



## PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE DOTACE

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

Verze 2  
Platná od 9. února 2009

## PODRĘCZNIK BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA

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

Wersja 2  
Obowiązuje od 9 lutego 2009r.



**OBSAH:**

<b>1</b>	<b>Úvod</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Seznam zkratk a vymezení pojmů</b> .....	<b>4</b>
2.1	Seznam zkratk .....	4
2.2	Vymezení pojmů .....	6
<b>3</b>	<b>Právní navázání prostředků</b> .....	<b>10</b>
3.1	Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouva o projektu.....	10
3.1.1	Příprava Rozhodnutí/Smlouvy.....	10
3.2	Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR.....	12
<b>4</b>	<b>Realizace projektu</b> .....	<b>13</b>
4.1	Změna projektu.....	13
4.1.1	Nepodstatné změny (na oznámení) .....	13
4.1.2	Změny projektu vyžadující schválení ŘO a změnu Rozhodnutí/Smlouvy .....	14
4.1.3	Změny projektu vyžadující schválení MV a změnu Rozhodnutí/Smlouvy .....	15
4.2	Výběr dodavatele, veřejné zakázky .....	16
4.2.1	Postup na české straně Programu .....	16
4.2.2	Postup na polské straně Programu .....	17
4.3	Udržitelnost projektu.....	19
4.4	Sdílení výdaje .....	20
4.5	Účetnictví a archivace dokumentů .....	21
4.6	Účty projektu .....	22
4.7	Publicita .....	22
<b>5</b>	<b>Monitorování a kontrola projektu</b> .....	<b>24</b>
5.1	Monitorování a kontrola na úrovni partnera.....	24
5.1.1	Monitorování dílčí části projektu.....	24
5.1.2	Kontrola výdajů dílčí části projektu.....	25
5.1.3	Závěrečná kontrola dílčí části projektu.....	28
5.2	Monitorování a kontrola na úrovni projektu .....	28
5.2.1	Monitorování na úrovni projektu .....	28
5.2.2	Kontrola výdajů na úrovni projektu .....	29
5.2.3	Závěrečná kontrola výdajů na úrovni projektu .....	30
5.3	Změna termínů pro předkládání Prohlášení .....	32
5.3.1	Změna termínu respektuje stanovená monitorovací období .....	32
5.3.2	Změna termínu nerespektuje stanovená monitorovací období .....	32
5.4	Ověřování jednotlivých projektů na místě.....	32
5.5	Kontrola udržitelnosti projektu.....	33
<b>6</b>	<b>Způsob proplácení podpory</b> .....	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>Nesrovnalosti</b> .....	<b>35</b>
7.1	Porušení povinností stanovených Rozhodnutím/Smlouvou .....	35
7.2	Definice nesrovnalostí .....	35
7.3	Šetření nesrovnalostí .....	35
<b>8</b>	<b>Technická pomoc</b> .....	<b>37</b>
8.1	Právní navázání prostředků v rámci projektu TA .....	37
8.1.1	Příprava Rozhodnutí TA/Smlouvy TA .....	37
8.1.2	Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR pro projekty TA.....	37
8.2	Monitorování a kontrola projektů TA.....	38
<b>9</b>	<b>Seznam příloh</b> .....	<b>39</b>
<b>10</b>	<b>Evidence revizí</b> .....	<b>40</b>

**SPIS TREŚCI:**

<b>1</b>	<b>Wprowadzenie</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Wykaz skrótów i słowniczek pojęć</b> .....	<b>4</b>
2.1	Wykaz skrótów .....	4
2.2	Definicje stosowanych pojęć .....	6
<b>3</b>	<b>Prawne związane środków</b> .....	<b>10</b>
3.1	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowa o dofinansowanie projektu .....	10
3.1.1	Przygotowanie Decyzji/Umowy.....	10
3.2	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz.....	12
<b>4</b>	<b>Realizacja projektów</b> .....	<b>13</b>
4.1	Zmiana projektu .....	13
4.1.1	Zmiany nieistotne (podlegające zgłoszeniu) .....	13
4.1.2	Zmiany projektu wymagające zatwierdzenia przez IZ oraz zmiany Decyzji/Umowy 14 .....	14
4.1.3	Zmiany projektu wymagające zatwierdzenia przez KM i zmiany Decyzji/Umowy 15 .....	15
4.2	Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne.....	16
4.2.1	Procedura po czeskiej stronie Programu.....	16
4.2.2	Procedura po stronie polskiej Programu .....	17
4.3	Trwałość projektu .....	19
4.4	Wydatki wspólne .....	20
4.5	Prowadzenie ewidencji księgowej i przechowywanie dokumentów .....	21
4.6	Rachunki projektu .....	22
4.7	Promocja .....	22
<b>5</b>	<b>Monitoring i kontrola projektu</b> .....	<b>24</b>
5.1	Monitoring i kontrola na poziomie partnera.....	24
5.1.1	Monitoring części projektu.....	24
5.1.2	Kontrola wydatków części projektu .....	25
5.1.3	Końcowa kontrola części projektu .....	28
5.2	Monitorowanie i kontrola na poziomie projektu .....	28
5.2.1	Monitorowanie na poziomie projektu .....	28
5.2.2	Kontrola wydatków na poziomie projektu .....	29
5.2.3	Końcowa kontrola wydatków na poziomie projektu.....	30
5.3	Zmiana terminów dla składania Oświadczenia .....	32
5.3.1	Zmiana terminu uwzględnia określone okresy monitorowania .....	32
5.3.2	Zmiana terminu nie uwzględnia wskazanych okresów monitorowania .....	32
5.4	Kontrola poszczególnych projektów na miejscu .....	32
5.5	Kontrola trwałości projektu.....	33
<b>6</b>	<b>Sposób refundacji poniesionych wydatków</b> .....	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>Nieprawidłowości</b> .....	<b>35</b>
7.1	Naruszenie obowiązków określonych w Decyzji/Umowie .....	35
7.2	Definicja nieprawidłowości.....	35
7.3	Analiza nieprawidłowości .....	35
<b>8</b>	<b>Pomoc techniczna</b> .....	<b>37</b>
8.1	Prawne związane środków w ramach projektu PT .....	37
8.1.1	Przygotowanie Decyzji PT/Umowy PT .....	37
8.1.2	Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz dla projektów PT .....	37
8.2	Monitorowanie i kontrola projektów PT .....	38
<b>9</b>	<b>Lista załączników</b> .....	<b>39</b>
<b>10</b>	<b>Ewidencja zmian</b> .....	<b>40</b>

## 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](http://www.cz-pl.eu), na stránkách [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz), [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl) a na stránkách jednotlivých regionálních subjektů.

Pokud budou provedeny změny (revize) v Příručce, bude vydáno její nové znění. Nové vydání vstoupí v platnost v den jeho zveřejnění. Datum počátku platnosti nového vydání je uvedeno na titulní straně Příručky.

## 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](http://www.cz-pl.eu), na stronach [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz), [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl) oraz na stronach poszczególnych podmiotów regionalnych.

Jeżeli w Podręczniku beneficjenta wprowadzone zostaną zmiany, będzie wydana jego nowa wersja. Nowe wydanie wejdzie w życie z dniem opublikowania. Data wejścia w życie nowej wersji jest podana na stronie tytułowej Podręcznika.

## 2 Seznam zkratek a vymezení pojmů

### 2.1 Seznam zkratek

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)
OBECNÉ 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“
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
SF	Strukturální fondy

## 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
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 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
FS	Fundusze Strukturalne

SR	Státní rozpočet	BP	Budžet państwa
VP	Vedoucí partner	PW	Partner Wiodący

## 2.2 Vymezení pojmů

### Doba realizace projektu

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

Dokončením projektu se rozumí datum ukončení fyzické realizace projektu, např. předání stavby, ukončení kulturní akce, vypracování studie apod. Je to tedy datum, kdy 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 wspomaganie 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 wspomaganie 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. jedná se 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.

### **Koordynator 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 lub łącznego budżetu EU w formie 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.

Wysokość dofinansowania nie obejmuje wydatków niekwalifikowalnych.

### **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, indykatywne 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**

Podmiot realizujący projekt współfinansowany z budżetu UE. Wszyscy partnerzy projektu muszą być wymienieni we wniosku projektowym.

### **Instytucja płatnicza i Certyfikująca**

Centralny organ administracji państwowej RCz (MF RCz - Departament Narodowy Fundusz) 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. IC, 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 a dalšími pravidly stanovenými ŘO.

#### **Partner Wiodący**

Partner składający wniosek projektowy, w zakresie którego odpowiedzialny jest on za prawidłowość i zgodność z prawdą danych ujętych we wniosku. 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 konta 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, materiału, wyposażenia, 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 Vedoucímu partnerovi z České republiky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen Rozhodnutí, viz příloha č. 1). S Vedoucím partnerem z Polské republiky uzavírá ŘO Smlouvu o projektu (dále jen Smlouvu, viz příloha č. 2).

**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 Příprava Rozhodnutí/Smlouvy

Po rozhodnutí MV o doporučení projektu k poskytnutí dotace zaslá JTS do 5 týdnů Vedoucímu partnerovi projektu dopis (zaslaný doporučenou poštou i emailem) informující o dalším postupu spojeným s přípravou Rozhodnutí/Smlouvy. V dopise jsou obsaženy informace zahrnující:

- 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.

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

1. identifikace bankovního účtu<sup>1</sup>, na který bude posílána dotace z ERDF (viz. příloha č. 3),
2. originály nebo ověřené 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:

Ø platné stavební povolení s vyznačením nabytí právní moci, pokud je pro provedení stavebních prací vyžadováno dle stavebního zákona,

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

### 3 Prawne związane środki

#### 3.1 Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowa o dofinansowanie projektu

Na podstawie zarekomendowania projektu na mocy decyzji Komitetu Monitorującego 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 zawiera IZ Umowę o dofinansowanie projektu (zwaną dalej Umową, patrz załącznik nr 2).

**Zapoznanie się z warunkami Decyzji/Umowy, których niedotrzymanie może prowadzić aż do zwrotu całej kwoty przyznanego dofinansowania, zalecamy nie tylko Partnerowi Wiodącemu, ale również pozostałym partnerom projektu.** W przypadku wątpliwości dotyczących warunków określonych w Decyzji/Umowie prosimy o kontakt z pracownikami Podmiotów Regionalnych lub WST.

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

##### 3.1.1 Przygotowanie Decyzji/Umowy

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

- 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.

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

1. identyfikacja rachunku bankowego<sup>1</sup>, na który będzie przesyłane dofinansowania z EFRR (patrz załącznik nr 3),
2. oryginały lub poświadczony 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:

Ø ważne zezwolenie na budowę ze wskazaniem uprawomocnienia, jeżeli jest wymagane dla przeprowadzenia robót budowlanych na podstawie ustawy Prawo budowlane,

<sup>1</sup> Partner Wiodący jest zobowiązany do posiadania przez cały okres płatności rachunku bankowego w euro. 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 organizacji samorządu terytorialnego (w CzR) chodzi o numer rachunku organizacji, która tę jednostkę budżetową zalażyła.

- Ø účinnou veřejnoprávní smlouvu dle §116 stavebního zákona,
- Ø certifikát vydaný autorizovaným inspektorem dle § 117 stavebního zákona,
- Ø 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 udržovacích prací podle § 104 stavebního zákona),
- Ø 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), ověřenou stavebním úřadem.

V Polské republice:

Doklad je předkládán na základě zákona ze dne 7. července 1994 – stavební zákon (č. 207, pol. 2016 Sb. Z r. 2003).

3. harmonogram monitorovacích období a předkládání Zpráv o realizaci projektu a Žádostí o platbu za projekt dohodnutý s příslušným Kontrolorem (viz. příloha č. 4).

JTS na základě údajů obdržených od Vedoucího partnera vypracuje návrh Rozhodnutí/Smlouvy, který následně odesílá ke schválení a podpisu ŘO nejpozději do konce 10. týdne od rozhodnutí MV. Rozhodnutí/Smlouva je za Řídící orgán podepsána nejpozději do konce 12. týdne od rozhodnutí MV a je zaslána zpět JTS.

Po obdržení Rozhodnutí/Smlouvy vyzve JTS Vedoucího partnera, aby se dostavil ke kontrole a převzetí Rozhodnutí/podpisu Smlouvy.

