



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020

5 KROKŮ, JAK SE PŘIPRAVIT NA PODPIS SMLOUVY!

CZ

Všechny informace pro příjemce naleznete na internetových stránkách Programu www.cz-pl.eu v sekci [Příjemce](#).

1. krok! Seznamte se s Příručkou pro příjemce

Příručka obsahuje informace o povinnostech spojených s realizací projektu a vzory jednotlivých dokumentů.

Příručka pro příjemce je k dispozici na www.cz-pl.eu/prijemce.priruccka.pro.prijemce.html

5 KROKÓW, JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE!

pl

Wszystkie informacje dla beneficjentów projektów dostępne są na stronie Programu www.cz-pl.eu w zakładce [Beneficjent](#).

1. krok! Zapoznaj się z Podręcznikiem Beneficjenta Dofinansowania

Podręcznik zawiera informacje na temat obowiązków związanych z realizacją projektu oraz wzory poszczególnych dokumentów.

Podręcznik Beneficjenta Dofinansowania dostępny jest na stronie www.cz-pl.eu/beneficjent.podrecznik.beneficjenta.html



2. krok! Seznamte se s podmínkami Rozhodnutí/Smlouvy

Jejich porušení může vést až ke vrácení celé částky poskytnuté dotace.

Na základě doporučení projektu rozhodnutím Monitorovacího výboru vydává ŘO pro projekty schválené Monitorovacím výborem Programu Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro české Vedoucí partnery a Smlouvu o projektu pro polské Vedoucí partnery.

Seznamte se s přílohou č. 1 či 2 v Příručce pro příjemce.

3. krok! Příprava Rozhodnutí/Smlouvy

Formou interní depeše v MS2014+ JS zasílá zprávu o dalším postupu spojeném s přípravou Rozhodnutí/Smlouvy. Ve zprávě je obsaženo následující:

- seznam podkladů, které musí Vedoucí partner před vydáním Rozhodnutí/podpisem Smlouvy předložit (nahrát do IS KP 2014+ jako přílohu),
- termín, do kdy je tyto podklady možné nejpозději předložit.

4. krok! Příprava Rozhodnutí/Smlouvy – povinnosti příjemce

Vedoucí partner je povinen na základě zprávy obdržené od JS doplnit do IS KP 2014+ ve stanoveném termínu následující podklady pro přípravu Rozhodnutí/Smlouvy:

1. Identifikace bankovního účtu, na který bude posílána dotace z EFRR (viz příloha č. 3) a 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).

2. krok! Zapoznaj się z warunkami Decyzji/Umowy

kterých nedodrženie môže skutkovať naviac zwrotem całej kwoty przyznanego dofinansowania.

W oparciu o zarekomendowanie projektu na mocy decyzji Komitetu Monitorującego, IZ wydaje dla projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący Programu Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania dla czeskich Partnerów Wiodących oraz Umowę dotyczącą projektu dla polskich Partnerów Wiodących.

Sprawdź załącznik nr 1 lub 2 w Podręczniku Beneficjenta Dofinansowania.

3. krok! Przygotowanie Decyzji/Umowy

W formie depechy wewnetrznej w MS2014+ WS przesyła Partnerowi Wiodącemu projektu informację dotyczącą dalszej procedury związanej z przygotowaniem Decyzji/Umowy. Informacja ta zawiera:

- listę dokumentów, które Partner Wiodący ma obowiązek złożyć (wgrać w IS KP 2014+ jako załączniki) przed wydaniem Decyzji/podpisaniem Umowy,
- ostateczny termin złożenia tych dokumentów.

4. krok! Przygotowanie Decyzji/Umowy – obowiązki beneficjenta

Partner Wiodący, w oparciu o informację otrzymaną od WS, ma obowiązek uzupełnienia w IS KP 2014+, we wskazanym terminie następujących informacji/dokumentów w celu przygotowania Decyzji/Umowy:

1. Identyfikacja rachunku bankowego, na który będą przesyłane środki dofinansowania z EFRR (patrz załącznik nr 3) oraz formularz identyfikacji rachunku bankowego za każdego czeskigo Partnera Wiodącego/Partnera projektu, który otrzyma dofinansowanie z budżetu państwa RP w celach przekazania dofinansowania (załącznik nr 3).

