



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



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



## PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE DOTACE

Program INTERREG V-A  
Česká republika – Polsko

Verze 1  
Platná od 1. 3. 2016



## PODRĘCZNIK BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA

Program INTERREG V-A  
Republika Czeska - Polska

Wersja 1  
Obowiązuje od 01.03.2016 r.

<b>OBSAH:</b>	<b>SPIS TREŚCI:</b>
<b>1 Úvod .....4</b>	<b>1 Wprowadzenie .....4</b>
<b>2 Seznam zkratk a vymezení pojmů .....5</b>	<b>2 Wykaz skrótów i słowniczek pojęć.....5</b>
2.1 Seznam zkratk .....5	2.1 Wykaz skrótów.....5
2.2 Vymezení pojmů .....6	2.2 Definicje stosowanych pojęć .....6
<b>3 Právní navázání prostředků .....11</b>	<b>3 Przyznanie środków na podstawie decyzji/umowy ..... 11</b>
3.1 Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory - Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouva o projektu 11	3.1 Akt prawny o przyznaniu/przekazaniu dofinansowania – Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowa dotycząca projektu ..... 11
3.1.1 Předběžná kontrola projektu .....11	3.1.1 Kontrola wstępna projektu ..... 11
3.1.2 Příprava Rozhodnutí/Smlouvy .....12	3.1.2 Przygotowanie Decyzji/Umowy..... 12
3.1.3 Zajištění podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.....13	3.1.3 Zapewnienie podpisania Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania ..... 13
3.1.4 Zajištění podpisu Smlouvy o projektu .....13	3.1.4 Zapewnienie podpisania Umowy dotyczącej projektu ..... 13
3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR .....14	3.2 Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz <sup>1)</sup> ..... 14
<b>4 Realizace projektu .....14</b>	<b>4 Realizacja projektów .....14</b>
4.1 Změna projektu .....14	4.1 Zmiana projektu ..... 14
4.1.1 Nepodstatné změny.....15	4.1.1 Zmiany nieistotne ..... 15
4.1.2 Podstatné změny.....17	4.1.2 Zmiany istotne ..... 17
4.2 Výběr dodavatele, veřejné zakázky .....19	4.2 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne ..... 19
4.2.1 Postup na české straně Programu.....20	4.2.1 Procedura obowiązująca po czeskiej stronie Programu.....20
4.2.2 Postupy platné na polské straně Programu .....23	4.2.2 Procedura obowiązująca po polskiej stronie Programu.....23
4.3 Nakládání s majetkem pořízeným z projektu .....25	4.3 Rozporządzenie mieniem nabytym w ramach projektu .....25
4.4 Účetnictví a archivace dokumentů .....25	4.4 Prowadzenie ewidencji księgowej i przechowywanie dokumentów ..... 25
4.5 Účty projektu .....26	4.5 Rachunki projektu ..... 26
4.6 Publicita .....26	4.6 Promocja ..... 26
4.6.1 Náležitosti publicity .....27	4.6.1 Elementy promocji..... 27
4.6.2 Způsob zajištění publicity v závislosti na typu projektu .....29	4.6.2 Sposoby zapewnienia promocji w zależności od typu projektu ..... 29
4.6.3 Pravidla pro správné zajištění publicity projektu a posuzování jejího naplnění .....31	4.6.3 Zasady właściwego zapewnienia promocji oraz oceny jej realizacji ..... 31
4.6.4 Sankce za nedodržení pravidel publicity .....32	4.6.4 Sankcje za nieprzestrzeganie zasad promocji ..... 32
4.7 Projekty vytvářející příjmy .....34	4.7 Projekty generujące dochody .....34
4.7.1 Peněžní příjmy dle čl. 61 obecného nařízení .....34	4.7.1 Dochody finansowe zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego..... 34
4.7.2 Jiné peněžní příjmy .....36	4.7.2 Inne przychody..... 36
<b>5 Monitorování a kontrola projektu .....36</b>	<b>5 Monitoring i kontrola projektu .....36</b>
5.1 Monitorování a kontrola na úrovni partnera .....37	5.1 Monitoring i kontrola na poziomie partnera <sup>23)</sup> ..... 37
5.1.1 Průběžná kontrola dílčí části projektu .....37	5.1.1 Bieżąca kontrola poszczególnych części projektu ..... 37
5.1.2 Závěrečná kontrola dílčí části projektu .....40	5.1.2 Końcowa kontrola części projektu ..... 40
5.2 Monitorování a kontrola výdajů na úrovni projektu .....41	5.2 Monitoring i kontrola na poziomie projektu ..... 41
5.2.1 Průběžné monitorování a kontrola na úrovni projektu .....41	5.2.1 Monitoring bieżący i kontrola na poziomie projektu .....41
5.2.2 Závěrečné monitorování a kontrola na úrovni projektu .....43	5.2.2 Monitoring końcowy wydatków na poziomie projektu .....43
5.2.3 Ověřování jednotlivých projektů na místě .....44	5.2.3 Kontrola poszczególnych projektów na miejscu ..... 44
5.3 Kontrola udržitelnosti projektu .....44	5.3 Kontrola trwałości projektu ..... 44
<b>6 Způsob proplácení podpory.....45</b>	<b>6 Sposób refundacji poniesionych wydatków .....45</b>
6.1 Dotace z EFRR .....45	6.1 Dofinansowanie z EFRR .....45

6.2	Dotace ze státního rozpočtu ČR.....	45	6.2	Dofinansowanie z budżetu państwa RCz <sup>29</sup> .....	45
<b>7</b>	<b>Nesrovnalosti.....</b>	<b>46</b>	<b>7</b>	<b>Nieprawidłowości .....</b>	<b>46</b>
7.1	Porušení povinností stanovených Rozhodnutím/Smlouvou .....	46	7.1	Naruszenie obowiązków określonych w Decyzji/Umowie .....	46
7.2	Šetření nesrovnalostí .....	46	7.2	Analiza nieprawidłowości .....	46
<b>8</b>	<b>Technická pomoc .....</b>	<b>47</b>	<b>8</b>	<b>Pomoc techniczna .....</b>	<b>47</b>
8.1	Právní navázání prostředků v rámci projektu TA .....	47	8.1	Prawne związanie środków w ramach projektu PT .....	47
8.2	Příprava Rozhodnutí TA/Smlouvy TA.....	47	8.2	Przygotowanie Decyzji PT/Umowy PT .....	47
8.3	Zajištění podpisu Rozhodnutí TA/Smlouvy TA.....	48	8.3	Zapewnienie podpisania Decyzji PT/Umowy PT.....	48
8.4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR pro projekty TA.....	48	8.4	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz dla projektów PT...	48
8.5	Monitorování a kontrola projektů TA.....	48	8.5	Monitoring i kontrola projektów PT .....	48
<b>9</b>	<b>Seznam příloh .....</b>	<b>50</b>	<b>9</b>	<b>Lista załączników .....</b>	<b>50</b>
<b>10</b>	<b>Evidence revizí.....</b>	<b>51</b>	<b>10</b>	<b>Ewidencja zmian.....</b>	<b>51</b>



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



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

## 1 Úvod

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

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

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

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

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

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

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

## 1 Wprowadzenie

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

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

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

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

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

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

Zmiany (rewizje) Podręcznika beneficjenta przeprowadzane są w formie Zalecenia Metodologicznego Instytucji Zarządzającej (w przypadku zmian drobnych) albo poprzez wydanie nowej wersji Podręcznika beneficjenta (w przypadku zmian o większym zakresie). Zmiany dokonywane poprzez Zalecenia metodologiczne są automatycznie ujmowane w kolejnej wersji Podręcznika beneficjenta. Data, od której obowiązuje dane Zalecenie Metodologiczne lub nowa wersja Podręcznika beneficjenta, podana jest na stronie tytułowej dokumentu.

## 2 Seznam zkratek a vymezení pojmů

### 2.1 Seznam zkratek

Centrum	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
ECB	Evropská centrální banka
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EK	Evropská komise
ESIF	Evropské Strukturální a Investiční fondy
EU	Evropská unie
FÚ	Finanční úřad
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce jako součást MS2014+ určená prožadatele a příjemce
JS	Společný sekretariát
MF ČR	Ministerstvo financí České republiky
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
MR PR	Ministerstvo rozvoje Polské republiky
MS2014+	Centrální monitorovací systém ČR pro programovací období 2014-2020
MV	Monitorovací výbor
NAŘÍZENÍ EFRR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006
NAŘÍZENÍ EÚS	nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 ze dne 17. prosince 2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce
Nařízení o EK	Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014 ze dne 4. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013, pokud jde o zvláštní pravidla způsobilosti výdajů pro programy spolupráce
NO	Národní orgán
OBECNÉ NAŘÍZENÍ	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu Fa o zrušení nařízení rady(ES) č. 1083/2006

## 2 Wykaz skrótów i słowniczek pojęć

### 2.1 Wykaz skrótów

Centrum	Centrum Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej
RCz	Republika Czeska
VAT	Podatek od towarów i usług
EBC	Europejski Bank Centralny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
KE	Komisja Europejska
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalnei Inwestycyjne
UE	Unia Europejska
US	Urząd Skarbowy
IS KP14+	System informatyczny beneficjenta końcowego jako część MS2014+, przeznaczona dla wnioskodawców i beneficjentów
WS	Wspólny Sekretariat
MF RCz	Ministerstwo Finansów Republiki Czeskiej
MRR RCz	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej
MR RP	Ministerstwo Rozwoju Rzeczypospolitej Polskiej
MS2014+	Centralny system monitorujący RCz dla okresu programowania 2014-2020
KM	Komitet Monitorujący
Rozporządzenie EFRR	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
ROZPORZĄDZENIE EWT	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013, w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”
Rozporządzenie KE	Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014 z dnia 4 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT
IK	Instytucja Krajowa
ROZPORZĄDZENIE OGÓLNE	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju

OSS Organizační složka státu

PCO Platební a certifikační orgán

PP Projektový partner

PR Polská republika

Program Interreg V-A ČR – PR program Interreg V-A Česká republika – Polsko je oficiální název programu přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou v programovém období 2014 – 2020, dále nazýván také „Program“

RS Regionální subjekt

ŘO Řídící orgán

SR Státní rozpočet

VP Vedoucí partner (v monitorovacím systému se také používá pojem „Hlavní příjemce“)

## 2.2 Vymezení pojmů

### Datum poslední platby příjemci

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

### Doba realizace projektu

#### Den evidence projektu

Jedná se o datum registrace projektu v monitorovacím systému MS2014+.

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

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

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

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

### Dotace

Finanční prostředky EFRR a státního rozpočtu využívané na realizaci projektu.

### Evropský fond pro regionální rozvoj

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

JOP jednostka organizacyjna państwa

IC Instytucja Płatnicza i Certyfikująca

PP Partner projektu

RP Rzeczpospolita Polska

Program Interreg V-A RCz-RP Program Interreg V-A Republika Czeska – Polska, to oficjalna nazwa programu współpracy transgranicznej między Republiką Czeską a Rzeczpospolitą Polską w okresie programowania 2014-2020, dalej: Program.

PR Podmiot Regionalny

IZ Instytucja Zarządzająca

BP Budżet państwa

PW Partner Wiodący (w systemie monitorującym stosuje się również pojęcie „Główny beneficjent“)

## 2.2 Definicje stosowanych pojęć

### Data ostatniej płatności na rzecz beneficjenta

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

### Okres realizacji projektu

#### Dzień zaewidencjonowania projektu

Jest to data rejestracji projektu w systemie monitorującym MS2014+.

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

Przez zakończenie projektu rozumie się datę zakończenia rzeczywistej realizacji projektu, np. oddanie obiektu budowlanego, zakończenie imprezy kulturalnej, opracowanie studium itp. Jest to data, kiedy ostatni Partner planuje zakończenie wszelkich działań związanych z samą realizacją projektu.

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

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

### Dofinansowanie

Środki finansowe EFRR oraz budżetu państwa wykorzystywane na realizację projektu.

### Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR) je jedním z hlavních finančních nástrojů evropské politiky soudržnosti. Zásadně přispívá k odstranění disparit v úrovni rozvoje evropských regionů a změně nedostatku 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.

#### **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.

#### **Kontrolor**

Subjekt ustanovený v souladu s čl. 23, odst. 4 Nařízení č. 1299/2013 za účelem ověřování legality a řádnosti výdajů vykázaných každým partnerem účastnícím se na realizaci projektu. Funkci Kontrolora plní na území ČR Centrum pro regionální rozvoj České republiky (dále „Centrum“) a na území PR vojvodové prostřednictvím příslušných vojvodských úřadů.

#### **Monitorovací systém**

Informační systém sloužící k monitorování implementace programů spolufinancovaných z prostředků z rozpočtu EU. Název IS KP14+ se používá pro část systému, kterou využívá žadatel a následně příjemce dotace. Svodně celý systém, ve kterém pracují dále kromě žadatele/příjemce instituce zapojené do programu, nese název MS2014+

#### **Monitorovací výbor**

Společný orgán zřízený na základě dohody obou členských států. Monitorovací výbor je zodpovědný především za výběr projektů, monitorování pokroku dosaženého při realizaci prioritních os a cílů stanovených v Programu.

#### **Národní orgán**

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

#### **Nesrovnalost (porušení předpisů) a neoprávněně vynaložené výdaje**

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

Veškeré výdaje spojené s nesrovnalostí jsou neoprávněně vynaložené výdaje.

#### **Nezpůsobilé výdaje**

Jedná se o výdaje, které nemohou být spolufinancovány ze strukturálních fondů. Pokud tyto výdaje v průběhu realizace projektu vzniknou, musí být vždy financovány z jiných zdrojů, než z dotace poskytnuté prostřednictvím Programu. Informace k tomuto druhu výdajů jsou obsaženy v Příručce pro

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.

#### **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.

#### **Kontroler**

Podmiot powołany na podstawie art. 23, ust. 4 Rozporządzenia nr 1299/2013 w celu sprawdzania zgodności z prawem i prawidłowości wydatków wykazywanych przez każdego Partnera uczestniczącego w realizacji projektu. Funkcję Kontrolera na terenie RCz pełni Centrum Rozwoju Regionalnego RCz (dalej jako „Centrum“) a na terenie RP funkcję tę pełni wojewodowie, za pośrednictwem właściwych urzędów wojewódzkich.

#### **System Monitorujący**

System informatyczny służący do monitorowania wdrażania programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE. Nazwa IS KP14+ stosowana jest dla określenia części systemu, z której korzysta użytkownik, a następnie beneficjenta dofinansowania. Ogólnie cały system, w którym pracują użytkownicy (wnioskodawca, beneficjent, instytucje zaangażowane w Program), nosi nazwę MS2014+.

#### **Komitet Monitorujący**

Organ powołany przez oba państwa członkowskie. Komitet Monitorujący odpowiedzialny jest przede wszystkim za wybór projektów, monitorowanie postępów osiągniętych w ramach realizacji osi priorytetowych oraz celów określonych w Programie.

#### **Institucja Krajowa**

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

#### **Nieprawidłowość (naruszenie przepisów) i wydatki nieprawidłowe**

Za nieprawidłowość uważa się każde naruszenie przepisów UE, RCz lub RP (w tym warunków dla Partnerów określonych w Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowie o dofinansowanie projektu, ewent. w innym dokumencie o podobnym charakterze), które reguluje sposób wykorzystania środków z budżetu UE lub źródeł publicznych RCz i które prowadzi lub mogłoby prowadzić do straty w budżecie ogólnym UE lub w budżecie państwa (Republiki Czeskiej lub Rzeczypospolitej Polskiej), na skutek wliczenia nieprawidłowego wydatku do budżetu ogólnego UE lub budżetu państwa (RCz lub RP) Tzn. chodzi o każde naruszenie warunków, na jakich środki z budżetu UE były przyznane Republice Czeskiej oraz każde naruszenie warunków, na jakich środki te i środki z krajowych budżetów publicznych zostały dalej przyznane poszczególnym Partnerom. Dokładną definicję nieprawidłowości podano w art. 2, punkt 36 rozporządzenia ogólnego.

Wszelkie wydatki związane z nieprawidłowością to wydatki nieprawidłowe.

#### **Wydatki niekwalifikowalne**

Wydatki, które nie mogą być współfinansowane z funduszy strukturalnych. Jeżeli takie wydatki powstaną w trakcie realizacji projektu, muszą być one każdorazowo finansowane z innych źródeł, aniżeli z dofinansowania udzielanego za pośrednictwem Programu. Informacje o tym rodzaju

žadatele (kap. E „Způsobilé výdaje“ a v přílohách č. 29 a 34) a v předpisech platných na národní úrovni.

Nezpůsobilé výdaje se nezahrnují do základu pro výpočet výše dotace.

#### **Partner**

Jakýkoliv partner účastní se na projektu včetně Vedoucího partnera, Všichni partneři projektu musí být uvedeni v projektové žádosti.

#### **Platební a certifikační orgán**

Ústřední orgán státní správy ČR (MF ČR - odbor Národní fond) zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých ze zdrojů EU. Zpracovává a předkládá žádosti o platby a přijímá platby od EK za celý Program. PCO, v souladu s Programovým dokumentem, deleguje výkon některých svých činností na Finanční útvar MMR.

#### **Právní akt o poskytnutí/převodu podpory**

Souhrnný název pro Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Smlouvu o projektu používaný v informačním systému MS 2014+.

#### **Program Interreg V-A Česká republika – Polsko**

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

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

#### **Projektový partner**

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

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

#### **Projekt**

Soubor činností realizovaný prostřednictvím Vedoucího partnera a projektových partnerů.

#### **Příjemce dotace**

Pojem užívaný jako synonymum k pojmu „Projektový partner“ ve fázi realizace projektu, tedy po podpisu Smlouvy/ vydání Rozhodnutí.

#### **Příjmy**

V programovém období 2014 – 2020 jsou rozlišovány dva základní druhy příjmů.

- 1) příjmy podle čl. 61 obecného nařízení:

wydatków zawarte są Podręczniku Wnioskodawcy (rozdz. E „Wydatki kwalifikowalne” i w załącznikach nr 29 i 34) oraz w przepisach obowiązujących na poziomie krajowym.

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

#### **Partner**

Každý Partner uczestniczący w projekcie, w tym Partner Wiodący. Wszyscy Partnerzy projektu muszą być wymienieni we wniosku projektowym.

#### **Instytucja Płatnicza i Certyfikująca**

Centralny organ administracji państwowej RCz (MF RCz - departament Fundusz Narodowy) odpowiedzialny za ogólne zarządzanie finansami w zakresie środków przyznanych ze źródeł UE. Opracowuje i składa wnioski o płatność oraz przyjmuje płatności od KE za cały Program. IPC, zgodnie z Dokumentem Programowym, oddelegowuje realizację niektórych ze swoich działań do Jednostki ds. finansów MRR RCz.

#### **Akt prawny o przyznaniu/przekazaniu dofinansowania**

Nazwa zbiorcza dla Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania oraz Umowy dotyczącej projektu, stosowana w systemie informatycznym MS2014+

#### **Program Interreg V-A Republika Czeska - Polska**

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

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

#### **Partner projektu**

Poza Partnerem Wiodącym, każdy Partner uczestniczący w realizacji danego projektu. Odpowiedzialny jest za realizację części projektu, przy czym odpowiedzialność za realizację całego projektu ponosi Partner Wiodący. Przyjmuje on od PW, w oparciu o Porozumienie o współpracy w zakresie projektu, część środków finansowych z EFRR. W fazie realizacji w tekście dokumentacji lub w MS2014+ stosować można również pojęcie „beneficjenta” w przypadku Partnera lub pojęcie „Głównego beneficjenta” w przypadku Partnera Wiodącego projektu.

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

#### **Projekt**

Zespół czynności realizowany przez Partnera Wiodącego i Partnerów projektu.

#### **Beneficjent dofinansowania**

Pojęcie stosowane jako synonim pojęcia „Partner projektu” w fazie realizacji projektu, czyli po podpisaniu Umowy / wydaniu Decyzji.

#### **Przychody**

W okresie programowania 2014 – 2020 rozróżnia się dwa rodzaje przychodów.

- 1) Przychody wg art. 61 rozporządzenia ogólnego:



Jedná se o případ, kdy vzniká čistý příjem po skončení realizace projektu (a případně i v průběhu jeho realizace) a to jen v případě projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje přesahují 1 mil. EUR. Hranice 1 mil. EUR způsobilých výdajů se váže na celkové způsobilé výdaje projektu před jejich úpravou (např. před odečtem tzv. jiných peněžních příjmů).

Čistým příjmem se v tomto případě rozumí přítoky peněžních prostředků přímo od uživatelů zboží nebo služeb, které jsou poskytovány v rámci projektu, například poplatky hrazené přímo uživateli za využívání infrastruktury, prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo platby za služby po odečtení veškerých provozních nákladů a reprodukčních nákladů zařízení s krátkou životností vzniklých během příslušného období. Úspory provozních nákladů dosažené prostřednictvím operace se považují za čistý příjem, nejsou-li kompenzovány rovnocenným snížením provozních dotací.

## 2) Jiné peněžní příjmy:

Veškeré příjmy nepsadající pod čl. 61 obecného nařízení a vznikající v průběhu realizace projektu, např. příjmy u projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje nepřekračují 1 mil. EUR, příjmy z prodeje materiálu, který vznikne v souvislosti s realizací projektu apod.,

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

## Příručka pro žadatele a Příručka pro příjemce dotace

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

### Regionální subjekty

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

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

## Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

## Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu

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

## Řídící orgán

Orgán státní správy ČR (MMR ČR) odpovědný za celkovou realizaci Programu v období 2014-2020 Úkoly zajišťuje dle čl. 125 Obecného nařízení.

Chodí tu o případy, v kterých po zakončení realizaci projektu (eventualně rovněž v trávce jeho realizaci) wygenerowany zostaje dochód, wyłącznie jednak w projektach, w przypadku których całkowite wydatki kwalifikowalne przekraczają 1 mln. EUR. Granica 1 mln. EUR wydatków kwalifikowalnych odnosi się do całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu przed korektą finansową (np. przed odliczeniem tzw. Innych przychodów).

„Dochód” oznacza w tym wypadku wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez operację są traktowane jako dochody, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.

## 2) Inne przychody:

Wszystkie przychody, które nie wpisują się w kryteria art. 61 rozporządzenia ogólnego i generowane są w trávce realizacji projektu, np. przychody projektów, których całkowite wydatki kwalifikowalne nie przekraczają 1 mln. EUR, przychody ze sprzedaży materiału, który powstanie w związku z realizacją projektu itp.

Problematykę dochodów i przychodów opisano bardziej szczegółowo w Podręczniku Wnioskodawcy (rozd. G „Pomoc publiczna i projekty generujące dochód“).

