

Interreg



Co-funded by
the European Union

Czechia – Poland

METODICKÝ POKYN ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU K PŘÍRUČCE PRO PŘÍJEMCE

Program Interreg
Česko – Polsko 2021-2027

ZALECENIE METODYCZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ DO PODRĘCZNIKA BENEFICJENTA

Program Interreg
Czechy – Polska 2021-2027

MP č.: 1/PPP verze 2

Ze dne 28. června 2024

ZM nr: 1/PB wersja 2

Z dnia 28 czerwca 2024



ÚČEL ZMĚN:

Metodický pokyn je způsob, kterým je aktualizována příručka pro příjemce.

Účelem metodického pokynu č. 1/PPP verze 2 je:

- 1) doplnění dvou nových příloh, které má partner povinnost předložit kontrolorovi. Konkrétně jde o:
 - příloha č. 17 - Personifikovaný popis pracovního místa, který partner předkládá v souladu s postupy uvedenými v kapitole A.10.2.2 verze 2 příručky;
 - příloha č. 18 - Tabulka pro rozpad paušálních výdajů uvedených v soupisce výdajů dle typu rozpočtu projektu.
- 2) Úprava znění kapitoly B.1.2.1.:
 - doplněn bod 3) v souvislosti s novou přílohou č. 17;
 - oprava jazykové chyby v polské verzi textu u bodu 5).

NOVÉ ZNĚNÍ:

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 žádosti o podporu 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.

CEL ZMIAN:

Zalecenie metodyczne jest formą aktualizacji Podręcznika Beneficjenta.

Celem zalecenia metodycznego nr 1/PPP verze 2 jest:

- 1) dodanie dwóch nowych załączników, które partner zobowiązany jest złożyć kontrolerowi. W szczególności są to:
 - załącznik nr 17 - spersonalizowany opis stanowiska przedłożony przez partnera zgodnie z procedurami określonymi w rozdziale A.10.2.2 wersji 2 podręcznika
 - załącznik nr 18 – Tabela zawierająca rozkład wydatków ustalonych przy pomocy stawki ryczałtowej wykazanych w zestawieniu dokumentów według rodzaju budżetu projektu
- 2) Modyfikacja treści rozdziału B.1.2.1.:
 - punkt 3) dodany w związku z nowym załącznikiem nr 17;
 - korekta błędów językowych w polskiej wersji tekstu punktu 5).

NOWE BRZMIENIE:

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.

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.

Zasada dotycząca współmierności czasowej wydatku nie dotyczy podatku VAT ze przewspółczynnikami 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 przez partnera zaplanowane jako kwalifikowalne. Nie jest zatem możliwe ujęcie wydatków, które nie są związane z projektem oraz wydatków, które od początku projektu planowane są jako niekwalifikowalne. W przypadku stwierdzenia przez kontrolera takich wydatków w zestawieniu, zostaną one przez niego w zestawieniu oznaczone jako niekwalifikowalne.

▪ *Pravidlo pro nahrávání příloh*

Obecně platí, že:

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

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

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

5) **Účetní doklady za příslušné monitorovací období¹ opatřené identifikací projektu včetně potvrzení o zaplacení** (elektronický doklad nebo scan dokladu v papírové podobě). Z každého dokladu musí být zřejmé, že jeho originál byl označen registračním číslem projektu a jeho názvem v MS 2021+. Dále musí být uvedeno, pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví partnera a do které oddělené účetní evidence je zaúčtován². Číslo daňového dokladu / číslo dokladu (u neplátců DPH) partner uvádí v ISKP 21+ do pole pro popis výdaje v soupisce dokladů. Jednotlivé doklady partner v ISKP 21+ nahrává jako přílohu ke konkrétnímu výdaji v soupisce dokladů.

¹ 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 takovému položce není nutné předkládat účetní doklad, ale postačí tento účetní doklad vyplnit v ISKP 21+ v soupisce dokladů bez nahrání přílohy. A stručně popsat čeho se doklad týká a k jaké aktivitě se vztahuje.

² Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

▪ *Zasada dotycząca wgrzania załączników*

Ogólnie obowiązuje zasada, że:

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

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

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

5) **Dokumenty księgowe za dany okres sprawozdawczy¹ opatrzone identyfikacją projektu razem z potwierdzeniami zapłaty** (dokument elektroniczny lub skan dokumentu papierowego). Każdy dokument musi wskazywać, że jego oryginał został oznaczony numerem rejestracyjnym projektu i tytułem projektu w MS 2021+. Należy również wskazać pod jakim numerem oryginał jest zaewidencjonowany w księgowości partnera i w ramach której wyodrębnionej ewidencji księgowej jest zaksięgowany². Numer dokumentu księgowego (faktury) / numer dokumentu (dla podmiotów innych niż płatnik VAT) partner podaje w ISKP 21+ w polu do opisu wydatku w zestawieniu dokumentów. Poszczególne dokumenty partner wgrza do ISKP 21+ jako załącznik do konkretnego wydatku w zestawieniu dokumentów.

