

METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE

podpory z Operačního programu Doprava
(2007-2013)

Pro výzvu 01

verze 1.15
květen 2015

Schváleno dne 16.1.2008
č.j. 3/2008-430-MET/1

Řízená verze č.	Platí od	Vypracoval	Schválil
1.	17. 12. 2007	Mgr. Lintymer	Ing. Čoček, Ph.D.

LIST PROVEDENÝCH ZMĚN

Číslo změny	Datum schválení a č.j.	Stručné zdůvodnění provedené změny a označení změněných ustanovení	Datum účinnosti	Schválil
1.	16.1.2008 3/2008-430-MET/1	Formulační úpravy – použití zkratk, termín příjmy projektu, zpřesnění kap. 2.3. a 3.3, zrušení kap. 4. Formální náležitosti vybraných dokumentů.	17. 1. 2008	Ing. Tomáš Čoček, Ph.D.
2.	31.7.2008 3/2008-430-MET/2	Úprava publicity, vložení nové kapitoly 1. úvod, 4. kontroly realizace projektu, 6. Změny projektu, úprava 5.3 (zavedení povinnosti předkládat kopie smluv o dílo) a 5.3.1 (lhůty pro předložení opravného měsíčního monitorovacího hlášení).	31. 7. 2008	Ing. Tomáš Čoček, Ph.D.
3.	24.10.2008 3/2008-430-MET/7	Úprava přílohy č. 1 Zjednodušené žádosti o platbu a soupisky faktur – doplnění soupisek faktur o sloupce 14 a 25 tak, aby bylo možno - předkládat faktury neuznatelných nákladů mimo režim žádosti o platbu; - rozhodnout se (jak pro příjemce bude výhodnější) zda bude o neuznatelné náklady (na fakturách které obsahují uznatelné i neuznatelné) žádat v rámci žádosti o platbu nebo mimo režim žádosti o platbu.	24. 10. 2008	Ing. Tomáš Čoček, Ph.D.
4.	27.4.2010 3/2010-430-MET/14	Úprava přílohy č. 1 Zjednodušené žádosti o platbu a soupisky faktur – odstraněn sloupec 8 DPH v soupisce faktur u SŽDC i ŘSD.	28. 4. 2010	Mgr. Radek Lintymer
5.	15.10.2010 3/2010-430-MET/46	Úprava pokynů pro příjemce – doplnění kap. 3 – Postup pro předkládání ŽoP – postup umožňující čerpání 85:15 i na projektech s budoucími příjmy; Úprava přílohy č. 1 Zjednodušené žádosti o platbu a soupisky faktur – doplnění formátu upraveného pro přechod na financování 85:15 u projektů generujících budoucí příjmy; Doplnění přílohy č. 4 – Postupy pro zadávání žádostí o platby v poměru 85:15 u projektů, které generují budoucí příjmy.	18. 10. 2010	Mgr. Ing. Marek Pastucha
6.	11. 5. 2011 2/2011-430-MET/4	Úprava přílohy č. 4 – Postupy pro zadávání žádostí o platby v poměru 85:15 u projektů, které generují budoucí příjmy. Příloha je rozšířena o hranici 90% při proplácení formou 85:15 Úprava odkazů na metodické pokyny pro	12. 5. 2011	Mgr. Ing. Marek Pastucha

		ZVZ. Úpravy obsahu měsíčních monitorovacích hlášení, průběžných a následných monitorovacích zpráv.		
7.	22. 9. 2011	Připojena nová příloha č. 5 Závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek.	23. 9. 2011	Mgr. Ing. Marek Pastucha
8.	19. 12. 2011 2/2011-430-MET/41	Kapitola 3 – vložen odkaz na metodické doporučení ŘO OPD č. 6 pro projekty, v jejichž rámci vznikají výzisky. Aktualizována příloha č. 5 (závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek).	19. 12. 2011	Mgr. Ing. Marek Pastucha
9.	15. 4. 2013 3/2013-430-MET/7	Úpravy postupů pro monitoring příjmů projektů Upravena příloha č. 5 Závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek Vložena nová tabulka č. 6 Tabulka monitoring příjmů	15. 4. 2013	Mgr. Ing. Marek Pastucha
10.	18. 9. 2013 3/2013-430-MET/25	Změna v kapitole 6 – doplněn nový odstavec popisující proces námitek v případě zamítnutí změn v projektu	18. 9. 2013	Mgr. Ing. Marek Pastucha
11.	23. 1. 2014 1/2014-430-MET/5	Změna v kapitole 3 – doplněna povinnost příjemce předkládat od 27. 1. 2014 zjednodušené žádosti o platbu snížené o finanční korekci; doplněna příloha č. 7 „Přehled čerpání dodatečných prací, označených při kontrole SFDI jako objektivně předvídané“; Zrušena příloha č. 4. „Postupy pro zadávání žádostí o platby v poměru 85:15 u projektů, které generují budoucí příjmy“.	23. 1. 2014	Mgr. Ing. Marek Pastucha
12.	24. 2. 2014 1/2014-430-MET/10	Doplnění vyšších územních samo-správných celků do formuláře zjednodušené žádosti o platbu Zpřesnění postupů v případě <u>korekcí stanovených na základě zjištění ve veřejné zakázce.</u>	24. 2. 2014	Mgr. Ing. Marek Pastucha
13.	23. 4. 2014 1/2014-430-MET/25	Aktualizována příloha č. 1 (doplnění způsobilých výdajů před korekcí). Aktualizován text o následných zprávách. Aktualizovaná šablona pro monitoring projektů – FIM a Plán výdajů a NMZ Aktualizována příloha č. 5 – Zpřesňující závazný pokyn k zadávání veřejných zakázek.	23. 4. 2014	Mgr. Ing. Marek Pastucha
14.	23. 9. 2014 1/2014-430-MET/	Přidána nová příloha č. 8 Upřesňující pokyn k předkládání žádostí o platbu.	24. 9. 2014	Mgr. Ing. Marek Pastucha
15.	29. 4. 2015 2/2015-430-MET/15	Aktualizována kap. 3 Postup při předkládání ŽoP Aktualizována kapitola 6 Změny projektu Přidána kapitola archivace dokumentů Aktualizovaná příloha č. 4 a čísla všech příloh	30. 4. 2015	Mgr. Ing. Marek Pastucha

OBSAH

1. ÚVOD	5
2. UPOZORNĚNÍ.....	5
3. POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU	6
3.1. EX-POST PLATBY	6
3.2. EX-ANTE PLATBY	7
3.3. KOMBINACE EX-POST A EX-ANTE PLATEB	9
4. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU	10
5. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPERAČNÍHO PROGRAMU DOPRAVA	11
5.1. OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ	11
5.2. PŘEDMĚT MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ.....	11
5.2.1. Sledování a vyhodnocování postupu realizace projektů v rámci OPD	11
5.2.2. Monitorování příjmů projektů dle čl. 55	12
OPATŘENÍ PRO MONITOROVÁNÍ PŘÍJMŮ DLE ČL. 55.....	13
5.2.3. Monitorování jiných příjmů nespádajících pod čl. 55 Nařízení (ES) č. 1083/2006	14
5.2.4. Monitorování stálosti operací.....	14
5.3. MONITOROVACÍ ZPRÁVY	15
5.3.1. Měsíční monitorovací hlášení.....	15
5.3.2. Průběžné monitorovací zprávy	16
5.3.3. Závěrečná monitorovací zpráva.....	18
5.3.4. Následná monitorovací zpráva	19
6. ZMĚNY PROJEKTU	20
6.1. ZMĚNY V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU.....	20
6.1.1. Zjevně nevýznamné změny projektu	20
6.1.2. Nevýznamné změny projektu	21
6.1.3. Podstatné změny projektu.....	21
6.2. ZMĚNY PROJEKTU PO UKONČENÍ REALIZACE	22
7. OPRAVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ	23
8. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD	23
9. ARCHIVACE.....	24
10. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:	26

1. Úvod

Cílem těchto metodických pokynů je seznámit příjemce podpory v rámci

- prioritní osy 1, oblasti podpory 1.1 - Modernizace a rozvoj železničních tratí sítě TEN-T včetně železničních uzlů,
- prioritní osy 1, oblasti podpory 1.2 - Zajištění interoperability na stávajících železničních tratích, zajištění souladu s TSI a rozvoj systémů,
- prioritní osy 2, oblasti podpory 2.1 - Modernizace a rozvoj dálnic a silnic sítě TEN-T,
- prioritní osy 3, oblasti podpory 3.1 - Modernizace a rozvoj železničních tratí mimo sítě TEN-T,
- prioritní osy 4, oblasti podpory 4.1 - Rekonstrukce a modernizace na silnicích I. třídy mimo TEN-T,
- prioritní osy 6, oblasti podpory 6.2 - Rozvoj a modernizace vnitrozemských vodních cest sítě TEN-T a mimo TEN-T

Operačního programu Doprava (dále jen „OPD“) s postupy pro předkládání žádostí o platbu a požadavky, které uplatňuje Řídící orgán OPD při monitorování projektů. Nedílnou součástí metodických pokynů jsou i přílohy, které obsahují vzory příslušných formulářů a soubor pro monitorování projektů. Příjemce je povinen akceptovat metodická doporučení ŘO uveřejňovaná na www.opd.cz.

