



## METODICKÝ POKYN ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU

**Programu Interreg V-A Česká republika – Polsko**  
**MP číslo: 1/PPP verze 5**  
**Ze dne: 01.02. 2019**

Účel změn:

Úpravy následujících částí PPP:

1. Úprava kapitoly 3.1.2 textu PPP
2. Úprava kapitoly 3.1.3 textu PPP
3. Úprava kapitoly 4.1 textu PPP
4. Úprava kapitoly 4.2 textu PPP
5. Úprava kapitoly 4.6 textu PPP
6. Úprava kapitoly 4.7.2 textu PPP
7. Úprava kapitoly 7.2 textu PPP
8. Úprava přílohy č. 1 – Rozhodnutí o poskytnutí dotace
9. Úprava přílohy č. 2 - Smlouva o projektu
10. Úprava přílohy č. 24 – Pravidla užití logotypu
11. Oprava české verze přílohy č. 23 – oprava překlepu (dříve omylem uvedena částka v EUR místo PLN)

### Shrnutí změn v Metodickém pokynu:

V tomto metodickém pokynu dochází v kap. 3.1.2 k zohlednění povinnosti vyhlášovat samostatnou výzvu za účelem předložení žádosti o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR (identifikace bankovního účtu za každého českého Hlavního příjemce /

## ZALECENIE METODYCZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

**Programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska**  
**ZM nr: 1/PB wersja 5**  
**Z dnia: 01.02.2019**

Cel zmian:

Dostosowanie następujących części PB:

1. Dostosowanie rozdziału 3.1.2 w treści PB
2. Dostosowanie rozdziału 3.1.3 w treści PB
3. Dostosowanie rozdziału 4.1 w treści PB
4. Dostosowanie rozdziału 4.2 w treści PB
5. Dostosowanie rozdziału 4.6 w treści PB
6. Dostosowanie rozdziału 4.7.2 w treści PB
7. Dostosowanie rozdziału 7.2 w treści PB
8. Dostosowanie załącznika nr 1 – Decyzja w sprawie przyznania dofinansowania
9. Dostosowanie załącznika nr 2 – Umowa dotycząca projektu
10. Dostosowanie załącznika nr 24 – Zasady stosowania logotypów
11. Korekta czeskiej wersji załącznika nr 23 – korekta kwoty (błędnie podana w euro zamiast w PLN)

### Podsumowanie zmian w zaleceniu metodycznym:

W niniejszym zaleceniu metodycznym w rozdz. 3.1.2 uwzględniony został obowiązek ogłaszania odrębnego naboru wniosków o dofinansowanie z budżetu państwa RCz (identyfikacja rachunku bankowego każdego czeskiego Głównego Beneficjenta/partnera projektu składana jest w formie

projektového partnera je předkládána jako povinná příloha žádosti až ve fázi po podpisu Smlouvy/vydání Rozhodnutí na prostředky EFRR). V kapitole 3.1.3 dochází v souvislosti s aktualizací Metodického pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020 k 01.11.2018 k zohlednění skutečnosti, že pokud je vedoucím partnerem projektu organizační složka státu (OSS), jejímž zřizovatelem je OSS odlišná od poskytovatele dotace/ŘO, posílá ŘO kopii Rozhodnutí o poskytnutí dotace na vědomí i zřizovateli OSS/Vedoucího partnera. V kapitole 4.1 Změna projektu dochází k upřesnění některých požadavků JS a upozornění, že před vydáním právního aktu dojde pouze k administraci změn nezbytných pro vydání právního aktu. V kapitole 4.2. Výběr dodavatele, veřejné zakázky dochází v části 4.2.1 Postup na české straně Programu k vypuštění odkazu na zákon č. 137/2006 Sb. V kapitole 4.6. Publicita dochází k zohlednění skutečnosti, že pro mikroprojekty platí stejná pravidla jako pro klasické projekty a dochází obecně k menšímu rozvolnění pravidel (soulad se změnami v příloze č. 24). V kapitole 4.7.2 Jiné peněžní příjmy byla zohledněna změna výše limitu projektů v souladu s vydáním tzv. Omnibusu Evropskou komisí. Ke změně v kapitole 7.2 Šetření nesrovnalostí a v příloze č. 1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace dochází na základě výkladu § 14f zákona č. 2018/2000 Sb. Ministerstvem financí ČR, ve kterém se uvádí, že Řídící orgán zasílá v případě českého Hlavního příjemce výzvu k vrácení prostředků na účet poskytovatele dotace a v případě polského hlavního příjemce je tento příjemce vyzván, aby vrátil prostředky na zdrojový účet PCO, zmínka o zdrojovém účtu PCO ve všech případech vratek byla tedy odstraněna a text zobecněn. V přílohách č. 1 a 2 dochází k upřesnění, že poměry financování jsou neměnné kromě možnosti tolerovat drobné odchylky ve výši tisícín procenta v souladu s výkladem Ministerstva financí ČR v rámci metodického pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014 – 2020

obowiązkowego załącznika wniosku dopiero po podpisaniu Umowy/wydaniu Decyzji na środki EFRR). W związku z aktualizacją Zalecenia metodycznego dotyczącego przepływów pieniężnych w programach współfinansowanych z Europejskich Funduszy Strukturalnych, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na okres programowania 2014-2020 w rozdziale 3.1.3 z dniem 1.11.2018 r. uwzględniony jest przypadek, gdy Partnerem Wiodącym projektu jest jednostka organizacyjna Skarbu Państwa (JOSP), której instytucją nadzorującą jest JOSP inna niż instytucja udzielająca dofinansowania/IZ, IZ wysyła kopię Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania do wiadomości także instytucji nadzorującej JOSP/Partnera Wiodącego. W rozdziale 4.1 Zmiana projektu - doprecyzowane zostały niektóre wymagania WS oraz informacja, że przed wydaniem aktu prawnego procedowane są tylko zmiany niezbędne do wydania aktu prawnego. W rozdziale 4.2. Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne, w części 4.2.1 Procedura obowiązująca po czeskiej stronie Programu usunięto odniesienie do ustawy nr 137/2006 Dz.U. Republiki Czeskiej. W rozdziale 4.6 Promocja zawarta została informacja, że mikroprojekty obowiązują te same zasady co projekty regularne. Zmiana w rozdziale 7.2 Analiza nieprawidłowości i w załączniku nr 1 Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania wynika z interpretacji § 14 f ustawy nr 2018/2000 Dz. U. Ministerstwa Finansów RCz, w której mowa o tym, że Instytucja Zarządzająca wysyła w przypadku czeskiego Głównego Beneficjenta wezwanie do zwrotu środków na rachunek instytucji udzielającej dofinansowania (IZ) a w przypadku polskiego Głównego Beneficjenta beneficjent ten jest wezwany do zwrotu środków na źródłowy rachunek IPC, informacja o rachunku źródłowym IPC została we wszystkich przypadkach zwrotów usunięta i tekst został uogólniony. W załącznikach 1 i 2 sprecyzowano, że warunki/zasady finansowania są niezmiennie, z wyjątkiem drobnych odchyleń w zakresie tysięcznych części procenta zgodnie z interpretacją Ministerstwa Finansów Republiki Czeskiej zgodnie z zaleceniami metodycznymi dotyczącymi przepływów finansowych programów współfinansowanych z Europejskich Funduszy Strukturalnych, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w okresie programowania 2014 - 2020 ze względu na różnice kursowe między

z důvodu kurzových rozdílů mezi EUR a CZK a je upřesněna povinnost HP zajistit, aby nejen jeho dodavatelé, ale případně i poddodavatelé předkládali faktury s názvem a číslem projektu. V příloze č. 24 je povoleno zobrazování loga programu a loga EU nikoli jen vedle sebe, ale i pod sebou a jsou zmírněna pravidla pro používání bílého podkladového rámečku u loga.

EUR i CZK oraz sprecyzowano obowiązek GB aby zapewnić, że jego dostawcy i ewentualnie ich podwykonawcy będą składali faktury z nazwą i numerem projektu. W załączniku nr 24 jest dozwolona prezentacja logotypów programu i UE nie tylko obok siebie, ale także pod sobą oraz zostały wprowadzone mniej rygorystyczne zasady używania białej ramki podkladowej logo.

### 3.1.2 Příprava Rozhodnutí/Smlouvy

Po rozhodnutí MV o doporučení projektu k poskytnutí dotace a poté, co budou posouzeny veškeré žádosti o přezkum (v případě projektu nedoporučených k financování), JS vyzve v souladu s § 14k odst. (3) českého zákona o rozpočtových pravidlech Vedoucího partnera projektu formou interní depeše v MS2014+ k doplnění podkladů pro vydání Rozhodnutí/přípravu Smlouvy. Ve výzvě je obsaženo následující:

- seznam podkladů, které musí Vedoucí partner před vydáním Rozhodnutí/podpisem Smlouvy předložit (nahrát do IS KP14+ jako přílohu),
- termín, do kdy je tyto podklady možné nejpozději předložit (zpravidla 10 pracovních dnů od zaslání výzvy k doplnění podkladů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouvy),

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

1. vyplnění v IS KP14+ údaje týkající se Identifikace bankovního účtu<sup>1</sup>, na který bude posílána dotace z EFRR (viz příloha č. 3) - viz kap. 4.5,

### 3.1.2 Przygotowanie Decyzji/Umowy

Po podjęciu przez KM decyzji co do rekomendacji projektu oraz po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o weryfikację (w przypadku projektów niezarekomendowanych do dofinansowania) WS zgodnie z § 14k ust. (3) czeskiej ustawy o zasadach budżetowych wezwie Partnera Wiodącego w formie depešy wewnętrznej w MS2014+ do uzupełnienia dokumentów niezbędnych do wydania Decyzji/Umowy. Wezwanie obejmuje poniższe elementy:

- listę dokumentów, które Partner Wiodący ma obowiązek złożyć (wgrać w IS KP14+ jako załącznik) przed wydaniem Decyzji/podpisaniem Umowy,
- ostateczny termin złożenia tych dokumentów (co do zasady 10 dni roboczych po przesłaniu wezwania do uzupełnienia dokumentów do wydania Decyzji/podpisania Umowy),

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

1. uzupełnienie w IS KP14+ danych odnośnie Identyfikacji rachunku bankowego<sup>1</sup>, na który będą przesyłane środki dofinansowania z EFRR (patrz załącznik nr 3) – zob. rozdz. 4.5,

<sup>1</sup> Hlavní příjemce 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

<sup>1</sup> Główny Beneficjent jest zobowiązany do posiadania rachunku bankowego w euro przez cały okres dokonywania płatności. Nie ma konieczności zakładania specjalnego rachunku dla projektu (w tym przypadku opłaty za prowadzenie

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. vyplnění údajů o veřejných zakázkách, které jsou/budou v rámci projektu realizovány jednotlivými partnery,</li> <li>3. provedení aktualizace finančního plánu projektu v IS KP14+ – částky a data jednotlivých položek finančního plánu odpovídají předpokládaným požadovaným částkám a termínům předkládání Žadostí o platbu,</li> <li>4. doklad o zabezpečení <u>spolufinancování</u>,</li> <li>5. doklad opravňující provádět stavební práce včetně projektové dokumentace, na základě které bylo příslušné povolení vydáno<sup>2</sup>(je-li relevantní),</li> <li>6. doklad prokazující vlastnické právo k nemovitostem (je-li relevantní),</li> <li>7. návrh monitorovacích období projektu a harmonogramu předkládání Zpráv a Žadostí o platbu (viz příloha č. 4) – jedná se o návrh, který může být před vydáním Rozhodnutí / podpisem Smlouvy upraven. <b>Vedoucí partner má povinnost nechat si odsouhlasit svým kontrolorem harmonogram před jeho předložením,</b></li> <li>8. aktualizované Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis je-li pro projekt relevantní (příloha č. 46 Příručky pro žadatele),</li> <li>9. Čestné prohlášení o nevydání inkasního příkazu v případě, že se na projekt vztahuje veřejná podpora v rámci de minimis či blokované výjimky (příloha č. 48 Příručky pro žadatele)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. uzupełnienie danych dotyczących zamówień publicznych, które są/będą realizowane w ramach projektu przez poszczególnych Partnerów</li> <li>3. przeprowadzenie aktualizacji planu finansowego projektu w IS KP14+ – kwoty i daty poszczególnych pozycji planu finansowego muszą odpowiadać zakładanym wymaganym kwotom i terminom składania wniosków o płatność</li> <li>4. dokument potwierdzający zapewnienie współfinansowania</li> <li>5. dokument potwierdzający uprawnienia do prowadzenia prac budowlanych, wraz z dokumentacją projektową, na podstawie której wydano odpowiednie pozwolenie<sup>2</sup> (jeżeli obowiązuje),</li> <li>6. dokument potwierdzający prawo własności do nieruchomości (jeżeli obowiązuje),</li> <li>7. propozycja Okresów monitorowania projektu oraz harmonogramu składania Raportów i Wniosków o płatność, (zob. załącznik nr 4) – jest to propozycja, która może zostać skorygowana przed wydaniem Decyzji / podpisaniem Umowy. <b>Partner Wiodący ma obowiązek skonsultowania i zatwierdzenia harmonogramu przez odpowiedniego Kontrolera przed jego złożeniem,</b></li> <li>8. zaktualizowane Oświadczenie wnioskodawcy o dofinansowanie w trybie de minimis, jeżeli obowiązuje on w przypadku danego projektu (załącznik nr 46 Podręcznika wnioskodawcy).</li> <li>9. Oświadczenie o niewydaniu polecenia zwrotu pomocy w sytuacji, gdy z projektem wiąże się pomoc publiczna w ramach de minimis lub wyłączenia blokowego (załącznik nr 48 Podręcznika Wnioskodawcy).</li> </ol> |
|---|--|

**Okomentoval(a): [PM1]:** Odstraněno: „vyplnění formuláře identifikace bankovního účtu za každého českého Vedoucího/projektového partnera, který obdrží dotaci ze státního rozpočtu ČR pro účely zaslání této dotace (příloha č.3)“ – toto nyní bude předkládat až po podpisu Smlouvy/vydání Rozhodnutí společně se žádostí o poskytnutí dotace ze SR / usuněte: „uzupełnienie formularza identyfikacji rachunku bankowego za każdego czeskiego Partnera Wiąającego/Partnera projektu, który otrzyma dofinansowanie z budżetu państwa RCz w celach przekazania dofinansowania (Załącznik nr 3)“ – to będzie składane dopiero po podpisaniu Umowy/wydaniu Decyzji razem z wnioskiem o udzielenie dofinansowania z Budżetu państwa – jako obowiązkowego załącznika tego wniosku

Pokud Vedoucí partner z objektivních důvodů nemůže dodat všechny požadované dokumenty v určeném termínu, dohodne se s JS na

W przypadku, gdy Partner Wiodący nie będzie z uzasadnionych przyczyn w stanie złożyć dokumentów we wskazanym terminie, uzgodni on z

transakce související s projektem). V případě vedení zvláštního účtu projektu jsou i poplatky za jeho vedení způsobilé. V případě příspěvkových organizací územních samosprávných celků jde o číslo účtu zřizovatele.

rachunku są niekwalifikowalne, kwalifikowalne są tylko opłaty za operacje związane z projektem). W przypadku prowadzenia odrębnego rachunku projektu opłaty związane z jego prowadzeniem są kwalifikowalne. W przypadku jednostek budżetowych jednostek samorządu terytorialnego chodzi o numer rachunku jednostki powołującej.