## Podręcznik wnioskodawcy oraz Podręcznik beneficjenta dofinansowania

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

## Podmioty Regionalne

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

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

## Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania

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

## Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa

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

## Instytucja Zarządzająca

Organ administracji państwowej RCz (MRR RCz) odpowiedzialny za całkowitą realizację Programu w okresie 2014-2020. Zadania realizuje na podstawie art. 125 Rozporządzenia Ogólnego.

**Smlouva o projektu**

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

**Soupiska dokladů**

Souhrnný přehled prokázaných příjmů a výdajů za dílčí část projektu týkající se konkrétního projektového partnera za konkrétní období realizace projektu. Předkládá se vždy zároveň s průběžnou či závěrečnou zprávou o realizaci dílčí části projektu. Přílohou soupisky dokladů je konkrétní přehled jednotlivých výdajů vynaložených partnerem (Výkaz výdajů), případně Výkaz příjmů (jsou-li pro projekt relevantní) a příslušné účetní doklady.

**Společný sekretariát**

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

**Spolufinancování**

Míra účasti jednotlivých zdrojů financování podílejících se na financování projektu.

**Vedoucí partner**

Partner předkládající projektovou žádost, u které zodpovídá za správnost a pravdivost údajů v ní uvedených. Do doby vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy je VP chápán ve smyslu žadatele a po vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy je chápán ve smyslu tzv. Hlavního příjemce dotace. Po schválení projektu na MV je s ním sepsáno Rozhodnutí/Smlouva, na jejímž základě je příjemcem dotace z prostředků EU a nese celkovou zodpovědnost za realizaci projektu. Prostředky EFRR na základě Rozhodnutí/Smlouvy přijaté od finančního útvaru MMR dále převádí na účty projektových partnerů.

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

**Věcný příspěvek**

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

**Výkaz příjmů**

Součást Soupisky dokladů (jedna z příloh) obsahující konkrétní přehled příjmů příslušného Partnera (jedná se o tzv. Jiné peněžní příjmy mimo čl. 61 Obecného nařízení).

**Výkaz výdajů**

Součást Soupisky dokladů (jedna z příloh) obsahující konkrétní přehled jednotlivých výdajů vynaložených partnerem.

**Umowa dotycząca projektu**

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

**Zestawienie Dokumentów**

Zbiorcze zestawienie wykazanych dochodów i wydatków za poszczególną część projektu, dotyczące danego Partnera projektu w danym okresie realizacji projektu. Składane jest każdorazowo wraz z raportem z bieżącej realizacji części projektu lub raportem końcowym z realizacji części projektu. Załącznikiem do zestawienia dokumentów jest odpowiedni wykaz poszczególnych wydatków poniesionych przez Partnera (Wykaz wydatków) lub też Wykaz przychodów (jeżeli obowiązują one w przypadku projektu) oraz odpowiednie dowody księgowo.

**Wspólny Sekretariat**

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

**Współfinansowanie**

Poziom udziału poszczególnych źródeł finansowania składających się na finansowanie projektu.

**Partner Wiodący**

Partner składający wniosek projektowy, w zakresie którego odpowiedzialny jest on za poprawność i autentyczność danych ujętych we wniosku i ich zgodność ze stanem faktycznym. Do czasu wydania Decyzji/podpisania Umowy PW traktowany jest jako wnioskodawca a po wydaniu Decyzji/podpisaniu Umowy jest uważany za tzw. głównego beneficjenta dofinansowania. Po zatwierdzeniu projektu na KM podpisywana jest z nim Decyzja/Umowa, na podstawie której jest on beneficjentem dofinansowania ze środków UE i ponosi całkowitą odpowiedzialność za realizację projektu. Środki EFRR przyjęte od Jednostki ds. Finansów MRR RCz na podstawie Decyzji/Umowy przekazuje on następnie na rachunki Partnerów projektu.

Czescy PW w oparciu o decyzję o udzieleniu dofinansowania z budżetu państwa przyjmują od IZ również krajowe środki finansowe RCz.

**Wkład niepieniężny**

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

**Wykaz przychodów**

Część Zestawienia Dokumentów (jeden z załączników do Zestawienia Dokumentów), zawierający wykaz przychodów danego Partnera (chodzi o tzw. Inne przychody, nieobjęte art. 61 Rozporządzenia Ogólnego).

**Wykaz wydatków**

Część Zestawienia Dokumentów (jeden z załączników do Zestawienia Dokumentów), zawierająca zestawienie poszczególnych wydatków poniesionych przez Partnera.

### Způsobilé výdaje

Výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouvě o projektu, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU, Příručkou pro žadatele včetně příloh 29 a 34, Metodickým pokynem vydaným MMR ČR a dalšími pravidly stanovenými ŘO.

## 3 Právní navázání prostředků

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

Na základě doporučení projektu rozhodnutím Monitorovacího výboru vydává ŘO pro projekty doporučené MV Rozhodnutí ministra pro místní rozvoj, které je vydáváno jak pro prostředky EFRR, tak také pro prostředky SR. Na základě vydaného Rozhodnutí ministra pro místní rozvoj poté ŘO Vedoucímu partnerovi z České republiky vydává Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen Rozhodnutí, viz příloha č. 1) a s Vedoucím partnerem z Polské republiky uzavírá Smlouvu o projektu (dále jen Smlouvu, viz příloha č. 2). Ve formulářích vyplňovaných v MS2014+ je svodně pro Rozhodnutí i Smlouvu používán pojem „Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory“.

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

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

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

#### 3.1.1 Předběžná kontrola projektu

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

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

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

Kontrolu na místě provádí:

- pracovníci ŘO,
- pracovníci NO.

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

### Wydatki kwalifikowalne

Wydatki poniesione na określony cel oraz w trakcie okresu określonego w Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowie dotyczącej projektu, które są zgodne z właściwymi przepisami UE, Podręcznikiem wnioskodawcy, wraz z załącznikami 29 i 34, Instrukcją Metodologiczną wydaną przez MRR RCz i pozostałymi zasadami ustalonymi przez IZ.

## 3 Przyznanie środków na podstawie decyzji/umowy

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

W oparciu o zarekomendowanie projektu na mocy decyzji Komitetu Monitorującego, IZ wydaje dla projektów zatwierdzonych przez KM Decyzję Ministra Rozwoju Regionalnego RCz, obejmującą zarówno środki z EFRR, jak i środki BP. Na podstawie wydanej Decyzji Ministra Rozwoju Regionalnego RCz IZ wydaje Partnerowi Wiodącemu z Republiki Czeskiej Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania (zwaną dalej „Decyzją”, zob. załącznik nr 1). Z Partnerem Wiodącym z Rzeczypospolitej Polskiej IZ zawiera Umowę dotyczącą projektu (zwaną dalej Umową, patrz załącznik nr 2). W formularzach wypełnianych w MS2014+, zarówno w przypadku Decyzji, jak i Umowy, stosuje się zbiorcze pojęcie „Aktu prawnego o przyznaniu/przekazaniu dofinansowania”.

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

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

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

#### 3.1.1 Kontrola wstępna projektu

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

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

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

Kontrolę na miejscu przeprowadzają:

- pracownicy IZ
- Pracownicy IK.

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

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

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

### 3.1.2 Příprava Rozhodnutí/Smlouvy

Po rozhodnutí MV o doporučení projektu k poskytnutí dotace zasláá JS zpravidla do 5 týdnů Vedoucímu partnerovi projektu zprávu o dalším postupu spojeném s přípravou Rozhodnutí/Smlouvy. Ve zprávě je obsaženo následující:

- seznam podkladů, které musí Vedoucí partner před vydáním Rozhodnutí/podpisem Smlouvy předložit (nahrát do IS KP14+ jako přílohu),
- termín, do kdy je tyto podklady možné nejpozději předložit (zpravidla 7. týden od rozhodnutí MV),

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

1. vyplnění v IS KP14+ údaje týkající se Identifikace bankovního účtu<sup>1</sup>, na který bude posílána dotace z EFRR (viz příloha č. 3),
2. vyplnění údajů o veřejných zakázkách, které jsou/budou v rámci projektu realizovány jednotlivými partnery
3. provedení aktualizací finančního plánu projektu – částky a data jednotlivých položek finančního plánu odpovídají předpokládaným požadovaným částkám a termínům předkládání žádostí o platbu
4. vyplnění formuláře identifikace bankovního účtu za každého českého Vedoucího/projektového partnera, který obdrží dotaci ze státního rozpočtu ČR pro účely zaslání této dotace (příloha č. 3)
5. doklad o zabezpečení spolufinancování
6. doklad opravňující provádět stavební práce včetně projektové dokumentace, na základě které bylo příslušné povolení vydáno<sup>2</sup>
7. doklad prokazující vlastnické právo k nemovitostem

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

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

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

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

### 3.1.2 Przygotowanie Decyzji/Umowy

Po podjęciu przez KM decyzji co do rekomendacji projektu do przyznania dofinansowania, WS co do zasady w ciągu 5 tygodni przesyła Partnerowi Wiodącemu projektu informację dotyczącą dalszej procedury związanej z przygotowaniem Decyzji/Umowy. Informacja ta zawiera poniższe dane:

- listę dokumentów, które Partner Wiodący ma obowiązek złożyć (wgrać w IS KP14+ jako załącznik) przed wydaniem Decyzji/podpisaniem Umowy,
- ostateczny termin złożenia tych dokumentów (co do zasady 7. tydzień po podjęciu decyzji przez KM),

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

1. uzupełnienie w IS KP14+ danych odnośnie Identyfikacji rachunku bankowego<sup>1</sup>, na który będą przesyłane środki dofinansowania z EFRR (patrz załącznik nr 3),
2. uzupełnienie danych dotyczących zamówień publicznych, które są/będą realizowane w ramach projektu przez poszczególnych Partnerów
3. przeprowadzenie aktualizacji planu finansowego projektu – kwoty i daty poszczególnych pozycji planu finansowego muszą odpowiadać zakladanym wymaganym kwotom i terminom składania wniosków o płatność
4. uzupełnienie formularza identyfikacji rachunku bankowego za każdego czeskiego Partnera Wiodącego/Partnera projektu, który otrzyma dofinansowanie z budżetu państwa RP w celach przekazania dofinansowania (załącznik nr 3)
5. dokument potwierdzający zapewnienie współfinansowania
6. dokument potwierdzający uprawnienia do prowadzenia prac budowlanych, wraz z dokumentacją projektową, na podstawie której wydano odpowiednie pozwolenie<sup>2</sup>
7. dokument potwierdzający prawo własności do nieruchomości

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

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

8. návrh monitorovacích období projektu a harmonogramu předkládání Zpráv a Žádostí o platbu (viz příloha č. 4) – jedná se o návrh, který může být před vydáním Rozhodnutí / podpisem Smlouvy upraven. Proto doporučujeme Vedoucímu partnerovi konzultovat harmonogram před jeho předložením se svým kontrolorem.
9. aktualizované Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis (příloha č. 46 Příručky pro žadatele).

JS na základě údajů obdržených od Vedoucího partnera vypracuje návrh Rozhodnutí/Smlouvy. V návrhu Rozhodnutí/Smlouvy JS také zohlední skutečnost, zda se na projekt bude vztahovat povinnost předkládat zprávy v období udržitelnosti.

V případě změn v projektu v období mezi schválením projektu na Monitorovacím výboru a podpisem Smlouvy/vydáním Rozhodnutí je Vedoucí partner povinen předložit žádost o změnu prostřednictvím IS KP2014+ na JS. JS postup řešení změny konzultuje s Řídicím orgánem.

### 3.1.3 Zajištění podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Připravený návrh Rozhodnutí JS zasílá ke schválení a podpisu ŘO zpravidla do konce 10. týdne od rozhodnutí MV. Rozhodnutí je za Řídicí orgán podepsáno zpravidla do konce 12. týdne od rozhodnutí MV. ŘO zasílá Rozhodnutí zpět JS a zároveň posílá zprávu o schválení přes MS2014+ JS a Vedoucímu partnerovi.

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

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

### 3.1.4 Zajištění podpisu Smlouvy o projektu

Po přípravě návrhu Smlouvy JS vyzve Vedoucího partnera k jejímu podpisu v IS KP2014+ i v papírové podobě. Smlouva je Vedoucí partnerem podepsána zpravidla do konce 12. týdne od rozhodnutí MV. Po podpisu Vedoucí partnerem JS zasílá Smlouvuna ŘO.

ŘO po obdržení Smlouvy zajistí její podpis zpravidla do konce 14. týdne od schválení projektu na zasedání MV a podepsanou Smlouvu zasílá zpět na JS a zároveň zasílá zprávu o podpisu JS a Vedoucímu partnerovi prostřednictvím MS2014+. JS následně zasílá 1 její vyhotovení Vedoucímu partnerovi poštou (s doručenkou).

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

Pokud Vedoucí partner z objektivních důvodů nemůže dodat všechny požadované dokumenty v určeném termínu, dohodne se s JS na náhradním termínu dodání. V tomto případě JS připraví návrh Rozhodnutí/Smlouvy do 12 týdnů ode dne, kdy Vedoucí partner doručí požadované dokumenty. V případě, že ani v náhradním termínu dohodnutém s JS Vedoucí partner nedodá požadované dokumenty, JS zastaví přípravu Rozhodnutí/Smlouvy a postoupí záležitost ŘO, který může rozhodnout o tom, že projekt nebude z Programu finančně podpořen a prostředky budou uvolněny na financování jiných projektů.

8. propozycja Okresów monitorowania projektu oraz harmonogramu składania Raportów i Wniosków o płatność, (zob. załącznik nr 4) – jest to propozycja, która może zostać skorygowana przed wydaniem Decyzji / podpisaniem Umowy. Dlatego też zalecamy Partnerowi Wiodącemu, aby skonsultował harmonogram przed jego złożeniem do odpowiedniego Kontrolera.

9. zaktualizowane Oświadczenie wnioskodawcy o dofinansowanie w trybie de minimis (załącznik nr 46 Podręcznika wnioskodawcy).

WS na podstawie danych otrzymanych od Partnera Wiodącego opracowuje projekt Decyzji/Umowy, w projekcie Decyzji/umowy WS bierze pod uwagę to, czy do projektu stosuje się obowiązek składania raportów w okresie trwałości.

W razie zmian w projekcie, wprowadzonych w okresie między zatwierdzeniem projektu na Komitecie Monitorującym a podpisaniem Umowy / wydaniem Decyzji, Partner Wiodący ma obowiązek złożenia do WS za pośrednictwem IS KP2014+ wniosku o zmianę. WS konsultuje procedurę wprowadzenia zmiany z Instytucją Zarządzającą.

### 3.1.3 Zapewnienie podpisania Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania

WS przesyła następnie przygotowany projekt Decyzji do zatwierdzenia i podpisania przez IZ, co do zasady przed upływem 10 tygodni od podjęcia decyzji przez KM. Decyzja podpisana zostaje z ramienia Instytucji Zarządzającej co do zasady przed upływem 12 tygodni od podjęcia decyzji przez KM, po czym wysyłana jest z powrotem do WS. IZ za pośrednictwem MS2014+ przesyła informację o zatwierdzeniu Decyzji do WS i Partnera Wiodącego.

Po otrzymaniu Decyzji WS przesyła Partnerowi Wiodącemu 1 egzemplarz Decyzji (w czeskiej i polskiej wersji językowej) pocztą (za potwierdzeniem odbioru).

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

### 3.1.4 Zapewnienie podpisania Umowy dotyczącej projektu

Po przygotowaniu projektu Umowy WS wzywa Partnera Wiodącego do jej podpisania w IS KP2014+ również w postaci papierowej. Partner Wiodący podpisuje Umowę co do zasady do końca 12. tygodnia od podjęcia decyzji przez KM. Po podpisaniu przez Partnera Wiodącego WS wysyła Umowę do IZ.

Po otrzymaniu Umowy IZ zapewnia jej podpisanie, co do zasady najpóźniej do końca 14. tygodnia od zatwierdzenia projektu na posiedzeniu KM. Podpisaną Umowę wysyła z powrotem do WS, który potem wysyła pocztą 1 egzemplarz do Partnera Wiodącego (za potwierdzeniem odbioru).

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

W przypadku, gdy Partner Wiodący nie będzie z uzasadnionych przyczyn w stanie złożyć dokumentów we wskazanym terminie, uzgodni on z pracownikami WS dodatkowy termin ich dostarczenia. W tej sytuacji WS przygotowuje projekt Decyzji/Umowy przed upływem 12 tygodni od dnia, w którym Partner Wiodący doręczy wymagane dokumenty. Jeżeli w terminie dodatkowym, uzgodnionym z WS, Partner Wiodący nie dostarczy wymaganych dokumentów, WS wstrzyma przygotowanie Decyzji/Umowy i przekaże sprawę do IZ, która może postanowić o tym, iż projekt nie będzie dofinansowany z Programu a środki zostaną przeznaczone na finansowanie innych projektów.

V případě, že byl projekt na zasedání MV doporučen s podmínkou, může dojít k posunutí výše uvedených lhůt pro vydání Rozhodnutí/uzavření Smlouvy v závislosti na tom, jak rychle Vedoucí partner splní připomínky stanovené Monitorovacím výborem. V případě, že se z důvodu průtahů na straně Vedoucího partnera nepodaří vydat Rozhodnutí/uzavřít Smlouvu do 6 měsíců od zasedání MV, může ŘO rozhodnout o tom, že projekt nebude z Programu finančně podpořen.

### 3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR<sup>3</sup>

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

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

## 4 Realizace projektu

Za realizaci projektu nese odpovědnost Vedoucí partner projektu. Realizace projektu musí probíhat v souladu s podmínkami obsaženými v Rozhodnutí/Smlouvě a jejich přílohách a obecně v souladu s pravidly programu včetně této příručky. Vedoucí partner projekt realizuje ve spolupráci s ostatními partnery projektu.

### 4.1 Změna projektu

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

**Pozor!** V případě změn týkajících se rozpočtu projektu platí pravidlo, že každý partner je oprávněn podat za celou dobu realizace projektu (tj. od vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy do ukončení realizace projektu) max. 2 změny. Do tohoto počtu se započítávají také změny rozpočtu v důsledku přesunu prostředků mezi partnery, přičemž tato změna se započítává jako změna rozpočtu u každého z dotčených partnerů.

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

O změnách (kromě změn uvedených dále v kap. 4.1.1 bodu a) je Vedoucí partner povinen informovat příslušné subjekty administrující program, resp. požádat je o jejich schválení. Aby mohl Vedoucí partner tomuto svému závazku vyplývajícímu ze Smlouvy/Rozhodnutí dostát, musí ostatní projektoví

Ježeli projekt został na posiedzeniu KM zarekomendowany z warunkiem, może nastąpić przesunięcie wyżej wymienionych terminów określonych dla wydania Decyzji/zawarcia Umowy, w zależności od tego, jak szybko Partner Wiodący spełni warunki określone przez Komitet Monitorujący. Jeżeli na skutek zwłoki po stronie Partnera Wiodącego nie uda się wydać Decyzji/zawrzeć Umowy w ciągu 6 miesięcy od posiedzenia KM, IZ może postanowić o tym, iż projekt nie zostanie dofinansowany z Programu.

### 3.2 Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz<sup>3</sup>

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

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

## 4 Realizacja projektów

Odpowiedzialność za realizację projektu ponosi Partner Wiodący projektu. Realizacja projektu musi odbywać się zgodnie z warunkami zawartymi w Decyzji/Umowie i ich załącznikach, a także zgodnie z ogólnymi zasadami programu, wraz z niniejszym podręcznikiem. Partner Wiodący realizuje projekt we współpracy z pozostałymi Partnerami projektu.

### 4.1 Zmiana projektu

W trakcie realizacji projektu należy postępować zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem projektowym oraz innymi warunkami określonymi w Decyzji/Umowie. W trakcie realizacji projektu może jednak zaistnieć konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do planu założonego we wniosku projektowym lub, ewent. Decyzji/Umowie. W takim przypadku należy zgodnie z procedurami określonymi w dalszej części tego rozdziału zgłosić zaistniałą sytuację oraz 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. Liczba dokonywanych zmian w projekcie zostanie uwzględniona przy podejmowaniu decyzji co do tego, czy projekt będzie podlegał kontroli na miejscu.

**Uwaga!** W przypadku zmian dotyczących budżetu projektu obowiązuje zasada, że każdy Partner ma prawo do naniesienia maksymalnie dwóch zmian w trakcie całego okresu realizacji projektu. Do tego rodzaju zmian zaliczają się również zmiany budżetu dokonane w konsekwencji przesunięć pomiędzy Partnerami, przy czym zmiana ta uznawana jest za zmianę budżetu po stronie każdego z Partnerów.

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

O zmianach tych (poza zmianami określonymi dalej w rozdz. 4.1.1 punkcie a)) Partner Wiodący ma obowiązek poinformować instytucje administrujące Programem lub złożyć wniosek o zatwierdzenie tych zmian. Aby Partner Wiodący mógł spełnić opisany obowiązek wynikający z Umowy/Decyzji,

<sup>3</sup> Kapitola 3.2 se týká pouze českých partnerů.

<sup>3</sup> Rozdział 3.2 dotyczy tylko Partnerów czeskich.

partneři Vedoucího partnera informovat o všech změnách, které v souvislosti s realizací jejich části projektu vznikly, příp. vzniknout mohou.

#### Lhůta pro oznamování změn

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

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

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

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

nepodstatné změny

podstatné změny

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

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

#### 4.1.1 Nepodstatné změny

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

##### a) změny předkládané Kontrolorovi

Jedná se o následující změny:

1. změna bankovního účtu pro přijímání dotace (z EFRR u Vedoucího partnera, ze SR u českých partnerů),
2. změna statutárních zástupců, kontaktních osob,
3. změna názvu partnera, právní formy, struktury jeho vlastnictví,
4. změna hlavních milníků jednotlivých klíčových aktivit projektu (časový posun oproti plánu uvedenému v projektové žádosti),
5. nerealizování nebo změny doprovodných aktivit projektu (doprovodné aktivity jsou takové, které nemají přímou vazbu na naplnění cíle projektu nebo úroveň přeshraniční spolupráce),

pozostali Partnerzy projektu musí být informováni Partnerem Wiodącym o všech změnách, které se objevily nebo mohou se objevit v souvislosti s realizací jejich části projektu.

#### **Termin zgłaszania zmian**

Wniosek o zmianę projektu należy złożyć, zanim wejdzie ona w życie, z wystarczającym wyprzedzeniem, niezbędnym do jej administracji. Wyjątek stanowią przypadki, w których zgłoszenie zmiany z wyprzedzeniem, zanim wejdzie ona w życie, nie jest możliwe (np. zmiana osoby do kontaktu, zmiana osobowości prawnej).

