



METODICKÝ POKYN ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU

Operačního programu
přeshraniční spolupráce
Česká republika – Polská republika
2007-2013

MP číslo: 5/PPP verze 2
Ze dne: 9. června 2010

Účel: Aktualizace kapitoly 4.1 – Změna projektu
Aktualizace kapitoly 5.1.2 – Kontrola výdajů dílčí části projektu
Aktualizace přílohy č. 3 – Identifikace bankovního účtu
Aktualizace přílohy č. 4 – Harmonogram monitorovacích období
Aktualizace přílohy č. 17 – Identifikace bankovního účtu SR
Aktualizace přílohy č. 20 – Identifikace bankovního účtu pro projekty TA

ZALECENIE METODOLOGICZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

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

ZM nr: 5/PB wersja 2
Z dnia: 9 czerwca 2010r.

Cel zmian: Aktualizacja rozdziału 4.1 – Zmiana projektu
Aktualizacja rozdziału 5.1.2 – Kontrola wydatków części projektu
Aktualizacja załącznika nr 3 – Identyfikacja rachunku bankowego
Aktualizacja załącznika nr 4 – Harmonogram okresów
monitorowania
Aktualizacja załącznika nr 17 – Identyfikacja rachunku
bankowego dla środków BP
Aktualizacja załącznika nr 20 – Identyfikacja rachunku
bankowego dla projektów PT



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE

4.1 Změna projektu

V průběhu realizace projektu může vyvstat potřeba provedení změn v projektu oproti plánu uvedeném v projektové žádosti, resp. Rozhodnutí/Smlouvě. O těchto změnách je Vedoucí partner povinen informovat příslušné subjekty administrující program, resp. požádat je o jejich schválení. Výjimku tvoří drobné změny, které z hlediska celého projektu nemají vliv na jeho realizaci (viz níže), tyto změny oznamuje každý partner svému kontrolorovi sám za sebe. Aby mohl Vedoucí partner tomuto svému závazku vyplývajícimu ze Smlouvy/Rozhodnutí dostát, musí ostatní projektoví partneři Vedoucího partnera informovat o všech změnách, které v souvislosti s realizací jejich části projektu vznikly, příp. vzniknout mohou.

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

- nepodstatné změny
- podstatné změny

Partner / Vedoucí partner žádající/oznamující změnu musí vždy řádně zdůvodnit, proč ke změně dochází. U některých typů změn musí být také doloženy doplňující dokumenty v souladu s přílohou č. 24 Příručky pro příjemce. V případě, že subjekt posuzující změnu potřebuje doplnění dalších informací a dokumentů, je oprávněn si je po partnerovi / vedoucím partnerovi vyžádat.

4.1.2 Nepodstatné změny

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

a) změny oznamované Kontrolorovi

Jedná se o následující změny:

- změna bankovního účtu pro přijímání dotace (z ERDF u Vedoucího partnera, ze SR u českých partnerů),
- změna statutárních zástupců,
- změna názvu partnera, právní formy, struktury jeho vlastnictví,
- změna milníků projektu (časový posun oproti plánu uvedenému v projektové žádosti),
- nerealizování doprovodných aktivit projektu (doprovodné aktivity jsou takové, které nemají přímou vazbu na naplnění cíle projektu),
- změny v plánovaném zadávání veřejných zakázek (změny termínů, změny rozsahu, změny typu zadávacího řízení, změna celkového počtu zadávacích řízení v projektu).

Postup oznamování změn:

Tyto změny oznamuje příslušný projektový partner vždy svému Kontrolorovi. U údajů, které jsou obsaženy ve Zprávě o realizaci dílčí části projektu (dále jen „Zpráva“, více ke Zprávě viz kap. 5.1.1 Příručky pro příjemce dotace) – milníky projektu, realizace aktivit, zadávání veřejných zakázek – je možné změnu oznámit i prostřednictvím této Zprávy a uvést ve Zprávě i stručné zdůvodnění.