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 se Vedoucí partner dostaví nebo 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 připomínkou, 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.

- Ø umowa publiczno-prawna na podstawie §116 ustawy Prawo budowlane,
- Ø certyfikat wydany przez autoryzowanego inspektora w rozumieniu § 117 ustawy Prawo budowlane,
- Ø 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),
- Ø oświadczenie, że przedsięwzięcie budowlane nie wymaga zezwolenia na budowę ani zgłoszenia urzędowi ds. budownictwa (wnioskodawca 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), poświadczoną przez urząd ds. budownictwa.

W Rzeczpospolitej Polskiej:

Dokument składany jest na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 roku nr 207, poz. 2016).

3. harmonogram okresów monitorujących oraz składania Raportów z realizacji projektu oraz Wniosków o płatność za projekt uzgodniony z właściwym Kontrolerem (patrz załącznik nr 4).

WST na podstawie danych otrzymanych od Partnera Wiodącego opracowuje projekt Decyzji/Umowy, który następnie przesyła do zatwierdzenia i podpisania IZ najpóźniej przed upływem 10 tygodnia od podjęcia decyzji przez KM. Decyzja/Umowa zostaje z ramienia Instytucji Zarządzającej podpisana najpóźniej przed upływem 12 tygodnia od podjęcia decyzji przez KM i wysyłana jest z powrotem do WST.

Po otrzymaniu Decyzji/Umowy WST wezwie Partnera Wiodącego do stawienia się w celu kontroli i odebrania Decyzji/podpisania Umowy.

W przypadku, gdy Partner Wiodący nie będzie w stanie z uzasadnionych przyczyn 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 stawi się lub 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 warunkowo, 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 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR<sup>2</sup>**

Po schválení projektů Monitorovacím výborem připraví ŘO rozhodnutí ministra pro místní rozvoj o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu (dále jen „rozhodnutí ministra“), kterým dojde k potvrzení dotace ze státního rozpočtu ČR pro české partnery, kteří o ni v projektové žádosti požádali.

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 nejpozději 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.

### **3.2 Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz2**

Po zatwierdzeniu projektów przez Komitet Monitorujący IZ przygotowuje decyzję Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa (zwanej dalej Decyzją Ministra) na mocy której zostanie potwierdzone dofinansowanie z budżetu państwa RCZ dla czeskich partnerów, którzy o nie wnioskowali we wniosku projektowym.

Po wydaniu Decyzji Ministra IZ przygotowuje Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa (zwana Decyzją BP, patrz załącznik nr 16). Decyzja BP wydawana jest już poszczególnym beneficjentom dofinansowania z BP. W Decyzji BP wprowadzona jest obowiązująca równowartość w EUR i CZK oraz kurs walutowy, którym przeliczono kwotę z EUR na CZK. Decyzja BP musi zostać wydana najpóźniej przed upływem 4 tygodni od wydania Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/podpisania Umowy o dofinansowanie projektu.

Po otrzymaniu Decyzji BP partner ma obowiązek wypełnić formularz Identifikacja rachunku bankowego (patrz załącznik nr. 17) oraz przedłożyć go swojemu Kontrolerowi. Na wskazany w formularzu rachunek będzie przesyłane dofinansowanie z BP (więcej informacji o rachunkach projektu patrz rozdział 4.6),

---

<sup>2</sup> Kapitola 3.2 se týká pouze českých partnerů.

---

<sup>2</sup> Rozdział 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

Pokud v průběhu realizace projektu vyvstane potřeba provedení změn v projektu oproti plánu uvedeném v projektové žádosti, resp. Rozhodnutí/Smlouvě, je nutné, aby projektový partner, který toto zjistí, neprodleně informoval Vedoucího partnera. Žádost o schválení změny v projektu je oprávněn podat pouze Vedoucí partner.

Podle míry vlivu dané změny na splnění cílů projektu a na informace obsažené v Rozhodnutí/Smlouvě je ke změnám přistupováno ve třech různých režimech:

- nepodstatné změny (na oznámení)
- změny vyžadující schválení ŘO a změnu Rozhodnutí/Smlouvy
- změny vyžadující schválení MV a změnu Rozhodnutí/Smlouvy

O změnu v projektu je Vedoucí partner povinen žádat s dostatečným časovým předstihem tak, aby mohla být příslušným subjektem odsouhlasena předtím než bude realizována.

- u změn na oznámení min. 14 kalendářních dnů před požadovaným vstupem v platnost (výjimku tvoří změna čísla bankovního účtu a změna statutárního zástupce, která je oznamována až po jejím vstoupení v platnost),
- u změn, které musí schválit ŘO min. 30 kalendářních dnů před požadovaným vstupem v platnost (výjimku tvoří změna názvu partnerů, která je oznamována až po jejím vstoupení v platnost),
- u změn, které schvaluje MV min. 4 týdny před zasedáním MV tak, aby požadovaná změna vstoupila v platnost až po zasedání MV.

Zpětné schvalování změn v projektech (kromě výše uvedených výjimek) není možné.

Žádost musí být předložena v písemné podobě na JTS. Součástí žádosti o změnu musí být vždy vyjádření příslušného Kontrolora Vedoucího partnera, kromě případů, kdy se změna týká:

- bankovního účtu Vedoucího partnera (příp. českých partnerů žádajících o dotaci ze státního rozpočtu ČR),
- statutárních zástupců partnerů,
- názvu Vedoucího partnera (příp. českých partnerů žádajících o dotaci ze státního rozpočtu ČR),
- umístění realizace aktivit projektu,
- role partnera v projektu.

#### 4.1.1 Nepodstatné změny (na oznámení)

Jedná se o tyto změny:

## 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

Jeżeli w trakcie realizacji projektu zaistnieje potrzeba dokonania zmian w projekcie w stosunku do planu wymienionego we wniosku projektowym, ewent. Decyzji/Umowie, konieczne jest, aby partner projektu, który to stwierdzi, bezzwłocznie poinformował Partnera Wiodącego. Tylko Partner Wiodący uprawniony jest bowiem do wnioskowania o zatwierdzenie zmian w projekcie.

W zależności od stopnia wpływu danej zmiany na realizację celów projektu oraz na informacje zawarte w Decyzji/Umowie zmiany są rozstrzygane w trzech różnych trybach:

- zmiany nieistotne (podlegające zgłoszeniu)
- zmiany wymagające zatwierdzenia przez IZ oraz zmianę Decyzji/Umowy
- zmiany wymagające zatwierdzenia przez KM oraz zmianę Decyzji/Umowy.

Partner Wiodący powinien złożyć wniosek o zmianę w projekcie z dostatecznym czasowym wyprzedzeniem, tak, aby mogła być zatwierdzona przez właściwy podmiot zanim miałyby ona wejść w życie.

- w przypadku zmian podlegających zgłoszeniu, min. 14 dni kalendarzowych przed wejściem danej zmiany w życie (wyjątek stanowi zmiana numeru rachunku bankowego oraz zmiana osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań, która jest ogłoszona dopiero po wejściu danej zmiany w życie),
- w przypadku zmian, które musi zatwierdzić IZ, min. 30 dni kalendarzowych przed wejściem danej zmiany w życie (wyjątek stanowi zmiana nazwy partnerów, która jest ogłoszona dopiero po wejściu danej zmiany w życie),
- w przypadku zmian, które zatwierdza KM, min. 4 tygodni przed posiedzeniem KM, tak, aby wnioskowana zmiana weszła w życie aż po posiedzeniu KM.

Nie ma możliwości zatwierdzania zmian w projektach już zaistniałych w trybie ex-post (z wyjątkiem wymienionych powyżej).

Wniosek należy złożyć na piśmie do WST. Stanowisko właściwego Kontrolera Partnera Wiodącego, musi być każdorazowo dołączone do wniosku o zmianę, za wyjątkiem sytuacji, gdy zmiana dotyczy:

- rachunku bankowego Partnera Wiodącego (ewent. českich partnerůw wnioskujących o dofinansowanie z budżetu państwa RCz),
- osób upoważnionych do reprezentowania partnerów,
- nazwy Partnera Wiodącego (ewent. českich partnerůw wnioskujących o dofinansowanie z budżetu państwa RCz),
- lokalizacji realizacji działań projektu,
- roli partnera w projekcie.

#### 4.1.1 Zmiany nieistotne (podlegające zgłoszeniu)

Są to następujące zmiany projektu:

- přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami do 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. Toto omezení neplatí pro přesuny v rámci rozpočtové kapitoly mezi podkapitolami, kde jsou přesuny možné bez omezení za podmínky, že nedojde k ovlivnění hlavního záměru projektu,
- přesun prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů do výše 5 % celkových způsobilých výdajů každého z projektových partnerů, 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,
- změna bankovního účtu Vedoucího partnera,
- změna statutárních zástupců partnerů apod.,
- změna monitorovacích období,
- změna milníků projektu.

#### Postup administrování oznámení o změně:

Vedoucí partner je povinen změnu oznámit písemnou formou na JTS v souladu s výše uvedenými termíny. V případě, že změna vyžaduje vyjádření Kontrolora (viz. výše), přikládá Vedoucí partner také toto vyjádření příslušného Kontrolora.

JTS oznámení o změně posoudí a změnu odsouhlasí nebo zamítne. O svém rozhodnutí informuje Vedoucího partnera. V případě odsouhlasení změny informuje také ŘO a příslušného Kontrolora, kterým zasílá protokol o změně a případně také novou přílohu Rozhodnutí/Smlouvy.

### **4.1.2 Změny projektu vyžadující schválení ŘO a změnu Rozhodnutí/Smlouvy**

Jedná se o následující změny:

- změna názvu partnerů,
- prodloužení doby realizace projektu,
- přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami nad 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,
- přesunu prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů o více než 5 % celkových způsobilých výdajů každého z projektových partnerů, pokud tento přesun nemá vliv na splnění podmínek za nichž byl projekt schválen (zejména kritéria společného financování) a zároveň v jeho důsledku nedojde ke změně role partnera v projektu,
- změny aktivit projektu, pokud nedochází k ovlivnění cílů projektu apod.,
- změna dohody o spolupráci, která byla uzavřena mezi partnery projektu (tato změna nevyžaduje na rozdíl od výše uvedených změn změnu Rozhodnutí/Smlouvy).

#### Postup administrování žádosti o změnu:

V tomto případě Vedoucí partner žádá o schválení změny ŘO, a to prostřednictvím JTS. V případě, že změna vyžaduje stanovisko Kontrolora, předkládá Vedoucí partner spolu se žádostí o změnu také vyjádření příslušného Kontrolora.

- przesunięcie środków między liniami budżetowymi do 15 % pierwotnej wartości (na poziomie całego projektu) którejkolwiek spośród objętych zmianą linią budżetowych w przypadku, gdy nie wpływa to na główne ukierunkowanie projektu, całkowitą wartość budżetu projektu ani na rolę partnerów w projekcie. Ograniczenie to nie obowiązuje dla przesunięć w ramach linii budżetowej między kategoriami, gdzie przesunięcia są dopuszczalne bez ograniczeń pod warunkiem, że nie wpłynię to na główne ukierunkowanie projektu,
- przesunięcie środków między budżetami poszczególnych partnerów do wysokości 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych każdego spośród partnerów projektu, 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,
- zmiana rachunku bankowego Partnera Wiodącego,
- zmiana osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu partnerów itp.
- zmiana okresów monitorowania
- zmiana planowanych osiągnięć projektu.

#### Procedura administrowania zgłoszenia zmiany:

Partner Wiodący zobowiązany jest do zgłoszenia zmiany na piśmie do WST zgodnie z wyżej określonymi terminami. W przypadku, gdy zmiana wymaga konieczności dołączenia stanowiska Kontrolera (patrz powyżej), Partner Wiodący dołącza stanowisko właściwego Kontrolera.

WST zmianę rozpatrzy a następnie ją przyjmie lub odrzuci. O swej decyzji powiadami Partnera Wiodącego. W przypadku zatwierdzenia zmiany przekazują także informację do IZ oraz właściwego Kontrolera, którym przesyła protokół o zmianie i ewent. nowy załącznik Decyzji/Umowy.