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

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

W zależności od stopnia wpływu danej zmiany na realizację celów projektu i na informacje zawarte w Decyzji/Umowie rozróżnia się 2 podstawowe grupy zmian:

zmiany nieistotne

zmiany istotne

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

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

#### 4.1.1 Zmiany nieistotne

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

##### b) zmiany składane do Kontrolera

Dotyczy to poniższych zmian:

1. zmiana rachunku bankowego do przyjmowania środków dofinansowania (z EFRR w przypadku Partnera Wiodącego, z BP w przypadku czeskich Partnerów),
2. zmiana przedstawicieli statutowych,
3. zmiana nazwy Partnera, formy prawnej, struktury jego własności,
4. zmiana głównych planowanych osiągnięć projektu, tzw. kamieni milowych (przesunięcie w czasie w stosunku do planu podanego we wniosku projektowym),
5. brak realizacji lub zmiany w realizacji działań towarzyszących projektu (działania towarzyszące to takie, które nie mają bezpośredniego związku z realizacją celów projektu lub realizacją odpowiedniego poziomu współpracy transgranicznej);

6. změny v plánovaném zadávání veřejných zakázek (změny termínů, změny rozsahu, změny typu zadávacího řízení, změna celkového počtu zadávacích řízení v projektu),

7. změny v položkách rozpočtu v rámci jedné rozpočtové kapitoly, pokud nejsou způsobeny změnou v aktivitách projektu,

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

#### *Postup oznamování změn:*

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

#### *Administrace změn:*

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

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

Změny v položkách rozpočtu, v rámci jedné rozpočtové kapitoly, Kontrolor posoudí z hlediska aktivit projektu a jejich nezbytnosti vzhledem k realizaci projektu a naplnění jeho cíle. V případě, že nejsou způsobeny změnou v aktivitách projektu a jsou pro realizaci projektu a naplnění jeho cíle nezbytné, Výkaz výdajů schválí (i s případně překročenou podkapitolou rozpočtu).

#### c) změny předkládané JS

Jedná se o následující změny:

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

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

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

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

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

6. zmiany w planowanym przydzielaniu zamówień publicznych (zmiany terminów, zmiany zakresu, zmiany typu przetargu, zmiana łącznej liczby przetargów w projekcie).

7. zmiany w pozycjach budżetu w ramach jednej linii budżetowej, jeżeli nie są one wywołane przez zmiany w działaniach projektu,,

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

#### *Procedura zgłaszania zmian:*

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

#### *Administrowanie zmian:*

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

W przypadku zmiany rachunku bankowego, przedstawiciele statutowych i nazwy Partnera Kontroler wprowadza zgłoszoną zmianę do systemu monitorującego MS2014+, a o zmianie powiadamia również WS i IZ, przesyłając depešę wewnętrzną w MS2014+. W przypadku tych zmian nie jest opracowywana Decyzja w sprawie zmiany decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania / Aneks do umowy dotyczącej projektu.

Zmiany w pozycjach budżetu w ramach jednej linii budżetowej oceniane są przez Kontrolera kontekście działań projektu oraz ich konieczności z punktu widzenia realizacji projektu i jego celu., Ješli przyczyną tych zmian nie są zmiany działań projektu i są one konieczne dla realizacji projektu i jego celu, Kontroler zatwierdzi Wykaz wydatków (wraz z ewentualnie przekrozoną podlinią budżetu).

#### d) zmiany składane do WS

Dotyczy to poniższych zmian:

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

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

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

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

**Uwaga!** W przypadku, gdy nastąpi kilka zmian a każda pojedyncza zmiana będzie mniejsza od 5% albo 20 000 EUR, ale w sumie zmiany te przekroczą któryś z powyższych limitów, w porównaniu do stanu podanego w obowiązującym budżecie, stanowiącym element Decyzji/Umowy, taka zmiana



4. změna monitorovacích období s výjimkou závěrečného období,
5. vícepráce

**Postup oznamování změn:**

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

**Postup administrace změn:**

JS si vyžádá stanovisko ke změně od Kontrolora přes MS2014+. Následně JS předloženou žádost o změnu posoudí, a buď ji odsouhlasí, nebo zamítne. O svém rozhodnutí informuje Vedoucího partnera. V případě odsouhlasení změny zadá aktualizované údaje do MS2014+ a informuje o tom ŘO a všechny Kontrolory zapojené v projektu přes MS2014+. Všichni Kontroloři zapojení v projektu obdrží také informaci o zamítnutí žádosti o změnu formou interní depeše v MS2014+.

**Pozor!** Jakýkoliv výdaj, který bude překračovat příslušnou rozpočtovou kapitolu, nebude tedy schválen, dokud nebude JS odsouhlasen nový návrh rozpočtu, nejpozději však do termínu ukončení realizace projektu. Z toho důvodu doporučujeme, aby bylo o změny rozpočtu projektu požádáno s dostatečným předstihem před tím, než budou výdaje překračující aktuálně platné limity rozpočtových kapitol předloženy k ověření Kontrolorům.<sup>4</sup>

#### 4.1.2 Podstatné změny

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

a) Změny schvalované ŘO:

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

<sup>4</sup> V případě Fondu mikroprojektů jsou nepodstatné změny oznamovány / schvalovány Administrátorem FMP. Obecné informace týkající se realizace mikroprojektů jsou obsaženy v příručkách pro žadatele mikroprojektů příslušných euroregionů.

zostanie uznana za istotną w momencie przekroczenia któregoś z powyższych limitów i zatwierdzana będzie w procedurze określonej dla zmiany istotnej.

4. zmiana okresów monitorowania.
5. roboty dodatkowe

**Procedura zgłaszania zmian:**

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

**Procedura administrowania zmian:**

WS składa przez MS2014+ do odpowiedniego Kontrolera wnioski o zaopiniowanie zmiany. Następnie WS rozpatruje złożony wniosek o zmianę, po czym go zatwierdza lub odrzuca. Swoją decyzję przekazuje Partnerowi Wiodącemu. Jeżeli zmiana zostaje przyjęta, WS wprowadza zaktualizowane dane do systemu MS2014+ oraz za pośrednictwem MS2014+ informuje o tym IZ oraz wszystkich Kontrolerów zajmujących się projektem. Wszyscy Kontrolerzy zajmujący się projektem otrzymają w formie depeszy wewnętrznej również informację o odrzuceniu wniosku o zmianę.

**Uwaga!** Żaden wydatek, który będzie wykraczał poza daną linię budżetową, nie może zostać zatwierdzony bez uprzedniego zatwierdzenia nowego budżetu przez WS, najpóźniej jednak w terminie zakończenia realizacji projektu. Dlatego też zalecane jest, aby wnioski o zmianę budżetu projektu składane były z wystarczającym wyprzedzeniem, zanim wydatki wykraczające poza aktualnie obowiązujące limity linii budżetowych zostaną złożone do kontroli Kontrolerom.<sup>4</sup>

#### 4.1.2 Zmiany istotne

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

a) Zmiany zatwierdzane przez IZ:

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

<sup>4</sup> W przypadku Funduszu Mikroprojektów zmiany nieistotne zgłaszane są do / zatwierdzane przez Administratora FM. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji mikroprojektów zawierają podręczniki dla mikrobeneficjentów poszczególnych Euroregionów.

## 6. změna v projektových indikátorech

*Postup oznamování změn:*

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

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

*Postup administrace změn:*

JS předloženou žádost o změnu prověří jak z hlediska kompletnosti podkladů, tak z věcného hlediska. V případě nekompletních podkladů je oprávněn požádat Vedoucího partnera o jejich doplnění. Za účelem věcného posouzení změny si JS vyžádá stanovisko Kontrolora přes MS2014+. Následně JS změnu se svým stanoviskem předá v elektronické podobě ŘO, který v případě tohoto typu změn činí definitivní rozhodnutí. JS se ve svém stanovisku povinně vyjadřuje také k vlivu změny v projektu na přeshraniční dopad a spolupráci, za kterou je při kontrole projektu zodpovědný (Není-li to v případě konkrétní změny relevantní, uvede pouze, že změna nemá vliv na přeshraniční dopad a spolupráci.

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

V případě zamítavého stanoviska ŘO JS o tomto informuje Vedoucího partnera, kterému zároveň sdělí důvody zamítnutí žádosti o změnu. Informaci obdrží na vědomí také všichni Kontroloři zapojení v projektu přes MS2014+.

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

b) Změny schvalované MV

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

*Postup oznamování změn:*

## 6. zmiana we wskaźnikach projektu

*Procedura zgłaszania zmian:*

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

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

*Procedura administrowania zmian:*

WS sprawdza złożony wniosek o zmianę zarówno pod kątem kompletności dokumentów, jak i pod względem merytorycznym. Jeżeli dokumenty nie są kompletne, ma prawo zwrócić się do Partnera Wiodącego o ich uzupełnienie. WS składa przez MS2014+ do dopowiadającego Kontrolera wniosek o merytoryczne zaopiniowanie zmiany. Następnie WS przekazuje zmianę wraz ze swoim stanowiskiem w formie elektronicznej do IZ, która podejmuje w przypadku tego typu zmian ostateczną decyzję. WS w swojej opinii ma obowiązek skomentować również wpływ zmiany w projekcie na wpływ transgraniczny i współpracę transgraniczną, za którą odpowiedzialny jest przy kontroli projektu. Jeżeli w przypadku danej zmiany nie jest to istotne, WS stwierdza, że zmiana nie ma wpływu na wpływ transgraniczny ani współpracę.

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

W przypadku negatywnej odpowiedzi IZ, WS informuje o tym Partnera Wiodącego, przekazując mu jednocześnie powody odrzucenia wniosku o zmianę. Informację tę za pośrednictwem MS 2014+ otrzymują do wiadomości również wszyscy Kontrolerzy zajmujący się projektem.

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

b) Zmiany zatwierdzane przez KM:

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

*Procedura zgłaszania zmian:*

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

#### *Postup administrace změn:*

JS připraví stanovisko ke změně. V případě potřeby si vyžádá stanovisko kontrolora. JS se vyjadřuje povinně ke změnám projektu souvisejících se změnou přeshraniční spolupráce či dopadu.

V případě změn aktivit projektu a role zahraničního partnera si JS může vyžádá stanovisko od expertů, kteří jsou jmenováni pro hodnocení projektových žádostí, zda změna nemá zásadní vliv na původní hodnocení projektu. JS takto může postupovat i v ostatních případech, ve kterých nelze vyloučit zásadní vliv na původní hodnocení projektu. Členové MV jsou následně informováni o stanovisku expertů.

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

V případě zamítavého stanoviska MV, JS sdělí důvody zamítnutí Vedoucímu partnerovi. Informace obdrží na vědomí také všichni Kontroloři zapojení v projektu přes MS2014+.

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

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

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

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

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

## **4.2 Výběr dodavatele, veřejné zakázky**

Partneri projektu nejsou povinni veškeré aktivity projektu realizovat sami, ale mohou využít externích dodavatelů. 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, případně dalšími předpisy, které stanovují pravidla pro zadávání veřejných zakázek (viz dále).

Hlavním smyslem zadávacích řízení je jednak umožnit rovný přístup všem potenciálním dodavatelům a zejména zajistit hospodárné nakládání s veřejnými prostředky. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na hospodárnost.

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

#### *Procedura administracyjna zatwierdzenia zmian:*

WS przygotowuje opinię na temat zmiany. W razie potrzeby prosi o opinię Kontrolera. WS ma obowiązek wystawienia opinii w sprawie zmian w projekcie, związanych ze zmianą współpracy transgranicznej lub wpływu transgranicznego.

W przypadku zmian działań projektu, wskaźników i roli partnera zagranicznego WS może zażądać opinii ekspertów, mianowanych do oceny wniosków projektowych, w celu zweryfikowania, czy dana zmiana nie ma zasadniczego wpływu na pierwotną ocenę projektu. WS może postąpić w ten sposób również w pozostałych przypadkach, w których nie sposób wykluczyć zasadniczego wpływu na pierwotną ocenę projektu. Członkowie KM zostają następnie poinformowani o opinii ekspertów.

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

W sytuacji, gdy decyzja KM jest negatywna, WS informuje Partnera Wiodącego o przyczynach odrzucenia. Informację za pośrednictwem MS2014+ otrzymają do wiadomości również wszyscy kontrolerzy zajmujący się projektem.

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

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

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

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

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

## **4.2 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne**

Partnerzy projektu nie mają obowiązku realizowania wszystkich działań projektu we własnym zakresie, mogą w tym celu zaangażować wykonawców z zewnątrz. W przypadku, gdy część działań nie będzie wykonywana przez Partnera, ale będzie realizowana na podstawie jednej lub kilku umów dostawy towaru, usług lub robót budowlanych, Partner przy zawieraniu takich umów musí procedować zgodnie z krajowymi przepisami prawa, względnie innymi przepisami określającymi zasady zlecania zamówień publicznych (zob. dalej).

Podstawowym zadaniem postępowań przetargowych jest jednak umożliwienie równego dostępu wszystkim potencjalnym wykonawcom, a w szczególności zapewnienie gospodarnego wydatkowania środków publicznych. W tym celu należy się skupić nie tylko na przestrzeganiu procedur, ale również na gospodarności.

## 4.2.1 Postup na české straně Programu

### 4.2.1.1 Aplikované předpisy a obecné zásady

V případě českých partnerů je povinnost postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a s ním souvisejícími zákony, vyhláškami a metodickými postupy. V případech, kdy při zadání zakázky není nutné postupovat podle zákona, musí se partner řídit Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020 (dále jen „Metodický pokyn VZ“). Jedná se o následující situace:

- rozsah zakázky je nižší než limity stanovené ustanovením § 12 odst. 3 zákona,
- rozsah zakázky je vyšší než limity stanovené ustanovením § 12 odst. 3 zákona, ale daný partner není povinen postupovat při zadání zakázky dle zákona.

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. Metodickém pokynu VZ (v tomto případě doporučujeme předem konzultovat postup s příslušným Kontrolorem, který bude posuzovat, zda vlastní postupy uplatňované v organizaci partnera splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. postupy uvedené v Metodickém pokynu VZ).

Upozorňujeme, že zadávací řízení musí být realizována tak, aby umožnila rovný přístup všem potenciálním dodavatelům, zajistila hospodárné nakládání s veřejnými prostředky a vedla k výběru takové nabídky, která respektuje principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti tak, jak jsou tyto pojmy vymezeny v § 2 zákona č. 320/2001 Sb. (zákon o finanční kontrole) v platném znění,<sup>5</sup> a zároveň zásady uváděné v § 6 zákona č. 137/2006 Sb. (zákon o veřejných zakázkách) v platném znění.<sup>6</sup> Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na zmíněné principy a zásady.

**Zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a princip hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti se vztahují na všechny veřejné zakázky** bez ohledu na to, zda jsou postupy pro jejich zadávání upraveny přímo zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách nebo jinými pravidly, a jejich dodržení je předmětem posouzení zadávacích řízení kontrolorem dle čl. 16.

### 4.2.1.2 Hodnotící kritéria

Jako hodnotící kritérium pro výběr nabídky by zpravidla měla být, s ohledem na výše uvedenou zásadu hospodárnosti, nabídková cena.

V případě použití kritéria ekonomická výhodnost nabídky, musí být nabídková cena (případně náklady životního cyklu) jedním z dílčích hodnotících kritérií. V případě zakázky na stavební práce nebo

## 4.2.1 Procedura obowiązująca po czeskiej stronie Programu

### 4.2.1.1 Przepisy i ogólne zasady mające zastosowanie

Czescy Partnerzy zobowiązani są do procedowania zgodnie z ustawą nr 137 z 2006 roku o zamówieniach publicznych i towarzyszącymi ustawami, rozporządzeniami i procedurami metodologicznymi. W sytuacjach, gdy w ramach zlecenia zamówienia nie ma konieczności stosowania zapisów ustawy, Partner musi kierować się Instrukcją metodologiczną w zakresie udzielania zamówień w okresie programowania 2014 – 2020 (zwanej dalej „Instrukcją metodologiczną ZP“). Dotyczy to poniższych sytuacji:

- zakres zamówienia jest mniejszy od limitów określonych na mocy § 12 ust. 3 ustawy,
- zakres zamówienia jest większy od limitów określonych na mocy § 12 ust. 3 ustawy, ale dany partner wyłączony jest z obowiązku stosowania ustawy przy udzielaniu zamówienia.

Jeżeli w organizacji partnera obowiązują własne procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych, partner może je stosować, o ile spełniają co najmniej wymogi określone w ustawie, względnie w Instrukcji metodologicznej ZP (w takiej sytuacji zaleca się wcześniejsze skonsultowanie procedury z właściwym Kontrolerem, który oceni, czy własne procedury stosowane w organizacji partnera spełniają minimalne wymogi określone w ustawie, względnie procedury określone w Instrukcji metodologicznej ZP).

Należy podkreślić, że postępowanie przetargowe musi być realizowane w sposób umożliwiający równy dostęp wszystkim potencjalnym wykonawcom, zapewniający gospodarne wydatkowanie środków publicznych i skutkujący wyborem takiej oferty, która spełnia zasady gospodárności, efektywności i celowości, w ich rozumieniu w myśl § 2 ustawy nr 320 z 2001 roku (ustawa o kontroli skarbowej) z późniejszymi zmianami,<sup>5</sup> jak również zasady określone w § 6 ustawy nr 137 z 2006 (ustawa o zamówieniach publicznych) z późniejszymi zmianami.<sup>6</sup> W tym celu należy się skupić nie tylko na przestrzeganiu procedur, ale również na wymienionych powyżej zasadach i uregulowaniach.

**Zasady transparentności, równego traktowania i zakazu dyskryminacji oraz zasady gospodárności, efektywności i celowości dotyczą wszystkich zamówień publicznych** bez względu na to, czy procedury ich zlecenia są bezpośrednio uregulowane w ustawie nr 137 z 2006 roku o zamówieniach publicznych lub w drodze innych zasad, a ich przestrzeganie podlega ocenie postępowania przetargowych dokonywanej przez Kontrolera w myśl art. 16.

### 4.2.1.2 Kryteria oceny

Kryterium oceny na potrzeby wyboru oferty powinna być co do zasady, przy uwzględnieniu powyżej wymienionej zasady gospodárności, cena oferty.

<sup>5</sup> Zákon definuje princip hospodárnosti jako použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů; princip efektivnosti jako takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění a dále princip účelnosti jako takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

<sup>6</sup> Zadavatel je povinen při postupu podle tohoto zákona dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

<sup>5</sup> Ustawa definiuje zasadę gospodárności jako wykorzystanie środków publicznych na zapewnienie określonych zadań przy jak najmniejszym wydatkowaniu tych środków, przy jednoczesnym zachowaniu jakości realizowanych zadań; zasadę efektywności jako takie wykorzystanie środków publicznych, które pozwoli na osiągnięcie możliwie największego zakresu, jakości i korzyści realizowanych zadań w porównaniu z wartością środków wydatkowanych na ich realizację a zasadę celowości jako takie wykorzystanie środków publicznych, które zapewni optymalny poziom osiągnięcia celów przy spełnieniu określonych zadań.

<sup>6</sup> Procedując zgodnie z wymienioną ustawą zamawiający powinien przestrzegać zasad transparentności, równego traktowania i zakazu dyskryminacji.

zakázky na dodávky musí činit váha dílčího kritéria nabídková cena (případně náklady životního cyklu) na celkovém ohodnocení kritéria ekonomická výhodnost nabídky minimálně 60 %.

#### 4.2.1.3 Posouzení veřejných zakázek<sup>7</sup>

##### A. Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení

U všech zakázek, u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy (viz kap. 3.1) a jejichž předpokládaná hodnota v Kč bez DPH je 400 000 Kč a vyšší, resp. 500 000 Kč a vyšší (platí pro partnery, kteří nejsou veřejným nebo sektorovým zadavatelem dle § 2 odst. 2 a 6 zákona v případě, kdy dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %) je partner **před vyhlášením zadávacího řízení** povinen předložit svému kontrolorovi ke kontrole následující dokumenty (dokumenty stačí předložit v elektronické podobě):

- **zadávací dokumentaci** včetně všech příloh, příp. výzvu (pokud zároveň plní funkci zadávací dokumentace);
- **kalkulaci předpokládané hodnoty veřejné zakázky vč. zdůvodnění této kalkulace** (uvedení z jakých údajů a informací partner vycházel při stanovování předpokládaných cen).<sup>8</sup>

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

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

##### B. Před podpisem smlouvy s dodavatelem

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

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

W przypadku zastosowania kryterium ekonomiczności oferty, cena oferty (względnie koszty cyklu życia) musi stanowić jedno z częściowych kryteriów oceny. W przypadku zamówienia na prace budowlane lub na dostawę towarów, waga częściowego kryterium „cena oferty” (lub koszty cyklu życia) musi stanowić co najmniej 60% łącznej oceny kryterium ekonomiczności oferty..

#### 4.2.1.3 Ocena zamówień publicznych<sup>7</sup>

##### A. Kontrola przed ogłoszeniem postępowania przetargowego

W przypadku wszystkich zamówień, dla których postępowanie przetargowe zostanie ogłoszone po wydaniu Decyzji/podpisaniu Umowy (patrz rozdz. 3.1) i których wartość wynosi co najmniej 400 000 CZK, względnie co najmniej 500 000 CZK (dotyczy Partnerów, którzy nie są publicznym lub sektorowym zamawiającym w myśl § 2 ust. 2 i 6 ustawy, jeżeli dofinansowanie udzielane na takie zamówienie nie jest wyższe niż 50%), partner ma obowiązek złożenia swojemu Kontrolerowi do kontroli **przed ogłoszeniem postępowania przetargowego** poniższych dokumentów (dokumenty wystarczy złożyć w wersji elektronicznej):

- **dokumentacja przetargowa (SIWZ)** wraz ze wszystkimi załącznikami, względnie zaproszenie do składania ofert (jeżeli jednocześnie pełni funkcję dokumentacji przetargowej);
- **kalkulacja szacowanej wartości zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem tej kalkulacji** (wskazanie, na jakich danych i informacjach Partner opierał się, określając zakładane ceny).<sup>8</sup>

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

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

##### B. Przed podpisaniem umowy z wykonawcą

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

<sup>7</sup> Posouzením veřejné zakázky nepřechází odpovědnost za to, že veřejná zakázka bude zadána správně a v souladu se zásadami, zákony a dalšími předpisy uvedenými výše v kap. 4.2.1 na Kontrolora. Tuto odpovědnost nese vždy zadavatel veřejné zakázky.