4.1 Zmiana projektu

W trakcie realizacji projektu może zaistnieć konieczność dokonania zmian w projekcie w stosunku do planu założonego we wniosku projektowym, ewent. Decyzji/Umowie. O zmianach tych ma Partner Wiodący obowiązek informować instytucje administrujące program lub złożyć wniosek o zatwierdzenie tych zmian. Wyjątek stanowią drobne zmiany, które nie mają wpływu na jego realizację z punktu widzenia całego projektu (patrz poniżej), o zmianach tych każdy partner informuje swojego kontrolera indywidualnie. Aby Partner Wiodący mógł spełnić opisany obowiązek wynikający z Umowy/Decyzji, pozostali partnerzy projektu muszą poinformować Partnera Wiodącego o wszystkich zmianach, jakie pojawiły się w związku z realizacją ich części projektu lub mogą się pojawić.

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

- zmiany nieistotne
- zmiany istotne

Partner/Partner Wiodący wnioskujący/informujący o zmianie musi ją zawsze należycie uzasadnić, podając powód dla czego dochodzi do zmiany. U niektórych typów zmian należy dołączyć dodatkowy dokument zgodnie z załącznikiem nr. 24 Podręcznika beneficjenta. W przypadku, że instytucja wydająca stanowisko zażąda uzupełnienia dalszych informacji lub dokumentów, ma prawo je wymagać od Partnera/Partnera Wiodącego.

4.1.2 Zmiany nieistotne

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

a) zmiany przekazywane do wiadomości Kontrolerowi

Dotyczy to poniższych zmian:

- zmiana rachunku bankowego do przyjmowania dofinansowania (z EFRR w przypadku Partnera Wiodącego, z BP w przypadku czeskich partnerów),
- zmiana przedstawicieli statutowych,
- zmiana nazwy partnera, formy prawnej, struktury jego własności,
- zmiana planowanych osiągnięć projektu (przesunięcie w czasie w stosunku do planu podanego we wniosku projektowym),
- brak realizacji działań towarzyszących projektu (działania towarzyszące to takie, które nie mają bezpośredniego związku z realizacją celów projektu);
- zmiany w planowanym zlecaniu zamówień publicznych (zmiany terminów, zmiany zakresu, zmiany typu przetargu, zmiana łącznej liczby przetargów w projekcie).

Procedura zgłaszania zmian:

Zmiany te zgłasza właściwy partner projektu każdorazowo swojemu Kontrolerowi. U danych, które są zawarte w Raporcie z realizacji części projektu (zwany dalej „raportem” , więcej na temat raportu patrz rozdz. 5.1.1 Podręcznika wnioskodawcy) – zmiana planowanych osiągnięć projektu, realizacji działań, zlecaniu zamówień publicznych- zmiany te można zgłosić za pośrednictwem raportu wraz z podaniem w raporcie krótkiego uzasadnienia.

Administrace změn:

Kontrolor tento typ změny zpravidla bere pouze na vědomí. Pokud ovšem Kontrolor usoudí, že by změna mohla mít důsledky pro realizaci celého projektu (např. časové zpoždění realizace aktivit jednoho partnera ohrožuje celkový časový harmonogram realizace projektu), je oprávněn vyžádat si od partnera další informace nebo podklady, příp. navrhnout opatření, která je nutné přijmout, aby nebyla realizace projektu ohrožena.

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

b) změny oznamované JTS

Jedná se o následující změny:

- přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami do 15 % původní částky³ (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, max. však do výše 20 000 EUR³, pokud tento přesun nemá vliv na splnění podmínek, za nichž byl projekt schválen (zejména kriteria společného financování) a zároveň v jeho důsledku nedojde ke změně role partnera v projektu,
- změna monitorovacích období,

Postup oznamování změn:

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

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

Postup administrace změn:

JTS předloženou žádost o změnu posoudí a buď ji odsouhlasí nebo zamítne. O svém rozhodnutí informuje Vedoucího partnera. V případě odsouhlasení změny zadá aktualizované údaje do Monit7+ a informuje o tom ŘO a všechny Kontrolory zapojené v projektu. Všem těmto subjektům zasílá protokol o změně vč. upravených rozpočtů/harmonogramu monitorovacích období. Všichni Kontroloři zapojení v projektu obdrží také informaci o zamítnutí žádosti o změnu.