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

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

náhradním termínu dodání. V případě, že ani v náhradním termínu dohodnutém s JS Vedoucí partner nedodá požadované dokumenty, JS zastaví přípravu Rozhodnutí/Smlouvy a postoupí záležitost ŘO, který může rozhodnout o tom, že projekt nebude z Programu finančně podpořen a prostředky budou uvolněny na financování jiných projektů.

JS na základě údajů obdržených od Vedoucího partnera vypracuje návrh Rozhodnutí/Smlouvy. V návrhu Rozhodnutí/Smlouvy, JS ve spolupráci s kontrolorem Vedoucího partnera posoudí, zda se na projekt bude vztahovat povinnost předkládat zprávy v období udržitelnosti.

V rámci přípravy Rozhodnutí/Smlouvy JS kontroluje také soulad mezi finančním plánem uvedeným v MS2014+ a harmonogramem předkládání zpráv dohodnutým s kontrolorem. V případě nesouladu JS vyzývá Vedoucího partnera k úpravě v IS KP14+.

V případě změn v projektu v období mezi schválením projektu na Monitorovacím výboru a podpisem Smlouvy/vydáním Rozhodnutí je Vedoucí partner povinen předložit žádost o změnu prostřednictvím interní depeše v MS2014+ na JS. JS postup řešení změny konzultuje s Řídicím orgánem za účelem posouzení dopadu změny do procesu hodnocení žádosti. V případě nepodstatných změn (výčet viz kap. 4.1.1 ad a)) JS změny nemusí povinně konzultovat s ŘO.

V případě, že byl projekt na zasedání MV doporučen s podmínkou, může dojít k posunutí 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. V tomto případě vydá ŘO rozhodnutí, dle § 14m odst. (1) písm. b) českého zákona o rozpočtových pravidlech, kterým žádost zcela zamítne.

pracovníky WS dodatkový termín jejich doručení. Pokud v termínu dodatkovým, uzgodněným z WS, Partner Wiodący nie dostarczy wymaganych dokumentów, WS wstrzyma przygotowanie Decyzji/Umowy i przekaże sprawę do IZ, która może postanowić o tym, iż projekt nie będzie dofinansowany z Programu a środki zostaną przeznaczone na finansowanie innych projektów.

WS na podstawie danych otrzymanych od Partnera Wiodącego opracowuje projekt Decyzji/Umowy, w projekcie Decyzji/umowy. WS we współpracy z kontrolerem Partnera Wiodącego oceni, czy do projektu stosuje się obowiązki składania raportów w okresie trwałości.

W ramach przygotowania Decyzji/Umowy WS kontroluje również zgodność między planem finansowym podanym w MS2014+ i harmonogramem składania raportów uzgodnionym z kontrolerem. W przypadku niezgodności WS wzywa Partnera Wiodącego do wprowadzenia zmian w SI KP14+.

W razie zmian w projekcie, wprowadzonych w okresie między zatwierdzeniem projektu na Komitecie Monitorującym a podpisaniem Umowy / wydaniem Decyzji, Partner Wiodący ma obowiązek złożenia do WS za pośrednictwem depešy wewnętrznej w MS2014+. WS konsultuje procedurę wprowadzenia zmiany z Instytucją Zarządzającą w celu oceny oddziaływania zmiany na proces oceny wniosku. W przypadku nieistotnych zmian (wyliczenie zob. rozdz. 4.1.1 ad a)) WS nie musi obowiązkowo konsultować zmian z IZ.

Jeżeli projekt został na posiedzeniu KM zarekomendowany z warunkiem, może nastąpić przesunięcie terminów określonych dla wydania Decyzji/zawarcia Umowy, w zależności od tego, jak szybko Partner Wiodący spełni warunki określone przez Komitet Monitorujący. Jeżeli na skutek zwłoki po stronie Partnera Wiodącego nie uda się wydać Decyzji/zawrzeć Umowy w ciągu 6 miesięcy od posiedzenia KM, IZ może postanowić o tym, iż projekt nie zostanie dofinansowany z Programu. W takim przypadku IZ wydaje decyzję zgodnie z § 14m ust. (1) lit. b) czeskiej ustawy o zasadach budżetowych, na mocy której wniosek całkowicie odrzuca.

### 3.1.3 Zajištění podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí se vyhotovuje ve 2 stejnopisech v českém jazyce a 2 stejnopisech v polském jazyce, z nichž každý má platnost originálu. Připravený návrh Rozhodnutí (viz příloha č. 1) JS zasílá ke schválení a podpisu ŘO přes MS2014+ (přílohy č. 1, 2, 5, 6 Rozhodnutí jsou vyplňovány přímo v MS2014+, přílohy č. 3,4,7 a případně 8 jsou do MS2014+ naskenovány) i v papírové podobě včetně všech příloh. Rozhodnutí je za Řídicí orgán podepsáno jak elektronicky v MS2014+, tak i v papírové podobě. ŘO zasílá Rozhodnutí zpět JS a zároveň posílá zprávu o schválení přes MS2014+ JS a Vedoucímu partnerovi. **V případě, že Vedoucím partnerem je OSS, jejímž zřizovatelem je OSS odlišná od ŘO, zasílá ŘO kopii Rozhodnutí na vědomí zřizovateli OSS.**

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

V případě, že projekt, resp. jeho část, bude realizován v rámci podpory de minimis, potom Vedoucí partner jako nedílnou součást Rozhodnutí obdrží také Oznámení o poskytnutí podpory de minimis (viz příloha č. 20 této příručky a zároveň příloha č. 8 Rozhodnutí).

Rozhodnutí se vyhotovuje ve 2 stejnopisech v českém jazyce a 2 stejnopisech v polském jazyce, z nichž každý má platnost originálu. Připravený návrh Rozhodnutí (viz příloha č. 1) JS zasílá ke schválení a podpisu ŘO přes MS2014+ (přílohy č. 1, 2, 5, 6 Rozhodnutí jsou vyplňovány přímo v MS2014+, přílohy č. 3,4,7 a případně 8 jsou do MS2014+ naskenovány) i v papírové podobě včetně všech příloh. Rozhodnutí je za Řídicí orgán podepsáno jak elektronicky v MS2014+, tak i v papírové podobě. ŘO zasílá Rozhodnutí zpět JS a zároveň posílá zprávu o schválení přes MS2014+ JS a Vedoucímu partnerovi.

### 3.1.3 Zapewnienie podpisania Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania

Decyzję sporządza się w 2 egzemplarach w języku czeskim i w 2 egzemplarach w języku polskim każdy z mocą oryginału. WS przesyła następnie przez MS2014+ (załączniki nr 1, 2, 5, 6 Decyzji są wypełniane bezpośrednio w MS2014+, załączniki 3, 4 i 7 lub 8 są skanowane i wprowadzane do MS2014+) oraz w wersji papierowej, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowany projekt Decyzji (zob. załącznik nr 1) do zatwierdzenia i podpisania przez IZ. Decyzja podpisana zostaje z ramienia Instytucji Zarządzającej zarówno elektronicznie, jak i w wersji papierowej, po czym wysyłana jest z powrotem do WS. IZ za pośrednictwem MS2014+ przesyła informację o zatwierdzeniu Decyzji do WS i Partnera Wiodącego. **W przypadku, gdy Partnerem Wiodącym jest JOSP, której jednostką nadzorującą jest JOSP inna niż IZ, IZ wysyła kopię Decyzji do wiadomości jednostki nadzorującej JOSP.**

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

W przypadku, gdy projekt lub jego część będzie realizowany w trybie pomocy de minimis, Partner Wiodący otrzyma Informację o przyznaniu pomocy w trybie de minimis jako integralną część Decyzji (zob. załącznik nr 20 niniejszego podręcznika, a zarazem załącznik nr 8 Decyzji).

Decyzję sporządza się w 2 egzemplarach w języku czeskim i w 2 egzemplarach w języku polskim każdy z mocą oryginału. WS przesyła następnie przez MS2014+ (załączniki nr 1, 2, 5, 6 Decyzji są wypełniane bezpośrednio w MS2014+, załączniki 3, 4 i 7 lub 8 są skanowane i wprowadzane do MS2014+) oraz w wersji papierowej, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowany projekt Decyzji (zob. załącznik nr 1) do zatwierdzenia i podpisania przez IZ. Decyzja podpisana zostaje z ramienia Instytucji Zarządzającej zarówno elektronicznie, jak i w wersji papierowej, po czym wysyłana jest z powrotem do WS. IZ za pośrednictwem MS2014+ przesyła informację o zatwierdzeniu Decyzji do WS i Partnera Wiodącego.





#### 4.1 Změna projektu

**Pozor!** Před vydáním právního aktu projektu (Rozhodnutí/Smlouvy) budou administrované pouze formální změny (změna statutárního zástupce, změna realizačního týmu atd.) a změny, které jsou nezbytné pro vydání právního aktu. Zbývající předložené změny budou administrovány až po vydání právního aktu v běžném režimu popsaném v této kapitole.

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

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

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

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

#### 4.1 Zmiana projektu

**Uwaga!** Przed wydaniem aktu prawnego projektu (Decyzji/Umowy) procedowane będą tylko zmiany formalne (zmiana przedstawiciela statutowego, zmiana zespołu realizacyjnego itd.) oraz zmiany niezbędne do wydania aktu prawnego. Pozostałe złożone zmiany będą procedowane dopiero po wydaniu aktu prawnego w zwykłym trybie opisanym w niniejszym rozdziale.

W trakcie realizacji projektu należy postępować zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem projektowym oraz innymi warunkami określonymi w Decyzji/Umowie. W trakcie realizacji projektu może jednak zaistnieć konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do planu założonego we wniosku projektowym lub, ewent. Decyzji/Umowie. W takim przypadku należy zgodnie z procedurami określonymi w dalszej części tego rozdziału **bezwłocznie** zgłosić zaistniałą sytuację oraz złożyć wniosek o zmianę w projekcie. Zmiany w projekcie powinny mieć miejsce tylko w wyjątkowych sytuacjach, dlatego też żaden z Partnerów nie może zgłaszać rozszczeń do ich automatycznego zatwierdzenia.

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

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

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

musí ostatní projektoví partneři Hlavního příjemce informovat o všech změnách, které v souvislosti s realizací jejich části projektu vznikly, příp. vzniknout mohou.

### **Lhůta pro oznamování změn**

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

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

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

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

nepodstatné změny

podstatné změny

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

**Pozor!** Partner je povinen kromě níže uvedených změn hlásit, prostřednictvím JS, ŘO také všechny další podstatné změny a skutečnosti, které mají vliv, mohou mít vliv nebo souvisejí s účelem dotace, nebo se jakýmkoliv způsobem účelu dotace dotýkají. Zejména

Umowy/Decyzji, pozostali Partnerzy projektu muszą poinformować Głównego beneficjenta o wszystkich zmianach, jakie pojawiły się lub mogą się pojawić w związku z realizacją ich części projektu.

### **Termin zgłaszania zmian**

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

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

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

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

zmiany nieistotne

zmiany istotne

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

**Uwaga!** Oprócz poniżej wymienionych zmian Partner ma również obowiązek powiadomić IZ, za pośrednictwem WS, o wszystkich innych istotnych zmianach i okolicznościach, które wpływają, mogą wpływać czy też wiążą się z przeznaczeniem dofinansowania lub w jakikolwiek sposób





se jedná o případný negativní výsledek finanční kontroly, soudní spory nebo zahájení trestního řízení.

przeznaczenia dofinansowania dotyczą. W szczególności dotyczy to ewentualnego negatywnego wyniku kontroli skarbowej, sporów sądowych lub wszczęcia postępowania karnego.

#### Postup předkládání změn

Všechny změny v projektech se předkládají vždy prostřednictvím systému ISKP. Žadosti o změnu předložené jinou formou než v ISKP, nebudou administrovány. Komunikace přes MS2014+ probíhá v modulu žádosti o změnu, až na výjimky popsané níže. O průběhu administrace žádosti o změnu je příjemce informován prostřednictvím interních depeší.

Předkládané změny se dělí na dva typy: **nepodstatné a podstatné**. Nepodstatné změny předkládá vždy partner, kterého se změna týká, podstatné změny jsou předkládány Hlavním příjemcem. Je nezbytné podávat vždy změny podstatné i nepodstatné zvlášť. Vzhledem k administraci nelze podávat různé typy změn dohromady.

V obou případech musí být žádosti o změnu podepsány elektronickým podpisem oprávněné osoby daného subjektu.

Změny týkající se veřejných zakázek se předkládají prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+ (v tomto případě není elektronický podpis vyžadován), nikoli formou standardní žádosti o změnu.

Pokud příjemce předkládá dokumentaci o zakázce, která obsahuje změnu s dopadem na projekt (např. změna smlouvy/dodatek s pozměněným harmonogramem, finančním plánem apod.) musí o této změně zároveň informovat prostřednictvím Žádosti o změnu, aby byl posouzen její komplexní dopad na projekt.

#### Procedura składania zmian

Wszystkie zmiany w projektach są składane zawsze za pośrednictwem systemu ISKP. Wnioski o zmianę złożone w innej formie niż w systemie ISKP nie będą administrowane. Komunikacja za pośrednictwem MS2014+ odbywa się w module wniosku o zmianę, poza pewnymi, opisanymi poniżej, z wyjątkami opisanymi poniżej. Informacje o przebiegu obsługi administracyjnej wniosku o zmianę beneficjent otrzymuje za pośrednictwem depeszy wewnętrznych.

Składane zmiany mogą być dwojakiego rodzaju: **nieistotne i istotne**. Zmiany nieistotne składane są każdorazowo przez tego partnera, którego zmiana dotyczy, natomiast o zmiany istotne wnioskuje Główny Beneficjent. Konieczne jest każdorazowo składanie zmiany istotnej i nieistotnej odrębnie. Z powodów administracyjnych nie można wnioskować łącznie o różnego rodzaju zmiany.

W obu przypadkach wniosek o zmianę musi zostać podpisany podpisem elektronicznym osoby uprawnionej występującej w imieniu danego podmiotu.

Zmiany dotyczące zamówień publicznych nie są składane w formie standardowego wniosku o zmianę, ale w module Zamówienia publiczne w MS2014+ (w tym przypadku nie jest wymagany podpis elektroniczny).

Jeżeli beneficjent składa dokumentację dotyczącą zamówienia, zawierającą zmianę wpływającą na projekt (np. zmiana umowy/aneks ze zmianą harmonogramu, planem finansowym itp.), musi o danej zmianie poinformować także w drodze złożenia Wniosku o zmianę, by można było ocenić całkowity wpływ danej zmiany na projekt.