<sup>8</sup> Kalkulace předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí obsahovat rozsah plnění, která jsou předmětem veřejné zakázky a jednotkové ceny. V případě, že je veřejná zakázka složena z více dílčích plnění, musí být kalkulace v této podobě provedena za každé dílčí plnění. Zdůvodnění kalkulace musí být podloženo buď informacemi o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění (partner může vycházet např. z vlastních zkušeností se zadáním stejné či podobné veřejné zakázky v minulosti nebo z jiných dostupných údajů a informací – např. veřejně přístupné údaje na internetu nebo v odborných publikacích) nebo průzkumem trhu s požadovaným plněním.

<sup>7</sup> Dokonanie oceny zamówienia publicznego nie skutkuje przeniesieniem na Kontrolera odpowiedzialności za prawidłowe i zgodne z zasadami, ustawami i innymi przepisami, wymienionymi powyżej w rozdziale 4.2.1, zlecenie zamówienia publicznego. Odpowiedzialność tę w każdym przypadku ponosi zlecający zamówienie publiczne.

<sup>8</sup> Kalkulacja szacowanej wartości zamówienia publicznego musi obejmować zakres świadczeń będących przedmiotem zamówienia publicznego oraz ceny jednostkowe. Jeżeli zamówienie publiczne składa się z kilku świadczeń częściowych, kalkulacja musi być wykonana w takim układzie dla każdego częściowego świadczenia. Uzasadnienie kalkulacji musi być oparte informacjami o zamówieniach o takim samym lub podobnym przedmiocie realizacji (partner może opierać się np. na własnych doświadczeniach związanych ze zleceniem tego samego lub podobnego zamówienia publicznego w przeszłości lub na innych dostępnych danych i informacjach – np. informacjach ogólnie dostępnych w internecie lub publikacjach specjalistycznych) lub badaniem rynku w zakresie danego przedmiotu realizacji.

Upozorňujeme, že v případě veřejných zakázek, u kterých je postup zadávání upraven přímo zákonem č. 137/2006 zákon stanovuje lhůtu pro uzavření smlouvy. Zároveň lhůta pro provedení kontroly průběhu zadávacího řízení Kontrolorem činí 10 pracovních dní. Z toho důvodu je nutné dokumenty předložit vždy co nejdříve po uzavření jednotlivých procesních kroků stanovených zákonem (tj. po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky – dokumenty uvedené níže pod body a) - g) a po vypořádání námitek – dokumenty uvedené níže pod bodem h).

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

1. **text oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy** zasláné požadovanému počtu potenciálních dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, je-li povinnost ji zpracovat) vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;<sup>9</sup>
2. **vítězskou nabídku podanou uchazečem na základě oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy** zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
3. **protokol o otevírání obálek** (není vyžadován, pokud jsou informace o otevírání obálek zahrnuty ve zprávě/protokolu o posouzení a hodnocení nabídek) podepsaný členy komise pro otevírání obálek;
4. **zpráva/protokol o posouzení a hodnocení podaných nabídek** podepsaný členy hodnotící komise, včetně dokladů o jmenování hodnotící komise a prohlášení o nepodjatosti všech jejích členů;
5. **rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky**, vč. dokumentů prokazujících jeho odeslání všem dotčeným uchazečům a zájemcům;
6. **návrh smlouvy s dodavatelem.**

Nad rámec těchto dokumentů partner kontrolorovi dále předloží:

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

Kontrolor posoudí dokumenty ve lhůtě 10 pracovních dní. V případě, že dokumentace předložená partnerem není kompletní, nebo Kontrolor potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy partner dodá chybějící podklady / požadované informace.

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

### C. Po podpisu smlouvy s dodavatelem

Informace o výborze wylonionej oferty wraz z dokumentami wymienionymi w dalszej części tekstu należy przekazać Kontrolerowi przed podpisaniem umowy z wykonawcą.

Należy podkreślić, że w przypadku zamówień publicznych, w przypadku których procedura ich udzielania uregulowana jest bezpośrednio w ustawie nr 137 z 2006 roku, ustawa określa termin, w jakim należy zawrzeć umowę. Jednocześnie termin na przeprowadzenie kontroli przebiegu postępowania przetargowego przez Kontrolera wynosi 10 dni roboczych. Z tego powodu dokumenty należy każdorazowo złożyć jak najwcześniej po zamknięciu poszczególnych czynności procesowych określonych w ustawie (czyli po podjęciu decyzji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty - dokumenty wskazane poniżej w punktach a) – g) oraz po rozpatrzeniu protestów – dokumenty wskazane poniżej w punkcie h)).

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

1. **tekst ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego, ewent. zaproszenia** do składania ofert wysłanego do wymaganej liczby potencjalnych wykonawców w celu złożenia przez nich oferty i innych dokumentów określających przedmiot zamówienia (np. dokumentacja przetargowa (SIWZ), jeżeli jej sporządzenie jest obowiązkowe) wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wysłanie;<sup>9</sup>
2. **wyłoniona oferta złożona przez oferenta na podstawie ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego, względnie zaproszenia do składania ofert**, albo inne informacje lub cenniki, z których wynika realizacja oferowana przez wykonawcę,
3. **protokół z otwarcia ofert** (nie jest wymagany, jeżeli informacje dotyczące otwarcia ofert ujęte są w sprawozdaniu/protokole z rozpatrzenia i oceny ofert) podpisany przez członków komisji ds. otwarcia ofert;
4. **sprawozdanie/protokół z rozpatrzenia i oceny złożonych ofert** podpisany przez członków komisji przetargowej, wraz z dokumentami potwierdzającymi mianowanie komisji przetargowej oraz oświadczeniami o bezstronności wszystkich jej członków;
5. **decyzja zamawiającego w sprawie udzielenia zamówienia**, wraz z dokumentami potwierdzającymi jej wysłanie do wszystkich właściwych oferentów i osób zainteresowanych;
6. **projekt umowy z wykonawcą.**

Poza powyższymi dokumentami Partner składa kontrolerowi ponadto:

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

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

<sup>9</sup> Partner w rámci zadávací dokumentace mimo jiné stanoví (a) fakturační podmínky tak, aby byla jednoznačně patrná souvislost jednotlivých faktur s projektem a (b) v případě, kdy partner nezajistí adekvátní publicitu vlastními silami i povinnost vybraného dodavatele zajistit projektu dostatečnou publicitu dle náležitostí uvedených v kap. 4.7 Příručky a informovat veřejnost vhodným způsobem o tom, že projekt je spolufinancován z prostředků UE.

<sup>9</sup> W ramach dokumentacji przetargowej partner określa m.in. (a) warunki wystawiania faktur, aby widoczny był jednoznaczny związek poszczególnych faktur z projektem oraz (b) w przypadku, gdy partner nie zapewni stosownej promocji we własnym zakresie, także obowiązek wybranego wykonawcy do zapewnienia odpowiedniej promocji projektu zgodnie z wymogami określonymi w rozdz. 4.7 Podręcznika oraz informowania w odpowiedni sposób ogółu społeczeństwa o finansowaniu projektu ze środków UE.

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

- Uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem, vč. případných dodatků k ní;
- text oznámení o výsledku zadávacího řízení zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

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

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

## 4.2.2 Postupy platné na polské straně Programu

### 4.2.2.1 Předpisy a obecná pravidla platná na polské straně

Příprava a realizace zadávacího řízení a také přidělení zakázky v rámci projektu proběhnou způsobem, který zaručuje dodržení principů transparentnosti, ochrany hospodářské soutěže a rovného zacházení se všemi dodavateli,<sup>10</sup> včetně potenciálních dodavatelů.

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

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

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

### 4.2.2.2 Hodnocení veřejných zakázek

#### A. Hodnocení ex ante zakázek

V případě polských vedoucích partnerů a partnerů povinných řídit se zákonem o veřejných zakázkách před zahájením zadávacího řízení se daný partner může obrátit na kontrolora se žádostí o ex-ante hodnocení návrhů dokumentace nutné pro realizaci zadávacího řízení, mj. textu oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy k zahájení, návrhu specifikace zadávacích podmínek projektu, výzvy k jednání nebo návrhu smlouvy o veřejné zakázce. Ex-ante hodnocení má ze své podstaty preventivní

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

#### C. Po podpisaniu umowy z wykonawcą

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

- umowę zawartą z wyłonionym wykonawcą, wraz z jej ewentualnymi aneksami;
- treść ogłoszenia wyników postępowania przetargowego przesłanego wszystkim oferentom, którzy złożyli ofertę w prawidłowym terminie przewidzianym do składania ofert, wraz z dokumentami potwierdzającymi jego wysłanie.

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

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

## 4.2.2 Procedura obowiązująca po polskiej stronie Programu

### 4.2.2.1 Przepisy i ogólne zasady mające zastosowanie

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a także udzielenie zamówienia w ramach projektu odbywa się w sposób zapewniający zachowanie zasady transparentności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,<sup>10</sup> w tym wykonawców potencjalnych.

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

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

Polscy Partnerzy projektu zobowiązani są stosować zasady dotyczące zamówień opisane w załączniku nr 23 Podręcznika wnioskodawcy, *Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień w projekcie dla polskich Partnerów Wiodących i Partnerów*.

### 4.2.2.2 Ocena zamówień publicznych

#### A. Ocena ex ante zamówień

<sup>10</sup> Więcej informacji najdete ve Výkladovém sdělení Komise ohledně spolkových právních předpisů platných v oblasti přidělování zakázek, mimo režim nebo částečně mimo režim nařízení platných pro veřejné zakázky (2006/C 179/02).

<sup>10</sup> Więcej informacji w Komunikacie wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie nie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02)

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 legislativě.

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

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

Kontrolor partnerovi předá informace o výsledku hodnocení ex-ante, 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.

#### **B. Kontrola ex post zakázek**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **B. Kontrola ex post zamówień**

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

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

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

W przypadku naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych albo zasad specyficznych, o których mowa w załączniku nr 23 Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień w projekcie dla polskich Partnerów Wiodących i Partnerów, odpowiednie wydatki związane z zamówieniem uznawane są w całości lub w części za nieprawidłowe. Ustalenie wysokości wydatków nieprawidłowych następuje zgodnie z polskimi przepisami<sup>11</sup> i procedurami. Pomocniczo do określenia wysokości wydatków nieprawidłowych zastosowanie ma dokument wydany przez Komisję Europejską, dotyczący określania korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez Unię, w



částečně nezpůsobilé. Výše výdajů bude určena v souladu s polskou legislativou<sup>11</sup> a zavedenými postupy. Kromě toho k určení výše nezpůsobilých výdajů poslouží dokument publikovaný Evropskou komisí, k finančním korekcím výdajů financovaných Evropskou unií v případě nedodržení právních předpisů pro veřejné zakázky<sup>12</sup>, a to ve verzi platné ke dni, kdy byly zjištěny nesrovnalosti.

V případě nenáležitě realizace zakázky, např. kvůli časovým prodáváním na straně dodavatele, nesprávné realizaci zakázky nebo neúplné realizaci zakázky, platí smluvní pokuty uvedené ve smlouvě uzavřené s dodavatelem, pokud se se smluvními pokutami v rámci smluvního vztahu počítá. V případě, že zadavatel smluvní pokuty neuplatní, část výdajů vynaložených na zakázku lze uznat za nezpůsobilé výdaje. Výše nezpůsobilých výdajů se v tomto případě rovná výši smluvních pokut neuplatněných zadavatelem, uvedených však v dodavatelské smlouvě.

### 4.3 Nakládání s majetkem pořízeným z projektu

Majetek pořízený za spoluúčasti prostředků SF je ve vlastnictví partnera a nelze ho bez předchozího písemného souhlasu ŘO po dobu realizace projektu a udržitelnosti (vztahuje-li se na projekt), tedy 5 let od data poslední platby Vedoucím partnerovi převést na jiného majitele, prodat, vypůjčit či pronajmout jinému subjektu. Dále nesmí být k tomuto majetku po výše uvedenou dobu bez předchozího písemného souhlasu ŘO zřízeno věcné břemeno či zástavní právo ani nesmí být vlastnické právo příjemce dotace nijak omezeno. S předchozím písemným souhlasem ŘO je umožněno nahradit nefunkční a nebo technicky nezpůsobilý majetek novým za účelem udržení výsledků projektu. Tento majetek musí být řádně veden v účetnictví příslušného partnera projektu a příslušný partner je povinen s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení.

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

### 4.4 Účetnictví a archivace dokumentů

Partneri jsou povinni vést účetnictví v souladu s národní legislativou.

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

przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień<sup>12</sup>, w wersji aktualnej w dniu stwierdzenia nieprawidłowości.

Za nienależyte wykonanie zamówienia, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia, niekompletnego wykonania zamówienia stosowane są kary, wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą, o ile zostały przewidziane. W przypadku niezastosowania przez zamawiającego kar umownych, część wydatków związanych z tym zamówieniem może zostać uznana za wydatki nieprawidłowe. Wysokość wydatków nieprawidłowych jest w tym przypadku równa wysokości niezastosowanych przez zamawiającego kar wynikających z umowy zawartej z wykonawcą.

### 4.3 Rozporządzenie mieniem nabytym w ramach projektu

Mienie nabyte przy współudziale środków pochodzących z FS staje się własnością Partnera projektu i bez uprzedniej pisemnej zgody IZ w okresie realizacji projektu oraz jego trwałości (jeżeli zasada trwałości obowiązuje w przypadku danego projektu), czyli przez okres 5 lat od daty ostatniej płatności na rzecz Partnera Wiodącego 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. Po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody IZ można zastąpić niedziałający lub nieodpowiedni pod względem technicznym środek nowym, w celu utrzymania rezultatów projektu. Taki składnik mienia musi być objęty należytą ewidencją księgową prowadzoną przez danego partnera, który ma również obowiązek rozporządzenia mieniem w sposób zgodny z zasadami gospodarności i zabezpieczyć je przed uszkodzeniem, utratą lub kradzieżą.

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

### 4.4 Prowadzenie ewidencji księgowej i przechowywanie dokumentów

Partnerzy mają obowiązek prowadzenia ewidencji księgowej zgodnie z ustawodawstwem krajowym.

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

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

<sup>12</sup> Rozhodnutí EK ze dne 19. prosince 2013 k určení a schválení metodických pokynů pro finanční korekce prováděné Evropskou komisí na výdajích financovaných Evropskou unií v rámci sdíleného řízení, v případě nedodržení předpisů a pravidel platných pro veřejné zakázky, č. C (2013) 9527.

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

<sup>12</sup> Decyzja KE z 19 grudnia 2013 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(2013) 9527.

Účetnictví spojené s realizací projektu musí být (nejpozději ode dne následujícího po dni evidence projektu v monitorovacím systému) v účetnictví partnera vedeno odděleně (tj. je nutné vést pro projekt oddělenou analytickou evidenci). Kopie účetních dokladů týkajících se projektu musí být vedeny v samostatné složce a musí být řádně archivovány.<sup>13</sup>

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

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

#### 4.5 Účty projektu

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.6 Publicita

Poskytnutí dotace z EFRR musí být dostatečně prezentováno a zviditelněno, pravidla pro propagaci projektů financovaných v rámci Programu jsou upravena v čl. 115 Nařízení (EU) č. 1303/2013 a v

Evidencia księgową związaną z realizacją projektu powinna być (najpóźniej od dnia następującego po zaewidencjonowaniu projektu w systemie monitorującym) prowadzona w sposób wyodrębniony od własnej ewidencji księgowej (tj. dla celów projektu należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję analityczną). Kopie dokumentów księgowych dotyczących projektu powinny być przechowywane w odrębnej teczce i należy je archiwizowane.<sup>13</sup>

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

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

#### 4.5 Rachunki projektu

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

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

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

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

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

Do opłacania wydatków projektu partner może używać jakiegokolwiek rachunku bankowego.

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

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

#### 4.6 Promocja

Przyznanie dofinansowania z EFRR musi być promowane i prezentowane w wystarczającym stopniu, Zasady promocji projektów finansowanych w ramach Programu wynikają z art. 115 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz załącznika nr XII niniejszego Rozporządzenia. Zasady promocji reguluje

<sup>13</sup> Netýká se výdajů v režimu zjednodušeného vykazování - viz Příručka pro žadatele, kapitola E „Způsobilé výdaje“.

<sup>13</sup> Nie dotyczy to wydatków w trybie uproszczonego wykazywania – zob. Podręcznik wnioskodawcy, rozdział E „Wydatki kwalifikowalne“.

příloze č. XII tohoto Nařízení. Problematiku publicity dále upravuje Kapitola II prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a příloha č. II tohoto Nařízení.

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

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

#### 4.6.1 Náležitosti publicity

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

logo Evropské unie v souladu s grafickými normami stanovenými v příloze II prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování Nařízení (EU) č. 1303/2013 a odkaz<sup>14</sup> na Evropskou unii;

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

#### Použití Loga EU

Všichni příjemci (všichni projektoví partneři, pokud získali z projektu dotaci) jsou povinni uvést finanční spoluúčasť Evropské unie na svém podporovaném projektu. Tato povinnost se vztahuje na všechny uveřejněné materiály, prezentace, internetové stránky nebo publikace, jež mají souvislost s podporovaným projektem.

Pokud jde o malé propagační předměty<sup>15</sup>, nemusí být z důvodu čitelnosti a přehlednosti uváděn odkaz na Evropský fond pro regionální rozvoj.

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

również Rozdział II rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i załącznik nr II do tego Rozporządzenia.

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

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

#### 4.6.1 Elementy promocji

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

logo Unii Europejskiej zgodnie ze standardami graficznymi dotyczącymi symbolu Unii, określonymi w załączniku II do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014, ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, wraz z odniesieniem<sup>14</sup> do Unii Europejskiej

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

#### Zastosowanie logo UE

Wszyscy beneficjenci (Partnerzy projektu, którzy uzyskali dofinansowanie w ramach Programu) mają obowiązek informowania o udziale finansowym Unii Europejskiej w danym projekcie. Obowiązek ten odnosi się do wszystkich opublikowanych materiałów, prezentacji, stron internetowych lub publikacji, które mają jakiś związek z projektem, który uzyskał wsparcie.

W przypadku małych gadżetów<sup>15</sup> promocyjnych, z uwagi na czytelność i przejrzystość, nie ma obowiązku umieszczania odniesienia do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

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

<sup>14</sup> Pod tímto pojmem je myšlena povinnost používat na veškerých informačních a propagačních opatřeních spolu se symbolem EU (tzn. s vlajkou) také dvojslovný výraz "Evropská unie" (zkratka „EU“ není postačující). Tudiž všude, včetně malých propagačních předmětů, musí být uveden symbol EU (vlajka) spolu se slovy „Evropská unie“.

<sup>15</sup> Přesná definice malých propagačních předmětů neexistuje. Obecně však platí, že všechny povinné údaje jsou na daný předmět vytisknuty/uvedeny tehdy, pokud to lze provést tak, aby text byl čitelný, přehledný, srozumitelný.

<sup>14</sup> Pod niniejszym pojęciem rozumiany jest obowiązek stosowania we wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych wraz z symbolem UE (tzn. flagą) również dwuwyrzowego sformułowania „Unia Europejska“ (skrót „UE“ nie jest wystarczający). Wszędzie zatem, łącznie z drobnymi gadżetami promocyjnymi, powinny być umieszczane symbol UE (flaga) i słowa „Unia Europejska“.

<sup>15</sup> Dokładna definicja drobnych gadżetów promocyjnych nie istnieje. Ogólnie jednak obowiązuje zaada, że wszystkie obowiązkowe dane podaje się/drukuje się na przedmiocie wówczas, jeśli są one dobrze widoczne, przejrzyste i czytelne.

## Použití loga Programu

Použití loga Programu je Řídícím orgánem Programu stanoveno jako povinné.

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

### Klasické spojení loga EU a loga programu:



### Spojení loga EU a loga Programu na malých propagačních předmětech:



## Umístění log

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

- logo EU musí být umístěno na dobře viditelném místě, aby byl naplněn cíl informovat o zdroji financování projektu
- v případě, že jsou logo EU, odkaz na EU a EFRR uvedeny na internetové stránce, musí být:
  - barevné provedení loga EU s odkazem na EFRR a podle technických možností také logo Programu viditelné při otevření internetové stránky, aniž by byl uživatel nucen přesunout se na spodní část této stránky
  - odkaz na EFRR viditelný na stejné internetové stránce
- při kombinaci log musí být logo EU minimálně stejně veliké, měřeno na výšku nebo šířku jako největší z těchto dalších použitých log (např. logo Programu či ostatních subjektů);
- v případě tištěných médií (např. publikace, letáky apod. musí být loga vyobrazena na vnější obálce. Na plakátech, prezenčních listinách, osvědčeních apod. musí být logo umístěno na pravé straně, ale v jedné řadě s logem Programu (logo Programu na levé straně);
- v textech pro informační a komunikační opatření k danému projektu se vypíše označení "Evropská unie"

## Stosowanie logo Programu

Instytucja Zarządzająca Programu uznaje stosowanie logo Programu za obowiązkowe.

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

### Klasyczne połączenie logo UE i logo programu:



### Połączenie logo UE i logo Programu na drobnych gadżetach promocyjnych:



## Umieszczenie logo

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

- logo UE należy umieścić w dobrze widocznym miejscu, tak aby zrealizowany został cel promocji, czyli informowanie o źródłach finansowania projektu
- jeżeli logo UE oraz odniesienie do UE i EFRR umieszczone są na stronie internetowej, należy spełnić następujące warunki:
  - logo UE wraz z odniesieniem do UE i EFRR, a jeżeli jest to możliwe technicznie, również logo Programu, musi posiadać taką kolorystykę oraz musi zostać umieszczone w takim miejscu strony internetowej, aby po jej otwarciu było ono widoczne, bez konieczności przesuwania strony w dół
  - odniesienie (hasło) do EFRR widoczne na tej samej stronie internetowej.
- jeżeli łączy się kilka rodzajów logo, logo UE musi być co najmniej tak duże na wysokość i szerokość, jak największe z pozostałych zastosowanych logo (np. logo Programu lub innych podmiotów);
- w przypadku materiałów drukowanych (np. publikacje, ulotki itp.) logo musi zostać umieszczone na okładce zewnętrznej. Na plakatach, listach obecności, zaświadczeniach itp. logo należy umieścić po prawej stronie, ale w jednej linii z logo Programu (logo Programu po lewej stronie);
- w tekstach przeznaczonych do działań o charakterze informacyjnym i komunikacyjnym odnośnie danego projektu należy umieścić sformułowanie „Unia Europejska“;
- uczestników projektu należy poinformować o wsparciu z Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Odpowiedni odnośnik

- účastníky projektu je nutno o podpoře Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj informovat. Odpovídající odkaz (informaci, heslo) je nutno umístit i na potvrzení a osvědčení o účasti
- na akcích (např. konference), je nutno zviditelnit vlajku Evropské unie
- v tiskových zprávách a veřejných interview je na podporu získanou z Evropské unie a z Evropského fondu pro regionální rozvoj nutno upozornit odpovídajícími formulacemi.
- vztahuje-li se informační nebo komunikační opatření k jednomu nebo několika projektům, spolufinancovaných z více než jednoho fondu, lze odkaz na EFRR nahradit odkazem na fondy ESI<sup>16</sup>
- U předmětů trvalejší povahy (např. tužky, trička, tašky, bloky, hračky apod.) musí být logo EU<sup>17</sup> součástí předmětu, nestačí jejich uvedení jen na obalu propagačního předmětu.