2. UPOZORNĚNÍ

Pokud Metodické pokyny pro příjemce stanovují některé postupy odlišně od postupů výslovně uvedených v rámcové smlouvě o financování projektu (dále jen „rámcové smlouvě“), upraví smluvní strany bez prodlení znění rámcové smlouvy dodatkem po nabytí účinnosti nové verze Metodických pokynů pro příjemce. Do uzavření dodatku k rámcové smlouvě je nutno v dotčených případech postupovat v souladu s aktuálně platnou rámcovou smlouvou.

Tyto pokyny žádným způsobem nemění ani neruší povinnosti příjemce dotace vyplývající z příslušných právních předpisů, např. při finančním vypořádání podle zákona č. 218/2000 Sb. (rozpočtová pravidla), navazujících vyhlášek a pravidel SFDI.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že každá příslušná verze těchto metodických pokynů platí od data uvedeného výše včetně. Z toho vyplývá, že veškeré písemnosti (nestanoví-li platná rámcová smlouva odlišně) přijaté a registrované řídicím orgánem (odborem fondů EU Ministerstva dopravy, dále jen „ŘO“) či zprostředkujícím subjektem (Státní fond dopravní infrastruktury, dále jen „ZS“) ode dne začátku platnosti nové verze těchto metodických pokynů musí splňovat požadavky na ně kladené touto novou verzí metodických pokynů.

Všechny termíny uvedené v těchto metodických pokynech jsou závazné. Termíny je možné v opodstatněných případech změnit, ale pouze po vzájemné dohodě příjemce s příslušným zástupcem zprostředkujícího subjektu či řídicího orgánu.

Tyto metodické pokyny mohou být změněny bez předchozího upozornění v návaznosti na požadavky na monitorování údajů kladené Metodikou monitorování programů SF a FS v ČR 2007 – 2013, kterou vydává Ministerstvo pro místní rozvoj

a která vytváří centrálně závazný rámec monitorovacího systému pro programové období 2007- 2013.

3. POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU

Proplácení finančních prostředků z Operačního programu Doprava na úrovni příjemce je prováděno na základě žádostí o platbu. Základní rámec přístupu k finančnímu řízení a realizaci plateb je stanoven v platné verzi „Metodiky finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013“.

Proplácení finančních prostředků bude probíhat po dohodě se ZS a v návaznosti na specifika projektu, formou ex-post plateb, případně formou ex-ante plateb nebo kombinací obou typů plateb.

S platností od 27.1.2014 je příjemce povinen předkládat zjednodušené žádosti o platbu snížené o finanční korekci, pokud byla tato korekce na projektu identifikována¹. Za finanční korekci se považuje poměrné snížení způsobilých výdajů projektu, o kterém rozhodl ŘO na základě identifikovaného pochybení v oblasti veřejné zakázky anebo víceprací na projektu. ŘO informuje příjemce o procentní výši finanční korekce dopisem, popř. rozhodnutí ŘO o výši korekce může být součástí protokolu z veřejnosprávní kontroly ŘO.

Pokud se na projektu vyskytly dodatečné práce, příjemce tyto výdaje zahrne do samostatné zjednodušené žádosti o platbu.

V případě projektů, v jejichž rámci vznikají náhodné příjmy (výzisky), jsou příjemci povinni postupovat podle Metodického doporučení ŘO OP Doprava č. 6 (Postupy uplatňované pro řízení a vykazování výzkisů u projektů spolufinancovaných z fondů EU).

3.1. EX-POST PLATBY

Příjemce zasílá žádosti o platbu na ZS poté, co byly výdaje zaplacený dodavatelům z vlastních zdrojů příjemce, eventuálně z národních zdrojů (ze zdrojů SFDI). Podmínkou pro zaslání první žádosti o platbu je uzavřená rámcová smlouva. Žádost o platbu na prostředky OPD předkládá příjemce na ZS ve formě elektronické (soubor .xls) a vytištěné „Zjednodušené žádosti o platbu“ (viz příloha č.1 Metodických pokynů pro příjemce), a to ve dvou vyhotoveních majících platnost originálu podepsaných oprávněnou osobou příjemce.

Zjednodušená žádost o platbu obsahuje základní identifikační údaje příjemce, údaje o projektu, strukturu výdajů vztahující se k předmětné žádosti, příjmy projektu generované během realizace projektu, údaje o finanční korekci, pokud se tato na projektu vyskytla, a seznam účetních dokladů a příloh. Přílohou zjednodušené žádosti je soupiska faktur (viz příloha č. 1 Metodických pokynů pro příjemce), kopie faktur, včetně soupisu provedených prací (zjišťovací protokoly se předkládají pouze k jednomu vyhotovení zjednodušené žádosti), výpisy z účtu dokladující zaplacení

¹Platí pouze pro výsledky z kontrol provedených po 1. 7. 2012.

faktur a přehled čerpání dodatečných prací, označených při kontrole SFDI jako objektivně předvídané (viz příloha č. 6 Metodických pokynů pro příjemce)².

V případě, že jsou na jednotlivých položkách výdajů stanoveny různé míry korekce (např. na předvídané dodatečné práce a zároveň za zjištění na veřejné zakázce), je na těchto položkách uplatněna pouze vyšší korekce; dochází k tzv. podřazení nižší korekce pod vyšší.³ Nicméně příjemce je i přesto povinen uvést zpochybněné dodatečné práce do přílohy č. 6 Metodických pokynů pro příjemce.

V případě, že způsobilé výdaje projektu byly v rámci ZŽoP sníženy o finanční prostředky za vyzískaný materiál (výzisky), doplní příjemce tyto celkové výdaje do pole označeného „Příjmy generované během realizace projektu vztahující se k této žádosti o platbu (např. výzisk).“

Příjemce v ZŽoP vyplní zaškrťovací pole, zda ZŽoP obsahuje požadavek na proplacení dodatečných prací.

Použití formuláře „Zjednodušené žádosti o platbu“ včetně příloh se liší podle charakteru projektu:

- pro projekty ŘSD, SŽDC a ŘVC, které **negenerují** budoucí příjmy, použije příjemce formulář uvedený na záložce „žádost – soupiska – SŽDC (ŘSD, ŘVC, VÚSC)“;
- pro projekty ŘSD a SŽDC, které **generují** budoucí příjmy, použije příjemce formulář uvedený na záložce „žádost – soupiska – SŽDC (ŘSD, VÚSC) bud. příjmy“.

Podrobnější popis postupu při předkládání zjednodušených žádostí o platbu u projektů generujících budoucí příjmy je uveden v příloze č. 7 Metodických pokynů pro příjemce – „**Metodický pokyn k předkládání žádostí o platbu**““

Podpisové vzory osob příjemce, které jsou oprávněny schvalovat faktury a zjednodušenou žádost o platbu poskytne příjemce ŘO a ZS na formuláři uvedeném v příloze č. 2 Metodických pokynů pro příjemce nejpozději současně s podáním první zjednodušené žádosti o platbu.

Po schválení ex-post platby ze strany ZS zašle ZS příjemci potvrzení o schválení žádosti o platbu a pokyn pro přeúčtování (z prostředků SFDI, na prostředky ze zdrojů EU).

3.2. EX-ANTE PLATBY

Příjemce zasílá na ZS žádost o platbu a to nejlépe ihned po schválení faktury, obsahující požadavek na uhrazení dosud neproplacených faktur, a to jak části prostředků pocházejících z fondů EU, tak i části prostředků na národní spolufinancování.

