instytucja Płatnicza

Instytucja Płatnicza (IP) pełni funkcję księgową zgodnie z art. 76 Rozporządzenia Ogólnego, przygotowuje i przedkłada wnioski o płatność do Komisji Europejskiej, przekazuje instytucji audytowej informacje o wydatkach wykazywanych we wniosku o płatność do KE za cały rok obrachunkowy i jest odpowiedzialna za potwierdzenie kompletności, dokładności i prawdziwości rachunków przesłanych do KE za każdy rok obrachunkowy. Funkcję Instytucji Płatniczej pełni Ministerstwo Finansów Republiki Czeskiej - Departament Funduszy Europejskich. Instytucja Płatnicza, zgodnie z Dokumentem Programowym, podlega wykonywaniu niektórych swoich działań Jednostce Finansowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego RCz.

### 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 Czechy – Polska jest to nazwa zbiorcza dla Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania oraz Umowy o dofinansowaniu projektu.



### Program Interreg Česko – Polsko

Tento základní dokument programu připravily společně oba partnerské státy pro účely vymezení obsahu tohoto programu v období 2021-2027. Dokument obsahuje analýzu a popis situace území, strategii programu vymezenou prostřednictvím priority, indikativní finanční alokace a rámcový popis implementace programu. Dokument schvalují vlády obou partnerských států a Evropská komise. Je podmínkou pro zahájení programu.

### 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 MS 2021+ používán též pojem „příjemce“.

Čeští partneři 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 Česko-Polsko je realizovaný prostřednictvím Vedoucího partnera/Hlavního příjemce a projektových partnerů.

### Příjemce / Příjemce dotace

V případě programu Interreg Česko – Polsko se příjemcem rozumí jakýkoliv partner účastníci se realizace projektu, tj. jak hlavní příjemce, tak partner.

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

### Příručka pro žadatele a Příručka pro příjemce dotace

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

### Program Interreg Czechy - Polska

Podstawowy dokument przygotowany wspólnie przez oba państwa członkowskie w celu określenia przedmiotu tego programu w okresie 2021-2027. Dokument zawiera analizę i opis sytuacji obszaru, strategię programu określoną w postaci priorytetów, indykatoryne alokacje finansowe oraz ramowy opis wdrażania programu. Dokument zatwierdzają rządy obu państw partnerskich oraz Komisja Europejska. Stanowi to warunek rozpoczęcia programu.

### Partner

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 MS 2021+ stosować można również pojęcie „beneficjenta”.

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

### Projekt

Przez 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 Czechy–Polska projekt realizowany jest przez Partnera Wiodącego/Głównego Beneficjenta i Partnerów projektu.

### Beneficjent / Beneficjent dofinansowania

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

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

### Podręcznik wnioskodawcy oraz Podręcznik beneficjenta dofinansowania

Podręczniki zawierające informacje na temat warunków udzielania dofinansowania, składania wniosków o dofinansowanie, odpowiedzialności partnerów, oceny i wyboru projektów, warunków oraz szczegółowych procedur w trakcie realizacji projektu.



### Regionální subjekty

Na české straně se jedná o kraje, na polské straně o Maršálkovské úřady, které se podílejí na zajišťování implementace Interreg Česko – Polsko, zejména provádějí informační, propagační a školicí aktivity v regionech a zajišťují pro žadatele konzultace související s programem.

### Registrace projektu

Datum registrace projektu je datum finalizace projektové žádosti v aplikaci MS 2021+.

### Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

### Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu

Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu (dále rozhodnutí ze SR) vydané ŘO těm českým partnerům, kteří se podílí na realizaci projektů, jež byly schváleny MV a na spolufinancování obdrží dotaci z prostředků státního rozpočtu. Na základě tohoto rozhodnutí ze SR je poskytována dotace ze státního rozpočtu. Rozhodnutí ze SR stanovuje základní podmínky a pravidla pro realizaci příslušné části projektu a pro vyplacení dotace a také sankce za jejich nedodržení.