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

- u předmětů jednorázové spotřeby je postačující logo na obalu (uživatel je tak dostatečně informován o zdroji financování);
- u předmětů, kde je obal součástí propagačního předmětu (např. kazeta s medailí, krabička s CD bez potisku - je-li na CD potisk s textem či jinými logy, musí být natištěna i povinná publicita), může být logo uvedeno na obalu;
- logo lze také umístit na předmět pomocí samolepky, pokud není svojí podstatou propagačním předmětem (např. lampa se samolepkou).

#### 4.6.2 Způsob zajištění publicity v závislosti na typu projektu

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

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

V případě, že celkový veřejný příspěvek<sup>18</sup> na projekt překročil 500 000 EUR a projekt spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací (viz Příloha XII Nařízení (EU) č. 1303/2013, 2.2. Povinnost příjemců), je projektový partner povinen postavit v místě realizace projektu dočasný velkoplošný reklamní panel značných rozměrů, jehož velikost musí zaručit dostatečnou zřetelnost a

<sup>16</sup> Mezi ESI fondy patří: Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR), Evropský sociální fond (ESF), Fond soudržnosti (FS), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (EZFRV) a Evropský námořní a rybářský fond (ENRF).

<sup>17</sup> Za logo EU je v tomto textu považován symbol Evropské unie (vlajka) vč. všech povinných textů, tj. „Evropská unie“, „Evropský fond pro regionální rozvoj“. V případě malých propagačních předmětů je pak za logo EU považována pouze vlajka EU s textem „Evropská unie“.

<sup>18</sup> Veřejný příspěvek představuje souhrn všech veřejných prostředků na financování způsobilých výdajů pocházejících z EU, státu, krajů a obcí.

(informace, heslo) należy umieścić również na potwierdzeniu i zaświadczeniu o uczestnictwie;

- na wydarzeniach (np. konferencje) należy uwidocznic flagę Unii Europejskiej;
- w komunikatach prasowych i udzielanych publicznie wywiadach należy zwrócić uwagę na wsparcie otrzymane z Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego za pomocą odpowiednich sformułowań;
- jeżeli działanie informacyjne lub komunikacyjne odnosi się do jednego lub kilku projektów współfinansowanych z kilku funduszy, odnośnik do EFRR należy zastąpić odniesieniem do funduszy ESI<sup>16</sup>
- w przypadku przedmiotów o większej trwałości (np. ołówki, długopisy, koszulki, torby, bloki, zabawki itp.) logo EU<sup>17</sup> musi stanowić trwały element przedmiotu, nie wystarczy umieszczenie go na opakowaniu gadżetu promocyjnego.

IZ zaleca również stosowanie następujących zasad odnośnie wykorzystania logo UE:

- w przypadku przedmiotów jednorazowego użytku wystarczy logo na opakowaniu (użytkownik jest w ten sposób wystarczająco poinformowany o źródłach finansowania);
- w przypadku przedmiotów, gdzie opakowanie stanowi część przedmiotu promocyjnego (np. medal w kasetce, pudełko z CD bez nadruku – jeżeli na CD znajduje się tekst z tekstem innym niż logo UE, należy na CD nadrukować również obowiązkowe teksty promocyjne), logo można umieścić na opakowaniu;
- logo można również umieścić na przedmiocie za pomocą folii samoprzylepnej/naklejki, jeżeli nie stanowi ona elementu przedmiotu promocyjnego (np. lampa z naklejką).

#### 4.6.2 Sposoby zapewnienia promocji w zależności od typu projektu

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

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

Jeżeli całkowita wartość wsparcia publicznego<sup>18</sup> na projekt przekroczyła 500 000 EUR a projekt polega na finansowaniu działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych (zob. Załącznik XII Rozporządzenia UE nr 1303/2013, 2.2. Obowiązek beneficjentów), Partner projektu ma obowiązek zbudowania w miejscu realizacji projektu prowizorycznego **wielkopowierzchniowego billboardu**, którego rozmiary muszą gwarantować wystarczającą widoczność i czytelność informacji o danym

<sup>16</sup> Do funduszy ESI należą: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności (FS), Europejskie Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i Europejski Fundusz Morski i Rybacki (EFMR).

<sup>17</sup> Za logo UE w niniejszym tekście uznaje się symbol Unii Europejskiej (flagę), wraz ze wszystkimi obowiązującymi sformułowaniami słownymi, tj. „Unia Europejska”, „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”. W przypadku drobnych gadżetów promocyjnych za logo UE uznaje się wyłącznie flagę UE z tekstem „Unia Europejska”.

<sup>18</sup> Wsparcie ze środków publicznych stanowi sumę wszystkich środków na finansowanie wydatków kwalifikalnych pochodzących z UE, budżetu państwa, województw i gmin.

viditelnost informací o daném projektu (minimální velikost je 250 cm X 150 cm). Tento dočasný reklamní panel musí obsahovat:

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

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

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

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

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

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

V případě, že celkový veřejný příspěvek<sup>19</sup> na projekt překročil 500 000 EUR a projekt spočívá v nákupu hmotného předmětu<sup>20</sup>, je projektový partner povinen nejpozději do 3 měsíců po dokončení projektu postavit v místě realizace projektu dostatečně velkou stálou vysvětlující tabuli. Stálá vysvětlující tabule musí obsahovat následující náležitosti, které pokrývají nejméně 25 % plochy tabule:

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

projecie (wymiary minimalne wynoszą 250 cm x 150 cm). Billboard o charakterze tymczasowym musi zawierać następujące informacje:

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

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

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

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

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

### Projekt o całkowitým dofinansowaniem ze środków publicznych powyżej 500 tys. EUR, polegające na zakoupe przedmiotu materialnego

Jeżeli całkowita wartość wsparcia publicznego<sup>19</sup> na projekt przekroczyła 500 000 EUR a projekt polega na zakoupe przedmiotu materialnego,<sup>20</sup> Partner projektu ma obowiązek umieszczenia w ciągu 3 miesięcy od momentu zakończenia realizacji projektu, w miejscu jego realizacji, stałego **wielkopowierzchniowego billboardu**, którego rozmiary muszą gwarantować wystarczającą widoczność i czytelność informacji o daným projekcie. Zamontowany na stałe billboard musi zawierać następujące obowiązkowe informace które zajmować będą co najmniej 25% jego powierzchni:

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

<sup>19</sup> Veřejný příspěvek představuje souhrn všech veřejných prostředků na financování způsobilých výdajů pocházejících od EU, státu, krajů a obcí.

<sup>20</sup> V případě nákupu hmotného předmětu platí pouze povinnost umístit stálou vysvětlující tabulku (pamětní desku). Povinnost umístit velkoplošný reklamní panel v místě realizace projektu zde neplatí.

<sup>19</sup> Wsparcie ze środków publicznych stanowi sumę wszystkich środków na finansowanie wydatków kwalifikowalnych pochodzących z UE, budżetu państwa, województw i gmin.

<sup>20</sup> W razie zakoupe przedmiotu materialnego obowiązuje wyłącznie zasada umieszczenia zamontowanej na stałe tabeli z wyjaśnieniami (tablicy pamiątkowej). Obowiązek umieszczenia wielkoformatowego billboardu reklamowego w miejscu realizacji projektu w takim wypadku nie obowiązuje.

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

### Ostatní projekty

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

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

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

- v případě seminářů/školení uvedením výše popsaných náležitostí na pozvánkách, v podkladech, na plakátech apod.,
- v případě menších infrastrukturních projektů použitím informační cedule v průběhu realizace projektu a pamětní desky po skončení realizace projektu v místě infrastruktury apod.),
- internetové stránky projektu,
- inzerce (v novinách, rozhlas, TV),
- informační a komunikační materiál vyrobený v rámci realizovaného projektu (plakát, leták, brožura, skládačka, informační sdělení, zpravodaj, studie, atd.), propagační předměty.

#### 4.6.3 Pravidla pro správné zajištění publicity projektu a posuzování jejího naplnění

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

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

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

### Pozostałe projekty

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

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

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

- w przypadku seminarium/szkolenia – umieszczenie powyższych informacji obowiązkowych na zaproszeniach, w materiałach, na plakatach itp.
- w przypadku mniejszych projektów infrastrukturalnych – wykorzystanie tablicy informacyjnej w trakcie realizacji projektu i tablicy pamiątkowej po zakończeniu realizacji projektu w miejscu infrastruktury itp.)
- strona internetowa projektu
- ogłoszenia komercyjne (w gazetach, radiu, TV)
- materiały informacyjne i komunikacyjne stworzone w ramach realizowanego projektu (plakat, ulotka, broszura, folder, komunikat informacyjny, biuletyn, opracowanie studyjne itp.), gadżety promocyjne.

#### 4.6.3 Zasady właściwego zapewnienia promocji oraz oceny jej realizacji

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

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

Publicita se posuzuje z následujících hledisek:

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

#### 4.6.4 Sankce za nedodržení pravidel publicity

Promocja jest oceniana pod następującymi względami:

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

#### 4.6.4 Sankcje za nieprzestrzeganie zasad promocji



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

- **publicita úplně chybí** – tj. nejsou provedena žádná z výše uvedených opatření, která mají informovat o finanční podpoře z Programu;
- **publicita je nekompletní** – opatření zajišťující informovanost o finanční podpoře z Programu jsou provedena, ovšem neobsahují veškeré náležitosti, které jsou stanoveny v čl. 2.2, Přílohy XII Nařízení (EU) č. 1303/2013 rozšířené o požadavky Programu, tj.:
  - uvedení loga EU vč. odkazu na Evropskou unii,
  - uvedení odkazu na EFRR (pokud se nejedná o malý propagační předmět),
  - uvedení loga programu
  - uvedení názvu projektu, cílů projektu, případně dalších informací o projektu, pokud jsou vyžadovány (v případě dočasného billboardu, trvalé pamětní desky, plakátu A3, internetových stran – viz výše požadavky pro jednotlivé typy projektů)
- **publicita je nepředpisová** – opatření zajišťující informovanost o finanční podpoře z Programu nesplňují náležitosti uvedené v čl. 4 Prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a Příloze II tohoto Nařízení, tj.
  - nejsou dodrženy grafické standardy a pravidla pro barevné provedení loga, používání fontů písma,
  - nejsou dodržena pravidla pro umístění loga
  - nejsou dodržena pravidla týkající se velikosti loga a v případě dočasných billboardů a trvalých pamětních desek podílu plochy, které mají informace o projektu vč. loga zaujímat

a) sankce v případě nedodržení publicity u konkrétního **výstupu projektu** – pochybení je rozděleno dle závažnosti na 3 skupiny a ke každé skupině je stanoveno %, o které se krátí způsobilé výdaje přímo vynaložené v souvislosti s pořízením výstupu<sup>21</sup>:

- publicita úplně chybí – způsobilé výdaje se krátí ve výši 5 %,
- publicita je nekompletní (nesplňuje všechny náležitosti uvedené v čl. 2.2, Přílohy XII Nařízení (EU) č. 1303/2013 – způsobilé výdaje se krátí ve výši 3 %,
- publicita je nepředpisová (nesplňuje náležitosti uvedené v čl. 4 Prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a Příloze II tohoto Nařízení – způsobilé výdaje se krátí o 1 %.

b) sankce v případě nedodržení publicity u konkrétního **prostředku (nosiče) publicity** – pochybení je rozděleno dle závažnosti na 3 skupiny a ke každé skupině je stanoveno %, o které se krátí způsobilé výdaje na daný prostředek publicity:

- publicita úplně chybí – způsobilé výdaje se krátí ve výši 50 %,
- publicita je nekompletní (tj. nesplňuje všechny náležitosti uvedené čl. 2.2, Přílohy XII Nařízení (EU) č. 1303/2013 – způsobilé výdaje se krátí ve výši 25 %,

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

- **całkowity brak promocji**, tzn. nie zrealizowanego żadnego z powyższych środków, które mają na celu informowanie o dofinansowaniu z Programu;
- **promocja jest niekompletna** – zrealizowane środki, zapewniające informacje o dofinansowaniu z Programu nie spełniają wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz wymagań Programu, tj.:
  - umieszczenie logo UE wraz z odniesieniem (hasłem) do Unii Europejskiej;
  - umieszczenie odniesienia do EFRR (jeżeli nie jest to drobny gadżet promocyjny);
  - umieszczenie logo Programu
  - umieszczenie nazwy projektu, celów projektu, ewentualnie innych informacji o projekcie, jeżeli są one wymagane (w przypadku tymczasowego billboardu, trwałej tablicy pamiątkowej, plakatu A3, strony internetowej – zob. powyższe wymagania dla poszczególnych typów projektów)
- **promocja jest niezgodna z przepisami** – środki zapewniające informacje o dofinansowaniu z Programu nie spełniają wymagań podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia, tj.:
  - nie przestrzegano standardów graficznych i zasad kolorystyki logo i odpowiedniej czcionki;
  - nie przestrzegano zasad umieszczenia logo;
  - nie przestrzegano zasad dotyczących rozmiaru logo, zaś w przypadku tymczasowych billboardów i trwałych tablic pamiątkowych rozmiarów powierzchni, na której umieszczono informacje o projekcie, w tym logo.

a) sankcje w przypadku braku odpowiedniej promocji dla konkretnego **produktu projektu** – uchybienia podzielono na 3 grupy, zaś dla każdej grupy ustalono wartość %, o którą obniżone zostaną wydatki poniesione w bezpośrednim związku z wykonaniem produktu:<sup>22</sup>

- całkowity brak promocji – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 5%,
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 3%.
- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia warunków podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 1%.

b) sankcje w przypadku braku odpowiedniej promocji dla konkretnego **medium (nośnika) promocji** – uchybienie to podzielono na 3 grupy. Dla każdej grupy ustalono wartość %, o którą obniżone zostaną wydatki poniesione w bezpośrednim związku z danym medium promocji:

- całkowity brak promocji – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 50%,
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 25%,

- publicita je nepředpisová (tj. nesplňuje náležitosti uvedené v čl. 4 Prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a Příloze II tohoto Nařízení – způsobilé výdaje se krátí ve výši 15 %.

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

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

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

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

## 4.7 Projekty vytvářející příjmy

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

### 4.7.1 Peněžní příjmy dle čl. 61 obecného nařízení

**Postup u projektů, u kterých lze příjmy předem odhadnout**

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

V období po realizaci projektu i v době udržitelnosti dokládá příslušný partner, kterého se příjmy týkají, skutečně dosažené hodnoty příjmů a výdajů prostřednictvím zpráv o udržitelnosti. S poslední zprávou

<sup>21</sup> Pokud nelze výdaje spojené s daným výstupem jednoznačně oddělit, uplatňuje se uvedená sankce v % na celkové způsobilé výdaje daného partnera.

- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia warunków podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 15%.

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

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

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

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

## 4.7 Projekty generujące dochody

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

### 4.7.1 Dochody finansowe zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego

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

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

<sup>22</sup> Jeżeli nie sposób jednoznacznie oddzielić wydatków związanych z danym produktem, podany % odnosi się do całkowitych wydatków kwalifikowalnych danego partnera.

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

#### Přepočtení finanční mezery

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

**Pozor!** V případě, kdy skutečně vytvořené čisté příjmy jsou nižší, než bylo původně předpokládáno, nelze podporu navýšit.

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

#### **Postup u projektu, u kterých není možné příjmy předem objektivně odhadnout**

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

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

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

W okresie po realizacji projektu i w okresie trwałości właściwy Partner, którego przychody dotyczą, za pośrednictwem raportów z trwałości przedstawia faktycznie osiągnięte przychody i poniesione wydatki. Wraz z ostatnim raportem z trwałości (lub w momencie zamykania programu – co nastąpi wcześniej) ponownie składa przeliczenie luki w finansowaniu.

#### Przeliczenie luki w finansowaniu

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.7.2 Jiné peněžní příjmy

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

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

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

##### Projekty s celkovými způsobilými výdaji nad 50 000 EUR

V souladu s čl. 65, odst. 8 obecného nařízení je nutné u projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje přesahují hranici 50 000 EUR, odečíst čisté jiné peněžní příjmy vytvořené v období realizace projektu od způsobilých výdajů projektu, a to nejpozději při předložení závěrečné žádosti o platbu Vedoucím partnerem jako hlavním příjemcem podpory (pokud tyto příjmy nebyly zohledněny již při schválení projektu a podpora nebyla snížena již na začátku projektu). Pokud se předpokládá výše čistých jiných peněžních příjmů uvedená v právním aktu o poskytnutí podpory (Smlouva/Rozhodnutí) liší od skutečně dosažených hodnot, které jsou uváděny v Soupiskách dokladů<sup>22</sup>, pak platí:

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

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

##### Projekty s celkovými způsobilými výdaji pod 50 000 EUR

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

## 5 Monitorování a kontrola projektu

Všichni partneři projektu jsou povinni předávat průběžné informace o postupu realizace projektu příslušnému Kontrolorovi. Tyto informace se týkají jak věcné, tak i finanční oblasti realizace projektu. Věcné informace jsou předávány prostřednictvím zpráv o realizaci projektu a finanční informace prostřednictvím předložení proplacených výdajů projektu. Jak finanční, tak věcná stránka realizace

<sup>22</sup> Všechny skutečně vytvořené jiné peněžní příjmy související s projektem jsou v průběhu realizace projektu sledovány v Soupiskách dokladů předkládaných spolu se zprávami o realizaci dílčí části projektu.

#### 4.7.2 Inne przychody

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

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

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

##### Projekty o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych powyżej 50 000 EUR

Zgodnie z art. 65, ust. 8 Rozporządzenia Ogólnego w przypadku projektów, których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą ponad 50 000 EUR, kwalifikowalne wydatki projektu pomniejszane są o inny dochód wygenerowany w okresie realizacji projektu, nie później niż w momencie złożenia przez Partnera Wiodącego będącego głównym beneficjentem dofinansowania wniosku o płatność końcową. A więc właściwy Partner projektu, którego przychody dotyczą, musi je uwzględnić najpóźniej w momencie złożenia ostatniego zestawienia wydatków (o ile nie uwzględniono ich już w momencie zatwierdzenia projektu a dofinansowania nie pomniejszono już na początku projektu). Jeżeli przewidywana wartość innego dochodu wskazana w akcie prawnym dotyczącym udzielenia dofinansowania (Umowa/Decyzja) różni się od faktycznie osiągniętych wartości, podanych w Zestawieniach dokumentów<sup>22</sup>, wówczas obowiązuje następujące:

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

Inny dochód to inne przychody wygenerowane przez projekt po odliczeniu wydatków operacyjnych projektu. Jeżeli do dofinansowania nie kwalifikują się wszystkie wydatki inwestycyjne, adekwatnie do wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych należy podzielić także dochód (patrz rozdział G Podręcznika Wnioskodawcy).

##### Projekty o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych poniżej 50 000 EUR

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

## 5 Monitoring i kontrola projektu

Wszyscy Partnerzy projektu mają obowiązek składania właściwemu Kontrolerowi bieżących informacji na temat przebiegu realizacji projektu. Informacje te dotyczą zarówno merytorycznych, jak i finansowych kwestii związanych z realizacją projektu. Informacje merytoryczne składane są w drodze raportów monitorujących z realizacji projektu a informacje finansowe w drodze przedstawienia

<sup>22</sup> Wszystkie faktycznie wygenerowane pozostałe wpływy finansowe związane z projektem są na bieżąco monitorowane w trakcie realizacji projektu, za pomocą Zestawień dokumentów składanych wraz z raportami z realizacji poszczególnych części projektu.

projektu jsou úzce provázány a je tedy třeba časově sledit předkládání těchto informací. Toto je zajištěno prostřednictvím navázání kontroly výdajů na stanovená monitorovací období.

Vzhledem k uplatňování principu Vedoucího partnera probíhají monitorování i kontrola projektu na dvou úrovních:

- na úrovni partnera,
- na úrovni projektu.

### 5.1 Monitorování a kontrola na úrovni partnera<sup>23</sup>

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

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

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

Na úrovni partnera jsou zpracovány 2 typy zpráv:

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

#### 5.1.1 Předběžná kontrola dílčí části projektu

První období, za které se zprávy včetně Soupisky předkládají, začíná dnem následujícím po dni evidence projektové žádosti v MS2014+. Ve zprávě o realizaci za toto první období popíše partner rovněž činnosti, které vykonal před evidencí projektové žádosti.

V případě, že se některý z partnerů projektu na projektu finančně nepodílí, potom se na něj povinnost předkládání zpráv a Soupisek nevztahuje.

Dílčí zprávy jsou jednojazyčné a zpracovány jsou vždy v jazyce partnera. Nedílnou součástí každé Dílčí zprávy jsou přílohy uvedené v přílohách č. 8,9 a případně 10 této příručky. Každý partner má

zaplácaných wydatków projektu. Zarówno finansowa, jak i merytoryczna strona realizacji projektu są ściśle powiązane, a więc należy zharmonizować w czasie składanie tych informacji. Zapewnione jest to poprzez powiązanie kontroli wydatków z wcześniej ustalonymi okresami monitorowania.

Ze względu na stosowanie zasady Partnera Wiodącego monitorowanie i kontrola projektu odbywa się na dwóch poziomach:

- na poziomie partnera,
- na poziomie projektu.

### 5.1 Monitoring i kontrola na poziomie partnera<sup>23</sup>

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

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

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

Na poziomie Partnera opracowywane są 2 typy raportów:

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

#### 5.1.1 Bieżąca kontrola poszczególnych części projektu

Pierwszy okres, za który należy złożyć raporty wraz z Zestawieniem, rozpoczyna się z dniem następującym po dniu zaewidencjonowania wniosku projektowego w MS2014+. W raporcie z realizacji projektu w pierwszym okresie monitorowania partner opisze również czynności, które vykonal przed zaewidencjonowaniem wniosku projektowego.

Jeżeli któryś z Partnerów projektu nie ma udziału finansowego w projekcie, obowiązek składania raportów i Zestawień go nie dotyczy.

