



PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE DOTACE

Operační program
přeshraniční spolupráce
Česká republika – Polská republika
2007-2013

Verze 6
Platná od 27.května 2013

PODRĘCZNIK BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA

Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej
Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska
2007 – 2013

Wersja 6
Obowiązuje od 27 Maja 2013r.



OBSAH:

1	Úvod	4
2	Seznam zkratek a vymezení pojmů	5
2.1	Seznam zkratek	5
2.2	Vymezení pojmů	7
3	Právní navázání prostředků	11
3.1	Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouva o projektu	11
3.1.1	Předběžná kontrola projektu	11
3.1.2	Příprava Rozhodnutí/Smlouvy	12
3.1.3	Zajištění podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace	13
3.1.4	Zajištění podpisu Smlouvy o projektu	14
3.2	Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR	14
4	Realizace projektu	15
4.1	Změna projektu	15
4.1.1	Nepodstatné změny	16
4.1.2	Podstatné změny	18
4.2	Výběr dodavatele, veřejné zakázky	20
4.2.1	Postup na české straně Programu	20
4.2.2	Postup na polské straně Programu	24
4.3	Udržitelnost projektu	26
4.4	Sdílení výdaje	27
4.4.1	Plánování Sdílených výdajů	27
4.4.2	Kontrola Sdílených výdajů	28
4.5	Účetnictví a archivace dokumentů	30
4.6	Účty projektu	31
4.7	Publicita	31
4.7.1	Povinné náležitosti publicity	32
4.7.2	Zajištění publicity v závislosti na typu projektu	33
4.7.3	Pravidla pro správné zajištění publicity projektu	34
4.8	Projekty vytvářející příjmy	36
4.8.1	Peněžní příjmy	36
4.8.2	Jiné peněžní příjmy	38
5	Monitorování a kontrola projektu	39
5.1	Monitorování a kontrola na úrovni partnera	39
5.1.1	Monitorování dílčí části projektu	39
5.1.2	Kontrola výdajů dílčí části projektu	40
5.1.3	Závěrečná kontrola dílčí části projektu	44
5.2	Monitorování a kontrola na úrovni projektu	44
5.2.1	Monitorování na úrovni projektu	44
5.2.2	Kontrola výdajů na úrovni projektu	45
5.2.3	Závěrečná kontrola výdajů na úrovni projektu	46
5.3	Změna termínů pro předkládání Prohlášení	49
5.3.1	Změna termínu respektuje stanovená monitorovací období	49

SPIS TREŚCI:

1	Wprowadzenie	4
2	Wykaz skrótów i słowniczek pojęć	5
2.1	Wykaz skrótów	5
2.2	Definicje stosowanych pojęć	7
3	Przyznanie środków na podstawie decyzji/umowy	11
3.1	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowa o dofinansowanie projektu	11
3.1.1	Kontrola wstępna projektu	11
3.1.2	Przygotowanie Decyzji/Umowy	12
3.1.3	Zapewnienie podpisania Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania	13
3.1.4	Zapewnienie podpisania Umowy o dofinansowanie projektu	14
3.2	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz	14
4	Realizacja projektów	15
4.1	Zmiana projektu	15
4.1.1	Zmiany nieistotne	16
4.1.2	Zmiany istotne	18
4.2	Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne	20
4.2.1	Procedura po czeskiej stronie Programu	20
4.2.2	Procedura po stronie polskiej Programu	24
4.3	Trwałość projektu	26
4.4	Wydatki wspólne	27
4.4.1	Planowanie wydatków wspólnych	27
4.4.2	Kontrola wydatków wspólnych	28
4.5	Prowadzenie ewidencji księgowej i przechowywanie dokumentów	30
4.6	Rachunki projektu	31
4.7	Promocja	31
4.7.1	Obowiązkowe elementy promocji	32
4.7.2	Realizacja działań promocyjnych w zależności od rodzaju projektu	33
4.7.3	Zasady właściwego zapewnienia promocji	34
4.8	Projekty generujące dochody	36
4.8.1	Dochody finansowe	36
4.8.2	Inne wpływy finansowe	38
5	Monitoring i kontrola projektu	39
5.1	Monitoring i kontrola na poziomie partnera	39
5.1.1	Monitoring części projektu	39
5.1.2	Kontrola wydatków części projektu	40
5.1.3	Końcowa kontrola części projektu	44
5.2	Monitoring i kontrola na poziomie projektu	44
5.2.1	Monitoring na poziomie projektu	44
5.2.2	Kontrola wydatków na poziomie projektu	45
5.2.3	Końcowa kontrola wydatków na poziomie projektu	46
5.3	Zmiana terminów składania Oświadczenia	49
5.3.1	Zmiana terminu uwzględnia określone okresy monitorowania	49

5.3.2	Změna termínu nerespektuje stanovená monitorovací období	49	5.3.2	Zmiana terminu nie uwzględnia wskazanych okresów monitorowania.....	49
5.4	Ověřování jednotlivých projektů na místě.....	49	5.4	Kontrola poszczególnych projektów na miejscu	49
5.5	Kontrola udržitelnosti projektu.....	50	5.5	Kontrola trwałości projektu.....	50
6	Způsob propláčení podpory	51	6	Sposób refundacji poniesionych wydatków.....	51
6.1	Dotace z ERDF.....	51	6.1	Dofinansowanie z EFRR.....	51
6.2	Dotace ze státního rozpočtu ČR	51	6.2	Dofinansowanie z budżetu państwa RCz.....	51
7	Nesrovnalosti.....	52	7	Nieprawidłowości	52
7.1	Porušení povinností stanovených Rozhodnutím/Smlouvou	52	7.1	Naruszenie obowiązków określonych w Decyzji/Umowie	52
7.2	Definice nesrovnalostí	52	7.2	Definicja nieprawidłowości	52
7.3	Šetření nesrovnalostí	52	7.3	Analiza nieprawidłowości	52
8	Technická pomoc.....	54	8	Pomoc techniczna	54
8.1	Právní navázání prostředků v rámci projektu TA	54	8.1	Prawne związanie środków w ramach projektu PT	54
8.1.1	Příprava Rozhodnutí TA/Smlouvy TA.....	54	8.1.1	Przygotowanie Decyzji PT/Umowy PT	54
8.1.2	Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR pro projekty TA	55	8.1.2	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz dla projektów PT..	55
8.2	Monitorování a kontrola projektů TA.....	55	8.2	Monitoring i kontrola projektów PT	55
9	Seznam příloh.....	57	9	Lista załączników.....	57
10	Evidence revizí	59	10	Ewidencja zmian	Chyba! Záložka není definována.

1 Úvod

Příručka pro příjemce dotace, kterou právě držíte v ruce, je určená partnerům projektu a zahrnuje veškeré informace potřebné k realizaci projektu a čerpání peněz z prostředků EU prostřednictvím Operačního programu přeshraniční spolupráce Česká republika – Polská republika v období 2007-2013.

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, žádost o platbu apod.). Pro všechny partnery účastníci se na realizaci projektu financovaného z Operačního programu přeshraniční spolupráce Česká republika – Polská republika v období 2007-2013 jsou ustanovení Příručky včetně všech jejích příloh závazná.

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.

Příručka je k dispozici v elektronické podobě na stránkách Programu www.cz-pl.eu, na stránkách www.strukturalni-fondy.cz, www.interreg.gov.pl a na stránkách jednotlivých regionálních subjektů.

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 przeznaczony jest dla partnerów projektu i obejmuje wszelkie informacje niezbędne do realizacji projektu i korzystania ze środków UE Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska w okresie 2007-2013.

Niniejszy podręcznik zawiera nie tylko informacje na temat obowiązków związanych z realizacją projektu, ale także wzory poszczególnych dokumentów (Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowa o dofinansowanie projektu, raporty z realizacji projektu, wnioski o płatność itp.). Dla wszystkich partnerów biorących udział w realizacji projektu dofinansowanego z Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007-2013 zapisy Podręcznika beneficjenta wraz z wszystkimi załącznikami są obowiązujące.

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.

Podręcznik dostępny jest w wersji elektronicznej na stronach Programu www.cz-pl.eu, na stronach www.strukturalni-fondy.cz, www.interreg.gov.pl oraz na stronach poszczególnych podmiotów regionalnych.

Zmiany (rewizje) Podręcznika beneficjenta są przeprowadzane 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, jest podawana na stronie tytułowej dokumentu.

2 Seznam zkratk a vymezení pojmu

2.1 Seznam zkratk

CRR ČR	Centrum pro regionální rozvoj ČR
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
ECB	Evropská centrální banka
EK	Evropská komise
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
FÚ	Finanční úřad
JTS	Společný technický sekretariát
MF ČR	Ministerstvo financí České republiky
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
MRR PR	Ministerstvo regionálního rozvoje Polské republiky
MSC 2007	Monitorovací systém Central 2007 (centrální monitorovací systém ČR pro programovací období 2007-2013)
MV	Monitorovací výbor
NAŘÍZENÍ O ERDF	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5.července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999
NO	Národní orgán (též Národní koordinátor)
OBEČNÉ NAŘÍZENÍ	Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999
OPPS ČR-PR	Operační program přeshraniční spolupráce Česká republika – Polská republika, dále nazýván také „Program“
OSS	Organizační složka státu
PCO	Platební a certifikační orgán
PP	Projektový partner
PR	Polská republika
PROVÁDĚCÍ NAŘÍZENÍ	Nařízení Komise (ES) č.1828/2006 ze dne 8.prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj
ŘO	Řídící orgán

2 Wykaz skrótów i słowniczek pojęć

2.1 Wykaz skrótów

CRR RCz	Centrum Rozwoju Regionalnego RCz
RCz	Republika Czeska
VAT	Podatek od towarów i usług
EBC	Europejski Bank Centralny
JOP	jednostka organizacyjna państwa
KE	Komisja Europejska
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
WE	Wspólnota Europejska
UE	Unia Europejska
US	Urząd Skarbowy
WST	Wspólny Sekretariat Techniczny
MF RCz	Ministerstwo Finansów Republiki Czeskiej
MRR RCz	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej
MRR RP	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Rzeczypospolitej Polskiej
MSC 2007	System monitorujący Central 2007 (centralny system monitorujący RCz dla okresu programowania 2007-2013)
KM	Komitet Monitorujący
ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE EFRR	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999
KK	Koordinator Krajowy
ROZPORZĄDZENIE OGÓLNE	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające ogólne przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999
POWT RCz-RP	Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007-2013, zwany Programem
IC	Instytucja Płatnicza i Certyfikująca
PP	Partner projektu
RP	Rzeczpospolita Polska
ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE	Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie EFRR
IZ	Instytucja Zarządzająca

SF Strukturální fondy
SR Státní rozpočet
VP Vedoucí partner

FS Fundusze Strukturalne
BP Budżet państwa
PW Partner Wiodący

2.2 Vymezení pojmů

Doba realizace projektu

Zahájením fyzické realizace projektu se rozumí datum započeti aktivit směřujících k naplnění vlastního obsahu a cílů projektu (např. započeti 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 Vedoucí partner plánuje ukončit veškeré aktivity související s vlastní realizací projektu.

Všechny projekty realizované v rámci Programu musí být dokončeny nejpozději do 30. června 2015 a závěrečné Prohlášení o uskutečněných výdajích za dílčí část projektu předloženo nejpozději do 31. července 2015.

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

Dotace

Finanční prostředky ERDF a státního rozpočtu využívané na realizaci projektu.

Evropský fond pro regionální rozvoj

Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF) zásadně přispívá k dosažení cíle podpory rozvoje a strukturálních změn regionů, jejichž rozvoj zaostává a jejichž hospodářská a sociální přeměna čelí strukturálním obtížím. Fond rovněž přispívá k podpoře trvale udržitelného rozvoje a k vytváření trvale udržitelných pracovních příležitostí.

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. 16 Nařízení o ERDF 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 ČR a na území PR vojvodské úřady.

Monitorovací systém

Informační systém sloužící k monitorování implementace programů spolufinancovaných z prostředků z rozpočtu EU. Nejvyšší úroveň Monitorovacího systému je jeho centrální úroveň (dále jen „MSC2007“), na ni navazuje administrativní úroveň IS MONIT 7+ a nejnižší vrstva je tvořena IS Benefi7, který plní funkci „informačního systému“ partnerů.

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.

2.2 Definicje stosowanych pojęć

Okres realizacji projektu

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 Partner Wiodący planuje zakończenie wszelkich działań związanych z samą realizacją projektu.

Wszystkie projekty realizowane w ramach Programu muszą być zakończone najpóźniej do dnia 30 czerwca 2015 r. a końcowe Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za część projektu powinno być złożone najpóźniej do dnia 31 lipca 2015 r.

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

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR) w zasadniczy sposób przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie wspomagania rozwoju i zmian strukturalnych regionów, które są pod względem swojego rozwoju zacofane a ich przemianom gospodarczym i społecznym towarzyszą problemy strukturalne. Fundusz służy także do wspomagania rozwoju zrównoważonego oraz do tworzenia stałych miejsc pracy.

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. 16 Rozporządzenia w sprawie EFRR 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 a na terenie Polski urzędy wojewódzkie.

System Monitorujący

System informatyczny służący do monitorowania wdrażania programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE. Najwyższym poziomem Systemu Monitorującego jest jego poziom centralny (zwany dalej „MSC2007“), do niego nawiązuje poziom administracyjny SI MONIT 7+ oraz najniższy poziom, który stanowi SI BENEFIT7, pełniący funkcję „systemu informatycznego” partnerów.

Komitet Monitorujący

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

Národní orgán

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

Nesrovnalost (porušení předpisů)

Za nesrovnalost se považuje porušení předpisů ES, 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, v jehož důsledku jsou, nebo by mohly být, dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo souhrnný rozpočet EU formou neoprávněné výdajové položky. 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.

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.

Nezpůsobilé výdaje se nezahrnují do základu pro výpočet výše dotace.

Operační Program přeshraniční spolupráce Česká republika – Polská republika 2007 – 2013

Tento základní dokument Programu připravily společně oba partnerské státy pro účely vymezení obsahu tohoto Programu v období 2007-13. Dokument obsahuje analýzu a popis situace území, strategii Programu vymezenou prostřednictvím prioritních os a oblastní podpory, indikativní finanční alokace a rámcový popis implementace Programu. Dokument je schválen vládami obou partnerských států a Evropskou komisí. Je podmínkou pro zahájení Programu, pro přípravu Programového dodatku a dalších souvisejících dokumentů.

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

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.

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 ERDF.

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

Koordinátor Krajowy

Polski organ administracji państwowej (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RP) odpowiedzialny za realizację Programu na swoim terytorium. Jest partnerem IZ. Konkretne działania w ramach MRR RP zapewnia Departament Współpracy Terytorialnej. W RCz KK jest określany jako Narodni organ.

Nieprawidłowość (naruszenie przepisów)

Za nieprawidłowość uważa się naruszenie przepisów WE, 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 określają sposób wykorzystania środków z budżetu UE lub źródeł publicznych RCz, w wyniku którego budżety publiczne RCZ lub łączny budżet EU są lub mogłyby być narażone w postaci niedozwolonej pozycji wydatków. 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.

Wydatki niekwalifikowalne

Wydatki, które nie mogą być współfinansowane z funduszy strukturalnych. Jeżeli takie wydatki powstaną w trakcie realizacji projektu, muszą być za każdym razem finansowane z innych źródeł, aniżeli z dofinansowania udzielanego za pośrednictwem Programu.

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

Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007 – 2013

Podstawowy dokument Programu przygotowany wspólnie przez oba państwa członkowskie w celu określenia przedmiotu tego Programu w okresie 2007-2013. Dokument zawiera analizę i opis sytuacji obszaru, strategię Programu określoną w postaci osi priorytetowych i dziedzin wsparcia, indykatoryjne alokacje finansowe oraz ramowy opis wdrażania Programu. Dokument zatwierdzony został przez rządy obu państw partnerskich oraz Komisję Europejską. Stanowi warunek rozpoczęcia Programu, przygotowania Uszczegółowienia Programu oraz innych dokumentów towarzyszących.

Dokument ten określany jest mianem „Dokumentu Programowego”. Dostępny jest na stronach internetowych Programu.

Partner

Każdy 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 swoich czynności na Jednostkę ds. finansów MRR RCz.

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. Od PW przyjmuje na podstawie Porozumienia o współpracy w zakresie projektu część środków finansowych z EFRR.

Czescy PP jednocześnie przyjmują od IZ krajowe środki finansowe RCz na podstawie Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa.

Programový dodatek

Dokument, který připravují společně oba partnerské státy, detailně rozpracovává Programový dokument a je určen pro implementaci Programu. Obsahuje zejména detailní informace o prioritních osách, oblastech podpory, příjemcích dotace, implementačních subjektech, způsobu implementace programu a finančním plánu pro každou oblast podpory. Dokument schvaluje Monitorovací výbor.

Projekt

Soubor činností realizovaný prostřednictvím Vedoucího partnera a projektových partnerů.

Příručka pro žadatele a Příručka pro příjemce dotace

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

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 2007-13. Úkoly zajišťuje dle čl. 60 Obecného nařízení.

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.

Společný technický sekretariát

Subjekt zajišťující zejména administrativní podporu ŘO a publicitu Programu. ŘO mimo zajištění publicity deleguje na JTS také 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.

Spolufinancování

Míra účasti jednotlivých zdrojů financování podílejících se na financování projektu.

Uszczegółowienie Programu

Dokument, który przygotowują wspólnie oba państwa partnerskie, szczegółowo opisuje Dokument Programowy i przeznaczony jest do wdrażania Programu. Zawiera głównie szczegółowe informacje na temat osi priorytetowych, dziedzin wsparcia, beneficjentów dofinansowania, podmiotów wdrażających, sposobu wdrażania programu i planu finansowego dla każdej dziedziny wsparcia. Dokument zatwierdza Komitet Monitorujący.

Projekt

Zespół czynności realizowany przez Partnera Wiodącego i partnerów projektu.

Podręcznik wnioskodawcy oraz Podręcznik beneficjenta dofinansowania

Podręczniki zawierające informacje na temat warunków udzielania dofinansowania, składania wniosków projektowych, odpowiedzialności partnerów, oceny i wyboru projektów, warunków oraz szczegółowych procedur w trakcie realizacji projektu.

Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania

Decyzja w sprawie udzielania dofinansowania (zwana dalej Decyzją) wydawana przez IZ na rzecz czeskich 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 czeskim 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 2007-2013. Zadania realizuje na podstawie art. 60 Rozporządzenia Ogólnego.

Umowa o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie 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.

Wspólny Sekretariat Techniczny

Podmiot zapewniający w szczególności wsparcie administracyjne na rzecz IZ oraz promocję Programu. IZ oprócz zapewnienia działań promocyjnych deleguje na WST również przyjmowanie oraz ocenę wniosków projektowych, przygotowywanie materiałów na posiedzenia KM oraz organizację posiedzeń KM, przygotowanie Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/Umów o dofinansowanie projektu oraz dokonywanie ich zmian, sporządzanie raportów rocznych oraz raportu końcowego z realizacji Programu.

Współfinansowanie

Poziom udziału poszczególnych źródeł finansowania składających się na finansowanie 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 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 ERDF 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, dobrovolná práce apod.

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 ES, Metodikou vydanou MMR ČR, resp. Směrnicemi vydanými MRR PR a dalšími pravidly stanovenými ŘO.

Partner Wiodący

Partner składający wniosek projektowy, w zakresie którego odpowiedzialny jest on za prawidłowość 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 beneficjenta. 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 następnie na rachunki Partnerów projektu.

Czescy PW przyjmują od IZ także na podstawie decyzji o udzieleniu dofinansowania z budżetu państwa krajowe środki finansowe RCz.

Wkład niepieniężny

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

Wydatki kwalifikowalne

Wydatki poniesione na określony cel oraz w trakcie okresu określonego w Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowie o dofinansowanie projektu, które są zgodne z właściwymi przepisami WE, Metodologią wydaną przez MRR RCz lub Wytocznymi wydanymi przez MRR RP oraz innymi zasadami określonymi przez IZ.

3 Právní navázání prostředků

3.1 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 ERDF, 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).

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. JTS.

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

3.1.1 Předběžná kontrola projektu

Cílem předběžné kontroly na místě je ověřit, zda jsou splněny předpoklady pro poskytnutí dotace na konkrétní projekt, zejména pak podmínky vyplývající z legislativy ES, 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 na vzorku projektů, který je vybrán na základě analýzy rizik.

Kontrolu na místě provádí:

- pracovníci ŘO ve spolupráci s příslušným Kontrolérem na české straně,
- Kontroloři na polské straně.

Předběžné kontrole podléhají projekty, jež na základě provedené analýzy rizik vyšly jako nejrizikovější (dosáhly nejvyšší počet bodů). Projekty, u nichž bude předběžná kontrola vykonána, určuje 5 % hranice alokace prostředků rozdělených na daném MV.

Analýza rizik je prováděna u všech projektů (kromě projektů technické pomoci), jež byly doporučeny, doporučeny s podmínkou, příp. doporučeny jako náhradní projekt Monitorovacím výborem. V případě, že na základě provedené analýzy rizik bude vybrán pro kontrolu projekt doporučený s podmínkou nebo doporučený jako náhradní, bude u něj kontrola provedena až poté co budou naplněny předpoklady pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace / uzavření Smlouvy o projektu.

Dotčení partneři jsou povinni provedení kontroly umožnit. Kontroly jsou prováděny před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace/podpisem Smlouvy o projektu a provádí se u všech partnerů projektu.

3 Przyznanie środków na podstawie decyzji/umowy

3.1 Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowa o dofinansowanie projektu

Na podstawie zarekomendowania 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”, patrz załącznik nr 1). Z Partnerem Wiodącym z Rzeczypospolitej Polskiej IZ zawiera Umowę o dofinansowanie projektu (zwaną dalej Umową, patrz załącznik nr 2).

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 przypadku wątpliwości dotyczących warunków określonych w Decyzji/Umowie zalecany jest kontakt z pracownikami Podmiotów Regionalnych lub WST.

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

3.1.1 Kontrola wstępna projektu

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

Kontrola wstępna jest przeprowadzana po zatwierdzeniu projektów przez Komitet Monitorujący przed wydaniem Decyzji o udzieleniu dofinansowania / zawarciem Umowy o projekcie na próbie projektów, która jest wybierana na podstawie analizy ryzyk.

Kontrolę na miejscu przeprowadzają:

- pracownicy IZ we współpracy z odpowiednim Kontrolérem po stronie czeskiej,
- Kontrolerzy po stronie polskiej.

Kontroli wstępnej podlegają projekty, które już na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyk okazały się najbardziej ryzykowne (uzyskały najwyższą liczbę punktów). Projekty, w przypadku których zostanie wykonana kontrola wstępna, określa granica 5% alokacji środków rozdzielonych w ramach danego KM.

Analiza ryzyk jest przeprowadzana w przypadku wszystkich projektów (poza projektami pomocy technicznej), które zostały zarekomendowane, zarekomendowane z warunkiem, ewent. zarekomendowane jako projekt rezerwowy przez Komitet Monitorujący. W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyk do kontroli zostanie wybrany projekt zarekomendowany z warunkiem lub zarekomendowany jako rezerwowe, kontrola tych projektów zostanie przeprowadzona dopiero po spełnieniu warunków wydania Decyzji o udzieleniu dofinansowania / zawarciu Umowy o projekcie.

Wybrani partnerzy mają obowiązek umożliwienia przeprowadzenia kontroli. Kontrole są przeprowadzane przed wydaniem Decyzji o udzieleniu dofinansowania/podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu oraz przeprowadzane są w przypadku wszystkich partnerów projektu.

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.

Pozor! Předběžná kontrola se vždy týká takových projektů, u kterých dojde k ukončení fyzické realizace ještě před vydáním Rozhodnutí/podpisem Smlouvy.

3.1.2 Příprava Rozhodnutí/Smlouvy

Po rozhodnutí MV o doporučení projektu k poskytnutí dotace zasílá JTS do 5 týdnů Vedoucímu partnerovi projektu dopis (zaslaný doporučenou poštou i emailem) informující o dalším postupu spojeném s přípravou Rozhodnutí/Smlouvy. V dopise je obsaženo následující:

- seznam podkladů, které musí Vedoucí partner před vydáním Rozhodnutí/podpisem Smlouvy předložit,
- termín, do kdy je tyto podklady možné nejpozději předložit (zpravidla 7. týden od rozhodnutí MV),
- kontakt na příslušného Kontrolora, se kterým bude Vedoucí partner spolupracovat na přípravě harmonogramu předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu a dále v průběhu celé realizace projektu,
- v případě Rozhodnutí také Všeobecná pravidla pro poskytnutí dotace v rámci OPPS ČR-PR k podpisu Vedoucího partnera, která tvoří budoucí přílohu Rozhodnutí.

Vedoucí partner je povinen na základě dopisu obdrženého od JTS předložit ve stanoveném termínu následující podklady pro přípravu Rozhodnutí/Smlouvy:

1. 1 originál dvoujazyčné Identifikace bankovního účtu¹, na který bude posílána dotace z ERDF (viz příloha č. 3),
2. 1 originál, resp. ověřená kopie a 2 kopie dokumentů pro provedení územních a stavebních prací:
 - V České republice:
 - a) Doklad opravňující provádět stavební práce:
 - V závislosti na rozsahu a složitosti stavebních prací předloží jeden z následujících dokumentů:
 - platné stavební povolení s vyznačením nabytí právní moci, pokud je pro provedení stavebních prací vyžadováno dle stavebního zákona,
 - účinnou veřejnoprávní smlouvu dle §116 stavebního zákona,
 - certifikát vydaný autorizovaným inspektorem dle § 117 stavebního zákona,

¹Vedoucí 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.

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

Uwaga! Wstępna kontrola dotyczy wszystkich projektów, których rzeczywista realizacja zostanie zakończona jeszcze przed wydaniem Decyzji/podpisaniem Umowy.

3.1.2 Przygotowanie Decyzji/Umowy

Po podjęciu przez KM decyzji co do rekomendacji projektu do przyznania dofinansowania, WST w ciągu 5 tygodni wyśle Partnerowi Wiodącemu projektu pismo (drogą pocztową – listem poleconym i elektroniczną) informujące o dalszej procedurze związanej z przygotowaniem Decyzji/Umowy. Pismo zawiera poniższe informacje:

- listę dokumentów, które Partner Wiodący powinien złożyć przez wydaniem Decyzji/podpisaniem Umowy,
- ostateczny termin złożenia tych dokumentów (zazwyczaj 7. tydzień po podjęciu decyzji przez KM),
- dane kontaktowe właściwego Kontrolera, z którym Partner Wiodący będzie współpracował w zakresie przygotowania harmonogramu składania raportów monitorujących oraz wniosków o płatność, jak również w trakcie całej realizacji projektu,
- w przypadku Decyzji również Ogólne warunki dotyczące udzielenia dofinansowania w ramach POWT RCz-RP do podpisania przez Partnera Wiodącego, które stanowią przyszły załącznik Decyzji.

Partner Wiodący powinien na podstawie pisma otrzymanego od WST we wskazanym terminie złożyć następujące dokumenty w celu przygotowania Decyzji/Umowy.

1. 1 oryginał dwujęzycznej Identyfikacji rachunku bankowego¹, na który będą przesyłane środki dofinansowania z EFRR (patrz załącznik nr 3),
2. 1 oryginał, ewent. uwierzytelniona kopia i 2 kopie dokumentów w zakresie przeprowadzenia robót ziemnych lub budowlanych:
 - W Republice Czeskiej:
 - a) Dokument upoważniający do wykonania robót budowlanych:
 - W zależności od zakresu i stopnia trudności robót budowlanych, można to udokumentować jednym z poniższych dokumentów:
 - ważne zezwolenie na budowę ze wskazaniem uprawomocnienia, jeżeli jest wymagane dla przeprowadzenia robót budowlanych na podstawie ustawy Prawo budowlane,
 - umowa publiczno-prawna na podstawie §116 ustawy Prawo budowlane,
 - certyfikat wydany przez autoryzowanego inspektora w rozumieniu § 117 ustawy Prawo budowlane,

¹Partner 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.

- souhlas stavebního úřadu s ohlášeným stavebním záměrem, nebo kopii ohlášení stavebního záměru stavebnímu úřadu a čestné prohlášení, že stavební úřad provedení ohlášené stavby nezakázal (dokládá partner v případě provedení jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a údržbových prací podle § 104 stavebního zákona),
 - čestné prohlášení o tom, že stavební záměr nevyžaduje stavební povolení ani ohlášení stavebnímu úřadu (dokládá partner v případě, že v rámci projektu budou provedeny stavební práce, které nevyžadují stavební povolení ani ohlášení dle § 103 stavebního zákona).
- b) Projektová dokumentace, která byla podkladem pro vydání příslušného oprávnění k provádění stavebních prací dle bodu a), ověřená stavebním úřadem.
- V Polské republice:
Doklad opravňující provádět stavební práce:
Pokud náležitě doklady nebyly předloženy společně s projektovou žádostí, je nezbytné předložit je na základě souladu se zákonem ze dne 7. července 1994 – stavební zákon (č. 207, pol. 2016 Sb. z r. 2003).
3. 1 originál dvoujazyčného Harmonogramu monitorovacích období a předkládání Zpráv o realizaci projektu a Žádostí o platbu za projekt dohodnutého s příslušným Kontrolorem (viz příloha č. 4 obsahující pomůcku pro vyplnění ve formátu Excel),

Pozor! Doporučujeme, aby za poslední období realizace projektu byly kromě monitorovací zprávy předloženy ke kontrole také výdaje.

4. 4 originály (2 v české a 2 v polské jazykové verzi) podepsaných Všeobecných pravidel pro poskytnutí dotace v rámci OPPS ČR-PR v případě českých Vedoucích partnerů.
5. Doklady o zajištění spolufinancování u partnerů z RP.
6. Analýza vlivu na životní prostředí u partnerů z RP (pokud nebyl předložena společně s projektovou žádostí).
7. Aktualizovanou tabulku de minimis.
- JTS na základě údajů obdržených od Vedoucího partnera vypracuje návrh Rozhodnutí/Smlouvy.

3.1.3 Zajištění podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Připravený návrh Rozhodnutí JTS následně odesílá ke schválení a podpisu ŘO nejpozději do konce 10. týdne od rozhodnutí MV. Rozhodnutí je za Řídicí orgán podepsáno nejpozději do konce 12. týdne od rozhodnutí MV a je zasláno zpět JTS.

Po obdržení Rozhodnutí zasílá JTS Vedoucímu partnerovi 1 jeho 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 součást Rozhodnutí obdrží také Oznámení o poskytnutí podpory de minimis (viz příloha č. 30).

- zgoda urzędu ds. budownictwa na zgłoszone przedsięwzięcie budowlane lub kopia zgłoszenia przedsięwzięcia budowlanego do urzędu ds. budownictwa oraz oświadczenie, że urząd ds. budownictwa nie zabronił wykonywania zgłoszonej budowy (partner dokumentuje w przypadku wykonania prostych robót budowlanych, prac terenowych, wyposażenia i prac dotyczących utrzymania w rozumieniu § 104 ustawy Prawo budowlane),
- oświadczenie, że przedsięwzięcie budowlane nie wymaga zezwolenia na budowę ani zgłoszenia urzędowi ds. budownictwa (partner dokumentuje, jeżeli w ramach projektu będą przeprowadzone roboty budowlane, które nie wymagają zezwolenia na budowę ani zgłoszenia na podstawie § 103 ustawy Prawo budowlane).

- b) Dokumentacja budowlana, która stanowiła podstawę do wydania stosownego upoważnienia do wykonywania robót budowlanych na podstawie punktu a), poświadczona przez urząd ds. budownictwa.

- W Rzeczpospolitej Polskiej:

Dokument upoważniający do wykonania robót budowlanych:

Jeśli stosowne dokumenty nie zostały złożone wraz z wnioskiem o dofinansowanie, należy je złożyć zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 roku nr 207, poz. 2016).