² Příloha č. 6 může být nahrazena jiným přehledem dodatečných prací z provozního systému příjemce za předpokladu, že příjemce uvede údaje o dodatečných pracích alespoň v rozsahu kategorií z přílohy č. 6.

³ Příjemce uplatní korekci (korekce se uvádí v %) stanovenou na základě zjištění na veřejné zakázce na veškeré způsobilé výdaje vyplývající z uzavřené smlouvy. V případě korekce na víceprací příjemce uplatní stanovené procento korekce pouze na zpochybněné položky dodatečných prací.

Žádost o platbu předkládá příjemce ve formě elektronické (soubor.xls) a vytištěné „**Zjednodušené žádosti o platbu**“ (viz příloha č. 1 Metodických pokynů pro příjemce) ve dvou vyhotoveních majících platnost originálu podepsaných oprávněnou osobou příjemce. Zjednodušená žádost o platbu obsahuje základní identifikační údaje příjemce, údaje o projektu, strukturu výdajů vztahující se k předmětné žádosti, příjmy projektu generované během realizace, údaje o finanční korekci, pokud se tato na projektu vyskytla, a seznam účetních dokladů a příloh. Přílohou zjednodušené žádosti je soupiska faktur (viz příloha č. 1 Metodických pokynů pro příjemce), kopie faktur, včetně soupisu provedených prací (zjišťovací protokoly se předkládají pouze k jednomu vyhotovení zjednodušené žádosti) a přehled čerpání dodatečných prací, označených při kontrole SFDI jako objektivně předvídané (viz příloha č. 6 Metodických pokynů pro příjemce)⁴.

V případě, že jsou na výdajích stanoveny různé míry korekce (např. na předvídané dodatečné práce a zároveň za zjištění na veřejné zakázce), je na těchto výdajích uplatněna pouze vyšší korekce; dochází k tzv. podřazení nižší korekce pod vyšší.⁵ Nicméně příjemce je i přesto povinen uvést zpochybněné dodatečné práce do přílohy č. 6.

V případě, že způsobilé výdaje projektu byly v rámci ZŽoP sníženy o finanční prostředky za vyzískaný materiál (výzisky), doplní příjemce tyto celkové výdaje do pole označeného „Příjmy generované během realizace projektu vztahující se k této žádosti o platbu (např. výzisk).“

Příjemce v ZŽoP vyplní zaškrťovací pole, zda ZŽoP obsahuje požadavek na proplacení dodatečných prací.

Použití formuláře „Zjednodušené žádosti o platbu“ včetně příloh se liší podle charakteru projektu:

- pro projekty ŘSD, SŽDC a ŘVC, které **negenerují** budoucí příjmy, použije příjemce formulář uvedený na záložce „žádost – soupiska – SŽDC (ŘSD, ŘVC, VÚSC)“;
- pro projekty ŘSD a SŽDC, které **generují** budoucí příjmy, použije příjemce formulář uvedený na záložce „žádost – soupiska – SŽDC (ŘSD, VÚSC) bud. příjmy“.

Podrobný popis postupu při předkládání zjednodušených žádostí o platbu u projektů generujících budoucí příjmy je uveden v příloze č. 7 Metodických pokynů pro příjemce – „**Metodický pokyn k předkládání žádostí o platbu**“.

Podpisové vzory osob příjemce, které jsou oprávněny schvalovat faktury a zjednodušenou žádost o platbu, poskytne příjemce ŘO a ZS na formuláři uvedeném v příloze č. 2 Metodických pokynů pro příjemce nejpozději současně s podáním první zjednodušené žádosti o platbu.

Příjemce současně předkládá i vyúčtování prostředků proplacených na účet příjemce na základě předchozích ex-ante žádostí o platbu, tzn. výpis z účtu dokladující uhrazení faktur požadovaných k proplacení v rámci předchozích žádostí

⁴ Příloha č. 6 může být nahrazena jiným přehledem dodatečných prací z provozního systému příjemce za předpokladu, že příjemce uvede údaje o dodatečných pracích alespoň v rozsahu kategorií z Přílohy č. 6.

⁵ Příjemce uplatní korekci stanovenou na základě zjištění na veřejné zakázce na veškeré výdaje vyplývající z uzavřené smlouvy. V případě korekce na vícepráce příjemce uplatní stanovenou korekci pouze na zpochybněné položky dodatečných prací.

o platbu dodavateli a soupisku uhrazených faktur. Doložení vyúčtování prostředků proplacených na účet příjemce na základě předcházejících žádostí o platbu není podmínkou pro provedení úhrady ex-ante plateb.

3.3. KOMBINACE EX-POST A EX-ANTE PLATEB

Pokud při realizaci projektu vznikly některé způsobilé výdaje před uzavřením rámcové smlouvy mezi ZS a příjemcem, které již byly příjemcem uhrazeny (z vlastních prostředků příjemce nebo z národních zdrojů) a další způsobilé výdaje vzniknou po uzavření rámcové smlouvy, je možno použít pro proplacení výdajů z OPD kombinaci výše uvedených typů plateb.

Pro proplacení výdajů projektů, které již byly uhrazeny z národních nebo vlastních zdrojů příjemce před uzavřením rámcové smlouvy, předloží příjemce žádost o platbu prostředků krytých SF/FS formou ex-post.

Náklady projektu, které nebyly uhrazeny do okamžiku uzavření rámcové smlouvy, budou příjemcem předkládány k proplacení formou žádosti ex-ante.

Podrobný popis postupu při předkládání zjednodušených žádostí o platbu je uveden v příloze č. 7 Metodických pokynů pro příjemce – „**Metodický pokyn k předkládání žádostí o platbu**“.

Pravidla pro předkládání žádosti o platbu na konci roku 2015 a počátkem roku 2016 včetně využití institutu zálohových faktur

Vzhledem ke skutečnosti, že výdaje projektu jsou způsobilé pouze v případě, jestliže jsou příjemcem uhrazeny zhotoviteli/dodavateli do 31. 12. 2015, bude na konci roku 2015 a na počátku roku 2016 uplatněn následující postup.

V případě uplatňování **ex-ante** žádostí o platbu může příjemce v rámci žádosti o platbu uplatnit **zálohovou fakturu(y)**⁶, která bude svou výší odpovídat předpokládané fakturaci za realizované plnění nákladů vzniklých v říjnu, listopadu a prosinci 2015, popř. počátkem roku 2016 do období před předložením závěrečné žádosti o platbu. V případě, že DPH je způsobilý výdaj, musí být výše DPH rovněž v zálohové faktuře zohledněna. Příjemce předloží ex-ante žádost o platbu na ŘO/ZS, který tuto žádost uhradí. Proplacení zálohové faktury ze strany příjemce zhotoviteli/dodavateli musí být provedeno nejpozději k **31. 12. 2015**. Vyúčtování zálohové faktury ze strany zhotovitele/dodavatele proběhne na základě dodání předmětu plnění v takovém termínu, aby případný nedoplatek/přeplatek mohl být zohledněn v závěrečné žádosti o platbu. Příjemce následně zohlední vyúčtování zálohové faktur/y v závěrečné žádosti o platbu. Závěrečná žádost o platbu musí být předložena nejpozději ke dni **15. 3. 2016**⁷, a to s ohledem na další navazující limitující termíny při uzavírání OPD.

Z důvodu nutnosti respektování pravidla způsobilosti výdajů nebude do způsobilých výdajů projektu zahrnut případný nedoplatek. Rovněž případný přeplatek bude odečten od způsobilých výdajů a příjemce provede vratku ve výši přeplatku poskytovateli dotace

⁶ Pokud to umožňují podmínky smluv uzavřených mezi příjemcem a dodavatelem/zhotovitelem.

⁷ Pokud není ze strany ŘO rozhodnuto jinak.

Zároveň při vyúčtování zálohových faktur je nutné respektovat tato pravidla:

- výdaje, které byly vyúčtovány v rámci zálohových faktur, musí splňovat pravidla pro způsobilost výdajů
- využití zálohové faktury musí být v souladu s pravidly pro zadávání veřejných zakázek
- výdaje byly realizovány v souladu s platnou smlouvou a běžnou obchodní praxí
- vyúčtování záloh mezi zhotovitelem/dodavatelem a příjemcem bude promítnuto nejpozději v závěrečné žádosti o platbu.