Raporty częściowe są jednojazyczne i opracowane każdorazowo w języku partnera. Nieodłącznym elementem każdego Raportu częściowego są załączniki wymienione w załącznikach nr 8, 9 i

<sup>23</sup> Kontrola se nevztahuje na výdaje vykazované v rámci zjednodušené formy vykazování, v rámci těchto výdajů kontrolor pouze zkontroluje správné použití zjednodušené formy vykazování.

<sup>23</sup> Kontrola nie stosuje się do wydatków wykazywanych w ramach uproszczonego wykazywania wydatków; tu Kontroler kontroluje tylko prawidłowe zastosowanie uproszczonej formy wykazywania.

povinnost předložit dílčí zprávu do 30 kalendářních dnů od konce daného monitorovacího období prostřednictvím IS KP14+. Za vypracování Dílčí zprávy je zodpovědný příslušný partner.

Partner souhrnně předkládá příslušnému Kontrolorovi přes IS KP14+:

- Průběžnou/závěrečnou zprávu o realizaci dílčí části projektu
- Soupisku dokladů
- Výkaz výdajů jako přílohu Soupisky dokladů (viz příloha č. 9a)
- Výkaz příjmů jako přílohu Soupisky dokladů (viz příloha č. 10)
- kopie účetních dokladů za příslušné monitorovací období rozříděné podle rozpočtových kapitol a podkapitol a opatřených identifikací projektu. Z každé kopie dokladu musí být identifikovatelné, že jeho originál byl projektovým partnerem označen identifikací projektu<sup>24</sup> a dále pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví partnera a na které středisko (či jinak vedenou oddělenou účetní evidenci) je zaúčtován<sup>25</sup>.
- Výstupní sestavu dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt (výpis z účetnictví partnera – analytického účetnictví projektu). Jednotlivé doklady uvedené ve Výkazu výdajů musí být identifikovatelné na sestavě;

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

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

- ČR: musí Soupiska obsahovat veškeré výdaje, u kterých datum uskutečnění zdanitelného plnění (pokud není uvedeno tak datum vystavení dokladu) nastalo v daném období a byly uhrazeny nejpozději do data podání Soupisky. Pokud v daném období nastalo pouze datum uskutečnění zdanitelného plnění a výdaj bude uhrazen až po předložení Soupisky, je takový výdaj zahrnut do následující Soupisky.
- V PR musí Soupiska obsahovat veškeré výdaje, které byly v daném období uhrazeny.

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

V případě, že některý výdaj nebude zařazen do Soupisky dle výše uvedených pravidel, může jej partner, po konzultaci s Kontrolorem, zařadit ještě do Soupisky, která bezprostředně následuje po

eventualně 10 do niniejszego Podręcznika. Każdy partner zobowiązany jest do złożenia za pomocą IS KP14+ raportu częściowego przed upływem 30 dni kalendarzowych od końca danego okresu monitorowania. Odpowiedzialność za sporządzenie Raportu częściowego ponosi dany partner.

Partner za pośrednictwem IS KP14+ składa właściwemu Kontrolerowi:

- Raport z bieżącej realizacji / końcowy z realizacji części projektu
- Zestawienie dokumentów
- Wykaz wydatków jako załącznik Zestawienia dokumentów (zob. załącznik nr 9a)
- Wykaz dochodów jako załącznik Zestawienia dokumentów (zob. załącznik nr 10)
- kopie dokumentów księgowych za dany okres monitorowania, uporządkowanych w tezcze według linii i podlinii budżetowych oraz oznakowanych identyfikatorem projektu. Z każdej kopii dokumentu musi wynikać, że oryginał dokumentu został oznakowany identyfikatorem projektu,<sup>24</sup> a także to, pod jakim numerem zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej beneficjenta oraz w którym ośrodku (albo w inny sposób prowadzonej oddzielnej ewidencji księgowej) został zaksięgowany.<sup>25</sup>
- Zestawienie wyjściowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w ewidencji analitycznej projektu (wyciąg z ewidencji księgowej partnera – ewidencji analitycznej projektu). Poszczególne dokumenty wymienione w Zestawieniu wydatków muszą być możliwe do zidentyfikowania w zestawieniu;

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

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

- RCz: Zestawienie musi obejmować wszystkie wydatki, których data powstania obowiązku podatkowego (jeżeli na dokumencie nie podano daty powstania obowiązku podatkowego, rozstrzygająca jest data wystawienia dokumentu) mieści się w danym okresie i które zostały pokryte najpóźniej do dnia złożenia Zestawienia o zrealizowanych wydatkach. Jeżeli w danym okresie mieści się tylko data powstania obowiązku podatkowego a wydatek będzie pokryty dopiero po złożeniu Zestawienia, to taki wydatek ujmowany jest w następnym Zestawieniu.
- w RP Zestawienie musi obejmować wszystkie wydatki, które zostały pokryte w danym okresie.

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

W przypadku, gdy jakiś wydatek nie zostanie ujęty w Zestawieniu zgodnie z powyższymi zasadami, partner po skonsultowaniu z Kontrolerem może go ująć w Zestawieniu, następującym bezpośrednio

<sup>24</sup> Identifikací projektu se rozumí registrační číslo projektu v MS2014

<sup>25</sup> Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

<sup>24</sup> Przez identyfikator projektu rozumiany jest numer rejestracyjny projektu w MS2014.

<sup>25</sup> Obowiązek ten (zaksięgowanie dokumentu na dany ośrodek księgowy) może zostać spełniony w taki sposób, że dokument księgowy będzie można wyodrębnić na zestawieniu wyjściowym z odrębnej ewidencji księgowej.

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

Při nedodržení výše uvedených pravidel o zahrnutí výdaje do Soupisky, bude výdaj považován za nezpůsobilý. Toto pravidlo se nevztahuje na DPH s koeficientem krácení a zálohové platby,<sup>26</sup> které jsou vyúčtovávány na konci realizace projektu nebo na konci předem definovaného období.

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

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

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

Kontrola výdajů se skládá ze dvou fází kontroly. V první fázi kontroly je posuzována věcná a formální správnost, dodržení programové dokumentace a předpisů EU. Tato kontrola je prováděna u 100% výdajů (tzn., že jde o obecnou kontrolu způsobilosti výdajů ve vztahu k pravidlům způsobilosti definovaným pro Program a ve vztahu k projektu, včetně předepsaných náležitostí dokladování uveřejněných na www.cz-pl.eu, které jsou závazné pro české partnery).<sup>27</sup> Druhá fáze kontroly, která probíhá již na vybraném vzorku výdajů (tzn. namátková kontrola), je zaměřena na národní specifika v rámci způsobilých výdajů a obecně na dodržování národní legislativy (zejm. účetní, daňové, mzdové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný partner jako účetní jednotka. V případě, že v rámci této kontroly dojde při první kontrole Výkazu výdajů 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 při opakované kontrole výdajů nebude Kontrolor přesvědčen o provedení nápravy partnerem, bude daný druh výdaje považován za nezpůsobilý.

Kontrolor provede kontrolu Soupisky a Dílčí zprávy do 60 kalendářních dnů od jejího předložení, v případě Dílčí zprávy za předpokladu, že zpráva obsahuje všechny požadované náležitosti. V opačném případě nebude možné zprávu schválit.

V případě Soupisky, pokud nastanou při kontrole nejasnosti a partner musí např. dodatečně předkládat další podklady pro kontrolu, nedochází k pozastavení lhůty pro vypořádání kontroly ze

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

W przypadku niedotrzymania powyżej wymienionych zasad o ujęciu wydatku w Zestawieniu, wydatek będzie uznawany za niekwalifikowalny. Zasada ta nie dotyczy podatku VAT ze współczynnikiem korekty i płatności zaliczkowych,<sup>26</sup> które są zaksięgowywane na końcu realizacji projektu lub na końcu wcześniej ustalonego okresu.

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

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

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

Kontrola wydatków obejmuje dwa etapy kontroli. W pierwszym etapie kontroli ocenie poddana jest merytoryczna i formalna prawidłowość, przestrzeganie zapisów dokumentów programowych oraz przepisów wspólnotowych. Kontrola ta jest przeprowadzana na 100% wydatków (tzn. jest to ogólna kontrola kwalifikowalności wydatków pod kątem zasad kwalifikowalności określonych dla Programu i pod kątem projektu, wraz z określonymi wymogami w zakresie dokumentowania, które umieszczone są na stronie www.cz-pl.eu, wiążącymi dla czeskich partnerów).<sup>27</sup> Drugi etap kontroli, która jest przeprowadzona już na wybranej próbie wydatków (tzn. kontrola wyrzykowa), jest ukierunkowany na przestrzeganie specyfik narodowych w ramach kwalifikowalności wydatków oraz ogólnych przepisów prawa krajowego (w szczególności przepisów w zakresie rachunkowości, podatków, wynagrodzeń i zawierania umów), za których przestrzeganie odpowiedzialny jest partner jako jednostka prowadząca księgi rachunkowe. W przypadku, gdy w ramach tej kontroli przy pierwszej kontroli Wykazu wydatków za dany okres stwierdzone zostaną błędy w przestrzeganiu przepisów prawa krajowego w zakresie określonych rodzajów wydatków, partner zostanie o tym poinformowany, przy czym będzie on wezwany do podjęcia działań naprawczych. W przypadku, gdy przy ponownej kontroli wydatków Kontroler nie będzie przekonany o przeprowadzeniu działań naprawczych przez partnera, dany rodzaj wydatku będzie uznany za niekwalifikowalny.

Kontroler przeprowadzi kontrolę Zestawienia oraz Raportu częściowego przed upływem 60 dni kalendarzowych od jego złożenia, zakładając, że Raport częściowy zawiera wszystkie wymagane elementy. W przeciwnym razie zatwierdzenie raportu nie będzie możliwe.

W przypadku Zestawienia natomiast, jeżeli w trakcie kontroli pojawią się wątpliwości i partner np. musi dodatkowo składać kolejne dokumenty do kontroli, okres dla przeprowadzenia kontroli nie zostaje

<sup>26</sup> Např. zálohové platby na dodávky tepla.

<sup>27</sup> Kontrola se nevztahuje na výdaje vykazované v rámci zjednodušené formy vykazování, v rámci těchto výdajů kontrolor pouze zkontroluje správné použití zjednodušené formy vykazování.

<sup>26</sup> Np. płatności zaliczkowe na dostawę energii cieplnej.

<sup>27</sup> Kontrola nie odnosi się do wydatków wykazywanych w ramach uproszczonego wykazywania wydatków; tu kontroler kontroluje wyłącznie prawidłowe zastosowanie uproszczonej formy wykazywania wydatków.

strany Kontrolora. Odstranit nedostatky je partner povinen ve lhůtě stanovené kontrolorem, přičemž tato lhůta nesmí být kratší než 5 pracovních dní od data odeslání výzvy Kontrolorem k odstranění nedostatků. V případě, že partner neodstraní nedostatky ve lhůtě stanovené Kontrolorem, schválí Kontrolor v Soupisce dokladů pouze výdaje, u kterých nedostatky nejsou, pokud je možné na jejich základě Soupisku schválit. Výdaje, které nebyly uznány z důvodu nedodržení lhůty na odstranění nedostatků, má partner možnost doložit nejpozději s následující Soupiskou. V jiné než následující Soupisce tyto výdaje nemohou být uznány. Pokud je odstranění nedostatku závislé na stanovisku třetího subjektu, potom může partner výdaj předložit v jiném než následujícím období, ale musí jít o období následující po vydání tohoto stanoviska.

**Pozor!** V takovém případě partner v následující Soupisce uvede tento výdaj ve Výkazu výdajů v EUR a to ve výši, ve které byl výdaj přepočten na EUR v původní Soupisce.

Na základě podkladů předložených partnerem prověří příslušný Kontrolor předložené výdaje, zaznamená výši způsobilých výdajů za danou část projektu do monitorovacího systému a schválí **Soupisku dokladů** (dále „schválená soupiska“) potvrzující správnost a řádnost vynaložených výdajů partnera. Příslušnému partnerovi Kontrolor zašle o schválení Soupisky zprávu. Povinností příslušného partnera je informovat o schválení Soupisky bezodkladně Vedoucího partnera.

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

#### Odvolání proti výsledku kontroly

Partner má možnost se proti výsledku kontroly odvolat.<sup>28</sup> Lhůta pro odvolání činí 10 pracovních dní (pro české partnery) / 14 dní (pro polské partnery) od okamžiku, kdy partner obdrží výsledek kontroly zasláný Kontrolorem prostřednictvím Monitorovacího systému.

Polští partneři podávají odvolání prostřednictvím IS KP14+ nebo poštou ke Kontrolorovi.

Čeští partneři podávají odvolání prostřednictvím IS KP14+ nebo poštou k ŘO.

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

### 5.1.2 Závěrečná kontrola dílčí části projektu

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

<sup>28</sup> Rozsah oznamovaných námitek a postup při oznamování pro polské partnery jsou určeny ve článku 24, odst. 10 a čl. 25 zákona Sb. zák. Polské republiky ze dne 11. července 2014 o zásadách realizace programů pro kohezní politiku financovaných v programovém období 2014-2020 (Úřední věstník z roku 2014 č. 0, pol. 1146).

przez Kontrolera wstrzymany. Partner ma obowiązek usunięcia uchybień w terminie danym przez Kontrolera, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia przesłania wezwania przez Kontrolera do usunięcia uchybień. W przypadku, gdy partner nie usunie stwierdzonych uchybień w terminie danym przez Kontrolera i nie zostanie to uzgodnione z Kontrolerem, Kontroler zatwierdzi jedynie na wydatki w Zestawieniu dokumentów, w stosunku do których nie było zastrzeżeń, a na ich podstawie możliwe jest zatwierdzenie Zestawienia. Wydatki, które nie zostały uznane z powodu niedotrzymania terminu 30 dni kalendarzowych na usunięcie uchybień, mogą zostać złożone najpóźniej wraz z następnym Zestawieniem dokumentów. Jeżeli wydatki te zostaną uwzględnione w innym niż następnym w kolejności Zestawieniu, nie mogą one zostać uznane. Jeśli usunięcie uchybień zależy od podmiotów trzecich, partner może złożyć wydatek w innym niż następnym okresie, ale musi być to okres kolejny po wydaniu tego stanowiska.

**Uwaga!** W takim przypadku partner w kolejnym Zestawieniu ujmie wydatek ten w Wykazie wydatków w EUR, w takiej wysokości, w jakiej wydatek został przeliczony na EUR w początkowym Zestawieniu.

Na podstawie złożonych przez partnera dokumentów właściwy Kontroler sprawdza przedstawione wydatki, wprowadza wysokość kwalifikowalnych wydatków za daną część projektu do systemu monitorującego i zatwierdza **Zestawienie dokumentów** (zwane dalej „zatwierdzonym zestawieniem“) potwierdzające rzetelność i prawidłowość poniesionych przez partnera wydatków. Kontroler przesyła danemu partnerowi informację, potwierdzającą zatwierdzenie Zestawienia. Obowiązkiem danego partnera jest niezwłoczne powiadomienie Partnera Wiodącego o zatwierdzeniu Zestawienia.

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

#### Odwołanie od wyników kontroli

Partner ma możliwość wszęcia procedury odwoławczej od / wniesienia zastrzeżeń do wyników kontroli.<sup>28</sup> Termin na odwołanie wynosi 10 dni roboczych (dla czeskich Partnerów) / 14 dni (dla polskich Partnerów) od otrzymania przez Partnera wyniku kontroli przesłanego przez Kontrolera przez System Monitorujący.

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

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

Odwołanie od /zastrzeżenia do każdego poszczególnego wyniku kontroli można złożyć wyłącznie raz, wynik rozpatrzenia odwołania/zastrzeżeń jest ostateczny i nie przysługuje możliwość złożenia odwołania/zastrzeżeń od tego rozstrzygnięcia.

### 5.1.2 Końcowa kontrola części projektu

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

<sup>28</sup> Zakres składanych zastrzeżeń oraz procedura składania zastrzeżeń przez polskich partnerów określona jest w art. 24 ust. 10 oraz art. 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2014 nr 0 poz. 1146).



**Pozor!** V případě, že jeden z Partnerů ukončí realizaci své části projektu dříve než ostatní Partneri, potom nemusí realizaci projektu „uměle“ protahovat a je oprávněn za poslední období realizace své části projektu (příčemž u ostatních partnerů jde stále o období průběžné) předložit Kontrolorovi dílčí závěrečnou zprávu a závěrečnou Soupisku. Údaje z této Závěrečné zprávy budou následně VP zahrnuty jak do průběžné souhrnné zprávy, tak také do závěrečné souhrnné zprávy.

Pokud Partner zakončí realizaci své části projektu dříve, než plánoval v souladu s nastaveným harmonogramem monitorovacích období, musí tuto skutečnost oznámit svému Kontrolorovi, který v MS2014+ upraví příslušný harmonogram, čímž umožní partnerovi předložit závěrečnou zprávu společně se závěrečnou Soupiskou dříve než ostatním partnerům.

## 5.2 Monitorování a kontrola výdajů na úrovni projektu

### 5.2.1 Průběžné monitorování a kontrola na úrovni projektu

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

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

Za vypracování a předložení Souhrnné zprávy je zodpovědný Vedoucí partner, který ji zpracovává jako dvoujazyčnou a je povinen ji příslušnému Kontrolorovi předložit přes IS KP14+ nejpozději do 120 kalendářních dnů od konce příslušného monitorovacího období včetně žádosti o platbu.

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

Kontrolor má na kontrolu souhrnné zprávy včetně žádosti o platbu lhůtu 30 kalendářních dnů.

Součástí kontroly je také kontrola týkající se přeshraniční spolupráce a přeshraničního dopadu projektu, za kterou zodpovídá JS. Komunikace probíhá mezi JS a Kontrolorem Vedoucího partnera. V případě jakýchkoli nejasností se může Js obrátit o vysvětlení přímo na vedoucího partnera projektu. Kontrolor VP musí být o všem informován.

**Pozor!** Dokud Kontrolor Vedoucího partnera neschválí Souhrnnou zprávu, nebude možné schválit ani žádost o platbu, která je přílohou Souhrnné zprávy.

Vedoucí partner předkládá příslušnému Kontrolorovi přes IS KP14+:

- Průběžnou/závěrečnou zprávu o realizaci projektu;

**Uwaga!** W przypadku, gdy jeden z partnerów zakończy realizację swojej części projektu wcześniej od pozostałych partnerów, nie musi on realizacji projektu „sztucznie“ przedłużać i za ostatni okres realizacji swojej części projektu (przy czym u pozostałych partnerów będzie to okres bieżący) ma prawo złożenia Kontrolerowi częściowego raportu końcowego i Zestawienia końcowego. Dane z tego raportu końcowego PW ujmuje następnie w raporcie zbiorczym z bieżącej realizacji, jak i w końcowym raporcie zbiorczym.

Jeżeli partner zakończy realizację swojej części projektu wcześniej, niż planował zgodnie z ustalonym harmonogramem okresów sprawozdawczych, powinien on o tym fakcie powiadomić swojego Kontrolera, który w MS2014+ poprawi dany harmonogram, co umożliwi partnerowi złożenie końcowego raportu wraz z Zestawieniem końcowym w terminie wcześniejszym od pozostałych partnerów.

## 5.2 Monitoring i kontrola na poziomie projektu

### 5.2.1 Monitoring bieżący i kontrola na poziomie projektu

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

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

Odpowiedzialność za opracowanie i złożenie Raportu całościowego ponosi Partner Wiodący, który opracowuje go dwujęzycznie, podlegając obowiązkowi złożenia go przez IS KP14+ właściwemu Kontrolerowi najpóźniej przed upływem 120 dni kalendarzowych od końca danego okresu sprawozdawczego (wraz z wnioskiem o płatność).

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

Na kontrolę całościowych raportów monitorujących wraz z wnioskami o płatność Kontroler ma 30 dni kalendarzowych.

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

**Uwaga!** Jeżeli Kontroler Partnera Wiodącego nie zatwierdzi Raportu całościowego, nie będzie można zatwierdzić również wniosku o płatność, który jest załącznikiem do Raportu całościowego.

Partner Wiodący składa właściwemu Kontrolerowi przez IS KP14+:

- Raport z bieżącej realizacji/Raport końcowy z realizacji projektu;

- Žádost o platbu za projekt;
- Soupisky dokladů schválené příslušnými Kontrolory jednotlivých partnerů.

Kontrola Žádosti o platbu spočívá v ověření, zda výdaje jednotlivých partnerů byly ověřeny příslušným Kontrolorem a zda výdaje, z pohledu projektu jako celku, byly uplatněny v souladu s projektem a Rozhodnutím/Smlouvou. Kontrolor Vedoucího partnera má právo požádat u příslušného Kontrolora, v jehož Soupisce nebo v jím schválené Dílčí zprávě nalezne na základě kontroly nejasnost, o její vysvětlení. Kontrolor zasílá Vedoucímu partnerovi také zprávu o vyhotovení Rekapitulace rozpočtu projektu v MS2014+ (viz příloha č. 13a).

Po schválení souhrnné zprávy zasílá Kontrolor Vedoucímu partnerovi o této skutečnosti informaci přes MS2014+.

- Wniosek o płatność za projekt;
- Zestawienia dokumentów zatwierdzone przez właściwych Kontrolerów poszczególnych partnerów.

