

Interreg



Co-funded by
the European Union

Czechia – Poland

PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE

Program Interreg
Česko – Polsko

PODRĘCZNIK BENEFICJENTA

Program Interreg
Czechy – Polska

Verze 1

Ze dne 1. července 2023

Wersja 1

Z dnia 1 Lipca 2023



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.

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/.

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 Wytyczne dla wnioskodawców funduszu małych projektów poszczególnych Euroregionów.

Życzymy bezproblemowego wdrożenia Państwa projektów!



OBSAH

PŘEDMLUVA	2
OBSAH	3
ČÁST A – OBECNÁ PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTŮ	5
A.1 DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ PROSTŘEDNICTVÍM MONITOROVACÍHO SYSTÉMU	6
A.2 VÝBĚR DODAVATELE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	6
A.2.1 POSTUP NA ČESKÉ STRANĚ PROGRAMU	7
A.2.2 POSTUPY PLATNÉ NA POLSKÉ STRANĚ PROGRAMU	10
A.2.3 SPOLEČNÉ ZADÁNÍ ZAKÁZKY	12
A.3 UVEŘEJŇOVÁNÍ SMLUV V REGISTRU SMLUV	13
A.4 NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM POŘÍZENÝM Z PROJEKTU	15
A.5 ÚČETNICTVÍ A ARCHIVACE DOKUMENTŮ	16
A.5.1 VEDENÍ ÚČETNICTVÍ V RÁMCI PROJEKTU.....	16
A.5.2 ARCHIVACE DOKUMENTŮ	17
A.6 ÚČTY PROJEKTU	17
A.7 ZPŮSOB PROPLÁCENÍ PODPORY	18
A.7.1 DOTACE Z EFRR.....	18
A.7.2 DOTACE ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU ČESKÉ REPUBLIKY.....	19
A.8 PUBLICITA	19
A.8.1 PRAVIDLA PRO SPRÁVNÉ ZAJIŠTĚNÍ PUBLICITY PROJEKTU	19
A.8.2 LOGA POUŽÍVANÁ V RÁMCI PROGRAMU	20
A.8.3 ZAJIŠTĚNÍ POVINNÉ PUBLICITY	21
A.8.4 PRAVIDLA PRO NEPOVINNÉ NÁSTROJE, VOLITELNÉ KOMUNIKAČNÍ AKTIVITY	25
A.8.5 FINANČNÍ OPRAVY	25

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	2
SPIS TREŚCI	3
CZEŚĆ A – OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW	5
A.1 DOSTARCZENIE KORESPONDENCJI ZA POŚREDNICTWEM SYSTEMU MONITORUJĄCEGO	6
A.2 WYBÓR WYKONAWCY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	6
A.2.1 PROCEDURA OBOWIĄZUJĄCA PO CZESKIEJ STRONIE PROGRAMU	7
A.2.2 PROCEDURA OBOWIĄZUJĄCA PO POLSKIEJ STRONIE PROGRAMU	10
A.2.3 WSPÓLNE UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	12
A.3 PUBLIKOWANIE UMÓW W REJESTRZE UMÓW	13
A.4 ROZPORZĄDZANIE MIENIEM NABYTYM W RAMACH PROJEKTU	15
A.5 PROWADZENIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW	16
A.5.1 PROWADZENIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W RAMACH PROJEKTU	16
A.5.2 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW	17
A.6 RACHUNKI PROJEKTU	17
A.7 SPOSÓB REFUNDACJI PONIESIONYCH WYDATKÓW	18
A.7.1 DOFINANSOWANIE Z EFRR	18
A.7.2 DOFINANSOWANIE Z BUDŻETU PAŃSTWA REPUBLIKI CZESKIEJ	19
A.8 PROMOCJA	19
A.8.1 ZASADY PRAWIDŁOWEGO ZAPEWNIENIA PROMOCJI PROJEKTU.....	19
A.8.2 LOGOTYP STOSOWANY W PROGRAMIE.....	20
A.8.3 ZAPEWNIENIE OBOWIĄZKOWEJ PROMOCJI	21
A.8.4 ZASADY DLA NIEOBOWIĄZKOWYCH NARZĘDZI, OPCJONALNYCH DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH	25



A.9 NESROVNALOSTI	28	A.8.5 KOREKTY FINANSOWE.....	25
A.9.1 PORUŠENÍ POVINNOSTÍ STANOVENÝCH V PRÁVNÍM AKTU	28	A.9 NIEPRAWIDŁOWOŚCI	28
A.9.2 ŠETŘENÍ NESROVNALOSTÍ.....	28	A.9.1 NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW OKREŚLONYCH W AKCIE PRAWNYM	28
ČÁST B – PROCES REALIZACE PROJEKTU.....	30	A.9.2 ANALIZA NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	28
B.1 MONITOROVÁNÍ A KONTROLA PROJEKTU.....	30	CZEŚĆ B – PROCES REALIZACJI PROJEKTU	30
B.1.1 MONITOROVACÍ OBDOBÍ	30	B.1 MONITORING I KONTROLA PROJEKTU	30
B.1.2 PRŮBĚŽNÁ KONTROLA PROJEKTU.....	31	B.1.1 OKRES SPRAWOZDAWCZY.....	30
B.1.3 ZÁVĚREČNÁ KONTROLA PROJEKTU	39	B.1.2 BIEŻĄCA KONTROLA PROJEKTU	31
B.1.4 KONTROLA REALIZACE JEDNOTLIVÝCH PROJEKTŮ NA MÍSTĚ	40	1.3 KOŃCOWA KONTROLA PROJEKTU	39
B.2 KONTROLA UDRŽITELNOSTI PROJEKTU.....	41	B.1.4 KONTROLA REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH PROJEKTÓW NA MIEJSCU	40
B.3 JINÉ KONTROLY A AUDITY	42	B.2 KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU	41
B.4 NÁMITKY PROTI VÝSLEDKU KONTROLY	43	B.3 INNE KONTROLE I AUDYTY	42
B.4 ZMĚNA PROJEKTU.....	44	B.4 ZASTRZEŻENIA DO WYNIKU KONTROLI	43
B.4.1 TYPY ZMĚNY	45	B.4 ZMIANA PROJEKTU	44
B.4.2 POSTUP ADMINISTRACE ZMĚNY V PROJEKTU.....	48	B.4.1 TYPY ZMIAN	45
ČÁST C – SEZNAMY	51	B.4.2 PROCEDOWANIE ZMIAN W PROJEKCIE	48
C.1 SEZNAM ZKRATEK A VYMEZENÍ POJMŮ	51	CZEŚĆ C - WYKAZY	51
C.1.1 SEZNAM ZKRATEK	51	C.1 WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW I POJĘĆ.....	51
C.1.2 VYMEZENÍ POJMŮ	52	C.1.1 WYKAZ SKRÓTÓW	51
C.2 SEZNAM PŘÍLOHY	60	C.1.2 WYKAZ POJĘĆ	52
EVIDENCE REVIZÍ PŘÍRUČKY PRO PŘÍJEMCE	61	C.2 WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	60
		EWIDENCJA ZMIAN WPROWADZANYCH DO PODRĘCZNIKA BENEFICJENTA.....	61

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.