³ Původní částkou je myšlena částka uvedená v rozpočtu projektu, který je součástí Rozhodnutí/Smlouvy. V případě, že tedy proběhne více změn a každá jednotlivá změna bude nižší než 15 %, ale v souhrnu tyto změny překročí hranici 15 % kterékoliv z dotčených kapitol oproti stavu, který je uveden v platném rozpočtu jež je součástí Rozhodnutí/Smlouvy, bude v okamžiku překročení této hranice změna považována za podstatnou a bude schvalována postupem určeným pro podstatné změny. Toto pravidlo platí také pro přesuny prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů (hranice: 5% celkových způsobilých výdajů každého z projektových partnerů, 20 000 EUR).

Administrowanie zmian:

Kontroler przyjmuje tego rodzaju zmianę zazwyczaj tylko do wiadomości. Jeżeli jednak Kontroler stwierdzi, że zmiana mogłaby mieć konsekwencje dla realizacji całego projektu (np. opóźnienie w czasie realizacji działań jednego partnera zagraża ogólnemu harmonogramowi realizacji projektu), może zażądać od partnera dalszych informacji lub dokumentów, a także zaproponować działania, jakie należy podjąć, aby realizacja projektu nie została zagrożona.

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

b) zmiany zgłaszane do WST

Dotyczy to poniższych zmian:

- przesunięcie środków między liniami budżetowymi do 15 % pierwotnej wartości³ (na poziomie całego projektu) którejkolwiek spośród objętych zmianą linii budżetowych w przypadku, gdy nie wpływa to na główne ukierunkowanie projektu, całkowitą wartość budżetu projektu ani na role partnerów w projekcie. 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, jednak maksymalnie do wysokości 20 000 EUR³, 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 okresów monitorowania.

Procedura zgłaszania zmian:

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

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

Procedura administrowania zmian:

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

³ Pod pierwotną wartością się rozumie kwotę podaną w budżecie projektu, który jest częścią Decyzji/Umowy. W przypadku, gdy dojdzie do kilkakrotnych zmian w budżecie, a każda pojedyncza zmiana będzie mniejsza niż 15%, ale w sumie te zmiany przekroczą granicę 15% w którejkolwiek linii budżetowej w porównaniu z pierwotnym budżetem z Decyzji/Umowy, taka zmiana zostanie uznana za istotną w momencie przekroczenia danego limitu i zatwierdzana będzie w procedurze określonej dla zmiany istotnej. Zasada ta dotyczy także przesunięć między budżetami partnerów (limity: 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych każdego spośród partnerów projektu, 20 000 EUR).

Lhůty pro oznamování změn:

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

V případě změn rozpočtu projektu může Vedoucí partner o změnu požádat kdykoliv, nicméně Kontrolóři se při ověřování výdajů projektu řídí vždy aktuálně platným rozpočtem projektu, který mají k dispozici. Jakýkoliv výdaj, který bude překračovat příslušnou rozpočtovou kapitolu, nebude tedy schválen, dokud nebude JTS odsouhlasen nový návrh rozpočtu. Z toho důvodu doporučujeme, aby bylo o změny rozpočtu projektu požádáno s dostatečným předstihem před tím, než budou výdaje překračující aktuálně platné limity rozpočtových kapitol předloženy k ověření Kontrolorům.

4.1.3 Podstatné změny

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

a) Změny schvalované ŘO:

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

Postup oznamování změn:

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

Vedoucí partner je u těchto změn (s výjimkou změny dohody o spolupráci) povinen zajistit si nejprve stanovisko svého Kontrolora. Následně žádost o změnu zašle v písemné formě na JTS, a to vč. stanoviska Kontrolora.