U **ex-post** žádostí o platbu platí, že výdaje uhrazené ze strany příjemce zhotoviteli/dodavateli do **31. 12. 2015** je možno předložit v žádosti o platbu po tomto datu, nejpozději však ke dni **15. 3. 2016**.

4. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU

Při realizaci projektu budou v souladu s článkem 60 nařízení Komise (ES) č. 1083/2006 (rozpracováno čl. 13 Implementačního nařízení č. 1828/2006) prováděny kontroly realizace projektu na místě. V souladu s tímto Nařízením musí řídicí a kontrolní systémy subjektů na všech úrovních řízení zahrnovat postupy pro ověření, že uplatňované výdaje byly skutečně vynaloženy a že projekt je, počínaje jeho přípravnou fází až do uvedení financované investice do provozu, prováděn v souladu s podmínkami odpovídající Rámcové smlouvě, s cíli projektu a se souvisejícími vnitrostátními pravidly a pravidly Společenství (ES), zejména pokud jde o způsobilost výdajů pro podporu z fondů, o ochranu životního prostředí, dopravu, transevropské sítě, hospodářskou soutěž a veřejné zakázky.

Povinnost provádět kontroly fyzické realizace projektu na místě je částečně delegována z ŘO na ZS. Pro podporu provádění kontroly fyzické realizace na místě bude využívána činnost externího konzultanta pro monitoring a kontrolu.

V rámci kontrol na místě budou prováděny také kontroly zadávání veřejných zakázek, resp. zakázek, tyto kontroly budou prováděny ŘO (případně za podpory externího specialisty), přičemž bude zvláštní pozornost věnována také dodržování „Závazného upřesňujícího pokynu k zadávání veřejných zakázek“ (příloha č. 4).

- **Při zadávání zakázek, které nespádají do režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinností příjemce postupovat tak, aby zadání bylo transparentní a nediskriminační. Příjemce je zavázán postupovat při jejich zadávání v souladu s „Postupy a finanční limity pro zadávání zakázek malého rozsahu a zakázek s vyšší hodnotou v rámci prioritních os 1-6 OP Doprava“ v platném znění.** Metodika je k dispozici na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>.

5. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPERAČNÍHO PROGRAMU DOPRAVA

5.1. OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ

Jednotný centrální metodický rámec pro monitorování strukturální pomoci v celé ČR v rámci všech cílů politiky soudržnosti pro programové období 2007-2013 je stanoven Metodikou monitorování programů SF a FS 2007-2013 (dále jen „MM2007“). MM2007 byla vypracována v souladu s relevantními právními předpisy ES a ČR a dalšími dokumenty určujícími podobu implementace strukturální pomoci v ČR v programovém období 2007-2013.

Požadavky a postupy ŘO na monitorování OPD a projektů schválených ke spolufinancování z fondů EU v rámci Operačního programu Doprava vychází z centrálně závazných pravidel a požadavků stanovených MM2007.

Hlavní datovou základnou pro monitorování projektů v rámci OPD jsou údaje získané z úrovně příjemce prostřednictvím monitorovacích hlášení a monitorovacích zpráv. Kvalitní a dostatečné údaje poskytují ŘO nezbytné informace pro efektivní řízení programu, jsou nástrojem pro včasnou identifikaci a řízení rizik spojených s plněním pravidla n+3/n+2 a čerpáním alokace OPD.

5.2. PŘEDMĚT MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ

Předmětem monitorování projektů je

- sledování a vyhodnocování postupu realizace projektů
- monitorování příjmů dle čl. 55 Nařízení (ES) č. 1083/2006
- monitorování jiných příjmů nespadaajících pod čl. 55 Nařízení (ES) č. 1083/2006
- monitorování stálosti operací dle čl. 57 Nařízení (ES) č. 1083/2006

5.2.1. SLEDOVÁNÍ A VYHODNOCOVÁNÍ POSTUPU REALIZACE PROJEKTŮ V RÁMCI OPD

Příjemce je povinen průběžně sledovat a vyhodnocovat průběh realizace projektů schválených k spolufinancování v rámci OPD a poskytovat ŘO OPD v požadovaném rozsahu a termínech informace o plnění věcných, časových a finančních ukazatelů projektu, o plnění cílů a podmínek, za kterých byl projekt schválen k spolufinancování z prostředků OPD.

5.2.2. MONITOROVÁNÍ PŘÍJMŮ PROJEKTŮ DLE ČL. 55

Potřeba monitorování projektů vytvářejících příjmy vyplývá z ustanovení článku 55 Nařízení (ES) č. 1083/2006 týkajícího se projektů generujících příjmy. V souladu s ustanovením čl. 55 odst. 5 se monitorování příjmů vztahuje pouze na projekty, spolufinancované Evropským fondem pro regionální rozvoj nebo Fondem soudržnosti, jejichž celkové náklady přesahují 1 milion EUR.

Čl. 55 odst. 4 ve znění novelizovaném nařízením (ES) č. 539/2010 stanoví:

„Pokud se zjistí, že určitá operace vytvořila čisté příjmy, které nebyly zohledněny podle odstavců 2 a 3, provede certifikační orgán odečtení těchto čistých příjmů nejpozději při předložení dokumentů k operačnímu programu podle čl. 89 odst. 1 písm. a). Žádost o platbu konečného zůstatku se opraví odpovídajícím způsobem.“

Čl. 55 odst. 4 se týká odpočtu čistých příjmů v případě, že operace vytvořila kategorie čistých příjmů, které nebyly vzaty v úvahu. Odpočty mohou probíhat nejpozději při předkládání dokumentů k operačnímu programu podle čl. 89 odst. 1 písm. a) nařízení (ES) č. 1083/2006, tj. nejpozději do 31. března 2017.

U projektů, na které se vztahuje čl. 55 odst. 2 a čl. 55 odst. 3, se odpočty ve smyslu čl. 55 odst. 4 požadují tam, kde se zjistí, že:

a) při výpočtu finanční mezery nebyly zohledněny určité nové typy zdrojů příjmů, které bude projekt vytvářet, a/nebo se po výpočtu finanční mezery objevily nové zdroje příjmů (např. nezaplatněná silnice, na které se později vybírá mýtné, nebo pronájem prostor nebo služeb. V takových případech by projekt mohl po vytvoření příjmu spadat pod čl. 55 a bylo by nutné provést výpočet finanční mezery). Pokud projekt vytváří příjmy z již započítaných zdrojů, mohou být tyto příjmy vyšší nebo nižší, než se předpokládalo, ale tím by nevznikla nutnost kompletního přepočítání finanční mezery (pokud nebyly záměrně podhodnoceny); nebo

b) existují změny v politice poplatků, které zpochybňují důvěru, kterou lze vkládat ve výpočet finanční mezery.

Změny poptávky nebo jiného externího ekonomického faktoru (např. nepředvídatelná cenová inflace nejsou spojeny s neadekvátním použitím metody finanční mezery, a proto nevyžadují odpočet.

Závěry:

Článek 55 odst. 4 se zabývá z projektů podle čl. 55 odst. 2 pouze těmi, které mají dodatečné kategorie příjmů, které vedou ke vzniku čistých příjmů z následujících příčin: změny politik poplatků nebo původně nezohledněné zdroje příjmů;
Zdůvodnění a časový rámec odpočtů

a) podle čl. 55 odst. 4 musí být odpočet úměrný příspěvku z Fondů;

b) takový odpočet se rovná rozdílu mezi příspěvkem z Fondů vypočítaným předem a příspěvkem vypočítaným na základě monitorovaných příjmů;

c) tento odpočet bude proveden na základě monitorování příjmů nejpozději při předložení dokumentů k operačnímu programu podle čl. 89 odst. 1 písm. a).

Řešením k zajištění správného provádění čl. 55 a nejlepšího využití Fondů je zavedení systému monitorování příjmů, aby při identifikaci neplánovaných příjmů nebo odchylek od původních odhadů investičních nákladů během prováděcího období programu mohly být zpět získané finance použity na nové projekty.