Typ změny	Žádost o změnu předložená v ISKP	Povinně předložit Změnový list projektu	Předkládá partner, kterého se změna týká	Předkládá Hlavní příjemce

Typ zmiany	Wniosek o zmianę w ISKP opatrzone podpisem elektronicznym	Wymagane złożenie Karty zmiany	Składa Partner, którego zmiana dotyczy	Składa Główny Beneficjent



		(příloha č. 26)				osoby statutovej	(załącznik nr 26)		
<b>Nepodstatná změna k rozhodnutí kontrolora</b>	X	X (jen týká-li se změny rozpočtu)	X			X	X (jedyne jeśli dotyczy zmiany budżetu)	X	
<b>Nepodstatná změna k rozhodnutí JS</b>	X	X	X (týká-li se změna pouze 1 partnera)	X (týká-li se změna více partnerů nebo celého projektu)		X	X (jeżeli zmiana dotyczy tylko 1 partnera)	X (jeżeli zmiana dotyczy kilku partnerów lub całego projektu)	
<b>Podstatná změna k rozhodnutí ŘO</b>	X	X		X		X	X	X	
<b>Podstatná změna k rozhodnutí MV</b>	X	X		X		X	X	X	

#### 4.1.1 Nepodstatné změny

změny k rozhodnutí Kontrolorovi

Jedná se o následující změny:

#### 4.1.1 Zmiany nieistotne

zmiany do decyzji Kontrolera

Dotyczy to poniższych zmian:

1. změna bankovního účtu pro přijímání dotace (z EFRR u Hlavního příjemce, ze SR u českých partnerů),

2. změna statutárních zástupců, kontaktních osob, osob v realizačním týmu, adresy sídla partnera

3. změna názvu partnera, právní formy, struktury jeho vlastnictví<sup>5</sup>,

4. změny termínů pro realizaci klíčových aktivit a milníků u klíčových aktivit - jsou nahlášeny a vysvětleny kontrolorovi příslušného partnera v dílčích zprávách z realizace projektu a nevyžadují samostatné žádosti o změnu,

5. nerealizování nebo změny doprovodných aktivit projektu (doprovodné aktivity jsou takové, které nemají přímou vazbu na naplnění cíle projektu nebo úroveň přeshraniční spolupráce),

6. změny v plánovaném zadávání veřejných zakázek (změny termínů, změny rozsahu, změny typu zadávacího řízení, změna celkového počtu zadávacích řízení v projektu) – administrace přes modul Veřejné zakázky v MS2014+, nikoli formou standardní žádosti o změnu!,

7. změny v položkách rozpočtu v rámci jedné rozpočtové kapitoly (včetně změn popisu položek rozpočtu), pokud nejsou způsobeny změnou v aktivitách projektu,

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

Tyto změny podléhají schválení Kontrolorem daného partnera. V případě nutnosti je třeba k žádosti o změnu nahrát dokument, který změnu potvrzuje.

<sup>5</sup> Příjemce sídlící v ČR má povinnost informovat o veškerých významných změnách údajů týkajících se vlastnické a ovládací struktury jako např. výše vlastnictví, výše a charakter vlastnického podílu apod., které uváděl v rámci čestného prohlášení jako přílohu projektové žádosti, zejména pak údajů o skutečných majitelích ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., Zákon o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu. Dále je povinen uvedené skutečnosti na vyžádání kontrolora, řídicího orgánu, dalších subjektů implementační struktury nebo kontrolních orgánů doložit relevantními dokumenty.

1. zmiana rachunku bankowego do przyjmowania środków dofinansowania (z EFRR w przypadku Głównego Beneficjenta, z BP w przypadku czeskich Partnerów),

2. zmiana przedstawicieli statutowych, osób do kontaktu, osób w zespole realizacyjnym, adresów siedziby partnera,

3. zmiana nazwy Partnera, formy prawnej, struktury jego własności<sup>5</sup>,

4. zmiany terminów realizacji działań kluczowych, planowanych osiągnięć działań kluczowych - są zgłaszane i wyjaśniane Kontrolerowi danego partnera w ramach raportów częściowych z realizacji projektu i nie wymagają składania osobnych wniosków o zmianę,

5. brak realizacji lub zmiany w realizacji działań towarzyszących projektu (działania towarzyszące to takie, które nie mają bezpośredniego związku z realizacją celów projektu lub realizacją odpowiedniego poziomu współpracy transgranicznej);

6. zmiany w planowanym przydzielaniu zamówień publicznych (zmiany terminów, zmiany zakresu, zmiany typu przetargu, zmiana łącznej liczby przetargów w projekcie) – administracja przez modul Zamówienia publiczne w MS2014+, a nie w formie standardowych wniosków o zmianę.

7. zmiany w pozycjach budżetu w ramach jednej linii budżetowej (w tym zmiany opisu pozycji budżetu), jeżeli nie są one wywołane przez zmiany w działaniach projektu,

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

Zmiany te podlegają zatwierdzeniu przez Kontrolera danego partnera. W przypadku konieczności należy do wniosku o zmianę wgrać dokument zmianę potwierdzający.

<sup>5</sup> Beneficjent mający siedzibę w RCz ma obowiązek informowania o wszelkich istotnych zmianach danych dotyczących struktury własnościowej i podporządkowania jak np. wielkość własności, wielkości i charakter udziałów własnościowych itp., które podawał w ramach oświadczenia będącego załącznikiem wniosku projektowego, przede wszystkim danych o prawdziwych właścicielach zgodnie z §4 ust. 4 ustawy nr 253/2008 Sb., Ustawa o niektórych środkach przeciw legalizacji przychodów z działalności przestępczej i finansowania terroryzmu. Ponadto ma obowiązek podane fakty na żądanie kontrolera, instytucji zarządzającej, pozostałych podmiotów ze struktury implementacyjnej lub organów kontrolnych udokumentować odpowiednimi dokumentami.

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

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

Postup oznamování změn (kromě změn v zadávání veřejných zakázek):

1. Podat žádost o změnu prostřednictvím Modulu změny v projektu v ISKP tak, že zvolíme příslušnou kartu, jíž se žádost týká a navrheme nové znění / hodnoty po změně pro daný text nebo hodnotu.
2. Kontrolor tento typ změny schválí. Pokud ovšem kontrolor usoudí, že by změna mohla mít důsledky pro realizaci celého projektu, je oprávněn vyžádat si od partnera další informace nebo podklady.

Změny v položkách rozpočtu, v rámci jedné rozpočtové kapitoly (viz příloha č. 18), Kontrolor posoudí z hlediska aktivit projektu a jejich nezbytnosti vzhledem k realizaci projektu a naplnění jeho cíle. V případě, že nejsou způsobeny změnou v aktivitách projektu a jsou pro realizaci projektu a naplnění jeho cíle nezbytné (i s případně překročenou podkapitolou rozpočtu), Kontrolor na základě schválené změny v rozpočtu schválí Soupisku dokladů.

#### změny k rozhodnutí JS

Jedná se o následující změny:

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

Procedura zgłaszania zmian (oprócz zmian w zlecaniu zamówień publicznych):

1. Złożyć wniosek o zmianę poprzez Moduł zmiany w projekcie w ISKP poprzez wybranie odpowiedniej zakładki, której wniosek dotyczy i zaproponuje nowy brzmienie / wartości po zmianie dla danego tekstu czy wartości.
2. Kontrolor zatwierdza tego rodzaju zmianę. Jeżeli jednak Kontroler stwierdzi, że zmiana mogłaby mieć konsekwencje dla realizacji całego projektu, może zażądać od Partnera dalszych informacji lub dokumentów.

Zmiany w pozycjach budżetu w ramach jednej linii budżetowej (zob. załącznik nr 18) oceniane są przez Kontrolera kontekście działań projektu oraz ich konieczności z punktu widzenia realizacji projektu i jego celu., Jeśli przyczyną tych zmian nie są zmiany działań projektu i są one konieczne dla realizacji projektu i jego celu, (wraz z ewentualnie przekroczoną podlinią budżetu), Kontroler na podstawie zatwierdzonej zmiany w budżecie zatwierdzi Zestawienie dokumentów.

#### zmiany do decyzji WS

Dotyczy to poniższych zmian:

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



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

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

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

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

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

**Pozor!** Jakýkoliv výdaj, který bude překračovat příslušnou rozpočtovou kapitolu, nebude tedy schválen, dokud nebude JS odsouhlasen nový návrh rozpočtu, nejpozději však **do termínu závěrečného vyúčtování projektu. Doporučujeme, je-li to možné,** aby

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

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

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

**Uwaga!** W przypadku, gdy nastąpi kilka zmian a każda pojedyncza zmiana będzie mniejsza od 5% albo 20 000 EUR, ale w sumie zmiany te przekroczą któryś z powyższych limitów, w porównaniu do stanu podanego w obowiązującym budżecie, stanowiącym element Decyzji/Umowy, taka zmiana zostanie uznana za istotną w momencie przekroczenia któregoś z powyższych limitów i zatwierdzana będzie w procedurze określonej dla zmiany istotnej.

4. zmiana okresów monitorowania z wyjątkiem okresu końcowego,
5. roboty dodatkowe

**Uwaga!** Żaden wydatek, który będzie wykraczał poza daną linię budżetową, nie może zostać zatwierdzony bez uprzedniego zatwierdzenia nowego budżetu przez WS, najpóźniej jednak **w terminie ostatecznego rozliczenia projektu. Zalecamy, o ile to możliwe,** aby wnioski o zmianę

bylo o změny rozpočtu projektu požádáno s dostatečným předstihem před tím, než budou výdaje překračující aktuálně platné limity rozpočtových kapitol předloženy k ověření Kontrolorům.<sup>64</sup>

V případě tohoto typu změn je třeba dodržet následující postup:

1. Podat žádost o změnu prostřednictvím Modulu změny v projektu v ISKP tak, že zvolíme příslušnou kartu, jíž se žádost týká a navrhne nové znění / hodnoty po změně pro daný text nebo hodnotu.
2. K žádosti připojit Změnový list, který je přílohou č. 26 téže Příručky (stačí vyplnit v jazyce projektového partnera, kterého se změna týká / Hlavního příjemce). Je třeba vyplnit všechna povinná pole a ke Změnovému listu připojit případně všechny potřebné přílohy, které se změny týkají a její zdůvodnění (např. nový návrh na změnu přílohy Podrobný rozpočet projektu **s barevně označenými změnami** včetně přílohy č. 18, Protokoly o nezbytnosti, rozhodnutí třetích institucí, které se týkají aktivit projektu atd.). Změnový list je třeba nahrát ve formátu \*.doc / docx a celou žádost o změnu v ISKP podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárních orgánů projektového partnera / Hlavního příjemce.
  - a. V případě, že se změna týká některé z povinných příloh předkládaných ve fázi příprav projektu (např. technická dokumentace, stavební povolení atd.) je třeba v modulu změn vybrat záložku Dokumenty a poté přiložit vyplněný Změnový list spolu s novou přílohou.

budžetu projektu skládane byly z wystarczającym wyprzedzeniem, zanim wydatki wykraczające poza aktualnie obowiązujące limity linii budżetowych zostaną złożone do zweryfikowania Kontrolerom.<sup>6</sup>

W przypadku tego rodzaju zmian należy przestrzegać poniższej procedury:

1. Złożyć wniosek o zmianę poprzez Moduł zmiany w projekcie w ISKP poprzez wybranie odpowiedniej zakładki, której wniosek dotyczy i zaproponuje nowy brzmienie / wartości po zmianie dla danego tekstu czy wartości.
2. Do wniosku załączyć Kartę zmiany, która stanowi załącznik nr 26 tegoż Podręcznika (wystarczy wypełnić w języku Partnera projektu, którego zmiana dotyczy / Beneficjenta Głównego). Należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe i do karty zmiany załączyć ewentualnie wszystkie niezbędne załączniki dotyczące zmiany i jej uzasadnienia (np. nową propozycję zmian w załączniku Budżet szczegółowy projektu **ze zmianami zaznaczonymi kolorem** wraz z zał. nr 18, Protokoły konieczności, decyzje instytucji trzecich dot. działań projektu itp.). Kartę zmiany należy wgrać w formacie \*.doc / docx i cały wniosek o Zmianę w ISKP podpisać kwalifikowalnym podpisem elektronicznym statutowych organów Partnera projektu / Beneficjenta Głównego.
  - a. W przypadku, że zmiana dotyczy któregoś z załączników obowiązkowych składanych na etapie przygotowania projektu (np. dokumentacji technicznej, pozwolenia na budowę itp.) należy wybrać w module zmian zakładkę Dokumenty, następnie załączyć wypełnioną Kartę zmiany wraz z nowym załącznikiem.

<sup>64</sup> V případě Fondu mikroprojektů jsou nepodstatné změny oznamovány / schvalovány Správcem FMP. Obecné informace týkající se realizace mikroprojektů jsou obsaženy v příručkách pro žadatele mikroprojektů příslušných euroregionů.

<sup>6</sup> W przypadku Funduszu Mikroprojektów zmiany nieistotne zgłaszane są do / zatwierdzone przez Administratora FM. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji mikroprojektów zawierają podręczniki dla mikrobeneficjentów poszczególnych Euroregionów.



Společný sekretariát ověří úplnost a správnost údajů ve Změnovém listu a v Žádosti o změnu<sup>7</sup>. Poté tuto žádost administruje (JS posuzuje žádost z věcného hlediska a následně ji postoupí příslušnému kontrolorovi a ten ji posuzuje z hlediska oprávněnosti/zákonnosti, např. zda je splněn zákonný procentní limit apod.) Příjemce obdrží od JS rozhodnutí formou depeše spolu se všemi stanovisky, které se týkají změny ve Změnovém listu. JS zároveň změnu v IKSP v souladu s rozhodnutím schválí / zamítne/ vrátí k opravě. Změnový list bude spolu s rozhodnutím nahrán do sekce Dokumenty projektu.

#### 4.1.2 Podstatné změny

U této kategorie změn je (s výjimkou změny dohody o spolupráci) nutné provést změnu Rozhodnutí/Smlouvy.

V případě tohoto typu změn je třeba dodržet následující postup:

1. Podat žádost o změnu prostřednictvím Modulu změny v projektu v ISKP tak, že zvolíme příslušnou kartu, již se žádost týká a navrheme nové znění / hodnoty po změně pro daný text nebo hodnotu.
2. K žádosti připojit Změnový list, který je přílohou č. 26 též Příručky (vyplnit dvoujazyčně). Je třeba vyplnit všechna povinná pole a ke Změnovému listu připojit případně všechny potřebné přílohy, které se změny týkají a její zdůvodnění **(v příloze Podrobný rozpočet projektu je třeba barevně zvýraznit požadované změny)**. Změnový list je třeba nahrát ve formátu \*.doc / docx a celou žádost o změnu v ISKP podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárních orgánů Hlavního příjemce.

<sup>7</sup> V případě formálních nesrovnalostí vrátí JS změnu k opravě a nebude ji administrovat, dokud ji Partner projektu / Hlavní příjemce neupraví.

Wspólny Sekretariat zweryfikuje kompletność i poprawność danych w karcie zmiany i wniosku o zmianę.<sup>7</sup> Następnie wniosek ten zadministruje (WS ocenia wniosek pod względem merytorycznym, po czym przekazuje go właściwemu kontrolerowi, który ocenia go pod kątem zasadności/dopuszczalności, np. czy jest spełniony dopuszczalny limit procentowy itp.). Beneficjent otrzyma w formie depešy decyzję wraz ze wszystkimi stanowiskami dotyczącymi zmiany w Karcie zmiany. Jednocześnie WS zmianę w ISKP zgodnie z decyzją zatwierdzi / odrzuci / zwróci do poprawy. Karta zmiany wraz z decyzją zostanie wgrana do sekcji Dokumenty projektu.

#### 4.1.2 Zmiany istotne

W przypadku tej kategorii zmian należy (z wyjątkiem zmiany porozumienia o współpracy) dokonać zmiany Decyzji/Umowy.