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/.



A.1 DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ PROSTŘEDNICTVÍM MONITOROVACÍHO SYSTÉMU

Písemnost doručená partnerovi prostřednictvím interní depeše v monitorovací systému se považuje za doručenu okamžikem, kdy se do ISKP 21+ přihlásí jakákoliv osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění v rámci ISKP 21+ přístup k dokumentu.

Pokud se do 10 kalendářních dnů od vložení dokumentu do monitorovacího systému žádná taková osoba do systému nepřihlásí, bude se dokument považovat za doručení 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 dostarczona partnerowi za pośrednictwem depesze wewnętrznej w systemu monitorującym jest traktowana za dostarczoną w momencie, kiedy do ISKP 21+ zaloguje się jakakolwiek osoba, która w ramach swoich uprawnień w systemie ISKP 21+ ma dostęp do dokumentu.

W przypadku, gdy ta osoba nie zaloguje się w systemie w terminie 10 kalendarzowych dni od przekazania dokumentu, uważa się go za dostarczony 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 partnerzy 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 udzieleniem 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 zlecenie 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 „ZVVZ“) 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 udzielanie 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 przepisów §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 obowiązujących przepisów 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 nařízen¹. 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 právnické osobě nebo subjektu či orgánu se sídlem v Rusku,
- b) právnické 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 právnické 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 zlecenie zamówienia publiczne 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 rozporządzeń¹. 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 któregokolwiek 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.

Rozporządzenie 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.

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

¹ Patrz [Sankční mapa EU](#). Więcej informacji również na stronie Urzędu ds. Analiz Finansowych 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 rozvoj².

A.2.1.1 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 rizikovitosti 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 případě potřeby předání obsáhlejší dokumentace, kterou není možné standardně předat elektronicky, partneři kontaktují svého Kontrolora, který jej bude v této věci instruovat.

Podrobnosti k postupům kontroly veřejných zakázek a předkládané dokumentaci jsou uvedeny na stránkách kontrolora www.crf.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 Regionalnego².

A.2.1.1 Ocena zamówień publicznych

Zgodność z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych jest oceniana na bieżąco przez Kontrola, 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 próby po dokonaniu oceny 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 wybrana do kontroli. Dokumenty do przetargu/procedury wyboru należy składać drogą elektroniczną. 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 www.crf.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.

² Dopad-sankci-proti-Rusku-a-Belorusku-do-oblasti-vefejnych-zakazek.pdf (portal-vz.cz)

² Dopad-sankci-proti-Rusku-a-Belorusku-do-oblasti-vefejnych-zakazek.pdf (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 dodavateli³, včetně potenciálních dodavatelů.

Pro naplnění výše zmíněných pravidel je nutné uplatnění příslušné unijní a národní legislativy týkající se veřejných zakázek, a aby se zakázka 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, efektivita a účinnost, 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 zakázkách⁴ 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:

³ 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

⁴ Zákon o veřejných zakázkách ze dne 11. září 2019 (Dz.U. 2022 poz. 1710).

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 zasady transparentności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców³, 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 zasady należytego zarządzania finansami, a mianowicie przestrzeganie zasady gospodarności, efektywności i skuteczności a także racjonalności wydatkowania środków publicznych oraz pozostałych warunków kwalifikowalności wydatków ustanowionych w Programie.

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 publicznych⁴, przed rozpoczęciem procedury dotyczącej zamówienia publicznego dany partner może zwrócić się do Kontrolera z wnioskiem o przeprowadzenie oceny ex-ante propozycji 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), projekt zaproszenia do negocjacji lub projekt 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:

³ 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

⁴ Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1710).



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

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

Kontrolor partnerovi předá informace o výsledku hodnocení ex-ante formou interní depeše v 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 nenesie 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 jejich změn.

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

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

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

Kontroler przekazuje partnerowi informację o wyniku oceny ex-ante w formie depešy wewnętrznej w 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 zakázky⁵, a to ve verzi platné ke dni, kdy byly zjištěny nesrovnalosti.

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:
 - a. ustanovení vzájemných práv a povinností;

⁵ 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 udzielania zamówień publicznych lub zasadami specyficznymi, o których mowa w załączniku nr 1 podręcznika. Kontrola ex post udzielania zamówień powinna przebiegać niezależnie od weryfikacji administracyjnej lub kontroli na miejscu. Wskazane jest, aby dokumentacja dotycząca zamówień publicznych dotyczących realizowanego projektu przekazywana była Kontrolerowi do kontroli ex-post niezwłocznie po podpisaniu przez partnera umowy w ramach danego zamówienia, nie później jednak niż wraz ze złożeniem Zestawienia dokumentów za część projektu, w którym ujęty zostanie pierwszy wydatek dotyczący danego zamówienia. Zachowanie zasady konkurencyjności kontroluje się w trakcie weryfikacji administracyjnej lub kontroli na miejscu.

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

W przypadku naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych albo zasad specyficznych, o których mowa w załączniku nr 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 zamówień⁵ (w innych okolicznościach mogłyby być kwalifikowalne) następuje zgodnie z dokumentem wydanym przez Komisję Europejską, dotyczącym określania korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez Unię, w wersji aktualnej w dniu stwierdzenia nieprawidłowości.

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;

⁵ 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.



- 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 dílním plněním. Ve smlouvě s dodavatelem je třeba stanovit, že každý projektový partner obdrží pro svůj díl zakázky vlastní účetní doklad. Na dokladu musí být uvedena celková částka fakturovaných výdajů a příslušný podíl partnera. Na veškerých účetních dokladech a smlouvách s dodavateli 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. Partneři 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. według jakiego prawa (czeskiego/polskiego) będzie postępowanie 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 partneři vymezení v § 2 tohoto zákona povinni uveřejnit soukromoprávní smlouvy / objednávky nebo jejich dodatky v registru smluv dostupném na <https://smlouvy.gov.cz/>.

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/>.



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

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.