### **4.1.2 Zmiany projektu wymagające zatwierdzenia przez IZ oraz zmiany Decyzji/Umowy**

Dotyczy to następujących zmian:

- zmiany nazwy partnerów,
- przedłużenia okresu realizacji projektu,
- przesunięcia środków między liniami budżetowymi o ponad 15% pierwotnej kwoty (na poziomie całego projektu) którejkolwiek z linii budżetowej w przypadku, gdy nie ma to wpływu na główne ukierunkowanie projektu, całkowitą wysokość budżetu projektu ani rolę partnerów w projekcie,
- przesunięcia środków między budżetami poszczególnych partnerów o ponad 5 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych każdego spośród partnerów projektu, jeżeli przesunięcie to nie ma wpływu na spełnienie warunków, na jakich projekt zatwierdzono (w szczególności kryterium wspólnego finansowania) i jednocześnie w jego wyniku nie nastąpi zmiana roli partnera w projekcie,
- zmiany działań projektu, jeżeli nie wpływa to na cele projektu, itp.,
- zmiana Umowy partnerskiej, która była zawarta pomiędzy partnerami projektu (zmiana ta nie wymaga zmiany Decyzji/Umowy w odróżnieniu od powyższych zmian).

#### Procedura administrowania wniosku o zmianę:

W tym przypadku Partner Wiodący musi złożyć wniosek o zatwierdzenie zmiany przez IZ za pośrednictwem WST. W przypadku, gdy zmiana wymaga wydania stanowiska przez Kontrolera, Partner Wiodący wraz z wnioskiem o zmianę składa również stanowisko właściwego Kontrolera.

JTS předloženou žádost o změnu prověří a předá ji ŘO, který v případě tohoto typu změn činí definitivní rozhodnutí. V případě souhlasu ŘO s předloženou žádostí o změnu 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). Po podpisu ŘO je Změnového rozhodnutí předáno Vedoucímu partnerovi. V případě Dodatku ke smlouvě je po podpisu ŘO Vedoucí partner vyzván k podpisu všech vyhotovení a k předání příslušného počtu vyhotovení zpět JTS.

V případě zamítavého stanoviska ŘO informuje o tomto JTS, které důvody zamítnutí sdělí Vedoucímu partnerovi.

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.

#### **4.1.3 Změny projektu vyžadující schválení MV a změnu Rozhodnutí/Smlouvy**

Jedná se o následující změny:

- zvýšení objemu dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj,
- aktivit projektu, která ovlivní cíl projektu,
- umístění projektu,
- role zahraničního partnera v projektu,
- další závažné změny ovlivňující cíle projektu.

##### Postup administrativní žádosti o změnu:

Vedoucí partner musí předložit JTS žádost o změnu (v případě potřeby společně s vyjádřením Kontrolora) nejpozději v termínu 4 týdnů před plánovaným zasedáním MV (datum nejbližšího zasedání MV je vždy zveřejněno na [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu)).

O rozhodnutí MV je Vedoucí partner informován prostřednictvím JTS. V případě zamítavého stanoviska MV, JTS sdělí důvody zamítnutí Vedoucímu partnerovi.

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. V takovém případě je Vedoucí partner povinen o této skutečnosti informovat JTS. Na základě toho ŘO vydá Změnové rozhodnutí SR. Před vydáním Změnového rozhodnutí SR si může ŘO vyžádat dodatečné podklady, pokud je to nezbytné.

V případě, že v důsledku rozhodnutí MV dojde ke zvýšení objemu dotace ze státního rozpočtu ČR, je nutné toto zvýšení nejprve schválit rozhodnutím ministra pro místní rozvoj.

Zloženy wniosek o zmianę jest sprawdzany przez WST i przekazywany do IZ, która w przypadku tego rodzaju zmian podejmuje ostateczną decyzję. W przypadku zgody IZ na złożony wniosek o zmianę WST przygotowuje projekt Decyzji w sprawie zmiany decyzji o udzieleniu dofinansowania (zwana „Decyzją zmieniającą“, patrz załącznik nr 5) / Aneks do umowy o dofinansowanie projektu (zwany „Aneksem do umowy, patrz załącznik nr 6). Po podpisaniu przez IZ, Decyzja zmieniająca jest przekazana Partnerowi Wiodącemu. W przypadku Aneksu do umowy, po podpisaniu przez IZ Partner Wiodący jest wzywany do podpisania wszystkich egzemplarzy oraz przekazania właściwej ilości z powrotem do WST.

W przypadku odmownego stanowiska IZ informuje WST, który powiadamia Partnera Wiodącego o przyczynach odrzucenia.

WST może dojść także do wniosku, że zmiana projektu podlega zatwierdzeniu przez KM. W tej sytuacji informuje o tym IZ, która postanowi co do dalszego postępowania w sprawie zmiany projektu.

#### **4.1.3 Zmiany projektu wymagające zatwierdzenia przez KM i zmiany Decyzji/Umowy**

Dotyczy to następujących zmian:

- zwiększenia wartości dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- działań projektu, która wpłynie na cel projektu,
- lokalizacji projektu,
- roli partnera zagranicznego w projekcie,
- innych istotnych zmian wpływających na cele projektu.

##### Procedura administrowania wniosku o zmianę:

Partner Wiodący musi złożyć wniosek o zmianę w WST (w przypadku konieczności wraz ze stanowiskiem Kontrolera) najpóźniej w terminie 4 tygodni przed planowanym posiedzeniem KM (data najbliższego posiedzenia KM jest każdorazowo umieszczona na [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu)).

WST informuje Partnera Wiodącego o decyzji podjętej przez KM. W przypadku odrzucenia wniosku przez KM, WST informuje Partnera Wiodącego o powodach odrzucenia.

W przypadku, gdy nastąpi inna zmiana w projekcie, która nie jest wymieniona w powyższych punktach, IZ podejmuje decyzję co do dalszej procedury. W zależności od wagi zmiany może być podjęta decyzja o konieczności jej rozpatrzenia na KM. Złożenie i administrowanie wniosku o zmianę odbywa się zgodnie z wyżej wymienioną procedurą.

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

W niektórych przypadkach zmiana projektu może wpływać również na Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa. W takim przypadku Partner Wiodący jest zobowiązany poinformować WST o tym fakcie. Na tej podstawie IZ wydaje Decyzję zmieniającą BP. Przed wydaniem Decyzji zmieniającej BP IZ może zażądać dodatkowych dokumentów, jeżeli jest to konieczne.

W sytuacji, gdy w wyniku decyzji KM wartość dofinansowania z budżetu państwa RCz ulegnie zwiększeniu, zwiększenie to podlega najpierw zatwierdzeniu w drodze decyzji ministra rozwoju regionalnego.

## 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.

### 4.2.1 Postup na české straně Programu

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:

- V případech, kdy při zadání zakázky není nutné postupovat podle zákona, 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.

Doporučujeme všem partnerům, aby před vyhlášením zadávacího řízení zkontrolovali postup u svého Kontrolora. Předjdou tak možným problémům, které mohou nastat při následné kontrole.

V případě, že v organizaci partnera platí pro výše uvedené případy vlastní postupy pro zadávání veřejných zakázek, může je partner aplikovat pokud jsou přísnější než postupy definované v příloze č. 15 (v tomto případě doporučujeme předem konzultovat postup s příslušným Kontrolorem, který bude posuzovat zda jsou vlastní postupy uplatňované v organizaci partnera přísnější než postupy uvedené v příloze č. 15).

Pracovníci příslušného Kontrolora mají navíc právo účastnit se všech procedur souvisejících s výběrem dodavatele a mají právo přístupu k veškeré dokumentaci související s realizací veřejné zakázky. Partner má povinnost v případě zakázek s hodnotou převyšující 200 000 Kč u dodávek a služeb resp. 600 000 Kč u stavebních prací zaslat svému Kontrolorovi prokazatelně písemnou pozvánku (elektronicky nebo poštou) na jednání hodnotící komise, probíhá-li toto jednání po vydání Rozhodnutí/uzavření Smlouvy, a to nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Kontrolor dle vlastního uvážení rozhodne, zda se jednání hodnotící komise zúčastní. Pokud se Kontrolor jednání hodnotící komise účastní, vystupuje v roli pozorovatele. V žádném případě nemůže být jmenován členem hodnotící komise.

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky. Dokumentaci o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení vyžaduje zákon (u veřejných zakázek, na které se vztahují ustanovení zákona), resp. postupy stanovené v příloze č. 15 (u veřejných zakázek, na které se zákon nevztahuje).

Informace o skončení zadávacího řízení a o uzavření smlouvy musí být spolu s následujícími dokumenty předložena Kontrolorovi neprodleně po podpisu, nejpozději však při předložení následující dílčí zprávy o realizaci projektu.

## 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 zewnętrznych. W przypadku, gdy część działań nie będzie realizowana przez partnera, ale na podstawie jednej lub kilku umów o dostawie towarów, usług lub prac budowlanych, partner przy zawieraniu takich umów musi postępować zgodnie z krajowymi przepisami prawa.

### 4.2.1 Procedura po czeskiej stronie Programu

W przypadku czeskich partnerów należy przestrzegać ustawy nr 137/2006 Dz.U., o zamówieniach publicznych i ustawami jej towarzyszącymi, rozporządzeniami i instrukcjami metodologicznymi.

W przypadku, gdy partnera w zakresie przetargu ustawa nie dotyczy, powinien on przestrzegać procedur opisanych w załączniku 15 niniejszego podręcznika i kierować się uzupełniającą interpretacją tych procedur.. Dotyczy to następujących sytuacji:

- W przypadku, gdy w zakresie zlecenia zamówienia ustawa nie obowiązuje, 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 przestrzegać procedury zlecenia zamówienia publicznego określone w ustawie.

Zalecamy wszystkim partnerom, by przed ogłoszeniem przetargu skonsultowali procedurę ze swoim Kontrolerem. Może to zapobiec ewentualnym problemom, które mogą pojawić się w trakcie późniejszej kontroli.

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 niż procedury określone w załączniku nr. 15 (w tej sytuacji zalecamy wcześniejsze konsultacje z właściwym Kontrolerem, który oceni czy wewnętrzne procedury są bardziej rygorystyczne niż procedury określone w załączniku nr.15).

Pracownicy właściwego Kontrolera mają ponadto prawo uczestniczenia we wszystkich procedurach związanych z wyborem dostawcy oraz mają prawo dostępu do wszelkich dokumentów związanych z realizacją zamówienia publicznego. Partner ma w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 200 000 CZK w przypadku dostaw i usług, ewent. 600 000 CZK w przypadku robót budowlanych, obowiązek wysłania do swojego Kontrolera pisemnego zaproszenia (elektronicznie lub na piśmie) na posiedzenie komisji oceniającej, o ile posiedzenie to odbywa się po wydaniu Decyzji/zawarcia Umowy, najpóźniej siedem dni kalendarzowych 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.

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 sporządzenie w trakcie postępowania przetargowego, ewentualnie po jego zakończeniu wymaga ustawa (w przypadku zamówień publicznych, do których odnoszą się przepisy ustawy), ewentualnie procedury określone w załączniku nr 15 (w przypadku zamówień publicznych, których ustawa nie dotyczy).

Informacje dotyczące zakończenia postępowania przetargowego i zawarcia umowy powinny być wraz z kolejnymi dokumentami złożone Kontrolerowi od razu po podpisaniu, najpóźniej zaś wraz ze złożeniem kolejnego raportu częściowego z realizacji projektu.



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

- **text oznámení o zahájení zadávacího řízení**, resp. **výzvy** zasláný požadovanému počtu potenciálních dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, je-li povinnost ji zpracovat) vč. dokladů prokazujících jejich odeslání,
- **vítěznou nabídku** podanou uchazečem na základě oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem
- **zápis (protokol) o posouzení a hodnocení** podaných nabídek podepsaný relevantními osobami, včetně dokladů o jmenování hodnotící komise a prohlášeních o nepodjatosti všech jejich členů
- **smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem**, vč. 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.
- **písemná informace o způsobu vyřešení námitek** (odvolání) podaných některými uchazeči v rámci daného výběrového řízení<sup>4</sup>

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

Toto 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

Na polské straně se partneri řídí obecně závazným právním předpisem ze dne 29. ledna 2004 o veřejných zakázkách (Sb. zák. z roku 2006 č. 164 pol. 1163 ve znění pozdějších předpisů).