3. 1 oryginał dwujęzycznego Harmonogramu okresów monitorujących oraz składania Raportów z realizacji projektu oraz Wniosków o płatność za projekt, uzgodnionego z właściwym Kontrolerem (patrz załącznik nr 4 zawierający wskazówki dotyczące wypełnienia w formacie Excel).

Uwaga! Za ostatni okres realizacji projektu zalecamy złożenie wraz z raportem do kontroli również wydatków.

4. 4 oryginały (2 w czeskiej i 2 w polskiej wersji językowej) podpisanych Ogólnych warunków dotyczących udzielenia dofinansowania w ramach POWT RCz-RP w przypadku czeskich Partnerów Wiodących.
5. Dokumenty potwierdzające zapewnienie współfinansowania dla partnerów z RP.
6. Analizę wpływu na środowisko naturalne dla partnerów z RP (jeśli nie została złożona wraz z wnioskiem o dofinansowanie).
7. Zaktualizowaną tabelę de minimis.

WST na podstawie danych otrzymanych od Partnera Wiodącego opracowuje projekt Decyzji/Umowy,

3.1.3 Zapewnienie podpisania Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania

WST następnie przesyła przygotowany projekt Decyzji do zatwierdzenia i podpisania IZ najpóźniej przed upływem 10 tygodni od podjęcia decyzji przez KM. Decyzja zostaje z ramienia Instytucji Zarządzającej podpisana najpóźniej przed upływem 12 tygodni od podjęcia decyzji przez KM, po czym wysyłana jest z powrotem do WST.

Po otrzymaniu Decyzji WST wysyła do Partnera Wiodącego 1 egzemplarz (w czeskiej i w polskiej wersji językowej) pocztą (za potwierdzeniem pobrania).

W przypadku, gdy projekt lub jego część będzie realizowany w trybie pomocy de minimis, partner wiodący wraz z decyzją otrzyma Informację o przyznaniu pomocy w trybie de minimis (więcej patrz załącznik 30).

3.1.4 Zajištění podpisu Smlouvy o projektu

Po připravení návrhu Smlouvy JTS následně vyzve Vedoucího partnera k jejímu podpisu. Smlouva je Vedoucím partnerem podepsána nejpozději do konce 12. týdne od rozhodnutí MV. Po podpisu Vedoucím partnerem JTS zasílá Smlouvu na ŘO.

ŘO po obdržení Smlouvy zajistí její podpis nejpozději do konce 14. týdne od schválení projektu na zasedání MV a podepsanou Smlouvu zasílá zpět na JTS, které následně zasílá 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 součást Smlouvy obdrží také Oznamení o poskytnutí podpory de minimis (viz příloha č. 30).

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

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 ČR²

Po vydání Rozhodnutí ministra připraví ŘO Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu (dále jen Rozhodnutí SR, viz příloha č. 16). 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 musí být vydáno zpravidla do 4 týdnů od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/podepsání Smlouvy o projektu.

Po obdržení Rozhodnutí SR je partner povinen vyplnit formulář Identifikace bankovního účtu (viz příloha č. 17), na který mu bude dotace ze SR vyplácena (více k účtům projektu viz kap. 4.6) a předložit jej svému Kontrolorovi nejpozději s prvním Prohlášením o uskutečněných výdajích.

Pozor! V případě příspěvkových organizací územních samosprávných celků musí být na Identifikaci bankovního účtu uveden vždy účet zřizovatele dané příspěvkové organizace.

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

3.1.4 Zapewnienie podpisania Umowy o dofinansowanie projektu

Po przygotowaniu projektu Umowy WST 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 WST wysyła Umowę do IZ.

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

W przypadku, gdy projekt lub jego część będzie realizowany w trybie pomocy de minimis, partner wiodący wraz z decyzją otrzyma Informację o przyznaniu pomocy w trybie de minimis (więcej patrz załącznik 30).

W przypadku, gdy Partner Wiodący nie będzie z uzasadnionych przyczyn w stanie złożyć dokumentów we wskazanym terminie, uzgodni on z pracownikami WST dodatkowy termin ich dostarczenia. W tej sytuacji WST przygotowuje projekt Decyzji/Umowy przed upływem 12 tygodni od dnia, w którym Partner Wiodący doręczy wymagane dokumenty. W przypadku, gdy w terminie dodatkowym, uzgodnionym z WST, Partner Wiodący nie dostarczy wymaganych dokumentów, WST 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.

W przypadku, gdy 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. W przypadku, gdy z powodu 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 RCz²

Po wydaniu Decyzji Ministra IZ przygotowuje Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa (zwaną Decyzją BP, patrz załącznik nr 16). 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 musi zostać wydana co do zasady przed upływem 4 tygodni od wydania Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/podpisania Umowy o dofinansowanie projektu.

Po otrzymaniu Decyzji BP partner zobowiązany jest do wypełnienia formularza Identifikacja rachunku bankowego (patrz załącznik nr. 17), na który dofinansowanie z BP będzie mu przekazane (więcej nt. rachunków projektu patrz rozdz. 4.6) oraz przedłożenia go swojemu Kontrolerowi najpóźniej wraz z pierwszym Oświadczeniem o zrealizowanych wydatkach.

Uwaga! W przypadku jednostek budżetowych jednostek samorządu terytorialnego w dokumencie Identifikacja rachunku bankowego musi być każdorazowo podany rachunek podmiotu powołującego daną jednostkę budżetową.

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.

² Kapitola 3.2 se týká pouze českých partnerů.

²Rozdział 3.2 dotyczy tylko partnerów czeskich.

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. 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.

Ve výjimečných a odůvodněných případech, které nemohl daný partner ovlivnit (např. zásah vyšší moci) je možné schválit změnu rozpočtu nad rámec výše uvedeného omezení.

O změnách je Vedoucí partner povinen informovat příslušné subjekty administrující program, resp. požádat je o jejich schválení. Výjimku tvoří drobné změny, které z hlediska celého projektu nemají vliv na jeho realizaci (viz níže), tyto změny předkládá každý partner svému kontrolorovi sám za sebe. Aby mohl Vedoucí partner tomuto svému závazku vyplývajícímu ze Smlouvy/Rozhodnutí dostát, musí ostatní projektoví partneři Vedoucího partnera informovat o všech změnách, které v souvislosti s realizací jejich části projektu vznikly, příp. vzniknout mohou. Vedoucí partner informuje partnera projektu e-mailem nebo poštou, že nemá žádné námitky ke změnám.

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 žádající/předkládající změnu musí vždy řádně zdůvodnit, proč ke změně dochází. U některých typů změn musí být také doloženy doplňující dokumenty v souladu s přílohou č. 25 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 JTS, ŘO také všechny další podstatné změny a skutečnosti, které mají vliv, mohou mít vliv nebo souvisejí s účelem dotace, nebo se jakýmkoliv způsobem účelu dotace dotýkají. Zejména se jedná o případný negativní výsledek finanční kontroly, soudní spory nebo zahájení trestního řízení.

4 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. 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 odchyłek w stosunku do planu założonego we wniosku projektowym, ewent. Decyzji/Umowie. W takim przypadku należy zgodnie z procedurami określonymi w dalszej części niniejszego rozdziału zgłosić zaistniałą sytuację oraz złożyć wniosek o zmianę w projekcie. Zmiany w projekcie powinny mieć miejsce tylko w wyjątkowych sytuacjach, stąd też żaden z partnerów nie może zgłaszać automatycznie roszczenia do ich zatwierdzenia. Ilość dokonywanych zmian w projekcie będzie uwzględniona w ramach podejmowania decyzji o tym, czy projekt będzie podlegał kontroli na miejscu.

Uwaga! W przypadku zmian dotyczących budżetu projektu obowiązuje zasada, że każdy partner ma prawo do złożenia maksymalnie dwóch zmian w trakcie całego okresu realizacji projektu (tj. od momentu wydania Decyzji/podpisu Umowy do ukończenia realizacji projektu). Do tej liczby zalicza się również zmiany budżetu dokonane w konsekwencji przesunięć pomiędzy partnerami, przy czym zmiana ta uważana jest za zmianę budżetu po stronie każdego z danych partnerów.

W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, na które dany partner nie mógł mieć żadnego wpływu (np. działanie siły wyższej), możliwe jest zatwierdzenie zmiany budżetu ponad w/w limit.

O zmianach tych Partner Wiodący powinien poinformować instytucje administrujące program lub złożyć wniosek o zatwierdzenie tych zmian. Wyjątek stanowią drobne zmiany, które nie mają z punktu widzenia całego projektu wpływu na jego realizację (patrz poniżej), tę zmiany każdy partner składa do swojego kontrolera indywidualnie. Aby Partner Wiodący mógł spełnić opisany obowiązek wynikający z Umowy/Decyzji, pozostali partnerzy projektu muszą poinformować Partnera Wiodącego o wszystkich zmianach, jakie pojawiły się lub mogą się pojawić w związku z realizacją ich części projektu. Partner Wiodący informuje Partnera Projektu, który zgłasza zmianę o braku zastrzeżeń wobec zmiany mailowo lub pisemnie..

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

- zmiany nieistotne
- zmiany istotne

Partner/Partner Wiodący wnioskujący/składający zmianę musi ją zawsze należycie uzasadnić, podając powód jej zaistnienia. W przypadku niektórych rodzajów zmian należy dołączyć dodatkowe dokumenty, zgodnie z załącznikiem nr 25 Podręcznika beneficijenta. W przypadku, gdy instytucja rozpatrująca zmianę stwierdza potrzebę uzupełnienia kolejnych informacji oraz dokumentów, ma prawo ich zażądania od Partnera/Partnera Wiodącego.

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

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 ERDF u Vedoucího partnera, ze SR u českých partnerů),
2. změna statutárních zástupců,
3. změna názvu partnera, právní formy, struktury jeho vlastnictví,
4. změna milníků projektu (časový posun oproti plánu uvedenému v projektové žádosti),
5. nerealizování doprovodných aktivit projektu (doprovodné aktivity jsou takové, které nemají přímou vazbu na naplnění cíle projektu),
6. změny v plánovaném zadávání veřejných zakázek (změny termínů, změny rozsahu, změny typu zadávacího řízení, změna celkového počtu zadávacích řízení v projektu),
7. přesuny v rámci kapitoly, pokud nejsou způsobeny změnou v aktivitách projektu,
8. změna popisu rozpočtové položky, pokud není způsobena změnou v aktivitách projektu.

Postup oznamování změn:

Tyto změny předkládá příslušný projektový partner vždy svému Kontrolorovi. U údajů, které jsou obsaženy ve Zprávě o realizaci dílčí části projektu (dále jen „Zpráva“, více ke Zprávě viz kap. 5.1.1 Příručky pro příjemce dotace) – milníky projektu, realizace aktivit, zadávání veřejných zakázek je možné změnu oznámit i prostřednictvím této Zprávy, a uvést ve Zprávě i stručné zdůvodnění. Pro přesuny v rámci kapitoly je dostačující, když partner toto nahlásí Kontrolorovi prostřednictvím Soupisky výdajů, tzn., že v Soupisce dojde k překročení výše některé z podkapitol rozpočtu.

Administrace změn:

Kontrolor tento typ změny zpravidla bere pouze na vědomí. 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, příp. navrhnout opatření, která je nutné přijmout, aby nebyla realizace projektu ohrožena.

V případě změny bankovního účtu, statutárních zástupců a názvu partnera Kontrolor oznámenou změnu zanesou do monitorovacího systému Monit7+ a o změně informuje také JTS a ŘO zasláním Protokolu o provedení změny. Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace / Dodatek ke smlouvě o projektu se v případě těchto změn nepřipravuje.

Přesun v rámci kapitoly, Kontrolor posoudí z hlediska aktivit projektu a v případě, že není způsoben změnou v aktivitách projektu, Soupisku výdajů schválí (i s případně překročenou podkapitolou rozpočtu).

b) změny předkládané JTS

4.1.1 Zmiany nieistotne

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

a) zmiany składane do Kontrolera

Dotyczy to poniższych zmian:

1. zmiana rachunku bankowego do przyjmowania środków dofinansowania (z EFRR w przypadku Partnera Wiodącego, z BP w przypadku czeskich partnerów),
2. zmiana przedstawicieli statutowych,
3. zmiana nazwy partnera, formy prawnej, struktury jego własności,
4. zmiana planowanych osiągnięć projektu (przesunięcie w czasie w stosunku do planu podanego we wniosku projektowym),
5. brak realizacji działań towarzyszących projektu (działania towarzyszące to takie, które nie mają bezpośredniego związku z realizacją celów projektu);
6. zmiany w planowanym zleceniu zamówień publicznych (zmiany terminów, zmiany zakresu, zmiany typu przetargu, zmiana łącznej liczby przetargów w projekcie).
7. przesunięcia w ramach rozdziału budżetowego, w przypadku jeśli nie ma to wpływu na działania projektu
8. zmiany opisu pozycji budżetowych, w przypadku jeśli nie ma to wpływu na działania projektu

Procedura zgłaszania zmian:

Zmiany te składa właściwy partner projektu każdorazowo do swojego Kontrolera. W przypadku danych, które zawarte są w Raporcie z realizacji części projektu (zwanym dalej „raportem”, więcej na temat raportu patrz rozdz. 5.1.1 Podręcznika beneficjenta) – planowane osiągnięcia projektu, realizacja działań, zlecenie zamówień publicznych - zmiany te można zgłosić również w raporcie, podając krótkie uzasadnienie. W celu dokonania przesunięć w ramach rozdziału budżetowego, wystarczające jest uwzględnienie nowych wydatków w ramach Zestawienia wydatków tzn. w Zestawieniu dojdzie do przekroczenia któregoś z podrozdziałów.

Administrowanie zmian:

Kontroler przyjmuje tego rodzaju zmianę zazwyczaj tylko do wiadomości. 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, a także zaproponować działania, jakie należy podjąć, aby realizacja projektu nie została zagrożona.

W przypadku zmiany rachunku bankowego, przedstawicieli statutowych i nazwy partnera kontroler wprowadza zgłoszoną zmianę do systemu monitorującego Monit7+, o zmianie powiadamia również WST i IZ przesyłając Protokół przeprowadzenia zmiany. W przypadku tych zmian nie jest opracowywana Decyzja w sprawie zmiany decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania /Aneks do umowy o dofinansowanie projektu.

Przesunięcie w ramach rozdziału budżetowego Kontroler ocenia zawsze w kontekście działań projektu, i jeśli nie dojdzie do ich zmiany, kontroler zatwierdzi zestawienie wydatków (wraz z ewentualnie przekroczonym podrozdziałem).

b) zmiany składane do WST

Jedná se o následující změny:

1. přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami do 500 EUR kterékoliv z dotčených rozpočtových kapitol,
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 kriteria 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 tuto hranici, oproti stavu, který je uveden v platném rozpočtu, jež je součástí Rozhodnutí/Smlouvy, překročí, bude v okamžiku překročení této hranice změna považována za podstatnou a bude schvalována postupem určeným pro podstatné změny.

4. změna monitorovacích období,
5. vícepráce a změny v technologii (v tomto případě je nutné předložit místo stanoviska Kontrolora VP stanovisko Kontrolora toho z partnerů, kterého se změna týká).

Postup oznamování změn:

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

Vedoucí partner je u tohoto typu změn povinen zajistit si nejprve stanovisko svého Kontrolora. Následně žádost o změnu zašle v písemné formě na JTS, a to vč. stanoviska Kontrolora.

Pozor! V případě změn týkajících se víceprací a změn v technologii předkládá VP stanovisko Kontrolora toho partnera, kterého se změna týká!

Při předkládání žádosti o změnu je nutno dobře rozlišit zda se jedná o vícepráce a změny v technologii nebo jde o změny v aktivitách projektu, které podléhají jinému režimu schvalování.

Postup administrace změn:

JTS 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 Monit7+ a informuje o tom ŘO a všechny Kontrolory zapojené v projektu. Všem těmto subjektům zasílá protokol o změně vč. upravených rozpočtů/zdrojů financování/harmonogramu monitorovacích období. Všichni Kontroloři zapojení v projektu obdrží také informaci o zamítnutí žádosti o změnu.

Dotycy to ponížszych zmian:

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

Uwaga! Pierwotną wartością się rozumie 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 przekroczą tę granicę, w stosunku do stanu podanego w obowiązującym budżecie będącym elementem Decyzji/Umowy, taka zmiana zostanie uznana za istotną w momencie przekroczenia tego limitu i zatwierdzana będzie w procedurze określonej dla zmiany istotnej.

4. zmiana okresów monitorowania.
5. roboty dodatkowe oraz zmiany w technologii (w tym przypadku niezbędne jest złożenie stanowiska Kontrolera tego z partnerów, którego zmiana dotyczy, zamiast stanowiska Kontrolera PW).

Procedura zgłaszania zmian:

W przypadku tego rodzaju zmian wniosek o zmianę powinien być złożony do WST za pośrednictwem Partnera Wiodącego bez względu na to, którego partnera projektu zmiana dotyczy.

Partner Wiodący powinien wcześniej zwrócić się do swojego Kontrolera o wydanie opinii. Następnie wysła on wniosek o zmianę w formie pisemnej do WST wraz z opinią Kontrolera.

Uwaga! W przypadku zmian dotyczących robót dodatkowych i zmian w technologii PW składa stanowisko Kontrolera właściwego dla tego partnera, którego zmiana dotyczy!

Podczas składania wniosku o zmianę należy dobrze rozróżnić, czy chodzi o roboty dodatkowe i zmiany w technologii, czy też chodzi o zmiany w działaniach projektu, podlegające innemu trybowi zatwierdzania.

Procedura administrowania zmian:

WST rozpatruje złożony wniosek o zmianę, po czym go zatwierdza lub odrzuca. Swoją decyzję przekazuje Partnerowi Wiodącemu. Jeżeli zmiana jest przyjęta, WST wprowadza zaktualizowane dane do Monit7+ oraz informuje o tym IZ oraz wszystkich kontrolerów zajmujących się projektem. Do wszystkich tych instytucji wysła również protokół o zmianie wraz ze zmienionymi budżetami/źródłami finansowania/harmonogramem okresów monitorowania. Informację o odrzuceniu wniosku o zmianę otrzymają również wszyscy kontrolerzy zajmujący się projektem.

Lhůty pro oznamování změn:

V případě změn monitorovacích období je nutné o změnu požádat nejpozději poslední den monitorovacího období, kterého se má již změna dotknout.

V případě změn rozpočtu projektu může Vedoucí partner o změnu požádat kdykoliv, nicméně Kontrolóři se při ověřování výdajů projektu řídí vždy aktuálně platným rozpočtem projektu, který mají k dispozici.

Pozor! Jakýkoliv výdaj, který bude překračovat příslušnou rozpočtovou kapitolu, nebude tedy schválen, dokud nebude JTS odsouhlasen nový návrh rozpočtu. 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 Kontrolóřům.

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).
6. změna projektových indikátorů

Postup oznamování změn:

U tohoto typu změn je nutné dodržet postup předkládání žádosti o změnu na JTS 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 zajistit si nejprve stanovisko svého Kontrolóra. Následně žádost o změnu zašle v písemné formě na JTS, a to vč. stanoviska Kontrolóra.

Postup administrace změn:

JTS 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. Následně JTS změnu se svým stanoviskem předá v elektronické podobě ŘO, který v případě tohoto typu změn činí definitivní rozhodnutí.

Termíny zgłaszania zmian:

W przypadku zmian okresów monitorowania wnioski o zmianę należy złożyć najpóźniej w ostatni dzień okresu monitorowania, którego zmiana ma już dotyczyć.

W przypadku zmian budżetu projektu Partner Wiodący może złożyć wniosek o zmianę w każdej chwili, jednak Kontrolerzy w trakcie kontroli wydatków projektu odnoszą się każdorazowo do aktualnie obowiązującego budżetu projektu, którym dysponują.

Uwaga! Żaden wydatek, który będzie wykraczał poza daną linię budżetową, nie może zostać zatwierdzony bez uprzedniego zatwierdzenia nowego budżetu przez WST. Dlatego też zalecane jest, aby wnioski o zmianę budżetu projektu były składane z wystarczającym wyprzedzeniem, zanim wydatki wykraczające poza aktualnie obowiązujące limity linii budżetowych zostaną złożone do kontroli Kontrolerem.

4.1.2 Zmiany istotne

W przypadku tej kategorii zmian należy (za wyjątkiem zmiany porozumienia o współpracy) dokonać zmiany Decyzji/Umowy. Z punktu widzenia instytucji uprawnionej do podjęcia decyzji w sprawie zmian dzielą 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 objętych zmianą linii budżetowych 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 (za wyjątkiem przypadków wymienionych w rozdz. 4.1.1),
5. zmiana porozumienia o współpracy, zawartego między partnerami projektu (zmiana ta w odróżnieniu od powyższych zmian nie wymaga zmiany Decyzji/Umowy).
6. zmiana wskaźników projektu.

Procedura zgłaszania zmian:

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

W przypadku tego rodzaju zmian (za wyjątkiem zmiany porozumienia o współpracy) Partner Wiodący powinien wcześniej zwrócić się do swojego Kontrolera o wydanie opinii. Następnie wysyła wniosek o zmianę w formie pisemnej do WST wraz z opinią Kontrolera.

Procedura administrowania zmian:

WST sprawdza złożony wniosek o zmianę pod kątem kompletności dokumentów oraz pod względem merytorycznym. Jeżeli dokumenty nie są kompletne, ma prawo zwrócić się do Partnera Wiodącego o ich uzupełnienie. Następnie WST przekazuje zmianę wraz ze swoim stanowiskiem w formie elektronicznej do IZ, która podejmuje w przypadku tego typu zmian ostateczną decyzję.

V případě souhlasu ŘO s předloženou žádostí o změnu (zasílá elektronicky) připraví JTS 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 Monit7+. Po podpisu ŘO předá originál Změnového rozhodnutí Vedoucímu partnerovi. V případě Dodatku ke smlouvě je po podpisu Vedoucím partnerem Dodatek podepsán ŘO a vrácen zpět JTS k předání Vedoucímu partnerovi. Společně se Změnovým rozhodnutím/Dodatkem ke smlouvě obdrží Vedoucí partner také protokol o změně. JTS o odsouhlasené změně informuje také všechny Kontrolory zapojené v projektu, kterým zaslá kopii Změnového rozhodnutí/Dodatku ke smlouvě a protokolu o změně.

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

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

Lhůty pro oznamování změn:

V případě změn rozpočtu projektu může Vedoucí partner o změnu požádat kdykoliv, nicméně Kontrolori se při ověřování výdajů projektu řídí vždy aktuálně platným rozpočtem projektu, který mají k dispozici.

Pozor! Jakýkoliv výdaj, který bude překračovat příslušnou rozpočtovou kapitolu, nebude tedy schválen, dokud nebude JTS odsouhlasen nový návrh rozpočtu. Je doporučeno, aby bylo o změny rozpočtu projektu požádáno s dostatečným předstihem před tím, než budou výdaje překračující aktuálně platné limity rozpočtových kapitol předloženy k ověření Kontrolorům.

V ostatních případech musí Vedoucí partner předložit žádost o změnu na JTS s takovým předstihem, aby ji bylo možné schválit (tj. vydat Změnové rozhodnutí / podepsat Dodatek ke smlouvě) předtím, než má změna vstoupit v platnost.

b) Změny schvalované MV

1. zvýšení objemu dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj (na úrovni projektu),
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:

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

Vedoucí partner musí předložit JTS žádost o změnu (v případě potřeby společně s vyjádřením Kontrolora – netýká se změny umístění projektu a změny role zahraničního partnera) nejpozději v termínu 4 týdnů před plánovaným zasedáním MV (datum nejbližšího zasedání MV je vždy zveřejněno na <http://www.cz-pl.eu/>).

Jeżeli IZ pozytywnie rozpatrzy złożony wniosek o zmianę (wysyła elektronicznie), WST przygotowuje projekt Decyzji w sprawie zmiany decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania (zwanej dalej "Decyzją zmieniającą", patrz załącznik nr 5)/Aneks do umowy o dofinansowanie projektu (zwany „Aneksem do umowy”, patrz załącznik nr 6) i wprowadza zaktualizowane dane do Monit7+. Po podpisaniu przez IZ oryginał Decyzji zmieniającej przekazuje Partnerowi Wiodącemu. W przypadku Aneksu do umowy po podpisaniu przez Partnera Wiodącego Aneks podpisany jest przez IZ i przesyłany jest ponownie do WST w celu przekazania Partnerowi Wiodącemu. Wraz z Decyzją zmieniającą/Aneksem do umowy Partner Wiodący otrzymuje również protokół o zmianie. WST informuje wszystkich kontrolerów zajmujących się projektem o zatwierdzonej zmianie, przesyłając im kopię Decyzji Zmieniającej/Aneksu do umowy oraz protokołu o zmianie.

W przypadku negatywnej odpowiedzi IZ, WST informuje o tym Partnera Wiodącego, przekazując mu jednocześnie powody odrzucenia wniosku o zmianę. Informację otrzymują do wiadomości również wszyscy kontrolerzy zajmujący się projektem.

WST 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.

Terminy zgłaszania zmian:

W przypadku zmian budżetu projektu Partner Wiodący może złożyć wniosek o zmianę w każdej chwili, jednak Kontrolerzy w trakcie kontroli wydatków projektów odnoszą się każdorazowo do aktualnie obowiązującego budżetu projektu, którym dysponują.

Uwaga! Żaden wydatek, który będzie wykraczał poza daną linię budżetową, nie może zostać zatwierdzony bez wcześniejszego zatwierdzenia nowego budżetu projektu przez WST. Dlatego też zalecane jest, aby wnioski o zmianę budżetu projektu były składane z wystarczającym wyprzedzeniem, zanim wydatki wykraczające poza aktualnie obowiązujące limity linii budżetowych zostaną złożone do kontroli Kontrolerom.

W pozostałych przypadkach Partner Wiodący musi złożyć wniosek o zmianę w WST z takim wyprzedzeniem, aby mogła ona zostać zatwierdzona (tj. wydana Decyzja zmieniająca/podpisany Aneks do umowy), zanim zmiana ta ma wejść w życie.

b) Zmiany zatwierdzane przez KM:

1. zwiększenie wartości dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (na poziomie projektu),
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:

W przypadku tego typu zmian wniosek o zmianę powinien być złożony do WST każdorazowo za pośrednictwem Partnera Wiodącego bez względu na to, którego partnera projektu zmiana dotyczy.

Wniosek o zmianę (w razie potrzeby wraz z opinią Kontrolera – nie dotyczy zmiany lokalizacji projektu i zmiany roli partnera zagranicznego) Partner Wiodący musi złożyć w WST najpóźniej na 4 tygodnie przed planowanym posiedzeniem KM (data najbliższego posiedzenia KM jest umieszczona zawsze na <http://www.cz-pl.eu/pl/>).

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

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

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 JTS vyžádat dodatečné podklady, pokud je to nezbytné.

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

4.2 Výběr dodavatele, veřejné zakázky

Partneři 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.

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 postupy a doplňujícím výkladem k těmto postupům uvedenými v příloze č. 15 této Příručky. Jedná se o následující situace:

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

W sytuacji, gdy decyzja KM jest negatywna, WST przekazuje Partnerowi Wiodącemu powody odrzucenia. Informację otrzymując do wiadomości również wszyscy kontrolerzy zajmujący się projektem.

Uwaga! W przypadku, gdy w projekcie nastąpi kolejna zmiana, która nie została wymieniona w poprzednich punktach, o dalszej procedurze postanowia 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.

Na podstawie zgłoszenia zmiany przez partnera lub Partnera Wiodącego, IZ w takim przypadku wydaje Decyzję zmieniającą BP. Jeżeli to konieczne, IZ może zwrócić się przed wydaniem Decyzji zmieniającej BP o dostarczenie 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 wszelkich działań projektu we własnym zakresie. Mogą oni korzystać z dostawców/wykonawców zewnętrzných. W przypadku, gdy część działań nie będzie realizowana przez partnera, ale na podstawie jednej lub kilku umów o dostawie towarów, usług lub robót budowlanych, partner przy zawieraniu takich umów musi postupować zgodnie z krajowymi przepisami prawa, ewentualnie innymi przepisami, które określają zasady w zakresie zlecenia zamówień publicznych (patrz dalej).

Podstawowym zadaniem zamówień jest jednak umożliwienie równého dostępu wszystkim potencjalnym dostawcom/wykonawcom, a w szczególności zapewnienie gospodarnego wykorzystania środków publicznych. Z tego powodu nacisk należy położyć nie tylko na przestrzeganie procedur, ale również na gospodárność.

4.2.1 Procedura po czeskiej stronie Programu

4.2.1.1. Wdrażane przepisy i zasady ogólne

W przypadku czeských partnerów należy przestrzegać ustawy nr 137/2006 Dz.U., o zamówieniach publicznych oraz ustaw, rozporządzeń i instrukcji metodologicznych z nią związanych. W przypadku, gdy partnera w zakresie przetargu ustawa nie obowiązuje, powinien on przestrzegać procedur opisanych w załączniku nr 15 niniejszego Podręcznika oraz kierować się uzupełniającą interpretacją tych procedur. Dotyczy to następujących sytuacji:

- 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. v příloze č. 15 (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 příloze č. 15).

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 znění³, a zároveň zásady uváděné v § 6 zákona č. 137/2006 Sb. (zákon o veřejných zakázkách) v platném znění⁴. 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 ze subkritérií a její váha na celkovém ohodnocení kritéria ekonomická výhodnost nabídky musí činit minimálně 60 %.

- zakres zamówienia jest niższy od limitów określonych na mocy § 12 ust. 3 ustawy,
- zakres zamówienia jest wyższy od limitów określonych na mocy § 12 ust. 3 ustawy, ale dany partner nie ma obowiązku przestrzegania procedur zlecenia zamówienia publicznego określonych w ustawie.

W sytuacji, gdy w instytucji partnera obowiązują dla wyżej wymienionych przypadków wewnętrzne procedury w zakresie zlecenia zamówień publicznych, partner może je stosować w przypadku, gdy są one bardziej rygorystyczne aniżeli procedury określone w załączniku nr 15 (w takiej sytuacji zalecamy wcześniejsze konsultacje z właściwym Kontrolerem, który oceni, czy wewnętrzne procedury są bardziej rygorystyczne niż procedury określone w załączniku nr15).

Zwracamy uwagę, że postępowanie przetargowe musi być tak zrealizowane, aby umożliwiło równy dostęp wszystkim potencjalnym dostawcom, zapewnienie gospodarności w wydawaniu środków publicznych i wybranie takiej oferty, która zapewnia przestrzeganie **zasad gospodarności, wydajności i celowości** tak, jak pojęcia te określa § 2 ustawy nr 320/2001 Dz. U. (Ustawa o kontroli skarbowej) w obowiązującym brzmieniu³ i jednocześnie zasady, zawarte w § 6 ustawy nr 137/2006 Dz. U. (Prawo zamówień publicznych) w obowiązującym brzmieniu⁴. Z tego powodu konieczne jest kładzenie nacisku nie tylko na dotrzymywanie procedur, ale także na wspomniane zasady i reguły.

Zasady przejrzystości, równego traktowania i zakazu dyskryminacji oraz zasada gospodarności, efektywności i celowości odnoszą się do wszystkich zamówień publicznych, bez względu na to, czy procedury podczas ich zamawiania są określone bezpośrednio w ustawie nr 137/2006 Dz. U. Prawo zamówień publicznych, czy przez inne zasady, a ich dotrzymanie jest przedmiotem procesu weryfikacji postępowań przetargowych przez kontrolera według art. 16.

4.2.1.2. Kryteria oceny

Kryterium oceny wyboru oferty powinna być w zasadzie, mając na względzie wspomnianą wyżej zasadę gospodarności, **cena oferty**.