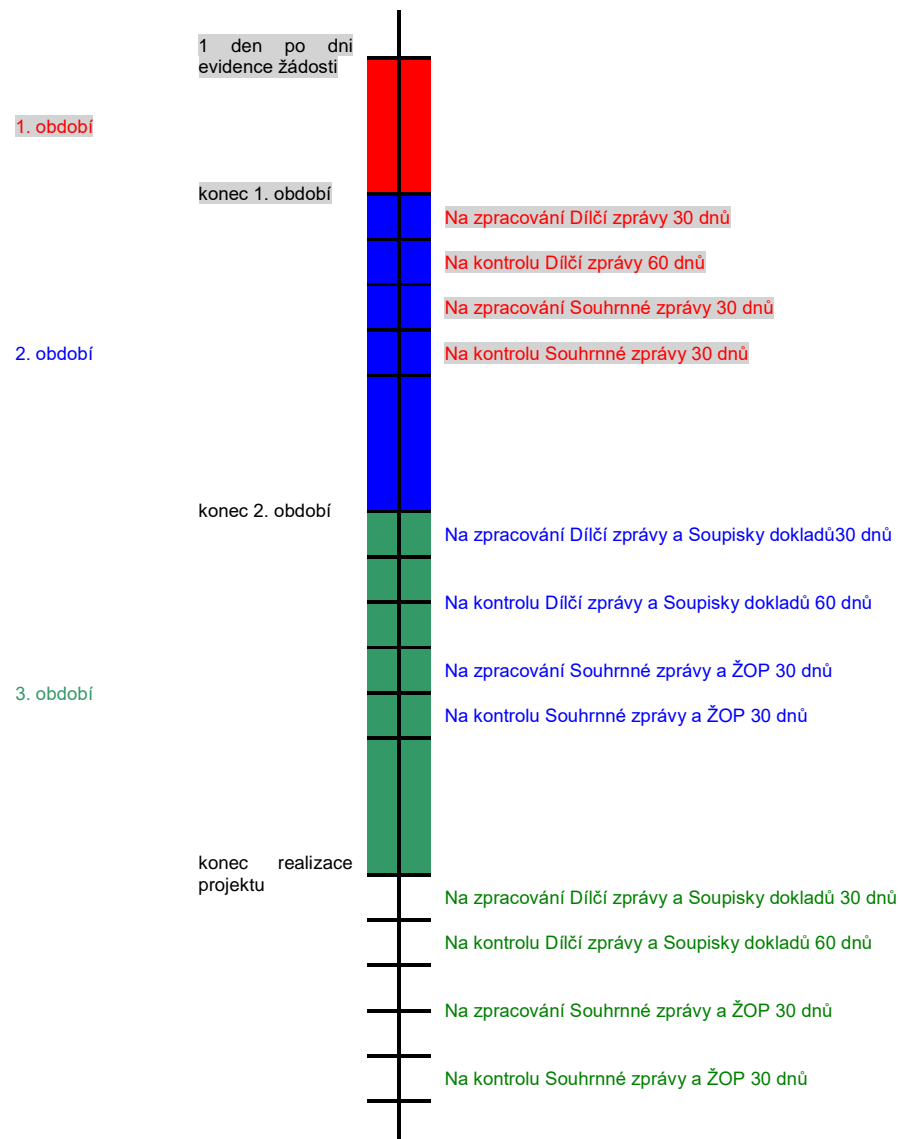
Kontrola Wniosku o płatność polega na sprawdzeniu, czy wydatki poszczególnych partnerów zostały sprawdzone przez właściwego Kontrolera i czy wydatki, z punktu widzenia projektu jako całości, zostały one poniesione zgodnie z projektem i Decyzją/Umową. Kontroler Partnera Wiodącego ma możliwość zwrócenia się do właściwego Kontrolera, w którego Zestawieniu lub zatwierdzonym Raporcie częściowym znajdzie na podstawie przeprowadzanej kontroli uchybienie, w celu wyjaśnienia. Kontroler przesyła Partnerowi Wiodącemu również Podsumowanie budżetu projektu w MS2014+ (patrz załącznik nr 13a).

Po zatwierdzeniu całościowego raportu Kontroler przesyła Partnerowi Wiodącemu informację o tym fakcie przez MS2014+.

### 5.2.2 Závěrečné monitorování a kontrola na úrovni projektu

Součástí závěrečné kontroly je oproti běžným kontrolním postupům uvedeným výše také kontrola plnění rozsahu realizovaných aktivit, monitorovacích ukazatelů a publicity

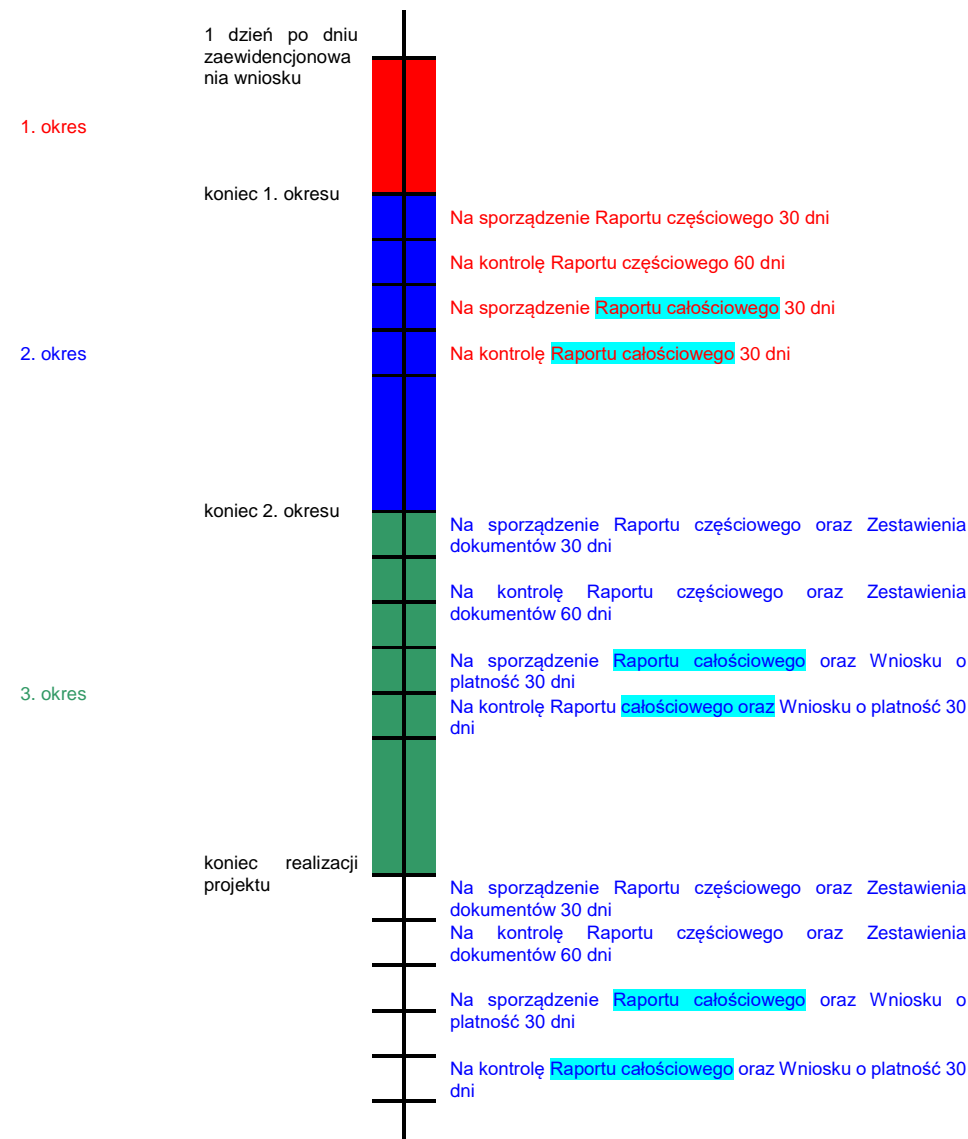
#### Schéma předkládání zpráv o realizaci, Soupisek dokladů a Žadostí o platbu (příklad):



### 5.2.2 Monitoring końcowy wydatków na poziomie projektu

Częścią kontroli końcowej, w uzupełnieniu do bieżących, określonych powyżej zasad kontroli, jest także realizacja zakresu projektu, wskaźników monitorujących i promocji

#### Schemat składania raportów z realizacji, Zestawień i Wniosków o płatność (przykład):



### 5.2.3 Ověřování jednotlivých projektů na místě

Cílem ověřování na místě je zjistit, zda je projekt realizován v souladu s požadavky Programu a v souladu se skutečnostmi uvedenými v Rozhodnutí/Smlouvě.

Předmětem ověřování na místě je ověření, zda uskutečněné či probíhající aktivity realizovaného projektu probíhají v souladu s legislativou EU, ČR a PR, s pravidly příslušného programu a s podmínkami stanovenými Rozhodnutím/Smlouvou, kontrola způsobilosti výdajů a jejich vykazování, zda zboží a služby byly dodány v souladu s předmětem smlouvy a parametry, které byly hodnoceny při výběru dodavatele, naplňování indikátorů apod.

Vedoucí partner i ostatní projektoví partneři jsou povinni umožnit kontrolorům a dalším kontrolním orgánům (např. Auditní orgán, Evropská komise, Platební a certifikační orgán, Evropský účetní dvůr, národní kontrolní orgány) přístup k veškeré dokumentaci projektu související s finančním a technickým managementem, k účetnictví, k počítačovým systémům a elektronickým dokumentům a k ověření výsledků projektu kdykoliv a to až do uplynutí 5 let od data poslední platby příjemci. S tím, že povinnost archivovat dokumenty týkající se projektu a poskytovat je kontrolním subjektům platí až do 31. prosince 2027.

Vedoucí partner a jeho projektoví partneři jsou ze strany svých Kontrolorů o záměru ověřit projekt na místě předem informováni.

### 5.3 Kontrola udržitelnosti projektu

Cílem kontroly udržitelnosti projektu je prověřit, zda partneři projektu dodržují závazky týkající se výsledků projektu a další závazky stanovené Rozhodnutím/Smlouvou po dobu 5 let od data poslední platby příjemci a to u projektů, u kterých je to stanoveno v Rozhodnutí/ve Smlouvě.

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

O tom, zda se bude na projekt vztahovat povinnost předkládání Zpráv o udržitelnosti, rozhoduje v rámci přípravy textu právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory (Rozhodnutí /Smlouvy) Společný sekretariát. V tomto případě je harmonogram předkládání Zpráv o udržitelnosti součástí harmonogramu předkládání zpráv a žádostí o platbu, který je přílohou Rozhodnutí/Smlouvy.

Vedoucí partner má v takovém případě povinnost zpravidla jedenkrát ročně předložit Kontrolorovi dvoujazyčnou Zprávu o udržitelnosti (viz příloha č. 19.), kterou vyplňuje v IS KP14+ za celý projekt (tj. i za části realizované projektovými partneři) nejpozději do 30 kalendářních dnů od konce stanoveného monitorovacího období. Vedoucí partner je povinen přiložit ke Zprávě o udržitelnosti také přílohy, které jsou vyznačeny ve vzorovém formátu zprávy. V případě, že se v projektu vyskytují příjmy, postupuje se v souladu s kap. 4.7. Příručky.

V případě, že Kontrolor Vedoucího partnera neobdrží Zprávu o udržitelnosti v termínu uvedeném ve stanoveném harmonogramu, vyzve Vedoucího partnera přes MS2014+ k předložení Zprávy o udržitelnosti. Vedoucí partner má lhůtu pro předložení zprávy v délce 30 kalendářních dnů od obdržení výzvy od Kontrolora. Pokud Vedoucí partner ani na základě této výzvy zprávu o udržitelnosti nepředloží, provede Kontrolor u tohoto projektu kontrolu na místě, a to nad rámec projektů vybraných ve vzorku.

### 5.2.3 Kontrola poszczególnych projektów na miejscu

Kontrola na miejscu ma na celu stwierdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z wymogami Programu oraz zgodnie z zapisami określonymi w Decyzji/Umowie.

Przedmiotem kontroli na miejscu jest sprawdzenie, czy zrealizowane lub realizowane aktualnie działania realizowanego projektu przebiegają w zgodzie z prawem UE, RCz i RP, z zasadami danego programu oraz z regulaminem określonym w Decyzji/Umowie, a także kontrola kwalifikowalności wydatków i ich wykazywania, sprawdzenie, czy towary i usługi dostarczono zgodnie z przedmiotem umowy i parametrami, które poddano ocenie przy wyborze dostawcy/realizatora, kontrola realizacji wskaźników itp.

Partner Wiodący i pozostali Partnerzy projektu mają obowiązek umożliwienia kontrolerom i innym organom kontroli (np. Instytucja Audytorowa, Komisja Europejska, Instytucja Płatnicza i Certyfikująca, Europejski Trybunał Obrachunkowy, krajowe organy kontroli) dostępu do wszelkich dokumentów dotyczących projektu, związanych z zarządzaniem finansami i zarządzaniem technicznym, do ewidencji księgowej, systemów komputerowych i dokumentów elektronicznych oraz sprawdzenia rezultatów projektu w każdym momencie aż do upływu okresu pięciu lat od ostatniej płatności na rzecz beneficjenta. Obowiązek archiwizacji dokumentów związanych z projektem oraz udostępnienie ich organom kontroli, obowiązuje aż do dnia 31 grudnia 2027 roku.

Partner Wiodący oraz Partnerzy projektu są informowani przez swoich Kontrolerów z odpowiednim wyprzedzeniem o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu.

### 5.3 Kontrola trwałości projektu

Celem kontroli trwałości projektu jest sprawdzenie, czy Partnerzy projektu przestrzegają zobowiązań dotyczących rezultatów projektu i innych zobowiązań określonych w Decyzji/Umowie przez okres 5 lat od daty ostatniej płatności na rzecz beneficjenta. Dotyczy to projektów, w przypadku których jest to określone w Decyzji/w Umowie.

Kontrola trwałości jest przeprowadzana w formie kontroli administracyjnej i kontroli na miejscu na próbie projektów.

O tym, czy projektu dotyczy obowiązek składania Raportów z trwałości, decyduje Wspólny Sekretariat w ramach przygotowania tekstu aktu prawnego o przyznaniu / przekazaniu dofinansowania (Decyzji/Umowy). W takim wypadku harmonogram składania Raportów z trwałości jest częścią harmonogramu składania raportów i wniosków o płatność, który stanowi załącznik do Decyzji/Umowy.

W takim wypadku Partner Wiodący jest zobowiązany do złożenia Kontrolerowi, co do zasady raz w roku, dwujęzycznego Raportu z trwałości (zob. załącznik nr 19), który składa za pośrednictwem IS KP14+ za cały projekt (tj. również za części realizowane przez Partnerów projektu) w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od końca ustalonego okresu monitorowania. Partner Wiodący ma obowiązek złożenia wraz z Raportem o trwałości również załączników, które są wskazane we wzorcowym formacie raportu. W przypadku, gdy w projekcie występują dochody, postępuje się zgodnie z rozdz. 4.7 Podręcznika.

Jeżeli Kontroler Partnera Wiodącego nie otrzyma Raportu z trwałości w terminie określonym w harmonogramie, wzywa on Partnera Wiodącego do złożenia w MS2014+ Raportu z trwałości. Partner Wiodący składa Raport w terminie 30 dni kalendarzowych od momentu otrzymania wezwania od Kontrolera. Jeśli PW nawet po tym wezwaniu nie złoży Raportu z trwałości, kontroler ma obowiązek przeprowadzenia kontroli na miejscu, nawet jeżeli dany projekt nie został wybrany w ramach próby.

Z projektů, na které se vztahuje povinnost předkládat Zprávy o udržitelnosti, Kontroloři na základě analýzy rizik vyberou vzorek projektů, u kterých bude provedena kontrola na místě.

Z projektów, których dotyczy obowiązek składania Raportu z trwałości, Kontrolerzy, na podstawie analizy ryzyka wybierają próbę projektów, w przypadku których zostanie przeprowadzona kontrola na miejscu.

Dojde-li v období udržitelnosti u projektu, na který se vztahuje povinnost předkládání Zpráv o udržitelnosti ke změně, je VP/PP, u kterého ke změně dojde, povinen informovat příslušného kontrolora přes IS KP14+ (modul žádost o změnu). Kontrolor příslušnou žádost o změnu v MS2014+ schválí/neschválí a o změně informuje přes MS 2014+ také JS a ŘO.

Jeśli w okresie trwałości dojdzie do zmiany w projekcie, który jest objęty obowiązkiem składania Raportu z trwałości, PW/PP, u którego doszło do zmiany, ma obowiązek poinformować właściwego kontrolera przez IS KP14+ (moduł wniosku o zmianę). Kontroler zatwierdza(nie zatwierdza dany/-ego wniosek/-sku o zmianę w MS2014+ i informuje o zmianie WS oraz IZ przez MS2014+ oraz drogą mailową.

## 6 Způsob propláčení podpory

### 6.1 Dotace z EFRR

Finanční příspěvek ze strukturálních fondů je Vedoucímu partnerovi proplácen průběžně, ale vždy až na základě Žádosti o platbu za projekt, která je ověřena příslušným Kontrolorem. Příspěvek EFRR je vždy vyplácen v EUR.

Zálohové platby z prostředků strukturálních fondů se v programovém období 2014-2020 v rámci Programu neposkytují.

Po schválení Žádosti o platbu předává příslušný Kontrolor přes MS2014+ tuto žádost ŘO. ŘO Žádost o platbu, po její formální kontrole a schválení předává přes MS2014+ k proplacení. Vedoucí partner obdrží příspěvek z EFRR na účet projektu nejpozději do 35 pracovních dnů ode dne obdržení Žádosti o platbu na ŘO. V případě, že ŘO v rámci kontroly zjistí nějaký nedostatek, dojde k pozastavení této lhůty. Vedoucí partner posílá ve lhůtě 10 kalendářních dnů prostředky příslušející ostatním projektovým partnerům na jejich účty.

**Pozor!** Splnění max. lhůty 35 pracovních dnů je podmíněno dostatečnou výší volných prostředků Programu na účtu Ministerstva financí ČR. V případě, nedostatečného zůstatku na účtu Ministerstva financí ČR bude Vedoucí partner informován o možném zpoždění.

### 6.2 Dotace ze státního rozpočtu ČR<sup>29</sup>

V případě českých partnerů jsou zdroje ze státního rozpočtu, **určené** na spolufinancování Programu, součástí programové části rozpočtové kapitoly MMR. Tyto prostředky jsou propláceny na obdobných principech jako prostředky EFRR. **Prostředky SR jsou vypláceny z účtu Ministerstva pro místní rozvoj ČR v EUR** na účty jednotlivých českých projektových partnerů, tzn. přímo na účty příjemců dotace ze státního rozpočtu ČR.

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

## 6 Sposób refundacji poniesionych wydatków

### 6.1 Dofinansowanie z EFRR

Dofinansowanie z funduszy strukturálních Partnerowi Wiodącemu przekazywane jest na bieżąco, ale zawsze dopiero na podstawie Wniosku o płatność za projekt, sprawdzonego przez właściwego Kontrolera. Dofinansowanie z EFRR wypłacane jest zawsze w walucie euro.

W okresie programowania 2014-2020 w ramach Programu nie udziela się płatności zaliczkowych ze środków funduszy strukturálních.

Właściwy Kontroler przekazuje przez MS2014+ zatwierdzony Wniosek o płatność do IZ. Wniosek o płatność po jego kontroli formalnej i zatwierdzeniu przekazywany jest przez MS2014+ do refundacji. Partner Wiodący otrzymuje dofinansowanie z EFRR na rachunek projektu najpóźniej przed upływem 35 dni roboczych od dnia otrzymania Wniosku o płatność przez IZ. Jeżeli IZ we wniosku o płatność stwierdza pewne uchybenia, bieg w/w terminu ulega wstrzymaniu. Partner Wiodący w terminie 10 dni kalendarzowych przekazuje na rachunki pozostałych Partnerów projektu odpowiednie części przynależnych im środków.

**Uwaga!** Dotrzymanie maksymalnego terminu 35 dni roboczych zależy od dostępności wolnych środków Programu w odpowiedniej kwocie, znajdujących się na rachunku Ministerstwa Finansów RCz. W przypadku niewystarczającego salda na rachunku Ministerstwa Finansów RCz Partner Wiodący zostanie poinformowany o ewentualnym opóźnieniu.

### 6.2 Dofinansowanie z budżetu państwa RCz<sup>29</sup>

W przypadku českých Partnerův prostředky z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie Programu, stanowią element części programowej linii budżetowej MRR RCz. Środki te są wypłacane na takich samych zasadach jak środki EFRR. **Środki z budżetu państwa są wypłacane z rachunku Ministerstwa Rozwoju Regionalnego RCz w EUR** na rachunki konkretnych českých Partnerův projektu, tzn. bezpośrednio na rachunki beneficjentův dofinansowania z budżetu państwa RCz.

**Uwaga!** W przypadku, gdy českim Partnerem projektu jest jednostka budżetowa jednostki samorządu terytorialnego, dofinansowanie musi być przekazane na rachunek podmiotu powołującego.

<sup>29</sup> Týká se pouze partnerů z ČR.

<sup>29</sup> Dotyczy tylko partnerów z RCz.

## 7 Nesrovnalosti

### 7.1 Porušení povinností stanovených Rozhodnutím/Smlouvou

Partneri jsou povinni v průběhu realizace projektu i po ukončení fyzické realizace projektu po dobu stanovenou v Rozhodnutí/Smlouvě plnit povinnosti, které z Rozhodnutí/Smlouvy včetně jejich příloh vyplývají.

V případě, že je ŘO zjištěno porušení povinností stanovených Rozhodnutím/Smlouvou a jejich přílohami, je ŘO povinen oficiálně informovat Vedoucího partnera o zahájení šetření podezření na nesrovnalost.

### 7.2 Šetření nesrovnalostí

Nesrovnalost, resp. podezření na nesrovnalost může nastat v průběhu celého období od zahájení přípravy projektu až do doby stanovené pro udržitelnost projektu. Podezření na nesrovnalost může být zjištěno partnerem, kontrolními orgány a všemi ostatními subjekty zapojenými do implementace Programu, tedy např. dotčenými krajskými či maršákovskými úřady, JS, Kontrolory, experty zapojenými do Programu, ŘO, NO, Platebním a certifikačním orgánem a Auditním orgánem.

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

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

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

- se nejednalo o nesrovnalost, případ je uzavřen;
- se jedná o porušení rozpočtové kázně, ŘO v závislosti na možnosti krácení výše nesrovnalosti v rámci následujících schválených Soupisek dokladů/Žadostí o platbu postupuje následovně:
- v rámci projektu je možné krátit o výši nesrovnalosti některé z následujících Soupisek dokladů/Žadostí o platbu – ŘO o tomto postupu informuje Kontrolora, který krácení provede a o nesrovnalosti informuje místně příslušný Finanční úřad (dále FÚ)
- v rámci projektu již není možné krátit o výši nesrovnalosti některé z následujících Soupisek dokladů/Žadostí o platbu – ŘO předá případ místně příslušnému FÚ a o této skutečnosti informuje partnera. FÚ provádí šetření a přísluší mu další kroky k vymáhání prostředků dle zákona č.337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů. Po ukončení řízení informuje finanční úřad ŘO o výsledcích šetření a o vrácení neoprávněně použitých prostředků;
- se jedná o nesrovnalost, ale nejedná se o porušení rozpočtové kázně, ŘO vyčíslí částku, jež byla dotčena nesrovnalostí, vyzve Vedoucího partnera k navrácení finančních prostředků EFRR přímo na univerzální účet PCO a stanoví lhůtu k tomuto vrácení;

## 7 Nieprawidłowości

### 7.1 Naruszenie obowiązków określonych w Decyzji/Umowie

Partnerzy zobowiązani są do spełnienia obowiązków wynikających z Decyzji/Umowy oraz ich załączników w czasie realizacji projektu oraz po zakończeniu jego rzeczywistej realizacji przez okres wskazany w Decyzji/Umowie.