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

² Obowiązek ten (zaksięgowanie na ośrodek) może zostać spełniony w taki sposób, że dokument księgowy będzie można zidentyfikować na zestawieniu podsumowującym z odrębnej ewidencji księgowej

- 6) **Výstupní sestavu dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt**, tedy výpis z účetnictví partnera – analytického účetnictví projektu. Jednotlivé doklady uvedené v soupisce dokladů musí být identifikovatelné na této sestavě. Výstupní sestavu partner v ISKP 21+ nahrává do příloh k příslušné soupisce dokladů.
- 7) **Zveřejnění v registru smluv** – týká se českých partnerů, kteří jsou při nárokování prvního výdaje spojeného se smlouvou v rámci veřejných zakázek/ objednávky povinni doložit její zveřejnění v registru smluv, pokud se na ně tato povinnost vztahuje v souladu se zák. č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv)³. Toto zveřejnění se týká veřejných zakázek/ objednávek, jejichž plnění je vyšší než 50 000 Kč bez DPH. Doklad o zveřejnění partner v ISKP 21+ nahrává do příloh ke konkrétnímu výdaji v soupisce dokladů.
- 8) **Čestné prohlášení partnera/hlavního příjemce ve věci nároku na odpočet DPH** (vzor viz příloha č. 16) - Toto čestné prohlášení předkládá projektový partner, pokud je plátcem DPH a uplatňuje DPH v rámci projektu jako způsobilý výdaj a zároveň platí, že celkové náklady daného projektu přesahují 200 000 EUR v případě českých projektových partnerů / 5 000 000 EUR v případě polských projektových partnerů nebo pokud je projekt podpořen na základě blokové výjimky dle nařízení 651/2014. Čestné prohlášení partner v ISKP 21+ nahrává do příloh k příslušné soupisce dokladů.
- 9) **Plná moc opravňující k podepisování v rámci projektu** – předkládá se v případě, že dokumenty podepisuje osoba jiná než statutární zástupce partnera. Dokládá se pouze s první zprávou o realizaci, pokud v průběhu realizace projektu nedojde ke změně. Plnou moc partner v ISKP 21+ nahrává jako přílohu ke zprávě o realizaci.
- 10) Další přílohy související s realizací projektu v příslušném monitorovacím období (např. fotodokumentace, publicitní opatření, apod.). Tyto dokumenty partner v ISKP 21+ nahrává jako přílohu k příslušné zprávě o realizaci a označí je tak, aby bylo patrné, ke kterému partnerovi se vztahují.
- 6) **Zestawienie podsumowujące potwierdzające księgowanie dokumentów księgowych w ewidencji analitycznej dla projektu**, to znaczy wyciąg z księgowości partnera – księgowości analitycznej projektu. Poszczególne dokumenty ujęte w zestawieniu dokumentów muszą być możliwe do zidentyfikowania na tym zestawieniu podsumowującym. Zestawienie partner wgrywa w ISKP 21+ jako załącznik do odpowiedniego zestawienia dokumentów.
- 7) **Opublikowanie w rejestrze umów** – dotyczy to czeskich partnerów, którzy wnioskując o refundację pierwszego wydatku związanego z umową w ramach zamówień publicznych/zamówienia powinni złożyć potwierdzenie jej opublikowania w rejestrze umów, jeżeli dotyczy ich ten obowiązek wynikający z ustawy nr 340/2015 (ustawa o rejestrze umów)³. To opublikowanie ma zastosowanie do zamówień publicznych/zamówień, których wartość wynosi powyżej 50 000 CZK netto. Dokument dot. opublikowania partner wgrywa do ISKP 21+ jako załącznik do konkretnego wydatku w zestawieniu dokumentów.
- 8) **Oświadczenie Partnera/Głównego Beneficjenta w sprawie do odliczenia podatku VAT** (wzór patrz załącznik nr 16) - Oświadczenie to składa partner projektowy, jeśli jest płatnikiem VAT i zgłasza VAT jako wydatek kwalifikowalny w projekcie oraz jeśli całkowity koszt projektu przekracza 200 000 EUR dla czeskich partnerów projektu / 5 000 000 EUR dla polskich partnerów projektu lub jeżeli projekt jest wspierany na podstawie wyłączenia grupowego zgodnie z rozporządzeniem 651/2014. Oświadczenie jest przysyłane przez partnera w ISKP 21+ w załącznikach do odpowiedniego zestawienia dokumentów.
- 9) **Pełnomocnictwo upoważniające do podpisywania dokumentów w ramach projektu** – składane w przypadku podpisywania dokumentów przez osobę inną niż przedstawiciel statutowy partnera. Przedkładane wyłącznie wraz z pierwszym raportem z realizacji, o ile w trakcie realizacji projektu nie doszło do zmiany. Pełnomocnictwo to partner wgrywa do w ISKP 21+ jako załącznik do raportu z realizacji.
- 10) Inne załączniki związane z realizacją projektu w danym okresie monitorowania (np. dokumentacja foto-video, działania promocyjne itp.). Dokumenty te partner wgrywa do ISKP 21+ jako załącznik do raportu z realizacji i oznacza je tak, aby było jasne, którego partnera dotyczą.

³ Netýká se veřejných zakázek/objednávek realizovaných v rámci zjednodušených metod vykazování.

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

- 11) Obsahuje-li projekt výdaje uplatňované v soupisce dokladů vztahující se k dřívějšímu období, uvede příjemce přímo v ISKP 21+ u příslušného účetního dokladu tuto skutečnost do pole „Popis výdaje“ včetně vysvětlení jejich pozdějšího nárokování.



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

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

- 11) Jeżeli projekt obejmuje wydatki rozliczane w zestawieniu dokumentów odnoszące się do wcześniejszego okresu, beneficjent bezpośrednio w ISKP 21+ przy danym dokumencie księgowym wpisuje to w polu „Opis wydatku” wraz z wyjaśnieniem późniejszego rozliczenia wydatku.



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

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

PŘÍLOHY

Příloha č. 17 Personifikovaný popis pracovního místa

Příloha č. 18 Tabulka pro rozpad paušálních výdajů uvedených v soupisce výdajů dle typu rozpočtu projektu

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 17 Spersonalizowany opis stanowiska

Załącznik nr 18 Tabela zawierająca rozkład wydatków ustalonych przy pomocy stawki ryczałtowej wykazanych w zestawieniu dokumentów według rodzaju budżetu projektu