Postup administrace změn:

JTS předloženou žádost o změnu prověří jak z hlediska kompletnosti podkladů, tak z věcného hlediska. V případě nekompletních podkladů je oprávněn požádat Vedoucího partnera o jejich doplnění. Následně JTS změnu se svým stanoviskem předá ŘO, který v případě tohoto typu změn činí definitivní rozhodnutí

Termíny zgłaszania zmian:

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

W przypadku zmiany budżetu projektu Partner Wiodący może złożyć wniosek o zmianę w każdej chwili, jednak Kontrolerzy w trakcie kontroli wydatków projektów odnoszą się każdorazowo do aktualnie obowiązującego budżetu projektu, którym dysponują. A więc każdy wydatek, który będzie wykraczał poza daną linię budżetową, nie zostanie zatwierdzony aż do momentu zatwierdzenia przez WST nowego projektu budżetu. Z tego powodu zalecamy, aby wnioski o zmianę budżetu projektu były składane z wystarczającym wyprzedzeniem, zanim wydatki wykraczające poza aktualnie obowiązujące limity linii budżetowych zostaną złożone do kontroli Kontrolerem.

4.1.3 Zmiany istotne

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

a) Zmiany zatwierdzane przez IZ:

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

Procedura zgłaszania zmian:

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

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

Procedura administrowania zmian:

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

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 zadá JTS aktualizované údaje do Monit7+ a originál Změnového rozhodnutí předá Vedoucímu partnerovi, resp. v případě Dodatku ke smlouvě je po podpisu ŘO Vedoucí partner vyzván k podpisu všech vyhotovení a k předání příslušného počtu vyhotovení zpět JTS. Společně se Změnovým rozhodnutím/Dodatkem ke smlouvě obdrží Vedoucí partner také protokol o změně. JTS o odsouhlasené změně informuje také všechny Kontrolory zapojené v projektu, kterým zaslá kopii Změnového rozhodnutí/Dodatku ke smlouvě a protokolu o změně.

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

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

Lhůty pro oznamování změn:

V případě změn rozpočtu projektu může Vedoucí partner o změnu požádat kdykoliv, nicméně Kontrolori se při ověřování výdajů projektu řídí vždy aktuálně platným rozpočtem projektu, který mají k dispozici. Jakýkoliv výdaj, který bude překračovat příslušnou rozpočtovou kapitolu, nebude tedy schválen, dokud nebude JTS odsouhlasen nový návrh rozpočtu. Je doporučeno, aby bylo o změny rozpočtu projektu požádáno s dostatečným předstihem před tím, než budou výdaje překračující aktuálně platné limity rozpočtových kapitol předloženy k ověření Kontrolorům.

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

b) Změny schvalované MV

- zvýšení objemu dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj,
- změny aktivit projektu, které ovlivní cíle projektu,
- přesun prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů o více než 20 000 EUR, pokud tento přesun nemá vliv na splnění podmínek za nichž byl projekt schválen (zejména kritéria společného financování),
- změna umístění projektu,
- změna role zahraničního partnera v projektu,
- další závažné změny ovlivňující cíle projektu.

Postup oznamování změn:

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

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

Jeżeli IZ pozytywnie rozpatrzy złożony wniosek o zmianę, WST przygotowuje projekt Decyzji w sprawie zmiany decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania (zwanej dalej "Decyzją zmieniającą", patrz załącznik nr 5)/Aneks do umowy o dofinansowanie projektu (zwany „Aneksem do umowy”, patrz załącznik nr 6) Po podpisaniu przez IZ, WST wprowadza zaktualizowane dane do Monit7+ a oryginał Decyzji zmieniającej przekazuje Partnerowi Wiodącemu, a w przypadku Aneksu do umowy po podpisaniu przez IZ, Partner Wiodący jest wzywany do podpisania wszystkich egzemplarzy i zwrócenia odpowiedniej ilości egzemplarzy do WST. Ponadto, Partner Wiodący otrzymuje wraz z Decyzją zmieniającą/Aneksem do umowy protokół o zmianie. WST informuje wszystkich kontrolerów zajmujących się projektem o zatwierdzonej zmianie, przysyłając im kopię Decyzji Zmieniającej/Aneksu do umowy oraz protokołu o zmianie.