W przypadku użycia kryterium ekonomicznej przewagi oferty, cena oferty (ewentualnie wydatki cyklu życiowego) musi być jednym z subkryteriów oraz jej ważność w całkowitej ocenie kryterium ekonomicznej przewagi oferty musi wynosić co najmniej 60%.

³Zákon 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.

⁴Zadavatel je povinen při postupu podle tohoto zákona dodržovat *zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace*.

³Ustawa definiuje zasadę *gospodarności* jako wykorzystanie środków publicznych do zapewnienia realizacji zakładanych celów przy jak najniższym zużyciu tych środków, przy jednoczesnym dotrzymaniu jakości realizowanych zadań; zasadę *efektywności* jako takie wykorzystanie środków publicznych, które zapewnia osiągnięcie najwyższego z możliwych zasięgu, jakości i korzyści z realizowanych zadań w porównaniu z objętością środków, zużytych na ich realizację oraz następnie zasadę *celowości* jako takie wykorzystanie środków publicznych, które zapewni optymalny stopień osiągnięcia celu podczas realizacji zakładanych zadań.

⁴Zamawiający ma obowiązek przy postępowaniu według tej ustawy dotrzymywać *zasady przejrzystości, równego traktowania i zakazu dyskryminacji*.

4.2.1.3 Posouzení veřejných zakázek⁵**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 hodnota je 200 000 Kč a vyšší (platí pro dodávky a služby), resp. 600 000 Kč a vyšší (platí pro stavební práce) je partner **před vyhlášením zadávacího řízení** povinen předložit svému kontrolorovi ke kontrole následující dokumenty (dokumenty stačí předložit v elektronické podobě):

- **zadávací dokumentaci, 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)⁶.

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. V průběhu zadávacího řízení

V průběhu zadávacího řízení mají pracovníci příslušného Kontrolora právo účastnit se všech procedur souvisejících s výběrem dodavatele a mají právo přístupu k veškeré související dokumentaci. Partner má povinnost, v případě zakázek zadávaných v režimu zákona o veřejných zakázkách a v případě zakázek s vyšší hodnotou (viz příloha č. 15a), zaslat svému Kontrolorovi prokazatelně písemnou pozvánku (elektronicky nebo listinně), na jednání hodnotící komise, probíhá-li toto jednání po vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy, a to nejpozději 5 pracovních dnů před jeho konáním. Kontrolor dle vlastního uvážení rozhodne, zda se jednání hodnotící komise zúčastní. Pokud se Kontrolor jednání hodnotící komise zúčastní, vystupuje v roli pozorovatele. V žádném případě nemůže být jmenován členem hodnotící komise.

⁵Posouzením 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.

⁶Kalkulace 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.

4.2.1.3. Wstępna weryfikacja zamówień publicznych⁵**A. Kontrola przed rozpoczęciem postępowania przetargowego**

We wszystkich zamówieniach, przy których postępowanie przetargowe będzie rozpoczęte po wydaniu Decyzji / podpisaniu Umowy (patrz rozdział 3.1) i których wartość jest 200 000 CZK (obowiązuje w przypadku dostaw i usług), ew. 600 000 CZK lub wyższa (obowiązuje w przypadku robót budowlanych) partner jest zobowiązany do przedstawienia swojemu kontrolorowi do kontroli **przed rozpoczęciem postępowania przetargowego** następujących dokumentów (wystarczy przedstawienie dokumentów w wersji elektronicznej):

- **dokumentację przetargową, ew. wezwanie (jeśli jednocześnie pełni funkcję dokumentacji przetargowej);**
- **kalkulację oczekiwanej wartości zamówienia publicznego, włącznie z uzasadnieniem tej kalkulacji** (podanie, jakie dane i informacje zostały wykorzystane przez partnera podczas ustalania oczekiwanych cen)⁶.

Kontroler wydaje stanowisko w sprawie opisanych dokumentów w terminie do 10 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

W przypadku, że dokumentacja złożona przez partnera jest niekompletna lub kontroler potrzebuje to jej zaopiniowania informacji uzupełniających, termin ten ulega wstrzymaniu. Termin ponownie biegnie od momentu dostarczenia przez partnera brakujących informacji/wnioskowanych informacji. Postępowanie przetargowe można rozpocząć dopiero po otrzymaniu stanowiska zatwierdzającego Kontrolera, a partner jest zobowiązany do wykorzystania tej wersji dokumentacji, która była oceniana przez Kontrolera.

B. W czasie trwania postępowania przetargowego

Pracownicy właściwego Kontrolera mają prawo uczestniczenia we wszystkich procedurach związanych z wyborem dostawcy/wykonawcy oraz mają prawo dostępu do wszelkich dokumentów związanych z realizacją zamówienia publicznego. W przypadku zamówień zleczanych na podstawie prawa zamówień publicznych oraz w przypadku zamówień o wyższej wartości (patrz załącznik nr 15a), partner ma obowiązek wysłania do swojego Kontrolera pisemnego zaproszenia (elektronicznie lub pocztą) na posiedzenie komisji oceniającej, o ile posiedzenie to odbywa się po wydaniu Decyzji/zawarciu Umowy, najpóźniej pięć dni roboczych przed jego terminem. Kontroler we własnym zakresie podejmuje decyzję, czy będzie uczestniczył w posiedzeniu komisji oceniającej. W przypadku, gdy Kontroler uczestniczy w posiedzeniu komisji oceniającej, występuje on w roli obserwatora. W żadnym wypadku nie może on być powołany jako członek komisji oceniającej.

⁵Wydanie opinii w zakresie zamówienia publicznego, nie jest równoznaczne z przeniesieniem odpowiedzialności na Kontrolera za poprawnie ogłoszone postępowanie przetargowe zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz dalszymi przepisami ww. w rozdziale 4.2.1. Odpowiedzialność ta zawsze leży po stronie ogłaszającego przetarg.

⁶Kalkulacja zakładanej wartości zamówienia musi zawierać zakres przedmiotowy, który jest przedmiotem zamówienia oraz ceny jednostkowe. W przypadku, że zamówienie publiczne jest złożone z kilku częściowych zakresów przedmiotowych, konieczne jest przeprowadzenie kalkulacji za każdą jego część. **Uzasadnienie kalkulacji musi być udokumentowane informacjami z takiego samego lub podobnego zamówienia** (punktem wyjścia dla partnera mogą być jego własne doświadczenia z podobnym i zamówieniami realizowanymi w przeszłości lub dostępne dane i informacje – np. publicznie dostępne dane w Internecie lub w czasopiśmie fachowych), **albo na podstawie badania rynku** w danym zakresie zamówienia.

C. Před podpisem smlouvy s dodavatelem

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci o zakázce a záznamy (vč. elektronických) o úkonech souvisejících s realizací zakázky. Dokumentací 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 příloze č. 15 (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.

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 nejhodnější 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:

- **text oznámení o zahájení zadávacího řízení**, resp. **výzvy** zaslané požadovanému počtu potenciálních dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, je-li povinnost ji zpracovat) vč. dokladů prokazujících jejich odeslání⁷;
- **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;
- **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;
- **zpráva/protokolo posouzení a hodnocení** podaných nabídek podepsaný členy hodnotící komise, včetně dokladů o jmenování hodnotící komise a prohlášení o nepodjatosti všech jejích členů;
- **rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky**, vč. dokumentů prokazujících jeho odeslání všem dotčeným uchazečům a zájemcům;
- **návrh smlouvy s dodavatelem**.

Nad rámec těchto dokumentů partner kontrolorovi dále předloží:

- **nabídky, které byly v průběhu zadávacího řízení vyřazeny**, pokud k vyřazení nějaké nabídky došlo;

C. Przed podpisaniem umowy z dostawcą/wykonawcą

Zlecający zobowiązany jest do przechowywania wszelkiej dokumentacji dotyczącej zamówienia oraz zapisów czynności elektronicznych związanych z realizacją zamówienia. Przez dokumentację dotyczącą zamówienia rozumie się zbiór wszystkich dokumentów w formie drukowanej lub elektronicznej, których sporządzenia w trakcie postępowania przetargowego, ew. po jego zakończeniu, wymaga ustawa (w przypadku zamówień publicznych, do których odnoszą się przepisy ustawy), ew. procedury określone w załączniku nr 15 (w przypadku zamówień publicznych, których ustawa nie dotyczy).

Informacje dotyczące wyboru oferty muszą być wraz z dokumentami, wymienionymi w dalszej części, złożone Kontrolerowi od razu, jeszcze przed podpisaniem umowy.

Zwracamy uwagę, że w przypadku zamówień publicznych, u których zasady postępowania są opisane w ustawie nr 137/2006, określony jest termin zawarcia umowy. Termin na przeprowadzenie kontroli w trakcie realizacji zamówienia przez Kontrolera, również w tym przypadku stanowi 10 dni roboczych. W związku z powyższym konieczne jest złożenie dokumentów w jak najkrótszym czasie po zrealizowaniu poszczególnych kroków proceduralnych określonych w ustawie (tj. po decyzji o wyborze najlepszej oferty – dokumenty wymienione poniżej w punktach od a.) do g.), a po rozwiązaniu ewentualnych protestów – dokumenty wymienione w punkcie h.).

W celu oceny prawidłowości postępowania przeprowadzonego przez zamawiającego w ramach zlecenia zamówienia będą wymagane w szczególności następujące podstawowe dokumenty.

- **tekst ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego**, ew. **wezwania** wysłanego do wymaganej liczby potencjalnych dostawców/wykonawców do złożenia oferty oraz dalszych dokumentów określających zakres zamówienia (np. dokumentacja przetargowa, jeśli jest obowiązkowa do sporządzenia) wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wystanie⁷;
 - **wyłoniona oferta** złożona przez oferenta na podstawie ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego, ewentualnie wezwania zamawiającego lub inne informacje lub cenniki, z których wynika świadczenie oferowane przez oferenta,
 - **protokół z otwierania kopert** (nie jest wymagany, jeżeli informacje o otwieraniu kopert są zawarte w informacji/protokole z rozpatrzenia i oceny ofert), podpisany przez członków komisji do otwierania ofert;
 - **informacja/protokół z rozpatrzenia i oceny** złożonych ofert podpisany przez członków komisji, wraz z dokumentami dotyczącymi mianowania komisji oceniającej i oświadczeniami o bezinteresowności wszystkich jej członków
 - **decyzja ogłaszającego przetarg o wyborze wykonawcy/dostawcy** wraz dokumentami potwierdzającymi jej odesłanie kandydatom i zainteresowanym
 - **propozycja umowy z dostawcą/wykonawcą**
- Ponadto partner przekaże kontrolerowi poza wymienionymi dokumentami także:
- **oferty, które zostały odrzucone w trakcie procedury przetargowej**, o ile doszło do odrzucenia jakiejś oferty;

⁷Partner w rámci zadávací dokumentace mimo jiné stanoví (a) fakturační podmínky tak, aby byla jednoznačně patrná souvislost jednotlivých faktur s projektem a (b) v případě, kdy partner nezajistí adekvátní publicitu vlastními silami i povinnost vybraného dodavatele zajistit projektu dostatečnou publicitu dle náležitostí uvedených v kap. 4.7 Příručky a informovat veřejnost vhodným způsobem o tom, že projekt je spolufinancován z prostředků EU.

⁷Partner w ramach dokumentacji przetargowej między innymi określa (a) warunki fakturowania tak, by był jednoznacznie oczywisty związek poszczególnych faktur z projektem i (b) w przypadku, kiedy partner nie zapewni odpowiedniej promocji własnymi silami również obowiązek wybranego dostawcy/wykonawcy zapewnienia projektowi dostatecznej promocji, zgodnie z elementami, podanymi w rozdz. 4.7 Podręcznika oraz informowania opinii publicznej w odpowiedni sposób o tym, że projekt jest współfinansowany ze środków UE.

- **písemnou informací o způsobu vyřešení námitek** (odvolání) podaných některými uchazeči, pokud v rámci zadávacího řízení nějaké námítky (odvolání) byly podány.

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

D. Po podpisu smlouvy s dodavatelem

Po podpisu smlouvy s dodavatelem, nejpozději však při předložení nejbližší následujícího Prohlášení o uskutečněných výdajích, 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 Postup na polské straně Programu

Přesné informace na téma zásad a předpisů Společenství v oblasti hospodářské soutěže a zadávání veřejných zakázek jsou k dispozici na internetových stránkách generálního ředitelství pro vnitřní trh: http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm v sekce „Guidelines“.

Na polské straně jsou výdaje vynakládány v souladu se zákonem ze dne 29. ledna 2004 o veřejných zakázkách (Sb. zák. z roku 2007 č. 223 pol. 1655 ve znění pozdějších předpisů). Je třeba také poznamenat, že dne 25. května 2011 vstoupila v platnost *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie innych niż cena obowiązkowych kryteriów oceny ofert w odniesieniu do niektórych rodzajów zamówień publicznych* (Dz. U. Nr 96, poz. 559).

Kontroloři mají nárok účastnit se všech postupů výběrového řízení jako pozorovatelé a také mají plný přístup k veškeré zadávací dokumentaci a dokumentaci výběrového řízení vyhlášeného na polské straně.

Kontrola ex-ante

Pokud se v rámci projektu objeví zakázky týkající se stavebních prací nebo dodávek, na které se vztahují ustanovení zákona o veřejných zakázkách, má polský příjemce povinnost podrobit se kontrole ex-ante.

Kontrola ex-ante zahrnuje ověření dokladů, které příjemce předává Kontrolorovi před zahájením řízení o veřejnou zakázku – projekty: ohlášení zakázky a zadávací dokumentace, pozvánka k jednacímu řízení nebo další dokumenty nezbytné k uskutečnění řízení o veřejnou zakázku.

- **informację na piśmie dotyczącą sposobu rozstrzygnięcia protestów** (odvolání) złożonych przez niektórych oferentów w ramach danego przetargu, o ile w ramach postępowania przetargowego złożono jakieś protesty (odwołania).

Kontroler oceni dokumenty w terminie do 10 dni roboczych. W przypadku, że dokumentacja złożona przez partnera jest niekompletna lub Kontroler potrzebuje dodatkowych wyjaśnień, bieg terminu zostanie wstrzymany. Termin zostanie ponownie wznowiony po uzupełnieniu przez partnera brakujących dokumentów / informacji uzupełniających.

Partner może zawrzeć umowę z wykonawcą dopiero po otrzymaniu pozytywnego stanowiska od kontrolera w sprawie poprawności przeprowadzonego postępowania.

D. Kontrola po podpisaniu umowy z dostawcą/wykonawcą

Po podpisaniu umowy z wykonawcą/dostawcą, ale nie później niż przed złożeniem kolejnego Oświadczenia o poniesionych wydatkach, partner jest zobowiązany do złożenia następujących dokumentów do kontrolera:

- **umowę zawartą z wykonawcą/dostawcą** wraz z ewent. aneksami do niej,
- **tekst ogłoszenia o wynikach postępowania przetargowego** przesłanego wszystkim ubiegającym się o zamówienia, którzy złożyli oferty w terminie wraz z dokumentem potwierdzającym jego odesłanie.

Kontroler może również zażądać dodatkowych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli postępowania przetargowego.

Ww. nie dotyczy sytuacji, w których dokonano bezpośredniego zakupu bez przeprowadzania postępowania przetargowego (w przypadku, gdy zasady to umożliwiają). W takiej sytuacji kontrolą będą objęte wyłącznie dokumenty księgowo związane z zamówieniem.

4.2.2 Procedura po stronie polskiej Programu

Dokładne informacje na temat zasad i przepisów wspólnotowych dotyczących konkurencji oraz zamówień publicznych są dostępne na stronie internetowej Dyrekcji Generalnej ds. Rynku Wewnętrznego: http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm – w dziale „Guidelines“.

Po stronie polskiej wydatki ponoszone są zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.). Ponadto należy dodać, iż w dniu 25 maja 2011 r. weszło w życie *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie innych niż cena obowiązkowych kryteriów oceny ofert w odniesieniu do niektórych rodzajów zamówień publicznych* (Dz. U. Nr 96, poz. 559).

Kontrolerzy mają prawo uczestniczyć we wszystkich procedurach przetargowych w charakterze obserwatora, a także mają pełny dostęp do wszelkiej dokumentacji przetargowej zamówienia ogłaszanego po stronie polskiej.

Kontrola ex-ante

W przypadku dokonywania w ramach projektu zamówień dotyczących robót budowlanych lub dostaw, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, polski beneficjent powinien poddać się kontroli ex-ante.

Kontrola ex-ante obejmuje sprawdzenie dokumentów przekazanych przez beneficjenta Kontrolorowi przed rozpoczęciem procedury zamówienia publicznego - projekty: ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego.

Pozor: Doporučujeme všem partnerům, aby před vyhlášením veřejné zakázky projednali dokumentaci se svým Kontrolorem. Může to předejít případným problémům, které se mohou objevit během pozdější kontroly.

Kontrolor prověřuje uvedenou dokumentaci zejména z hlediska:

- souladu s ustanoveními zákona o veřejných zakázkách, především dodržení principu poctivé hospodářské soutěže a rovného přístupu k dodavatelům,
- souladu rozsahu zakázky z rozsahem předpokládaným v projektu,
- možnosti použití diskriminačních ustanovení v popisu předmětu zakázky,
- možnosti neuvedení kritérií výběru a poskytnutí zakázky v ohlášení a v zadávací dokumentaci,
- správnosti zvoleného režimu zakázky,
- dodržování směrnic týkajících se informování a publicity.

Kontrolor příjemci sděluje výsledek ověření během 7 pracovních dní ode dne obdržení dokumentace od příjemce. Toto sdělení obsahuje následující výhrady:

- Kontrolor nese zodpovědnost za uskutečnění výběrového řízení,
- Připomínky Kontrolora nebo jejich absence ve fázi kontroly ex-ante neznamenají, že Kontrolor nezjistí nedostatky v řízení o poskytnutí zakázky v dalších fázích kontroly.

Má-li Kontrolor připomínky k dokumentaci, sdělí příjemci, že pokud neupraví dokumentaci, výdaj bude/může být považován za nezpůsobilý.

Kontrola ex-ante se provádí v rámci realizace projektů, k nimž byla podepsána Smlouva o dotaci mezi ŘO a příjemcem nebo vydáno Rozhodnutí

Kontrola ex-post.

Kontrola ex-post probíhá během administrativní kontroly. Rozsah kontroly zahrnuje celek uskutečnění řízení o veřejnou zakázku. Během kontroly řízení o poskytnutí zakázky Kontrolor věnuje zvýšenou pozornost mj. možnosti výskytu následujících chyb:

- chybějící oddělení etapy hodnocení nabídek od výběru nejvýhodnější nabídky,
- nesprávně uplatnění kritérií pro výběr během výběru nejvýhodnější nabídky,
- neuvedení kritérií výběru a poskytnutí zakázky v ohlášení a zadávací dokumentaci,
- uskutečnění řízení o veřejnou zakázku, které není v souladu s evropskými principy transparentnosti, rovného přístupu a zákazu diskriminace,
- nepostačující doložení rozhodnutí učiněného Výběrovou komisí,
- poskytnutí dodatečných/doplňujících prací bez uplatnění řízení o veřejnou zakázku.

Pokud dojde k porušení předpisů o poskytování veřejných zakázek, Kontrolor může uplatnit finanční opravy, a to v souladu s dokumentem: *Stanovení finančních oprav z důvodu nedodržení pravidel pro veřejné zakázky spojeného s realizací projektů spolufinancovaných z prostředků fondů EU* nebo stanovit celý výdaj jako nezpůsobilý.

Uwaga! Zalecamy wszystkim partnerom, by przed ogłoszeniem zamówienia publicznego skonsultowali dokumentację ze swoim Kontrolerem. Może to zapobiec ewentualnym problemom, które mogą pojawić się w trakcie późniejszej kontroli.

Kontroler weryfikuje powyższą dokumentację w szczególności pod względem:

- zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności zachowania zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
- zgodności zakresu zamówienia z zakresem przewidzianym w projekcie,
- możliwości zastosowania dyskryminujących zapisów w opisie przedmiotu zamówienia,
- możliwości niepodania kryteriów wyboru i udzielenia zamówienia w ogłoszeniu oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- prawidłowości wyboru trybu zamówienia,
- przestrzegania wytycznych dotyczących informacji i promocji.

Kontroler przekazuje beneficjentowi informację o wyniku weryfikacji w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji od beneficjenta. Informacja zawiera następujące zastrzeżenia:

- Kontroler nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzenie procedury zamówienia,
- Wniesienie zastrzeżeń/brak zastrzeżeń Kontrolera na etapie kontroli ex-ante nie oznacza, że Kontroler nie zidentyfikuje uchybień w postępowaniu o udzielenie zamówienia na dalszych etapach kontroli.

Jeżeli Kontroler ma zastrzeżenia do dokumentacji, informuje beneficjenta, że brak wprowadzenia zmian do dokumentacji będzie skutkowało/może skutkować uznaniem wydatku za niekwalifikowalny.

Kontrola ex-ante przeprowadzana jest w ramach realizacji projektów, w których została podpisana umowa o dofinansowanie pomiędzy IZ i beneficjentem lub wydana Decyzja.

Kontrola ex-post

Kontrola ex-post odbywa się w trakcie kontroli administracyjnej. Zakres kontroli obejmuje całość przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego. W trakcie kontroli procedury zamówienia Kontroler zwraca szczególną uwagę m.in.: na możliwość zaistnienia następujących błędów:

- brak oddzielenia etapu oceny ofert od wyboru najkorzystniejszej oferty,
- nierzetelne zastosowanie kryteriów wyboru podczas wyboru najkorzystniejszej oferty,
- brak podania kryteriów wyboru i udzielenia zamówienia w ogłoszeniu i w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- przeprowadzenie procedury zamówienia niezgodnie z unijnymi zasadami przejrzystości, równego traktowania i zakazu dyskryminacji,
- niedostateczne udokumentowanie decyzji podjętej przez Komisję Przetargową,
- udzielenie robót dodatkowych/uzupełniających bez zastosowania procedury zamówienia publicznego.

Jeżeli przepisy dotyczące udzielania zamówień publicznych nie będą przestrzegane, Kontroler może nałożyć korektę finansową, zgodnie z dokumentem: *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE* lub uznać cały wydatek za niekwalifikowalny.

Zakázky, na které se nevztahuje postup dle zákona o veřejných zakázkách

Složky sektoru veřejných financí jsou povinny uskutečňovat veřejné výdaje v souladu s ustanoveními zákona ze dne 27. srpna 2009 o veřejných financích (Sb.z r. 2009 č. 157, pol. 1240 a 1241 ve znění pozd. předpisů), tj. :

- účelovým a úsporným způsobem, při dodržení principu dosažení nejlepších výsledků z odpovídajících nákladů.
- způsobem umožňujícím včasnou realizaci záměrů,
- ve výši a lhůtách vycházejících z dřívě získaných závazků.

V souladu s výše uvedeným je při poskytování zakázek, na které se nevztahuje procedura v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, nutné dodržovat výše uvedená pravidla. V případech, kdy je to možné a může dát zadavateli měřitelné přínosy (především v podobě finančních úspor) je nutné se snažit o to, aby před zadáním zakázky (i malé hodnoty) došlo k řízení, které umožňuje dodržení pravidel soutěžního výběru dodavatele.

Každý příjemce musí uskutečňovat výdaje hospodárným a účelovým způsobem v souladu s pravidly způsobilosti.

V situaci, kdy příjemce uskutečňuje výdaje ve výši 30 000,00 PLN nebo vyšší, měl by provést šetření trhu. Pro doložení šetření trhu příjemce musí shromáždit minimálně dvě nabídky.

Ve fázi ověřování výdajů Kontrolor může požádat o dvě nabídky týkající se dotyčného výdaje.

Doložení šetření trhu dvěma nabídkami však nerozhoduje o vynaložení výdaje hospodárným způsobem. V případě odůvodněných pochybností k vynaložení výdaje hospodárným způsobem, Kontrolor bude takové situace řešit jednotlivě.

Současně je příjemce povinen vynakládat výdaje v hodnotě do 30.000,00 PLN rovněž hospodárným způsobem, v souladu se Směrnicemi ke způsobilosti výdajů a projektů v rámci programů přeshraniční spolupráce Evropské územní spolupráce realizovaných za účasti Polska v letech 2007-2013.

4.3 Udržitelnost projektu

Udržitelnost projektu je jedním z požadavků EK a je zároveň i jedním z hledisek zohledňovaných při hodnocení projektu.

U projektů, jejichž výsledky mají dlouhodobý charakter, musí partneři zajistit, že výsledky projektu budou udrženy minimálně po dobu pěti let od ukončení fyzické realizace projektu u těch jeho částí, u kterých je to z technického a právního hlediska možné. Za projekty, které mají dlouhodobý charakter, jsou považovány všechny infrastrukturní projekty a dále projekty, které se netýkají infrastruktury, ale jejich cílem je dlouhodobé využívání výstupů projektu (např. provozování internetové stránky vytvořené v rámci projektu, provoz informačního centra, jehož vznik byl podpořen v rámci projektu apod.).

Pokud je cílem projektu vytvoření pracovních míst, tato pracovní místa musí být také udržena minimálně po dobu 5 let od ukončení realizace projektu.

Kontrola dodržování výše uvedených požadavků probíhá v rámci kontroly udržitelnosti (viz kapitola 5.5).

Zamówienia nie podlegające procedurze zgodnej z ustawą Prawo zamówień publicznych

Jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są do dokonywania wydatków publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 i 1241 z późn. zm.), tj. :

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

W związku z powyższym udzielając zamówień nie podlegających procedurze zgodnej z ustawą Prawo zamówień publicznych należy kierować się wskazanymi wyżej zasadami. Tam, gdzie jest to możliwe i może przynieść zamawiającemu wymierne korzyści (szczególnie w postaci oszczędności finansowych) należy dążyć do poprzedzenia zamówienia (nawet o niewielkiej wartości) procedurą pozwalającą na zachowanie zasad konkurencyjności wyboru dostawcy/wykonawcy.

Jednocześnie każdy z beneficjentów musi ponosić wydatki w sposób gospodarny i celowy zgodnie z zasadami kwalifikowalności.

W przypadku, gdy beneficjent dokonuje wydatków równych lub wyższych niż 30 000,00 PLN, powinien dokonać rozeznania rynku. Dla potwierdzenia rozeznania rynku beneficjent powinien zebrać minimum dwie oferty.

Kontroler może na etapie weryfikacji wydatków zażądać dwóch ofert dotyczących tego wydatku.

Niemniej jednak udokumentowanie rozeznania rynku dwiema ofertami nie przesądza o dokonaniu wydatku w sposób gospodarny. W sytuacji zaistnienia uzasadnionych wątpliwości odnośnie poniesienia wydatku w sposób gospodarny, przypadki takie są rozstrzygane indywidualnie przez Kontrolera.

Jednocześnie beneficjent ma obowiązek ponoszenia wydatków o wartości poniżej 30 000,00 PLN także w sposób gospodarny, zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013.

4.3 Trwałość projektu

Trwałość projektu należy do wymagań stawianych przez KE, stanowiąc jednocześnie jeden z aspektów uwzględnianych przy ocenie projektów.

W przypadku projektów, których rezultaty mają charakter długookresowy, partnerzy muszą zapewnić, aby rezultaty projektu utrzymane były przez okres co najmniej pięciu lat od zakończenia rzeczywistej realizacji projektu w zakresie tych jego części, w których jest to możliwe pod kątem technicznym i prawnym. Za projekty o charakterze długookresowym uważa się wszystkie projekty infrastrukturalne oraz projekty, które nie dotyczą infrastruktury, ale których celem jest długotrwałe wykorzystywanie produktów projektu (np. prowadzenie strony internetowej stworzonej w ramach projektu, funkcjonowanie informacji turystycznej, której powstanie zostało dofinansowane w ramach projektu itp.).

Jeżeli celem projektu jest stworzenie miejsc pracy, muszą być one utrzymane przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia realizacji projektu.

Kontrola przestrzegania powyższych wymogów odbywa się w ramach kontroli trwałości (patrz rozdział 5.5).

Pozor! V případě, že výsledky projektu nebudou udrženy po minimální požadované dobu, bude toto považováno za porušení povinností stanovených Rozhodnutím/Smlouvou a bude se postupovat v souladu s čl. 17 Rozhodnutí/čl. 6 Smlouvy, tj. bude požadováno vrácení celé dotace ERDF a v případě partnerů z ČR také celé dotace poskytnuté z prostředků státního rozpočtu.

Majetek pořízený za spoluúčasti prostředků SF je ve vlastnictví partnera a nelze ho po dobu 5 let od ukončení realizace projektu převést na jiného majitele ani dát do zástavy či zatížit jinými věcnými právy, s výjimkou zajištění úvěru ve vztahu ke spolufinancování projektu a dalších případů, kdy na základě odůvodněné žádosti ŘO k převodu majetku nebo jeho zatížení právy třetích osob udělí písemný souhlas. Tento majetek musí být řádně veden v účetnictví příslušného partnera projektu a musí být pojištěn (kromě případů kdy na výstup projektu nelze sjednat adekvátní pojištění a tato skutečnost je pojišťovnou potvrzena a Kontrolorem akceptována).

V případě převodu majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací uděluje písemný souhlas příslušný Kontroler.

4.4 Sdílené výdaje

V souladu s pravidly Programu si projektoví partneři nemohou být vzájemně dodavateli, a proto si nemohou mezi sebou přefakturovávat/přeúčtovávat výdaje. Jedinou možnou formou případných vyúčtování mezi partnery, spojených se společným financováním některých projektových aktivit, je postup popsáný v této kapitole, tj. režim sdílených výdajů.

Sdílené výdaje vznikají např. tehdy, kdy jeden z partnerů zajišťuje určitou společnou aktivitu (např. konferenci, internetové stránky, řízení projektu, dodávku služeb, zboží nebo prací apod.), která je nebo bude užívána dalšími partnery projektu, nebo kdy je účelné, aby jeden z partnerů jednal i za ostatní partnery. V takovém případě jsou prvotní doklady **vystaveny na jednoho z partnerů (partner realizující sdílené výdaje), a ten má také povinnost provést úhradu všech příslušných výdajů.** Ostatní projektoví partneři, kteří se na dotyčné aktivitě podílí, uhradí svůj příslušný podíl na sdílených výdajích partnerovi realizujícímu sdílené výdaje.

Pozor! V rámci Programu platí, že každé výběrové řízení, u kterého jsou dodávky financovány společně několika projektovými partnery lze vyúčtovat pouze a výhradně v režimu sdílených výdajů. Není nutné, aby se na sdílených výdajích podíleli všichni projektoví partneři. Zapojení partnerů závisí pouze a výhradně na druhu a typu aktivit realizovaných a financovaných v režimu sdílených výdajů a na dohodě mezi partnery.

4.4.1 Plánování Sdílených výdajů

I přesto, že úhradu Sdílených výdajů musí provést ten z partnerů, který sdílené výdaje realizoval (tzn., že uzavřel smlouvu s dodavatelem a obdržel faktury za dodávku zboží, služeb či stavebních prací), je nutné, aby si každý partner podílející se na sdílených výdajích naplánoval své příslušné podíly v rámci podrobného rozpočtu. Metoda určení podílu sdílených výdajů musí být popsána v Dohodě o spolupráci, příp. v jiné dohodě o sdílených výdajích uzavřené mezi partnery. Zároveň doporučujeme v projektové žádosti uvést, které z výdajů jsou realizovány v režimu sdílených výdajů.

Uwaga! W przypadku braku utrzymania rezultatów projektu przez minimalny wymagany okres, będzie to uważane za naruszenie obowiązków określonych w Decyzji/Umowie. W tym przypadku obowiązuje procedura w myśl art. 17 Decyzji/art. 6 Umowy, tj. wymagany będzie zwrot całości dofinansowania z EFRR, a w przypadku partnerów z RCz również całego dofinansowania udzielonego ze środków budżetu państwa.