V souladu s aktuálním právním řádem, nepřesahuje-li částka veřejné zakázky hodnotu ekvivalentu 14.000 EUR, zadavatel není povinen vybírat dodavatele dle postupů stanovených v zákoně ze dne 29. ledna 2004 o veřejných zakázkách (jednotné znění: Sb. zák. z roku 2006 č. 164 pol. 1163 ve znění pozdějších předpisů). Výše uvedené vyplývá z ustanovení čl. 4 bod 8 tohoto zákona.

Ekvivalent 14.000 EUR se vypočte dle kurzu stanoveného Nařízením předsedy vlády ze dne 22. května 2006 o průměrném kurzu zlatého k EUR, který je základem pro výpočet hodnoty veřejné zakázky (místo zveřejnění: Sb. zák. ze dne 24. května 2006 č. 87 pol. 610).

Je nutné zohlednit, že jednotky sektoru veřejných financí jsou na základě ustanovení čl. 35 odst. 3 bod 1 - 3 zákona ze dne 30. června 2005 o veřejných financích (Sb. zák. z roku 2005 č. 249 pol. 2104 ve znění pozdějších předpisů) povinny uskutečňovat veřejné výdaje:

- účelným a úsporným způsobem, při dodržení principů dosažení nejlepších výsledků z těchto nákladů,
- způsobem umožňujícím včasnou realizaci úkolů,
- ve výši a lhůtách vyplývajících z dříve vzniklých závazků.

W celu potwierdzenia prawidłowości postępowania przeprowadzonego przez zamawiającego w ramach zlecenia zamówienia można przedstawić następujące podstawowe dokumenty:

- **tekst ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego**, ewentualnie **wezwania** wysłanego do wymaganej liczby potencjalnych wykonawców w celu złożenia oferty oraz innych dokumentów określających przedmiot zamówienia (np. SIWZ, jeżeli jej sporządzenie jest obowiązkowe) wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wysłanie
- **wyłonioną ofertę** złożoną przez oferenta na podstawie ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego, ewentualnie wezwania zamawiającego lub inne informacje lub cenniki, z których wynika realizacja oferowana przez oferenta,
- **protokół z rozpatrzenia i oceny** złożonych ofert podpisany przez właściwe osoby, wraz z dokumentami dotyczącymi mianowania komisji oceniającej i oświadczeń o bezinteresowności wszystkich jej członków
- **umowę zawartą z wyłonionym wykonawcą**, wraz z jej aneksami
- **tekst ogłoszenia wyników postępowania przetargowego** wysłany do wszystkich oferentów, którzy złożyli ofertę w terminie wskazanym do składania ofert, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wysłanie.
- **informację na piśmie dotyczącą sposobu rozstrzygnięcia protestów** (odwołań) złożonych przez niektórych oferentów w ramach danego przetargu<sup>4</sup>

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

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

#### 4.2.2 Procedura po stronie polskiej Programu

Po stronie polskiej partnerów obowiązuje ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)

Zgodnie z aktualnym stanem prawnym w przypadku, gdy wartość zamówienia publicznego nie przekracza równowartości 14.000 euro zamawiający nie ma obowiązku dokonania wyboru wykonawcy w procedurach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.). Powyższe wynika z art. 4 pkt. 8 wskazanej ustawy.

Ustalenie równowartości 14.000 euro odbywa się na podstawie kursu ustalonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r. Nr 87 poz. 610).

Należy pamiętać, że jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są do dokonywania wydatków publicznych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 1 - 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.):

- 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.

<sup>4</sup> Pouze v případě, že nějaké námítky (odvolání) byly v rámci daného výběrového řízení podány.

<sup>4</sup> Tylko w sytuacji, gdy protesty (odwołania) zostały w danym postępowaniu przetargowym złożone.

V souladu s výše uvedeným je nutné při poskytování zakázek v hodnotě do 14.000 EUR postupovat dle těchto pravidel. Tam, kde je to možné a může to zadavateli přinést měřitelné výhody (zejména v podobě finančních úspor), je nutné usilovat o to, aby při volbě vykonavatele byla před zakázkou (i malé hodnoty) provedena procedura umožňující dodržení principů hospodářské soutěže.

Za nepřijemný se považuje postup zadavatele, který směřuje k poskytnutí několika zakázek, jejichž hodnota nepřesahuje 14.000 euro, které mají stejnou náplň zakázky a jejichž celková hodnota převyšuje částku stanovenou v ustanovení čl. 4 odst. 8 zákona o veřejných zakázkách. Takový postup zadavatele může způsobit vznik podezření na dělení veřejné zakázky.

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.

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

Pokud polský příjemce není povinen zadat zakázku (nákup: zboží, služeb nebo stavebních prací) v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, je povinen dodržovat Interpretální sdělení Komise o právních předpisech Společenství použitelných pro zadávání zakázek, na které se plně nebo částečně nevztahují směrnice o zadávání veřejných zakázek (2006/C 179/02). Pokud nebudou předpisy týkající se veřejných zakázek dodržovány, ŘO může v souladu s Guidelines for determining financial corrections to be made to expenditure co-financed by the Structural Funds or the Cohesion Fund for non-compliance with the rules on public procurement (COCOF 07/0037/02-EN) uložit finanční korekce.

#### **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:

- c) před zahájením řízení k veřejné zakázce – projekty: ohlášení o zakázce a zadávací dokumentace, pozvánka k jednání řízení nebo další dokumenty nezbytné k uskutečnění procedury veřejné zakázky,
- d) před podepsáním smlouvy s vybraným dodavatelem – návrh smlouvy s dodavatelem vybraným v rámci příslušného řízení.

**Ad a)** Při kontrole před zahájením řízení k veřejné zakázce Kontrolor výše uvedenou dokumentaci ověřuje především 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 volby režimu zakázky,
- dodržování směrnic týkajících se informování a publicity.

W związku z powyższym udzielając zamówień o wartości do 14.000 euro należy kierować się wskazanymi zasadami. Tam gdzie jest to możliwe i może przynieść zamawiającemu wymierne korzyści (szczególnie w postaci oszczędności finansowych) należy dążyć do poprzeczenia zamówienia (nawet o niewielkiej wartości) procedurą pozwalającą na zachowanie zasad konkurencyjności wyboru wykonawcy.

Za niedopuszczalne należy uznać praktyki zamawiającego, zmierzające do udzielenia kilku zamówień o wartości do 14.000 euro każde, o tym samym przedmiocie zamówienia, których wartość łącznie przewyższa równowartość kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych. Tego rodzaju postępowanie ze strony zamawiającego, może spowodować postawienie zarzutu dzielenia zamówienia publicznego.

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

#### **Zamówienia nie podlegające procedurze zgodnej z ustawą Prawo zamówień publicznych**

W przypadku gdy polski beneficjent nie jest zobowiązany do przeprowadzenia zamówienia (zakupu: towarów, usług lub robót budowlanych) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych ma obowiązek stosowania Komunikatu Wyjaśniającego Komisji dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02). Jeżeli przepisy dotyczące składania zamówień publicznych nie będą przestrzegane, IZ może nakładać korekty finansowe, zgodnie z Guidelines for determining financial corrections to be made to expenditure co-financed by the Structural Funds or the Cohesion Fund for non-compliance with the rules on public procurement (COCOF 07/0037/02-EN).

#### **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 ma obowiązek poddania się kontroli ex-ante.

Kontrola ex-ante obejmuje sprawdzenie dokumentów przekazanych przez beneficjenta Kontrolerowi:

- c) 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,
- d) przed podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą - projekt umowy z wykonawcą, wyłonionym w odpowiedniej procedurze.

**Ad a)** W przypadku kontroli przed rozpoczęciem procedury zamówienia publicznego, 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 użycia dyskryminujących zapisów w opisie przedmiotu zamówienia,
- możliwości nie podania kryteriów wyboru i udzielenia zamówienia w ogłoszeniu i w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- prawidłowości wyboru trybu zamówienia,
- przestrzegania wytycznych dotyczących informacji i promocji.

Ad b) Při kontrole před podepsáním smlouvy s dodavatelem, Kontrolor výše uvedenou dokumentaci ověřuje především z hlediska:

- souladu s ustanoveními zákona o veřejných zakázkách, především dodržení principu poctivé hospodářské soutěže a rovného přístupu k dodavatelům,
- souladu rozsahu smlouvy s rozsahem zakázky a z rozsahem předpokládaným v projektu,
- možnosti výskytu chyb ve vzoru smlouvy o poskytnutí veřejné zakázky,
- dodržování směrnic týkajících se informování a publicity.

Kontrolor předává příjemci posudek o výsledku ověření během 7 pracovních dní ode dne obdržení dokumentace.

Po obdržení příslušných posudků, příjemce může příslušně zahájit řízení o poskytnutí veřejné zakázky nebo podepsat smlouvu s dodavatelem.

Má-li Kontrolor připomínky k dokumentaci, napíše v posudku informaci pro příjemce, že pokud dokumentaci neupraví, výdaj bude považován za nezpůsobilý.

Positivní posouzení smlouvy je podmínkou pro uznání výdaje za způsobilý (s výjimkou těch výdajů, které byly vynaloženy před podepsáním smlouvy o dotaci).

Kontrola ex-ante se provádí v rámci realizace projektů, u nichž ŘO a příjemce podepsali smlouvu o dotaci.

### **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 partneri zajistit, že efekty 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 investiční projekty a neinvestiční projekty, jejichž 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). 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. 18 Rozhodnutí/čl. 6 Smlouvy.

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 ve výši poskytnuté dotace (kromě případů kdy na výstup projektu nelze sjednat adekvátní pojištění a tato skutečnost je pojišťovnou potvrzena a Kontrolorem akceptována).

Ad. b) W przypadku kontroli przed podpisaniem umowy z wykonawcą, 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 umowy z zakresem zamówienia i z zakresem przewidzianym w projekcie,
- możliwości zaistnienia błędów we wzorze umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- przestrzegania wytycznych dotyczących informacji i promocji.

Kontroler przekazuje beneficjentowi opinię o wyniku weryfikacji w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji.

Po otrzymaniu stosownych opinii, beneficjent może rozpocząć odpowiednio postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub podpisać umowę z wykonawcą.

Jeżeli Kontroler ma zastrzeżenia do dokumentacji, formuluje w opinii informację dla beneficjenta, że nie wprowadzenie zmian do dokumentacji będzie skutkowało uznaniem wydatku za niekwalifikowalny.

pozytywne zaopiniowanie umowy jest warunkiem uznania wydatku za kwalifikowany (z wyjątkiem tych wydatków, które zostały poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie).

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

### **4.3 Trwałość projektu**

Trwałość projektu należy do wymogów KE i stanowi jednocześnie jeden z aspektów uwzględnianych przy ocenie projektów.

W przypadku projektów, których efekty mają charakter długookresowy, partnerzy muszą zapewnić, aby efekty 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 inwestycyjne oraz projekty nieinwestycyjne, 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). W przypadku nieutrzymania rezultatów projektu przez minimalny wymagany okres, będzie to uważane za naruszenie obowiązków określonych w Decyzji/Umowie. W tym przypadku obowiązuje procedura opisana w rozdziale art. 18 Decyzji/art. 6 Umowy.

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

#### 4.4 Sdílené výdaje

V Programu není přípustné, aby byl jeden z partnerů projektu zároveň jeho dodavatelem. Současně není možné přefakturovat výdaje mezi jednotlivými partnery, kromě fakturace sdílených výdajů způsobem popsaným v této kapitole.

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 nastává situace, kdy doklady jsou vystaveny na jednoho z partnerů, a ten také musí provést úhradu všech příslušných výdajů. Protože se jedná o Sdílené výdaje, je potřebné, aby každý partner nesl jemu náležející část výdajů.

V obecném případě lze provést přeučtování příslušných výdajů jinému partnerovi. Pro případy projektů spolufinancovaných ze SF však tento obecný postup není možný, protože platí pravidlo, že partner musí mít veškeré výdaje ve svém účetnictví, což při přeučtování nelze splnit, neboť nemá prvotní doklady, ty jsou jinde a v zásadě na jiný účetní případ. Navíc ve společných projektech realizovaných několika partnery není z podstaty tohoto principu vhodné, aby partneři byli zároveň dodavateli sobě navzájem. Proto je třeba, aby existoval přesně popsaný postup, který umožní uplatnění příslušných podílů sdílených výdajů u jednotlivých partnerů.