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

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

Terminy zgłaszania zmian:

W przypadku zmian budżetu projektu Partner Wiodący może złożyć wniosek o zmianę w każdej chwili, jednak Kontrolerzy w trakcie kontroli wydatków projektów odnoszą się każdorazowo do aktualnie obowiązującego budżetu projektu, którym dysponują. A więc każdy wydatek, który będzie wykraczał poza daną linię budżetową, nie zostanie zatwierdzony aż do momentu zatwierdzenia przez WST nowego projektu budżetu. Zalecane jest, aby wnioski o zmianę budżetu projektu były składane z wystarczającym wyprzedzeniem, zanim wydatki wykraczające poza aktualnie obowiązujące limity linii budżetowych zostaną złożone do kontroli Kontrolerom.

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

b) Zmiany zatwierdzane przez KM:

- zwiększenie wartości dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- zmiany działań projektu, które wpłyną na cele projektu,
- przesunięcie środków między budżetami poszczególnych partnerów o ponad 20 000 EUR, jeżeli przesunięcie to nie ma wpływu na spełnienie warunków, na jakich projekt zatwierdzono (w szczególności kryterium wspólnego finansowania),
- zmiana lokalizacji projektu,
- zmiana roli partnera zagranicznego w projekcie,
- inne poważne zmiany wpływające na cele projektu.

Procedura zgłaszania zmian:

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

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

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

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

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

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

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

Na základě oznámení změny partnerem, resp. Vedoucím partnerem vydá ŘO Změnové rozhodnutí SR. Před vydáním Změnového rozhodnutí SR si může ŘO 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.

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

W sytuacji, gdy decyzja KM jest negatywna, WST przekazuje Partnerowi Wiodącemu powody odrzucenia. Informację otrzymają w kopii również wszyscy kontrolerzy zajmujący się projektem.

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

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

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

Na podstawie zgłoszenia zmiany przez partnera lub Partnera Wiodącego, IZ wydaje Decyzję zmieniającą BP. Jeżeli to konieczne, IZ może zwrócić się przed wydaniem Decyzji zmieniającej BP o dostarczenie dodatkowych dokumentów.

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

5.1.2 Kontrola výdajů dílčí části projektu⁶

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.

Partneři 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**⁷. 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 projektu⁸ včetně všech požadovaných příloh uvedených ve zprávě (2 podepsané originály);
- Soupisku výdajů (1 podepsaný originál, viz. příloha č. 10)
- kopie účetních dokladů za období „Prohlášení“ (1 kopie) rozříděné ve složce podle rozpočtových kapitol a opatřených identifikací projektu. Z každé kopie dokladu musí být identifikovatelné, pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví příjemce a na které středisko je zaúčtován. Partner nepředkládá originály ani kopie dokladů, jejichž částka nepřesahuje 400 EUR za doklad. Kontrolor při provádění kontroly na místě provede ověření existence originálů těchto dokladů a shody údajů uváděných na soupisce s údaji na originálech. Mimo to pokud bude mít Kontrolor pochybnosti o způsobilosti jakéhokoliv výdaje, je oprávněn si vyžádat kopii/originál všech účetních dokladů pod 400 EUR včetně jeho příloh již v rámci administrativní kontroly;

⁶ Nižší uváděné lhůty se týkají všech projektů mimo projektů realizovaných v rámci Fondu mikroprojektů, u kterých mohou být lhůty pro předkládání a kontrolu Prohlášení o uskutečněných výdajích a Žádosti o platbu zkráceny.

⁷ 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 přepčet tedy při finálním uložení proběhne automaticky. V případě, že je výdaj realizován ještě v jiné cizí měně než v EUR, musí partner do soupisky v Benefit 7 uvést částku v národní měně v té výši, ve které byl výdaj v účetnictví partnera v národní měně zaúčtován a následně bude tato částka stejně jako ostatní převedena na EUR.

⁸ 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.

5.1.2 Kontrola wydatków części projektu⁶

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..