Składnik majątku nabyty przy współudziale środków pochodzących z FS staje się własnością partnera projektu i przez okres 5 lat od zakończenia realizacji projektu nie można prawa jego własności przenieść na innego właściciela ani postawić go w zastaw lub obciążyć innymi prawami rzeczowymi, za wyjątkiem zabezpieczenia kredytu na współfinansowanie projektu i innych przypadków, kiedy na podstawie uzasadnionego wniosku IZ wyrazi na piśmie zgodę na przeniesienie prawa własności do składnika majątku lub obciążenia go roszczeniami osób trzecich. Taki składnik majątku musi być objęty należytą ewidencją księgową prowadzoną przez danego partnera i musi być ubezpieczony (poza przypadkami, kiedy produkt projektu nie może być odpowiednio ubezpieczony i fakt ten zakład ubezpieczeń potwierdził a Kontroler to zaakceptował).

W przypadku przekazania w zarząd majątku jednostce im podległej zgodę wydaje odpowiedni kontroler.

4.4 Wydatki wspólne

Zgodnie z zasadami Programu partnerzy projektu nie mogą być dostawcami względem siebie, w związku z czym nie ma możliwości przefakturowania/przeksięgowania wydatków pomiędzy nimi. Jedyną dopuszczalną formą ewentualnych rozliczeń pomiędzy partnerami, związanych ze wspólnym finansowaniem niektórych działań projektu, jest procedura opisana w niniejszym rozdziale, tj. tryb wydatków wspólnych. **Wydatki wspólne** powstają przykładowo wówczas, kiedy jeden z partnerów zapewnia realizację pewnego wspólnego działania (np. konferencji, stron internetowych, zarządzanie projektem, dostawę usług, towarów lub robót itp.), z którego korzystają lub będą korzystać pozostali partnerzy projektu lub gdy jest celowe, aby jeden z partnerów podejmował działania również za pozostałych partnerów. W takim przypadku dokumenty źródłowe **wystawiane są na jednego z partnerów (partner realizujący wydatki wspólne), który jest jednocześnie zobowiązany do zapłaty z tytułu wszystkich wydatków.** Pozostali partnerzy projektu, którzy biorą udział w danym działaniu, pokrywają swój odpowiedni udział w wydatkach wspólnych partnerowi realizującemu wydatki wspólne.

Uwaga! W ramach Programu obowiązuje zasada, że każdy przetarg, w ramach którego dostawy są finansowane wspólnie przez kilku partnerów projektu, może być rozliczony tylko i wyłącznie w trybie wydatków wspólnych. Nie jest konieczny udział wszystkich partnerów w wydatkach wspólnych. Włączenie partnerów jest uzależnione tylko i wyłącznie od rodzaju i typu działań realizowanych i finansowanych w trybie wydatków wspólnych oraz od ustaleń pomiędzy partnerami.

4.4.1 Planowanie wydatków wspólnych

Pomimo faktu, że wydatki wspólne musi pokrywać ten partner, który wydatki wspólne realizuje (tj. ten partner, który zawarł umowę z dostawcą/wykonawcą, otrzymał faktury za dostawę towarów, usług lub wykonanie robót budowlanych), konieczne jest zaplanowanie odpowiednich kwot w szczegółowym budżecie każdego z partnerów uczestniczących w wydatkach wspólnych. Metoda ustalenia podziału wydatków wspólnych powinna być określona w Porozumieniu o współpracy, ewentualnie w innym porozumieniu o wydatkach wspólnych, zawartym pomiędzy partnerami. Ponadto zalecane jest wskazanie we wniosku projektowym, które wydatki będą ponoszone w trybie wydatków wspólnych,

Pozor! V případě, že bude uzavřena dodatečná dohoda o sdílených výdajích, musí být sepsána partnery před jejich skutečným vynaložením.

Vzhledem k tomu, že v rámci Programu jsou Kontrolory uznávány Sdílené výdaje pouze při splnění níže uvedených podmínek a všech dalších podmínek pro způsobilost výdajů, doporučujeme možnost a způsob jejich využití v projektu konzultovat s pracovníky JTS ještě ve fázi přípravy projektu, resp. před podpisem Dohody o spolupráci/jiné smlouvy upravující sdílené výdaje a před předložením projektu. Toto zamezí případným problémům, které mohou vést k případné nezpůsobilosti některých výdajů.

S cílem řádného vyúčtování sdílených výdajů mezi partnery je nutné postup popsat v Dohodě o spolupráci/jiné smlouvě upravující sdílené výdaje natolik podrobně, aby bylo možné zahrnout příslušné podíly dotyčných projektových partnerů na sdílených výdajích.

Informace, které musí být vždy uvedeny v jednom z výše uvedených dokumentů:

- odhadovaná celková výše výdajů;
- typy výdajů;
- určení partnera realizujícího Sdílené výdaje a partnerů, kteří se na nich příslušným podílem budou spolupodílet;
- způsob výpočtu rozdělení výdajů – klíč k dělení výdajů s odůvodněním.

Dále se doporučuje, aby tyto dokumenty zahrnovaly:

- určení druhu dokladu, na jehož základě budou partneři provádět přeúčtování mezi sebou - faktura, výzva k úhradě, nota obciążeniowa a další;
- měnu v jaké budou prováděna zúčtování mezi partnery spojené s jejich podílem na sdílených výdajích;
- způsob provádění plateb mezi partnery – úhrada partnerovi, který sdílené výdaje realizuje je možná jak formou zálohy (tj. ještě před vynaložením výdajů) s následným vypořádáním, tak formou zpětné úhrady a to jak před, tak i po vystavení Certifikátu Kontrolorem.

V případě zálohové platby nebo platby před vystavením Certifikátu kontrolorem ovšem partneři nesou riziko, že kontrolor neuzná sdílené výdaje v plné výši. Z toho důvodu doporučujeme stanovit v Dohodě/jiné smlouvě opatření, která budou pro tyto případy přijata a stanoví zodpovědnosti jednotlivých stran.

4.4.2 Kontrola Sdílených výdajů

Pokud partner (realizující sdílené výdaje) chce osvědčit Sdílené výdaje, které celé vynaložil a uhradil, je povinen tyto výdaje zahrnout do příslušné Soupisky výdajů, kterou vyplňuje spolu i s ostatními výdaji, a označit je jako Sdílené. Toto označení příslušný partner provede na Soupisce výdajů ve sloupci „Účel/aktivita projektu“, kde kromě popsání účelu, resp. aktivity projektu uvede, že se jedná o sdílený výdaj. V rámci sloupců „Nároková částka“ (viz sloupce č. 12, 13, 14a a 14 Soupisky výdajů) partner vyplní částku, která představuje příslušnou výši jeho podílu na sdílených výdajích.

Uwaga! W przypadku zawarcia dodatkowego porozumienia w sprawie wydatków wspólnych, partnerzy powinni je sporządzić przed ich faktycznym poniesieniem.

Ze względu na fakt, że w ramach Programu wydatki wspólne są uznawane przez Kontrolerów jedynie przy spełnieniu poniżej wymienionych warunków oraz wszystkich pozostałych zasad kwalifikowalności wydatków zalecane jest, aby ewentualną możliwość i sposób ich stosowania w ramach danego projektu konsultować z pracownikami WST jeszcze na etapie jego przygotowania, ewentualnie przed podpisaniem Porozumienia o współpracy/innej umowy regulującej wydatki wspólne oraz przed złożeniem projektu. Ograniczy to ewentualne błędy, mogące skutkować niekwalifikowalnością pewnych wydatków.

W celu właściwego rozliczenia wydatków wspólnych pomiędzy partnerami niezbędne jest szczegółowe opisanie procedury w Porozumieniu o współpracy/innej umowie regulującej wydatki wspólne, aby możliwe było ujęcie odpowiednich udziałów poszczególnych partnerów projektu w wydatkach wspólnych.

Informacje, które zawsze muszą znaleźć się w jednym z ww. dokumentów:

- szacowana całkowita wysokość wydatków;
- rodzaje wydatków;
- wskazanie partnera wdrażającego wydatki wspólne oraz partnerów, którzy będą współpłatnikami Wydatków wspólnych;
- sposób obliczenia podziału wydatków – klucz podziału wydatków z uzasadnieniem.

Ponadto zaleca się, aby dokumenty te zawierały:

- określenie rodzaju dokumentu, na podstawie którego partnerzy będą dokonywali między sobą rozliczeń - faktura, wezwanie do zapłaty, nota obciążeniowa i inne;
- walutę, w jakiej będą dokonywane rozliczenia między partnerami związane z ich udziałem w wydatkach wspólnych;
- sposób dokonywania płatności między partnerami – zapłata na rzecz partnera, który realizuje wydatki wspólne możliwa jest zarówno w formie zaliczki (tj. jeszcze przed poniesieniem wydatków) z późniejszym rozliczeniem, jak też w formie zapłaty po dokonaniu wydatków, zarówno przed, jak i po wystawieniu Certyfikatu przez Kontrolera.

W przypadku płatności zaliczkowej lub płatności dokonanej przed wystawieniem przez Kontrolera Certyfikatu, partnerzy ponoszą jednak ryzyko, że Kontroler nie uzna wydatków wspólnych w pełnej wysokości. Z tego powodu zaleca się w Porozumieniu o współpracy/innej umowie określenie działań, które zostaną w takich wypadkach podjęte oraz określenie odpowiedzialności poszczególnych stron.

4.4.2 Kontrola wydatków wspólnych

Jeżeli partner (realizujący wydatki wspólne) chce uzyskać poświadczenie wydatków wspólnych, które w całości poniósł i zapłacił, ma obowiązek ujęcia ich w odpowiednim Zestawieniu wydatków, które wypełnia razem z pozostałymi wydatkami, oraz oznaczenia ich jako *Wspólne*. Partner dokona takiego oznaczenia w Zestawieniu wydatków w kolumnie „Cel/działanie projektu”, gdzie oprócz opisanego przeznaczenia, ewentualnie działania projektu wskaże, że chodzi o wydatek wspólny. W kolumnie „Wnioskowana suma” (patrz kolumny nr 12, 13, 14a i 14 Zestawienia wydatków) partner wpisze kwotę, która wynika z podziału wydatków wspólnych i przypada na niego.

V případě vyplnění sloupců na Soupisce výdajů týkajících se DPH postupuje partner následujícím způsobem:

- je-li neplátce DPH (resp. pro dané plnění nemá nárok na odpočet DPH), potom je DPH v celé své výši způsobilým výdajem a je součástí podílu jednotlivých partnerů (DPH bude zahrnuta v podílu partnera realizujícího sdílené výdaje na Prohlášení a bude součástí Certifikátu sdílených výdajů),
- je-li plátce DPH a pro dané plnění má nárok na odpočet DPH, potom je DPH v celé své výši nezpůsobilým výdajem a nemůže být tedy součástí podílu jednotlivých partnerů (DPH nesmí být zahrnuta v podílu partnera realizujícího sdílené výdaje na Prohlášení a nebude součástí Certifikátu sdílených výdajů),
- je-li plátce DPH a DPH uplatňuje koeficientem (tzn., že uplatňuje odložené DPH – není znám vypořádací koeficient), potom partner realizující sdílené výdaje vyznačí na soupisce výdajů, že jde o odložené DPH a Certifikát sdílených výdajů bude vystaven nejprve pouze na výši sdílených výdajů bez DPH, po zjištění skutečné výše koeficientu pro daný rok, vyúčtuje partner odloženou DPH v rámci nejbližší Soupisky výdajů a Kontrolor při té příležitosti partnerovi vystaví Certifikát sdílených výdajů na příslušnou výši DPH, která bude způsobilým výdajem projektu).

Soupisku výdajů pak předkládá partner, který realizuje sdílené výdaje, příslušnému Kontrolorovi společně s Prohlášením o uskutečněných výdajích za dílčí část projektu (viz příloha č. 9) prostřednictvím systému Benefit7. Soupiska výdajů odpovídá výši výdajů realizovaných partnerem v rámci daného období včetně příslušného podílu partnera na sdílených výdajích. Kromě toho je partner realizující sdílené výdaje povinen Kontrolorovi předložit také:

- Dohodu o spolupráci nebo jinou dohodu upravující sdílené výdaje. Z dokumentu by mělo vyplývat, o jaké Sdílené výdaje se jedná a jakým způsobem budou výdaje rozděleny mezi jednotlivé partnery;
- kopie prvotních účetních dokladů ke všem výdajům, které byly realizovány v režimu sdílených výdajů. Týká se to i výdajů, jejichž hodnota je nižší než 400 EUR.

Na základě předloženého Prohlášení a Soupisky výdajů s vyznačenými sdílenými výdaji vydá příslušný Kontrolor partnerovi, který realizuje sdílené výdaje, **Certifikát sdílených výdajů**⁸ (dále jen „Certifikát“, viz příloha č. 24) na částku dle předložených dokladů deklarujících sdílené výdaje, které byly ujednány v Dohodě o spolupráci/jiné dohodě o sdílených výdajích a byly vynaloženy v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace/Smlouvou o projektu. Výdaje budou na Certifikátu vyčísleny v EUR. Tento Certifikát bude vystaven na celou výši sdílených výdajů a Kontrolor v něm určí podíly příslušných partnerů na sdílených výdajích v souladu s Dohodou o spolupráci/jinou dohodou o sdílených výdajích. Kromě Certifikátu Kontrolor vystaví na základě předloženého Prohlášení také Osvědčení o způsobilosti výdajů (viz příloha č. 11 PPP), které je vystavené na Kontrolorem schválenou výši výdajů realizovaných partnerem v rámci daného období včetně schválené výše podílu daného partnera na sdílených výdajích.

⁸ Kontrolor vystavující Certifikát sdílených výdajů nahraje scan podepsaného certifikátu do monitorovacího systému Monit7+

W przypadku wypełnienia kolumn w Zestawieniu wydatków dotyczących VAT partner postępuje w następujący sposób:

- jeśli nie jest płatnikiem VAT (ewentualnie dla danego świadczenia nie ma prawa do odliczenia VAT-u), wówczas VAT w całej wysokości jest wydatkiem kwalifikowalnym i stanowi część udziału poszczególnych partnerów (VAT zostanie zawarty w udziale partnera realizującego wydatki wspólne na Oświadczeniu i będzie elementem Certyfikatu wydatków wspólnych),
- jeśli jest płatnikiem VAT i dla danego świadczenia ma prawo do odliczenia VAT, wówczas VAT w całej wysokości jest wydatkiem niekwalifikowalnym i nie może być częścią udziału poszczególnych partnerów (VAT nie może być zawarty w udziale partnera realizującego wydatki wspólne na Oświadczeniu i nie będzie elementem Certyfikatu wydatków wspólnych),
- jeśli jest płatnikiem VAT i rozlicza VAT współczynnikowo (tzn. stosuje odroczone VAT – nie zna współczynnika rozliczeniowego), wówczas partner realizujący wydatki wspólne oznacza w zestawieniu wydatków, że chodzi o odroczone podatki VAT i Certyfikat wydatków wspólnych będzie wystawiony najpierw tylko na wysokość wydatków wspólnych bez VAT, po stwierdzeniu faktycznej wartości współczynnika na dany rok, partner rozliczy odroczone VAT w ramach najbliższego Zestawienia wydatków a Kontroler przy tej okazji wystawi partnerowi Certyfikat wydatków wspólnych na odpowiednią wartość VAT, która będzie wydatkiem kwalifikowalnym projektu).

Partner realizujący wydatki wspólne składa Zestawienie wydatków do właściwego Kontrolera wraz z Oświadczeniem o poniesionych wydatkach za część projektu (patrz załącznik nr 9) za pośrednictwem systemu Benefit7. Zestawienie wydatków odpowiada wysokości wydatków zrealizowanych przez partnera w ramach danego okresu łącznie z odpowiednim udziałem partnera w wydatkach wspólnych. Ponadto partner realizujący wydatki wspólne powinien również złożyć Kontrolerowi:

- Porozumienie o współpracy lub inną umowę regulującą kwestię wydatków wspólnych. Z dokumentu powinno wynikać, o jakie wspólne wydatki chodzi i w jaki sposób zostaną one podzielone pomiędzy poszczególnych partnerów;
- kopię źródłowych dokumentów księgowych do wszystkich wydatków, które były zrealizowane w trybie wydatków wspólnych. Dotyczy to także wydatków, których wartość jest niższa od 400 EUR.

Na podstawie złożonego Oświadczenia i Zestawienia wydatków z oznaczeniem wydatków wspólnych właściwy Kontroler wyda partnerowi realizującemu wydatki wspólne **Certyfikat wydatków wspólnych**⁸ (dalej tylko Certyfikat, patrz załącznik nr 24) na kwotę zgodną ze złożonymi dokumentami deklarującymi wydatki wspólne, określone wcześniej w Porozumieniu o współpracy/innej umowie o wydatkach wspólnych oraz poniesione zgodnie z Decyzją o udzieleniu dofinansowania/Umową o dofinansowanie projektu. Wydatki ujęte w Certyfikacie będą podane w EUR. Certyfikat ten zostanie wystawiony na całą wysokość wydatków wspólnych a Kontroler określi w nim udział poszczególnych partnerów w wydatkach wspólnych zgodnie z Porozumieniem o współpracy/inną umową o wydatkach wspólnych. Na podstawie złożonego Oświadczenia Kontroler oprócz Certyfikatu wystawia także Poświadczenie kwalifikowalności wydatków (patrz załącznik nr 11 Podręcznika beneficijenta), które jest wystawiane na zatwierdzonej wysokości wydatków realizowanych przez partnera w ramach danego okresu łącznie z zatwierdzonej wysokością udziału danego partnera w wydatkach wspólnych.

⁸ Kontroler wystawiający Certyfikat wydatków wspólnych wgrzywa skan podpisanego certyfikatu do systemu monitorującego Monit7+

Obdržený Certifikát předá partner, který realizoval Sdílené výdaje, ostatním partnerům podílejícím se na jejich úhradě v rámci předfakturace/přeúčtování jejich podílů. Tito partneři zahrnou svůj podíl na Sdílených výdajích do své následující Soupisky výdajů. Do Soupisky uvedou částku v EUR bez ohledu na to, v jaké měně po nich požadoval partner realizující sdílené výdaje úhradu. Pro účely kontroly k výdajům doloží tyto dokumenty:

- Dohodu o spolupráci/jinou dohodu o sdílených výdajích, ze které vyplývá, o jaké Sdílené výdaje se jedná a jakým způsobem budou výdaje rozděleny mezi jednotlivé partnery (včetně podrobné metodiky rozdělení sdílených výdajů);
- dokumenty od partnera realizujícího sdílené výdaje, ve kterých je vyčíslen podíl na Sdílených výdajích dotyčného partnera (např. dokument může mít formu faktury, výzvy k zaplacení, „noty obciążeniowej“ nebo jiného dokladu, dopisu apod.);
- dokument dokládající úhradu podílu na Sdílených výdajích partnerovi, který Sdílené výdaje realizoval;
- kopii Certifikátu sdílených výdajů vydaný příslušným kontrolorem daného partnera (tzn. oprávněným kontrolorem ze země, ve které Sdílené výdaje vznikly a byly zaplacený).

Kontrolor provede kontrolu předložených dokladů, a pokud neshledá žádné nedostatky, výdaje schválí.

Pozor! V případě, že partner v termínu pro předložení Prohlášení neobdržel od partnera realizujícího sdílené výdaje včas Certifikát, potom není nutné s předložením Prohlášení čekat na certifikát výdajů, ale partner může Prohlášení v termínu předložit svému Kontrolorovi bez zahrnutí svého podílu na sdílených výdajích. Podíl na sdílených výdajích poté partner, po vystavení Certifikátu, zahrne do Prohlášení za následující období.

Pokud jsou Sdílené výdaje vynaloženy v průběhu posledního monitorovacího období, musí Sdílené výdaje partner, který je realizoval, předložit ke kontrole ještě před termínem ukončení realizace projektu. V tomto případě partner předloží ke kontrole pouze Sdílené výdaje v souladu s výše uvedenými postupy ve formuláři Soupisky výdajů ve formátu Excel. Po schválení výdajů a vystavení Certifikátu si partneři své podíly vyčíslené v EUR zahrnou do závěrečného Prohlášení o uskutečněných výdajích (nemusí již předkládat prvotní účetní doklady ke sdíleným výdajům, ale stačí pouze Certifikát, na základě něhož Kontrolor ověří způsobilost uplatňovaného podílu). V případě závěrečného období upozorňujeme na to, že, aby byly podíly všech partnerů na sdílených výdajích způsobilé, musí dojít k vystavení dokumentu s určením podílů jednotlivých partnerů (výzva k zaplacení, faktura, nota obciążeniowa, dopis apod.) před datem ukončení realizace projektu a k uhrazení těchto podílů partnerovi realizujícímu sdílené výdaje nejpozději do 30 kalendářních dnů po datu ukončení realizace projektu.

4.5 Účetnictví a archivace dokumentů

Partneři 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. Partneři na polské straně vedou účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví Sb. zák. ze dne 29. září 1994 č. 121 pol. 591 (údaje spojené s realizací projektu je nutné chránit v souladu s kapitolou 8 tohoto zákona).

Partner realizující výdaje společně přezkazuje otrzymaný Certifikát zůstatným partnerem współplatníkom w ramach refakturacji/przebiegowania ich udziałów. Partnerzy ci powinni uwzględnic swój udział w Wydatkach wspólnych w swoim kolejnym Zestawieniu wydatków. Kwota ta powinna zostać podana w EUR bez względu na to, w jakiej walucie zapłacili oni wydatki partnerowi realizującemu wydatki wspólne. Do celów kontroli wydatków złożą oni następujące dokumenty:

- Porozumienie o współpracy/inną umowę o wydatkach wspólnych, z której wynika, o jakie wspólne wydatki chodzi i w jaki sposób wydatki te będą podzielone między poszczególnych partnerów (w tym szczegółowa metodologia podziału wydatków wspólnych);
- dokumenty od partnera realizującego wydatki wspólne, określające udział w wydatkach wspólnych danego partnera (dokument może mieć formę faktury, wezwania do zapłaty, „noty obciążeniowej” lub innego dokumentu, listu itp.);
- dokument powierdzający zapłatę udziału danego partnera w wydatkach wspólnych na rzecz partnera, który realizował wydatki wspólne;
- kopię Certifikatu wydatków wspólnych wydany przez kontrolera właściwego dla danego partnera (tzn. uprawnionego kontrolera w kraju, w którym wydatki wspólne powstały oraz zostały zapłacone).

Kontroler przeprowadza kontrolę złożonych dokumentów i jeżeli nie stwierdzi żadnych uchybień, zatwierdza wydatki.

Uwaga! W sytuacji, gdy partner w terminie ustalonym dla złożenia Oświadczenia nie otrzyma odpowiednio wcześniej Certifikatu od partnera realizującego wydatki wspólne, nie ma potrzeby wstrzymywania się ze złożeniem Oświadczenia z powodu Certifikatu wydatków. Partner może złożyć Oświadczenie właściwemu Kontrolerowi w terminie bez ujęcia swojego udziału w wydatkach wspólnych. Następnie Partner, po wystawieniu Certifikatu, zawiera swój udział w wydatkach wspólnych w Oświadczeniu na kolejny okres.

Jeżeli Wydatki wspólne poniesione zostały w trakcie ostatniego okresu monitorującego, partner, który je realizował, powinien złożyć je do kontroli jeszcze przed terminem zakończenia realizacji projektu. W takim przypadku partner złoży do kontroli jedynie Wydatki wspólne z zachowaniem wymienionych wyżej procedur na formularzu Zestawienia wydatków w formacie Excel. Po zatwierdzeniu wydatków i wystawieniu Certifikatu partnerzy ujmują swoje udziały wyrażone w EUR w końcowym Oświadczeniu o poniesionych wydatkach (nie muszą już składać źródłowych dokumentów księgowych do wydatków wspólnych, wystarczy jedynie Certifikat, na podstawie którego Kontroler sprawdzi kwalifikowalność zgłaszanego udziału). W przypadku okresu końcowego zwracamy uwagę na to, że w celu zapewnienia kwalifikowalności udziałów wszystkich partnerów w wydatkach wspólnych musi dojść do wystawienia dokumentu z określeniem udziałów poszczególnych partnerów (wezwanie do zapłaty, faktura, nota obciążeniowa, list itp.) przed datą zakończenia realizacji projektu oraz do uregulowania tych udziałów partnerowi, realizującemu wydatki wspólne w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu.

4.5 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. Dz. U. 1994 Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami (dane związane z realizacją projektu należy chronić zgodnie z rozdziałem 8 tejże ustawy).

Účetnictví spojené s realizací projektu musí být (nejpozději od data registrace projektu) 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.

Partner je povinen archivovat veškerou dokumentaci týkající se projektu v souladu s čl. 90 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006. 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 čl. 18 Rozhodnutí/čl. 6 Smlouvy.

4.6 Účty projektu

Vedoucí partner je povinen, pro účely přijímání dotace z ERDF 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), veřejná výzkumná instituce a veřejná škola, má povinnost si v souladu s rozpočtovými pravidly od 1.4.2013 pro účely přijímání dotace z ERDF 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 ERDF 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.

4.7 Publicita

Všichni partneři jsou povinni dostatečně zviditelňovat zapojení evropských prostředků do realizace projektu. Pravidla pro propagaci projektů financovaných v rámci Programu se řídí Prováděcím nařízením (k dispozici je na internetových stránkách Programu www.cz-pl.eu).

V souladu s čl. 8 Prováděcího nařízení za informování veřejnosti o podpoře z fondů odpovídá příjemce dotace, resp. každý projektový partner odpovídá za dodržení povinné publicity za svou část projektu.

Evidencia księgowa związana z realizacją projektu powinna być (najpóźniej od dnia zarejestrowania projektu) 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.

Partner ma obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących projektu zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006. Jeżeli na mocy innej ustawy dla pewnych dokumentów określony jest okres dłuższy aniżeli określony dla Programu, partner przechowuje dokumenty przez okres i w sposób określony na mocy tej ustawy.

Przechowywanie dokumentacji oraz odpowiedzialność za jej prowadzenie podlega czynnościom kontrolnym przeprowadzanym przez instytucje włączone w proces wdrażania Programu. Naruszenie wyżej określonych zasad może skutkować brakiem wypłacenia środków finansowych, ewentualnie powstaniem roszczenia do zwrotu wypłaconych już środków finansowych zgodnie z art. 18 Decyzji/art. 6 Umowy.

4.6 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 związek gmin), publiczna instytucja badawcza i szkoła publiczna, ma on obowiązek, zgodnie z zasadami budżetowymi, posiadania od 1.4.2013 r. rachunku w Czeskim Banku Narodowym (CBN) 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 w każdym przypadku wykorzystywać rachunek bankowy podmiotu powołującego.

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

4.7 Promocja

Wszyscy partnerzy zobowiązani są do odpowiedniego uwidocznienia środków unijnych zaangażowanych w realizację projektu. Zasady w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu określone są w Rozporządzeniu Wykonawczym (dostępne jest ono na stronach internetowych Programu www.cz-pl.eu).

Zgodnie z art. 8 Rozporządzenia Wykonawczego za informowanie opinii publicznej o wsparciu z funduszy odpowiada beneficjent dofinansowania, ewent. każdy partner projektu odpowiada za realizację obowiązkowej promocji swojej części projektu.

Publicita se týká nejen projektů splňujících podmínky v odst. 2 a 3 čl. 8 Prováděcího nařízení, tj. celkový veřejný příspěvek vyšší než 500 tis. EUR spočívající v nákupu hmotného předmětu nebo financování infrastruktury nebo stavebních prací, ale také všech ostatních projektů, u kterých má příjemce povinnost zajistit informovanost subjektů účastnících se projektu bez ohledu na jeho typ (podrobnější informace viz kapitola 4.7.2).

4.7.1 Povinné náležitosti publicity

Veškerá informační a propagační opatření musí zahrnovat náležitosti, které jsou uvedeny v čl. 9 Prováděcího nařízení:

- symbol Evropské unie (v souladu s grafickými normami stanovenými v příloze I Prováděcího nařízení) a odkaz na Evropskou unii (slovní spojení „Evropská unie“);
- odkaz na Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF);
- prohlášení: „Překračujeme hranice“⁹.

Na stránkách Programu je k dispozici logo EU, jehož použití garantuje splnění všech výše uvedených náležitostí, i když nepředstavuje jedinou možnou variantu jejich zobrazení. Logo EU je připraveno ve třech jazykových verzích. U jednojazyčných materiálů je dostačující využití jednojazyčného loga, u dvoujazyčných doporučujeme využití dvoujazyčné podoby loga:



V případě malých předmětů není povinné uveřejňování odkazu na ERDF a prohlášení „Překračujeme hranice“. Na těchto předmětech musí být uveden symbol a odkaz na Evropskou unii. Na internetových stránkách programu je k dispozici také logo EU pro malé propagační předměty, které tak jako v předchozím případě nepředstavuje jedinou možnou variantu zobrazení náležitostí Prováděcího nařízení. Jazyková podoba tohoto loga se řídí stejnými principy jako u velkých předmětů.



Pozor! Použití publicity pro malý předmět doporučujeme předem konzultovat s příslušným Kontrolorem.

⁹Toto prohlášení je závazné ode dne vydání verze 1 Příručky. Před tímto datem je za způsobilé považováno také označení „Investice do vaší budoucnosti“.

Promocja nie dotyczy tylko projektów spełniających warunki określone w ust. 2 i 3 art. 8 Rozporządzenia Wykonawczego, tzn. łączne świadczenie ze środków publicznych w wysokości ponad 500 tys. EUR polegające na zakupie środka trwałego lub finansowaniu infrastruktury bądź robót budowlanych, ale również wszystkich pozostałych projektów, w przypadku których beneficjent zobowiązany jest do poinformowania podmiotów uczestniczących w projekcie bez względu na jego rodzaj (szczegółowe informacje patrz rozdział 4.7.2).

4.7.1 Obowiązkowe elementy promocji

Wszelkie działania informacyjne i promocyjne powinny obejmować elementy określone na mocy art. 9 Rozporządzenia Wykonawczego:

- symbol Unii Europejskiej (zgodnie z normami graficznymi określonymi w załączniku I Rozporządzenia Wykonawczego) oraz powołanie się na Unię Europejską (tekst „Unia Europejska”);
- powołanie się na Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR);
- hasło „Przekraczamy granice”⁹

Na stronach Programu znajduje się logo UE, którego zastosowanie gwarantuje spełnienie wszystkich powyższych wymogów, choć to nie jedyny możliwy sposób prezentacji. Logo UE zostało przygotowane w trzech wersjach językowych. W przypadku materiałów jednojęzycznych wystarczające jest zastosowanie jednojęzycznego logotypu, w przypadku dwujęzycznych zalecamy zastosowanie dwujęzycznej wersji logotypu:



W przypadku małych przedmiotów promocyjnych nie ma obowiązku umieszczenia powołania się na EFRR i hasła „Przekraczamy granice”. Na tych przedmiotach należy umieścić symbol i powołanie się na Unię Europejską. Na stronach internetowych Programu znajduje się również logo UE przeznaczone do małych przedmiotów promocyjnych. Nie jest to jednak jedynym możliwym sposobem prezentacji wymogów zapisanych w Rozporządzeniu Wykonawczym. Wersji językowej tego logo dotyczą te same zasady jak w przypadku dużych przedmiotów.



Uwaga! Sposób właściwego oznaczenia małych przedmiotów promocyjnych zalecamy najpierw skonsultować z właściwym Kontrolerem.

⁹Oświadczenie to jest wiążące od dnia wydania 1. wersji Podręcznika. Przed tym dniem akceptuje się jako kwalifikowalne również hasło „Inwestycja w Waszą przyszłość“.