##### Postup:

V Programu jsou Kontrolory uznávány Sdílené výdaje, a to při splnění níže uvedených podmínek a všech dalších podmínek pro způsobilost výdajů.

Metoda určení podílu sdílených výdajů musí být popsána v Dohodě o spolupráci, příp. v jiné dohodě o Sdílených výdajích mezi partnery. 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 podílu výdajů – klíč k dělení výdajů s odůvodněním.

Popis metody určení podílu Sdílených výdajů musí mít všichni partneři, kteří se podílejí na Sdílených výdajích, zahrnutý v dokumentaci projektu.

V případě, že bude uzavřena dodatečná dohoda o sdílených výdajích, musí být sepsána před skutečným vynaložením Sdílených výdajů.

Pokud partner chce osvědčit Sdílené výdaje, které celé vynaložil a uhradil, předkládá společně s Prohlášením tabulku s přehledem výdajů, které jsou jako sdílené deklarovány. Vzor této tabulky je k dispozici na stránkách programu. Zároveň do Prohlášení zahrnuje tu část Sdílených výdajů, která mu náleží v souladu se stanovenou metodou určení podílu Sdílených výdajů.

Na základě předložené tabulky Sdílených výdajů (včetně účetních dokladů) vydá příslušný Kontrolor „certifikát“, ze kterého je zřejmé, že se jedná o Sdílené výdaje, jejichž druh a typ byl předem ujednáno ve Smlouvě o spolupráci/dohodě, a byly vynaloženy na aktivity nebo účel v souladu se Smlouvou o spolupráci/dohodou.

#### 4.4 Wydatki wspólne

W ramach Programu nie jest dozwolone, aby jeden z partnerów projektu był jednocześnie jego dostawcą. Aktualnie nie jest możliwe przefakturowanie wydatków między poszczególnymi partnerami, oprócz fakturowania wydatków wspólnych wg metody opisanej w niniejszym rozdziale.

Wydatki wspólne powstają przykładowo wówczas, kiedy jeden z partnerów zapewni pewne wspólne działanie (np. konferencję, strony internetowe, zarządzanie projektem, dostawę usług, towarów lub robót itp.), z którego korzystają lub będą korzystał pozostali partnerzy projektu lub gdy jest celowe, aby jeden z partnerów podejmował działania również za pozostałych partnerów. W takim przypadku dochodzi do sytuacji, w której dokumenty wystawiane są na jednego spośród partnerów, który musi również dokonać zapłaty z tytułu wszystkich danych wydatków. Ze względu na to, że chodzi o wydatki wspólne, konieczne jest, aby każdy partner ponosił przypadającą na niego część kosztów.

Ogólnie, można dokonać rozliczenia (przeksięgowania) odpowiednich wydatków na innego partnera. Jednak w przypadku projektów współfinansowanych z FS ta ogólna procedura nie jest możliwa, ponieważ obowiązuje tu zasada, że partner musi ująć wszelkie wydatki w swojej ewidencji księgowej, co przy rozliczeniu nie jest możliwe, ponieważ nie posiada on dokumentów źródłowych, które znajdują się w innym miejscu i są właściwe dla innego zdarzenia księgowego. Ponadto we wspólnych projektach realizowanych przez kilku partnerów z istoty tej zasady nie jest wskazane, aby partnerzy byli wobec siebie dostawcami. Stąd konieczne jest, aby istniała dokładnie opisana procedura, która umożliwi ujęcie odpowiednich udziałów wspólnych wydatków u poszczególnych partnerów.

##### Procedura:

Wydatki wspólne są w Programie uznawane, jeżeli będą spełnione poniżej opisane warunki oraz wszystkie inne warunki dotyczące kwalifikowalności wydatków.

Metoda ustalenia podziału wydatków wspólnych powinna być określona w Umowie partnerskiej, ewentualnie w innym porozumieniu o Wydatkach wspólnych pomiędzy partnerami. 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 kosztów – klucz podziału z uzasadnieniem.

Wszyscy partnerzy uczestniczący w Wydatkach wspólnych powinni posiadać w dokumentacji projektu opis metody ustalenia podziału Wydatków wspólnych

W przypadku dodatkowego porozumienia o wydatkach wspólnych, powinno ono zostać zawarte przez partnerów przed rzeczywistym poniesieniem Wydatków wspólnych.

Jeżeli partner chce uzyskać poświadczenie wydatków wspólnych, które w całości poniósł i zapłacił, składa wspólnie z Oświadczeniem tabelkę zawierającą zestawienie wydatków, które są deklarowane jako wydatki wspólne. Wzór tej tabelki jest dostępny na stronach internetowych Programu. Zarówno do Oświadczenia załącza tę część wydatków wspólnych, która jest przypisana temu partnerowi zgodnie z Metodą ustalenia podziału wydatków wspólnych.

Na podstawie załączonej tabelki wydatków wspólnych (wraz z dokumentami księgowymi) właściwy Kontroler wyda „certifikat”, z którego będzie wynikało, iż chodzi o Wydatki wspólne, których rodzaj i typ został uzgodniony w Umowie partnerskiej/porozumieniu oraz były poniesione na działania lub cele zgodnie z Umową partnerską/porozumieniem.

Pokud chce partner zahrnout do svého Prohlášení podíl na Sdílených výdajích jiného partnera, tzn. které 100% vynaložil i hradil jiný partner, Kontrolor požaduje:

- Dohodu o spolupráci, resp. jinou dohodu, ze které vyplývá, o jaké Sdílené výdaje se jedná a jakým způsobem budou výdaje rozděleny mezi jednotlivé partnery;
- dopis od partnera, kde je vyčíslen jeho podíl na sdílených výdajích a kolik má partner zaplatit (není-li už toto stanoveno ve výše uvedené dohodě);
- „certifikát na 100 % Sdílených výdajů“ vydaný příslušným kontrolorem daného partnera (tzn. oprávněným kontrolorem ze země, ve které Sdílené výdaje vznikly a byly zaplacené).

Partner realizující Sdílené výdaje (tzn. nese 100% výdajů) si je nechá ověřit u svého Kontrolora a stará se o jejich příslušné vypořádání s partnery.

Po uznání Sdílených výdajů Kontrolorem partnera realizujícího Sdílené výdaje dojde k jejich rozdělení pomocí odsouhlasené metody – vypočítá se odpovídající část výdajů připadající na příslušné partnery. Partner realizující Sdílené výdaje předloží každému z partnerů fakturu na jemu připadající příslušnou část Sdílených výdajů. Partneři tuto fakturu proplatí partnerovi realizujícímu Sdílené výdaje, připojí je k výdajům na svou část projektu a zohlední je v odpovídajícím období dle termínu jejich úhrady v Prohlášení o uskutečněných výdajích.

Na tyto Sdílené výdaje lze vystavovat „certifikáty“ nejpozději v předposledním monitorovacím období, aby bylo možné je participujícími partnery uplatnit v rámci posledního období.

#### **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).

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 do 31. prosince 2026 (tzn. 10 let od ukončení Programu). 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.

Jeżeli partner chce w ramach swojego Oświadczenia ująć udział innego partnera w Wydatkach wspólnych, tzn. te wydatki, które poniósł i zapłacił w 100% inny partner, Kontrolor zażąda:

- umowę partnerską lub inne porozumienie, z którego będzie wynikało, o jakie wspólne wydatki chodzi i w jaki sposób wydatki zostaną podzielone pomiędzy poszczególnych partnerów, ewentualnie porozumienie);
- pismo od partnera, w którym będzie określony jego udział w wydatkach wspólnych oraz wysokość zobowiązań partnera w tym zakresie (jeżeli nie jest to już określone w umowie partnerskiej lub innym porozumieniu);
- „certyfikatu na 100% Wydatków wspólnych” wydanego przez właściwego kontrolera dla danego partnera (tzn. uprawnionego kontrolera z państwa, w którym Wydatki wspólne zostały poniesione i zostały zapłacone).

Partner wdrażający Wydatki wspólne (tzn. ponosi 100% wydatków) poświadczá je u swego Kontrolera oraz dbá o ich odpowiednie wyodrębnienie i opisanie a także rozliczenie z partnerami.

Po uznaniu Wydatków wspólnych przez kontrolerów partnera wdrażającego Wydatki wspólne następuje ich podział przy pomocy uzgodnionej metody – odpowiednia część wydatków przypadająca na właściwych partnerów zostanie wyliczona. Partner wdrażający Wydatki wspólne každemu z partnerów przedkládá fakturę dotyczącą wysokości kosztów wspólnych na nich przypadającą. Partnerzy zaplácá te faktury partnerowi wdrażającemu Wydatki wspólne, doliczá tę część wydatków do swojej części projektu oraz ujmá ją we właściwym okresie sprawozdawczym według terminu zapłaty w Oświadczeniu o zrealizowanych wydatkach.

Wystawienie „certyfikatu” na wydatki wspólne możliwe jest najpóźniej w przedostatnim okresie sprawozdawczym, aby uczestniczący partnerzy mogli je wykazać w ramach ostatniego okresu.

#### **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 ustawy).

Ewidencja księgowá związana z realizacją projektu powinna być 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 należycie archiwizowane.

Partner ma obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących projektu do dnia 31 grudnia 2026 roku (tzn. 10 lat od zakończenia Programu). Jeżeli na mocy innej ustawy dla danych 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 w konsekwencji prowadzić do niewypłacenia środków finansowych, ewentualnie do powstania roszczenia do zwrotu wypłaconych już środków finansowych zgodnie z art. 18 Decyzji/art. 6 Umowy.

## 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. 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. V případě, kdy je českým partnerem v projektu příspěvková organizace územního samosprávného celku, musí se jednat o bankovní účet zřizovatele této příspěvkové organizace.

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

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

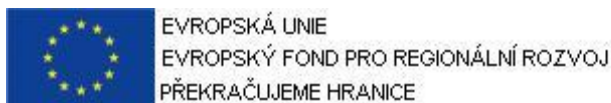
Partner je v rámci propagace projektu povinen jasně uvést, že realizovaný projekt byl vybrán v rámci Programu, který je spolufinancován z ERDF.

Veškerá informační a propagační opatření musí zahrnovat tyto údaje:

- logo Programu (logo Programu je uveřejněno na internetových stránkách Programu):



- náležitosti, které jsou v souladu s čl. 9 Prováděcího nařízení (logo EU zahrnující všechny tyto náležitosti je uveřejněno na internetových stránkách Programu):
  - 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“<sup>5</sup>.



V případě malých propagačních předmětů není povinné uveřejňování odkazu na ERDF a prohlášení „Překračujeme hranice“. Na těchto předmětech musí být uvedeno logo Programu, symbol a odkaz na Evropskou unii.

<sup>5</sup> Toto prohlášení je závazné ode dne vydání verze 1 Příručky. Před tímto datem je za způsobilé považováno také označení „Investice do vaší budoucnosti“.

## 4.6 Rachunki projektu

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

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

Czescy partnerzy mogą w celu przyjmowania dofinansowania z BP używać jakiegokolwiek rachunku bankowego. W przypadku, gdy partnerem czeskim w projekcie jest jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego musi to być numer rachunku podmiotu, który tę jednostkę budżetową utworzył.

W celu zwrotu kosztów projektu może partner używać również jakikolwiek rachunek bankowy.

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

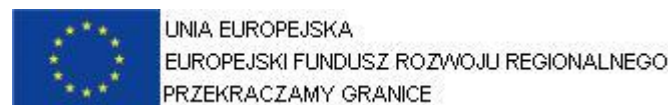
W ramach promocji projektu obowiązkiem partnera jest jasne przekazanie informacji, że realizowany projekt został wybrany w ramach Programu współfinansowanego z EFRR.

Wszelkie działania informacyjne i promocyjne powinny zawierać następujące informacje:

- logo Programu (logo Programu umieszczone jest na stronach internetowych Programu):



- wymogi według art. 9 Rozporządzenia Wykonawczego (logo UE obejmujące te wymogi umieszczone jest na stronach internetowych Programu):
  - 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”<sup>5</sup>.