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**⁷. W przypadku, gdy partner w danym okresie nie spełni minimalnej wysokości wydatków określonej dla złożenia Oświadczenia,łoży 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 Kontrolerowi:

- Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za część projektu (1 podpisany oryginał),
- Raport z bieżącej/końcowej realizacji części projektu⁸ wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami wymienionymi w raporcie (2 podpisane oryginały),
- Zestawienie wydatków (1 podpisany oryginał, patrz załącznik 10)
- kopie dokumentów księgowych za okres „Oświadczenia” (1 kopia) uporządkowanych w teczce według linii budżetowych oraz oznakowanych identyfikatorem projektu. Z każdej kopii dokumentu musi wynikać, pod jakim numerem zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej beneficjenta oraz w którym ośrodku został zaksięgowany. Partner nie składa oryginałów ani kopii dokumentów, których wartość nie przekracza 400 euro na dokumencie. Kontroler dokonując kontroli na miejscu sprawdzi istnienie oryginałów ww. dokumentów, oraz zgodność danych podanych w zestawieniu wydatków z danymi na oryginałach. Jeżeli jednak Kontroler będzie miał wątpliwości co do kwalifikowalności jakiegoś wydatku, ma prawo zwrócenia się o kopię/oryginał wszystkich dokumentów księgowych do 400 euro wraz z jego załącznikami w ramach kontroli administracyjnej.

⁶ Poniższe terminy dotyczą wszystkich projektów, poza projektami realizowanymi w ramach Funduszu Mikroprojektów, dla których terminy składania i kontroli Oświadczeń o zrealizowanych wydatkach i Wniosku o płatność mogą być skrócone.

⁷ 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.

⁸ 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.

- Výstupní sestavu dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt (výpis z účetnictví partnera – analytického účetnictví projektu). Jednotlivé doklady uvedené v Soupisce výdajů musí být identifikovatelné na sestavě.

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

- ČR musí Prohlášení obsahovat veškeré výdaje, u kterých datum uskutečnění zdanitelného plnění nastalo v daném období a byly uhrazeny nejpozději do data podání Prohlášení o uskutečněných výdajích. Pokud v daném období nastalo pouze datum uskutečnění zdanitelného plnění a výdaj bude uhrazen až po předložení Prohlášení, je takový výdaj zahrnut do následujícího Prohlášení.
- PR musí Prohlášení obsahovat veškeré výdaje, které byly v daném období uhrazeny⁹.

V případě, že některý výdaj nebude zařazen do Prohlášení dle výše uvedených pravidel, může jej partner, po konzultaci s Kontrolorem, zařadit ještě do Prohlášení, které bezprostředně následuje po Prohlášení, ve kterém měl být výdaj dle výše uvedených pravidel zařazen.

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 platby¹⁰, které jsou vyúčtovány 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) 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 číslovány 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.

- 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.

Co do zasady oświadczenie musi zawierać wszelkie wydatki, które dotyczą danego okresu::

- RCz Oświadczenie musi obejmować wszystkie wydatki, których data sprzedaży (data powstania obowiązku podatkowego) ma miejsce w danym okresie i zostały zapłacone najpóźniej do dnia złożenia Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach. Jeżeli w danym okresie mieści się tylko data sprzedaży a wydatek będzie zapłacony dopiero po złożeniu Oświadczenia, to taki wydatek ujmowany jest w następnym Oświadczeniu.
- w RP Oświadczenie musi obejmować wszystkie wydatki, które zostały w danym okresie zapłacone⁹.

W przypadku, gdy jakiś wydatek nie zostanie ujęty w Oświadczeniu zgodnie z powyższymi zasadami, partner po skonsultowaniu z Kontrolerem może go ująć w Oświadczeniu, następującym bezpośrednio po Oświadczeniu, w którym wydatek miał być ujęty zgodnie z powyższymi zasadami.

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 zaliczkowe¹⁰, 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 českých partnerův na stronach internetowych CRR ČR (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 sporządzaniu Zestawienia wydatków skontaktowanie się/złożenie wizyty u miejscowo właściwego Kontrolera w celu sprawdzenia przestrzegania procedur wymienionych w Obowiązках w zakresie dokumentacji.