W związku z realizacją projektu obowiązek opublikowania dotyczy:

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

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

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

Umowę/zamówienie należy, zgodnie z § 5 ust. 2 ustawy o rejestrze umów, przesłać do administratora rejestru umów w celu opublikowania za pośrednictwem rejestru umów bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w ciągu 30 dni od zawarcia umowy. Jeżeli umowa/zamówienie nie zostanie opublikowane w rejestrze umów w ciągu 3 miesięcy od dnia zawarcia, zgodnie z § 7 tejże ustawy umowa wygasa od swojego początku. W takiej sytuacji jakiegokolwiek wydatki poniesione w związku z taką umową uważane są za niekwalifikowalne. 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 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 době bez předchozího písemného souhlasu ŘO zřízeno věcné břemeno či zástavní právo ani nesmí být vlastnické právo příjemce dotace nijak omezeno.



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.

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. pouze v případě, kdy by bez tohoto majetku projekt neplnil účel, který v době udržitelnosti plnit má. Původně zakoupený a nyní již nefunkční majetek, který byl nahrazen novým, již nemusí být v době udržitelnosti uchovávan pro účely kontroly. Nově pořízený majetek musí být řádně veden v účetnictví příslušného partnera.

Nahradit nefunkční 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.4 ROZPORZÁDZANIE MIENIEM NABÝTÝM 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.



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

Dany partner ma obowiązek rozporządzania mieniem w sposób zgodny z zasadami gospodarności i zabezpieczenia go przed uszkodzeniem, utratą lub kradzieżą. Nie działający lub technicznie nieodpowiedni składnik majątku należy zastąpić nowym jedynie w przypadku, kiedy bez tego składnika majątku projekt nie spełniałby celu, który w czasie trwałości ma spełniać. 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 prowadzony w księgowości danego partnera.

Zastąpienie niedziałającego składnika majątku w przypadku, że 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 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.

Partneři na polské straně vedou účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví Sb. zák. ze dne 29. září 1994, úřední kodifikace dle Úředního věstníku z roku 2013, pol. 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 evidenci⁶. Partner zajistí, že údaje uvedené na faktuře 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.).

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

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 analitycznej⁶. 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.).

⁶ 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.

⁶ 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.

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.



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

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

W przypadku wydatków podlegających trybowi uproszczonego rozliczenia, 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 rzeczywście 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.



Jeżeli na mocy innej ustawy dla pewnych dokumentów wyznaczono okres dłuższy aniżeli określony dla Programu, partner przechowuje dokumenty przez okres i w sposób wyznaczony na mocy tej ustawy.

Przechowywanie dokumentacji oraz odpowiedzialność za jej prowadzenie podlega działaniom kontrolnym przeprowadzanym przez instytucje włączone w proces wdrażania Programu. Naruszenie wyżej określonych zasad może skutkować niewypłaceniem środków finansowych, ewentualnie powstaniem roszczenia do zwrotu wypłaconych już środków finansowych zgodnie z częścią IV, punktem 2.5 Decyzji / art. 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.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. Obdobné platí pro české partnery v případě přijímání dotace ze státního rozpočtu České republiky (dále jen „ČR“).

Do opłacania wydatków projektu partner może używać jakiegokolwiek własnego rachunku bankowego, którego nie musi wcześniej nigdzie wskazywać. Analogicznie dotyczy to czeskich partnerów w przypadku przyjmowania dofinansowania z budżetu państwa Republiki Czeskiej (zwanej dalej „RCz”).



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 z EFRR i ze státního rozpočtu ČR zřídít účet u České národní banky.

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



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 EFRR i z budżetu państwa RCz.

W przypadku, gdy 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.

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.

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 proplacení. Hlavní příjemce obdrží příspěvek z EFRR na účet projektu (viz kap. A.4) 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.

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.4) 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 propláceny na základě žádosti o platbu ověřené kontrolorem, 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.

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.7.2 DOFINANSOWANIE Z BUDŻETU PAŃSTWA REPUBLIKI CZESKIEJ

!!! Rozdział ten dotyczy tylko czeskich partnerów !!!

W przypadku czeskich Partnerów środki z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie Programu, stanowią element programowej części rozdziału budżetowego Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Środki te są wypłacane na podstawie wniosku o płatność zweryfikowanego przez Kontrolera, czyli na takich samych zasadach jak środki EFRR. Środki z budżetu państwa są wypłacane z rachunku Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w walucie EUR na rachunki konkretnych czeskich Partnerów projektu, tzn. bezpośrednio na rachunki beneficjentów dofinansowania z budżetu państwa Republiki Czeskiej.



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 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 partneři 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 partneři 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. Partneři jsou povinni poskytnout součinnost při propagaci projektů v realizaci a zrealizovaných projektů v přiměřené míře, a to tak, že neponese nadbytečné finanční náklady na tuto součinnost.

Pravidla publicity se týkají i fondů malých projektů (dále jen „FMP“).

A.8.2 LOGA POUŽÍVANÁ V RÁMCI PROGRAMU

Veškerá loga jsou k dispozici ke stažení na stránkách programu 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.

Glówny Beneficjent zapewnia koordynację promocji projektu po obu stronach granicy. Jeśli projekt otrzyma dofinansowanie z programu, partnerzy zapewnią, aby społeczeństwo i podmioty uczestniczące w projekcie były informowane o tym dofinansowaniu.

Wydatki na promocję są kwalifikowalne do dofinansowania z EFRR, jeśli są uwzględnione w budżecie. Wskazane jest zatem, aby partner, przygotowując wniosek o dofinansowanie, skonsultował z odpowiednimi instytucjami (Wspólny Sekretariat (zwany dalej „WS”), właściwe podmioty regionalne), jakie obowiązki dotyczące promocji będzie musiał spełnić w przypadku przyznania mu dofinansowania i uwzględnił te działania w budżecie.

W projektach rozróżniane są obowiązkowe i nieobowiązkowe działania promocyjne. **Obowiązkowe narzędzia promocyjne** są określone w wyżej wymienionych rozporządzeniach UE. **Nieobowiązkowa promocja** polega na tym, że partnerzy mogą zdecydować się na promocję wykraczającą poza zakres obowiązkowej promocji zgodnie z potrzebami projektu. Jeśli zdecydują się na takie rozwiązanie, poszczególne narzędzia nieobowiązkowej promocji muszą również spełniać wszystkie zasady dotyczące wyglądu i umieszczania logotypu zawarte w Instrukcji używania logotypu 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.