- Údaje o veřejných zakázkách, které jsou/budou v rámci projektu realizovány jednotlivými partnery.
- Aktualizace finančního plánu projektu v IS KP 2014+ – částky a data jednotlivých položek finančního plánu odpovídají předpokládaným požadovaným částkám a termínům předkládání žádostí o platbu, tzn. musí být v souladu s Harmonogramem monitorovacích období.
- Doklad o zabezpečení spolufinancování.
- Doklad opravňující provádět stavební práce včetně projektové dokumentace, na základě které bylo příslušné povolení vydáno (je-li relevantní!).
- Doklad prokazující vlastnické právo k nemovitostem (je-li relevantní!).
- Návrh monitorovacích období projektu a harmonogramu předkládaný Zpráv a Žádostí o platbu (viz příloha č. 4). Vedoucí partner má povinnost nechat si odsouhlasit svým kontrolorem harmonogram před jeho předložením.

Seznamte se s přílohami v Příručce pro příjemce.

Na základě údajů obdržených od Vedoucího partnera JS vypracuje návrh Rozhodnutí/Smlouvy.

- Dane dotyczące zamówień publicznych, które są/będą realizowane w ramach projektu przez poszczególnych Partnerów.
- Aktualizacja Planu finansowego projektu w IS KP 2014+ – kwoty i daty poszczególnych pozycji planu finansowego muszą odpowiadać zakładanym kwotom i terminom składania wniosków o płatność, tzn. muszą być zgodne z Harmonogramem okresów monitorowania.
- Dokument potwierdzający zapewnienie współfinansowania.
- Dokument potwierdzający uprawnienia do prowadzenia prac budowlanych wraz z dokumentacją projektową, na podstawie której wydano odpowiednie pozwolenie (jeżeli obowiązują!),
- Dokument potwierdzający prawo własności do nieruchomości (jeżeli obowiązują!),
- Propozycja Okresów monitorowania projektu oraz harmonogramu składania Raportów i Wniosków o płatność, (patrz załącznik nr 4). Partner Wiodący ma obowiązek skonsultowania i zatwierdzenia harmonogramu przez odpowiedniego Kontrolera przed jego złożeniem.

Sprawdź listę załączników w Podręczniku Beneficjenta Dofinansowania.

Na podstawie danych otrzymanych od Partnera Wiodącego WS opracowuje projekt Decyzji/Umowy.



PAMATUJ!

Po schválení projektu k realizaci musí být veškeré úkony popsány v této příručce, v rámci kterých se zadávají, mění nebo doplňují informace v aplikaci IS KP 2014+ opatřeny elektronickým podpisem.

V případě změn v projektu v období mezi schválením projektu na Monitorovacím výboru a podpisem Smlouvy/vydáním Rozhodnutí je Vedoucí partner povinen předložit žádost o změnu prostřednictvím IS KP 2014+ na JS.

5. krok! Neváhejte se ptát a konzultovat veškeré pochybnosti s pracovníky Regionálních subjektů na krajských (CZ) a maršálkovských (PL) úřadech nebo s pracovníky Společného sekretariátu v Olomouci a také s kontrolery.



Veškeré informace o Programu a kontaktní údaje najdete na webové stránce Programu www.cz-pl.eu.



Sledujte také YouTube kanál Programu:
[Překračujeme hranice – Program Interreg V-A Česká republika – Polsko!](#)



Stan se našim fanouškem na Facebooku: www.Facebook.com/InterregCZPL

PAMIĘTAJ!

Po zatwierdzeniu projektu do realizacji wszystkie czynności dotyczące podpisywania, zmieniania lub uzupełniania informacji w aplikacji IS KP 2014+ muszą zostać zatwierdzone podpisem elektronicznym.

W razie zmian w projekcie, wprowadzonych w okresie między zatwierdzeniem projektu na Komitecie Monitorującym a wydaniem Decyzji/podpisaniem Umowy, Partner Wiodący ma obowiązek złożenia do WS za pośrednictwem IS KP 2014+ wniosku o zmianę.

5. krok! Pytaj i konsultuj wątpliwości z pracownikami Regionalnych Punktów Kontaktowych w urzędach krajskich i urzędach marszałkowskich lub Wspólnym Sekretariacie w Olomouci oraz z właściwymi kontrolerami.



Wszystkie informacje o Programie oraz dane kontaktowe dostępne są na stronie internetowej Programu www.cz-pl.eu.



Zapraszamy również do śledzenia kanału Programu na youtube:
[Przekraczamy granice – Program Interreg V-A Republika Czeska-Polska!](#)



Polub profil Programu na Facebooku: www.Facebook.com/InterregCZPL

Přejeme úspěšnou realizaci projektů! / Życzymy udanej realizacji projektów!



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

Centrum pro regionální rozvoj České republiky
Společný sekretariát / Wspólny Sekretariat / Interreg V-A CZ-PL
Hájkova 171/2, 779 00 Olomouc