Dále je doporučeno, aby informační a propagační opatření (včetně malých předmětů) zahrnovala také informaci o tom z jakého Programu je projekt financován, tedy aby bylo uvedeno logo Programu, které je také k dispozici na internetových stránkách Programu:



4.7.2 Zajištění publicity v závislosti na typu projektu

Projekt s dotací vyšší 500 tis. EUR, spočívající v nákupu hmotného předmětu⁹ nebo ve financování infrastruktury nebo stavebních prací:

Partner je povinen postavit velkoplošný reklamní panel v místě realizace projektu. Tyto reklamní panely musí obsahovat veškeré povinné údaje (viz výše), které zabírají nejméně 25 % panelu a musí být na místě realizace projektu umístěny po celou dobu realizace projektu.

Limit 500 tis. 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.

Po dokončení projektu se velkoplošný panel, resp. menší informační cedule, nahradí dobře viditelnou a dostatečně velkou stálou vysvětlující tabulkou (pamětní deskou). Tuto tabulku partner vyvěsí nejpozději do šesti měsíců po dokončení projektu. Na tabulce musí být (kromě povinných údajů uvedených výše) uveden i druh a název projektu a tato informace musí zabírat nejméně 25 % tabulky.

Ostatní projekty:

U ostatních projektů partneři zvolí 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.:

- pozvánky, podklady, plakáty apod. v případě seminářů/školení,
- informační cedule v průběhu realizace projektu a pamětní desky po skončení realizace projektu v místě infrastruktury v případě menších infrastrukturních projektů,
- internetové stránky projektu,
- inzerce (v novinách, rozhlase, TV)
- informační a komunikační materiál vyrobený v rámci realizovaného projektu (plakát, leták, brožura, skládačka, informační sdělení, zpravodaj, studie, ...)
- propagační předměty.

⁹V případě nákupu hmotného předmětu platí pouze povinnost umístit stálou vysvětlující tabulku (pamětní desku). Povinnost umístit velkoplošný reklamní panel v místě realizace projektu zde neplatí.

Ponadto zaleca się, aby elementy informacyjne i promocyjne (dotyczy także mały przedmiotów promocyjnych) obejmowały również informacje, z jakiego Programu projekt jest finansowany, tj. umieszczenie logo Programu, które jest również dostępne na stronach internetowych Programu:



4.7.2 Realizacja działań promocyjnych w zależności od rodzaju projektu

Projekt o dofinansowaniu powyżej 500 tys. EUR, polegający na zakupie majątku⁹ lub finansowaniu infrastruktury lub robót budowlanych:

Partner ma obowiązek postawienia w miejscu realizacji projektu wielkowymiarowego banera reklamowego. Takie banery reklamowe powinny zawierać wszelkie obowiązkowe dane (patrz powyżej), które zajmują co najmniej 25% powierzchni banera i powinny się znajdować 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 czasie realizacji projektu nie jest konieczne umieszczenie banera w miejscu realizacji projektu każdego z partnerów, wystarczające jest, aby baner reklamowy został umieszczony w miejscu, w którym realizowana jest największa część działań projektu. Ten baner reklamowy 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 jedynie wywieszenie co najmniej mniejszej tablicy informacyjnej.

Po zakończeniu projektu wielkowymiarowy baner lub mniejsza tabliczka informacyjna zostaje zastąpiona stałą dobrze widoczną i wystarczająco dużą tablicą (płyta pamiątkową). Tablicę taką partner umieszcza najpóźniej przed upływem sześciu miesięcy od zakończenia projektu. Na tablicy (poza obowiązkowymi danymi wymienionymi powyżej) powinien się znajdować także rodzaj i tytuł projektu, przy czym informacja ta powinna zajmować co najmniej 25% powierzchni.

Pozostałe projekty:

W przypadku pozostałych projektów partnerzy wybierają odpowiednią formę promocji adekwatną do charakteru projektu w taki sposób, aby zapewnić poinformowanie grup docelowych o realizacji projektu w ramach Programu, który jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Np.:

- zaproszenia, materiały, plakaty itp; w przypadku seminariów/szkoleń,
- tablica informacyjna w czasie realizacji projektu oraz płyta pamiątkowa po zakończeniu realizacji projektu w miejscu infrastruktury w przypadku mniejszych projektów infrastrukturalnych
- stronę internetową projektu,
- ogłoszenia (w prasie, radiu, TV),
- materiały informacyjne i komunikacyjne wykonane w ramach realizowanego projektu (plakat, ulotka, folder, informacja, biuletyn, studium,...),
- przedmioty promocyjne.

⁹W przypadku zakupu majątku obowiązkiem jest umieszczenie stałej tablicy informującej (tabliczki pamiątkowej). W tym przypadku nie ma konieczności umieszczenia dużego banera reklamowego.

4.7.3 Pravidla pro správné zajištění publicity projektu

Výdaje na publicitu jsou způsobilé k financování ze SF, pokud jsou zahrnuty v rozpočtu projektu. Je proto vhodné, aby partner konzultoval již při přípravě projektové žádosti, jaké povinnosti týkající se propagace bude muset splnit, pokud mu bude dotace udělena, a výdaje na tyto aktivity zahrnuje do rozpočtu projektu.

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 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 přidání 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.

Při použití loga EU¹⁰ doporučujeme řídit se následujícími zásadami:

- logo EU by mělo být minimálně stejně velké jako logo ostatních subjektů;
- logo EU by mělo být umístěno na dobře viditelném místě, aby byl naplněn cíl informovat o zdroji financování projektu. V případě publikací a dalších tištěných materiálů je doporučeno uvádění na přední straně;
- u předmětů jednorázové spotřeby stačí logo na obalu, uživatel se dozví, odkud je daný předmět financován, spotřebuje ho a obal zahodí, např. lízátko, bonbony;
- u předmětů trvalejší povahy by mělo být logo EU součástí předmětu a ne být uvedeno jen na obalu, např. tužky, trička, tašky, bloky, hračky apod.;
- 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, měla by být natištěna i povinná publicita) by mělo být logo uvedeno minimálně na obalu;

¹⁰ Za logo EU je v tomto dokumentu považován symbol Evropské unie (vlajka) vč. všech povinných textů, tj. „Evropská unie“, „Evropský fond pro regionální rozvoj“ a prohlášení vybrané řídicím orgánem (tj. „Překračujeme hranice“). V případě malých propagačních předmětů je pak za logo EU považována pouze vlajka EU s textem „Evropská unie“. V obou případech přitom není nutné, aby všechny komponenty povinné publicity byly pohromadě (tj. povinné texty nemusí být uvedeny přímo u symbolu Evropské unie, ale mohou být od něj i odděleny).

4.7.3 Zasady właściwego zapewnienia promocji

Wydatki na promocję są kwalifikowalne do dofinansowania z FS, jeżeli zostały one ujęte w budżecie projektu. Z tego względu wskazane jest, aby partner konsultował już na etapie przygotowywania wniosku projektowego obowiązki, jakie będzie musiał w zakresie promocji spełnić w przypadku przyznania dofinansowania, i wydatki na te działania ujął już w budżecie projektu.

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 więcej produktów i w takim przypadku obowiązkowa promocja jest oceniana dla każdego oddzielnie. Celem jest ocena tego, czy opinia publiczna bądź uczestnicy imprezy byli poinformowani o źródłach finansowania danego produktu projektu a jeśli tak, 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. Ponownie 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.

Przy stosowaniu loga UE¹⁰ zalecane jest przestrzeganie poniższych zasad :

- logo UE miałyby być co najmniej takiej samej wielkości jak logotypy pozostałych podmiotów;
- logo UE miałyby być umieszczone w dobrze widocznym miejscu, aby był spełniony cel poinformowania o źródle finansowania projektu. W przypadku publikacji i pozostałych materiałów drukowanych zaleca się umieszczanie go na przedniej stronie;
- w przypadku przedmiotów jednorazowego użytku wystarczy logo na opakowaniu, użytkownik dowie się, w jaki sposób dany przedmiot został sfinansowany, zużyje go, a opakowanie wyrzuci, np. lizaki, cukierki;
- w przypadku przedmiotów bardziej trwałych logo UE by miało być częścią przedmiotu, a nie znajdowało się tylko na opakowaniu, np. długopisy, koszulki, torby, notesy, zabawki itp.;
- w przypadku przedmiotów, w których opakowanie jest częścią przedmiotu promocyjnego (np. kasetka z medalem, opakowanie z CD bez nadruku. Jeśli na CD jest nadruk z tekstem lub innymi logami powinna być również nadrukowana obowiązkowa promocja), logo miałyby znajdować się przynajmniej na opakowaniu.

–

¹⁰Za logo UE w tym dokumencie uważany jest symbol Unii Europejskiej (flaga) łącznie ze wszystkimi obowiązkowymi tekstami tzn. „Unia Europejska”, „ Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego” i oświadczenie wybrane przez instytucję zarządzającą (tzn. „Przekraczamy granice”). W przypadku małych materiałów promocyjnych za logo UE uważana jest jedynie flaga UE z tekstem „Unia Europejska”. W obu przypadkach nie jest konieczne, aby wszystkie elementy obowiązkowej promocji były razem (tzn. obowiązkowe teksty nie muszą być podane bezpośrednio przy symbolu Unii Europejskiej, ale mogą być od niego oddzielone).

- logo lze také umístit na předmět pomocí samolepky (např. lampa se samolepkou).

Dodržování 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.

Pozor! Je třeba věnovat pozornost také barevnému provedení propagačních opatření. Použitá loga mají přesné barevné náležitosti. Je nutné brát také v potaz zda-li budou výstupy tištěny barevně nebo černobíle. S cílem usnadnit grafické zpracování použitých log byly vyhotoveny logomanuály, které jsou uveřejněny na stránkách Programu (<http://www.cz-pl.eu/loga-programu-a-eu.html>).

Povinnosti týkající se propagace projektu jsou zakotvené v Rozhodnutí/Smlouvě a jsou pro partnery závazné. Jejich neplnění má za následek nevyplacení dotace, příp. navrácení již vyplacených prostředků.

V případě nedodržení pravidel publicity může být na příslušného partnera uvalena sankce:

- 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 výdaje přímo vynaložené v souvislosti s pořízením výstupu¹¹:
 - publicita úplně chybí – výdaje se krátí ve výši 10 %,
 - publicita je nekompletní (nesplňuje všechny náležitosti uvedené v čl. 9 Nař. 1828/2006) – výdaje se krátí ve výši 6 %,
 - publicita je nepředpisová (nesplňuje náležitosti uvedené v příloze č. I. nařízení 1828/2006 a čl. 8 (velikost loga EU)) - výdaje se krátí o 2 %.
- sankce v případě nedodržení publicity u konkrétního prostředku publicity či propagačního předmětu – pochybení je rozděleno dle závažnosti na 3 skupiny a ke každé skupině je stanoveno %, o které se krátí výdaje na daný prostředek publicity nebo propagační předmět:
 - publicita úplně chybí – výdaje se krátí ve výši 100 %,
 - publicita je nekompletní (tj. nesplňuje všechny náležitosti uvedené v čl. 9 Nař. 1828/2006) – výdaje se krátí ve výši 50 %,
 - publicita je nepředpisová (tj. nesplňuje náležitosti uvedené v příloze č. I. nařízení 1828/2006 a čl. 8 (velikost loga EU)) – 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 RO nástroje publicity pojistit standardním způsobem.

- logo může být rovněž na předměcie umístěno v formě nalepky samoprýlepné (np. lampa z nalepkou).

Przestrzeganie obowiązkowej promocji w prasie codziennej oraz w radiu i TV jest sankcjonowane jedynie w przypadku, gdy kiedy beneficjent finansuje artykuł w prasie bądź program w TV/radiu i wówczas jako zleceniodawca ma możliwość wpływania na produkt końcowy. W przeciwnym przypadku przestrzeganie promocji nie będzie podległo sankcjom, ponieważ beneficjent nie ma, w większości przypadków, możliwości autoryzacji bądź wpływu na ostateczną formę artykułu prasowego bądź programu w TV, którego wprost nie zamawiał.

Uwaga! Uwagę należy poświęcić również kolorystyce elementów promocyjnych. Zastosowane logotypy mają określoną dokładną wymaganą kolorystykę. Należy uwzględnić, czy produkty będą drukowane w kolorze lub w wersji czarno-białej. W tym celu ułatwienia graficznego opracowania logotypów opracowano Područznik prezentacji wizualnej, który jest umieszczony na stronach Programu (<http://www.cz-pl.eu/loga-programu-a-eu.html>).

Obowiązki związane z promocją projektu określone są w Decyzji/Umowie oraz są dla partnerów wiążące. Brak ich spełnienia wiąże się z konsekwencjami w formie niewyplacenia dofinansowania, ewentualnie zwrotu wyplaconego już dofinansowania.

W przypadku braku spełnienia zasad promocji na danego partnera może zostać nałożona sankcja:

- sankcja w przypadku braku spełnienia promocji dotyczącej konkretnego produktu projektu – uchybenie jest podzielone w zależności od jego powagi na 3 grupy i dla każdej grupy określa %, o który zmniejsza się wydatki poniesione bezpośrednio w związku z realizacją produktu¹¹:
 - całkowity brak promocji – wydatki obniża się o 10%
 - promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymogów wymienionych w art. 9 Rozp. 1828/2006) – wydatki obniża się o 6%,
 - promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia wymogów określonych w załączniku nr I. Rozporządzenia 1828/2006 i art. 8 (wielkość logo UE)) – wydatki obniża się o 2%.
- sankcja w przypadku braku spełnienia promocji dla konkretnego środka promocji lub przedmiotu promocyjnego – uchybenie jest podzielone w zależności od jego powagi na 3 grupy i do każdej grupy określa %, o który zmniejsza się wydatki poniesione bezpośrednio w związku z realizacją danego środka promocji lub przedmiotu promocyjnego:
 - całkowity brak promocji – wydatki obniża się o 100%
 - promocja jest niekompletna (tzn. nie spełnia wszystkich wymogów wymienionych w art. 9 Rozp. 1828/2006) – wydatki obniża się o 50%,
 - promocja jest niezgodna z przepisami (tzn. nie spełnia wymogów określonych w załączniku nr I. Rozporządzenia 1828/2006 i art. 8 (wielkość logo UE)) – wydatki obniża się o 25%.

Jeżeli jakiś spośród środków promocji zostanie uszkodzony przez osobę trzecią, beneficjent ma obowiązek przywrócenia tego środka promocji do stanu pierwotnego na co najmniej okres trwałości projektu. IZ zaleca ubezpieczenie środków promocji w sposób standardowy od tego typu zdarzeń.

¹¹ Pokud nelze výdaje spojené s daným výstupem jednoznačně oddělit, uplatňuje se uvedené % na celkové způsobilé výdaje daného partnera.

¹¹ Jeśli nie jest możliwe wydatków związanych z danym efektem jednoznacznie wydzielić, wymienioną stopę % stosuje się do łącznych wydatków kwalifikowalnych danego partnera.

4.8 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 6.3. Tato kapitola Příručky pro příjemce dotace podrobněji popisuje, jakým způsobem budou zohledňovány peněžní příjmy a jiné peněžní příjmy (více k tomuto rozdělení viz kapitola 6.3 Příručky pro žadatele) v průběhu realizace projektu a v období udržitelnosti.

4.8.1 Peněžní příjmy

Postup u projektů, u kterých lze příjmy předem odhadnout

Realizační příjmy

Skutečnou výši příjmů, které vzniknou v průběhu realizace projektu, vykazuje každý partner v Prohlášení o uskutečněných výdajích předkládaném za to období, ve kterém příjmy vznikly. Tyto příjmy se odečítají od způsobilých výdajů projektu vykázaných v daném Prohlášení. V takovém případě je nutné jako přílohu Prohlášení předložit rozpis vykázaných realizačních příjmů dokladujících zdroj příjmů a jejich kalkulaci (viz příloha č. 14c Příručky pro žadatele) a také doložit jejich zaúčtování.

V případě, že je celková výše realizačních příjmů vyšší, než se předpokládalo při uzavření Smlouvy/vydání Rozhodnutí, bude celková výše dotace příslušným způsobem upravena (snížena). V případě, že je tato skutečnost zjištěna při posledním Prohlášení o uskutečněných výdajích a částka, která má být krácena přesahuje částku požadovanou, bude prostřednictvím Vedoucího partnera požadován přeplatek zpět.

Jak vyplývá z definice realizačních příjmů v PPŽ, tyto příjmy se již nevztahují k období udržitelnosti projektu.

Provozní příjmy

Pokud bude projekt generovat provozní příjmy, potom bez ohledu na to, zda je Partner zohlednil již na úrovni projektové žádosti, předloží spolu se závěrečnou monitorovací zprávou Tabulku pro výpočet MZVD (viz příloha č. 14b Příručky pro žadatele), která bude obsahovat aktualizované částky celkových výdajů a celkových způsobilých výdajů dílčí části projektu, předpokládaných provozních příjmů a výdajů a zůstatkové hodnoty¹². V případě, že se na základě těchto aktualizovaných údajů zjistí, že dojde ke snížení finanční mezery, postupuje se v souladu s přílohou č. 31 Příručky. V případě, že již vyplacená částka dotace přesahuje nově vypočtenou maximální možnou výši dotace, bude (prostřednictvím Vedoucího partnera) požadován přeplatek zpět.

¹² V případě, kdy vlastník a provozovatel jsou různé subjekty a provádí se konsolidace (u subjektů, jejichž náklady nebo příjmy přesáhnou 5% celkového rozpočtu projektu - viz příloha Příručky pro žadatele č.14a), je rozhodující skutečný rozpočet partnera v době předložení závěrečného Prohlášení o uskutečněných výdajích.

4.8 Projekty generující dochody

Ogólne informacje nt. projektów generujących dochody i sposobu ich ujęcia na etapie przygotowywania wniosku projektu zawarte są w Područzniku wnioskodawcy w rozdziale 6.3. Niniejszy rozdział Područznika beneficjenta bardziej szczegółowo opisuje sposób, w jaki będą ujmowane dochody finansowe i inne wpływy finansowe (więcej nt. tego podziału patrz rozdział 6.3 Područznika wnioskodawcy) w trakcie realizacji projektu i w okresie trwałości..

4.8.1 Dochody finansowe

Procedura dotycząca projektów, w których dochody można oszacować wcześniej

Dochody realizacyjne

Faktyczną wartość dochodów, które powstaną w trakcie realizacji projektu, każdy partner ujmuje w Oświadczeniu o zrealizowanych wydatkach, składanym za okres, w którym powstał dochód. Dochody te podlegają odliczeniu od wydatków kwalifikowalnych projektu ujętych w danym Oświadczeniu. W takim przypadku należą do Oświadczenia dołączyć wykaz dochodów realizacyjnych wskazujących na źródło dochodów oraz ich kalkulację (vide załącznik nr 14 Područznika Wnioskodawcy) oraz przedstawić ich zaksięgowanie.

W sytuacji, gdy całkowita wartość dochodów realizacyjnych jest wyższa od wartości przewidywanej w czasie zawarcia Umowy/wydania Decyzji, całkowita wartość dofinansowania podlega odpowiedniej korekcie (zmniejszeniu). W sytuacji, gdy taka sytuacja zostaje ujawniona w momencie ostatniego Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach, a wartość pomniejszenia przekracza kwotę wnioskowaną, żądany będzie zwrot nadpłaty za pośrednictwem Partnera Wiodącego.

Jak wynika z definicji dochodów realizacyjnych w PW, dochody te nie odnoszą się już do okresu trwałości projektu.

Dochody eksploatacyjne

Jeżeli projekt będzie generować dochody eksploatacyjne, to bez względu na to, czy Partner wykazał je już na etapie wniosku projektowego, wraz z raportem końcowym składa Tabelę do wyliczenia ZPOD (patrz załącznik nr 14b Područznika Wnioskodawcy), która będzie zawierała zaktualizowane wartości całkowitych wydatków i całkowitych wydatków kwalifikowalnych części projektu, przewidywanych dochodów eksploatacyjnych i wydatków oraz wartość księgową¹². W przypadku, gdy na podstawie zaktualizowanych danych stwierdzone zostanie, że dojdzie do obniżenia luki finansowej, postępuje się zgodnie z załącznikiem nr 31 Područznika. W przypadku, gdy wyplacona już wartość dofinansowania przekracza nowo wyliczoną maksymalną możliwą wartość dofinansowania, nastąpi żądanie zwrotu nadpłaty (za pośrednictwem Partnera Wiodącego).

¹² W przypadku, gdy właściciel i zarządca to dwa różne podmioty i przeprowadzana jest konsolidacja (w przypadku podmiotów, których wydatki lub dochody są większe niż 5% całkowitego budżetu projektu – patrz załącznik Područznika Wnioskodawcy nr 14a) decyduje rzeczywisty budżet partnera w okresie złożenia końcowego Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach.

Po skončení realizace po dobu udržitelnosti (viz kap. 5.5) bude monitorování provozních příjmů a výdajů probíhat prostřednictvím Zpráv o udržitelnosti projektu. Podrobnosti k předkládání těchto zpráv jsou uvedeny v kap. 5.5. Přílohou poslední Zprávy o udržitelnosti projektu bude i aktualizovaná Tabulka pro výpočet MZVD za každého partnera, který během realizace nebo udržitelnosti projektu vykázal provozní příjmy. V případě, že poslední Zpráva o udržitelnosti má být předložena až po 31. březnu 2017, předloží Vedoucí partner tuto tabulku společně s tou Zprávou o udržitelnosti, která bezprostředně předchází tomuto datu. Vedoucí partner v této tabulce uvede aktualizované údaje (částky celkových výdajů dílčí části projektu, celkových způsobilých výdajů partnera, provozních příjmů a výdajů skutečně dosažených po dobu udržitelnosti projektu, odhad provozních příjmů a výdajů do konce referenčního období (pokud překračuje dobu udržitelnosti) a zůstatkovou hodnotu). Je-li na základě údajů v této tabulce zjištěno, že dojde ke snížení finanční mezery, postupuje se v souladu s přílohou č. 31 Příručky. Rozdíl mezi výší poskytnuté dotace a maximální možnou výší dotace, kterou mohl projekt obdržet, bude požadován (prostřednictvím Vedoucího partnera) zpět.

Pozor!: Pro účely řádného vykázání provozních příjmů je nutné vést analytické účetnictví projektu i po ukončení jeho realizace, tj. v průběhu doby udržitelnosti.

Postup u projektů, u kterých není možné příjmy předem objektivně odhadnout

V případě, že se jedná o projekt, u kterého není možné příjmy objektivně odhadnout, skutečně dosažené čisté příjmy v průběhu realizace projektu a po dobu jeho udržitelnosti se odečtou od způsobilých výdajů a úměrně tomu se krátí dotace. Vzniknou-li příjmy již v době realizace projektu, jejich skutečná výše se uvede v předkládaném Prohlášení o uskutečněných výdajích (viz postup jako u realizačních příjmů). Vzniknou-li příjmy až po skončení projektu, v době jeho udržitelnosti, k odečtu čistého příjmu (tj. příjmu sníženého o provozní výdaje), resp. jemu odpovídajícího podílu dotace, musí dojít nejpozději do konce období udržitelnosti (tj. do pěti let po ukončení projektu).

Pokud se u projektu zjistí příjmy, které nebyly zohledněny dle výše uvedených postupů, a tyto příjmy mají vliv na celkovou částku dotace, na kterou má partner nárok, je partner povinen vrátit prostřednictvím Vedoucího partnera odpovídající částku dotace na účet Platebního a certifikačního orgánu. Důvodem pro odpočet nejsou změny poptávky (jako makroekonomického ukazatele) nebo jiných externích ekonomických faktorů (např. nepředvídatelná cenová inflace). Odpočet musí být proveden nejpozději při uzavření Operačního programu.

Po zakončení realizaci v období trvalosti (patrz rozdział 5.5) monitoring dochodów eksploatacyjnych i wydatków odbywać się będzie poprzez Raporty z trwałości projektu. Szczegóły dotyczące składania tych raportów ujęte są w rozdz. 5.5. Jako załącznik do ostatniego Raportu z trwałości projektu będzie dołączana również zaktualizowana Tabela do wyliczenia ZPOD dla każdego partnera, który wykazał w okresie realizacji lub trwałości dochody eksploatacyjne. Jeżeli ostatni Raport z trwałości powinien być złożony dopiero po 31.3.2017r., Partner Wiodący składa tę tabelę wraz z tym Raportem z trwałości, który bezpośrednio poprzedza ten termin. W tej tabeli Partner Wiodący ujmuje zaktualizowane dane (wartości całkowitych wydatków części projektu, całkowitych wydatków kwalifikowalnych partnera, dochodów eksploatacyjnych i wydatków faktycznie poniesionych w okresie trwałości projektu, oszacowanie dochodów eksploatacyjnych i wydatków do końca okresu referencyjnego (jeżeli przekracza okres trwałości) oraz wartość księgową). Jeżeli na podstawie danych ujętych w tej tabeli zostanie stwierdzone, że dojdzie do obniżenia luki finansowej, postępuje się zgodnie z załącznikiem nr 31 Podręcznika. Nastąpi żądanie zwrotu nadpłaty (za pośrednictwem Partnera Wiodącego), w wysokości różnicy między wartością udzielonego dofinansowania a maksymalną możliwą wartością dofinansowania, którą projekt mógł otrzymać.

Uwaga!: W celu odpowiedniego wykazania dochodów eksploatacyjnych należy prowadzić księgowość analityczną projektu również po zakończeniu jego realizacji, tj. w czasie jego okresu trwałości.

Procedura dotycząca projektów, w przypadku których nie jest możliwe wcześniejsze obiektywne oszacowanie dochodów

W przypadku projektu, dla którego nie można obiektywnie oszacować dochodów, faktycznie osiągnięte w trakcie realizacji projektu i w okresie jego trwałości dochody netto odliczone zostaną od wydatków kwalifikowalnych. Adekwatnemu pomniejszeniu ulegnie także dofinansowanie. Jeżeli dochody powstaną już na etapie realizacji projektu, ich faktyczną wartość należy podać w składanym Oświadczeniu o zrealizowanych wydatkach (patrz procedura dotycząca dochodów realizacyjnych). Jeżeli dochody pojawią się dopiero po zakończeniu projektu, w okresie jego trwałości, odliczenie dochodu (tj. dochodów pomniejszonych o wydatki operacyjne), ewent. adekwatnego do niego udziału dofinansowania, powinno nastąpić najpóźniej do końca okresu trwałości (tj. w ciągu pięciu lat po zakończeniu projektu).

Jeżeli w projekcie zostaną ujawnione dochody, które nie były uwzględnione zgodnie z powyższymi procedurami a miały wpływ na całkowitą wartość dofinansowania, do którego partner miał prawo, partner zobowiązany jest do zwrotu właściwej wartości dofinansowania za pośrednictwem Partnera Wiodącego na rachunek Instytucji Płatniczej i Certyfikującej. Powodem odliczenia nie są zmiany w zakresie popytu (jako wskaźnika makroekonomicznego) lub innych zewnętrznych czynników ekonomicznych (np. nieprzewidywana inflacja cen). Odliczenie musi być przeprowadzone najpóźniej przy zamykaniu Programu Operacyjnego.

4.8.2 Jiné peněžní příjmy

V případě, že v průběhu realizace projektu vzniknou jiné peněžní příjmy, které jsou spojené s realizací projektu (např. sponzorské dary poskytnuté přímo na projekt; dotace poskytnuté na financování projektu; příjmy, které, i když vznikly v souvislosti s realizací projektu, s ním přímo nesouvisí – např. v rámci projektu na výstavbu nové silnice příjmy z prodeje dřeva z pokácených stromů, v případě projektu na opravdu kulturních objektů příjmy z prodeje starých oken, smluvní pokuty apod.), má partner povinnost uvést a doložit jejich výši v závěrečném Prohlášení o uskutečněných výdajích. Společně se závěrečným Prohlášením předkládá partner také vyplněnou přílohu č. 14c Příručky pro žadatele.

Do výše vlastního podílu spolufinancování partnera projektu jiné peněžní příjmy neovlivňují výši dotace. Pokud však tyto jiné peněžní příjmy překročí výši vlastního podílu spolufinancování projektu, dojde ke krácení dotace a to nejdříve dotace poskytnuté ze státního rozpočtu (u partnerů z ČR) a poté také dotace z ERDF tak, aby nedošlo k přefinancování projektu.

4.8.2 Inne wpływy finansowe

W sytuacji, gdy w czasie realizacji projektu pojawią się inne wpływy finansowe, które łączą się z realizacją projektu (np. darowizny od sponsorów przekazane bezpośrednio na projekt; dotacje przeznaczone na finansowanie projektu; dochody powstające co prawda w następstwie realizacji projektu, ale niezwiązane bezpośrednio z projektem - np. w ramach projektu zbudowania nowej drogi dochody ze sprzedaży drewna z wyciętych drzew, w przypadku projektu remontu zabytków kulturalnych dochody ze sprzedaży starych okien, kary umowne itp.), partner zobowiązany jest ująć i udokumentować ich wysokość w końcowym Oświadczeniu o zrealizowanych wydatkach. Łącznie z końcowym Oświadczeniem partner przedstawia również wypełniony załącznik nr 14c Podręcznika Wnioskodawcy.

Inne wpływy finansowe do wysokości własnego udziału współfinansowania partnera projektu nie wpływają na wartość dofinansowania. Jeżeli jednak przekroczą one wartość własnego udziału współfinansowania projektu, dofinansowanie ulega pomniejszeniu, w pierwszym rzędzie dofinansowanie udzielone z budżetu państwa (w przypadku partnerów z RCz), a następnie również dofinansowanie z EFRR, aby nie miało miejsca nadwyżkowe finansowanie projektu.

5 Monitorování a kontrola projektu

Všichni partneři projektu jsou povinni předávat průběžné informace o postupu realizace projektu příslušnému Kontrolorovi. Tyto informace se týkají jak věcné, tak i finanční oblasti realizace projektu. Věcné informace jsou předávány prostřednictvím monitorovacích zpráv o realizaci projektu a finanční informace prostřednictvím předložení proplacených výdajů projektu. Jak finanční, tak věcná stránka realizace projektu jsou úzce provázané a je tedy třeba určitým způsobem časově sladit 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

5.1.1 Monitorování dílčí části projektu

Základním zdrojem informací o projektu během jeho realizační fáze jsou zprávy o realizaci projektu.

Zprávy o realizaci projektu pokrývají část věcného monitoringu a partneři je předkládají prostřednictvím systému BENEFIT 7, kde jsou vyplňovány do předepsaných formulářů. Na úrovni partnera jsou zpracovány 2 typy zpráv:

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

Dílčí zprávy jsou předkládány za jednotlivá monitorovací období. Tato období jsou dohodnuta mezi Vedoucím partnerem a jeho Kontrolorem 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. Při stanovování monitorovacích období ovšem musí být dodržena následující pravidla:

- u projektů **do 1 mil. EUR** celkových způsobilých výdajů projektu nesmí být monitorovací období delší než **6 měsíců**,
- u projektů **nad 1 mil. EUR** celkových způsobilých výdajů projektu nesmí být monitorovací období delší než **3 měsíce**.

5 Monitoring i kontrola projektu

Na wszystkich partnerach projektu leży obowiązek składania właściwemu Kontrolerowi bieżących informacji na temat przebiegu realizacji projektu. Informacje te dotyczą zarówno merytorycznych, jak i finansowych kwestii związanych z realizacją projektu. Informacje merytoryczne składane są w drodze raportów monitorujących z realizacji projektu a informacje finansowe w drodze przedstawienia zapłaconych wydatków projektu. Zarówno finansowa, jak i merytoryczna strona realizacji projektu są ściśle powiązane, a więc należy w pewien sposób 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

5.1.1 Monitoring części projektu

Raporty z realizacji projektu stanowią podstawowe źródło informacji dotyczących projektu na etapie jego realizacji.

Raporty z realizacji projektu stanowią część monitoringu merytorycznego i partnerzy składają je za pośrednictwem systemu BENEFIT 7, gdzie wypełniane są one w określonych z góry formularzach. Na poziomie partnera sporządzane są następujące 2 rodzaje 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.