W przypadku tego rodzaju zmian należy przestrzegać poniższej procedury:

1. złożyć wniosek o zmianę poprzez Moduł zmiany w projekcie w ISKP poprzez wybranie odpowiedniej zakładki, której wniosek dotyczy i zaproponuje nowy brzmienie / wartości po zmianie dla danego tekstu czy wartości.
2. Do wniosku załączyć Kartę zmiany, która stanowi załącznik nr 26 tegoż Podręcznika (wypełnia się ją dwujęzycznie). Należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe i do karty zmiany załączyć ewentualnie wszystkie niezbędne załączniki dotyczące zmiany i jej uzasadnienia **(w załączniku Szczegółowy budżet projektu należy wnioskowane zmiany zaznaczyć kolorem)**. Kartę zmiany należy wgrać w formacie \*.doc / docx i cały wniosek o Zmianę w ISKP podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym statutowych organów Beneficjenta Głównego.

<sup>7</sup> W przypadku uchybień formalnych WS zwróci zmianę do poprawy i nie będzie on administrowany do momentu jego skorygowania przez Partnera Projektu / Beneficjenta Głównego.



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



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

V případě, že se změna týká některé z povinných příloh předkládaných ve fázi příprav projektu (např. technická dokumentace, stavební povolení atd.) je třeba v modulu změn vybrat záložku Dokumenty a poté přiložit vyplněný Změnový list spolu s novou přílohou.

Společný sekretariát ověří úplnost a správnost údajů ve Změnovém listu a v Žádosti o změnu<sup>8</sup>. Poté tuto žádost předá k rozhodnutí příslušným orgánům podle povahy změny. Příjemce obdrží rozhodnutí formou depeše spolu se všemi stanovisky, které se týkají změny ve Změnovém listu. JS zároveň změnu v IKSP v souladu s rozhodnutím schválí / zamítne/ vrátí k opravě. Změnový list bude spolu s rozhodnutím nahrán do sekce Dokumenty projektu.

S ohledem na subjekt, který je oprávněn o změnách rozhodovat se změny dělí na 2 skupiny:

#### Změny schvalované ŘO:

1. prodloužení doby realizace projektu,
2. přesun prostředků mezi rozpočtovými kapitolami nad 15 % původní částky (na úrovni celého projektu) kterékoli z dotčených rozpočtových kapitol v případě, že přesouvaná částka převyšuje 500 EUR a nedochází k ovlivnění hlavního záměru projektu, celkové výše rozpočtu projektu ani role partnerů v projektu,
3. přesun prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů o více než 5 % celkových způsobilých výdajů každého z projektových partnerů, max. však do výše 20 000 EUR, pokud tento přesun nemá vliv na splnění podmínek, za nichž byl projekt schválen (zejména kritéria společného financování) a zároveň v jeho důsledku nedojde ke změně role partnera v projektu,

W przypadku, że zmiana dotyczy któregoś z załączników obowiązkowych składanych na etapie przygotowania projektu (np. dokumentacji technicznej, pozwolenia na budowę itp.) należy wybrać w module zmian zakładkę Dokumenty, następnie załączyć wypełnioną Kartę zmiany wraz z nowym załącznikiem.

Wspólny Sekretariat zweryfikuje kompletność i poprawność danych w karcie zmiany i wniosku o zmianę<sup>8</sup>. Następnie wniosek ten przekaże do decyzji odpowiednich instytucji ze względu na charakter zmiany. Beneficjent otrzyma w formie depezy decyzję wraz ze wszystkimi stanowiskami dotyczącymi zmiany w Karcie zmiany. Jednocześnie WS zmianę w ISKP zgodnie z decyzją zatwierdzi / odrzuci / zwróci do poprawy. Karta zmiany wraz z decyzją zostanie wgrana do sekcji Dokumenty projektu.

Z punktu widzenia instytucji uprawnionej do podjęcia decyzji w sprawie zmian dzielą się one na 2 grupy:

#### Zmiany zatwierdzane przez IZ:

1. wydłużenie okresu realizacji projektu,
2. przesunięcie środków między liniami budżetowymi powyżej 15 % pierwotnej wartości (na poziomie całego projektu) którejkolwiek spośród linii budżetowych objętych zmianą, w przypadku, gdy zmiana wyniesie ponad 500 EUR oraz nie wpłynie ona na główne ukierunkowanie projektu, całkowitą wartość budżetu projektu ani na role Partnerów w projekcie,
3. przesunięcie środków między budżetami poszczególnych Partnerów o ponad 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych każdego spośród Partnerów projektu, jednak maksymalnie do wysokości 20 000 EUR, jeżeli przesunięcie to nie ma wpływu na spełnienie warunków, na jakich projekt zatwierdzono (w szczególności kryterium wspólnego finansowania) i jednocześnie w jego wyniku nie nastąpi zmiana roli partnera w projekcie,

<sup>8</sup> V případě formálních nesrovnalostí vrátí JS změnu k opravě a nebude ji administrovat, dokud ji Hlavní příjemce neupraví.

<sup>8</sup> W przypadku uchybień formalnych WS zwróci zmianę do poprawy i nie będzie on administrowany do momentu jego skorygowania przez Beneficjenta Głównego.

4. změny aktivit projektu, pokud nedochází k ovlivnění cílů projektu / účelu dotace (s výjimkou případů uvedených v kap. 4.1.1),

5. změna dohody o spolupráci, která byla uzavřena mezi partnery projektu (tato změna nevyžaduje na rozdíl od výše uvedených změn změnu Rozhodnutí/Smlouvy).

6. změna v projektových indikátorech

7. změna v rozpadu financování

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

V případě zamítavého stanoviska ŘO, které je konečné a není možné se proti němu již dále odvolat, JS informuje Hlavního příjemce, kterému zároveň sdělí důvody zamítnutí žádosti o změnu. Informaci obdrží na vědomí také všichni Kontroloři zapojení v projektu přes MS2014+.

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

#### Změny schvalované MV

1. zvýšení objemu dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj (na úrovni projektu) - navýšení dotace je možné max. o 30 % původní částky dotace uvedené v Rozhodnutí/ Smlouvě

4. zmiany działań projektu, jeżeli nie ma to wpływu na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania (z wyjątkiem przypadków wymienionych w rozdz. 4.1.1),

5. zmiana porozumienia o współpracy, zawartego między Partnerami projektu (zmiana ta w odróżnieniu od powyższych zmian nie wymaga zmiany Decyzji/Umowy).

6. zmiana we wskaźnikach projektu

7. zmiana w strukturze finansowania

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

W przypadku negatywnej odpowiedzi IZ, która ma charakter ostateczny i nie ma możliwości odwołania się od niej, WS informuje o tym Głównego Beneficjenta, przekazując mu jednocześnie powody odrzucenia wniosku o zmianę. Informację tę za pośrednictwem MS 2014+ otrzymują do wiadomości również wszyscy Kontrolerzy zajmujący się projektem.

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

#### Zmiany zatwierdzane przez KM:

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

- změny aktivit projektu, které ovlivní cíle projektu/účel dotace projektu,
- přesun prostředků mezi rozpočty jednotlivých partnerů o více než 20 000 EUR,
- změna umístění projektu,
- změna role zahraničního partnera v projektu,

## 4.2 Výběr dodavatele, veřejné zakázky

### 4.2.1 Postup na české straně Programu

V celé kapitole vypuštěn odkaz na již neplatný zákon o veřejných zakázkách (zákon č. 137/2006 Sb.).

## 4.6 Publicita

Poskytnutí dotace z EFRR musí být dostatečně prezentováno a zviditelněno, pravidla pro propagaci projektů financovaných v rámci Programu jsou upravena v čl. 115 Nařízení (EU) č. 1303/2013 a v příloze č. XII tohoto Nařízení. Problematiku publicity dále upravuje Kapitola II prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a příloha č. II tohoto Nařízení.

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

dofinansowania wynosić może maks. 30% pierwotnie przyznanej kwoty podanej w Decyzji/Umowie

- zmiany działań projektu, które wpłyną na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania projektu,
- przesunięcie środków między budżetami poszczególnych Partnerów o ponad 20 000 EUR,
- zmiana lokalizacji projektu,
- zmiana roli Partnera zagranicznego w projekcie,

## 4.2 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne

### 4.2.1 procedura obowiązująca po czeskiej stronie Programu

W całym rozdziale usunięto odwołania do nieobowiązującej już ustawy o zamówieniach publicznych (ustawa nr 137/2006).

## 4.6 Promocja

Przyznanie dofinansowania z EFRR musi być promowane i prezentowane w wystarczającym stopniu, Zasady promocji projektów finansowanych w ramach Programu wynikają z art. 115 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz załącznika nr XII niniejszego Rozporządzenia. Zasady promocji reguluje również Rozdział II rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i załącznik nr II do tego Rozporządzenia.

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

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

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

Pravidla publicity platí stejná i pro mikroprojekty.

Przy realizacji mikroprojektów obowiązuje takie same zasady promocji.

#### 4.6.1 Náležitosti publicity

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

logo Evropské unie v souladu s grafickými normami stanovenými v příloze II prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování Nařízení (EU) č. 1303/2013 a odkaz<sup>21</sup> na Evropskou unii;

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

#### Použití Loga EU

Všichni příjemci (všichni projektoví partneři, pokud získali z projektu dotaci) jsou povinni uvést finanční spoluúčasť Evropské unie na svém podporovaném projektu. Tato povinnost se vztahuje na **uverejňené**

<sup>21</sup> Pod tímto pojmem je myšlena povinnost používat na veškerých informačních a propagačních opatřeních spolu se symbolem EU (tzn. s vlajkou) také dvojslovný výraz "Evropská unie" (zkratka „EU“ není postačující). Tudiž všude, včetně malých propagačních předmětů, musí být uveden symbol EU (vlajka) spolu se slovy „Evropská unie“.

#### 4.6.1 Elementy promocji

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

logo Unii Europejskiej zgodnie ze standardami graficznymi dotyczącymi symbolu Unii, określonymi w załączniku II do rozporządzenia wykonawczego Komisji (EU) nr 821/2014, ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, wraz z odniesieniem<sup>7</sup> do Unii Europejskiej

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

#### Zastosowanie logo UE

Wszyscy beneficjenci (wszyscy partnerzy projektu, którzy uzyskali dofinansowanie w ramach Programu) mają obowiązek informowania o udziale finansowym Unii Europejskiej w danym projekcie. Obowiązek ten

<sup>21</sup> Pod niniejszym pojęciem rozumiany jest obowiązek stosowania we wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych wraz z symbolem UE (tzn. flagą) również dwuwyrzowe sformułowanie „Unia Europejska“ (skrót „UE“ nie jest wystarczający). Wszędzie zatem, łącznie z drobnymi gadżetami promocyjnymi, powinny być umieszczone symbol UE (flaga) i słowa „Unia Europejska“.

Okomentoval(a): [PM2]: Odsraněno: „všechny“ / usuniete „wszystkich“

materiály, prezentace, internetové stránky nebo publikace, jež mají souvislost s podporovaným projektem.

Pokud jde o malé propagační předměty<sup>22</sup>, nemusí být z důvodu čitelnosti a přehlednosti uváděn odkaz na Evropský fond pro regionální rozvoj.

Je třeba věnovat pozornost také barevnému provedení propagačních opatření. Použitá loga mají přesné barevné náležitosti.<sup>23</sup> Je nutné brát také v potaz, zda-li budou výstupy tištěny barevně nebo monochromaticky (viz příloha č 24). Předepsané barvy a grafické normy jsou uvedené v příloze č. II Prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 nebo také na stránkách Programu.

#### Použití loga Programu

Použití loga Programu je Řídicím orgánem Programu stanoveno jako povinné.

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

#### Klasické spojení loga EU a loga programu:



odnosi się do opublikowanych materiałów, prezentacji, stron internetowych lub publikacji, które mają jakiś związek z projektem, który uzyskał wsparcie.

W przypadku małych gadżetów<sup>22</sup> promocyjnych, z uwagi na czytelność i przejrzystość, nie ma obowiązku umieszczania odniesienia do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Należyta uwagę trzeba zwrócić również na kolorystykę logo wykorzystywanego do promocji działań w projekcie.<sup>23</sup> Zastosowane logo mają określone wymagania kolorystyczne. Należy brać pod uwagę przede wszystkim to, czy materiały będą drukowane w kolorze lub czy w wersji monochromatycznej (patrz załącznik nr 24). Przepisowe kolory i standardy graficzne podano w załączniku nr II Rozporządzenia Wykonawczego (UE) nr 821/2014, a także na stronie Programu.

#### Stosowanie logo Programu

Instytucja Zarządzająca Programu uznaje stosowanie logo Programu za obowiązkowe.

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

#### Klasyczne połączenie logo UE i logo programu:

<sup>22</sup> Přesná definice malých propagačních předmětů neexistuje. Obecně však platí, že všechny povinné údaje jsou na daný předmět vytisknuty/uvedeny tehdy, pokud to lze provést tak, aby text byl čitelný, přehledný, srozumitelný.

<sup>23</sup> V odůvodněných případech, kdy dojde k použití zvláštních technik (rytí, leptání, gravírování např. do šedého kovu atd.), lze použít pravidla platná pro černobílé provedení. V případě gravírování se rytá část řídí pravidly pro použití černé barvy a podkladová, lesklá část se řídí pravidly pro použití bílé barvy. To se týká všech propagačních opatření (výstupy, nosiče, předměty).

<sup>22</sup> Dokładna definicja drobnych gadżetów promocyjnych nie istnieje. Ogólnie jednak obowiązuje zaada, że wszystkie obowiązkowe dane podaje się/drukuje się na przedmiocie wówczas, jeśli są one dobrze widoczne, przejrzyste i czytelne.

<sup>23</sup> W uzasadnionych przypadkach, gdy zostaną wykorzystane specjalne techniki (rycie, trawienie, grawerowanie, np. w szarym metalu), można zastosować zasady dotyczące wersji czarno-białej. W przypadku grawerowania wyryta część podlega zasadom dotyczącym koloru białego. Dotyczy to wszystkich działań promocyjnych (produkty, nośniki, przedmioty).