Během prováděných auditů systémů se budou auditoři Komise ujistovat, že řídicí orgán zavedl dostatečné systémy pro identifikaci projektů vytvářejících příjmy, pro správný výpočet finanční mezery, pro monitorování příjmů po dokončení a pro řádné zohlednění příjmů při uzavření programu. Při hodnocení odpovídajícího výběru projektů během auditů budou auditoři Komise prověřovat, že řídicí orgán odsouhlasil pro projekty vytvářející příjmy správný výpočet finanční mezery, který zahrnuje veškeré parametry včetně investičních nákladů. Pokud bude zjištěno, že příjmy jsou soustavně podhodnocovány, aby se maximalizovaly příspěvky z dotací na určité projekty, bude to představovat nesrovnalost, která bude znamenat ztrátu finančních prostředků v rámci OPD a nemožnost využití pro další projekty.

Opatření pro monitorování příjmů dle čl. 55

Proto za účelem provádění ustanovení čl. 55 odst. 2 až 4 ŘO OPD zavádí systém monitorování příjmů, a to nejdéle do předložení dokumentů k operačnímu programu podle čl. 89 odst. 1 písm. a).

Cílem tohoto požadavku není stanovit zbytečně náročné postupy, nýbrž vytvořit systém, který napomáhá předcházet jakémukoli přefinancování projektů, přispívá k co nejefektivnější alokaci zdrojů a umožňuje před ukončením období způsobilosti realokovat veřejné finanční prostředky z projektů, jejichž náklady a příjmy nebyly na počátku dobře odhadnuty, na jiné operace v rámci operačního programu.

Monitorování příjmů spadajících pod ustanovení čl. 55 se provádí

a) v případě, že projekt vytváří příjmy dle čl. 55 již v průběhu realizace projektu, a to v rámci průběžných monitorovacích zpráv, závěrečné monitorovací zprávy a následných monitorovacích zpráv;

b) v případě, že projekt vytváří příjmy dle čl. 55 až po ukončení realizace projektu, a to rámci následných monitorovacích zpráv počínaje zprávou předkládanou po prvním celém kalendářním roce provozu projektu;

a to až do předložení dokumentů pro uzavření operačního programu podle čl. 89 odst. 1 písm. a) nařízení (ES) č. 1083/2006, tj. do 31. března 2017.

U projektů, které vytváří příjmy podle čl. 55 nařízení (ES) č. 1083/2006, předloží po ukončení realizace projektu příjemce každý rok tabulku, ve které uvede aktualizované údaje pro výpočet finanční mezery. Tato tabulka bude předložena každý rok vždy ke konci března spolu s následnou monitorovací zprávou. Vzor

tabulek pro aktualizaci údajů pro výpočet finanční mezery je uveden v příloze č. 5 těchto Pokynů pro příjemce.

Kromě toho příjemce potvrdí, zda se objevily/neobjevily nové zdroje příjmů, které nebyly zohledněny ve výpočtu finanční mezery nebo zda nedošlo ke změně politiky poplatků, která by zpochybňovala výpočet finanční mezery. Při identifikaci neplánovaných příjmů nebo výrazných odchylek od původních odhadů investičních nákladů během prováděcího období programu příjemce provede nový výpočet finanční mezery, a to co nejdříve po jejich identifikaci, aby prostředky, o které bude ponížena původně schválená výše dotace, mohla být použita na nové projekty.

U projektů, jejichž investiční náklady v době schválení nepřekročily hranici 1 mil. EUR, je příjemce povinen přepočítat konečnou výši investičních nákladů projektu, a to kurzem, který byl použit při schválení projektu pro určení jeho velikosti. V případě, že projekt překročí hranici 1 mil. EUR, začne se na tento projekt vztahovat čl. 55 odst. 1 až 4 a příjemce bude muset provést výpočet finanční mezery za účelem přehodnocení výše dotace.

5.2.3. MONITOROVÁNÍ JINÝCH PŘÍJMŮ NESPADAJÍCÍCH POD ČL. 55 NAŘÍZENÍ (ES) Č. 1083/2006

Operace spolufinancované ERDF nebo FS, které vytvářejí příjmy nespádající pod čl. 55, tj. nepodléhající výpočtu finanční mezery, musejí uplatňovat zásady řádného finančního řízení s ohledem na čl. 14 odst. 1 nařízení (ES) 1083/2006.

Pro vykazování příjmů nespádajících pod čl. 55 platí pokyny stanovené v Metodickém doporučení ŘO OP Doprava č. 6 „Postupy uplatňované pro řízení a vykazování výzků u projektů spolufinancovaných z fondů EU“. V souladu s tímto pokynem je příjemce povinen doložit, jakým způsobem bylo s výzkisy nakládáno a jejich způsob ocenění i v Závěrečné monitorovací zprávě, popřípadě v následné monitorovací zprávě.

5.2.4. MONITOROVÁNÍ STÁLOSTI OPERACÍ

Dle ustanovení čl. 57 nařízení musí členský stát zajistit, že příspěvek z fondů EU bude zachován pouze, pokud do pěti let od ukončení projektu neprojde projekt podstatnou změnou způsobenou buď změnou formy vlastnictví položky infrastruktury nebo zastavením výrobní činnosti ovlivňující její povahu nebo prováděcí podmínky nebo poskytující podniku či veřejnému subjektu nepatřičnou výhodu.

Členský stát je povinen v souladu s čl. 67 nařízení informovat Komisi o každé takové změně ve výroční zprávě. V případě, že u projektu dojde k podstatné změně, členský stát je dále povinen vyplacené částky na takový projekt vrátit Komisi. Takto uvolněné prostředky však lze v rámci operačního programu znovu použít do 31.12.2015 v souladu s čl. 99, odst. 3 nařízení (ES) č. 1083/2006.

Monitorování stálosti operací se provádí v rámci následných monitorovacích zpráv po dobu 5 let od ukončení realizace projektu, avšak nejdéle do doby předložení dokumentů o ukončení realizace Operačního programu Doprava Evropské komisi, t. j. do 31/3/2017.

5.3. MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Příjemce předává ŘO nezbytné informace o realizaci schválených projektů prostřednictvím:

- měsíčních monitorovacích hlášení
- průběžných monitorovacích zpráv
- závěrečné monitorovací zprávy
- následné monitorovací zprávy.

Kromě monitorovacích zpráv je příjemce povinen předložit Řídicímu orgánu kopie všech smluv o dílo v rámci projektu vč. dodatků, co nejdříve po jejich uzavření.

K předávání měsíčních monitorovacích hlášení příjemce a **zpracování monitorovacích zpráv příjemcem** slouží **soubor s názvem „Monitorovací složka projektu“**, který je uveden v příloze č. 3 Metodických pokynů pro příjemce. Součástí souboru jsou závazné formuláře k průběžnému vedení záznamů o projektech, veřejných zakázkách, uzavřených smlouvách mezi příjemcem a dodavateli, o přijatých opatřeních k publicitě projektu, o kontrolách, fakturaci a výdajích, plánování finančních toků, plnění indikátorů projektů a standardizované formuláře všech typů monitorovacích zpráv zpracovávaných příjemcem.

Podrobné pokyny k vedení záznamů, pro podávání hlášení a monitorovacích zpráv jsou uvedeny v části 1-Návod.

ŘO si při schvalování monitorovacích zpráv vyhrazuje právo **požadovat dodatečné informace ke způsobu realizace projektu a k jeho výsledkům**. Takové informace musí být dodány do 10. pracovních dnů od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li ŘO jinak.

Všechny monitorovací zprávy musí být archivovány příjemci podpory jak v tištěné, tak i v elektronické podobě. Elektronická verze monitorovacích zpráv se ukládá do složky souboru s názvem 4-Archiv MZ.

5.3.1. MĚSÍČNÍ MONITOROVACÍ HLÁŠENÍ

Měsíční monitorovací hlášení **slouží** k průběžnému sledování postupu realizace projektů schválených k spolufinancování z fondů EU.

Měsíční monitorovací hlášení **obsahuje** aktuální informace o:

- stavu zadávacích řízení zakázek, které byly nebo budou realizovány v rámci projektu,

- uzavřených smlouvách mezi příjemcem a zhotovitelem a dodatkách ke smlouvám,
- přijatých opatřeních k publicitě projektu,
- fakturaci a výši uskutečněných výdajů příjemcem do konce měsíce, ke kterému se zpráva vztahuje,
- plánu výdajů příjemce, který je aktualizován měsíčně.

Měsíční monitorovací hlášení **předkládá příjemce** pouze elektronicky na e-mailovou adresu monitoring.opd@mdcr.cz nejpozději **do 5. pracovního dne měsíce**, následujícího po měsíci, ke kterému se zpráva vztahuje. Měsíční hlášení se podává ve formě samostatného .xls souboru pro každý schválený projekt, který je veden a průběžně aktualizován příjemcem.