W przypadku, gdy IZ stwierdza naruszenie obowiązków określonych w Decyzji/Umowie i ich załącznikach, IZ powinna drogą oficjalną poinformować Partnera Wiodącego o wszczęciu postępowania w sprawie podejrzenia co do nieprawidłowości.

### 7.2 Analiza nieprawidłowości

Nieprawidłowość, ewent. podejrzenie co do niej może wystąpić w trakcie całego okresu od rozpoczęcia przygotowania projektu do momentu określonego dla celów trwałości projektu. Podejrzenie co do istnienia nieprawidłowości może zostać stwierdzone przez Partnera, organy kontroli oraz przez wszystkie pozostałe podmioty włączone w proces wdrażania Programu, czyli np. przez zaangażowane urzędy krajskie lub marszałkowskie, WS, Kontrolerów, ekspertów włączonych do Programu, IZ, IK, Instytucję Platniczą i Certyfikującą oraz Instytucję Audytową.

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

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

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

- nieprawidłowość nie miała miejsca, sprawę zamyka;
- miało miejsce naruszenie dyscypliny budżetowej, w zależności od możliwości odliczenia wysokości nieprawidłowości o kolejnego zatwierzonego Zestawienia dokumentów/Wniosku o płatność postępujemy w sposób następujący:
- w ramach projektu istnieje możliwość obniżenia o wysokość nieprawidłowości, w którymś z następných Zestawień dokumentów/Wniosków o płatność – o takim postępowaniu IZ informuje odpowiedniego kontrolera, który przeprowadzi stosowną procedurę oraz następnie przekaże właściwemu urzędowi skarbowemu informację o tym (dalej „US”)
- w ramach projektu nie ma już możliwości dokonania obniżenia na poziomie Poświadczenia/Wniosku - IZ przekaże sprawę do miejscowo właściwego US i o tym fakcie powiadomi Partnera. US przeprowadza dochodzenie i przysługują mu dalsze działania w celu wyegzekwowania środków na mocy ustawy nr 337/1992 Dz.U Republiki Czeskiej – Ordynacja podatkowa z późniejszymi zmianami. Po zakończeniu postępowania urząd skarbowy powiadamia IZ o wynikach prowadzonego dochodzenia i o zwrocie środków wykorzystanych w sposób nieuprawniony;
- ma miejsce nieprawidłowość, jednak nie ma miejsca naruszenie dyscypliny budżetowej, IZ wyliczy sumę wykorzystaną w sposób nieuprawniony, wezwie Partnera Wiodącego do

- se jedná o podezření na nesrovnalost spočívající v podezření na spáchání trestného činu, ŘO předá případ státnímu zástupci či policejnímu orgánu;
- se jedná o podezření na nesrovnalost spočívající v podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ŘO předá případ k dalšímu šetření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Na základě výsledků šetření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže rozhodne ŘO o dalším postupu.

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

- se nejednalo o nesrovnalost, případ je uzavřen;
- se jedná o nesrovnalost a v rámci projektu je možné výdaje ve výši nesrovnalosti krátit, předává NO příslušnému Kontrolorovi pokyn ke krácení výdajů v rámci Soupisky dokladů/Žádosti o platbu;
- se jedná o nesrovnalost a v rámci projektu již není možné výdaje ve výši nesrovnalosti krátit, předává NO informaci o výši nesrovnalosti ŘO, který vyzve Vedoucího partnera k navrácení finančních prostředků EFRR přímo na univerzální účet PCO a stanoví lhůtu k tomuto vrácení.

## 8 Technická pomoc

### 8.1 Právní navázání prostředků v rámci projektu TA

Na základě doporučení projektu TA rozhodnutím Monitorovacího výboru vydává ŘO příjemcům TA z České republiky Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt technické pomoci (dále jen Rozhodnutí TA, viz příloha č. 15). S příjemcem TA z Polské republiky uzavírá ŘO Smlouvu o projektu technické pomoci (dále jen Smlouvu TA, viz příloha č. 16).

Výjimku představují projekty, jejichž žadatelem je Centrum pro regionální rozvoj České republiky („Centrum“) nebo MMR ČR:

v případě Centra je vydáváno Rozhodnutí TA, které je upravené s ohledem na to, že Centrum je státní příspěvkovou organizací MMR ČR,

v případě MMR ČR není vydáváno žádné Rozhodnutí TA. Rozhodnutí TA je nahrazeno Rozhodnutím ministra pro místní rozvoj o poskytnutí dotace. zpravidla

### 8.2 Příprava Rozhodnutí TA/Smlouvy TA

Po Rozhodnutí MV o doporučení projektu TA k poskytnutí dotace zašle JS žadateli zpravidla do 5 týdnů zprávu informující o dalším postupu spojeném s přípravou Rozhodnutí TA/Smlouvy TA. Ve zprávě jsou obsaženy informace zahrnující:

- seznam podkladů, které musí příjemce TA před vydáním Rozhodnutí TA/podpisem Smlouvy TA předložit,
- termín, do kdy je tyto podklady možné nejpozději předložit (zpravidla 7. týden od rozhodnutí MV),

zvrácení środków z EFRR bezprostředně na univerzální racheunek IPC oraz wskaże termin zwrotu środków;

- ma miejsce podejrzenie co do nieprawidłowości polegające na podejrzeniu popełnienia przestępstwa, IZ przekazuje sprawę prokuratorowi lub organowi policji;
- ma miejsce podejrzenie co do nieprawidłowości polegające na podejrzeniu co do naruszenia ustawy nr 137/2006 Dz. U. Republiki Czeskiej o zamówieniach publicznych, IZ przekazuje sprawę do dalszego postępowania Urzędowi Ochrony Konkurencji. Na podstawie wyników dochodzenia Urzędu Ochrony Konkurencji, IZ zdecyduje o dalszym postępowaniu.

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

- nieprawidłowość nie miała miejsca, sprawę zamyka;
- miała miejsce nieprawidłowość, w zależności od możliwości odliczenia wysokości nieprawidłowości w ramach Poświadczenia/Wniosku o płatność, KK przekazuje polecenie Kontrolerowi, który jest zobowiązany je przeprowadzić w ramach Zestawienia dokumentów/Wniosku o płatność;
- w ramach projektu nie ma już możliwości dokonania obniżenia na poziomie Poświadczenia/Wniosku – Kontroler informuje o tym IK, która przekazuje informacje o jej wysokości nieprawidłowości do IZ, która zwróci się do PW o zwrot należności z EFRR na racheunek uniwersalny IPC oraz ustanawia termin zwrotu.

## 8 Pomoc techniczna

### 8.1 Prawne związanie środków w ramach projektu PT

Na podstawie rekomendacji projektu PT na mocy decyzji Komitetu Monitorującego IZ przekazuje beneficjentom PT z Republiki Czeskiej Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania dla projektu pomocy technicznej (zwaną dalej Decyzją PT, patrz załącznik nr 15). Z beneficjentem PT z Rzeczypospolitej Polskiej IZ zawiera Umowę o dofinansowanie projektu pomocy technicznej (zwaną dalej Umową PT, patrz załącznik nr 16).

Wyjątek stanowią projekty, których wnioskodawcą jest Centrum Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej („Centrum“) lub MRR RCz:

w przypadku Centrum wydawana jest Decyzja PT, która uwzględnia fakt, iż Centrum jest państwową jednostką budżetową MRR RCz,

w przypadku MRR RCz nie wydaje się żadnej Decyzji PT. Decyzja PT zastępowana jest Decyzją Ministra Rozwoju Regionalnego RCz w sprawie udzielenia dofinansowania.

### 8.2 Przygotowanie Decyzji PT/Umowy PT

Po podjęciu decyzji przez KM o rekomendacji projektu PT do dofinansowania WS przesyła wnioskodawcy co do zasady w ciągu 5 tygodni informację o dalszych procedurach związanych z przygotowaniem Decyzji PT/Umowy PT. wiadomości zawarte są informacje obejmujące:

- listę dokumentów, jakie beneficjent PT powinien złożyć przed wydaniem Decyzji PT/podpisaniem Umowy PT,
- termin, w jakim należy najpóźniej dokumenty te złożyć (co do zasady 7. tydzień po podjęciu decyzji przez KM),

- kontakt na příslušný subjekt provádějící kontrolu projektu TA, se kterým bude příjemce TA spolupracovat na přípravě harmonogramu předkládání zpráv o realizaci projektu a žádosti o platbu a dále v průběhu celé realizace projektu TA.

Příjemce TA je povinen na základě zprávy obdržené od JS předložit formou zadání údajů do IS KP14+ve stanoveném termínu následující podklady pro přípravu Rozhodnutí TA/Smlouvy TA:

- identifikace bankovního účtu,<sup>30</sup> na který bude posílána dotace z EFRR,
- harmonogram monitorovacích období a předkládání Zpráv o realizaci projektu s Žadostmi o platbu za projekt dohodnutý s příslušným subjektem provádějícím kontrolu projektu TA,

### 8.3 Zajištění podpisu Rozhodnutí TA/Smlouvy TA

Připravený návrh Rozhodnutí JS následně odesílá ke schválení ŘO do konce 10. týdne od rozhodnutí MV. Rozhodnutí je za Řídící orgán schváleno v MS2014+ a podepsáno nejpozději do konce 12. týdne od rozhodnutí MV. Rozhodnutí je následně zasláno zpět JS. Po obdržení Rozhodnutí zasílá JS příjemci TA 1 jeho vyhotovení poštou (s doručenkou) a zároveň zprávu o schválení Rozhodnutí přes MS2014+.

Po přípravě návrhu Smlouvy JS následně vyzve Vedoucího partnera k jejímu podpisu. Smlouva je Vedoucím partnerem podepsána nejpozději do konce 12. týdne od rozhodnutí MV. Po podpisu Vedoucím partnerem JS zasílá Smlouvu ŘO. ŘO po obdržení Smlouvy zajistí její schválení v MS2014+ a podpis nejpozději do konce 14. týdne od schválení projektu na zasedání MV. Podepsaná Smlouva je zaslána zpět na JS, které následně zasílá její vyhotovení příjemci TA poštou (s doručenkou) včetně informace o podpisu přes MS2014+.

### 8.4 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR pro projekty TA

Vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR pro projekty TA probíhá způsobem popsáním v kapitole 3.2 Příručky.

Dotace ze státního rozpočtu ČR se týká projektů TA předkládaných českými regionálními subjekty.

### 8.5 Monitorování a kontrola projektů TA

Vzhledem k tomu, že v rámci projektů technické pomoci není uplatňován princip Vedoucího partnera, je monitorování a kontrola projektů prováděna pouze za projekt jako celek. V rámci kontroly projektů TA platí obecné principy uvedené v kapitole 5 Příručky.

Z Rozhodnutí TA/Smlouvy TA vyplývá povinnost předkládat za jednotlivá monitorovací období Průběžné/Závěrečné zprávy o realizaci projektu (viz příloha č. 11a a 11b). Tato období jsou dohodnuta v rámci přípravy Rozhodnutí TA/Smlouvy TA. Monitorovací období jsou dohodnuta pro každý projekt

- dane kontaktowe do właściwej instytucji przeprowadzającej kontrolę projektu PT, z którą beneficjent PT będzie współpracował w zakresie przygotowania harmonogramu składania raportów z realizacji projektu i wniosków o płatność, jak też w trakcie całej realizacji projektu PT.

Na podstawie informacji otrzymanej od WS beneficjent PT zobowiązany jest do złożenia za pośrednictwem IS KP14+ we wskazanym terminie poniższych dokumentów w celu przygotowania Decyzji PT/Umowy PT:

- identyfikacja rachunku bankowego,<sup>30</sup> na który zostanie przekazane dofinansowanie z EFRR,
- harmonogram okresów monitorujących i składania Raportów z realizacji projektu i Wniosków o płatność za projekt uzgodniony z właściwą instytucją przeprowadzającą kontrolę projektu PT,

### 8.3 Zapewnienie podpisania Decyzji PT/Umowy PT

WS przesyła przygotowany projekt Decyzji do zatwierdzenia i podpisania przez IZ co do zasady najpóźniej przed upływem 10 tygodni od podjęcia decyzji przez KM. IZ podpisuje Decyzję w systemie MS2014+ najpóźniej przed upływem 12 tygodni od podjęcia decyzji przez KM. Decyzja jest następnie wysyłana z powrotem do WS. Po otrzymaniu Decyzji WS przesyła 1 egzemplarz do beneficjenta pocztą (za potwierzením odbioru), przez MS2014+ przesyła również informację o zatwierdzeniu Decyzji.

Po przygotowaniu projektu Umowy WS wzywa Partnera Wiodącego do jej podpisania. Partner Wiodący podpisuje Umowę najpóźniej do końca 12. tygodnia od podjęcia decyzji przez KM. Po podpisaniu przez Partnera Wiodącego WS wysyła Umowę do IZ. Po otrzymaní Umowy IZ zapewni jej zatwierdzenie w systemie MS2014+ i podpisanie najpóźniej do końca 14. tygodnia od zatwierdzenia projektu na posiedzeniu KM. Podpisana Umowa przekazywana jest z powrotem do WS, který następnie wysyła 1 jej egzemplarz do beneficjenta PT drogą pocztową pocztą (za potwierzením odbioru), wraz z informacją o podpisaniu w systemie MS2014+.

### 8.4 Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz dla projektów PT

Wydawanie Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz dla projektów PT odbywa się w sposób opisany w rozdziale 3.2. Podręcznika.

Dofinansowanie z budżetu państwa RCz dotyczy projektów PT składanych przez czeskie Podmioty Regionalne.

### 8.5 Monitoring i kontrola projektów PT

Z uwagi na to, že v rámci projektů pomocy techniczej nie obowiązuje zasada Partnera Wiodącego, monitoring i kontrola projektů przeprowadzane są tylko dla projektu jako całości. W ramach kontroli projektów PT obowiązują ogólne zasady wymienione w rozdziale 5 Podręcznika.

Z Decyzji PT/Umowy PT wynika obowiązek składania Raportów z bieżącej realizacji/Raportów końcowych z realizacji projektu (zob. załącznik 11a i 11b) za poszczególne okresy monitorujące. Okresy tey uzgadniane są w ramach przygotowania Decyzji PT/Umowy PT. Okresy monitorujące

<sup>30</sup> V případě projektu TA není, vzhledem k neuplatňování principu Vedoucího partnera, požadováno vedení účtu v měně EUR.

<sup>30</sup> W przypadku projektu PT, ze względu na brak stosowania zasady Partnera Wiodącego, nie jest wymagany rachunek prowadzony w walucie EUR.



individuálně v závislosti na jeho charakteru. Maximální délka monitorovacího období je 12 měsíců. Zpráva TA je připravována v MS2014+ stejně, jako ostatní projekty.

Součástí Zprávy TA je Žádost o platbu za projekt (viz příloha č. 12), která zahrnuje veškeré výdaje, které v daném období vznikly a byly uhrazeny do data podání Žádosti o platbu TA.

Příjemce TA tedy předkládá ve formě vložení do IS KP14+ svému Kontrolorovi nebo příslušnému kontrolnímu subjektu:

- Průběžnou/Závěrečnou zprávu o realizaci projektu TA,
- Žádost o platbu ,
- Soupisku dokladů,
- kopie účetních dokladů v souladu s postupy uvedenými v kapitole 5 Příručky.

Další případné přílohy pro české příjemce TA vyplývají z náležitostí dokladování uveřejněných na webových stránkách Programu [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu).

Příjemce TA má povinnost předložit Zprávu TA (včetně Žádosti o platbu TA) do 30 kalendářních dnů od konce daného monitorovacího období svému Kontrolorovi nebo příslušnému kontrolnímu subjektu. Kontrola zprávy musí být provedena max. do 60 kalendářních dnů od jejího předložení. Výstupem z kontroly je Schválená soupiska dokladů viz příloha č.8

Kontrolu projektů TA v případě projektů předložených:

- Kontrolorem na české straně (tzn. Centrum) provádí ŘO,
- Kontrolorem na polské straně (vojvodský úřad) provádí MR RP (organizační jednotka oddělená od jednotky vykonávající funkci NO),
- ŘO, resp. MMR ČR provádí Centrum,
- NO, resp. MR PR provádí organizační jednotka jiná než jednotka realizující projekt,
- regionálními subjekty (tzn. krajem a maršáلكovským úřadem), provádí příslušný Kontrolor.

uzgadniane są dla każdego projektu indywidualnie, w zależności od charakteru projektu. Maksymalna długość okresu monitorowania wynosi 12 miesięcy. Raport PT przygotowywany jest w MS2014+, podobnie jak pozostałe projekty.

Integralną część Raportu PT stanowi Wniosek o płatność (patrz załącznik nr 12), obejmujący wszelkie wydatki, które powstały w danym okresie i zostały pokryte do dnia złożenia Wniosku o płatność PT..

Beneficjent PT składa przedkłada zatem przydzielonemu Kontrolerowi lub właściwej instytucji kontrolnej za pośrednictwem IS KP14+:

- Raport z bieżącej realizacji/Raport końcowy z realizacji projektu PT;
- Wniosek o płatność;
- Zestawienie dokumentów ,
- kopie dokumentów księgowych zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 5 Podręcznika.

Inne załączniki obowiązujące czeskich beneficjentów PT wynikają z wymogów dotyczących dokumentacji, umieszczonych na stronie internetowej [www.cz.pl.eu](http://www.cz.pl.eu).

Beneficjent PT zobowiązany jest do złożenia Raportu PT (w tym Wniosku o płatność PT) do swojego Kontrolera przed upływem 30 dni kalendarzowych od końca danego okresu monitorującego. Kontrolę raportu należy przeprowadzić maksymalnie w ciągu 60 dni kalendarzowych od jego złożenia. Wynikiem kontroli jest Zatwierdzone zestawienie dokumentów, zob. załącznik nr 8

Kontrolę projektów PT w przypadku projektów złożonych przez:

- Kontrolera po stronie czeskiej (tzn. Centrum) przeprowadza IZ,
- Kontrolera po stronie polskiej (urząd wojewódzki) przeprowadza MR RP (jednostka organizacyjnie wydzielona od jednostki wykonującej funkcję IK),
- IZ lub MRR RCz przeprowadza Centrum,
- IK lub MR RP przeprowadza wydział inny niż wydział realizujący projekt,
- podmioty regionalne (tzn. kraje i urzędy marszałkowskie), przeprowadza właściwy Kontroler.

## 9 Seznam příloh

Příloha č. 1	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
Příloha č. 2	Smlouva o projektu
Příloha č. 3	Identifikace bankovního účtu
Příloha č. 4	Monitorovací období projektu a harmonogram předkládání zpráv a žádostí o platbu
Příloha č. 5	Změna rozhodnutí o poskytnutí dotace
Příloha č. 6	Dodatek ke smlouvě o projektu
Příloha č. 7a	Průběžná zpráva o realizaci dílčí části projektu
Příloha č. 7b	Závěrečná zpráva o realizaci dílčí části projektu
Příloha č. 8	Soupiska dokladů
Příloha č. 9a	Výkaz výdajů
Příloha č. 9b	Pokyny pro vyplňování Výkazu výdajů
Příloha č. 10	Výkaz příjmů (jiných peněžních příjmů)
Příloha č. 11a	Průběžná zpráva o realizaci projektu
Příloha č. 11b	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
Příloha č. 12	Žádost o platbu za projekt
Příloha č. 13a	Rekapitulace rozpočtu partnera projektu
Příloha č. 13b	Rekapitulace rozpočtu projektu
Příloha č. 14	Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR (pouze česká verze)
Příloha č. 15	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt technické pomoci (pouze česká verze)
Příloha č. 16	Smlouva o projektu technické pomoci
Příloha č. 17	Přehled změn v projektu
Příloha č. 18	Tabulka pro změnu rozpočtu projektu
Příloha č. 19	Zpráva o udržitelnosti
Příloha č. 20	Oznámení o poskytnutí podpory de minimis
Příloha č. 21	Přepočtení finanční mezery
Příloha č. 22	Tabulka odvodů za porušení pravidel Programu
Příloha č. 23	Podrobná pravidla pro poskytování zakázek v rámci projektu pro polské Vedoucí partnery a partnery
Příloha č. 24	Pravidla užití logotypu CZ-PL

## 9 Lista załączników

Załącznik nr 1	Decyzja w sprawie przyznania dofinansowania
Załącznik nr 2	Umowa dotycząca projektu
Załącznik nr 3	Identyfikacja rachunku bankowego
Załącznik nr 4	Okresy monitorowania projektu oraz harmonogram składania raportów i wniosków o płatność
Załącznik nr 5	Zmiana decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania
Załącznik nr 6	Aneks do Umowy dotyczącej projektu
Załącznik nr 7a	Raport z bieżącej realizacji części projektu
Załącznik nr 7b	Raport końcowy z realizacji części projektu
Załącznik nr 8	Zestawienie dokumentów
Załącznik nr 9a	Wykaz wydatków
Załącznik nr 9b	Wskazówki dotyczące wypełniania Wykazu wydatków
Załącznik nr 10	Wykaz dochodów (innych przychodów)
Załącznik nr 11a	Raport z bieżącej realizacji projektu
Załącznik nr 11b	Raport końcowy z realizacji projektu
Załącznik nr 12	Wniosek o płatność za projekt
Załącznik nr 13a	Podsumowanie budżetu Partnera projektu
Załącznik nr 13b	Podsumowanie budżetu projektu
Załącznik nr 14	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz (tylko wersja czeska)
Załącznik nr 15	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania projektu pomocy technicznej (tylko wersja czeska)
Załącznik nr 16	Umowa dotycząca projektu pomocy technicznej
Załącznik nr 17	Wykaz zmian w projekcie
Załącznik nr 18	Tabela dla zmiany budżetu w projekcie
Załącznik nr 19	Raport z trwałości
Załącznik nr 20	Oświadczenie o udzieleniu wsparcia de minimis
Załącznik nr 21	Przeliczenie luki finansowej
Załącznik nr 22	Tabela sankcji za naruszenie przepisów Programu
Załącznik nr 23	Zasady szczegółowe dotyczące udzielenia zamówień w projekcie dla polskich Partnerów Wiodących i Partnerów
Załącznik nr 24	Zasady stosowania logotypów CZ-PL

### 10 Evidence revizí

### 10 Ewidencja zmian

Vydání č.	Platné od	Schválil	Wydanie nr	Obowiązujące od	Zatwierdził
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		

Rev. č.	Předmět revize	Změna nr	Przedmiot zmiany	Rozdział
1		1		
2		2		
3		3		
4		4		
5		5		
6		6		
7		7		
8		8		
9		9		
10		10		
11		11		