Raporty częściowe składane są za poszczególnie okresy monitorowania. Okresy te są uzgodnione między Partnerem Wiodącym i jego Kontrolerem w ramach przygotowania Decyzji/Umowy i stanowią ich część (patrz załącznik nr 4). Okresy monitorowania są określone dla każdego projektu indywidualnie w zależności od jego charakteru. Przy określaniu okresów monitorowania powinny być jednak przestrzegane następujące zasady:

- w przypadku projektów o wartości **do kwoty 1 mln euro** całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu okresy monitorowania nie powinny przekraczać **6 miesięcy**;
- w przypadku projektów o wartości **powyżej kwoty 1 mln euro** całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu okresy monitorowania nie mogą przekraczać **3 miesięcy**.

První období, které začíná dnem registrace projektové žádosti, může být delší, než stanovují výše uvedená pravidla v závislosti na termínu skutečného zahájení realizace projektu. V monitorovací zprávě za toto první období popíše partner rovněž činnosti, které vykonal před registrací projektové žádosti. V odůvodněných případech může být delší také poslední období realizace projektu.

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

Dílčí zprávy jsou jednojazyčné a zpracovány jsou vždy v jazyce partnera. Nedílnou součástí každé Dílčí zprávy jsou přílohy uvedené v příloze č. 8. Každý partner má povinnost předložit dílčí zprávu do 30 kalendářních dnů od konce daného monitorovacího období ve dvou originálech. Za vypracování Dílčí zprávy je zodpovědný příslušný partner.

Dílčí zprávy partner předkládá svému Kontrolorovi. Kontrola zprávy musí být provedena max. do 30 kalendářních dnů od jejího předložení. Kontrolor vrací partnerovi 2 schválené originály, z nichž partner neprodleně po jejich obdržení předává 1 originál Vedoucímu partnerovi a 1 originál archivuje.

Pokud však nastanou při kontrole nejasnosti a Vedoucí partner či projektoví partneři musí zprávu doplnit, pozastaví se lhůta pro vypořádání kontroly ze strany Kontrolora. Lhůta pro kontrolu zprávy pokračuje ve chvíli, kdy Vedoucí partner či projektoví partneři odstraní všechny zjištěné nedostatky.

V případě, že současně se zprávou jsou předloženy ke kontrole výdaje, platí pro kontrolu zprávy stejné termíny, jaké platí pro kontrolu výdajů (viz následující kapitola).

Pozor! Upozorňujeme, že bez schválených dílčích zpráv není možné schválit ani výdaje předložené ke kontrole!

5.1.2 Kontrola výdajů dílčí části projektu¹³

Partneři předkládají výdaje ke kontrole ve formě **Prohlášení o uskutečněných výdajích za dílčí část projektu** (dále jen „Prohlášení“, viz příloha č. 9). Kromě výdajů obsahuje Prohlášení také příjmy, které v souvislosti s realizací projektu vznikly. Každý partner zpracuje Prohlášení za svou část projektu a předkládá ho příslušnému Kontrolorovi. Prohlášení je vyplňováno v systému Benefit 7.

Období, za něž jsou Prohlášení předkládána, musí odpovídat období, za něž jsou předkládány Dílčí zprávy, přičemž Prohlášení může být předloženo za jedno nebo za více monitorovacích období.

Pierwszy okres rozpoczynający się z dniem zarejestrowania wniosku projektowego może być dłuższy od określonych powyżej w zależności od terminu faktycznego rozpoczęcia realizacji projektu. W raporcie monitorowania za pierwszy okres partner opisze również czynności, które wykonal przed rejestracją wniosku projektowego. W uzasadnionych przypadkach może być dłuższy również ostatni okres realizacji projektu.

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

Raporty częściowe są jednojęzyczne i opracowane każdorazowo w języku partnera. Nieodłącznym elementem każdego Raportu częściowego są załączniki wymienione w załączniku nr 8. Każdy partner zobowiązany jest do złożenia raportu częściowego przed upływem 30 dni kalendarzowych od końca danego okresu monitorowania w dwóch oryginałach. Odpowiedzialność za sporządzenie Raportu częściowego ponosi dany partner.

Raport częściowy partner składa swojemu Kontrolerowi. Kontrolę raportu należy przeprowadzić najpóźniej przed upływem 30 dni kalendarzowych od jego złożenia. Kontroler zwraca partnerowi dwa zatwierdzone oryginały, z których bezzwłocznie po ich otrzymaniu partner przekazuje 1 oryginał Partnerowi Wiodącemu a 1 oryginał archiwizuje.

Jeżeli jednak w trakcie kontroli pojawią się wątpliwości i Partner Wiodący lub partnerzy projektu muszą dokonać uzupełnienia raportu, bieg okresu przeznaczzonego na przeprowadzenie kontroli obowiązuje kontrolera zostaje wstrzymany. Bieg okresu przeznaczzonego na przeprowadzenie kontroli raportu zostaje wznowiony w momencie, gdy Partner Wiodący lub partnerzy projektu usuną wszystkie stwierdzone uchybenia.

W przypadku, gdy wraz z raportem do kontroli składane są wydatki, w zakresie kontroli raportu obowiązuje takie same termíny, jaké obowiązuja w zakresie kontroli wydatków (patrz następny rozdział).

Uwaga! Zwracamy uwagę, że nie ma możliwości zatwierdzenia wydatków złożonych do kontroli bez zatwierdzonych raportów częściowych!

5.1.2 Kontrola wydatków części projektu¹³

Partnerzy składają poniesione wydatki do kontroli w formie **Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach za część projektu** (zwanego dalej Oświadczeniem, patrz załącznik nr 9). Oprócz wydatków Oświadczenie obejmuje również dochody powstałe w związku z realizacją projektu. Každý partner opracowuje Oświadczenie za swoją część projektu i składa go właściwemu Kontrolerowi. Oświadczenie wypełniane jest w systemie Benefit 7.

Okresy, za które są składane Oświadczenia, muszą odpowiadać okresem, za které są składane Raporty częściowe, przy czym Oświadczenie może zostać złożone za jeden lub kilka okresów.

¹³Niže uváděné lhůty se týkají všech projektů mimo projektů realizovaných v rámci Fondu mikroprojektů, u kterých mohou být lhůty pro předkládání a kontrolu Prohlášení o uskutečněných výdajích a Žádosti o platbu zkráceny.

¹³Poniższe terminy dotyczą wszystkich projektów, poza projektami realizowanymi w ramach Funduszu Mikroprojektów, dla których terminy składania i kontroli Oświadczeń o zrealizowanych wydatkach i Wniosku o płatność mogą być skrócone.

Partneri předkládají Prohlášení vždy s Dílčí zprávou o realizaci projektu v termínu do 30 kalendářních dnů od konce monitorovacího období. Prohlášení předkládá partner tehdy, pokud způsobilé výdaje v něm uvedené budou **vyšší než 7 000 EUR**¹⁴.

Pozor! V případě, že partner nesplní min. výši výdajů pro předložení Prohlášení ve stanoveném období, předloží ho až za následující monitorovací období, ve kterém tuto min. výši výdajů splní. V tomto případě Prohlášení zahrnuje výdaje za všechna předcházející období, za které nebylo předloženo. Je-li podíl výdajů partnera na celém projektu nižší než 7 000 EUR, pak předloží Prohlášení na celou výši svého podílu najednou. Není tedy nutné, aby za příslušné období Prohlášení předkládali všichni partneři.

Společně s Prohlášením předkládá partner také účetní a další doklady prokazující uskutečnění vykazovaných výdajů, dále sestavy analytické evidence účetnictví projektu partnera za dané období a veškeré přílohy uvedené v příloze č. 8. Partner předkládá příslušnému Kontrolorovi:

- Prohlášení o uskutečněných výdajích za dílčí část projektu (1 podepsaný originál);
- Průběžnou/závěrečnou zprávu o realizaci dílčí části projektu¹⁵ včetně všech požadovaných příloh uvedených ve zprávě (2 podepsané originály);
- Soupisku výdajů (1 podepsaný originál, viz příloha č. 10)
- kopie účetních dokladů za období „Prohlášení“ (1 kopie) rozříděné ve složce podle rozpočtových kapitol a opatřených identifikací projektu. Z každé kopie dokladu musí být identifikovatelné, že jeho originál byl projektovým partnerem označen identifikací projektu a dále pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví partnera a na které středisko (či jinak vedenou oddělenou účetní evidenci) je zaúčtován¹⁶. Pokud uspořádání dokladů nebude splňovat tyto náležitosti, je Kontrolor oprávněn vrátit Prohlášení včetně příloh Partnerovi. Lhůta pro provedení kontroly se v tomto okamžiku zastavuje a začíná znovu běžet ve chvíli, kdy Partner doloží Prohlášení s doklady upořádanými tak jak je předepsáno výše. Partner nepředkládá originály ani kopie dokladů, jejichž částka nepřesahuje 400 EUR za doklad (u neplátců DPH jde o částku včetně DPH, u plátců DPH s nárokem na odpočet jde o částku bez DPH). Kontrolor při provádění kontroly na místě provede ověření existence originálů těchto dokladů a shody údajů uváděných na soupisce s údaji na originálech. Mimo to pokud bude mít Kontrolor pochybnosti o způsobilosti jakéhokoliv výdaje, je oprávněn si vyžádat originál dokladu včetně jeho příloh již v rámci administrativní kontroly;

Partnerzy skládají Oświadczenia kaźdorazowo z Raportem częściowym z realizacji projektu w terminie nieprzekraczającym 30 dni kalendarzowych od końca okresu monitorowania. Oświadczenie partner składa wówczas, jeżeli wydatki kwalifikowalne w nim ujęte będą **wyższe niż 7 000 EUR**¹⁴.

Uwaga! W przypadku, gdy partner w danym okresie nie spełni warunku minimalnej wysokości wydatków określonej dla złożenia Oświadczenia, składa je dopiero za następnny okres monitorowania, w którym warunek ten zostanie spełniony. W tym przypadku Oświadczenie obejmuje wydatki za wszystkie poprzednie okresy, za które go nie składano. Jeżeli poziom wydatków partnera w całym projekcie nie przekracza kwoty 7 000 EUR, składa on Oświadczenie na całą wysokość swojego udziału jednorazowo. Nie jest więc konieczne, aby wszyscy partnerzy składali Oświadczenie za dany okres.

Wraz z Oświadczeniem partner składa również dokumenty księgowo i inne poświadczone poniesienie składanych wydatków, ponadto zestawienia ewidencji analitycznej projektu partnera za dany okres oraz wszelkie załączniki wymienione w załączniku nr 8. Partner składa właściwemu Kontrolerowi:

- Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za część projektu (1 podpisany oryginał),
- Raport z bieżącej realizacji /końcowy z realizacji części projektu¹⁵ wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami wymienionymi w raporcie (2 podpisane oryginały),
- Zestawienie wydatków (1 podpisany oryginał, patrz załącznik 10)
- kopie dokumentów księgowych za okres „Oświadczenia” (1 kopia) uporządkowanych w teczce według linii budżetowych oraz oznakowanych identyfikatorem projektu. Z każdej kopii dokumentu musi wynikać, że oryginał dokumentu został oznakowany identyfikatorem projektu i pod jakim numerem zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej beneficjenta oraz w którym ośrodku (albo w inny sposób prowadzonej oddzielnej ewidencji księgowej) został zaksięgowany¹⁶. Jeżeli uszeregowanie dokumentów nie będzie spełniało tych wytycznych, Kontroler jest uprawniony do zwrotu Partnerowi Oświadczenia wraz z załącznikami. W tym momencie wstrzymuje się bieg okresu do wykonania kontroli, po czym wznowia się go z chwilą złożenia przez Partnera Oświadczenia wraz z dokumentami, uszeregowanymi tak, jak to określono powyżej. Partner nie składa oryginałów ani kopii dokumentów, których wartość nie przekracza 400 euro za dokument (u niepłatników VAT chodzi o kwotę włącznie z VAT, u płatników VAT z prawem do odliczenia chodzi o kwotę bez VAT). Kontroler, dokonując kontroli na miejscu, sprawdzi istnienie oryginałów ww. dokumentów oraz zgodność danych podanych w zestawieniu wydatków z danymi na oryginałach. Jeżeli jednak Kontroler będzie miał wątpliwości co do kwalifikowalności jakiegokolwiek wydatku, ma prawo zwrócić się o oryginał dokumentu wraz z jego załącznikami już w ramach kontroli administracyjnej.

¹⁴ V případě, že výdaj nebyl realizován v EUR, jsou částky z národních měn (CZK nebo PLN) přepočítány na EUR kursem ECB platným v měsíci, kdy bylo Prohlášení o uskutečněných výdajích za dílčí část projektu finálně uloženo v systému Benefit 7 (kurs pro daný měsíc je určen jako kurs předposledního pracovního dne Evropské komise v předchozím měsíci). Tento kurs bude předem zadán do soupisky výdajů v systému Benefit 7 a přepočet tedy při finálním uložení proběhne automaticky. V případě, že je výdaj realizován ještě v jiné cizí měně než v EUR, musí partner do soupisky v Benefit 7 uvést částku v národní měně v té výši, ve které byl výdaj v účetnictví partnera v národní měně zaúčtován a následně bude tato částka stejně jako ostatní převedena na EUR.

¹⁵ Období, za které je předkládáno Prohlášení, může pokrývat i předchozí období, za které byly předkládány pouze monitorovací zprávy. Prohlášení může být předloženo za jedno i více monitorovacích období.

¹⁶ Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

¹⁴ W przypadku, gdy wydatek nie został poniesiony w euro, kwoty z walut narodowych (CZK lub PLN) przeliczane są na euro wg kursu EBC obowiązującego w miesiącu, kiedy Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za część projektu zostało ostatecznie zatwierdzone w Benefit 7 (kurs dla danego miesiąca określony jest jako kurs przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej w poprzednim miesiącu). Kurs ten będzie wcześniej wprowadzony do zestawienia wydatków w systemie Benefit 7, a więc przeliczenie przed ostatecznym zapisaniem zostanie dokonane automatycznie. W przypadku, gdy wydatek poniesiony jest w innej walucie obcej niż w euro, partner musi w zestawieniu w Benefit 7 podać kwotę w walucie narodowej w tej wysokości, w jakiej wydatek ten został zaksięgowany w ewidencji księgowej partnera w walucie narodowej a potem ta kwota zostanie tak samo, jak pozostałe, przeliczona na euro.

¹⁵ Okres, za który składane jest Oświadczenie może obejmować również poprzednie okresy, za które składano tylko raporty monitorujące. Oświadczenie można złożyć za jeden lub kilka okresów monitorowania.

¹⁶ 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.

- Výstupní sestavu dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt (výpis z účetnictví partnera – analytického účetnictví projektu). Jednotlivé doklady uvedené v Soupisce výdajů musí být identifikovatelné na sestavě;
- rozpis realizačních příjmů (jsou-li obsaženy v daném Prohlášení) uvádějící zdroj příjmů, jejich kalkulaci a doklady o jejich zaúčtování dle přílohy č. 14c Příručky pro žadatele.

Společně s prvním Prohlášením o uskutečněných výdajích jsou navíc polští partneři povinni předložit Prohlášení DPH (viz příloha č. 29). Po prvním předložení Prohlášení DPH již není nutné ho dále předkládat, pokud k jeho předložení nevznikne partnerovi povinnost v souvislosti se změnou legislativy týkající se DPH.

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

- ČR musí Prohlášení 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 Prohlášení o uskutečněných výdajích. Pokud v daném období nastalo pouze datum uskutečnění zdanitelného plnění a výdaj bude uhrazen až po předložení Prohlášení, je takový výdaj zahrnut do následujícího Prohlášení.
- PR musí Prohlášení obsahovat veškeré výdaje, které byly v daném období uhrazeny.

Pozor! V případě Závěrečného prohlášení platí pravidlo, že výdaj musí vzniknout (den vystavení faktury) do dne ukončení realizace projektu, stanoveného ve Smlouvě o dotaci/Rozhodnutí, úhrada musí být nejpozději do dne předložení Závěrečného prohlášení.

V případě, že některý výdaj nebude zařazen do Prohlášení dle výše uvedených pravidel, může jej partner, po konzultaci s Kontrolorem, zařadit ještě do Prohlášení, které bezprostředně následuje po Prohlášení, ve kterém měl být výdaj dle výše uvedených pravidel zařazen. Tato možnost neplatí pro výdaje na přípravu projektové žádosti, které musí být předloženy v souladu s pravidly uvedenými v předchozích dvou odrážkách. V případě, že není možné výdaj zařadit do následujícího Prohlášení z důvodu, kdy příčiny nerařazení nejsou na straně příjemce, ale třetích stran, je možné výdaj zařadit po konzultaci s Kontrolorem i do dalšího Prohlášení.

Při nedodržení výše uvedených pravidel o zahrnutí výdaje do Prohlášení, bude výdaj považován za nezpůsobilý. Toto pravidlo se nevztahuje na DPH s koeficientem krácení a zálohové platby¹⁷, 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, neprovádí korekci, ale soupisku vrací příjemci k přepracování.

V případě sdílených výdajů partner postupuje dle kapitoly 4.4.

- 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;
- wykaz dochodów realizacyjnych (jeżeli ujęte są w danym Oświadczeniu) wskazujący źródło dochodów, ich kalkulację oraz dokumenty potwierdzające ich zaksięgowanie (wg załącznika nr 14c Podręcznika Wnioskodawcy).

Dotatkowo polscy partnerzy powinni złożyć oświadczenie VAT (wg załącznika nr 29) wraz z pierwszym Oświadczeniem o zrealizowanych wydatkach. Po pierwszym złożeniu oświadczenia VAT nie ma już konieczności jego ponownego składania, o ile przepisy prawa w zakresie VAT nie ulegną zmianie, powodując obowiązek jego złożenia.

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

- RCz Oświadczenie musi obejmować wszystkie wydatki, których data powstania obowiązku podatkowego (data sprzedaży – jeżeli na dokumencie nie istnieje data powstania obowiązku podatkowego rozstrzygająca jest data wystawienia dokumentu) ma miejsce w danym okresie i zostały zapłacone najpóźniej do dnia złożenia Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach. Jeżeli w danym okresie mieści się tylko data sprzedaży a wydatek będzie zapłacony dopiero po złożeniu Oświadczenia, to taki wydatek ujmowany jest w następnym Oświadczeniu.
- w RP Oświadczenie musi obejmować wszystkie wydatki, które zostały w danym okresie zapłacone.

Uwaga: w przypadku Oświadczenia końcowego obowiązuje zasada, że wydatek musi powstać (dzień wystawienia faktury) do dnia zakończenia realizacji projektu, określonego w Umowie o dofinansowanie/Decyzji, zapłacony powinien być najpóźniej do dnia złożenia Oświadczenia końcowego

W przypadku, gdy jakiś wydatek nie zostanie ujęty w Oświadczeniu zgodnie z powyższymi zasadami, partner po skonsultowaniu z Kontrolerem może go ująć w Oświadczeniu, następującym bezpośrednio po Oświadczeniu, w którym wydatek miał być ujęty zgodnie z powyższymi zasadami. Możliwość ta nie dotyczy wydatków na przygotowanie wniosku projektowego, które należy złożyć zgodnie z zasadami wymienionymi w poprzednich dwóch punktach. W przypadku, gdy nie jest możliwe ujęcie wydatku w następnym Oświadczeniu, a przyczyny tej niemożności nie leżą po stronie Beneficjenta, ale strony trzeciej, można ująć wydatek po konsultacji z Kontrolerem również w kolejnym Oświadczeniu.

W przypadku niedotrzymania powyżej wymienionych zasad o ujęciu wydatku w Oświadczeniu, wydatek będzie uznawany za niekwalifikowalny. Zasada ta nie dotyczy podatku VAT ze współczynnikiem korekty i płatności zaliczkowych¹⁷, które są zaksięgowywane na końcu realizacji projektu lub na końcu wcześniej ustalonego okresu.

Uwaga! W zestawieniu wydatków można ujmować tylko te wydatki, które były w ramach projektu 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, nie dokonuje korekty, ale zestawienie zwraca beneficjentowi do poprawy.

W przypadku wydatków wspólnych partner postępuje zgodnie z roz. 4.4.

¹⁷ Např. zálohové platby na dodávky tepla.

¹⁷Np. płatności zaliczkowe na dostawę energii cieplnej.

Problematika příjmů v projektu, které jsou vykazovány v rámci předkládání Prohlášení, je popsána v kap. 4.8.

Pozor! Českým partnerům jsou pro účely předkládání výdajů ke kontrole na webových stránkách CRR ČR (www.crr.cz) uveřejněny **Náležitosti dokladování**, které jsou podkladem pro vyhotovení Prohlášení o uskutečněných výdajích. Kopie dokladů musí být uspořádány ve složkách (šanonch) tak, aby bylo možné snadno vyjmát jednotlivé doklady. 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.

Kontrolor provede kontrolu Prohlášení a Dílčí zprávy do 60 kalendářních dnů od jeho předložení. Pokud však nastanou při kontrole nejasnosti a partner musí např. dodatečně předkládat další podklady pro kontrolu, pozastaví se lhůta pro vypořádání kontroly ze strany Kontrolora. Lhůta pro kontrolu výdajů pokračuje ve chvíli, kdy partner odstraní všechny zjištěné nedostatky. Odstranit nedostatky lze nejpozději do 30 kalendářních dnů od data odeslání výzvy Kontrolorem k odstranění nedostatků. V případě, že partner neodstraní nedostatky do 30 kalendářních dnů od data odeslání výzvy Kontrolorem, vystaví Kontrolor Osvědčení pouze na výdaje, u kterých nedostatky nejsou, pokud je možné na jejich základě Osvědčení vystavit. Výdaje, které nebyly uznány z důvodu nedodržení lhůty 30 dnů na odstranění nedostatků, má partner možnost doložit nejpozději s následujícím Prohlášením a Kontrolor je zahrne do Osvědčení. V jiném než následujícím Osvědčení 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 následujícím Prohlášení uvede tento výdaj v soupisce v EUR a to ve výši, ve které byl výdaj přepočten na EUR v původním Prohlášení.

Na základě podkladů předložených partnerem prověří příslušný Kontrolor předložené výdaje, zaznamená výši způsobilých výdajů za danou část projektu do monitorovacího systému a vystaví **Osvědčení o způsobilosti výdajů** (dále „Osvědčení“, viz příloha č. 11) potvrzující správnost a řádnost vynaložených výdajů partnera. Příslušnému partnerovi Kontrolor zašle dva originály Osvědčení. Společně s Osvědčením zasílá Kontrolor příslušnému partnerovi také Rekapitulaci rozpočtu partnera (viz příloha 14a), kterou vygeneruje v Monit 7+, a Kontrolorem odsouhlasenou soupisku výdajů. Povinností příslušného partnera je předat jeden originál Osvědčení bezodkladně Vedoucímu partnerovi a druhý archivovat.

Zagadnienia dotyczące dochodów w projekcie, które są ujmowane w ramach składanego Oświadczenia, są opisane w rozdz. 4.8.

Uwaga! W celu składania poniesionych wydatków do kontroli przez czeskich partnerów na stronach internetowych CRR ČR (www.crr.cz) umieszczone są **Obowiązki w zakresie dokumentacji**, które są punktem wyjścia do przygotowania Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach. Kopie zaksięgowanych dokumentów powinny być uporządkowane w teczkach w taki sposób, aby łatwo było wyjmować pojedyncze dokumenty. Kopie dokumentów muszą być ponumerowane oraz poukładane 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.

Kontroler przeprowadzi kontrolę Oświadczenia oraz Raportu częściowego przed upływem 60 dni kalendarzowych od jego złożenia. Jeżeli jednak w trakcie kontroli pojawiają się wątpliwości i partner np. musi dodatkowo składać kolejne dokumenty do kontroli, okres dla przeprowadzenia kontroli zostaje po stronie Kontrolera wstrzymany. Bieg okresu określonego dla przeprowadzenia kontroli wznawia się w momencie, gdy partner usunie wszelkie stwierdzone uchybienia. Usunięcie uchybień możliwe jest najpóźniej przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia przesłania wezwania przez Kontrolera do usunięcia uchybień. W przypadku, gdy partner nie usunie stwierdzonych uchybień w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty wysłania wezwania przez Kontrolera, Kontroler wystawi Poświadczenie jedynie na te wydatki, w stosunku do których nie było zastrzeżeń, a na ich podstawie jest możliwe wystawienie Poświadczenia. Wydatki, które nie zostały uznane z powodu niedotrzymania terminu 30 dni kalendarzowych do usunięcia uchybień, partner może złożyć najpóźniej w ramach następnego Oświadczenia a Kontroler ujmuje je w Poświadczeniu. W innym niż następne Poświadczenie wydatki te nie mogą 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 Oświadczeniu ujmie wydatek ten w zestawieniu w EUR w takiej wysokości, w jakiej wydatek został przeliczony na EUR w początkowym Oświadczeniu.

Na podstawie złożonych przez partnera dokumentów właściwy Kontroler sprawdza przedstawione wydatki, wprowadza wysokość kwalifikowalnych wydatków za daną część projektu do systemu monitorującego i wystawia **Poświadczenie kwalifikowalności wydatków** (zwane dalej Poświadczeniem, patrz załącznik nr 11) potwierdzające rzetelność i prawidłowość poniesionych przez partnera wydatków. Dwa oryginały Poświadczenia Kontroler wysyła do danego partnera. Wraz z Poświadczeniem Kontroler wysyła do danego partnera również Podsumowanie budżetu partnera (patrz załącznik 14a), które wygeneruje z Monit 7+, oraz Zestawienie wydatków poświadczonych przez Kontrolera. Obowiązkiem danego partnera jest niezwłoczne przekazanie jednego oryginału Poświadczenia Partnerowi Wiodącemu i archiwizowanie drugiego.

Kontrola výdajů se skládá ze dvou fází kontroly. V první fázi kontroly je posuzována věcná a formální správnost, dodržení programové dokumentace a předpisů ES. Tato kontrola je prováděna u 100% výdajů na soupisce výdajů (tzn., že jde o kontrolu způsobilosti výdajů ve vztahu k pravidlům způsobilosti definovaným pro Program a ve vztahu k projektu, včetně předepsaných náležitostí dokladování uveřejněných na www.crr.cz, které jsou závazné pro české partnery). Druhá fáze kontroly, která probíhá již na vybraném vzorku výdajů (tzv. namátková kontrola), je zaměřena na dodržování národní legislativy (zejm. účetní, daňové, mzdové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný partner jako účetní jednotka. V případě, že v rámci této kontroly dojde při první kontrole Soupisky 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 s výjimkou situace, kdy dodržování národní legislativy u daného druhu výdaje bude potvrzeno certifikovaným účetním nebo auditorem¹⁸.

5.1.3 Závěrečná kontrola dílčí části projektu

Postupy kontroly jsou v závěrečném realizačním období projektu shodné s postupy uvedenými v kapitole 5.1.1 a 5.1.2. V případě, že projekt bude vytvářet příjmy také po skončení realizace, je příslušný partner povinen předložit současně se Závěrečnou zprávou o realizaci dílčí části projektu (viz příloha č. 7b) a Prohlášením o uskutečněných výdajích také aktualizovanou tabulku pro výpočet MZVD (viz příloha č. 14b Příručky pro žadatele). Informace týkající se příjmů v projektu jsou podrobně popsány v kap. 4.8.

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 závěrečné Prohlášení. Údaje z této Závěrečné zprávy budou následně VP zahrnutы 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 Monit7+ upraví příslušný harmonogram, čímž umožní partnerovi předložit závěrečnou zprávu společně se závěrečným Prohlášením dříve než ostatním partnerům.

5.2 Monitorování a kontrola na úrovni projektu

5.2.1 Monitorování na úrovni projektu

Na základě schválených dílčích zpráv získaných od projektových partnerů předkládá Vedoucí partner ke kontrole informace souhrnně za celý projekt. Pro účely věcného monitoringu projektu Vedoucí partner zpracovává monitorovací zprávy na projekt jako celek. Na této úrovni jsou zpracovány dva typy monitorovacích zpráv:

Kontrola vydatků obejmuje dva etapy kontroly. V prvním etape kontroly ocení poddána jest merytoryczna i formalna prawidłowość, przestrzeganie zapisów dokumentów programowych oraz przepisów wspólnotowych. Kontrola ta jest przeprowadzana dla 100% wydatków na podstawie Zestawienia wydatków (tzn. jest to 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 stronach www.crr.cz, które są wiążące dla czeskich partnerów). Drugi etap kontroly, która jest przeprowadzona już na wybranej próbie wydatków (tzw. kontrola wyrwykowa), jest ukierunkowany na przestrzeganie przepisów prawa krajowego (w szczególności przepisów w zakresie rachunkowości, podatków, wynagrodzeń i zawierania umów), za których przestrzeganie odpowiedzialny jest partner jako jednostka prowadząca księgi rachunkowe. W przypadku, gdy w ramach tej kontroly przy pierwszej kontroli Zestawienia 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, z wyjątkiem sytuacji, gdy przestrzeganie przepisów krajowych dla danego rodzaju wydatku będzie potwierdzone przez certyfikowanego księgowego lub biegłego rewidenta¹⁸.

5.1.3 Końcowa kontrola części projektu

Procedury kontrolne są w końcowym okresie realizacji projektu takie same jak procedury określone w rozdziale 5.1.1 i 5.1.2. W przypadku, gdy projekt będzie generował dochody również po zakończeniu realizacji, dany partner powinien wraz z Raportem końcowym z realizacji części projektu (patrz załącznik nr 7b) i Oświadczeniem o zrealizowanych wydatkach złożyć również zaktualizowaną tabelę do wyciszczenia ZPOD (patrz załącznik nr 14b Podręcznika Wnioskodawcy). Informacje dotyczące dochodów w projekcie są szczegółowo opisane w rozdz. 4.8.

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 Oświadczenia końcowego. Dane z tego raportu końcowego PW następnie ujmują 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 o tym fakcie powiadomić swojego Kontrolera, który w Monit7+ poprawi dany harmonogram, co umożliwi partnerowi złożenie końcowego raportu wraz z końcowym Oświadczeniem w terminie wcześniejszym od pozostałych partnerów.

5.2 Monitoring i kontrola na poziomie projektu

5.2.1 Monitoring 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 merytorycznego projektu Partner Wiodący opracowuje raporty monitorujące projektu jako całości. Na tym poziomie są opracowane dwa rodzaje raportów:

¹⁸ V PR je dodržování národní legislativy možné prokázat pouze potvrzením výdajů auditorem.

¹⁸W RP przestrzeganie krajowych przepisów prawa można wykazać tylko poprzez potwierdzenie wydatków przez biegłego rewidenta.

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

Za vypracování a předložení Souhrnné zprávy je zodpovědný Vedoucí partner, který ji zpracovává jako dvoujazyčnou a je povinen ji příslušnému Kontrolorovi předložit ve dvou vyhotoveních nejpozději do **90 kalendářních dnů** od konce příslušného monitorovacího období (v případě, že je zpráva předkládána s žádostí o platbu za projekt, je nutné ji předložit nejpozději do **120 kalendářních dnů** od konce příslušného monitorovacího období).

Pozor! Pokud Vedoucí partner nedodá monitorovací zprávu v daném termínu a nepodá přijatelné vysvětlení, proč takto nemohl učinit, může na základě Rozhodnutí/Smlouvy Řídící orgán přistoupit k uplatnění sankce.

Kontrolor má na kontrolu souhrnné monitorovací zprávy lhůtu 30 kalendářních dnů. Pokud však nastanou při kontrole nejasnosti a Vedoucí partner či projektoví partneři musí zprávu doplnit, pozastaví se lhůta pro vypořádání kontroly ze strany Kontrolora. Lhůta pro kontrolu zprávy pokračuje ve chvíli, kdy Vedoucí partner či projektoví partneři odstraní všechny zjištěné nedostatky. Po schválení souhrnné monitorovací zprávy předává Kontrolor Vedoucímu partnerovi 1 schválený originál souhrnné monitorovací zprávy, který Vedoucí partner archivuje.