První měsíční monitorovací **hlášení** předkládá příjemce v měsíci, následujícím **po schválení projektu Řídícím orgánem** k spolufinancování z fondů EU (tj. vydání Schvalovacího protokolu). Pokud obdrží příjemce Schvalovací protokol po 15. kalendářním dni měsíce, není příjemce povinen výše uvedený časový limit dodržet a předkládá první měsíční monitorovací hlášení až v dalším měsíci.

ŘO ověří monitorovací hlášení příjemce do 15 dnů od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému se hlášení vztahuje. V případě potřeby vyzve příjemce k úpravě či doplnění chybějících údajů. Příjemce je povinen předložit opravené hlášení ve lhůtě stanovené ŘO, nejpozději však do konce měsíce, následujícího po měsíci, ke kterému se zpráva vztahuje.

5.3.2. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Průběžná monitorovací zpráva slouží k informování a vyhodnocování postupu prací na projektu schváleném k spolufinancování z fondů EU v rámci OPD. Zahrnuje jak věcný, tak finanční monitoring projektů. **Důraz je kladen na popis prací provedených od zahájení do konce sledovaného období, na plnění harmonogramu prací v daném období, případné problémy či změny v realizaci prací a jejich důvody a dopady na realizaci projektu.** Zpráva obsahuje i popis prací plánovaných na následující pololetí. Průběžné monitorovací zprávy obvykle zahrnují informace o stavu realizace projektů k 30.6. a k 31.12. příslušného kalendářního roku.

Obsah průběžné monitorovací zprávy tvoří:

- **Krycí list monitorovací zprávy** obsahující
 - identifikační údaje projektu,
 - identifikační údaje zpracovatele,
 - schvalovací doložku příjemce,
 - schvalovací doložku řídicího orgánu,
- **Průběžné monitorovací zprávy obsahující informace o**
 - schvalovacím procesu projektu a změnách
 - postupu fyzické realizace prací od začátku realizace projektu do konce sledovaného období a popis prací na následující pololetí
 - dodržování harmonogramu prací

- změnách projektu vyžadujících změnu Rozhodnutí/Schvalovacího protokolu
- informace o případných nových typech zdrojů příjmů dle čl. 55 či nových zdrojích příjmů, které nebyly zohledněny při výpočtu finanční mezery
- informace o případných změnách v politice poplatků, které by mohly mít vliv na výpočet finanční mezery
- informace o jiných příjmech projektu realizovaných v průběhu realizace projektu (výziscích), které nespadají pod definici příjmů dle čl. 55
- změnách během výstavby, důvodech změn a o finančním dopadu změn na výdaje projektu,
- problémech při realizaci prací a jejich dopadu na realizaci
- připravovaných a ukončených výběrových řízeních a jejich průběhu
- uzavřených smlouvách a dodatcích
- opatřeních přijatých k publicitě projektu
- informace o šetření případných nesrovnalostí v rámci projektu a uplatnění korekcí
- informace o vynaložených a budoucích výdajích
- komentář k plnění či neplnění plánu výdajů schváleného v předchozí monitorovací zprávě (plán výdajů tvoří přílohu 1 k monitorovací zprávě)

➤ Přílohy

- Plán výdajů projektu
- Přehled všech veřejných zakázek v rámci projektu
- Přehled všech smluv a dodatků uzavřených v rámci projektu
- Přehled opatření přijatých příjemcem k publicitě projektu
- Přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření
- Přehled uskutečněných výdajů dle kategorií prací/objektových řad případně v členění požadovaném EIB.
- Plnění indikátorů.

Průběžnou monitorovací zprávu **předkládá** příjemce **dvakrát ročně**, vždy **do 20. kalendářního dne měsíce** následujícím **po konci kalendářního pololetí** (t.j. do 20. ledna a do 20. července kalendářního roku). Průběžné monitorovací zprávy příjemce předkládá na předepsaném formuláři uvedeném v Monitorovací složce projektu .xls, a to v listinné i elektronické podobě na adresu ŘO (elektronickou verzi zasílání příjemce na e-mailovou adresu monitoring.opd@mdcr.cz). Listinná forma monitorovací zprávy musí být řádně podepsána zpracovatelem a schválena statutárním zástupcem či jím pověřenou osobou.

S ŘO lze dohodnout případné nepředkládání průběžné monitorovací zprávy. Tato dohoda je možná v případech, kdy se termín předložení monitorovací zprávy kryje s termínem předložení závěrečné zprávy.

ŘO ověří obsah monitorovací zprávy do 15 dnů od doručení zprávy příjemcem a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění údajů ve stanovené lhůtě.

5.3.3. ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Závěrečná zpráva poskytuje ŘO informaci o stavu projektu po ukončení jeho fyzické realizace a finančním vypořádání mezi příjemcem a dodavatelem. Závěrečná zpráva hodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu. Závěrečná zpráva musí obsahovat podrobný popis podmínek, v nichž byl projekt realizován, souhrnnou informaci o přijatých opatřeních k publicitě projektu, zdrojích financování a o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu projektu.

Závěrečnou monitorovací zprávu příjemce **předkládá do 3 měsíců** po ukončení realizace projektu⁸ **a ne později než 3 měsíce po vypršení lhůty pro způsobilost výdajů Operačního programu Doprava** v jednom vyhotovení. Pokud příjemce požaduje vrácení schválené závěrečné zprávy Řídicím orgánem, musí ji předložit ve dvou vyhotoveních.

Obsah závěrečné zprávy tvoří:

- **Krycí list závěrečné monitorovací zprávy** obsahující
 - identifikační údaje projektu
 - identifikační údaje zpracovatele
 - schvalovací doložku příjemce
 - schvalovací doložku řídicího orgánu
- **Textová část závěrečné monitorovací zprávy** obsahující
 - schvalovací proces projektu a změny
 - informace o realizaci projektu (veřejné zakázky a technický popis provedených prací)
 - popis problémů, které vznikly během realizace projektu a přijatá opatření k jejich řešení
 - informace o kontrolách, šetření případných nesrovnalostí v rámci projektu a uplatnění korekcí
 - vyhodnocení dosažených věcných, finančních a časových parametrů a cílů projektu
 - souladu provedených prací s vydaným Rozhodnutím/ Schvalovacím protokolem/ Smlouvou o dílo
 - dosažení cílů projektů
 - dosažení hodnot fyzických indikátorů
 - přijatých opatření k publicitě projektu
 - časového harmonogramu, informace o zahájení a ukončení prací, o uvedení stavby do provozu, o vydání kolaudačního rozhodnutí
 - řízení projektu po ukončení
 - prvotní vyhodnocení předpokladů finanční analýzy z hlediska CIN, provozních nákladů a předpokládaných výnosů

⁸ Projekt se považuje za ukončený v případě, že jsou zároveň splněna všechna následující kritéria: veškeré práce na projektu byly dokončeny a předány, celá stavba je uvedena do zkušebního provozu, je ukončeno financování stavby vůči dodavateli a proplacena poslední žádost o platbu příjemci. Lhůta pro předložení závěrečné monitorovací zprávy se počítá od data té skutečnosti, která nastane jako poslední.

- potvrzení socio-ekonomických předpokladů, zejména co se týče očekávaných nákladů a přínosů projektu
 - informace o případných nových typech zdrojů příjmů dle čl. 55 či nových zdrojích příjmů, které nebyly zohledněny při výpočtu finanční mezery
 - informace o případných změnách v politice poplatků, které by mohly mít vliv na výpočet finanční mezery
 - informace o jiných příjmech projektu realizovaných v průběhu realizace projektu (výziscích), které nespadají pod definici příjmů dle čl. 55 (viz „Metodické doporučení ŘO OPD č. 6) o tom, jakým způsobem bylo s výzisky nakládáno a o způsobu jejich ocenění
 - opatření přijatá k ochraně životního prostředí
- Přílohy
 - Přehled výdajů projektu dle objektových řad
 - Přehledy CIN projektu dle způsobilosti a zdrojů financování
 - Přehled všech veřejných zakázek v rámci projektu
 - Přehled všech smluv uzavřených v rámci projektu
 - Přehled opatření přijatých příjemcem k publicitě projektu
 - Přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření
 - Plnění indikátorů.