Glówny Beneficjent, na wniosek podmiotu udzielającego dofinansowania, zobowiązany jest do współpracy przy działaniach związanych z promocją programu. Partnerzy zobowiązani są do współdziałania w ramach promocji realizowanych i zrealizowanych projektów w adekwatnym stopniu, czyli nie ponosząc żadnych dodatkowych kosztów finansowych z tytułu takiego współdziałania.

Te same zasady promocji dotyczą także funduszy małych projektów (zwanym dalej „FMP”).

A.8.2 LOGOTYP STOSOWANY W PROGRAMIE

Wszystkie logotypy można pobrać ze strony internetowej programu 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.

A.8.2.1 Logotyp programu

Logotyp programu skládá se z symbolu Unii Europejskiej, informaci o dofinansování z Unii Europejskiej, terminu Interreg i nazvy programu. Logotyp může vystupovat v třech verzích jazykových: anglická, česká i polská, zgodnie z normami graficznymi określonymi w **Instrukcji używania logotypu programu** dostępnej na stronie programu.



Česko – Polsko



Czechy – Polska



Česko – Polsko



Czechy – Polska



Czechia – Poland



Czechia – Poland

Symbol EU jako součást loga programu musí mít vždy nejméně stejnou velikost, měřeno buď na výšku nebo na šířku, jako všechna ostatní loga použitá na povinném 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.

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.



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:



Symbol UE jako element logotypu programu musi miec zawsze co najmniej taką samą wielkość, mierzoną na wysokość lub szerokość, jak wszystkie inne logotypy zastosowane na obowiązkowym narzędziu promocji.

Aby zmniejszyć liczbę błędów podczas umieszczania logo programu, zalecamy korzystać z szablonów dla obowiązkowych narzędzi i ze zaleceń, które są opublikowane na stronie internetowej programu www.cz-pl.eu/pl.

A.8.2.2 Towarzyszący znak

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



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 promocje nieobowiązkową.

Narzędzia obowiązkowej promocji są:

1. dočasný/stálý billboard nebo pamětní deska;
2. plakát minimální velikosti A3 nebo rovnocenné elektronické zobrazovací zařízení;
3. webovou stránku nebo stránku na sociálních sítích;
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.

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 zahrnujícími hmotnou investici.

Hmotnou investicí se rozumí stavební práce nebo pořízení hmotného vybavení, které bezprostředně slouží k naplnění 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.

Je doporučeno, aby provedení desky, billboardu nebo plakátu bylo v souladu s pravidly a doporučeními zveřejněnými na webových stránkách programu 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.

1. tymczasowy/stały billboard lub tablica pamiątkowa;
2. plakat w formacie minimum A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz/ekran;
3. strona internetowa lub strona w mediach 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/.

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 przekraczają 100 000 EUR obejmujących inwestycje rzeczowe.

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.

Zaleca się, aby wykonanie tablice, billboardu lub plakatu było zgodne z zasadami i zaleceniami opublikowanymi na stronie internetowej programu 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.



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.

Plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení musí být umístěn/o minimálně po celou dobu fyzické 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;

Stalý 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.

Plakat o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości wyświetlacz elektroniczny

W przypadkach, gdy obowiązek umieszczenia 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, plandeką 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 wyświetlać informacje o kilku projektach, informacje/plakaty/na ekranie mogą się regularnie zmieniać.

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

Strona internetowa, strona 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;



- hlavní cíl a výsledky projektu;
- logo programu.

V případě sociálních sítí je tato povinnost splněna uveřejněním jednoho postu na jedné sociální síti informujícího o podpoře z EU, pokud příjemce takovým účtem/profitem na sociální síti disponuje. 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.

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.

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 přizve zástupce Evropské komise a řídicího orgánu. Komunikační akci musí provést nejpozději do předložení závěrečné zprávy o realizaci.

A.8.3.2 Pravidla pro načasování zveřejňování nástrojů povinné publicity

Pravidla týkající se zveřejňování nástrojů povinné publicity je nutno splnit co nejdříve od fyzického zahájení projektu.

V případě projektů nad 100 000 EUR zahrnujících hmotnou investici, u kterých mohou být první monitorovací období věnována pouze projektové a administrativní přípravě, je možné povinnou publicitu doložit později. V takovém případě je příjemce povinen splnit povinnou publicitu nejpozději do předložení nejbližší zprávy o realizaci, v rámci které došlo k předání staveniště nebo nákupu stroje nebo zařízení.

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.

- główny cel i rezultaty projektu;
- logotyp programu.

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. 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.

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.

Wydarzenie informacyjne dla projektów parasolowych funduszu malych projektów oraz dla projektów powyżej 5 000 000 EUR

W przypadku projektów parasolowych funduszu malych 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 Komisji Europejskiej oraz instytucji zarządzającej. Wydarzenie informacyjne musi zostać przeprowadzone nie później niż przed złożeniem końcowego raportu z realizacji.

A.8.3.2 Zasady dotyczące terminu publikacji narzędzi obowiązkowej promocji

Zasady dotyczące publikowania narzędzi obowiązkowej promocji należy spełnić jak najszybciej po rzeczywistym rozpoczęciu projektu.

W przypadku projektów powyżej 100 000 EUR z udziałem inwestycji rzeczowych, w przypadku których pierwsze okresy sprawozdawcze mogą być poświęcone jedynie przygotowaniom projektowym i administracyjnym, obowiązkową promocję można udokumentować później. W takim przypadku beneficjent jest zobowiązany do spełnienia obowiązkowej promocji nie później niż do czasu złożenia kolejnego raportu z realizacji, w ramach którego przekazano plac budowy lub doszło do zakupu urządzenia lub wyposażenia.

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

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

Chybějícímu partnerovi je vždy nejdříve umožněna náprava, než je přistoupeno k finanční opravě. Je-li náprava možná, je partner kontrolorem vyzván k nápravě ve stanovené lhůtě⁷. Pokud nápravu ve lhůtě

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/płyty 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/płyty pamiątkowej i 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 logo 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.

Zanim zostanie nałożona korekta finansowa każdy partner ma możliwość podjęcia działań naprawczych. Partner zostanie przez kontrolera wezwany do naprawienia sytuacji w ustalonym terminie⁷⁷. Jeśli dokona

⁷ V ČR v souladu s ustanovením § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb.

⁷ W RCZ zgodnie z § 14f ust. 1 ustawy nr 218/2000 Sb.



učiní, není přistoupeno k uplatnění finanční opravy⁸.