### 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. 72 Obecného nařízení.

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

### Smlouva o projektu

### Podmioty Regionalne

Po czeskiej stronie są to kraje, po stronie polskiej urzędy marszałkowskie, które współpracują w wdrażaniu programu Interreg Czechy - Polska, w szczególności prowadzą działania informacyjne i promocyjne, szkoleniowe w regionach oraz zapewniają wnioskodawcom konsultacje związane z programem

### Rejestracja projektu

Data rejestracji jest datą sfinalizowania wniosku projektowego w aplikacji MS 2021+.

### Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania

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

### Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa

Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa (zwana dalej Decyzją z BP) wydana przez IZ tym czeskim partnerem, którzy uczestniczą w realizacji projektów zatwierdzonych przez KM, a w ramach wniosku projektowego otrzymują dofinansowanie ze środków budżetu państwa. Na podstawie tej Decyzji z BP przyznawane jest dofinansowanie z budżetu państwa. Decyzja z BP określa warunki i zasady dotyczące realizacji właściwej części projektu i wypłacenia dofinansowania, jak również sankcje za ich niedotrzymanie.

### 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. 72 Rozporządzenia Ogólnego.

W ramach programu Interreg Czechy – Polska funkcję Instytucji Zarządzającej pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz, Departament Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

### Umowa dotycząca projektu



Smlouva o projektu uzavřená mezi řídicím orgánem 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 a také sankce za jejich nedodržení.

#### **Soupiska dokladů**

Soupiskou dokladů se rozumí evidence strukturovaných dat o účetních dokladech v MS 2021+. Má vazbu na rozpočet projektu / bilanci zdrojů a potřeb.

#### **Společný sekretariát**

Subjekt zajišťující zejména administrativní podporu řídicího orgánu a národního orgánu a také publicitu programu. Řídicí orgán kromě realizace publicity deleguje na Společný sekretariát (příjem a hodnocení žádostí o podporu, přípravu podkladů pro jednání a organizaci jednání monitorovacího výboru, přípravu rozhodnutí o poskytnutí dotace/smluv o projektu a provádění jejich změn, kontrolu plnění přeshraniční spolupráce a přeshraničního dopadu v průběhu a po skončení realizace projektů, zpracování výročních zpráv a závěrečné zprávy o provádění programu.

#### **Spolufinancování**

Spolufinancováním se rozumí procentuální vyjádření objemu prostředků, kterými do programu / operace přispívá členský stát / příjemce. V každém programu hrazeném z fondů EU 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 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 vedoucí partner se používá do doby vydání rozhodnutí/podpisu smlouvy, poté je již používán pojem hlavní příjemce.

#### **Veřejná podpora**

Rozumí se tím jakákoliv forma podpory poskytnuté z veřejných zdrojů subjektům provádějícím hospodářskou činnost způsobem, který narušuje nebo hrozí narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, jíž může být dotčen obchod mezi Českou republikou, Polskou republikou a členskými státy Evropské unie. Vůči projektům, které obdržely podporu z prostředků programu, a ve kterých se vyskytují náznaky veřejné podpory, budou použity příslušné

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, jak również sankcje za ich niedotrzymanie.

#### **Zestawienie Dokumentów**

Pod pojęciem Zestawienia Dokumentów rozumiana jest ewidencja strukturyzowanych danych dotyczących dokumentów księgowych w MS 2021+. Zestawienie związane jest z budżetem projektu /bilansem zasobów i potrzeb.

#### **Wspólny Sekretariat**

Podmiot zapewniający wsparcie administracyjne na rzecz Instytucji Zarządzającej i Instytucji Krajowej oraz promocję programu. Instytucja Zarządzająca oprócz realizacji działań promocyjnych deleguje na Wspólny Sekretariat przyjmowanie oraz ocenę wniosków o dofinansowanie, przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz organizację posiedzeń Komitetu Monitorującego, przygotowanie Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/Umów o dofinansowanie projektu oraz dokonywanie ich zmian, kontrolę osiągnięć współpracy transgranicznej i efektem transgranicznym w czasie trwania i po ukończeniu realizacji projektu, sporządzanie raportów rocznych oraz raportu końcowego z realizacji programu.

#### **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 UE należy zapewnić środki z odpowiedniego funduszu współfinansowania ze zasobów Republiki Czeskiej / Rzeczpospolitej Polskiej lub własnych zasobów beneficjenta.