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



#### Umístění log

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

- logo EU musí být umístěno na dobře viditelném místě, aby byl naplněn cíl informovat o zdroji financování projektu
- v případě, že jsou logo EU, odkaz na EU a EFRR uvedeny na internetové stránce, musí být:
  - barevné provedení loga EU s odkazem na EFRR a podle technických možností také logo Programu viditelné při otevření internetové stránky, aniž by byl uživatel nucen přesunout se na spodní část této stránky
  - odkaz na EFRR viditelný na stejné internetové stránce
- při kombinaci log musí být logo EU **(vlajka EU bez doprovodného textu)** minimálně stejně veliké, měřeno na výšku nebo šířku jako největší z těchto dalších použitých log (např. logo Programu či ostatních subjektů);

**Połączenie logo UE i logo Programu na drobných gadżetach promocyjnych:**



#### Umieszczenie logo

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

- logo UE należy umieścić w dobrze widocznym miejscu, tak aby zrealizowany został cel promocji, czyli informowanie o źródłach finansowania projektu
- jeżeli logo UE oraz odniesienie do UE i EFRR umieszczone są na stronie internetowej, należy spełnić następujące warunki:
  - logo UE wraz z odniesieniem do UE i EFRR, a jeżeli jest to możliwe technicznie, również logo Programu, musi posiadać taką kolorystykę oraz musi zostać umieszczone w takim miejscu strony internetowej, aby po jej otwarciu było ono widoczne, bez konieczności przesuwania strony w dół
  - odniesienie (hasło) do EFRR widoczne na tej samej stronie internetowej.
- jeżeli łączy się kilka rodzajów logo, logo UE **(flaga UE bez tekstu towarzyszącego)** musi być co najmniej tak duże na wysokość i szerokość, jak największe z pozostałych zastosowanych logo (np. logo Programu lub innych podmiotów);

- v případě tištěných médií (např. publikace, letáky apod.) musí být logo vyobrazena na vnější obálce;
- v textech pro informační a komunikační opatření k danému projektu se vypíše označení „Evropská unie“;
- účastníky projektu je nutno o podpoře Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj informovat. Odpovídající odkaz (informaci, heslo) je nutno umístit i na potvrzení a osvědčení o účasti;
- na akcích (např. konference), je nutno zviditelnit vlajku Evropské unie;
- v tiskových zprávách a veřejných interview je na podporu získanou z Evropské unie a z Evropského fondu pro regionální rozvoj nutno upozornit odpovídajícími formulacemi.
- vztahuje-li se informační nebo komunikační opatření k jednomu nebo několika projektům, spolufinancovaných z více než

- w przypadku materiałów drukowanych (np. publikacje, ulotki itp.) logo musi zostać umieszczone na okładce zewnętrznej;
- w tekstach przeznaczonych do działań o charakterze informacyjnym i komunikacyjnym odnośnie danego projektu należy umieścić sformułowanie „Unia Europejska“;
- uczestników projektu należy poinformować o wsparciu z Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Odpowiedni odnośnik (informację, hasło) należy umieścić również na potwierdzeniu i zaświadczeniu o uczestnictwie;
- na wydarzeniach (np. konferencje) należy uwidocznic flagę Unii Europejskiej;
- w komunikatach prasowych i udzielanych publicznie wywiadach należy zwrócić uwagę na wsparcie otrzymane z Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego za pomocą odpowiednich sformułowań;
- jeżeli działanie informacyjne lub komunikacyjne odnosi się do jednego lub kilku projektów współfinansowanych z kilku

**Okomentoval(a): [PM3]:** Odstraněno: „Na plakátech, prezenčních listinách, osvědčeniích apod. musí být logo umístěno na pravé straně, ale v jedné řadě s logem Programu (logo Programu na levé straně) / usunięte: „Na plakatach, listach obecności, zaświadczeniach itp. Logo należy umieścić po prawej stronie, ale w jednej linii z logo Programu (logo Programu po lewej stronie)“

<sup>24</sup> Mezi ESI fondy patří: Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR), Evropský sociální fond (ESF), Fond soudržnosti (FS), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (EZFRV) a Evropský námořní a rybářský fond (ENRF).

<sup>24</sup> Do funduszy ESI należą: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności (FS), Europejskie Fundusze Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i Europejski Fundusz Morski i Rybacki (EFMR).

jednoho fondu, lze odkaz na EFRR nahradit odkazem na fondy ESI<sup>24</sup>

- U předmětů trvalejší povahy (např. tužky, trička, tašky, bloky, hračky apod.) musí být logo EU<sup>25</sup> součástí předmětu, nestačí jejich uvedení jen na obalu propagačního předmětu.
- V případě použití jiných log např. na plakátech apod. je nezbytné mít uzavřenou sponzorskou dohodu a v případě, že ji příjemce nemá, platí obecná pravidla pro sankce za publicitu – platí pouze pro polskou stranu.

**Doporučuje se loga EU a programu uvádět v jednom řádku a jiná loga v jiném řádku.**

funduszy, odnošnik do EFRR należy zastąpić odniesieniem do funduszy ESI<sup>24</sup>

- w przypadku przedmiotów o większej trwałości (np. ołówki, długopisy, koszulki, torby, bloki, zabawki itp.) logo EU<sup>25</sup> musi stanowić trwały element przedmiotu, nie wystarczy umieszczenie go na opakowaniu gadżetu promocyjnego.
- W przypadku zastosowania innych logo, np. na plakatach itp., należy mieć zawartą umowę sponzorską a w przypadku, gdy beneficjent jej nie posiada, obowiązują ogólne zasady dotyczące sankcji z tytułu promocji – dotyczy tylko strony polskiej.

**Zalecane jest stosowanie logotypów UE i programu w jednym wierszu, innych logotypów w innym.**

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

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

IZ zaleca również stosowanie następujących zasad odnośnie wykorzystania logo UE:

- w przypadku przedmiotów, gdzie opakowanie stanowi część przedmiotu promocyjnego (np. medal w kasetce, pudełko z CD bez nadruku – jeżeli na CD znajduje się tekst z tekstem innym niż logo UE, należy na CD nadrukować również obowiązkowe teksty promocyjne), logo można umieścić na opakowaniu;

**Okomentoval(a): [PM4]:** Odstraněno: „u předmětu jednorázové spotřeby je postačující logo na obalu (uživatel je tak dostatečně informován o zdroji financování)“ / usunięte: „w przypadku przedmiotów jednorazowego użytku wystarczy logo na opakowaniu (użytkownik jest w ten sposób wystarczająco poinformowany o źródłach finansowania)“

<sup>24</sup> Za logo EU je v tomto textu považován symbol Evropské unie (vlajka) vč. všech povinných textů, tj. „Evropská unie“, „Evropský fond pro regionální rozvoj“. V případě malých propagačních předmětů je pak za logo EU považována pouze vlajka EU s textem „Evropská unie“.

<sup>25</sup> Za logo UE v niniejszym tekście uznaje się symbol Unii Europejskiej (flagę), wraz ze wszystkimi obowiązującymi sformułowaniami słownymi, tj. „Unia Europejska“, „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego“. W przypadku drobnych gadżetów promocyjnych za logo UE uznaje się wyłącznie flagę UE z tekstem „Unia Europejska“.

- logo možna również umieścić na przedmiocie za pomocą folii samoprzylepnej/naklejki, o ile on sam nie jest przedmiotem promocyjnym (np. lampa z naklejką).

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

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

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

V případě, že celkový veřejný příspěvek<sup>26</sup> na projekt překročil 500 000 EUR a projekt spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací (viz Příloha XII Nařízení (EU) č. 1303/2013, 2.2. Povinnost příjemců), je příjemce povinen postavit v místě realizace projektu dočasný velkoplošný reklamní panel značných rozměrů, jehož velikost musí zaručit dostatečnou zřetelnost a viditelnost informací o daném projektu (minimální velikost je 250 cm X 150 cm). Tento dočasný reklamní panel musí obsahovat:

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

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

Limit 500 000 EUR se vztahuje na celý projekt. V případě, že partneři realizují projekt na různých místech, není nutné v průběhu realizace projektu umístit velkoplošný reklamní panel na místě realizace projektu

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

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

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

Jeżeli całkowita wartość wsparcia publicznego<sup>26</sup> na projekt przekroczyła 500 000 EUR a projekt polega na finansowaniu działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych (zob. Załącznik XII Rozporządzenia UE nr 1303/2013, 2.2. Obowiązek beneficjentów), Beneficjent ma obowiązek umieszczenia w miejscu realizacji projektu tymczasowego wielkoformatowego billboardu, którego wymiary muszą gwarantować wystarczającą widoczność i czytelność informacji o danym projekcie (wymiar minimalne wynoszą 250 cm x 150 cm). Billboard o charakterze tymczasowym musi zawierać następujące informacje:

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

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

Wymieniona granica 500 tys. EUR dotyczy całego projektu. W sytuacji, gdy partnerzy realizują projekt w różnych miejscach, w trakcie realizacji projektu nie jest konieczne umieszczanie billboardu w miejscu realizacji projektu

<sup>26</sup> Veřejný příspěvek představuje souhrn všech veřejných prostředků na financování způsobilých výdajů pocházejících z EU, státu, krajů a obcí.

<sup>26</sup> Wsparcie ze środków publicznych stanowi sumę wszystkich środków na finansowanie wydatków kwalifikowalnych pochodzących z UE, budżetu państwa, województw i gmin.

každého z partnerů, ale je postačující, aby byl reklamní panel umístěn tam, kde probíhá realizace největší části aktivit projektu. Tento reklamní panel musí ale obsahovat informace o všech aktivitách, které se v rámci projektu realizují s uvedením jejich místa realizace. Na ostatních místech realizace je doporučeno vyvěsit alespoň menší informační ceduli pro veřejnost.

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

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

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

V případě, že celkový veřejný příspěvek<sup>27</sup> na projekt překročil 500 000 EUR a projekt spočívá v nákupu hmotného předmětu<sup>28</sup>, je

každého z partnerów, wystarczy, aby billboard został umieszczony w miejscu, w którym realizowana jest przeważająca część działań projektu. Billboard ten musi jednak zawierać informacje nt. wszystkich działań, które są w ramach projektu realizowane, wraz ze wskazaniem miejsca ich realizacji. W pozostałych miejscach realizacji zaleca się umieszczenie mniejszej tablicy informacyjnej.

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

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

### Projekty o całkowitym dofinansowaniu ze środków publicznych powyżej 500 tys. EUR, polegające na zakupie przedmiotu materialnego

Jeżeli całkowita wartość wsparcia publicznego<sup>27</sup> na projekt przekroczyła 500 000 EUR a projekt polega na zakupie przedmiotu materialnego,<sup>28</sup> Partner

<sup>27</sup> Veřejný příspěvek představuje souhrn všech veřejných prostředků na financování způsobilych výdajů pocházejících od EU, státu, kraje a obcí.

<sup>28</sup> V případě nákupu hmotného předmětu platí pouze povinnost umístit stálou vysvětlující tabulku (pamětní desku). Povinnost umístit velkoplošný reklamní panel v místě realizace projektu zde neplatí.

<sup>29</sup> V tomto případě, pokud na nějakém dokumentu nebo jiném prostředku komunikace s veřejností a s cílovými skupinami je uvedena publicita chybně nebo zcela chybí, nemusí to automaticky vést k udělení sankce. Pokud příjemce doloží, že byla veřejnost nebo cílové skupiny prostřednictvím jiných forem publicity dostatečně informovány (např. je-li v rámci seminářů, workshopů, školení, konferencí, výstav, veletrhů zajištěna správným způsobem vizuální identita programu použitím plakátu, roll-upu, označením vystavovaných předmětů nebo polepu stánku apod., není nutné dávat sankci za chybějící publicitu na nějaké prezentaci nebo prezentační listině spojené s danou akcí).

<sup>27</sup> Wsparcie ze środków publicznych stanowi sumę wszystkich środków na finansowanie wydatków kwalifikowalnych pochodzących z UE, budżetu państwa, województw i gmin.

<sup>28</sup> W razie zakupu przedmiotu materialnego obowiązuje wyłączniena zasadzie umieszczenia zamontowanej na stałe tabeli z wyjaśnieniami (tablicy pamiątkowej). Obowiązek umieszczenia wielkoformatowego billboardu reklamowego w miejscu realizacji projektu w takim wypadku nie obowiązuje.

<sup>29</sup> W tym przypadku, jeżeli na jakimś dokumencie lub innym środku komunikacji z opinią publiczną i grupami docelowymi umieszczone są błędne elementy promocji lub ich całkowicie brak, nie musi to automatycznie skutkować nałożeniem sankcji. Jeżeli beneficjent udokumentuje, że opinia publiczna lub grupy docelowe zostały wystarczająco poinformowani w drodze innych form promocji (np. jeżeli w ramach seminariów, warsztatów, szkoleń, konferencji, wystaw, targów w prawidłowy sposób zapewniono wizualną identyfikację programu poprzez zastosowanie plakatu, rollupu, oznaczenie wystawianych przedmiotów lub obklejenie stoiska itp., nie ma konieczności nakładania sankcji z tytułu brakujących elementów promocji na jakiejś prezentacji lub liście obecności związanej z danym wydarzeniem).

projektový partner povinen nejpozději do 3 měsíců po dokončení projektu postavit v místě realizace projektu dostatečně velkou stálou vysvětlující tabuli. Stálá vysvětlující tabule musí obsahovat následující náležitosti, které pokrývají nejméně 25 % plochy tabule:

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

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

#### Ostatní projekty

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

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

Dále jsou projektoví partneři povinni zvolit vhodnou formu propagace odpovídající charakteru projektu tak, aby bylo zajištěno, že cílové skupiny budou informovány o tom, že projekt je realizován v rámci Programu, který je spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj<sup>29</sup>. Např.:

- V případě seminářů, workshopů, školení, konferencí, výstav, veletrhů použitím plakátu, roll-upu, označením vystavovaných

projektu ma obowiązek umieszczenia w ciągu 3 miesięcy od momentu zakończenia realizacji projektu, w miejscu jego realizacji, stałego wielkoformatowego billboardu, którego wymiary muszą gwarantować wystarczającą widoczność i czytelność informacji o danym projekcie. Zamontowany na stałe billboard musi zawierać następujące obowiązkowe informacje które zajmować będą co najmniej 25% jego powierzchni:

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

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

#### Pozostałe projekty

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

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

Ponadto partnerzy mają obowiązek wybrania odpowiedniej formy promocji, odpowiadającej charakterowi projektu, tak aby stanowiło to gwarancję, że grupy docelowe zostaną odpowiednio poinformowane o realizacji projektu w ramach Programu, który jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.<sup>29</sup> np.

- w przypadku seminariów, warsztatów, szkoleń, konferencji, wystaw, targów poprzez zastosowanie plakatu, rollupu, oznaczenie





PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



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

předmětů, polepu stánku, uvedením výše popsaných náležitostí na pozvánkách, v podkladech apod.,

wystawianych przedmiotów, obklejenie stoiska, umieszczenie powyższych obowiązkowych elementów na zaproszeniach, w materiałach, itp.

- v případě menších infrastrukturních projektů použitím informační cedule v průběhu realizace projektu a pamětní desky po skončení realizace projektu v místě infrastruktury apod.,
- internetové stránky projektu,
- inzerce (v novinách, rozhlase, TV),

- w przypadku mniejszych projektów infrastrukturalnych – wykorzystanie tablicy informacyjnej w trakcie realizacji projektu i płyty pamiątkowej po zakończeniu realizacji projektu w miejscu infrastruktury itp.
- strona internetowa projektu
- ogłoszenia (w gazetach, radiu, TV)

informační a komunikační materiál vyrobený v rámci realizovaného projektu (plakát, leták, brožura, skládačka, informační sdělení, zpravodaj, studie, atd.)

materiały informacyjne i komunikacyjne stworzone w ramach realizowanego projektu (plakat, ulotka, broszura, folder, komunikat informacyjny, biuletyn, opracowanie studyjne itp.)

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

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

#### 4.6.4 Sankce za nedodržení pravidel publicity

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

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

#### 4.6.4 Sankcje za nieprzestrzeganie zasad promocji

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

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

W przypadku nieprzestrzegania zasad promocji dany Partner projektu może zostać ukarany za pośrednictwem **sankcji**.

W celu klasyfikacji sankcji uchybienia podzielono na 3 kategorie:

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

- nejsou dodrženy grafické standardy a pravidla pro barevné provedení loga, používání fontů písma,
- nejsou dodržena pravidla pro umístění loga
- nejsou dodržena pravidla týkající se velikosti loga a v případě dočasných billboardů a trvalých pamětních desek podílu plochy, které mají informace o projektu vč. loga zaujímat
- nie przestrzegano standardów graficznych i zasad kolorystyki logo i odpowiedniej czcionki;
- nie przestrzegano zasad umieszczenia logo;
- nie przestrzegano zasad dotyczących rozmiaru logo, zaś w przypadku tymczasowych billboardów i trwałych tablic pamiątkowych rozmiarów powierzchni, na której umieszczono informacje o projekcie, w tym logo.

a) sankce v případě nedodržení publicity u konkrétního **výstupu projektu** – pochybení je rozděleno dle závažnosti na 3 skupiny a ke každé skupině je stanoveno %, o které se krátí způsobilé výdaje přímo vynaložené v souvislosti s pořízením výstupu<sup>30</sup>:

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

a) sankcje w przypadku braku odpowiedniej promocji dla konkretnego **produktu projektu** – uchybienia podzielono na 3 grupy, zaś dla każdej grupy ustalono wartość %, o którą obniżone zostaną wydatki poniesione w bezpośrednim związku z wykonaniem produktu:<sup>30</sup>

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

<sup>30</sup> Pokud nelze výdaje spojené s daným výstupem jednoznačně oddělit, uplatňuje se uvedená sankce v % na celkové způsobilé výdaje daného partnera. Je-li výstupem seminář, workshop, školení, konference, výstava či veletrh, uplatňuje se uvedená sankce v % ze způsobilých výdajů na propagaci dané akce.