V případě všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

1. jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/roznatelné pouhým okem. Porušení pravidel publicity, které není viditelné/roznatelné pouhým okem, musí být v právním aktu zahrnuto mezi porušení ostatních povinností⁹;
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 partnera¹⁰;
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 nápravě¹¹. 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.

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 který zpětná náprava nemusí být možná.

naprawy w terminie, korekta finansowa nie jest stosowana⁸.

W przypadku wszystkich uchybień w zakresie promocji obowiązują poniższe zasady:

1. wszelkie uchybienia podlegające korekcie finansowej muszą być widoczne/roznawalne gołym okiem. Naruszenia zasad promocji, które nie są widoczne/roznawalne gołym okiem, muszą być ujęte w akcie prawnym wśród naruszeń innych obowiązków⁹;
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 partnera¹⁰;
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 sytuacji¹¹. 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.

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.

⁸ V ČR se v souladu s ustanovením § 14f odst. 2 zákona č. 218/2000 Sb. nejedná o porušení rozpočtové kázně.

⁹ 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.

¹⁰ V ČR je tím myšlen den porušení rozpočtové kázně.

¹¹ Poskytovatel dotace postupuje v souladu s Metodickým pokynem CHJ č. 14 k ustanovení § 14e a § 14f zákona č. 218/2000 Sb.

⁸ W RCZ zgodnie z § 14f ust. 2 ustawy nr 218/2000 Sb. nie jest to naruszenie dyscypliny budżetowej

⁹ 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.

¹⁰ W RCZ rozumie się przez to dzień naruszenia dyscypliny budżetowej.

¹¹ 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.

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"> zcela chybí logo programu je logo programu uvedeno v rozporu s manuálem k použití loga 	0,5 %
Dočasný/stálý billboard, pamětní deska, plakát A3 nebo rovnocenné elektronické zobrazovací zařízení nemá požadovaný rozměr	0,5 %

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:

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

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

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"> całkowity brak logotypu programu logotyp programu jest pokazany w sprzeczności z instrukcją używania loga 	0,5 %
Tymczasowy/stały billboard, tablica pamiątkowa, plakat A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz nie posiada wymaganych wymiarów	0,5 %

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:

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

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 wysokość 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 wysokość wydatków na nieobowiązkowe narzędzie promocji

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.

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 maršálkovskými 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.

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 informację 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 całkowicie brak, 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 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.

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, dá ŘO pokyn kontrolorovi ke krácení v následující soupisce dokladů/žádosti o platbu. 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.

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 po obcięciu wydatków przez Kontrolera, nakaże obcięcie wydatków w kolejnym zestawieniu wydatków/wniosku o płatność. Jeśli obcięcie wydatków nie jest już 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.

ČÁST B – PROCES REALIZACE PROJEKTU

CZEŚĆ B – PROCES REALIZACJI 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).

Monitorovací období jsou dohodnuta pro každý projekt individuálně v závislosti na jeho charakteru a jsou stanoveny zpravidla v délce 6 měsíců. V odůvodněných případech (např. první a poslední období) mohou mít jinou délku.

V rámci monitoringu a kontroly předkládají partneři prostřednictvím hlavního příjemce tzv. zprávy o realizaci projektu, jejichž součástí je žádost o platbu obsahující soupisky dokladů jednotlivých partnerů za sledované období včetně příslušných účetní dokladů. Formulář zprávy o realizaci projektu, žádosti o platbu i soupiska dokladů jsou vyplňovány přímo v systému ISKP 21+. 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,

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 (zwaných 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).

Okresy sprawozdawcze są ustalane indywidualnie dla każdego projektu w zależności od jego charakteru oraz ich długość wynosi zazwyczaj 6 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach (np. pierwszy i ostatni okres) mogą wynosić inną długość.

W ramach monitoringu i kontroli partnerzy składają, za pośrednictwem Głównego Beneficjenta, tzw. raporty z realizacji projektu, które obejmują 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+. Odpowiednie dokumenty księgowe i inne za dany okres są wgrywane do ISKP 21+ w formie załączników.

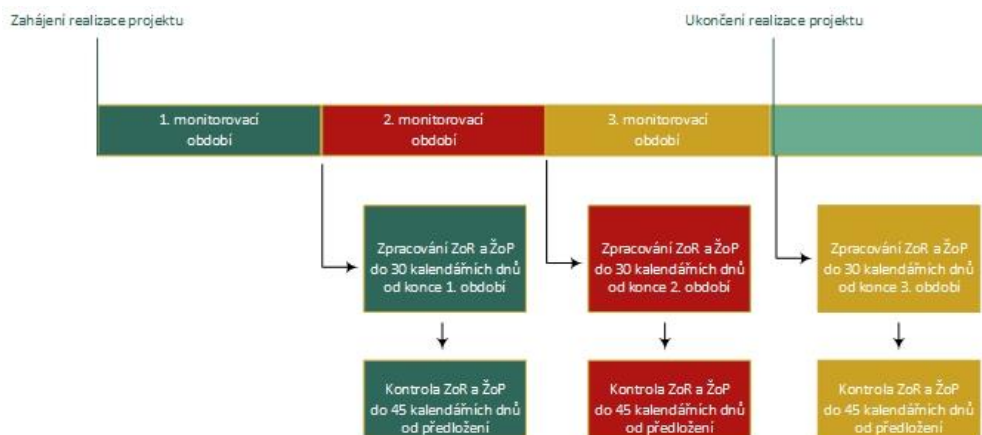
W trakcie realizacji projektu są opracowywane (jeżeli jest to adekwatne) 2 typy raportów z realizacji projektu (wzór patrz załącznik nr 2):

- **raport bieżący z realizacją projektu** - raport szczegółowo opisuje realizację projektu w określonym okresie sprawozdawczym,

- **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.

Prostřednictvím zpráv o realizaci projektu partneri 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 nenaplnují znění kapitoly B.4 Změny v projektu.

Schéma předkládání zpráv o realizaci a žádostí o platbu:



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.