W przypadku małych przedmiotów promocyjnych nie ma obowiązku umieszczenia powołania się na EFRR i hasła „Przekraczamy granice”. Na tych przedmiotach należy umieścić logo Programu oraz symbol i powołanie się na Unię Europejską.

<sup>5</sup> Oświadczenie to jest wiążące od dnia wydania wersji 1 Područnika. Przed tym dniem akceptuje się jako kwalifikowalne również hasło „Inwestycja do Waszej przyszłości”.

Způsob zajištění publicity závisí na typu projektu (operace):

V případě, že celková dotace projektu překročila 500 000 EUR a projekt spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací, je partner 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.

Po dokončení projektu se velkoplošný panel nahradí dobře viditelnou a dostatečně velkou stálou vysvětlující tabulkou (pamětní deskou). Tuto tabulku partner vyvěsí nejpозději do šesti měsíců po dokončení projektu, u kterého celková dotace na operaci překročila 500 000 EUR a spočívá v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury nebo stavebních prací. Na tabulce musí být (kromě povinných údajů uvedených výše) uveden i druh a název projektu a tato informace musí zabírat nejméně 25 % tabulky.

U ostatních projektů partneri zvolí vhodnou formu propagace odpovídající charakteru projektu (např. v případě seminářů/školení uvedením výše popsaných náležitostí na pozvánkách, v podkladech, na plakátech apod., v případě menších infrastrukturních projektů použitím informační cedule v průběhu realizace projektu a pamětní desky po skončení realizace projektu v místě infrastruktury apod.) 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.

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 zahrnul již do rozpočtu projektu.

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.

Sposób prowadzenia działań promocyjnych zależy od rodzaju projektu (operacji):

W przypadku, gdy całkowite dofinansowanie projektu przekroczyło wartość 500 000 euro oraz gdy projekt polega na finansowaniu infrastruktury lub pracach 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.

Po zakończeniu projektu wielkowymiarowy baner zostanie zastąpiony stałą dobrze widoczną i wystarczająco dużą tablicą (tablica pamiątkowa). Tablicę taką partner wywiesi najpóźniej przed upływem sześciu miesięcy po zakończeniu projektu, w przypadku którego całkowite dofinansowanie projektu przekroczyło wartość 500 000 euro oraz polegała ona na zakupie rzeczowych składników majątku albo finansowaniu infrastruktury lub na robotach budowlanych. 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.

W przypadku innych projektów partnerzy wybiorą właściwą formę promocji odpowiadającą charakterowi projektu (np. w przypadku seminariów/szkoleń poprzez wprowadzenie wyżej wymienionych kryteriów poprzez zastosowanie tablicy informacyjnej w przeciągu realizacji projektu oraz tablicy pamiątkowej po ukończeniu realizacji projektu na miejscu infrastruktury itd.) tak, aby było zapewnione, że grupy docelowe są informowane o tym, że projekt jest realizowany w ramach Programu, który jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

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

Obowiązki związane z promocją projektu są określone w Decyzji/Umowie oraz są dla partnerów wiążące. Ich niespełnienie wiąże się z konsekwencjami w formie niewypłacenia dofinansowania, ewentualnie zwrotu już wypłaconego dofinansowania.

## 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.

V Polské republice platí v oblasti kontroly, kromě ustanovení v Příručce pro příjemce, také horizontální směrnice vydané ministrem regionálního rozvoje Polské republiky. Dostupné jsou na internetových stránkách [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

### 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 zpracovávány 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 terminami monitorowania.

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

- na poziomie partnera,
- na poziomie projektu.

W RP w zakresie kontroli, oprócz zapisów w podręczniku beneficjenta, obowiązują także wytyczne horyzontalne wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego RP. Dostępne są na stronie [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

### 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 poszczególne 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 opiewających na wartość **do kwoty 1 mln euro** całkowitych kosztów kwalifikowalnych dla projektu należy raporty cząstkowe oraz raporty całościowe z realizacji projektu składać co **6 miesięcy**;
- w przypadku projektów opiewających na wartość **powyżej kwoty 1 mln euro** całkowitych kosztów kwalifikowalnych dla projektu należy raporty cząstkowe oraz raporty całościowe z realizacji projektu składać co **3 miesiące**.



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 zpracovávány 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 vrátí partnerovi 2 schválené originály, které partner archivuje. Neprodleně po jejich obdržení předává 1 originál a 1 kopii Vedoucímu partnerovi.

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).

### 5.1.2 Kontrola výdajů dílčí části projektu

Partneři předkládají výdaje ke kontrole ve formě **Prohlášení o uskutečněných výdajích za dílčí část projektu** (dále jen „Prohlášení“, viz příloha č. 9). 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 wyżej określonych zasad w zależności od terminu faktycznego rozpoczęcia realizacji projektu. W raporcie monitorowania za pierwszy okres partner opisze również czynności, które wykonał 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. Niedzielnym 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, które partner archiwuje. Bezwłocznie po ich otrzymaniu przekazuje 1 oryginał oraz 1 kopii Partnerowi Wiodącemu.

Jeżeli jednak w trakcie kontroli pojawią się wątpliwości i Partner Wiodący lub partnerzy projektu muszą przykładowo dodatkowo składać dokumenty do kontroli, bieg okresu przeznaczonego na przeprowadzenie kontroli obowiązującego Kontrolera zostaje wstrzymany. Bieg okresu przeznaczonego na przeprowadzenie kontroli raportu zostaje wznowiony w momencie, gdy Partner Wiodący lub partnerzy projektu usuną wszystkie stwierdzone nieprawidłowości.

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

### 5.1.2 Kontrola wydatków części projektu

Partnerzy przedstawiają poniesione wydatki do kontroli w formie **Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach za część projektu** (zwanego dalej Oświadczeniem, patrz załącznik nr 9). Każdy partner opracowuje oświadczenie za swoją część projektu i składa go właściwemu Kontrolerowi. Oświadczenie wypełnia się w systemie Benefit 7.

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

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**<sup>6</sup>. 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 projektu<sup>7</sup> 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. Partner nepředkládá originály dokladů a ani kopie dokladů, jejichž částka nepřesahuje 400 EUR za doklad. Kontrolor si může vyžádat předložení jím určených dokladů i pod 400 EUR. Pokud bude mít Kontrolor pochybnosti o způsobilosti jakéhokoliv výdaje, je oprávněn si vyžádat kopii/originál všech účetních dokladů pod 400 EUR včetně jeho příloh nebo provede jejich kontrolu na místě. Z každé kopie dokladu musí být identifikovatelné, pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví příjemce a na které středisko je zúčtován;
- Výstupní sestavu dokládající zúčtování účetních dokladů analyticky na projekt (výpis z účetnictví partnera – analytického účetnictví projektu). Jednotlivé doklady uvedené v Soupisce výdajů musí být identifikovatelné na sestavě.

Partnerzy składają Oświadczenia każdorazowo z Raportem częściowym z realizacji projektu w terminie nie przekraczającym 30 dni kalendarzowych od końca okresu monitorowania. Oświadczenie partner składa wówczas, jeżeli wydatki kwalifikowalne w nim ujęte będą **wyższe niż 7 000 EUR**<sup>6</sup>. W przypadku, gdy partner w danym okresie nie spełni minimalnej wysokości wydatków określonej dla złożenia Oświadczenia, złoży je dopiero za następny okres monitorowania, w którym ta minimalna granica wysokości wydatków będzie spełniona. 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 7000 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 księgowe i inne poświadczające zrealizowanie przedstawianych wydatków, zestawienia ewidencji analitycznej projektu partnera za dany okres oraz wszelkie załączniki wymienione w załączniku nr 8. Partner składa właściwemu Kontrolorowi:

- Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za część projektu (1 podpisany oryginał),
- Raport z bieżącej/końcowej realizacji części projektu<sup>6</sup> 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. Partner nie składa oryginałów dokumentów ani kopii dokumentów, których wartość nie przekracza 400 euro na dokumentcie. Kontroler może zwrócić się o złożenie wskazanych przez niego dokumentów również na kwoty poniżej 400 euro. Jeżeli jednak Kontroler będzie miał wątpliwości co do kwalifikowalności jakiegoś wydatku, ma prawo zwrócenia się o kopię/oryginał wszystkich dokumentów księgowych do 400 euro wraz z jego załącznikami lub przeprowadza ich kontrolę na miejscu. Z każdej kopii dokumentu musi być widoczne, pod jakim numerem zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej beneficjenta oraz w którym ośrodku został zaksięgowany,
- Zestawienie wyjściowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w ewidencji analitycznej projektu (wyciąg z dokumentacji księgowej partnera – księgowość analityczna projektu). Poszczególne dokumenty wymienione w Zestawieniu wydatków muszą być możliwe do zidentyfikowania w zestawieniu.

<sup>6</sup> 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 zúčtován a následně bude tato částka stejně jako ostatní převedena na EUR.

<sup>7</sup> 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.

<sup>6</sup> 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 poniesionych 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.

<sup>7</sup> 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.

Prohlášení musí obsahovat veškeré výdaje, které v daném období vznikly a byly uhrazeny do data podání Prohlášení o uskutečněných výdajích. Pokud výdaj v daném období vznikl a uhrazen bude až po předložení Prohlášení, je výdaj zahrnut do následujícího 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 platby<sup>8</sup>, které jsou vyúčtovávány na konci realizace projektu nebo na konci předem definovaného období.

V případě sdílených výdajů partner postupuje dle kapitoly 4.4.

Českým partnerům jsou pro účely předkládání výdajů ke kontrole na webových stránkách CRR ČR ([www.crr.cz](http://www.crr.cz)) uveřejněny Náležitosti dokladování, které jsou podkladem pro vyhotovení Prohlášení o uskutečněných výdajích. Kopie dokladů musí být uspořádány ve složkách (šanonech) 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 předložit v rámci následujícího Prohlášení. V jiném než následujícím Prohlášení tyto výdaje nebudou uznány.

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 Vedoucímú partnerovi a druhý archivovat.

Oświadczenie musi zawierać wszelkie wydatki, które powstały w danym okresie i zostały zapłacone do dnia złożenia Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach. Jeżeli wydatek został poniesiony w danym okresie a zapłacony będzie dopiero po złożeniu Oświadczenia, wydatek zostaje ujęty w następnym Oświadczeniu. W przypadku niedotrzymania wyżej wymienionych zasad o ujęciu wydatku w Oświadczeniu, wydatek będzie uznawany za niekwalifikowalny. Zasada ta nie dotyczy podatku VAT ze współczynnikiem korekty i płatności zaliczkowe<sup>8</sup>, które są zaksięgowywane na końcu realizacji projektu lub na końcu wcześniej ustalonego okresu.

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

W celu przedkładania poniesionych wydatków do kontroli przez českich partnerów na stronach internetowych CRR ČR ([www.crr.cz](http://www.crr.cz)) opublikowane są Obowiązki w zakresie dokumentacji, które są punktem wyjścia do przygotowania Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach. Kopie zaksięgowanych dokumentów powinny być uporządkowane w szablonach w taki sposób, aby było łatwo wyjąć pojedyncze dokumenty. Kopie dokumentów muszą być ponumerowane oraz poukładane zgodnie z 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 Obowiązku w zakresie dokumentacji.

Kontroler przeprowadzi kontrolę Oświadczenia oraz Raportu częściowego przed upływem 60 dni kalendarzowych od jego złożenia. Jeżeli jednak w trakcie kontroli pojawią się niejasności 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 do 30 dni kalendarzowych od daty odesłania 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 w ramach następnego Oświadczenia. W innym niż następnym Oświadczeniu nie będą te wydatki uznane.

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), który wygeneruje z Monit 7+, oraz Wykaz wydatków poświadczony przez Kontrolera. Obowiązkiem danego partnera jest niezwłoczne przekazanie jednego oryginału Poświadczenia Partnerowi Wiodącemu i przechowanie drugiego.

<sup>8</sup> Např. zálohové platby na dodávky tepla.

<sup>8</sup> Np. płatności zaliczkowe na dostawę energii cieplnej.

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. 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](http://www.crr.cz), které jsou závazné pro české partnery). Druhá fáze kontroly, která probíhá již na vybraném vzorku výdajů (tzn. 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 auditorem.