<sup>30</sup> Jeżeli nie sposób jednoznacznie oddzielić wydatków związanych z danym produktem, podany % sankcji odnosi się do całkowitych wydatków kwalifikowalnych danego partnera. Jeżeli produktem jest seminarium, warsztaty, szkolenie, konferencja, wystawa lub targi, podana sankcja w % stosowana jest do wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na promocję danego wydarzenia.

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

- publicita úplně chybí – způsobilé výdaje se krátí ve výši 50 %,
- publicita je nekompletní (tj. nesplňuje všechny náležitosti uvedené čl. 2.2, Přílohy XII Nařízení (EU) č. 1303/2013 – způsobilé výdaje se krátí ve výši 25 %,
- publicita je nepředpisová (tj. nesplňuje náležitosti uvedené v čl. 4 Prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a Příloze II tohoto Nařízení – způsobilé výdaje se krátí ve výši 15 %.

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

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

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

- całkowity brak promocji – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 50%,
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 25%,
- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia warunków podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 15%.

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

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



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



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

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

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

#### 4.7.2 Jiné peněžní příjmy

Jako „Jiné peněžní příjmy“ (JPP) jsou označovány veškeré příjmy v souvislosti s realizací projektu mimo čl. 61 obecného nařízení (viz kapitola G příručky pro žadatele).

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

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

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

Brak odpowiedniej promocji w prasie codziennej i w TV/radiu sankcjonowany jest wyłącznie w przypadku, że beneficjent finansuje transmisję lub artykuł w gazecie lub transmisji TV, które nie zostały przez niego zamówione. W przypadku płatnych spotów radiowych wystarczy umieścić odniesienie do współfinansowania przez Unię Europejską lub Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (wystarczy jedna z tych wersji), odniesienie do korzyści z projektu można pominąć.

#### 4.7.2 Inne przychody

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

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

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

### Projekty s celkovými způsobilými výdaji nad 100 000 EUR

V souladu s čl. 65, odst. 8 obecného nařízení je nutné u projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje přesahují hranici 100 000 EUR, odečíst čisté jiné peněžní příjmy vytvořené v období realizace projektu od způsobilých výdajů projektu, a to nejpozději při předložení závěrečné žádosti o platbu Hlavním příjemcem podpory (pokud tyto příjmy nebyly zohledněny již při schválení projektu a podpora nebyla snížena již na začátku projektu). Pokud se předpokládaná výše čistých jiných peněžních příjmů uvedená v právním aktu o poskytnutí podpory (Smlouva/Rozhodnutí) liší od skutečně dosažených hodnot, které jsou uváděny v Soupiskách příjmů<sup>31</sup>, pak platí:

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

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

### Projekty s celkovými způsobilými výdaji pod 100 000 EUR<sup>32</sup>

<sup>31</sup> Všechny skutečně vytvořené jiné peněžní příjmy související s projektem připadající na způsobilé výdaje jsou v průběhu realizace projektu sledovány v „Soupiskách příjmů“ (součástí Soupisky dokladů), předkládaných spolu se zprávami o realizaci dílčí části projektu.

<sup>32</sup> U tohoto typu projektů není v MS2014+ vyplňována soupiska příjmů a přehled všech projektem vytvořených jiných peněžních příjmů je předkládán na samostatné příloze.

### Projekty o celkových výdajích kvalifikovatelných výdajích nad 100 000 EUR

Zgodnie z art. 65, ust. 8 Rozporządzenia Ogólnego w przypadku projektów, których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą ponad 100 000 EUR, kwalifikowalne wydatki projektu pomniejszane są o inny dochód wygenerowany w okresie realizacji projektu, nie później niż w momencie złożenia przez Głównego Beneficjenta będącego głównym beneficjentem dofinansowania wniosku o płatność końcową. A więc właściwy Partner projektu, którego przychody dotyczą, musi je uwzględnić najpóźniej w momencie złożenia ostatecznego zestawienia wydatków (o ile nie uwzględniono ich już w momencie zatwierdzenia projektu a dofinansowania nie pomniejszono już na początku projektu). Jeżeli przewidywana wartość innego dochodu wskazana w akcie prawnym dotyczącym udzielenia dofinansowania (Umowa/Decyzja) różni się od faktycznie osiągniętych wartości, podanych w Zestawieniach dokumentów<sup>31</sup>, wówczas obowiązuje następujące:

- jeżeli faktyczny inny dochód jest niższy, beneficjent nie ma prawa do zwiększenia dofinansowania;
  - jeżeli faktyczny inny dochód jest wyższy, o nadwyżkę tę należy pomniejszyć wydatki kwalifikowalne, a tym samym dofinansowanie.
- Inny dochód to inne przychody wygenerowane przez projekt po odliczeniu wydatków operacyjnych projektu. Jeżeli do dofinansowania nie kwalifikują się wszystkie wydatki inwestycyjne, adekwatnie do wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych należy podzielić także dochód (patrz rozdział G Podręcznika Wnioskodawcy).

### Projekty o celkových výdajích kvalifikovatelných výdajích pod 100 000 EUR<sup>32</sup>

<sup>31</sup> Wszystkie faktycznie wygenerowane pozostałe wpływy finansowe związane z projektem i przypadające na wydatki kwalifikowalne są na bieżąco monitorowane w trakcie realizacji projektu, za pomocą „Zestawień przychodów (element Zestawienia Dokumentów)” składanych wraz z raportami z realizacji poszczególnych części projektu.

<sup>32</sup> W przypadku tego typu projektów w MS2014+ nie wypełnia się zestawienia przychodów, wykaz wszystkich pozostałych wpływów finansowych wygenerowanych w ramach projektu należy złożyć w odrębnym załączniku.



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

#### 5.1.1 Průběžná kontrola dílčí části projektu

První období, za které se zprávy včetně Soupisky předkládají, začíná dnem následujícím po dni evidence projektové žádosti v MS2014+.

V případě, že se některý z partnerů projektu na projektu finančně nepodílí, potom se na něj povinnost předkládání zpráv (viz příloha č.7a) nevztahuje.

Dílčí zprávy jsou jednojazyčné a zpracovány jsou vždy v jazyce partnera. Každý partner má povinnost předložit dílčí zprávu do 30 kalendářních dnů od konce daného monitorovacího období prostřednictvím IS KP14+. Za vypracování Dílčí zprávy je zodpovědný příslušný partner. Nedílnou součástí každé Dílčí zprávy jsou přílohy uvedené níže.

Partner souhrnně předkládá příslušnému Kontrolorovi přes IS KP14+:

- Průběžnou/závěrečnou zprávu o realizaci dílčí části projektu<sup>34</sup>;

<sup>34</sup> Součástí ZoR jsou informace o plnění indikátorů, které je třeba vyplnit v souladu s informacemi uvedenými v Příručce pro žadatele, v příloze č. 19.

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

#### 5.1.1 Bieżąca kontrola poszczególnych części projektu

Pierwszy okres, za który należy złożyć raporty wraz z Zestawieniem, rozpoczyna się z dniem następującym po dniu zaewidencjonowania wniosku projektowego w MS2014+.

Jeżeli któryś z Partnerów projektu nie ma udziału finansowego w projekcie, obowiązek składania raportów (zob. załącznik nr 7a) i Zestawień go nie dotyczy.

Raporty częściowe są jednojęzyczne i opracowane każdorazowo w języku partnera. Nieodłącznym elementem każdego Raportu częściowego są załączniki wymienione w załącznikach nr 8, 9 i ewentualnie 10 do niniejszego Podręcznika. Każdy partner zobowiązany jest do złożenia za pomocą IS KP14+ raportu częściowego przed upływem 30 dni kalendarzowych od końca danego okresu monitorowania. Odpowiedzialność za sporządzenie Raportu częściowego ponosi dany partner. Nieodłączną częścią każdego Raportu z realizacji części projektu są poniższe załączniki.

Partner za pośrednictwem IS KP14+ składa właściwemu Kontrolerowi:

- Raport z bieżącej realizacji / końcowy z realizacji części projektu<sup>34</sup>;

<sup>34</sup> Na RR składają się informacje o realizacji wskaźników, które należy uzupełnić zgodnie z instrukcjami zawartymi w Podręczniku Wnioskodawcy, załącznik nr 19.

**Okomentoval(a): [PM5]:** Odstraněno: „Ve zprávě o realizaci za toto první období popíše partner rovněž činnosti, které vykonal před evidencí projektové žádosti.“ / usuněte.“ W raporcie z realizacji projektu w pierwszym okresie monitorowania partner opíše również czynności, które wykonal przed zaewidencjonowaniem wniosku projektowego.“

- Soupisku dokladů (vzor viz příloha č. 8a);
  - Čestné prohlášení k Soupisce dokladů (vzor viz příloha č.8b);
  - kopie účetních dokladů za příslušné monitorovací období<sup>35</sup> včetně potvrzení o proplacení, opatřené identifikací projektu. Z každé kopie dokladu musí být identifikovatelné, že jeho originál byl projektovým partnerem označen identifikací projektu<sup>36</sup> a dále pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví partnera a na které středisko (či jinak vedenou oddělenou účetní evidenci) je zaúčtován<sup>37</sup>;
  - Výstupní sestavu dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt (výpis z účetnictví partnera – analytického účetnictví projektu). Jednotlivé doklady uvedené v Soupisce dokladů musí být identifikovatelné na sestavě;
  - Seznam výdajů vynaložených mimo podporované území, je-li pro projekt relevantní, pokud není umožněno vyplnit přímo v MS2014+ (jsou-li výdaje zaznamenány v soupisce dokladů v MS2014+, lze v příloze uvést pouze pořadové a evidenční číslo soupisky a pořadová čísla účetních/daňových dokladů, pod kterými je lze dohledat);
  - Seznam všech jiných peněžních příjmů (připadajících na způsobilé i nezpůsobilé výdaje), jsou-li pro projekt relevantní,
- Zestawienie dokumentów (wzór zob. załącznik nr 8);
  - Oświadczenie do Zestawienia dokumentów (patrz załącznik nr 8b);
  - Kopie dokumentów księgowych za dany okres sprawozdawczy<sup>35</sup> wraz z potwierdzeniem zapłaty, oznakowane identyfikatorem projektu. Z każdej kopii dokumentu musi wynikać, że oryginał dokumentu został oznakowany identyfikatorem projektu,<sup>736</sup> a także to, pod jakim numerem zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej beneficjenta oraz w którym ośrodku (albo w inny sposób prowadzonej oddzielnej ewidencji księgowej) został zaksięgowany.<sup>37</sup>
  - Zestawienie wyjściowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w ewidencji analitycznej projektu (wyciąg z ewidencji księgowej partnera – ewidencji analitycznej projektu). Poszczególne dokumenty wymienione w Zestawieniu dokumentów muszą być możliwe do zidentyfikowania w zestawieniu;
  - Wykaz wydatków poniesionych poza obszarem wsparcia, jeżeli projektu to dotyczy, jeżeli nie ma możliwości wypełnienia tego bezpośrednio w MS2014+ (jeżeli wydatki ujmowane są w zestawieniu dokumentów w MS2014+, w załączniku można podać tylko numer porządkowy i ewidencyjny zestawienia oraz numery porządkowe dokumentów księgowych/podatkowych, pod jakimi można je znaleźć);

<sup>35</sup> Týká se polských partnerů: pokud seznam výdajů obsahuje více než 5 výdajů, nemusí partner předkládat všechny účetní dokumenty spolu se zprávou a Soupiskou dokladů. Dokumenty mohou být doplněny na vyzvání daného kontrolora, který v průběhu kontroly formálních náležitostí rozhodne o tom, kolik a které výdaje budou podrobeny důkladnému ověření. Je třeba mít ale na paměti, že včasné připojení dokumentů umožní kontrolorovi rychlejší provedení ověření výdajů. Týká se českých partnerů: v případě, že maximální hodnota 1 účetního dokladu je nižší než 400 EUR, není nutné k takovému dokladu předkládat potvrzenou kopii faktury, ale postačí tento účetní doklad vyplnit v ISKP14+ v soupisce dokladů bez přílohy. Informace vyplněná přímo v ISKP14+ nahrazuje tzv. seznam účetních dokladů obsahující povinně finanční částky jak v měně dokladu, tak v EUR v souladu s Metodickým pokynem finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, FS a ENRF na programové období 2014 - 2020. Tato možnost se ovšem týká pouze nákladů na externí odborné poradenství a služby, výdajů na vybavení a nákladů na cestování.

<sup>36</sup> Identifikací projektu se rozumí registrační číslo projektu v MS2014+

<sup>37</sup> Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

<sup>35</sup> Dotyczy polskich partnerów: jeśli wykaz wydatków zawiera więcej niż 5 wydatków, partner nie musi składać wszystkich dokumentów księgowych wraz raportem oraz Zestawieniem dokumentów. Dokumenty mogą zostać uzupełnione na wezwanie danego kontrolera, który w trakcie kontroli formalnej zdecyduje o tym ile oraz które z wydatków zostaną poddane szczegółowej weryfikacji. Należy jednak pamiętać, że wcześniejsze załączenie dokumentów umożliwi szybsze przejścia do weryfikacji wydatków przez Kontrolera. Dotyczy českých partnerů: v případě, že maximální hodnota 1 účetního dokumentu je nižší než 400 euro, nie ma konieczności przedkładania potwierdzonej za zgodność kopii faktury. W takim przypadku dokument księgowy wystarczy wpisać w ISKP14+ w zestawieniu dokumentów bez załącznika. Informacja wpisana bezpośrednio w ISKP14+ zastępuje tzw. listę dokumentów księgowych zawierających obowiązkowo kwoty zarówno w walucie dokumentu, jak i euro, zgodnie z Instrukcją metodyczną dot. przepływów finansowych programów współfinansowanych z Europejskich Funduszy Strukturalnych, FS i EFMR na okres programowania 2014-2020. Dana możliwość dotyczy wyłącznie kosztów ekspertów i usług zewnętrznych, wydatków na wyposażenie i kosztów podróży.

<sup>36</sup> Przez identyfikator projektu rozumiany jest numer rejestracyjny projektu w MS2014+.