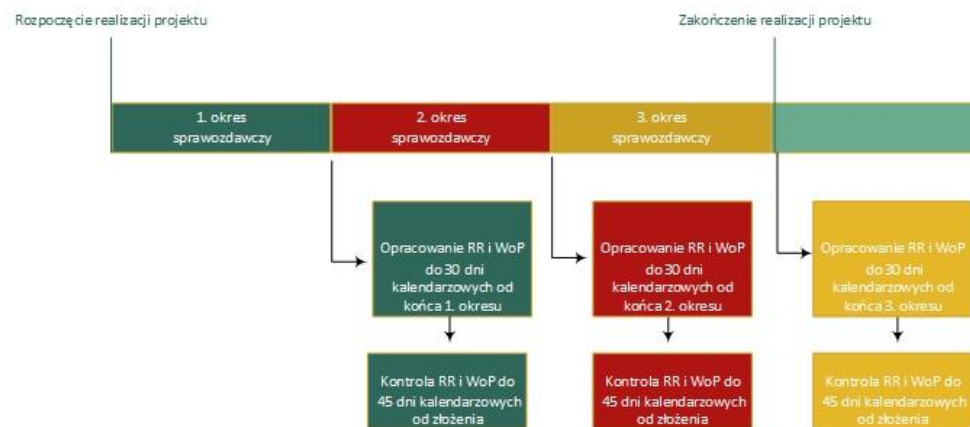
První období, za které se zpráva o realizaci včetně žádosti o platbu předkládá, začíná dnem následujícím po dni registrace projektové žádosti v MS 2021+.

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.

- **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.

Oprócz dostarczania informacji na temat postępu w realizacji projektu, partnerzy zgłaszają swojemu kontrolorowi 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.

Schemat składania raportów z realizacji i wniosków o płatność:



B.1.2 BIEŻĄCA KONTROLA PROJEKTU

B.1.2.1 Dokumenty 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.

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. V opačném případě bude výdaj považován za nezpůsobilý.

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.
 - *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.

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 termin 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 skonsultowaniu z swoim kontrolerem, ująć go w jednym z kolejnych składanych zestawień. W przeciwnym razie wydatek zostanie uznany za niekwalifikowany.

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

▪ *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) **Čestná prohlášení partnerů k soupiskám dokladů** (vzor viz příloha č. 6).

5) **Scany účetních dokladů za příslušné monitorovací období¹² opatřené identifikací projektu včetně potvrzení o zaplacení.** Z každého scanu 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 zaúčtován¹³.

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.

▪ *Zasada dotycząca wgrzywania 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) **Oświadczenia partnerów do zestawień dokumentów** (wzór patrz załącznik nr 6).

5) **Scany dokumentów księgowych za dany okres sprawozdawczy¹², w tym potwierdzenia zapłaty, opatrzone identyfikacją projektu.** Każdy scan dokumentu musi wskazywać, że jego oryginał został przez partnera 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 krócej wyodrębnionej ewidencji księgowej jest zaksięgowany¹³.

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.

¹² 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 takovéto položce není nutné předkládat scan faktury, ale postačí tento účetní doklad vyplnit v ISKP 21+ v soupisce dokladů bez nahrání přílohy.

¹³ Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

¹² Obowiązek ten nie dotyczy wydatków objętych trybem wynikającym z możliwości uproszczonego rozliczenia wydatków. Jednocześnie obowiązek ten nie dotyczy wydatków na ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych 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 scanu faktury, natomiast wystarczające jest wypełnienie tego dokumentu księgowego w ISKP 21+ w zestawieniu dokumentów bez wgrania załącznika.

¹³ Obowiązek ten (zaksięgowanie na ośrodek) może zostać spełniony w taki sposób, że dokument księgowy będzie można zidentyfikować na zestawieniu podsumowującym z odrębnej ewidencji księgowej

- 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)¹⁴. Toto zveřejnění se týká veřejných zakázek/ objednávek, jejichž plnění je vyšší než 50 000 Kč bez DPH.
- 8) 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 žádostí o platbu, pokud v průběhu realizace projektu nedojde ke změně.
- 9)** Další přílohy související realizací projektu v příslušném monitorovacím období (např. fotodokumentace, publicitní opatření, apod.).
- 10)** 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.
- 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)¹⁴. To opublikowanie ma zastosowanie do zamówień publicznych/zamówień, których wartość wynosi powyżej 50 000 CZK netto.
- 8) 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 wnioskiem o płatność, o ile nie zostanie zmienione w trakcie realizacji projektu.
- 9)** Inne załączniki związane z realizacją projektu w danym okresie monitorowania (np. dokumentacja foto-video, działania promocyjne itp.).
- 10)** 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.



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) uveřejněn dokument náležitosti dokladování, který je vodítkem pro vyhotovení soupisky a předložení příslušných dokumentů ke kontrole.



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

Dla czeskich partnerów, na potrzeby składania wydatków do kontroli, na stronach internetowych programu (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 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,

B.1.2.2 Przebieg procesu kontroli

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

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

- kontroler Głównego Beneficjenta jest odpowiedzialny za kontrolę raportu z realizacji projektu oraz za kontrolę merytorycznego załącznika raportu z realizacji części projektu złożonego przez Głównego Beneficjenta, łącznie z zestawieniem dokumentów Głównego Beneficjenta,

¹⁴ Netýká se veřejných zakázek/objednávek realizovaných v rámci zjednodušených metod vykazování.

¹⁴ Nie dotyczy zamówień publicznych/zamówień realizowanych w ramach uproszczonych metod rozliczania.

- kontrola 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
- 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 není 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.

- kontrolerzy poszczególnych partnerów są odpowiedzialni za kontrolę merytorycznych załączników raportu z realizacji części projektu złożonych przez pozostałych partnerów projektu, wraz z przedłożonymi przez nich zestawieniami dokumentów.

Kontrola raportu z realizacji za dany okres składa się z:

- kontroli merytorycznej, tj. kontroli merytorycznej załączników raportu z realizacji (kontrola na poziomie partnera) oraz kontrola raportu z realizacji (kontrola na poziomie projektu) oraz
- kontrole finansowe, czyli kontrole 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 jest prowadzona 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.

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,
- 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, 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.

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,
- 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 rozliczania sprawdzane będzie, czy odpowiednia metoda uproszczonego rozliczania 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 umieszczonej na www.cz-pl.eu, które są wiążące dla czeskich partnerów. Zarówno 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 zasílá společně s opravou/doplněním také čestné prohlášení, že v předložených dokumentech nezměnil nic nad rámec výzvy.

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 depeszy 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 terminu 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 wezwania.

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. 8).



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 **kontrole 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 8).



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 w drodze depešy wewnętrznej do usunięcia uchybień. 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 uchybenia 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+.

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 dále využít bez ohledu na to, zda krácení proběhlo na úrovni soupisky dokladů nebo žádosti 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. Potom po zbytek realizace projektu, kdy již žádné aktivity nerealizuje, 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+.

B.1.2.2.4 Obniżenie wydatków

W ramach programu można wyróżnić dwa podstawowe rodzaje obniżenia 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.