⁹ Pozor: v případě závěrečného Prohlášení platí, že výdaje musí vzniknout (den vystavení faktury musí nastat) do dne ukončení realizace projektu, uvedeného v Rozhodnutí/Smlouvě, zaplacený může být nejpozději do dne předložení závěrečného Prohlášení.

¹⁰ Např. zálohové platby na dodávky tepla.

⁹ Uwaga: w przypadku Oświadczenia końcowego stosowana jest zasada, że wydatek musi powstać (dzień wystawienia faktury) do dnia zakończenia realizacji projektu, określonym w Umowie o dofinansowanie/Decyzji, zapłacony może być najpóźniej do dnia złożenia Oświadczenia końcowego.

¹⁰ Np. płatności zaliczkowe na dostawę energii cieplnej.

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 Vedoucímu partnerovi a druhý archivovat.

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, které jsou závazné pro české partnery). Druhá fáze kontroly, která probíhá již na vybraném vzorku výdajů (tzv. náátková 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.

Kontroler przeprowadzi kontrolę Oświadczenia oraz Raportu częściowego przed upływem 60 dni kalendarzowych od jego złożenia. Jeżeli jednak w trakcie kontroli pojawiają 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 Oświadczeniu innym niż następne wydatki te nie będą 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.

Kontrola wydatków obejmie dwa etapy kontroli. W pierwszym etapie kontroli ocenie poddana jest merytoryczna i formalna prawidłowość, przestrzeganie zapisów dokumentów programowych oraz przepisów wspólnotowych. Kontrola ta jest przeprowadzana dla 100% wydatków na podstawie Zestawienia wydatków (tzn. jest to kontrola kwalifikowalności wydatków pod kątem zasad kwalifikowalności określonych dla Programu i pod kątem projektu, wraz z określonymi wymogami w zakresie dokumentowania, które umieszczone są na stronach www.crr.cz, które są wiążące dla českich partnerów). Drugi etap kontroli, która jest przeprowadzana już na wybranej próbie wydatków (tzw. f), jest ukierunkowany na przestrzeganie przepisów prawa krajowego (w szczególności przepisów w zakresie rachunkowości, podatków, wynagrodzeń i zawierania umów), za których przestrzeganie odpowiedzialny jest partner jako jednostka prowadząca księgi rachunkowe. W przypadku, gdy w ramach tej kontroli przy pierwszej kontroli Zestawienia wydatków za dany okres stwierdzone zostaną błędy w przestrzeganiu przepisów prawa krajowego w zakresie określonych rodzajów wydatków, partner zostanie o tym poinformowany, przy czym będzie on wezwany do podjęcia działań naprawczych. W przypadku, gdy przy ponownej kontroli złożonego Zestawienia wydatków Kontroler nie będzie przekonany o przeprowadzeniu działań naprawczych przez partnera, dany rodzaj wydatku będzie uznany za niekwalifikowalny, z wyjątkiem sytuacji, gdy przestrzeganie przepisów krajowych dla danego rodzaju wydatku będzie potwierdzone przez certyfikowanego księgowego lub audytora.

Aktualizované přílohy PPP

Příloha č. 3	Identifikace bankovního účtu pro proplácení prostředků ERDF
Příloha č. 4	Harmonogram monitorovacích období
Příloha č. 17	Identifikace bankovního účtu pro proplácení prostředků SR (pouze česká verze)
Příloha č. 20	Identifikace bankovního účtu pro projekty TA
Příloha č. 24	Přehled změn v projektu

Zaktualizowane załączniki PB

Załącznik nr 3	Identyfikacja rachunku bankowego dla refundację środków EFRR
Załącznik nr 4	Harmonogram okresów monitorowania
Załącznik nr 17	Identyfikacja rachunku bankowego dla refundację środków BP (tylko wersja czeska)
Załącznik nr 20	Identyfikacja rachunku bankowego dla projektów PT
Załącznik nr 24	Wykaz zmian w projekcie