5.3.4. NÁSLEDNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Následná monitorovací zpráva slouží zejména k zajištění plnění podmínek stanovených

- V čl. 57 nařízení (ES) č. 1083/2006 týkajících se stálosti operací
- V čl. 55 nařízení (ES) č. 1083/2006 týkajících se projektů generujících příjmy.

Dalším účelem této zprávy je získání údajů potřebných pro výroční zprávy o provádění OP Doprava ve smyslu čl. 67 nařízení (ES) č. 1083/2006.

Monitoring stálosti operací se provádí po dobu 5 let od ukončení realizace projektu nejdéle však do doby předložení dokumentů pro uzavření operačního programu, tj. do 31.3/2017.

Monitoring příjmů spadajících pod ustanovení čl. 55 se provádí v rámci následných monitorovacích zpráv počínaje zprávou předkládanou po prvním celém kalendářním roce provozu projektu až do předložení dokumentů pro uzavření operačního programu.

Následná monitorovací zpráva se předkládá 1x ročně po ukončení realizace projektu a předložení závěrečné zprávy Řídicímu orgánu za každý ukončený kalendářní rok od uvedení stavby do provozu. První následná monitorovací zpráva se předkládá v roce následujícím po roce, ve kterém byla předložena závěrečná monitorovací zpráva. Příjemce je povinen předložit následnou monitorovací zprávu nejpozději do konce března. Poslední následná monitorovací zpráva za rok 2016 se předkládá v termínu do 15. ledna 2017.

V případě projektů generující příjmy se následné zprávy předkládají do uzavření operačního programu. U projektů negenerujících příjmy se v případě, že následné zprávy nepokrývají celých pět let po ukončení realizace projektu, předkládá šestá následná zpráva projektu.

Obsah následné monitorovací zprávy tvoří

- informace o podstatných změnách způsobených buď změnou formy vlastnictví položky infrastruktury nebo zastavením výrobní činnosti ovlivňujících povahu nebo prováděcí podmínky nebo poskytujících podniku či veřejnému subjektu nepatřičnou výhodu
- informace o případných nových zdrojích příjmů, které nebyly zohledněny při výpočtu finanční mezery a stanovení výše podpory z fondů EU
- informace o případných změnách v politice poplatků, které by mohly mít vliv na výpočet finanční mezery
- aktualizované údaje pro výpočet finanční mezery resp. údaje, na jejichž základě bylo stanoveno, že se finanční mezera neaplikuje, s vysvětlujícím komentářem včetně stanovení možného dopadu na výši finanční mezery dle vzoru uvedeného v příloze č. 5 k těmto Pokynům.
- informace o změnách ve výsledcích finanční analýzy projektu
- informace o příjmech, které nespádají pod ustanovení čl. 55 (výziscích) pokud nebyly uvedeny v ZZ, jejichž vykazování se provádí v souladu s Metodickým doporučením ŘO OPD č. 6
- informace o dodržování podmínek souvisejících s publicitou projektu
- informace o kontrolách a auditech provedených po předložení závěrečné zprávy, včetně zjištění, šetření nesrovnalostí a uplatněných korekcí.

Vzor následné monitorovací zprávy je uveden v příloženém souboru pro monitorování projektů OPD).

Vzory formulářů pro vedení záznamů o projektech, průběžné monitorovací zprávy, závěrečné monitorovací zprávy a následné monitorovací zprávy jsou uvedeny v příloze č. 3 těchto Pokynů.

6. ZMĚNY PROJEKTU

6.1. ZMĚNY V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU

Změny v rámci projektu lze rozdělit do tří základních skupin, a to na zjevně nevýznamné, nevýznamné a podstatné změny.

6.1.1. ZJEVNĚ NEVÝZNAMNÉ ZMĚNY PROJEKTU

O zjevně nevýznamných změnách projektu není příjemce povinen Řídící orgán jakkoli informovat. Jedná se o takové změny, které ze své podstaty nemohou mít faktický dopad na realizaci projektu a naplňování jeho cílů a zároveň nemohou mít dopad na plnění podmínek, na základě kterých byl projekt schválen k financování

z OPD. Příkladem nevýznamné změny projektu může být např. změny objemů prací na stavebních objektech na základě doměřování.

6.1.2. NEVÝZNAMNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Veškeré nevýznamné změny projektu je příjemce povinen písemně oznámit ŘO ve formě a obsahu pro ŘO přijatelném, tj. zejména včetně odpovídajícího odůvodnění a podkladů (za přijatelnou formu lze považovat například monitorovací zprávy či hlášení, nevyžaduje-li časová neodkladnost využití jiné formy, například dopisu či e-mailu, mimo termíny zpráv a hlášení). Nevýznamné změny projektu je příjemce povinen ŘO oznámit bez zbytečného odkladu.

Jsou-li nevýznamné změny oznámeny příjemcem předtím, než nastanou, považují se za schválené ŘO, pokud do 25 pracovních dnů od oznámení těchto změn projektu ŘO neoznámí příjemci, že změny projektu nelze akceptovat, případně požádá o doplňující informace nezbytné pro posouzení navržené změny projektu. Změny jsou v případě jejich schválení považovány za účinné od data, kdy byla změna projektu příjemcem oznámena ŘO. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že i tyto změny projektu může ŘO na základě vlastní úvahy schválit písemně (Změnovým schvalovacím protokolem či změnovou specifikací projektu).

Jsou-li nevýznamné změny oznámeny příjemcem až poté, co nastanou, považují se za schválené ŘO až po zpětném oznámení ŘO na příjemce o souhlasu s nimi.

Komunikace ohledně nevýznamných změn (včetně vlastního oznámení změny a oznámení souhlasu) může probíhat i elektronickou formou na úrovni kontaktních osob žadatele a příslušných projektových manažerů / manažerů výzev ŘO. Způsob komunikace určí / odsouhlasí prokazatelným způsobem projektový manažer / manažer výzvy.

Příkladem nevýznamné změny projektu může být např.:

- změna harmonogramu bez vlivu na termín ukončení realizace projektů
- změna identifikačních a kontaktních údajů příjemce,
- změny v plánovaných aktivitách v oblasti publicity,
- změny v rozpočtu projektu, kterými nedochází k překročení původní celkové výše rozpočtu projektu či překročení původní výše způsobilých výdajů, a to i u jednotlivých položek rozpočtu (v tzv. tabulce H.1),
- ostatní údaje ve schvalovacím protokolu nebo jeho příloze označené jako indikativní,
- změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce.

6.1.3. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Veškeré podstatné změny projektu, které mění údaje a / nebo povinnosti výslovně uvedené ve schvalovacím protokolu, případně jeho příloze (specifikaci projektu), mohou být Ministerstvem dopravy schváleny výlučně formou Změnového schvalovacího protokolu popř. pouze změnou jeho přílohy (specifikace projektu).

Podstatné změny projektu se považují za povolené změny projektu s platností ode dne, kdy byla změna vydáním Změnového schvalovacího protokolu či změnové specifikace schválena. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pokud není stanoveno jinak, účinnost platné změny je zpětně ode dne podání žádosti o změnu

na ŘO. Žádosti o změnu spočívající v prodloužení časových termínů musí být podány před uplynutím původních termínů.

Příkladem podstatné změny projektu může být např.:

- jakákoli změna vyžadující vydání změnového rozhodnutí o poskytnutí dotace či dodatku k rámcové smlouvě o financování se SFDI;
- navýšení celkových nákladů, způsobilých výdajů či příspěvku EU;
- změna konečných termínů (způsobilosti, realizace);
- zásadní změna charakteristiky projektu (např. rozšíření struktury způsobilých výdajů projektu, změna cílů projektu);
- změna projektu na tzv. fázovaný projekt (tj. rozdělení projektu na dvě části financované odděleně v rámci OPD 2007-2013 a OPD 2014-2020)
- přesun mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje;
- změna v osobě příjemce při přeměnách společnosti;
- změna bankovního účtu organizace - záměr změnit banku/číslo účtu v rámci jedné banky je příjemce podpory povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Příjemce podpory zašle do 7 kalendářních dnů od realizace změny poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jejíž součástí musí být nová finanční identifikace. Změna bankovního účtu musí být specifikována v následných žádostech o platbu.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že následující změny údajů **nejsou** považovány za podstatné, viz také výše uvedené změny:

- změny v rozpočtu projektu, kterými nedochází k překročení původní celkové výše rozpočtu projektu či překročení původní výše způsobilých výdajů, a to i u jednotlivých položek rozpočtu (v tzv. tabulce H.1)
- ostatní údaje ve schvalovacím protokolu nebo jeho příloze označené jako indikativní

6.2. ZMĚNY PROJEKTU PO UKONČENÍ REALIZACE

Příjemce je povinen dle určené úrovně změny zvolit formu hlášení, dle stejného postupu jako u změn, které mohou nastat před ukončením realizace projektu.