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 zostanie oznaczony jako ostateczny a kontroler w taki sposób do kontroli przystąpi. W takiej sytuacji za okres, w którym następnie, przez pozostałą część realizacji projektu, kiedy nie realizuje już żadnych działań, 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 protiieństwstwie 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 próbcie. 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 rozliczenia,
- 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 a 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+. Vedoucí partner o nastaveném harmonogramu informuje ostatní partnery projektu.

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, kontroloři 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.

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 informuje příslušného kontrolora přes IS KP21+ (modul žádost o změnu). Kontrolor příslušnou žádost o změnu v MS 2021+ schválí/neschválí a o změně informuje přes MS 2021+ také JS a ŘO.

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 dotyczy obowiązek 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+. Partner wiodący informuje pozostałych partnerów projektu o ustalonym harmonogramie.

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.

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 informuje właściwego Kontrolera przez IS KP 21+ (moduł wniosek o zmianę). Kontroler zatwierdza/odrzuca dany wniosek o zmianę w MS 2021+ i informuje o zmianie WS oraz IZ przez MS 2021+.

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 soudního 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/udržitelnosti (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.

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.

B.3 INNE KONTROLE I AUDYTY

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

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 Audytorów.

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 poinformować 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 wysokość ewentualnych wydatków nieprawidłowych. Zastrzeżenia do tego dokumentu może wnieść kontroler, a nie beneficjent.

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

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.¹⁵ 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.

¹⁵ 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/kontakty>

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, kto, 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.¹⁵⁵ 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 depechy 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.

¹⁵⁵ 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). Czeszy partnerzy zgłaszają zastrzeżenia w drodze wewnętrznej depechy 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/pl/kontakty>

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 přezkoumání 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.4 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.4 ZMIANA PROJEKTU

V trávce realizaci projektu należy postępować zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz innymi warunkami określonymi w akcie prawnym. W trávce 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.

V trávce 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 zatwierzonego 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.4.1 TYPY ZMĚNY

B.4.1.1 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 vlastnictví¹⁶.

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 v rozpočtu, v jejichž důsledku nedochází ke změně žádné z rozpočtových kapitol o více než 15 % původní částky celého rozpočtu nebo o více než 2 000 EUR (platí vyšší z částek) za podmínky, 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.

5. změna monitorovacích období s výjimkou závěrečného období,

B.4.1 TYPY ZMIAN

B.4.2.1 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 własności¹⁶.

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 budżecie, w efekcie których żaden rozdział budżetowy nie zmienia się o więcej niż 15% pierwotnej wartości całego budżetu lub o ponad 2000 EUR (obowiązuje wyższa wartość) 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% w 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.

5. zmiana okresów sprawozdawczych z wyjątkiem okresu końcowego,

¹⁶ 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 uvedené skutečnosti na vyžádání kontrolora, ŘO, dalších subjektů implementační struktury nebo kontrolních orgánů doložit relevantními dokumenty.

¹⁶ 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.

B.4.1.2 Podstatné změny schvalované ŘO

1. prodloužení doby realizace projektu,
2. přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami nad 15 % původní částky (na úrovni celého projektu) kterékoli z dotčených rozpočtových kapitol v případě, že přesouvaná částka převyšuje 2 000 EUR a nedochází k ovlivnění hlavního záměru projektu, celkové výše rozpočtu projektu ani role partnerů v projektu,
3. 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,
4. změny aktivit projektu, pokud nedochází k ovlivnění cílů projektu / účelu dotace (s výjimkou případů uvedených v kap. B.4.1.1),
5. změna dohody o spolupráci, která byla uzavřena mezi partnery projektu (tato změna nevyžaduje změnu právního aktu),
6. změna v projektových indikátorech, vč. změn v jejich vykazování,
7. změna v poměrech zdrojů financování.

B.4.1.3 Podstatné změny schvalované MV

1. zvýšení objemu dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj (na úrovni projektu) – navýšení dotace je možné max. o 30 % původní částky dotace uvedené v první verzi právního aktu,
2. změny aktivit projektu, které ovlivní cíle projektu/účel dotace projektu,
3. přesun prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů o více než 20 000 EUR,
4. změna umístění projektu,
5. 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.

B.4.1.2 Zmiany istotne zatwierdzone przez IZ

1. wydłużenie okresu realizacji projektu,
2. przesunięcie środków między liniami budżetowymi powyżej 15 % pierwotnej wartości (na poziomie całego projektu) którejkolwiek spośród linii budżetowych objętych zmianą, w przypadku, gdy zmiana wyniesie ponad 2000 EUR oraz nie wpłynie ona na główne ukierunkowanie projektu, całkowitą wartość budżetu projektu ani na rolę Partnerów w projekcie,
3. 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,
4. zmiany działań projektu, jeżeli nie ma to wpływu na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania (z wyjątkiem przypadków wymienionych w rozdz. B.4.1.1),
5. zmiana porozumienia o współpracy, zawartego między Partnerami projektu (zmiana ta nie wymaga zmiany aktu prawnego),
6. zmiana we wskaźnikach projektu, wraz ze zmianami w ich raportowaniu,
7. zmiana w strukturze źródeł finansowania.

B.4.1.3 Zmiany istotne zatwierdzone przez KM

1. zwiększenie wartości dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (na poziomie projektu) - zwiększenie wartości dofinansowania wynosić może maks. 30% pierwotnie przyznanej kwoty podanej w pierwszej wersji aktu prawnego,
2. zmiany działań projektu, które wpłyną na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania projektu,
3. przesunięcie środków między budżetami poszczególnych Partnerów o ponad 20 000 EUR,
4. zmiana lokalizacji projektu,
5. 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.

B.4.1.4 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.

B.4.1.4 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 powagi 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.4.2 POSTUP ADMINISTRACE ZMĚNY V PROJEKTU

B.4.2.1 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.

B.4.2.2 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.4.2 PROCEDOWANIE ZMIAN W PROJEKCIE

B.4.2.1 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.

B.4.2.2 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 kwalifikowalnym 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 depezy 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.4.2.3 Postup schvalování změn

Po obdržení žádosti 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.4.2.4 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.4.2.3 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 depešy 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.4.2.4 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 dokonane w konsekwencji przesunięć środków pomiędzy Partnerami, przy czym zmiana ta uznawana jest za zmianę budżetu po stronie każdego z Partnerów, których dotyczy.

W ramach zmiany nie można jednak zwiększyć pozycji budżetowej, której 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, a to 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.



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

B.4.2.5 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+.

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.

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

B.4.2.5 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 wysła 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 wgrają 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+.

W przypadku czeskich partnerów zatwierdzona istotna zmiana projektu może mieć wpływ także na Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz, w tej chwili 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.