5.2.2 Kontrola výdajů na úrovni projektu

Pokud některý z partnerů předložil společně s Dílčí zprávou také Prohlášení o uskutečněných výdajích a v požadovaném termínu Vedoucímu partnerovi předal Osvědčení o způsobilosti výdajů, je Vedoucí partner povinen předložit svému Kontrolorovi **Žádost o platbu za projekt** (dále „Žádost o platbu“, viz příloha č. 13). Žádost o platbu předkládá Vedoucí partner společně se Souhrnnou zprávou nejpozději do **120 kalendářních dnů** od konce monitorovacího období.

Součástí Žádosti o platbu jsou rovněž Osvědčení o způsobilosti výdajů vystavená Kontrolory jednotlivých partnerů. Kontrolor Vedoucího partnera prověří příslušnou Žádost o platbu se zohledněním všech dodaných Osvědčení, potvrzujících správnost a řádnost vynaložených výdajů za jednotlivé partnery, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího předložení.

Vedoucí partner předkládá příslušnému Kontrolorovi:

- Žádost o platbu za projekt (2 podepsané originály);
- Osvědčení o způsobilosti výdajů za dílčí část projektu vystavené příslušnými Kontrolory (1 podepsaný originál + 1 kopie);
- Průběžnou/závěrečnou zprávu o realizaci projektu (2 podepsané originály).

- Raport z bieżące realizaci projektu (zwany Raportem całościowym, patrz załącznik nr 12a) – stanowi opis realizacji projektu jako całości w określonym okresie i Partner Wiodący sporządza go na podstawie raportów złożonych przez pozostałych partnerów.
- Raport końcowy z realizacji projektu (zwany Raportem całościowym, patrz załącznik nr 12b) - stanowi opis realizacji projektu jako całości w ostatnim okresie realizacji projektu, obejmując również informacje podsumowujące cały okres realizacji projektu.

Odpowiedzialność za opracowanie i złożenie Raportu całościowego ponosi Partner Wiodący, który opracowuje go dwujęzycznie i podlega obowiązkowi złożenia go właściwemu Kontrolerowi w dwóch egzemplarzach najpóźniej przed upływem **90 dni kalendarzowych** od końca danego okresu sprawozdawczego (w przypadku, gdy raport składany jest wraz z wnioskiem o płatność za projekt, należy go złożyć najpóźniej w ciągu **120 dni kalendarzowych** od końca danego okresu).

Uwaga! Jeżeli Partner Wiodący nie dostarczy raportu w określonym terminie i nie złoży odpowiedniego wyjaśnienia co do powodów, dla których nie mógł tak uczynić, Instytucja Zarządzająca może na podstawie Decyzji/Umowy przystąpić do nałożenia sankcji.

Na kontrolę całościowych raportów monitorujących ma Kontroler 30 dni kalendarzowych. Jeżeli jednak w trakcie kontroli pojawią się wątpliwości i Partner Wiodący lub partnerzy projektu muszą dokonać uzupełnienia raportu, bieg terminu do przeprowadzenia kontroli przez Kontrolera zostaje wstrzymany. Termin dla kontroli raportu biegnie dalej w momencie, kiedy Partner Wiodący lub partnerzy projektu usuną wszystkie stwierdzone uchybenia.

Po zatwierdzeniu całościowego raportu monitorującego Kontroler przekazuje Partnerowi Wiodącemu jeden zatwierdzony oryginał całościowego raportu monitorującego, który Partner Wiodący archiwizuje.

5.2.2 Kontrola wydatków na poziomie projektu

W przypadku, gdy któryś z partnerów złożył wraz z Raportem częściowym również Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach i we wskazanym terminie przekazał Partnerowi Wiodącemu Poświadczenie kwalifikowalności wydatków, Partner Wiodący zobowiązany jest do złożenia swojemu Kontrolerowi **Wniosku o płatność za projekt** (zwanego dalej Wnioskiem o płatność, patrz załącznik nr 13). Wniosek o płatność składa Partner Wiodący wraz z Raportem całościowym najpóźniej przed upływem **120 dni kalendarzowych** od końca okresu monitorowania.

Element Wniosku o płatność stanowią również Poświadczenia kwalifikowalności wydatków wystawione przez Kontrolerów poszczególnych partnerów. Kontroler Partnera Wiodącego sprawdza dany Wniosek o płatność przy uwzględnieniu wszystkich dostarczonych Poświadczeń potwierdzających prawidłowość i rzetelność poniesionych wydatków za poszczególnych partnerów, najpóźniej przed upływem 30 dni kalendarzowych od jego złożenia.

Partner Wiodący składa właściwemu Kontrolerowi:

- Wniosek o płatność za projekt (2 podpisane oryginały);
- Poświadczenia kwalifikowalności wydatków za część projektu wystawione przez właściwych Kontrolerów (1 podpisany oryginał + 1 kopia);
- Raport z bieżące realizaci/Raport końcowy z realizacji projektu (2 podpisane oryginały).

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. V případě zjištění nedostatků Kontrolor vrátí Vedoucímu partnerovi Žádost o platbu k přepracování a lhůta pro vypořádání kontroly ze strany Kontrolora se pozastaví. Kontrolor Vedoucího partnera má také právo požádat u příslušného Kontrolora, v jehož Osvědčení nebo v jím schválené Dílčí zprávě nalezne na základě této kontroly nejasnost, o její vysvětlení. Po odstranění nedostatků a vysvětlení nejasností (pokud to bylo potřebné) potvrdí Kontrolor Vedoucího partnera Žádost o platbu za projekt a zašle ji na ŘO a také zpět Vedoucímu partnerovi. Společně s potvrzenou Žádostí o platbu zasílá Kontrolor Vedoucímu partnerovi také Rekapitulaci rozpočtu projektu (viz příloha č. 14b).

Pozor! V případě, že při kontrole dílčí části projektu (viz kap. 5.1.2) dojde k prodloužení vydání Osvědčení a díky tomu by Vedoucí partner nebyl schopen předložit svému Kontrolorovi Žádost o platbu do 120 kalendářních dnů od konce monitorovacího období, předloží Vedoucí partner Žádost o platbu pouze za ty partnery, od kterých Osvědčení obdržel. Souhrnná zpráva o projektu předkládaná s takovou Žádostí o platbu ovšem musí vycházet ze schválených Dílčích zpráv od všech partnerů, tj. i od těch, u kterých se nestihlo vydat ve stanoveném termínu Osvědčení o způsobilosti výdajů. Osvědčení, které daný partner obdrží až po předložení Žádosti o platbu Vedoucímu partnerem, bude zahrnuto až do Žádosti o platbu předkládané za následující období.

V případě, že ani jeden partner neobdrží Osvědčení v termínu určeném pro vyhotovení Žádosti o platbu, předloží Vedoucí partner pouze Souhrnnou zprávu o projektu, kterou zhotoví na základě Dílčích zpráv všech partnerů potvrzených příslušnými Kontrolory.

5.2.3 Závěrečná kontrola výdajů na úrovni projektu

Postupy kontroly jsou v závěrečném realizačním období projektu shodné s postupy uvedenými v kapitole 5.2.1 a 5.2.2.

Součástí kontroly je oproti běžným kontrolním postupům také kontrola plnění rozsahu realizovaných aktivit, monitorovacích ukazatelů a publicity a dále kontrola plnění přeshraniční spolupráce a dopadu za celý projekt.

Kontrola Wniosku o platność polega na sprawdzeniu, czy wydatki poszczególnych partnerów zostały sprawdzone przez właściwego Kontrolera i czy wydatki, z punktu widzenia projektu jako całości, były poniesione zgodnie z projektem i Decyzją/Umową. W przypadku stwierdzenia uchybień Kontroler zwróci Partnerowi Wiodącemu Wniosek o płatność w celu dokonania poprawy, a bieg okresu przeznaczonego na przeprowadzenie kontroli przez Kontrolera zostanie wstrzymany. Kontroler Partnera Wiodącego ma możliwość zwrócenia się do właściwego Kontrolera, w którego Poświadczeniu lub zatwierdzonym Raporcie częściowym znajdzie na podstawie przeprowadzanej kontroli uchybienie, w celu wyjaśnienia. Po usunięciu uchybień oraz wyjaśnieniu wątpliwości (jeśli była taka potrzeba) Kontroler Partnera Wiodącego poświadcza Wniosek o płatność za projekt i wysyła go do IZ oraz Partnerowi Wiodącemu. Wraz z poświadczonym Wnioskiem o płatność Kontroler wysyła Partnerowi Wiodącemu również Podsumowanie budżetu projektu (patrz załącznik nr 14b).

Uwaga! W przypadku, gdy w trakcie kontroli części projektu (patrz rozdz. 5.1.2) wydłuży się w czasie wydanie Poświadczenia i z tego powodu Partner Wiodący nie byłby w stanie złożyć swojemu Kontrolerowi Wniosku o płatność przed upływem 120 dni kalendarzowych od końca okresu monitorowania, Partner Wiodący składa Wniosek o płatność tylko za tych partnerów, od których otrzymał Poświadczenie. Raport całościowy za projekt składany z takim Wnioskiem o płatność musi być oparty na zatwierdzonych Raportach częściowych od wszystkich partnerów, tj. również od tych, w przypadku których nie zdążono z wydaniem Poświadczenia kwalifikowalności wydatków w określonym terminie. Poświadczenie, które dany partner otrzyma dopiero po złożeniu Wniosku o płatność przez Partnera Wiodącego, będzie ujęte dopiero we Wniosku o płatność składanym za następnym okresie.

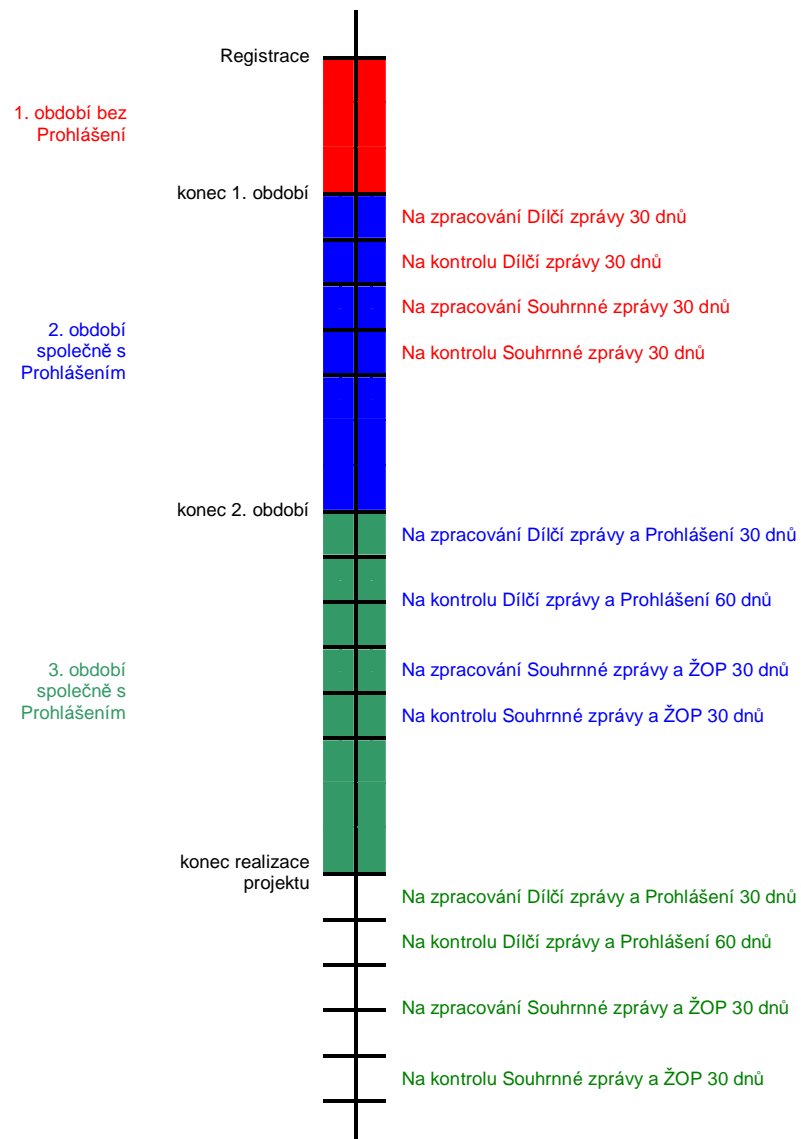
W przypadku, gdy żaden partner nie otrzyma Poświadczenia w terminie wskazanym dla sporządzenia Wniosku o płatność, Partner Wiodący składa tylko Raport całościowy z realizacji projektu, który sporządza na podstawie Raportów częściowych wszystkich partnerów potwierdzonych przez właściwych Kontrolerów.

5.2.3 Końcowa kontrola wydatków na poziomie projektu

Procedury kontrolne są w końcowym okresie realizacji projektu takie same jak procedury określone w rozdziale 5.2.1 i 5.2.2.

Częścią kontroli, w uzupełnieniu do bieżących zasad kontroli, jest także realizacja zakresu projektu, wskaźników monitorujących i promocji, oraz współpracy transgranicznej oraz wpływu transgranicznego za całość projektu.

Schéma předkládání monitorovacích zpráv, Prohlášení a Žádostí o platbu (příklad):



Schemat składania raportów, Oświadczeń i Wniosków o płatność (przykład):

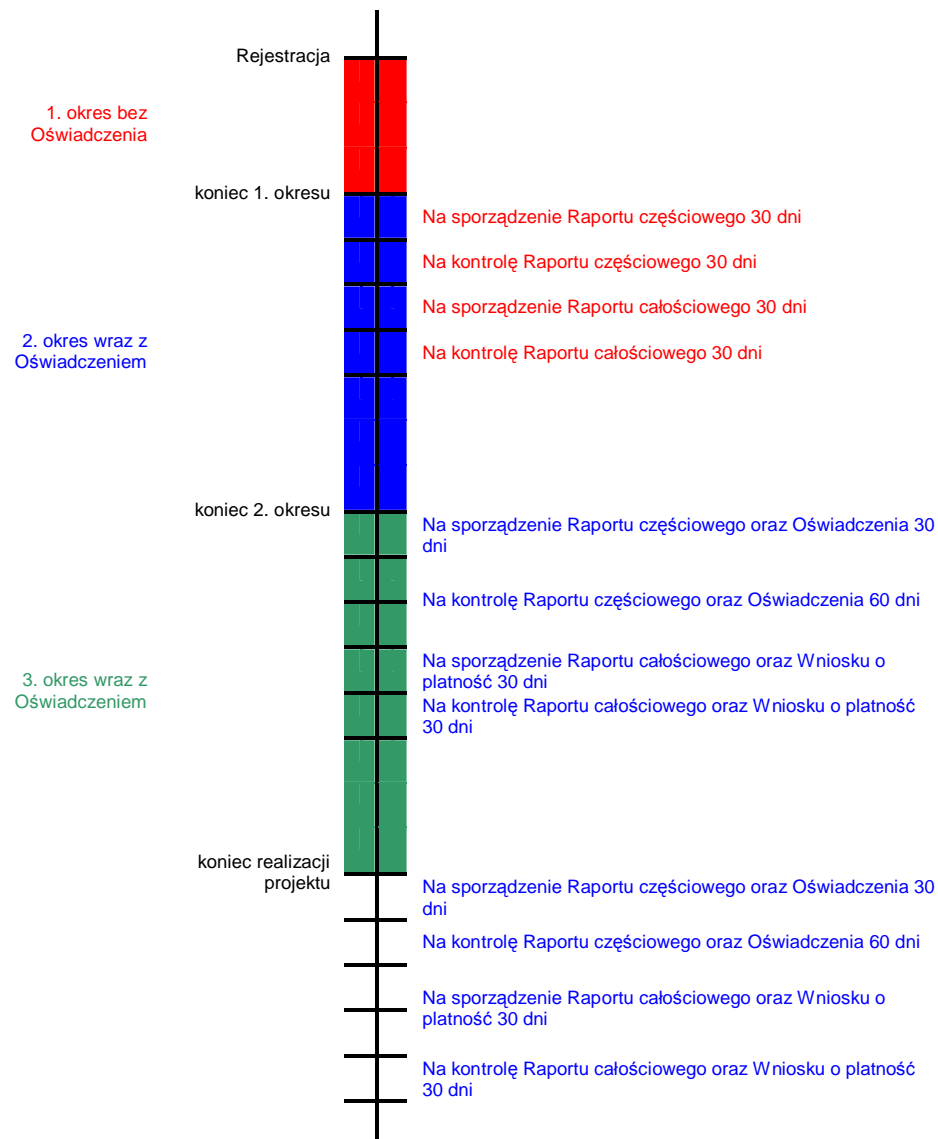
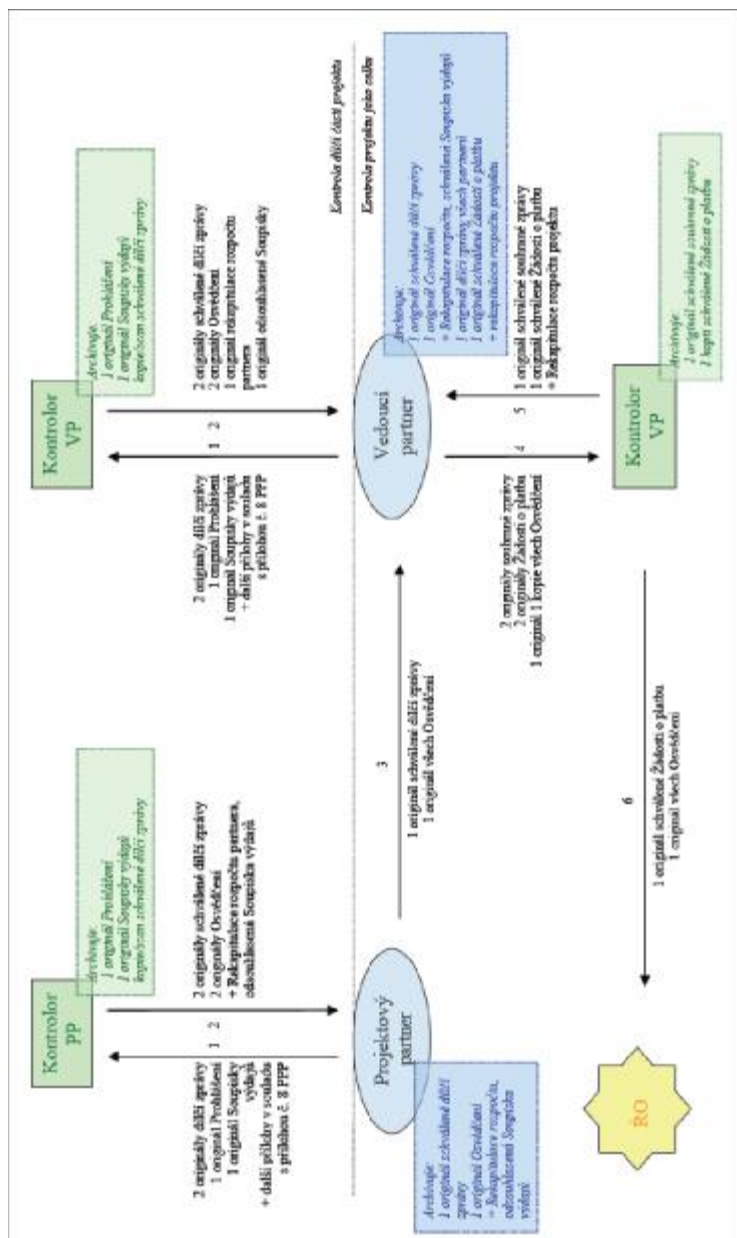
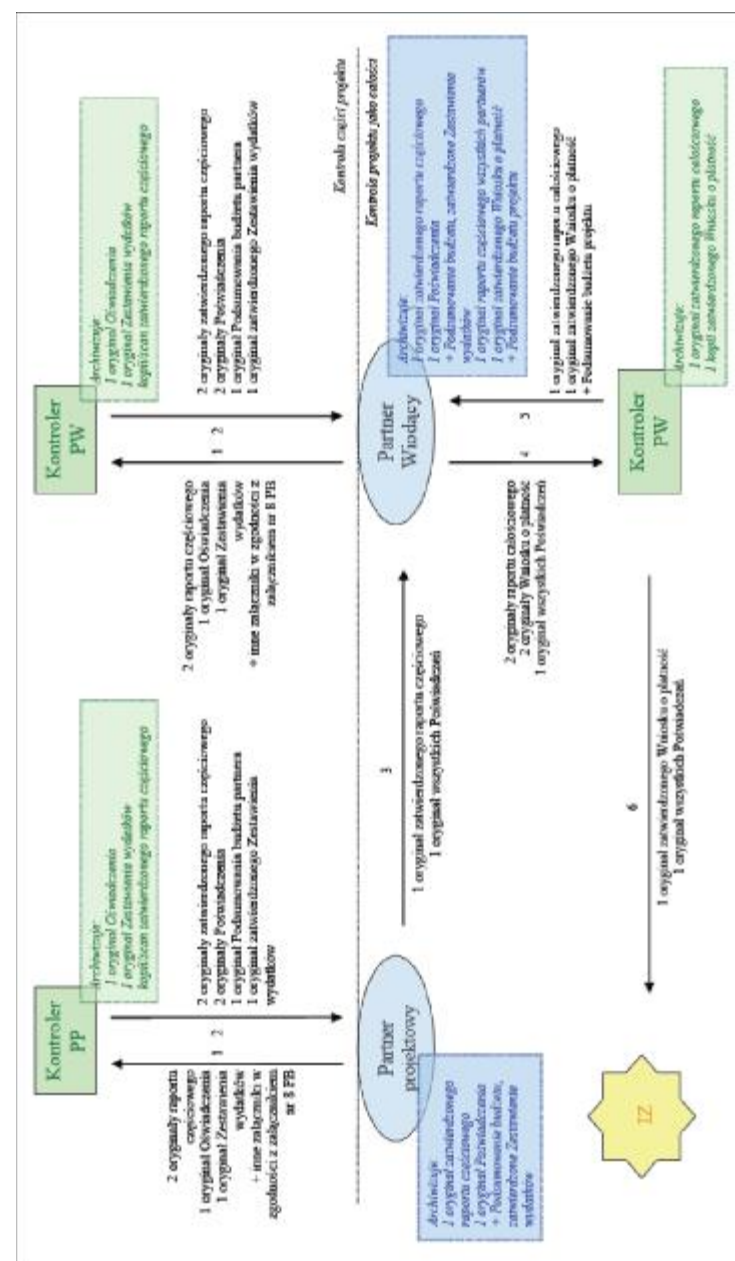


Schéma toku monitorovacích zpráv a finančních formulářů:



Schemat obiegu raportów i formularzy finansowych:



5.3 Změna termínů pro předkládání Prohlášení

V případě potřeby mohou partneri změnit stanovené termíny předkládání Prohlášení i po vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy. Administrace takovéto změny závisí na jejím vlivu na harmonogram projektu.

5.3.1 Změna termínu respektuje stanovená monitorovací období

Tuto změnu je možné provádět bez souhlasu ŘO v případě, že Prohlášení bude předloženo v termínu, v němž má být předložena Dílčí zpráva o realizaci projektu. O tomto kroku je nutné předem informovat příslušného Kontrolora, a to min. poslední den monitorovacího období tak, aby Kontrolor mohl v Monit7+ aktualizovat platební kalendář.

5.3.2 Změna termínu nerespektuje stanovená monitorovací období

Tuto změnu je možné provádět se souhlasem ŘO na základě zdůvodněné žádosti Vedoucího partnera a kladného stanoviska příslušného Kontrolora, bez nutnosti vydat změnové rozhodnutí/uzavírat dodatek Smlouvy. Zprávy o realizaci projektu jsou poté, podle vlivu změny na další harmonogram projektu, předkládány následovně:

- V případě, že předložení mimořádného Prohlášení nevyžaduje změnu období pro předkládání zpráv ani na předkládání dalších Prohlášení, potom Dílčí zprávu o realizaci projektu předloží pouze ti partneři, kteří předkládají zároveň mimořádné Prohlášení. Na základě těchto zpráv zpracovává Vedoucí partner Souhrnnou zprávu, kterou předkládá společně se Žádostí o platbu za projekt. V následném řádném termínu pro předkládání zpráv pak všichni partneři zpracují Dílčí zprávu za celé monitorovací období (tzn., že ti partneři, kteří zpracovávali Dílčí zprávu společně s mimořádným Prohlášením, tedy zrekapitulují ve zprávě i toto období). Souhrnná zpráva bude také předložena za celé monitorovací období.
- V případě, že Vedoucí partner současně s předložením mimořádného Prohlášení požaduje změnit další období pro předkládání zpráv (tj. dochází k úpravě přílohy č. 4), potom Dílčí zprávu předloží všichni partneři (i ti co nepředkládají mimořádné Prohlášení). Na základě těchto zpráv zpracuje Vedoucí partner souhrnnou zprávu, kterou předkládá společně se Žádostí o platbu za projekt. Vedoucí partner také předloží návrh na úpravu harmonogramu předkládání zpráv o realizaci projektu a také úpravu harmonogramu předkládání Prohlášení. Kontrolor Vedoucího partnera na základě toho provede úpravy v monitorovacím systému.

5.4 Ověřování jednotlivých projektů na místě

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

Ověřování na místě se provádí za projekt jako celek¹⁹. V případě potřeby je možno provést ověření na místě pouze za část projektu. Předmětem ověřování na místě je ověření, zda výrobky, služby nebo díla byly skutečně dodány. Kontrolou provádí kontrolu daného projektu ve vzájemné koordinaci.

5.3 Zmiana terminów składania Oświadczenia

W przypadku konieczności partnerzy mogą zmienić wskazane terminy składania Oświadczeń również po wydaniu Decyzji/podpisaniu Umowy. Administracja takich zmian zależna jest od wpływu na harmonogram projektu.

5.3.1 Zmiana terminu uwzględnia określone okresy monitorowania

Tego rodzaju zmiany można dokonywać bez zgody IZ w przypadku, gdy Oświadczenie zostanie złożone w terminie, w którym ma być złożony Raport częściowy z realizacji projektu. O tym działaniu należy z wyprzedzeniem poinformować właściwego Kontrolera przynajmniej w ostatni dzień okresu monitorowania, aby Kontroler mógł w Monit7+ dokonać aktualizacji kalendarza płatności.

5.3.2 Zmiana terminu nie uwzględnia wskazanych okresów monitorowania

Za zgodą IZ zmiany tej można dokonać na podstawie uzasadnionego wniosku Partnera Wiodącego i pozytywnego stanowiska Kontrolera, bez konieczności wydania decyzji zmieniającej/zawierania aneksu do Umowy. Raporty z realizacji projektu są następnie, w zależności od wpływu zmiany na dalszy harmonogram projektu, składane w następujący sposób:

- W przypadku, gdy złożenie nadzwyczajnego Oświadczenia nie wymaga zmiany okresów określonych dla składania raportów ani dla składania kolejnych Oświadczeń, to Raport częściowy z realizacji projektu składają tylko ci partnerzy, którzy jednocześnie składają nadzwyczajne Oświadczenie. Na podstawie tych raportów Partner Wiodący opracowuje Raport całościowy, który składa wraz z Wnioskiem o płatność za projekt. W następnym zwykłym terminie określonym dla składania raportów wszyscy partnerzy sporządzają Raport częściowy za cały okres monitorowania (ci partnerzy, którzy opracowywali Raport częściowy z nadzwyczajnym Oświadczeniem podsumują więc w raporcie również ten okres). Całościowy raport będzie również złożony za cały okres monitorowania.
- W przypadku, gdy Partner Wiodący jednocześnie ze złożeniem nadzwyczajnego Oświadczenia wnioskuje o zmianę kolejnego okresu dla składania raportów (tj. następuje zmiana załącznika nr 4), to wszyscy partnerzy składają raport częściowy (również ci, którzy nie składają nadzwyczajnego Oświadczenia). Na podstawie tych raportów Partner Wiodący opracowuje raport całościowy, który składa wraz z Wnioskiem o płatność za projekt. Partner Wiodący złoży również propozycję zmiany harmonogramu składania raportów z realizacji projektu oraz zmiany harmonogramu składania Oświadczeń. Kontroler Partnera Wiodącego na podstawie tego wprowadzi zmiany do systemu monitorującego.

5.4 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.

Kontrola na miejscu przeprowadzana jest dla projektu jako całości¹⁹. W przypadku konieczności można kontrolę na miejscu przeprowadzić tylko za część projektu. Przedmiot kontroli na miejscu stanowi sprawdzenie, czy produkty, usługi lub dzieła zostały faktycznie dostarczone. Kontrolerzy przeprowadzają kontrolę danego projektu we wzajemnej koordynacji.

¹⁹ Kontrola na miejscu jest prowadzona u partnerów podających się na projekt łącznie, tzn. w ramach cca 1 miesiąca.

¹⁹Kontrola na miejscu przeprowadzana jest u partnerów uczestniczących w projekcie równolegle, tzn. na przestrzeni ok. 1 miesiąca.

Vedoucí partner i ostatní projektoví partneři jsou povinni umožnit auditorům a kontrolním orgánům 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 ukončení realizace projektu. S tím, že povinnost archivovat dokumenty týkající se projektu a poskytovat je kontrolním subjektům platí až do 31. prosince 2026.

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

5.5 Kontrola udržitelnosti projektu

Cílem kontroly udržitelnosti projektu je prověřit, zda partneři projektu dodržují závazky týkající se výsledků projektu, účetnictví projektu a dalších závazků stanovených Rozhodnutím/Smlouvou po dobu 5 let od data ukončení fyzické realizace celého projektu a to u projektů, u kterých je to z technického a právního hlediska možné.

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 schvalování Závěrečné zprávy o realizaci projektu Kontrolor VP – povinnost předkládat Zprávy o udržitelnosti vyznačí na schválené Závěrečné zprávě o realizaci projektu. Současně s tím předá VP harmonogram předkládání Zpráv o udržitelnosti (viz příloha č. 28).

Vedoucí partner má v takovém případě povinnost zpravidla jedenkrát ročně předložit Kontrolorovi dvoujazyčnou Zprávu o udržitelnosti (viz příloha č. 27), kterou ve 2 vyhotoveních předkládá za celý projekt (tj. i za části realizované projektovými partnery) 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. 4.8 Příručky.

V případě, že Kontrolor Vedoucího partnera neobdrží Zprávu o udržitelnosti v termínu uvedeném ve stanoveném harmonogramu, vyzve Vedoucího partnera písemně k předložení Zprávy o udržitelnosti v termínu do 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.

Z projektů, na které se vztahuje povinnost předkládat Zprávy o udržitelnosti, Kontrolori na základě analýzy rizik vyberou vzorek projektů, u kterých bude provedena kontrola na místě. Kontrola na místě je prováděna na 10 % vzorku projektů (který současně splňuje dvě podmínky: do vzorku vstupuje min. 10 % projektů z celkového počtu projektů, na něž se vztahuje povinnost udržitelnosti a hodnota projektů vybraných do vzorku představuje min. 10% celkových nákladů všech analyzovaných projektů) dle zpracovaného plánu kontrol.

Samotná kontrola na místě je prováděna analogicky jako v případě průběžné kontroly na místě (viz kapitola 5.4).

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. Pokud ke změně dojde např. těsně před termínem pro odevzdání Zprávy o udržitelnosti, lze tuto změnu uvést přímo ve zprávě. Kontrolor zanese oznámenou změnu do monitorovacího systému Monit7+ a o změně informuje také JTS a RO zasláním Protokolu o provedení změny.

Partner Wiodący i pozostali partnerzy projektu mają obowiązek umożliwienia audytorom i organom 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 zakończenia realizacji projektu. Obowiązek archiwizacji dokumentów związanych z projektem oraz udostępnianie ich organom kontroli, obowiązuje aż do dnia 31 grudnia 2026 roku.