#### **Partner Wiodący**

Poprzez Partnera Wiodącego rozumiany jest wnioskodawca odpowiedzialny za całą operację, którą realizuje on wspólnie z pozostałymi partnerami 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 Partner Wiodący stosowane jest do momentu wydania Decyzji/podpisania Umowy, następnie stosowane jest pojęcie Głównego Beneficjenta.

#### **Pomoc publiczna**

Rozumie się przez to jakąkolwiek formę wsparcia udzielanego ze środków publicznych podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w sposób, który narusza lub stanowi zagrożenie naruszenia zasad konkurencji poprzez to, że stwarza przywileje dla pewnych rodzajów działalności lub branż produkcyjnych w stopniu, który może wpłynąć na handel między Republiką Czeską, Rzeczpospolitą Polską a krajami członkowskimi Unii Europejskiej. Wobec projektów, które otrzymają wsparcie ze środków programu,



předpisy EU týkající se podpory de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 2023/2831 ze dne 13. prosince 2023 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis) nebo blokové výjimky stanovené v Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem – tzv. obecné nařízení o blokových výjimkách „GBER“.

### **Věcná příloha zprávy o realizaci**

Věcnou přílohou zprávy o realizaci se rozumí zpráva o stavu realizace dílčí části projektu, kterou předkládá daný partner jako přílohu zprávy o realizaci.

### **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.).

### **Zjednodušené metody vykazování výdajů**

Způsob vykazování výdajů, kdy náklady projektu, resp. jejich část není vykazována na základě skutečně vzniklých a uhrazených výdajů, ale na základě předem stanovených metod. V rámci programu se využívá jednotkových nákladů, jednorázové částky a paušálních sazeb.

### **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 Česko-Polsko hlavní příjemce předkládá Zprávu o realizaci projektu 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.

a v kterých vystupují znamiona pomoci publiczne, zostaną zastosowane właściwe przepisy UE dotyczące pomocy de minimis (Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis) lub wyłączenia blokowego określonego w Rozporządzeniu (UE) nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r., w którym, zgodnie z artykułami 107 i 108 Traktatu, wybrane kategorie pomocy zostały uznane za niewykluczające się z zasadami rynku wewnętrznego – tzw. ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych „GBER“.

### **Załącznik merytoryczny do raportu z realizacji projektu**

Poprzez załącznik merytoryczny do raportu z realizacji projektu rozumiany jest raport ze stanu realizacji części projektu, przedkładany przez danego partnera jako załącznik raportu z realizacji.

### **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.).

### **Uproszczone metody wykazywania wydatków**

Koszty nie są wykazywane na podstawie faktycznie poniesonych i opłaconych wydatków, ale na podstawie z góry ustalonych metod. W ramach programu wykorzystuje się stawki jednostkowe, jednorazową kwotę ryczałtową i stawki ryczałtowe.

### **Raport z Realizacji Projektu (RR)**

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

W ramach programu Interreg Czechy– Polska Główny Beneficjent składa Raport z realizacji projektu za projekt jako całość.

### **Raport z Trwałości (RT)**

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



### 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 Národní orgán pro koordinaci a dalšími pravidly stanovenými řídicím orgánem pro daný program. V rámci programu Interreg Česko-Polsko se jedná zejména o soulad s příručkou pro žadatele včetně příloh.

### Žádost o platbu (ŽoP)

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

## C.2 SEZNAM PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 Podrobná pravidla pro poskytování zakázek podle pravidel hospodářské soutěže pro polské příjemce (týká se pouze polských partnerů)
- Příloha č. 2 Průběžná / závěrečná zpráva o realizaci projektu
- Příloha č. 3a Věcná příloha zprávy o realizaci projektu – návod pro vyplnění
- Příloha č. 3b Věcná příloha zprávy o realizaci projektu – formulář
- Příloha č. 4 Žádost o platbu za projekt
- Příloha č. 5 Soupiska dokladů
- Příloha č. 6 Prohlášení o nedoplnění dokumentace nad rámec výzvy k odstranění nedostatků pro partnera/hlavního příjemce
- Příloha č. 7 Schéma procesu kontroly
- Příloha č. 8a Rekapitulace rozpočtu partnera
- Příloha č. 8b Rekapitulace rozpočtu projektu
- Příloha č. 9 Zpráva o udržitelnosti
- Příloha č. 10 Přehled změn v projektu
- Příloha č. 11 Změnový list
- Příloha č. 12 Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Příloha č. 13 Dodatek ke smlouvě o projektu