W sytuacji, gdy w wyniku zmiany w projekcie wartość dofinansowania z budżetu państwa RCz ulegnie zwiększeniu, zwiększenie to podlega najpierw zatwierdzeniu w drodze decyzji ministra rozwoju regionalnego a dopiero potem wydawana jest decyzja zmieniająca BP.

ČÁST C – SEZNAMY

C.1 SEZNAM ZKRATEK A VYMEZENÍ POJMŮ

C.1.1 SEZNAM ZKRATEK

AO	Auditní orgán
ČR	Česká republika
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
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
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
NO	Národní orgán

CZĘŚĆ C - WYKAZY

C.1 WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW I POJĘĆ

C.1.1 WYKAZ SKRÓTÓW

IA	Instytucja Audytowa
RCz	Republika Czeska
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
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
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
IK	Instytucja Krajowa



<p>Obecné nařízení</p> <p>PR</p> <p>ŘO</p> <p>SR</p> <p>ZoR</p> <p>ŽoP</p> <p>ZVVZ</p>	<p>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, Fondu 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“);</p> <p>Polská republika</p> <p>Řídící orgán</p> <p>Státní rozpočet</p> <p>Zpráva o realizaci projektu</p> <p>Žádost o platbu</p> <p>zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění</p>	<p>Rozporządzenie ogólne</p> <p>RP</p> <p>IZ</p> <p>BP</p> <p>RR</p> <p>WP</p>	<p>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</p> <p>Rzeczpospolita Polska</p> <p>Instytucja Zarządzająca</p> <p>Budżet państwa</p> <p>Raport z realizacji projektu</p> <p>Wniosek o płatność</p>
--	--	--	---

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.

Doba realizace projektu

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

Okres realizacji projektu

Okres realizacji projektu stanowi okres czasu między rozpoczęciem fizycznej realizacji projektu a zakończeniem/trwałym zakończeniem realizacji 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 nasměřována na podporu regionů potýkajících se s trvalými a závažnými přírodními nebo demografickými problémy.

Hlavní příjemce

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

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 wsparcia.

W ramach programu Interreg V-A Czechy – Polska pojęcie „dofinansowania” obejmuje również środki finansowe z EFRR, a także 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.

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 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 blízkí 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.

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).

Do času vydání Decyzji/podpisání Umovy stosowane jest pojęcie Partnera Wiodącego (PW), który rozumiany jest jako wnioskodawca, zaś po wydaniu Decyzji/podpisaniu Umowy stosuje się pojęcie Głównego Beneficjenta (dofinansowania).

Wdrażanie

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

Depesza wewnętrzna

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

System Monitorujący

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

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.

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

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“.

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

Komitet Monitorujący

Poprzez Komitet Monitorujący rozumiany jest komitet, którego zadaniem jest ocenianie realizacji programu. Komitet Monitorujący pełni funkcje w myśl art. 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.

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

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”.

Platební orgán

Platebním orgánem (PO) se rozumí orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU (resp. fondů EU) a certifikaci výdajů. Funkci tohoto orgánu vykonává Ministerstvo financí České republiky – odbor Národní fond. PO, 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.

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, účastník 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.

Institucja Płatnicza

Pod pojęciem Instytucji Płatniczej rozumie się organ odpowiedzialny za ogólny wymiar zarządzania finansowego środkami udzielonymi Republice Czeskiej z budżetu UE (względnie funduszy UE) oraz certyfikację wydatków. Funkcję tę pełni Ministerstwo Finansów Republiki Czeskiej – departament Fundusz Narodowy. IP zgodnie z Dokumentem programowym zleca realizację wybranych obowiązków Jednostce ds. Finansów MRR.

Akt prawny o przyznaniu/przekazaniu dofinansowania

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

W ramach programu Interreg Czechy – Polska jest to nazwa zbiorcza dla Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania oraz Umowy o dofinansowaniu 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, indykatorywne 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

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

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 účastnící 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.

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.

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.

Podmioty Regionalne

Po czeskiej stronie są to kraje, po stronie polskiej urzędy marszałkowskie, które współuczestniczą we 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 partnerom, 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.

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

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. Řídící 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.

Institucja 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

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 Komitet Monitorujący, 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.

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.

Zahájení fyzické realizace

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

Zpráva o realizaci projektu (ZoR)

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

V rámci programu Interreg 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.

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.

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 / Rzeczypospolitej Polskiej lub własnych zasobów beneficjenta.

Partner Wiodący

Poprzez Partnera Wiodącego rozumiany jest wnioskodawca odpowiedzialny za całą operację, którą realizuje on wspólnie z pozostałymi partnerami 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.

Rozpoczęcie rzeczywistej realizacji

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

Raport z Realizacji Projektu (RR)

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

W ramach programu Interreg 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.

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.

Žádost o platbu (ŽoP)

Žádosti 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. 3 Věcná příloha zprávy o realizaci projektu
- Příloha č. 4 Žádost o platbu za projekt – bude doplněno
- Příloha č. 5 Soupiska dokladů – bude doplněno
- Příloha č. 6 Čestné prohlášení partnerů k soupiskám dokladů – bude doplněno
- Příloha č. 7 Schéma procesu kontroly
- Příloha č. 8 Rekapitulace rozpočtu partnera
- Příloha č. 9 Zpráva o udržitelnosti – bude doplněna
- 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
- Příloha č. 14 Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR – bude doplněno

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 3 Załącznik merytoryczny do raportu z realizacji projektu
- Załącznik nr 4 Wniosek o płatność za projekt – będzie uzupełnione
- Załącznik nr 5 Zestawienie dokumentów – będzie uzupełnione
- Załącznik nr 6 Oświadczenie partnerów do zestawień dokumentów – będzie uzupełnione
- Załącznik nr 7 Schemat przedstawiający proces kontroli
- Załącznik nr 8 Podsumowanie budżetu partnera
- Załącznik nr 9 Raport z trwałości – będzie uzupełnione
- 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
- Załącznik nr 14 Decyzja o zmianie decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz – będzie uzupełnione

EVIDENCE REVIZÍ PŘÍRUČKY PRO PŘÍJEMCE

EWIDENCJA ZMIAN WPROWADZANYCH DO PODRĘCZNIKA BENEFICJENTA

Vydání č.	Platné od	Schválil
1	1.7.2023	Jiří Horáček

Wydanie nr	Obowiązujące od	Zatwierdził
1	1.7.2023	Jiří Horáček

Rev. č.	Předmět revize	Kapitola

Zmiana nr	Przedmiot zmiany	Rozdział