ŘO posoudí, zda dochází či nedochází k porušení podmínek pro zachování příspěvku z fondů ve smyslu aktuálně platného obec. nařízení EK.

Změny po ukončení realizace projektu se dělí do dvou základních skupin, a to na nevýznamné a podstatné změny.

Mezi **nevýznamné** patří např.:

- Nakládání s majetkem (příjemce pronajal v době definované pro zachování stálosti projektu majetek, který nakoupil z dotačních prostředků);
- Změny související se subjektem příjemce (např. insolvence, úpadek);
- Neudržení hodnot monitorovacích indikátorů (v době definované pro zachování stálosti projektu).

Mezi **podstatné** změny náleží např.:

- Změna nositele projektu (příjemce dotace);
- Zastavení hlavní činnosti projektu nebo přemístění hlavní činnosti projektu;
- Nakládání s majetkem (příjemce prodal v době definované pro zachování stálosti projektu majetek, který nakoupil z dotačních prostředků nebo majetek ztratil funkčnost dříve, než uplynula doba stanovená pro zachování stálosti projektu a potřebuje ho nahradit jiným);

V případě zamítnutí změny může příjemce ve lhůtě 10 pracovních dní od doručení takového zamítnutí vznést námitky. Námitky musí být v listinné podobě, podepsané oprávněnou osobou příjemce, odeslány na ŘO, který ve lhůtě 15 pracovních dní od doručení námítky posoudí a odešle příjemci (kladné či zamítavé) stanovisko. Tím je celý proces považován za ukončený.

7. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ

Veškeré dokumenty, které jsou příjemcem podepsány a doručeny ŘO/ZS, musí být podepsány k tomu oprávněnou osobou (či osobami). V případě, kdy je např. monitorovací zpráva podepsána jinou osobou než statutárním zástupcem (či jinou k tomu oprávněnou osobou dohledatelnou ve veřejně přístupném registru s internetovým přístupem – např. prokuristou), musí být tato osoba pověřena či zmocněna k podpisu takového dokumentu. Nebude-li však toto pověření či zmocnění oficiálně oznámeno ŘO/ZS (a to včetně podpisového vzoru pověřené/zmocněné osoby – postačí oznámení i jednomu ze subjektů, které se navzájem budou informovat), ŘO/ZS nebude moci posoudit takto podepsaný dokument jako formálně a obsahově splňující požadavky na něj kladené – tj. předložením takového dokumentu nedojde ke splnění příslušné povinnosti uložené rámcovou smlouvou.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že i v případech, kdy se příjemce dohodne se třetí osobou na tom, že některé jeho povinnosti za něj splní tato třetí osoba, bude na příslušných dokumentech požadován buď podpis příjemce, nebo této třetí osoby na základě zmocnění (a to včetně podpisového vzoru a doložení zmocnění).

8. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD

V souladu s čl. 8 implementačního nařízení odpovídá příjemce podpory v rámci OPD za informování veřejnosti o podpoře, kterou obdržel z fondů EU. Příjemce je povinen postupovat v souladu s Pravidly pro publicitu v rámci Operačního programu Doprava.

9. ARCHIVACE

Příjemce je povinen archivovat veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti s projektem, a to zejména pro účely případné kontroly prováděné na základě plánu kontrol ze strany ŘO OPD, Zprostředkujícího subjektu OPD, kontrol ze strany Evropské komise, Evropského účetního dvora, či ze strany Ministerstva financí a dalších subjektů dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, nebo vzhledem k pravomocem Nejvyššího kontrolního úřadu dle zákona č. 166/1993 Sb. O Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů.

Příjemce je povinen uchovávat dokumentaci po dobu tří let poté, kdy došlo k uzavření OPD. Běh lhůty počíná 1. lednem následujícího roku poté, kdy bylo Komisí přijato prohlášení o uzavření pomoci. S ohledem na předpokládaný termín obdržení prohlášení o uzavření OPD musí být veškeré doklady a dokumenty vztahující se k výdajům a auditům Projektu uchovávány minimálně do konce roku 2021. Pokud jsou v českých předpisech stanovené odlišné lhůty pro uschovávání dokumentů, než jsou stanoveny v evropských předpisech, platí vždy pro uschování dokumentů ta lhůta, která je delší. Vzhledem k nutnosti bezpečně a spolehlivě archivovat dokumenty je příjemce při archivaci povinen přiměřeně aplikovat podmínky zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášku MV č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Dokumentace k projektu musí být vedena přehledně (např. členění podle projektů, vhodné číslování apod.) a musí být lehce dosažitelná a dostupná kdykoliv pro kontrolu prováděnou osobami nebo subjekty, které jsou kontrolou takové dokumentace pověřeny. Pokud je součástí interních předpisů příjemce archivační směrnice, musí zohledňovat podmínky programu.

Základní pravidla pro nakládání s dokumenty dále stanovuje:

- vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví;
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Příjemce bude pro účely archivace u každého projektu v rámci OPD uchovávat dokumenty týkající se dílčích činností daného projektu, např.:

- Projektová žádost, vč. příloh, veškerá dokumenty spojená s administrací projektu (např. Schvalovací protokol, Rámcová smlouva o financování projektu včetně všech dodatků / Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně případných dodatků) a související relevantní dokumentace (např. změny projektu);
- stavební projektová dokumentace (např. investiční záměr stavby, studie stavby, dokumentace k územnímu řízení stavby (či zjednodušená dokumentace k územnímu rozhodnutí), ke stavebnímu povolení, dokumentace provedení stavby (realizační), dokumentace skutečného provedení stavby, atd.);

- doklady státní správy (např. územní rozhodnutí, stavební povolení, změny stavby, kolaudační řízení, stanoviska státních orgánů), vč. souvisejících dokladů);
- dokumenty související s realizací projektu (např. stavební deník, zápisy z kontrolního dne), dokumenty související s administrací (např. monitorovací zprávy, žádosti o platbu), dokumentace týkající se uskutečněných externích / interních kontrol (např. zápisy z provedených kontrol);
- dokumentace související s veřejnými zakázkami (např. zadávací dokumentace, oznámení, veškerá relevantní dokumentace související s výběrem dodavatele (např. zpráva o posouzení a hodnocení zakázky, rozhodnutí zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky, oznámení o výsledku výběrového řízení, o uzavření smlouvy, atd.), vč. relevantních dokumentů dle metodických pokynů ŘO, MMR v oblasti zadávání veřejných zakázek;
- účetní a daňová dokumentace (např. faktury, objednávky, další účetní doklady);
- personální doklady k projektům TP (např. pracovní smlouvy vč. dodatků, mzdové doklady), další související dokumentace.

Dokumenty by měly být uchovávány v prostorách, kde je zajištěno přirozené nebo umělé větrání k udržování stanovené teploty, aby nedošlo k poškození dokumentů v papírové či jakékoli jiné formě.

Za běžné nosiče dat uvedené v článku 90 nařízení (ES) č. 1083/2006 se pokládají přinejmenším:

- a) fotokopie originálů;
- b) mikrofiše originálů;
- c) elektronické verze originálních dokladů;
- d) doklady existující pouze v elektronické verzi.

Prostory k archivování dokumentů se musí nacházet nad hladinou spodní vody, mimo oblast ohroženou záplavami, požárem a být vybaveny pouze práškovými hasicími přístroji. Tyto prostory musí být rovněž zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob.

10. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:

Příloha č. 1) Zjednodušené žádosti o platbu a soupiska faktur⁹

Příloha č. 2) Podpisové vzory oprávněných osob

Příloha č. 3) Monitorovací složka projektu

Příloha č. 4) Závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek

Příloha č. 5) Tabulka monitoring příjmů

Příloha č. 6) Přehled čerpání dodatečných prací

Příloha č. 7) Metodický pokyn k předkládání žádostí o platbu

⁹ Formulář Zjednodušené žádosti o platbu a soupiska faktur dle aktualizace 1.13 bude používán od 1.5.2014.