### 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 Krajowa Instytucja Koordynacyjna i pozostałymi zasadami ustalonymi przez Instytucję Zarządzającą dla danego programu. W ramach programu Interreg Czechy – Polska chodzi tu zwłaszcza o zgodność z Podręcznikiem Wnioskodawcy, wraz z załącznikami.

### 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.

## C.2 WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 1 Szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich beneficjentów (dotyczy tylko partnerów polskich)
- Załącznik nr 2 Raport bieżący / końcowy z realizacji projektu
- Załącznik nr 3a Załącznik merytoryczny do raportu z realizacji projektu – instrukcja do wypełnienia
- Załącznik nr 3b Załącznik merytoryczny do raportu z realizacji projektu - formularz
- Załącznik nr 4 Wniosek o płatność za projekt
- Załącznik nr 5 Zestawienie dokumentów
- Załącznik nr 6 Oświadczenie w sprawie nieuzupełniania dokumentacji poza zakres Wezwania do usunięcia nieprawidłowości dla partnera/Beneficjenta Głównego
- Załącznik nr 7 Schemat przedstawiający proces kontroli
- Załącznik nr 8a Podsumowanie budżetu partnera
- Załącznik nr 8b Podsumowanie budżetu projektu
- Załącznik nr 9 Raport z trwałości
- Załącznik nr 10 Przegląd zmian w projekcie
- Załącznik nr 11 Karta zmiany
- Załącznik nr 12 Decyzja o zmianie decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania
- Załącznik nr 13 Aneks do umowy dotyczącej projektu



Příloha č. 14 Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR (týká se pouze českých partnerů)

Příloha č. 15 Tabulka DNSH

Příloha č. 16 Čestné prohlášení partnera/hlavního příjemce ve věci nároku na odpočet DPH

Příloha č. 17 Personifikovaný popis pracovního místa

Příloha č. 18 Tabulka pro rozpad paušálních výdajů

Příloha č. 19 Prohlášení o způsobilosti jakožto malý nebo střední podnik

Příloha č. 20 Protokol o poskytnutí služby

Příloha č. 21 Prohlášení o přijetí služby

Příloha č. 22 Potvrzení od veletržní správy nebo pořadatele veletrhu

Załącznik nr 14 Decyzja o zmianie decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz (dotyczy tylko partnerów czeskich)

Załącznik nr 15 Tabelka do DNSH

Załącznik nr 16 Oświadczenie Partnera/Głównego Beneficjenta w sprawie do odliczenia podatku VAT

Załącznik nr 17 Spersonalizowany opis stanowiska pracy

Załącznik nr 18 Tabela zawierająca rozkład wydatków ustalonych przy pomocy stawki ryczałtowej

Załącznik nr 19 Oświadczenie o kwalifikowalności jako małe lub średnie przedsiębiorstwo

Załącznik nr 20 Protokół świadczenia usługi

Załącznik nr 21 Oświadczenie o przyjęciu usługi

Załącznik nr 22 Potwierdzenie od administracji targów lub organizatora targów



## EVIDENCE REVIZÍ PŘÍRUČKY PRO PŘÍJEMCE

Vydání č.	Platné od	Schválil
1	1. 7. 2023	Jiří Horáček
2	1. 1. 2024	Jiří Horáček
3	8. 9. 2025	Jiří Horáček
4	3. 7. 2026	Jiří Horáček

## EWIDENCJA ZMIAN WPROWADZANYCH DO PODRĘCZNIKA BENEFICJENTA

Wydanie nr	Obowiązujące od	Zatwierdził
1	1. 7. 2023	Jiří Horáček
2	1. 1. 2024	Jiří Horáček
3	8. 9. 2025	Jiří Horáček
4	3. 7. 2026	Jiří Horáček