### 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 se na projekt vztahuje povinnost zohlednění příjmů podle čl. 55, 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. 14 Příručky pro žadatele). Současně se závěrečnou zprávou je partner povinen předložit také Prohlášení o uskutečněných výdajích za dílčí část projektu.

## 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 zpracovávány dva typy monitorovacích zpráv:

- 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). Nedílnou součástí každé Souhrnné zprávy jsou přílohy uvedené v příloze č. 8.

Kontrola vydatků obejme dva etapy kontroly. V prvním etape kontroly ocení poddána jest merytoryczna i formalna prawidlowosc, przestrzeganie zapisow dokumentow programowych oraz przepisow wspolnotowych. Kontrola ta jest przeprowadzana dla 100% wydatkow na podstawie Zestawienia wydatkow (tzn. jest to kontrola kwalifikowalnosci wydatkow pod katem zasad kwalifikowalnosci okreslonych dla Programu i pod katem projektu, wraz z okreslonymi wymogami w zakresie dokumentowania, ktore umieszczone sa na stronach [www.crr.cz](http://www.crr.cz), ktore sa wiazace dla czeskich partnerow). Drugi etap kontroli, ktora jest przeprowadzona juz na wybranej probce wydatkow (tzw. kontrola wyrywkowa), jest ukierunkowany na przestrzeganie przepisow prawa krajowego (w szczegolnosci przepisow w zakresie rachunkowosci, podatkow, wynagrodzen i zawierania umow), za ktorych przestrzeganie odpowiedzialny jest partner jako jednostka prowadzaca ksieggi rachunkowe. W przypadku, gdy w ramach tej kontroli przy pierwszej kontroli Zestawienia wydatkow za dany okres stwierdzone zostana bledy w przestrzeganiu przepisow prawa krajowego w zakresie okreslonych rodzajow wydatkow, partner zostanie o tym poinformowany, przy czym bedzie on wezwany do podjecia dzialan naprawczych. W przypadku, gdy przy ponownej kontroli zlozonego Zestawienia wydatkow Kontroler nie bedzie przekonany o przeprowadzeniu dzialan naprawczych przez partnera, dany rodzaj wydatku bedzie uznany za niekwalifikowalny, z wyjatkiem sytuacji, gdy przestrzeganie przepisow krajowych dla danego rodzaju wydatku bedzie potwierdzone przez certyfikowanego ksiegowego lub audytora.

### 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 generuje dochód w rozumieniu art. 55 Rozporządzenia nr 1083/2006, 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 14 Podręcznika Wnioskodawcy). Wraz z raportem końcowym partner powinien złożyć także Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za część projektu.

## 5.2 Monitorowanie i kontrola na poziomie projektu

### 5.2.1 Monitorowanie 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 opracowywane dwa rodzaje raportów:

- Raport z bieżącej realizacji 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 Kontrolorowi w dwóch egzemplarzach najpóźniej przed upływem **90 dni kalendarzowych** od końca danego okresu (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). Częścią składową każdego Raportu całościowego są załączniki wyszczególnione w załączniku nr. 8.

Pokud Vedoucí partner nedodá úplnou monitorovací zprávu v daném termínu a nepodá přijatelné vysvětlení, proč takto nemohl učinit, jedná se o porušení Rozhodnutí/Smlouvy a bude přistoupeno k uplatnění sankcí dle Rozhodnutí/Smlouvy.

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 Žadosti 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);
- Průběžné/závěrečné zprávy o realizaci dílčí části projektu od všech partnerů, které byly schválené příslušným Kontrolorem (1 podepsaný originál + 1 kopie);

Kontrola Žadosti 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).

Jeżeli Partner Wiodący nie dostarczy kompletnego raportu w określonym terminie lub nie złoży właściwego wyjaśnienia co do powodów, dla których nie mógł tak uczynić, przyjmuje się, że nastąpiło naruszenie Decyzji/Umowy i zastosowane zostaną sankcje określone w Decyzji/Umowie.

Na kontrolę całościowych raportów monitorujących ma Kontroler 30 dni kalendarzowych. Jeżeli jednak w trakcie kontroli pojawiają się niejasności 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 uchybienia.

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 originály);
- Poświadczenia kwalifikowalności wydatków za część projektu wystawione przez właściwych Kontrolerów (1 podpisany oryginał + 1 kopia);
- Raport z bieżącej realizacji/Raport końcowy z realizacji projektu (2 podpisane originály);
- Raporty z bieżącej realizacji/Raporty końcowe z realizacji części projektu od wszystkich partnerów, które zostały zatwierdzone przez właściwego Kontrolera (1 podpisany oryginał + 1 kopia);

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

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 být podložena schválenými Dílčími zprávami 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 Vedoucím 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. Vedoucí partner je povinen předložit současně se Závěrečnou zprávou o realizaci projektu (viz. příloha č. 12b) také Žádost o platbu.

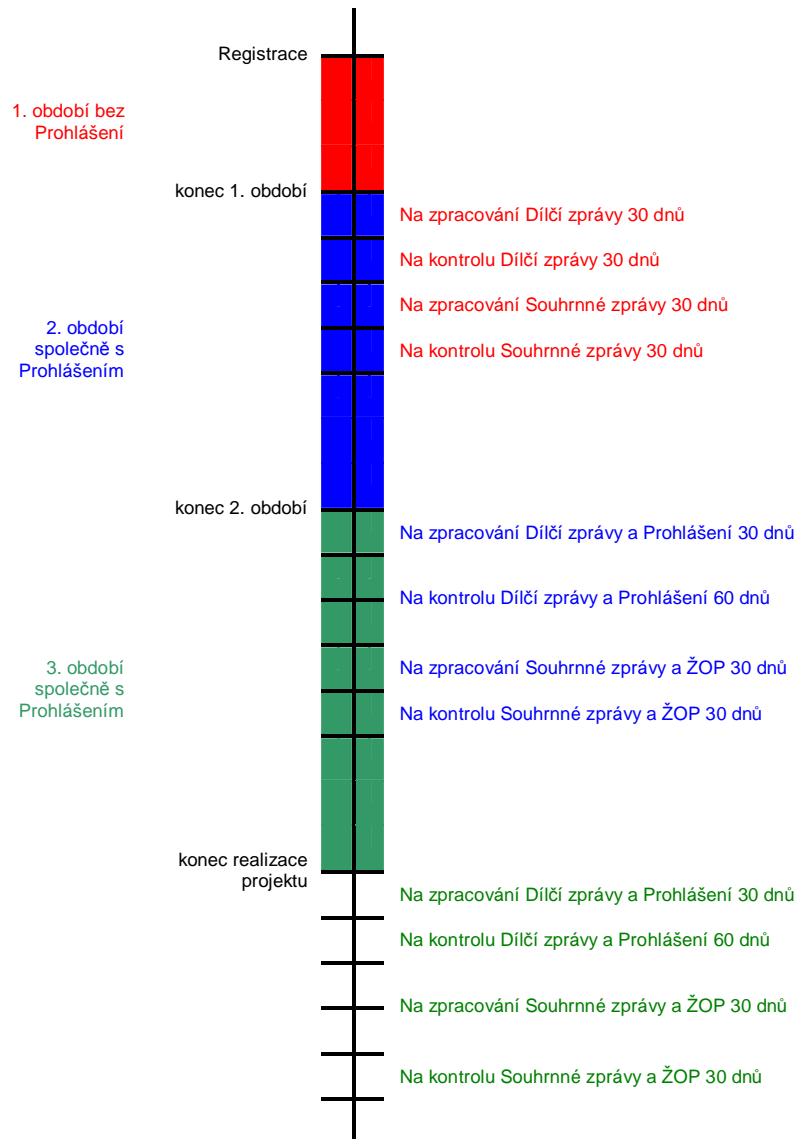
W przypadku, gdy w trakcie kontroli części projektu (patrz rozdz. 5.1.2) wydłuży się w czasie wydanie Poświadczenia i z tego powodu Partner Wiodący nie byłby w stanie złożyć swojemu Kontrolerowi Wniosku o płatność przed upływem 120 dni kalendarzowych od końca okresu monitorowania, Partner Wiodący składa Wniosek o płatność tylko za tych partnerów, od których otrzymał Poświadczenie. Raport całościowy za projekt składany z takim Wnioskiem o płatność musi być jednak uzupełniony o zatwierdzone Raporty częściowe od wszystkich partnerów, tj. również od tych, w przypadku których nie zrażono 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 następny okres.

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

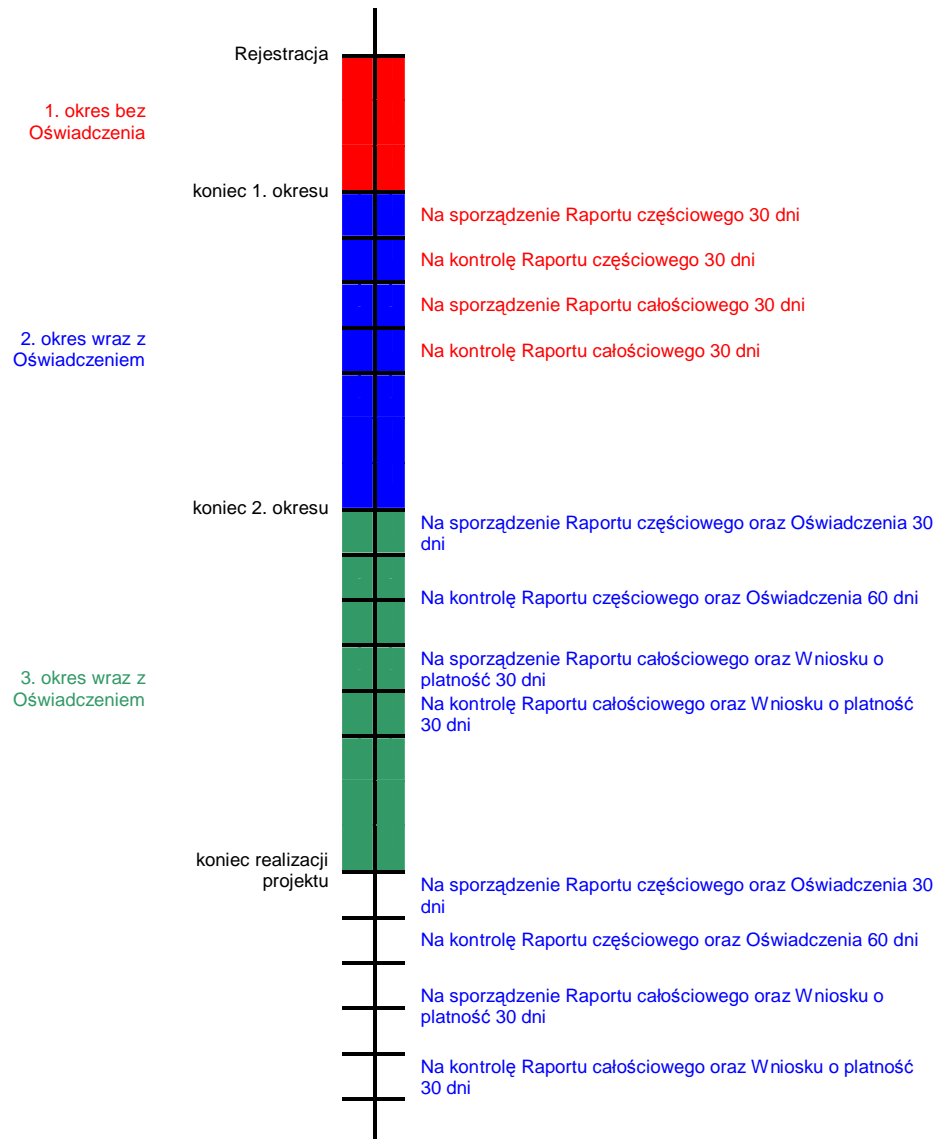
### **5.2.3 Końcowa kontrola wydatków na poziomie projektu**

Procedury kontrolne są w końcowym okresie realizacji projektu takie same jak procedury określone w rozdziale 5.2.1 i 5.2.2. Partner Wiodący z Raportem końcowym z realizacji projektu (patrz załącznik nr 12b) powinien złożyć Wniosek o płatność.