<sup>37</sup> Obowiązek ten (zaksięgowanie dokumentu na dany ośrodek księgowy) może zostać spełniony w taki sposób, że dokument księgowy będzie można wyodrębnić na zestawieniu wyjściowym z odrębnej ewidencji księgowej.



v případě, že všechny JPP nejsou uvedeny přímo v MS2014+ v soupisce příjmů. Příloha se nemusí předkládat pouze v případě, kdy v rámci projektu nejsou realizovány žádné JPP připadající na nezpůsobilé výdaje (projekt nemá žádné nezpůsobilé výdaje) a zároveň se jedná o projekt, jehož celkové způsobilé výdaje jsou vyšší než 100 000 EUR. V ostatních případech je nutné přílohu se seznamem všech JPP předložit, aby mohl příslušný Kontrolor zkontrolovat správnost zápisu v MS2014+ v Soupisce dokladů a ve zprávě. Jsou to tedy případy, kdy projekt vytváří JPP pod 100 000 EUR (nezáleží na tom, zda má či nemá nezpůsobilé výdaje) a když projekt vytváří JPP nad 100 000 EUR a má i nezpůsobilé výdaje a tím pádem se rozpočítávají příjmy v poměru způsobilých a nezpůsobilých výdajů;

- Čeští projektoví partneři jsou při nárokování prvního výdaje spojeného se smlouvou v rámci veřejných zakázek/objednávky, jejíž plnění je vyšší než 100 000 Kč bez DPH, povinni doložit její zveřejnění v registru smluv, pokud se na ně tato povinnost vztahuje v souladu se zák. č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv);
- Obsahuje-li projekt výdaje uplatňované v Soupisce dokladů vztahující se k dřívějšímu období, uvede příjemce přímo v ISKP14+ u příslušného účetního dokladu tuto skutečnost do pole „Popis výdaje“ včetně vysvětlení jejich pozdějšího nárokování.

Obecně platí, že přílohy týkající se pouze jednoho účetního dokladu jsou v MS2014+ nahrávány přímo k těmto konkrétním dokladům v rámci soupisky dokladů a přílohy týkající se více dokladů najednou mají být nahrávány v MS2014+ do složky „Dokumenty“.

- Lista wszystkich pozostałych wpływów finansowych (przypadających na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne), jeżeli projektu to dotyczy, w przypadku, gdy wszystkie PWF nie są ujęte bezpośrednio w MS2014+ w zestawieniu przychodów. Załącznika nie trzeba składać tylko w sytuacji, gdy w ramach projektu nie są generowane żadne PWF przypadające na wydatki niekwalifikowalne (projekt nie ma żadnych wydatków niekwalifikowalnych) a zarazem jest to projekt, którego całkowite wydatki kwalifikowalne przekraczają kwotę 100 000 EUR. W pozostałych przypadkach należy złożyć załącznik zawierający wykaz wszystkich PWF, by właściwy kontroler mógł sprawdzić prawidłowość informacji w MS2014+ zawartych w Zestawieniu Dokumentów i w raporcie. Istnieją więc sytuacje, gdy projekt generuje PWF poniżej 100 000 EUR (niezależnie od tego, czy ma lub nie ma wydatków niekwalifikowalnych) a gdy projekt generuje PWF powyżej 100 000 EUR i ma wydatki niekwalifikowalne, przychody są automatycznie rozliczane w stosunku wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych;
- Czescy partnerzy projektu wnioskując o refundację pierwszego wydatku związanego z umową w ramach zamówień publicznych/zamówienia, którego wartość realizacji wynosi powyżej 100 000 CZK netto, powinni złożyć potwierdzenie jego opublikowania w rejestrze umów, jeżeli dotyczy ich obowiązek wynikający z ustawy nr 340 z 2015 roku (ustawa o rejestrze umów);
- Jeżeli projekt obejmuje wydatki ujmowane w zestawieniu dokumentów dotyczące wcześniejszego okresu, beneficjent bezpośrednio w ISKP14+ przy danym dokumencie księgowym wpisuje tę informację w polu „Opis wydatku” wraz z wyjaśnieniem, dlaczego wnioskuje o jego refundację później.

Ogólnie obowiązuje zasada, że załączniki dotyczące tylko jednego dokumentu księgowego są w MS2014+ wgrywane bezpośrednio do tych konkretnych dokumentów w ramach Zestawienia Dokumentów a załączniki dotyczące kilku dokumentów jednocześnie powinny być wgrane w MS2014+ w zakładce „Dokumenty”.

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

Z principu Soupiska musí obsahovat veškeré výdaje<sup>38</sup>, které se daného období týkají. Platí, že u partnerů z:

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

V PR musí Soupiska obsahovat veškeré výdaje, které byly v daném období uhrazeny.

**Pozor!** Výdaje uplatňované v Soupisce dokadů vztahující se k dřívějšímu období (tzv. odložené výdaje), jsou vždy přepočteny aktuálním kurzem platným v době finalizace té soupisky, ve které jsou vykazovány.

Obecně platí, že přílohy týkající se pouze jednoho účetního dokladu jsou v MS2014+ nahrávány přímo k těmto konkrétním dokladům v rámci soupisky dokladů a přílohy týkající se více dokladů najednou mají být nahrávány v MS2014+ do záložky „Dokumenty“.

Kontrolor provede kontrolu kompletnosti předložených dokladů do 7 pracovních dnů od jejich předložení. V případě, že podklady nejsou kompletní, vrátí dokumentaci k dopracování partnerovi. Lhůta pro

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

Co do zasady Zestawienie musi zawierać wszelkie wydatki,<sup>38</sup> które dotyczą danego okresu. Obowiązuje zasada, że w przypadku partnerów z:

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

w RP Zestawienie musi obejmować wszystkie wydatki, które zostały pokryte w danym okresie.

**Uwaga!** Wydatki wykazywane w Zestawieniu dotyczące okresu wcześniejszego (tzw. wydatki odłożone), zostaną przeliczone po aktualnym kursie z finalizacji zestawienia, w którym są składane.

Ogólnie obowiązuje zasada, że załączniki dotyczące tylko jednego dokumentu księgowego są w MS2014+ wgrywane bezpośrednio do tych konkretnych dokumentów w ramach Zestawienia Dokumentów a załączniki dotyczące kilku dokumentów jednocześnie powinny być wgrane w MS2014+ w zakładce „Dokumenty”.

Kontroler przeprowadza kontrolę dokumentów do 7 dni roboczych od dnia ich złożenia. Jeżeli dokumenty te nie są kompletnie, Kontroler zwraca

<sup>38</sup> U jednotlivých výdajů musí být vždy uvedeno v MS2014+ číslo faktury. Do doby, než bude tato datová položka v MS2014+ zapracována, má příjemce povinnost údaj o čísle faktury uvést v poli „Popis výdaje”.

<sup>38</sup> Przy poszczególnych wydatkach należy każdorazowo w MS2014+ podać numer faktury. Do czasu, zanim ta pozycja zostanie wprowadzona do MS2014+, beneficjent powinien informację dotyczącą numeru faktury wpisać w polu „Opis wydatku”.

kontrolu výdajů začíná běžet až od okamžiku potvrzení kontrolora o předložení kompletní dokumentace.

Při nedodržení výše uvedených pravidel o zahrnutí výdaje do Soupisky, bude výdaj považován za nezpůsobilý. Toto pravidlo se nevztahuje na DPH s koeficientem krácení a zálohové platby,<sup>39</sup> které jsou vyúčtovávány na konci realizace projektu nebo na konci předem definovaného období.

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

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

**Pozor!** Českým partnerům jsou pro účely předkládání výdajů ke kontrole na webových stránkách Programu ([www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu)) uveřejněny Náležitosti dokladování, které jsou podkladem pro vyhotovení Soupisky. Kopie dokladů musí být číslované v souladu s předloženou Soupiskou dokladů (vzor viz příloha č.8a) a takto seřazeny. Českým partnerům se doporučuje při prvním zpracování Soupisky dokladů kontaktovat/navštívit místně příslušného Kontrolora za účelem ověření dodržení postupů uvedených v Náležitostech dokladování.

Kontrola výdajů se skládá ze dvou fází kontroly. V první fázi kontroly je posuzována věcná a formální správnost, dodržení programové dokumentace a předpisů EU. Tato kontrola je prováděna u 100 % výdajů (tzn., že jde o obecnou kontrolu způsobilosti výdajů ve vztahu k pravidlům způsobilosti definovaným pro Program a ve vztahu k projektu, včetně předepsaných náležitostí dokladování

dokumentaci do opětovného opracování przez Partnera. Termin kontroli wydatków zaczyna upływać dopiero od momentu potwierdzenia przez Kontrolera złożenia kompletnej dokumentacji.

W przypadku niedotrzymania powyżej wymienionych zasad o ujęciu wydatku w Zestawieniu, wydatek będzie uznawany za niekwalifikowalny. Zasada ta nie dotyczy podatku VAT ze współczynnikiem korekty i płatności zaliczkowych,<sup>39</sup> które są zaksięgowywane na końcu realizacji projektu lub na końcu wcześniej ustalonego okresu.

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

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

**Uwaga!** Na potrzeby czeskich partnerów, składających poniesione wydatki do kontroli, na stronie internetowej Programu ([www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu)) umieszczone są Obowiązki w zakresie dokumentacji, które są punktem wyjścia do przygotowania Zestawienia dokumentów (wzór zob. załącznik nr 8a). Kopie dokumentów muszą być ponumerowane oraz poukładane zgodnie ze złożonym Zestawieniem wydatków. Czeskim partnerom zaleca się przy pierwszym sporządzeniu Zestawienia dokumentów skontaktowanie się/złożenie wizyty u miejscowo właściwego Kontrolera w celu sprawdzenia przestrzegania procedur wymienionych w Obowiązках w zakresie dokumentacji.

Kontrola wydatków obejmuje dwa etapy kontroli. W pierwszym etapie kontroli ocenie poddana jest merytoryczna i formalna prawidłowość, przestrzeganie zapisów dokumentów programowych oraz przepisów wspólnotowych. Kontrola ta jest przeprowadzana na 100% wydatków (tzn. jest to ogólna kontrola kwalifikowalności wydatków pod kątem zasad kwalifikowalności określonych dla Programu i pod kątem projektu, wraz z określonymi

<sup>39</sup> Např. zálohové platby na dodávky tepla.

<sup>39</sup> Np. płatności zaliczkowe na dostawę energii cieplnej.

uveřejněných na [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu), které jsou závazné pro české partnery).<sup>40</sup> Druhá fáze kontroly, která probíhá již na vybraném vzorku výdajů (tzv. namátková kontrola), je zaměřena na národní specifika v rámci způsobilých výdajů a obecně na dodržování národní legislativy (zejm. účetní, daňové, mzdové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný partner jako účetní jednotka. V případě, že v rámci této kontroly dojde při první kontrole Soupisky dokladů 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 poté nebude Kontrolor přesvědčen o provedení nápravy partnerem, bude daný druh výdaje považován za nezpůsobilý.

Kontrolor provede kontrolu Soupisky a Dílčí zprávy do 60 kalendářních dnů od jejího předložení (v případě, kdy jsou při kontrole kompletnosti zjištěny nedostatky – viz výše, lhůta začíná běžet až po předložení kompletní dokumentace), v případě Dílčí zprávy za předpokladu, že zpráva obsahuje všechny požadované náležitosti. V opačném případě nebude možné zprávu schválit.

V případě Soupisky, pokud nastanou při kontrole nejasnosti a partner musí např. dodatečně předkládat další podklady pro kontrolu, nedochází k pozastavení lhůty pro vypořádání kontroly ze strany Kontrolora. Odstranit nedostatky je partner povinen ve lhůtě stanovené kontrolorem, přičemž tato lhůta nesmí být kratší než 5 pracovních dní od data odeslání výzvy Kontrolorem k odstranění nedostatků. V případě, že partner neodstraní nedostatky ve lhůtě stanovené Kontrolorem, je:

- v případě českého partnera kontrolorem vyzván podruhé a bude mu kontrolorem doporučeno, aby výdaje, u kterých není

wymogami w zakresie dokumentowania, które umieszczone są na stronie [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu), wiążącymi dla czeskich partnerów).<sup>40</sup> Drugi etap kontroli, która jest przeprowadzona już na wybranej próbie wydatków (tzv. kontrola wyrzykowa), jest ukierunkowany na przestrzeganie specyfik narodowych w ramach kwalifikowalności wydatków oraz ogólnych przepisów prawa krajowego (w szczególności przepisów w zakresie rachunkowości, podatków, wynagrodzeń i zawierania umów), za których przestrzeganie odpowiedzialny jest partner jako jednostka prowadząca księgi rachunkowe. W przypadku, gdy w ramach tej kontroli przy pierwszej kontroli Zestawienia dokumentów 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 nawet wtedy Kontroler nie będzie przekonany o przeprowadzeniu działań naprawczych przez partnera, dany rodzaj wydatku będzie uznany za niekwalifikowalny.

Kontroler przeprowadzi kontrolę Zestawienia oraz Raportu częściowego przed upływem 60 dni kalendarzowych od jego złożenia (jeżeli w trakcie kontroli zauważone zostaną braki – zob. wyżej, termin zacznie upływać dopiero po złożeniu kompletnej dokumentacji), zakładając, że Raport częściowy zawiera wszystkie wymagane elementy. W przeciwnym razie zatwierdzenie raportu nie będzie możliwe.

W przypadku Zestawienia natomiast, jeżeli w trakcie kontroli pojawią się wątpliwości i partner np. musi dodatkowo składać kolejne dokumenty do kontroli, okres dla przeprowadzenia kontroli nie zostaje przez Kontrolera wstrzymany. Partner ma obowiązek usunięcia uchybień w terminie danym przez Kontrolera, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia przesłania wezwania przez Kontrolera do usunięcia uchybień. W przypadku, gdy partner nie usunie stwierdzonych uchybień w terminie danym przez Kontrolera:

- w przypadku czeskiego partnera jest wzywany drugi raz i kontroler zaleci mu aby wydatki, co do których nie jest w stanie usunąć

<sup>40</sup> Kontrola se nevztahuje na výdaje vykazované v rámci zjednodušené formy vykazování, v rámci těchto výdajů kontrolor pouze zkontroluje správné použití zjednodušené formy vykazování.

<sup>40</sup> Kontrola nie odnosi się do wydatków wykazywanych w ramach uproszczonego wykazywania wydatków; tu kontroler kontroluje wyłącznie prawidłowe zastosowanie uproszczonej formy wykazywania wydatków.



schopen nedostatky odstranit, ze Soupisky odstranil. Pokud i na základě druhé výzvy u výdajů v soupisce budou nedostatky, budou tyto výdaje označeny jako nezpůsobilé a partner je nebude již moci znovu uplatnit.

- v případě polského partnera může Kontrolor ve stanovené lhůtě pro ověření znovu žádat o doplnění/vysvětlení/opravy (v závislosti na povaze nedostatků/problémů), výdaje, které Kontrolor nepotvrdí, budou kvalifikovány jako nezpůsobilé a budou podléhat proceduře pro podávání námitek.

Příjemce na základě doručení výzvy k odstranění nedostatků formou interní depeše provede ve stanoveném termínu doplnění/odstranění nedostatků přesně dle pokynů uvedených ve výzvě a zároveň s opravou/doplněním posílá formou interní depeše Kontrolorovi také čestné prohlášení, že v předložených dokumentech nezměnil nic nad rámec výzvy (Příloha č. 27). I při doplňování v rámci výzvy příjemce dodržuje stále stejný systém týkající se nahrávání příloh (příloha mající vazbu pouze k jednomu účetnímu dokladu je nahrávána do MS2014+ jako příloha k dokladům, příloha vztahující se k více dokladům najednou je nahrávána do MS2014+ do záložky „Dokumenty“).

Kontrolor schválí v Soupisce dokladů pouze výdaje, u kterých nedostatky nejsou, pokud je možné na jejich základě Soupisku schválit.