Rev. č.	Předmět revize	Kapitola
1	Doplnění chybějícího textu v polské verzi tabulky v části B – Samostatný „popisový list“	A.5.3
2	Doplnění specifikace závaznosti kapitoly A.8 i pro FMP – doplnění možnosti pravidla specifikovat jinak v dokumentaci pro FMP	A.8.1
3	Upraven text týkající se velikosti symbolu EU vůči jiným použitým logům	A.8.2.1
4	Upraven způsob výpočtu finanční opravy při pochybení v oblasti publicity	A.8.5
5	Upraven termín pro zaslání personifikovaných popisů pracovního místa příslušnému kontrolorovi	A.10.2.2
6	Nová kapitola k veřejné podpoře	A.12
7	Úprava definice nepodstatné změny týkající se změny položek rozpočtu	B.5.1
8	Upřesnění nepodstatné změny ve způsobu vykazování projektových indikátorů	B.5.1

Zmiana nr	Przedmiot zmiany	Rozdział
1	Uzupełnienie brakującego tekstu w polskiej wersji tabeli w części B – Osobny „arkusz opisowy”	A.5.3
2	Uzupełnienie specyfikacji dotyczącej obowiązkowego charakteru rozdziału A.8 również w odniesieniu do FMP – dodanie możliwości określenia innych zasad w dokumentacji dotyczącej FMP	A.8.1
3	Zmodyfikowano tekst dotyczący wielkości symbolu UE w stosunku do innych użytych logotypów.	A.8.2.1
4	Wprowadzono zmianę w sposobie obliczania korekty finansowej w przypadku uchybień w zakresie promocji	A.8.5
5	Zmieniono termin przesyłania spersonalizowanych opisów stanowiska pracy do właściwego kontrolera	A.10.2.2
6	Nowy rozdział dotyczący pomocy publicznej	A.12
7	Zmiana definicji nieistotnej zmiany dotyczącej zmian pozycji budżetowych	B.5.1
8	Sprecyzowanie nieistotnej zmiany w sposobie raportowania wskaźników projektowych	B.5.1



9	Doplnění změny role zahraničního partnera v projektu jako změny schvalované MV	B.5.2.2
10	Doplněno upozornění, že schválená podstatná změna může mít vliv na výši veřejné podpory	B.5.3.5
11	Doplnění popisu v částech 6.3 Vliv projektu na životní prostředí a 7.2 – Nepodstatné změny v dílčí části projektu	Příloha 3a
12	Úprava příloh rekapitulace rozpočtu partnera a rekapitulace rozpočtu projektu z důvodu doplnění prostoru pro vyplnění případného krácení s dopadem na alokaci projektu	Příloha 8a a 8b
13	Doplnění vzoru zprávy o udržitelnosti projektu	Příloha 9
14	Aktualizace změn v projektu v souladu s aktualizací kapitoly B.5	Příloha 10
15	Úprava v dokladování a kontrole DNSH – položky 3, 5, 10, 14 a 15	Příloha 15

9	Dodanie informáci o zmianie roli partnera zagranicznego w projekcie jako zmiany zatwierdzonej przez KM	B.5.2.2
10	Dodano informację, że zatwierdzona istotna zmiana może mieć wpływ na wysokość pomocy publicznej	B.5.3.5
11	Uzupełnienie opisu w punktach 6.3 Wpływ projektu na środowisko oraz 7.2 – Nieistotne zmiany w części projektu	Załącznik 3a
12	Zmiana załączników zawierających podsumowanie budżetu partnera oraz podsumowanie budżetu projektu w celu dodania pola do wpisania ewentualnego obniżenia wpływającego na alokację projektu.	Załącznik 8a i 8b
13	Uzupełnienie wzoru raportu z trwałości projektu	Załącznik 9
14	Aktualizacja zmian w projekcie zgodnie z aktualizacją rozdziału B.5 podręcznika	Załącznik 10
15	Zmiana w udokumentowaniu i kontroli DNSH – pozycje 3, 5, 10, 14 i 15	Załącznik 15