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



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



### 5.3 Změna termínů pro předkládání Prohlášení

V případě potřeby mohou partneři 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<sup>9</sup>.

#### 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. 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 úpravu 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 skutečnostmi uvedenými v Rozhodnutí/Smlouvě.

Ověřování na místě se provádí za projekt jako celek<sup>10</sup>. 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.

<sup>9</sup> V souvislosti s tím je Vedoucí partner povinen v monitorovací zprávě aktualizovat platební kalendář.

<sup>10</sup> Kontrola na místě je prováděna u partnerů podílejících se na projektu souběžně, tzn. v rámci cca 1 měsíce.

### 5.3 Zmiana terminów dla składania Oświadczenia

W przypadku konieczności partnerzy mogą zmienić wskazane terminy, za które składane są Oświadczenia, 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<sup>9</sup>.

#### 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 sporządzą 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 wymaga zmiany 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 w Decyzji/Umowie.

Kontrola na miejscu przeprowadzana jest dla projektu jako całości<sup>10</sup>. 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.

<sup>9</sup> W związku z tym, że Partner Wiodący ma obowiązek zaktualizowania kalendarza płatności w raporcie monitorującym.

<sup>10</sup> Kontrola na miejscu odbywa się u partnerów uczestniczących w projekcie równolegle, tzn. w ramach 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.

Součástí kontroly udržitelnosti je докладová kontrola a kontrola na místě.

Partner Wiodący i pozostali partnerzy projektu mają obowiązek umożliwienia audytorom i organom kontroli dostępu do wszelkich dokumentów dotyczących projektów 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 ukończenia realizacji projektu. Obowiązek archiwacji 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 zobowiązania dotyczące rezultatów projektu, ewidencji księgowej projektu i inne zobowiązania określone w Decyzji/Umowie przez okres 5 lat po dacie zakończenia rzeczowej realizacji całego projektu. Dotyczy to projektów, w przypadku których jest to możliwe pod kątem technicznym i prawnym.

Kontrola trwałości obejmuje kontrolę dokumentów i kontrolę na miejscu.

## 6 Způsob proplácení podpory

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 proplacení. Vedoucí partner obdrží příspěvek z ERDF na účet projektu bez zbytečného odkladu.

Vedoucí partner je povinen ve lhůtě 10 kalendářních dnů poslat prostředky příslušející ostatním projektovým partnerům na jejich účty.

V případě českých partnerů jsou zdroje ze státního rozpočtu, určené na spolufinancování Programu, součástí programové části rozpočtové kapitoly MMR. Tyto prostředky jsou propláceny na obdobných principech jako prostředky 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.

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

## 6 Sposób refundacji poniesionych wydatków

Dofinansowanie z funduszy strukturalnych będzie Partnerowi Wiodącemu przekazane na bieżąco, ale zawsze dopiero na podstawie Wniosku o płatność za projekt, po zkontrolowaniu go przez właściwego Kontrolera Dofinansowanie z EFRR wypłacane jest zawsze w walucie euro.

W okresie programowania 2007-2013 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 do zapłaconia. Partner Wiodący otrzymuje dofinansowanie z EFRR na rachunek projektu bez zbędnej zwłoki.

Partner Wiodący zobowiązany jest do przesłania w terminie do dziesięciu dni kalendarzowych środków przynależnych pozostałym partnerom projektu na ich rachunki.

W przypadku czeskich partnerów są środki z budżetu państwa przeznaczone do współfinansowania Programu, elementem części programowej rozdziału budżetu MRR RCz. Środki te są zapłacone na takich samych zasadach jako środki EFRR. Środki z budżetu państwa są wypłacane z rachunku Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w euro na rachunki konkretnych czeskich partnerów projektowych, tzn. bezpośrednio na rachunki beneficjentów środków budżetu państwa RCz.

W przypadku, gdy czeskim partnerem projektu jest jednostka budżetowa samorządu terytorialnego, dofinansowanie musi być przekazane na rachunek osoby, która tę jednostkę budżetową założyła.

## 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, v jehož důsledku 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 Řídicímu orgánu. **Šetření podezření na nesrovnalost provádí vždy Řídicí/Národní orgán Programu, na jehož území se podezření na nesrovnalost vyskytlo.**

**V případě, že je zjištěno podezření na nesrovnalost u partnera v Polsku,** obrátí se ŘO se žádostí o zahájení šetření na NO. Jestliže se na základě výsledků šetření NO podezření na nesrovnalost potvrdí, bude ŘO postupovat v souladu s Rozhodnutím/Smlouvou.

**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 předá případ místně příslušnému Finančnímu úřadu (dále FÚ) a o této skutečnosti informuje partnera. Finanční úřad 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;

## 7 Nieprawidłowości

### 7.1 Naruszenie obowiązków określonych w Decyzji/Umowie

Partnerzy w trakcie realizacji projektu oraz po zakończeniu rzeczywistej realizacji projektu do okresu ustalonego w Decyzji/Umowie zobowiązani są do przestrzegania obowiązków, jakie wynikają z Decyzji/Umowy oraz ich załączników.

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 źródła publicznych RCz, w wyniku czego są lub mogły być zostać dotknięte budżety publiczne RCz lub całościowy budżet UE w postaci niedozwolonej pozycji wydatków.

Chodzi więc 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 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 kontrolne 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 i Instytucję Audytową.

Każde podejrzenie co do nieprawidłowości dotyczące partnera powinno zostać bezzwłocznie zgłoszone Instytucji Zarządzającej. **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 zostaje stwierdzone podejrzenie co do nieprawidłowości występującej u partnera w Polsce,** Instytucja Zarządzająca zwróci się z wnioskiem o rozpoczęcie dochodzenia do Koordynatora Krajowego. Jeśli na podstawie wyników dochodzenia KK potwierdzi podejrzenie co do nieprawidłowości, IZ będzie postępować zgodnie z Decyzją/Umową.

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

- nie chodziło o nieprawidłowość, sprawę zamyka;
- chodzi o naruszenie dyscypliny budżetowej, IZ przekaże sprawę do miejscowo właściwego urzędu skarbowego i o tym fakcie powiadomi partnera. Urząd skarbowy 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;

- 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.
- chodzi o nieprawidłowość, jednak nie ma miejsca naruszenie dyscypliny budżetowej, IZ wyliczy sumę wykorzystaną w sposób nieuprawniony, wezwie Partnera Wiodącego do zwrócenia środków z EFRR bezpośrednio na uniwersalny rachunek IC oraz stanowi termin zwrotu środków;
- chodzi o podejrzenie co do nieprawidłowości polegające na podejrzeniu popełnienia przestępstwa, IZ przekazuje sprawę prokuratorowi lub organowi policji;
- chodzi o 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.

## 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 účtu<sup>11</sup>, na který bude posílána dotace z ERDF,
- harmonogram monitorovacích období a předkládání Zpráv o realizaci projektu a Žádostí o platbu za projekt dohodnutý s příslušným subjektem provádějícím kontrolu projektu TA.

Ostatní postupy týkající se přípravy Rozhodnutí TA/Smlouvy TA se řídí ustanoveními v kapitole 3.1.1 této příručky.

#### 8.1.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR pro projekt TA

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

<sup>11</sup> 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 beneficjentom PT z Republiki Czeskiej Decyzję o udzieleniu 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 uwzględni 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 o udzieleniu 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 bankowego<sup>11</sup>, na który zostanie przekazane dofinansowanie z EFRR,
- harmonogram okresów monitorujących i składania Raportów z realizacji projektu i Wniosków o płatność za projekt uzgodniony z właściwą instytucją przeprowadzającą kontrolę projektu PT.

Pozostałe procedury dotyczące przygotowania Decyzji PT/Umowy PT podlegają zapisom ujętym w rozdziale 3.1.1. niniejszego Podręcznika.

#### 8.1.2 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.

<sup>11</sup> W przypadku projektu PT, ze względu na brak stosowania zasady Partnera Wiodącego, nie jest wymagany rachunek prowadzony w walucie EUR.

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 předkládána prostřednictvím systému BENEFIT 7.

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.

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.

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 ,
- regionálními subjekty (tzn. krajem a maršálkovským úřadem), resp. dalšími subjekty v rámci implementace Programu, provádí příslušný Kontrolor.

Dofinansowanie z budżetu państwa RCz dotyczy projektów PT składanych przez czeskie podmioty regionalne.

## 8.2 Monitorowanie i kontrola projektów PT

Ze względu na to, że w ramach projektów pomocy technicznej nie obowiązuje zasada Partnera Wiodącego, monitorowanie 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 wypływa obowiązek składania za poszczególne okresy monitorujące Raportów z bieżącej realizacji/Raportów końcowych z realizacji projektu PT (zwane Raportem PT, patrz załącznik 21). 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 składany jest za pośrednictwem systemu BENEFIT 7.

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.

Beneficjent PT zobowiązany jest do złożenia Raportu PT (w tym Wniosku o płatność PT) w dwóch oryginałach swojemu Kontrolerowi lub właściwej instytucji kontrolnej, 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 archiwuje w teczce projektu.

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 funkcje KK),
- IZ lub MRR RCz przeprowadza Departament Budżetu MRR RCz,
- KK przeprowadza jednostka organizacyjną inną niż jednostka realizująca projekt.
- podmioty regionalne (tzn. kraje i urzędy marszałkowskie), przeprowadza właściwy Kontroler.

## 9 Seznam příloh

Příloha č. 1	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
Příloha č. 2	Smlouva o projektu
Příloha č. 3	Identifikace bankovního účtu 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

## 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
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 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 na środki 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

**10 Evidence revizí**

Vydání č.	Platné od	Schválil
1	25. 7. 2008	ŘO/NO
2	6. 2. 2009	ŘO/NO

**10 Ewidencja zmian**

Wydanie nr.	Obowiązujące od	Zatwierdził
1	25. 7. 2008	IZ/KK
2	6. 2. 2009	IZ/KK

Rev. č.	Předmět revize	Kapitola
1	Aktualizace příloh ke stavebním projektům v rámci přípravy Rozhodnutí/Smlouvy	3.1.1
2	Aktualizace popisu vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze SR	3.2
3	Úprava zpětného schvalování změn v projektech	4.1
4	Doplnění nepodstatných změn o změnu milníků projektu	4.1.1
5	Doplnění změn projektu vyžadujících schválení ŘO o změnu dohody o spolupráci	4.1.2
6	Aktualizace kapitoly a příloh k veřejným zakázkám	4.2
7	Aktualizace kapitoly týkající se sdílených výdajů	4.4
8	Aktualizace kapitoly týkající se účtů projektu	4.6
9	Aktualizace kapitoly Monitorování dílčí části projektu a doplnění podkapitoly Závěrečná kontrola dílčí části projektu	5.1
10	Aktualizace kapitoly Monitorování na úrovni projektu a doplnění podkapitoly Závěrečná kontrola výdajů na úrovni projektu	5.2
11	Doplnění kapitoly Kontrola udržitelnosti projektu	5.5
12	Nová kapitola – Technická pomoc	8
13		
14		
15		

Zmiana nr	Przedmiot zmiany	Rozdział
1	Aktualizacja załączników do projektów budowlanych w ramach przygotowania Decyzji/Umowy	3.1.1
2	Aktualizacja opisu wydawania Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz	3.2
3	Opracowanie ponownego zatwierdzania zmian w projektach	
4	Uzupełnienie nieistotnych zmian o zmianach planowanych osiągnąć projektu.	4.1.1
5	Uzupełnienie zmian projektu wymagających zatwierdzenia przez IZ oraz zmiany Umowy partnerskiej	4.1.2
6	Aktualizacja rozdziału i załączników o zamówieniach publicznych	4.2
7	Aktualizacja rozdziału dotyczącego Wydatków wspólnych	4.4
8	Aktualizacja rozdziału dotyczącego rachunków projektu	4.6
9	Aktualizacja rozdziału Monitoring części projektu oraz uzupełnienie podrozdziału Końcowa kontrola części projektu	5.1
10	Aktualizacja rozdziału Monitoring na poziomie projektu oraz uzupełnienie podrozdziału Końcowa kontrola na poziomie projektu	5.2
11	Uzupełnienie rozdziału Kontrola trwałości projektu	5.5
12	Nowy rozdział Pomoc techniczna	8
13		
14		
15		