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

5.5 Kontrola trwałości projektu

Celem kontroli trwałości projektu jest sprawdzenie, czy partnerzy projektu przestrzegają zobowiązań dotyczących rezultatów projektu, ewidencji księgowej projektu i innych zobowiązań określonych w Decyzji/Umowie przez okres 5 lat od daty zakończenia rzeczywistej realizacji całego projektu. Dotyczy to projektów, w przypadku których jest to możliwe pod kątem technicznym i prawnym.

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

O tym, czy projektu dotyczy obowiązek składania Raportów z trwałości, decyduje Kontroler PW przy zatwierdzaniu zbiorczego Raportu końcowego z realizacji projektu - obowiązek składania Raportu z trwałości wskaże w zatwierdzonym Raporcie końcowym z realizacji projektu. Wraz z nim przekazuje PW harmonogram składania raportów z trwałości (patrz załącznik nr 28).

W takim wypadku Partner Wiodący jest zobowiązany do złożenia Kontrolerowi, z reguły raz w roku, dwujęzycznego Raportu z trwałości (patrz załącznik nr 27), który składa w 2 egzemplarzach w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od końca ustalonego okresu monitorowania. Raport z trwałości składany jest w dwujęzycznym formacie i opracowany jest za cały projekt (tzn. i za części realizowane przez partnerów projektu) w dwóch oryginałach. 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. 4.8 Podręcznika.

W przypadku gdy Kontroler Partnera Wiodącego nie otrzyma Raportu z trwałości w terminie określonym w harmonogramie, wzywa on Partnera Wiodącego do złożenia Raportu z trwałości w ciągu 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 i to poza zakresem projektów wybranych w ramach próby.

Z projektów, których dotyczy obowiązek składania Raportu z trwałości, Kontrolerzy, na podstawie analizy ryzyka wybierają próbkę projektów, w przypadku których będzie przeprowadzona kontrola na miejscu. Kontrolę na miejscu przeprowadza się na 10% próbie projektów (która spełnia jednocześnie dwa warunki: do próbki wchodzi min. 10% projektów z całkowitej liczby projektów, do których odnosi się obowiązek zachowania trwałości, oraz wartość projektów dobranych do próby obejmuje min. 10% łącznych wydatków wszystkich analizowanych projektów) wg opracowanego planu kontroli.

Samą kontrolę na miejscu przeprowadza się analogicznie jak w przypadku bieżącej kontroli na miejscu (vide rozdział 5.4).

Jeśli w okresie trwałości w przypadku projektu, który jest objęty obowiązkiem składania Raportu z trwałości dojdzie do zmiany PW/PP, u którego doszło do zmiany ma obowiązek poinformować właściwego kontrolera. Jeśli do zmiany dojdzie np. bezpośrednio przed terminem oddania Raportu z trwałości można tę zmianę podać bezpośrednio w Raporcie. Kontroler wprowadzi zgłoszoną zmianę do systemu monitorowania Monit7+ a o zmianie informuje również WST i IZ przysyłając Protokół o przeprowadzeniu zmiany.

6 Způsob propláčení podpory

6.1 Dotace z ERDF

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 ERDF je vždy vyplácen v EUR.

Zálohové platby z prostředků strukturálních fondů se v programovém období 2007-2013 v rámci Programu neposkytují.

Po schválení Žádosti o platbu předává příslušný Kontrolor tuto žádost ŘO. ŘO Žádost o platbu, po její formální kontrole a schválení předává k propláčení. Vedoucí partner obdrží příspěvek z ERDF 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 je povinen ve lhůtě 10 kalendářních dnů poslat 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. V případě, nedostatečného zůstatku na účtu Ministerstva financí bude Vedoucí partner informován o možném zpoždění.

6.2 Dotace ze státního rozpočtu ČR²⁰

V případě českých partnerů jsou zdroje ze státního rozpočtu, určené na spolufinancování Programu, součástí programové části rozpočtové kapitoly MMR. Tyto prostředky jsou propláceny z obdobných principů jako prostředky ERDF. **Prostředky SR jsou vypláceny z účtu Ministerstva pro místní rozvoj 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.

²⁰Týká se pouze partnerů z ČR.

6 Sposób refundacji poniesionych wydatków

6.1 Dofinansowanie z EFRR

Dofinansowanie z funduszy strukturalnych 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 2007-2013 w ramach Programu nie udziela się płatności zaliczkowych ze środków funduszy strukturalnych.

Właściwy Kontroler przekazuje zatwierdzony Wniosek o płatność IZ. Wniosek o płatność po jego kontroli formalnej i zatwierdzeniu przekazywany jest przez IZ do zapłacenia. 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 uchybienia, bieg w/w terminu ulega wstrzymaniu. Partner Wiodący zobowiązany jest do przekazania na rachunki pozostałych partnerów projektu odpowiedniej części przynależnych im środków w ciągu 10 dni kalendarzowych.

Uwaga! Dotrzymanie maksymalnego terminu 35 dni roboczych zależy od wystarczającej wartości dostępnych środków Programu znajdujących się na rachunku Ministerstwa Finansów. W przypadku niewystarczającego salda na rachunku Ministerstwa Finansów Partner Wiodący zostanie poinformowany o ewentualnym opóźnieniu.

6.2 Dofinansowanie z budżetu państwa RCz²⁰

W przypadku czeskich partnerów środki z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie Programu, stanowią element części programowej rozdziału budżetu MRR RCz. Środki te są wypłacane na takich samych zasadach jak środki EFRR. **Środki z budżetu państwa są wypłacane z rachunku Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w euro** na rachunki konkretnych czeskich partnerów projektu, tzn. bezpośrednio na rachunki beneficjentów dofinansowania z budżetu państwa RCz.

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

²⁰Dotyczy 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 Definice nesrovnalostí

Nesrovnalostí se rozumí porušení předpisů ES nebo předpisů ČR, PR (včetně podmínek stanovených partnerovi v Rozhodnutí/Smlouvě o projektu, příp. v jiném dokumentu), které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, a jehož důsledkem jsou, nebo by mohly být, dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo souhrnný rozpočet EU formou neoprávněné výdajové položky.

Jedná se tedy 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 partnerům.

7.3 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, JTS, 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 Řídícímu/Národnímu orgánu. **Šetření podezření na nesrovnalost provádí vždy Řídící/Národní orgán Programu, 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 Osvědčení/Žádostí o platbu postupuje následovně:
- v rámci projektu je možné krátit o výši nesrovnalosti některé z následujících Osvědčení/Žádostí o platbu – ŘO o tomto postupu informuje Kontrolora, který krácení provede a o nesrovnalosti informuje místně příslušný Finanční úřad (dále FÚ)

7 Nieprawidłowości

7.1 Naruszenie obowiązków określonych w Decyzji/Umowie

Partnerzy zobowiązani są do pełnienia 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 Definicja nieprawidłowości

Przez nieprawidłowość rozumie się naruszenie przepisów prawa WE lub przepisów RCz, RP (w tym warunków określonych dla partnera na mocy Decyzji/Umowy o dofinansowanie projektu, ewent. w innym dokumencie), które określają sposób wykorzystania środków z budżetu UE lub źródeł publicznych RCz, w wyniku czego są lub mogłyby zostać dotknięte budżety publiczne RCz lub łączny budżet UE w postaci niedozwolonej pozycji wydatków.

Dotyczy to więc każdego złamania warunków, na jakich środki z budżetu UE zostały Republice Czeskiej przyznane oraz każdego złamania warunków, na jakich środki te i środki z krajowych budżetów publicznych zostały dalej przyznane partnerom.

7.3 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, WST, Kontrolerów, ekspertów włączonych do Programu, IZ, KK, Instytucję Platniczą i Certyfikującą oraz Instytucję Audytową.

Każde podejrzenie co do nieprawidłowości dotyczące partnera powinno zostać bezzwłocznie zgłoszone Instytucji Zarządzającej / Koordynatora Krajowego. **Dochodzenie w sprawie podejrzenia co do nieprawidłowości przeprowadza za każdym razem Instytucja Zarządzająca /Koordynator 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 Poświadczania/ Wniosku o płatność postępujemy w sposób następujący:
- w ramach projektu istnieje możliwość obniżenia o wysokość nieprawidłowości, w którymś z następnych Poświadczeń/Wniosków o płatność – o takim postępowaniu IZ informuje odpowiedniego kontrolera, który przeprowadzi stosowną procedurę oraz następnie przekazuje właściwemu urzędowi skarbowemu informację o tym (dalej „US”)

- v rámci projektu již není možné krátit o výši nesrovnalosti některé z následujících Osvědčení/Žadosti 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 ERDF přímo na univerzální účet PCO a stanoví lhůtu k tomuto vrácení;
- se jedná o podezření na nesrovnalost spočívající v podezření na spáchání trestného činu, ŘO předá případ státnímu zástupci či policejnímu orgánu;
- se jedná o podezření na nesrovnalost spočívající v podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, 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 Osvědčení/Žadosti 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 ERDF přímo na univerzální účet PCO a stanoví lhůtu k tomuto vrácení.

- w ramach projektu nie ma już możliwości dokonania obniżenia na poziomie Poświadczenia/Wniosku - IZ przekaze 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 – 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 wycizy sumę wykorzystaną w sposób nieuprawniony, wezwie Partnera Wiodącego do zwrócenia środków z EFRR bezpośrednio na uniwersalny rachunek IPC oraz wskaże termin zwrotu środków;
- ma miejsce podejrzenie co do nieprawidłowości polegające na podejrzeniu popełnienia przestępstwa, IZ przekazuje sprawę prokuratorowi lub organowi policji;
- ma miejsce podejrzenie co do nieprawidłowości polegające na podejrzeniu co do naruszenia ustawy nr 137/2006 Dz. U. 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 KK 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 Poświadczenia/Wniosku o płatność;
- w ramach projektu nie ma już możliwości dokonania obniżenia na poziomie Poświadczenia/Wniosku – KK przekazuje informacje o jej wysokości do IZ, która zwróci się do PW o zwrot należności z EFRR na rachunek uniwersalny IPC oraz ustanawia termin zwrotu.

8 Technická pomoc

Obecné principy týkající se předkládání projektů Technické pomoci jsou popsány v kapitole č. 6 Programového dodatku.

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. 18). S příjemcem TA z Polské republiky uzavírá ŘO Smlouvu o projektu technické pomoci (dále jen Smlouvu TA, viz příloha č. 19).

Výjimku představují projekty, jejichž žadatelem je CRR ČR nebo MMR ČR:

- v případě CRR ČR je vydáváno Rozhodnutí TA, které je upravené s ohledem na to, že CRR ČR je 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.

8.1.1 Příprava Rozhodnutí TA/Smlouvy TA

Po Rozhodnutí MV o doporučení projektu TA k poskytnutí dotace zašle JTS žadateli do 5 týdnů dopis (zaslaný doporučenou poštou a emailem) informující o dalším postupu spojeným s přípravou Rozhodnutí TA/Smlouvy TA. V dopise 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),
- kontakt na příslušný subjekt provádějící kontrolu projektu TA, se kterým bude příjemce TA spolupracovat na přípravě harmonogramu předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu a dále v průběhu celé realizace projektu TA.

Příjemce TA je povinen na základě dopisu obdrženého od JTS předložit ve stanoveném termínu následující podklady pro přípravu Rozhodnutí TA/Smlouvy TA:

- identifikace bankovního účtu²¹, na který bude posílána dotace z ERDF,
- harmonogram monitorovacích období a předkládání Zpráv o realizaci projektu a Žadostí o platbu za projekt dohodnutý s příslušným subjektem provádějícím kontrolu projektu TA,
- 2 originály (v českém jazyce) podepsaných všeobecných pravidel pro poskytnutí dotace v rámci OPPS ČR-PR v případě českých příjemců TA.

8.1.2 Zajištění podpisu Rozhodnutí TA/Smlouvy TA

Připravený návrh Rozhodnutí JTS následně odesílá ke schválení a podpisu ŘO nejpozději do konce 10. týdne od rozhodnutí MV. Rozhodnutí je za Řídící orgán podepsáno nejpozději do konce 12. týdne od rozhodnutí MV. Rozhodnutí je následně zasláno zpět JTS. Po obdržení Rozhodnutí zaslá JTS příjemci TA 1 jeho vyhotovení poštou (s doručenkou).

²¹ V případě projektu TA není, vzhledem k neuplatňování principu Vedoucího partnera, požadováno vedení účtu v měně EUR.

8 Pomoc techniczna

Ogólne zasady dotyczące składania projektów Pomocy Technicznej opisane zostały w rozdziale nr 6 Uszczegółowienia Programu.

8.1 Prawne związanie środków w ramach projektu PT

Na podstawie rekomendacji projektu PT na mocy decyzji Komitetu Monitorującego IZ przekazuje beneficjentem PT z Republiki Czeskiej Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania dla projektu pomocy technicznej (zwaną dalej Decyzją PT, patrz załącznik nr 18). Z beneficjentem PT z Rzeczypospolitej Polskiej IZ zawiera Umowę o dofinansowanie projektu pomocy technicznej (zwaną dalej Umową PT, patrz załącznik nr 19).

Wyjątek stanowią projekty, których wnioskodawcą jest CRR RCz lub MRR RCz:

- w przypadku CRR RCz wydawana jest Decyzja PT, która uwzględnia fakt, iż CRR RCz jest 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.

8.1.1 Przygotowanie Decyzji PT/Umowy PT

Po podjęciu decyzji przez KM o rekomendacji projektu PT do dofinansowania WST przesyła wnioskodawcy w ciągu 5 tygodni pismo (wysyłane listem poleconym i e-mailem) informujące o dalszej procedurze związanej z przygotowaniem Decyzji PT/Umowy PT. W piśmie 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 (zazwyczaj 7. tydzień po podjęciu decyzji przez KM),
- dane kontaktowe do właściwej instytucji przeprowadzającej kontrolę projektu PT, z którą beneficjent PT będzie współpracował w zakresie przygotowania harmonogramu składania raportów monitorujących i wniosków o płatność, jak też w trakcie całej realizacji projektu PT.

Na podstawie pisma otrzymanego od WST beneficjent PT zobowiązany jest do złożenia we wskazanym terminie poniższych dokumentów w celu przygotowania Decyzji PT/Umowy PT:

- identyfikacja rachunku bankowego²¹, 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,
- 2 oryginały (w czeskiej wersji językowej) podpisanych Ogólnych warunków dotyczących udzielenia dofinansowania w ramach POWT RCz-RP w przypadku czeskich beneficjentów PT.

8.1.2 Zapewnienie podpisania Decyzji PT/Umowy PT

WST przesyła przygotowany projekt Decyzji do zatwierdzenia i podpisania przez IZ najpóźniej przed upływem 10 tygodni od podjęcia decyzji przez KM. IZ podpisuje Decyzję najpóźniej przed upływem 12 tygodni od podjęcia decyzji przez KM. Decyzja jest następnie wysyłana z powrotem do WST. Po otrzymaniu Decyzji WST przekazuje 1 egzemplarz do beneficjenta PT drogą pocztową (za potwierdzeniem odbioru).

²¹W przypadku projektu PT, ze względu na brak stosowania zasady Partnera Wiodącego, nie jest wymagany rachunek prowadzony w walucie EUR.

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

8.1.3 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 popsaným v kapitole 3.2 Příručky.

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

8.2 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 s níže uvedenými výjimkami.

Z Rozhodnutí TA/Smlouvy TA vyplývá povinnost předkládat za jednotlivá monitorovací období Průběžné/Závěrečné zprávy o realizaci projektu TA (dále Zpráva TA, viz příloha 21). Tato období jsou dohodnuta v rámci přípravy Rozhodnutí TA/Smlouvy TA. Monitorovací období jsou dohodnuta pro každý projekt individuálně v závislosti na jeho charakteru a v souladu s pravidly, která jsou stanovena pro normální projekty. Zpráva TA je připravována pouze ve formátu Word a Příjemce TA předává Kontrolorovi pouze vytištěný a podepsaný formát této zprávy.

Součástí Zprávy TA je Žádost o platbu – technická pomoc (dále Žádost o platbu TA, viz příloha č. 22), která zahrnuje veškeré výdaje, které v daném období vznikly a byly uhrazeny do data podání Žádosti o platbu TA. V případě projektu TA neplatí pro předkládání výdajů ke kontrole limit 7000 EUR a příjemce TA může výdaje ke kontrole předkládat kdykoli v souladu s předloženým harmonogramem monitorovacích období.

Příjemce TA tedy předkládá svému Kontrolorovi nebo příslušnému kontrolnímu subjektu:

- Průběžnou/Závěrečnou zprávu o realizaci projektu TA (2 podepsané originály),
- Žádost o platbu – technická pomoc (1 podepsaný originál),
- Soupisku výdajů (1 podepsaný originál),
- 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 CRR ČR.

Po przygotowaniu projektu Umowy WST 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 WST wysyła Umowę do IZ. Po otrzymaniu Umowy IZ zapewni jej podpisanie najpóźniej do końca 14. tygodnia od zatwierdzenia projektu na posiedzeniu KM. Podpisana Umowaprzekazywana jest z powrotem do WST, który następnie wysyła 1 jej egzemplarz do beneficjenta PT drogą pocztową pocztą (za potwierdzeniem odbioru).

8.1.3 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.

8.2 Monitoring i kontrola projektów PT

Ze względu na to, że w ramach projektów pomocy technicznej nie obowiązuje zasada Partnera Wiodącego, monitoring i kontrola projektów przeprowadzane są tylko dla projektu jako całości. W ramach kontroli projektów PT obowiązują ogólne zasady wymienione w rozdziale 5 Podręcznika z poniższymi wyjątkami.

Z Decyzji PT/Umowy PT wynika obowiązek składania Raportów z bieżącej realizacji/Raportów końcowych z realizacji projektu PT (zwanym Raportem PT, patrz załącznik 21) za poszczególne okresy monitorujące. Okresy ty uzgadniane są w ramach przygotowania Decyzji PT/Umowy PT. Okresy monitorujące uzgadniane są dla każdego projektu indywidualnie w zależności od charakteru projektu oraz zgodnie z zasadami określonymi dla normalnych projektów. Raport PT przygotowany jest wyłącznie w formacie Word a Beneficjent PT przekazuje Kontrolerowi tylko podpisany wydruk tego raportu.

Element Raportu PT stanowi Wniosek o płatność – pomoc techniczna (zwany Wnioskiem o płatność PT, patrz załącznik nr 22), obejmujący wszelkie wydatki, które powstały w danym okresie i zostały zapłacone do dnia złożenia Wniosku o płatność PT. W przypadku projektu PT nie obowiązuje limit 7000 EUR na składanie wydatków do kontroli, a beneficjent PT może wydatki do kontroli składać kiedykolwiek zgodnie ze złożonym harmonogramem okresów monitorowania.

Beneficjent PT składa więc swojemu Kontrolerowi lub właściwej instytucji kontrolnej:

- Raport z bieżącej realizacji/Raport końcowy z realizacji projektu PT (2 podpisane oryginały);
- Wniosek o płatność – pomoc techniczna (1 podpisany oryginał);
- Zestawienie wydatków (1 podpisany oryginał),
- kopie dokumentów księgowych zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 5 Podręcznika.

Inne załączniki obowiązujące czeskich beneficjentów PT wynikają z wymogów dotyczących dokumentacji, umieszczonych na stronach internetowych CRR RCz.

Příjemce TA má povinnost předložit Zprávu TA (včetně Žádosti o platbu TA) do 30 kalendářních dnů od konce daného monitorovacího období ve dvou originálech svému Kontrolorovi nebo příslušnému kontrolnímu subjektu. Kontrola zprávy musí být provedena max. do 60 kalendářních dnů od jejího předložení. Výstupem z kontroly je Osvědčení o způsobilosti výdajů projektu TA (dále Osvědčení TA, viz příloha č. 23), které Kontrolor nebo příslušný kontrolní subjekt vydává ve třech originálech. Jeden z originálů zasílá příjemci TA, druhý předává na ŘO k proplacení výdajů projektu a třetí archivuje ve složce projektu. Zároveň do Monit7+ nahrává naskenovanou verzi schválené Zprávy TA.

Kontrolu projektů TA v případě projektů předložených:

- Kontrolorem na české straně (tzn. CRR ČR) provádí ŘO,
- Kontrolorem na polské straně (vojvodský úřad) provádí MRR RP (organizační jednotka oddělená od jednotky vykonávající funkci NO),
- ŘO, resp. MMR ČR provádí Odbor rozpočtu MMR ČR,
- NO, resp. MRR PR provádí organizační jednotka jiná než jednotka realizující projekt,
- regionálními subjekty (tzn. krajem a maršálovským úřadem), resp. dalšími subjekty v rámci implementace Programu, provádí příslušný Kontrolor.

Beneficjent PT zobowiązany jest do złożenia Raportu PT (w tym Wniosku o płatność PT) w dwóch oryginałach swojemu Kontrolerowi lub właściwej instytucji kontrolującej, przed upływem 30 dni kalendarzowych od końca danego okresu monitorującego. Kontrolę raportu należy przeprowadzić maksymalnie w ciągu 60 dni kalendarzowych od jego złożenia. Po przeprowadzeniu kontroli wystawiane jest Poświadczenie kwalifikowalności wydatków projektu PT (zwane Poświadczeniem PT, patrz załącznik nr 23), które Kontroler lub właściwa instytucja kontrolująca, wydaje w trzech oryginałach. Jeden oryginał wysyła do beneficjenta PT, drugi przekazuje do IZ w celu refundacji wydatków projektu, trzeci archiwizuje w teczce projektu. Jednocześnie wygrawa do MONIT 7+ zeskanowaną wersję zatwierdzonego raportu.

Kontrolę projektów PT w przypadku projektów złożonych przez:

- Kontrolera po stronie czeskiej (tzn. CRR RCz) przeprowadza IZ,
- Kontrolera po stronie polskiej (urząd wojewódzki) przeprowadza MRR RP (jednostka organizacyjnie wydzielona od jednostki wykonującej funkcję KK),
- IZ lub MRR RCz przeprowadza Departament Budżetu MRR RCz,
- KK lub MRR RP przeprowadza jednostka organizacyjna inna niż jednostka realizująca projekt,
- podmioty regionalne (tzn. kraje i urzędy marszałkowskie) lub inne instytucje wdrażające Program, 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 pro proplácení prostředků ERDF
Příloha č. 4	Harmonogram monitorovacích období
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	Specifikace příloh k přílohám č. 5,7,9,10 a 11
Příloha č. 9	Prohlášení o uskutečněných výdajích za dílčí část projektu
Příloha č. 10a	Soupiska výdajů
Příloha č. 10b	Pokyny pro vyplňování soupisky výdajů
Příloha č. 11	Osvědčení o způsobilosti výdajů
Příloha č. 12a	Průběžná zpráva o realizaci projektu
Příloha č. 12b	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
Příloha č. 13	Žádost o platbu za projekt
Příloha č. 14a	Rekapitulace rozpočtu partnera projektu
Příloha č. 14b	Rekapitulace rozpočtu projektu
Příloha č. 15a	Postupy zadávání veřejných zakázek českých partnerů
Příloha č. 15b	Doplňující výklad k postupům zadávání veřejných zakázek českých partnerů (pouze česká verze)
Příloha č. 16	Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR (pouze česká verze)
Příloha č. 17	Identifikace bankovního účtu pro proplácení prostředků státního rozpočtu ČR (pouze česká verze)
Příloha č. 18	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt technické pomoci (pouze česká verze)
Příloha č. 19	Smlouva o projektu technické pomoci
Příloha č. 20	Identifikace bankovního účtu pro projekty TA
Příloha č. 21	Průběžná/Závěrečná zpráva o realizaci projektu technické pomoci
Příloha č. 22	Žádost o platbu – technická pomoc
Příloha č. 23	Osvědčení o způsobilosti výdajů projektu technické pomoci
Příloha č. 24	Certifikát sdílených výdajů
Příloha č. 25	Přehled změn v projektu
Příloha č. 26	Tabulka pro změnu rozpočtu projektu

9 Lista załączników

Załącznik nr 1	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania
Załącznik nr 2	Umowa o dofinansowanie projektu ze środków EFRR
Załącznik nr 3	Identyfikacja rachunku bankowego służącego do refundacji środków EFRR
Załącznik nr 4	Harmonogram okresów monitorowania
Załącznik nr 5	Zmiana decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania
Załącznik nr 6	Aneks do Umowy o dofinansowanie projektu
Załącznik nr 7a	Raport z bieżącej realizacji części projektu
Załącznik nr 7b	Raport końcowy z realizacji części projektu
Załącznik nr 8	Specyfikacja załączników do załączników 5, 7, 9, 10 i 11
Załącznik nr 9	Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za część projektu
Załącznik nr 10a	Zestawienie wydatków
Załącznik nr 10b	Wytyczne dotyczące wypełniania zestawienia wydatków
Załącznik nr 11	Poświadczenie kwalifikowalności wydatków
Załącznik nr 12a	Raport z bieżącej realizacji projektu
Załącznik nr 12b	Raport końcowy z realizacji projektu
Załącznik nr 13	Wniosek o płatność
Załącznik nr 14a	Podsumowanie budżetu partnera projektu
Załącznik nr 14b	Podsumowanie budżetu projektu
Załącznik nr 15a	Opis zlecenia zamówień publicznych dla partnerów czeskich
Załącznik nr 15b	Uzupełniające objaśnienie opisu zlecenia zamówień publicznych dla partnerów czeskich (tylko wersja czeska)
Załącznik nr 16	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz (tylko wersja czeska)
Załącznik nr 17	Identyfikacja rachunku bankowego służącego do refundacji środków z budżetu państwa RCz (tylko wersja czeska)
Załącznik nr 18	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania projektu pomocy technicznej (tylko wersja czeska)
Załącznik nr 19	Umowa o dofinansowanie projektu pomocy technicznej
Załącznik nr 20	Identyfikacja rachunku bankowego dla projektów PT
Załącznik nr 21	Raport bieżący/końcowy z realizacji projektu pomocy technicznej
Załącznik nr 22	Wniosek o płatność- pomoc techniczna
Załącznik nr 23	Poświadczenie kwalifikowalności wydatków projektu pomocy technicznej
Załącznik nr 24	Certyfikat wydatków wspólnych
Załącznik nr 25	Wykaz zmian w projekcie
Załącznik nr 26	Tabela dla zmiany budżetu w projekcie

Příloha č. 27	Zpráva o udržitelnosti	Załącznik nr 27	Raport z trwałości
Příloha č. 28	Harmonogram předkládání zpráv o udržitelnosti	Załącznik nr 28	Harmonogram okresów raportowania w ramach trwałości
Příloha č. 29	Prohlášení DPH (pouze polská verze)	Załącznik nr 29	Oświadczenie VAT (tylko wersja polska)
Příloha č. 30	Oznámení o poskytnutí podpory de minimis	Załącznik nr 30	Oświadczenie o udzieleniu wsparcia de minimis
Příloha č. 31	Přepočet finanční mezery	Załącznik nr 31	Przeliczenie luki finansowej
Příloha č. 32	Identifikace bankovního účtu pro proplácení prostředků SR – příspěvkové organizace (pouze česká verze)	Załącznik nr 32	Identyfikacja rachunku bankowego służącego do refundacji środków z budżetu państwa RCz – jednostki budżetowe (tylko wersja czeska)

10 Evidence revizí

Vydání č.	Platné od	Schválil
1	25. 7. 2008	ŘO/NO
2	6. 2. 2009	ŘO/NO
3	5. 8. 2010	ŘO/NO
4	1.7.2011	ŘO/NO
5	1.7.2012	ŘO/NO
65.2013	ŘO/NO

Rev. č.	Předmět revize	Kapitola
1	Kontrola sdílených výdajů – přidána poznámka pod čarou upřesňující, že kontrolor vystavující Certifikát sdílených výdajů nahraje scan podepsaného certifikátu do monitorovacího systému Monit 7+	4.4.2
2	Účetnictví a archivace dokumentů – Partner je povinen archivovat veškerou dokumentaci týkající se projektu v souladu s čl. 90 Nařízení Rady (ES) č.1083/2006	4.5
3	Účty projektu – V případě, kdy je českým vedoucím /projektovým partnerem územně samostatný celek, veřejně výzkumná instituce a veřejná škola, má povinnost se v souladu s rozpočtovými pravidly od 1.4.2013 pro účely přijímání dotace z ERDF i ze SR zřídit účet u České národní banky (ČNB). Pro účely úhrady výdajů projektu může partner využít jakýkoliv bankovní účet.	4.6
4	Kontrola udržitelnosti projektu – dojde-li v období udržitelnosti u projektu, na který se vztahuje povinnost předkládání Zpráv o udržitelnosti ke změně, VP/PP, u kterého ke změně dojde, povinen informovat příslušného kontrolora....Kontrolor zanese změnu do Monit 7+ a o změně informuje také JTS a ŘO zasláním Protokolu o provedení změny.	5.5
5	Změna Rozhodnutí o poskytnutí dotace – zejména v souvislosti se změnou českých rozpočtových pravidel	Příloha č. 1
6	Změna Smlouvy o projektu – zejména v souvislosti se změnou českých rozpočtových pravidel	Příloha č. 2
7	Změna Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt technické pomoci (pouze česká verze) - v souvislosti se změnou českých rozpočtových pravidel	Příloha č. 18
8	Změna Smlouvy o projektu technické pomoci - v souvislosti se změnou českých rozpočtových pravidel	Příloha č. 19
9		
10		
11		
12		
13		

10 Ewidencja zmian

Wydanie nr	Obowiązujące od	Zatwierdził
1	25. 7. 2008	IZ/KK
2	6. 2. 2009	IZ/KK
3	5. 8. 2010	IZ/KK
4	1.7.2011	IZ/KK
5	1.7.2012	IZ/KK
6	...5.2013	IZ/KK

Zmiana nr	Przedmiot zmiany	Rozdział
1	Kontrola wydatków wspólnych– dodano uwagę precyzującą tryb postępowania - Kontroler wystawiający Certyfikat wydatków wspólnych wgrzywa skan podpisanego certyfikatu do systemu monitorującego Monit7+.	4.4.2
2	Prowadzenie ewidencji księgowej i przechowywanie dokumentów – Partner ma obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących projektu zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006	4.5
3	Rachunki projektu – w przypadku, gdy czeskim partnerem wiodącym / partnerem projektu jest jednostka samorządu terytorialnego, publiczna instytucja badawcza i szkoła publiczna, ma on obowiązek, zgodnie z zasadami budżetowymi, posiadania od 1.4.2013 r. rachunku w Czeskim Banku Narodowym (CBN) do celów przyjmowania dofinansowania z EFRR i z BP. Do opłacania wydatków projektu partner może używać jakiegokolwiek rachunku bankowego.	4.6
4	Kontrola trwałości projektu – jeśli w okresie trwałości w przypadku projektu, który jest objęty obowiązkiem składania Raportu z trwałości dojdzie do zmiany, PW/PP, u którego doszło do zmiany ma obowiązek poinformować właściwego kontrolera....Kontroler wprowadzi zgłoszoną zmianę do Monit 7+ a o zmianie informuje również WST i IZ przesyłając Protokół o przeprowadzeniu zmiany.	5.5
5	Zmiana Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania – przede wszystkim w związku ze zmianą czeskich przepisów budżetowych.	Załącznik nr 1
6	Zmiana Umowy o dofinansowanie projektu - przede wszystkim w związku ze zmianą czeskich przepisów budżetowych	Załącznik nr 2
7	Zmiana Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania dla projektu Pomocy Technicznej (tylko czeska wersja) –w związku ze zmianą czeskich przepisów budżetowych.	Załącznik nr 18
8	Zmiana Umowy o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej – w związku ze zmianą czeskich przepisów budżetowych.	Załącznik nr 19
9		
10		
11		