Pokud kontrolor nemá o nezpůsobilosti výdaje pochybnosti nebo nedostatek nelze napravit, není kontrolor povinen vyzývat k doložení nebo vysvětlení a výdaj bude považován za nezpůsobilý (výdaj bude krácen).

Na základě podkladů předložených partnerem prověří příslušný Kontrolor předložené výdaje, zaznamená odpovídající výši

uchybiť usunat z Zestawienia. Jeśli również i po drugim wezwaniu w Zestawieniu będą uchybienia, wydatki te zostaną oznaczone jako niekwalifikowalne a partner nie będzie mógł ich ponownie wykorzystać;

- w przypadku polskiego partnera kontroler w ramach przewidzianego terminu na weryfikację może ponownie zwracać się o uzupełnienie/wyjaśnienie/poprawki (w zależności od charakteru uchybień/wątpliwości), wydatki, które nie zostaną potwierdzone przez kontrolera będą ewidencjonowane jako niekwalifikowalne i będą podlegały procedurze składania zastrzeżeń.

Na podstawie otrzymanego w formie depeszy wewnętrznej wezwania do usunięcia uchybień beneficjent we wskazanym terminie uzupełnia/usuwa uchybienia dokładnie zgodnie z zaleceniami wskazanymi w wezwaniu i wraz z poprawką/uzupełnieniem wysyła w formie depeszy wewnętrznej do kontrolera także oświadczenie, że w składanych dokumentach nie zmieniał niczego ponad zakres wezwania (Załącznik nr 27). Także dokonując uzupełnień w ramach wezwania beneficjent zachowuje ten sam system wgrzywania załączników (załącznik związany wyłącznie z jednym dokumentem księgowym wgrzywany jest w MS2014+ jako załącznik danego dokumentu, załącznik związany z kilkoma dokumentami jednocześnie wgrzywany jest w MS2014+ w zakładce „Dokumenty“).

Jeśli kontroler nie ma wątpliwości o niekwalifikowalności wydatku lub nieprawidłowości nie można naprawić, kontroler nie ma obowiązku wzywania do ich udokumentowania lub wyjaśnienia i wydatek będzie uważany za niekwalifikowalny (wydatek zostanie obcięty).

Kontroler zatwierdzi jedynie wydatki w Zestawieniu dokumentów, w stosunku do których nie było zastrzeżeń, a na ich podstawie możliwe jest zatwierdzenie Zestawienia.

Na podstawie złożonych przez partnera dokumentów właściwy Kontroler sprawdza przedstawione wydatki, wprowadza odpowiednią wysokość

způsobilých výdajů za danou část projektu do MS2014+ a schválí **Soupisku dokladů** (dále „schválená soupiska“) potvrzující správnost a řádnost vynaložených výdajů partnera. Příslušnému partnerovi Kontrolor zašle o schválení Soupisky zprávu formou interní depeše včetně přílohy - rekapitulace rozpočtu partnera (viz příloha č. 13a). Partner následně o této skutečnosti informuje prostřednictvím MS2014+ Hlavního příjemce. Povinností příslušného partnera je informovat o schválení Soupisky bezodkladně Hlavního příjemce.

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

kwalifikowalnych wydatków za daną część projektu do systemu monitorującego i zatwierdza **Zestawienie dokumentów** (zwane dalej „zatwierdzonym zestawieniem“) potwierdzające rzetelność i prawidłowość poniesionych przez partnera wydatków. Kontroler za pośrednictwem depešy wewnętrznej wraz z załącznikiem – zestawieniem budżetu partnera (zob. załącznik nr 13a). przesyła danemu partnerowi informację, potwierdzającą zatwierdzenie Zestawienia. Partner informuje o tym Głównego Beneficjenta za pośrednictwem MS2014+. Obowiązkiem danego partnera jest niezwłoczne powiadomienie Głównego Beneficjenta o zatwierdzeniu Zestawienia.

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

### **Odvolání proti výsledku kontroly**

Partner má možnost se proti výsledku kontroly odvolat.<sup>41</sup> Lhůta pro odvolání činí 10 pracovních dní (pro české partnery) / 14 dní (pro polské partnery) od okamžiku, kdy partner obdrží výsledek kontroly zasláný Kontrolorem prostřednictvím Monitorovacího systému.

Odvolání proti každému, jednotlivému rozhodnutí je možné podat pouze jednou, rozhodnutí o odvolání je konečné a nelze se proti němu dále odvolat / podat další námitky a je zaznamenáno v MS2014+.

V případě, že je odvolání/podaným námitkám vyhověno, výdaje, které jsou tímto rozhodnutím dotčeny (jsou označeny za způsobilé, případně částečně způsobilé) partner uplatní v nejbližší soupisce dokladů, kterou bude předkládat.

Předmětem odvolání je na české straně výhradně přezkum provedeného postupu kontrolora. Další dodatečné podklady poskytnuté partnerem nebudou zohledněny.

### **7.2 Šetření nesrovnalostí**

Nesrovnalost, resp. podezření na nesrovnalost může nastat v průběhu celého období od zahájení přípravy projektu až do doby stanovené pro

<sup>41</sup> Rozsah oznamovaných námitek a postup při oznamování pro polské partnery jsou určeny ve článku 24, odst. 10 a čl. 25 zákona Sb. zák. Polské republiky ze dne 11. července 2014 o zásadách realizace programů pro kohezní politiku financovaných v programovém období 2014-2020 (Úřední věstník z roku 2014 č. 0, pol. 1146). Pro české partnery je závazný postup v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb. (kontrolní řád).

### **Odwołanie od wyników kontroli**

Partner ma możliwość wszczęcia procedury odwoławczej od / wniesienia zastrzeżeń do wyników kontroli.<sup>41</sup> Termin na odwołanie wynosi 10 dni roboczych (dla czeskich Partnerów) / 14 dni (dla polskich Partnerów) od otrzymania przez Partnera wyniku kontroli przesłanego przez Kontrolera przez System Monitorujący.

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

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

Odwołanie od /zastrzeżenia do każdego poszczególnego wyniku kontroli można złożyć wyłącznie raz, wynik rozpatrzenia odwołania/zastrzeżeń jest ostateczny i nie przysuguje możliwość złożenia odwołania/zastrzeżeń od tego rozstrzygnięcia; odwołanie to zapisane zostaje w MS2014+.

W sytuacji kiedy odwołanie/wniesione zastrzeżenia zostało/zostały rozpatrzone pozytywnie, wydatki których ta decyzja dotyczyła (są uznane za kwalifikowalne, ewentualnie za częściowo kwalifikowalne) partner złoży na najbliższym zestawieniu dokumentów, które będzie składał.

Przedmiotem odwołania po stronie czeskiej jest wyłącznie weryfikacja postępowania kontrolera. Dodatkowe informacje dostarczane przez partnera nie będą brane pod uwagę.

### **7.2 Analiza nieprawidłowości**

Nieprawidłowość, ewent. podezrenie co do niej może wystąpić w trakcie całego okresu od rozpoczęcia przygotowania projektu do momentu

<sup>26</sup> Zakres składanych zastrzeżeń oraz procedura składania zastrzeżeń przez polskich partnerów określona jest w art. 24 ust. 10 oraz art. 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2014 nr 0 poz. 1146). Dla czeskich partnerów wiążąca jest procedura zgodnie z ustawą nr 255/2012 Sb. (regulamin kontroli).

udržitelnost projektu. Podezření na nesrovnalost může být zjištěno partnerem, kontrolními orgány a všemi ostatními subjekty zapojenými do implementace Programu, tedy např. dotčenými krajskými či maršálkovskými úřady, JS, Kontrolory, experty zapojenými do Programu, ŘO, NO, Platebním a certifikačním orgánem a Auditním orgánem.

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

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

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

- se nejednalo o nesrovnalost, případ je uzavřen;
- se jedná o porušení rozpočtové kázně, ŘO v závislosti na možnosti krácení výše nesrovnalosti v rámci následujících schválených Soupisek dokladů/Žádostí o platbu postupuje následovně:
  - v rámci projektu je možné krátit o výši nesrovnalosti některé z následujících Soupisek dokladů/Žádostí o platbu – ŘO o tomto postupu informuje Kontrolora, který krácení provede a o nesrovnalosti informuje místně příslušný Finanční úřad (dále FÚ);
  - v rámci projektu již není možné krátit o výši nesrovnalosti některé z následujících Soupisek dokladů/Žádostí o platbu – ŘO předá případ místně příslušnému FÚ a o této skutečnosti informuje partnera. FÚ provádí šetření a

określonego dla celów trwałości projektu. Podejrzenie co do istnienia nieprawidłowości może zostać stwierdzone przez Partnera, organy kontroli oraz przez wszystkie pozostałe podmioty włączone w proces wdrażania Programu, czyli np. przez zaangażowane urzędy krajskie lub marszałkowskie, WS, Kontrolerów, ekspertów włączonych do Programu, IZ, IK, Instytucję Płatniczą i Certyfikującą oraz Instytucję Audytową.

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

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

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

- nieprawidłowość nie miała miejsca, sprawę zamyka;
- miało miejsce naruszenie dyscypliny budżetowej, w zależności od możliwości odliczenia wysokości nieprawidłowości o kolejnego zatwierdzonego Zestawienia dokumentów/ Wniosku o płatność postępujemy w sposób następujący:
  - w ramach projektu istnieje możliwość obniżenia o wysokość nieprawidłowości, w którymś z następných Zestawień dokumentów/Wniosków o płatność – o takim postępowaniu IZ informuje odpowiedniego kontrolera, który przeprowadzi stosowną procedurę oraz następnie przekaze właściwemu urzędowi skarbowemu informację o tym (dalej „US”)
  - w ramach projektu nie ma już możliwości dokonania obniżenia na poziomie Poświadczenia/Wniosku - IZ przekaze sprawę do miejscowo właściwego US i o tym fakcie powiadomi Partnera. US przeprowadza dochodzenie i przysługują mu dalsze działania w



přísluší mu další kroky k vymáhání prostředků dle zákona č.337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů. Po ukončení řízení informuje finanční úřad ŘO o výsledcích šetření a o vrácení neoprávněně použitých prostředků;

- se jedná o nesrovnalost, ale nejedná se o porušení rozpočtové kázně, ŘO vyčíslí částku, jež byla dotčena nesrovnalostí, vyzve Hlavního příjemce k navrácení finančních prostředků EFRR 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 v platném znění, resp. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, 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<sup>44</sup>.

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

- se nejednalo o nesrovnalost, případ je uzavřen;
- se jedná o nesrovnalost a v rámci projektu je možné výdaje ve výši nesrovnalosti krátit, předává NO příslušnému Kontrolorovi pokyn ke krácení výdajů v rámci Soupisky dokladů/Žádosti o platbu;

<sup>44</sup> V případě, kdy podezření na nesrovnalost vyplývá z finálních auditních zpráv AO, EK, EÚD, nebo vyčísleného zjištění z ukončené kontroly kontrolora či NKÚ, se kterými se ŘO ztotožňuje, nečeká ŘO na rozhodnutí ÚOHS a podnikne kroky ke zpětnému získání prostředků neoprávněně vyplacených Hlavnímu příjemci/projektovému partnerovi v důsledku nesrovnalosti. Přitom postupuje dle předchozích odřázek.

celu wygezekwowania środków na mocy ustawy nr 337/1992 Dz.U Republiki Czeskiej – Ordynacja podatkowa z późniejszymi zmianami. Po zakończeniu postępowania urząd skarbowy powiadamia IZ o wynikach prowadzonego dochodzenia i o zwrocie środków wykorzystanych w sposób nieuprawniony;

- ma miejsce nieprawidłowość, jednak nie ma miejsca naruszenie dyscypliny budżetowej, IZ wycizy sumę wykorzystaną w sposób nieuprawniony, wezwie Głównego Beneficjenta do zwrócenia środków z EFRR oraz wskaże termin zwrotu środków;
- ma miejsce podejrzenie co do nieprawidłowości polegające na podejrzeniu popełnienia przestępstwa, IZ przekazuje sprawę prokuratorowi lub organowi policji;
- ma miejsce podejrzenie co do nieprawidłowości polegające na podejrzeniu co do naruszenia ustawy nr 137/2006 Dz. U. Republiki Czeskiej o zamówieniach publicznych, ewentualnie ustawy nr 134/2016 Dz. U. Republiki Czeskiej o zamówieniach publicznych, IZ przekazuje sprawę do dalszego podstępowania Urzędowi Ochrony Konkurencji. Na podstawie wyników dochodzenia Urzędowi Ochrony Konkurencji, IZ zdecyduje o dalszym postępowaniu.<sup>44</sup>

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

- nieprawidłowość nie miała miejsca, sprawę zamyka;
- miała miejsce nieprawidłowość, w zależności od możliwości odliczenia wysokości nieprawidłowości w ramach Zestawienia dokumentów/Wniosku o płatność, IK przekazuje polecenie Kontrolerowi, który jest zobowiązany je przeprowadzić w ramach Zestawienia dokumentów/Wniosku o płatność;

<sup>44</sup> W przypadku kiedy podejrzenie nieprawidłowości wynika z finalnego raportu audytowego IA, KE, ETO lub wycizzonego stwierdzenia z zakończonej kontroli kontrolera lub NIK, z którą IZ się utożsamia, IZ nie czeka na decyzję ÚOHS i podejmuje kroki w celu odzyskania środków, które zostały w sposób nieuprawniony wypłacone Głównemu beneficjentowi/partnerowi projektu w wyniku nieprawidłowości. Postępuje przy tym zgodnie z poprzednimi punktami.

Okomentoval(a): [PM6]: Odsranéno: „přimo na univerzální účet PCO“ / usunięte: „bezpośrednio na uniwersalny rachunek IPC“



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



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

- se jedná o nesrovnalost a v rámci projektu již není možné výdaje ve výši nesrovnalosti krátit, předává NO informaci o výši nesrovnalosti ŘO, který vyzve Hlavního příjemce k navrácení finančních prostředků EFRR a stanoví lhůtu k tomuto vrácení;
- se jedná o podezření na nesrovnalost spočívající v podezření na spáchání trestného činu, NO/Kontrolor předá případ orgánům činným v trestním řízení a informuje ŘO.

Postup upravující případ, kdy dojde k porušení podmínek Rozhodnutí/Smlouvy projektovým partnerem nebo projektovými partnery a nikoli Hlavním příjemcem, je popsán přímo v textu Rozhodnutí/Smlouvy (viz přílohy č. 1 a 2 této příručky).

- w ramach projektu nie ma już możliwości dokonania obniżenia na poziomie Poświadczenia/Wniosku – Kontroler informuje o tym IK, która przekazuje informacje o jej wysokości nieprawidłowości do IZ, która zwróci się do Głównego Beneficjenta o zwrot należności z EFRR oraz ustanawia termin zwrotu;
- mamy do czynienia z podejrzeniem nieprawidłowości, polegającym na podejrzeniu popełnienia czynu karalnego, IK/Kontroler przekaże dany przypadek organom ścigania i poinformuje o tym IZ.

Procedurę dotyczącą przypadków złamania warunków Decyzji/Umowy przez Partnera projektu lub Partnerów projektu, nie zaś przez Głównego Beneficjenta, opisano bezpośrednio w tekście Decyzji/Umowy (zob. załączniki nr 1 i 2 niniejszego Podręcznika).

Okomentoval(a): [PM7]: Odstraněno „přimo na univerzální účet PCO“ / usunięte: „bezpośrednio na uniwersalny rachunek IPC“