

METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE

**podpory z Operačního programu Doprava
(2007-2013)**

Prioritní osa 5, oblast podpory 5.1

Rozvoj sítě metra v Praze

verze 1.5
květen 2015

Schváleno dne 19. 12. 2011
č.j. 2/2011-430-MET/43

Řízená verze č.	Platí od	Vypracoval	Schválil
1	31. 3. 2011	Mgr. Straková	Ing. Mgr. Pastucha

LIST PROVEDENÝCH ZMĚN

Číslo změny	Datum schválení a č.j.	Stručné zdůvodnění provedené změny a označení změněných ustanovení	Datum účinnosti	Schválil
1	19. 12. 2011 2/2011-430-MET/43	Kapitola 4.3 – vložen odkaz na metodické doporučení ŘO OPD č. 6 pro projekty, v jejichž rámci vznikají výzisky Zavedena nová příloha č. 4 (závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek)	19. 12. 2011	Ing. Mgr. Pastucha
2	18. 9. 2013 3/2013-430-MET/23	Změna v kapitole 8 – doplněn nový odstavec popisující proces námitek v případě zamítnutí změn v projektu	18. 9. 2013	Ing. Mgr. Pastucha
3	31. 1. 2014 1/2014-430-MET/7	Změna v kapitole 4 – doplněna povinnost příjemce předkládat od 27. 1. 2014 zjednodušené žádosti o platbu snížené o finanční korekci; doplněna příloha č. 5 „Přehled čerpání dodatečných prací, označených při kontrole SFDI jako objektivně předvídané“ Aktualizována příloha č. 3 Monitorovací složka, šablona projektu – list FIM, list následná monitorovací zpráva. Aktualizována příloha č. 4 – Zpřesňující závazný pokyn k zadávání veřejných zakázek.	1. 2. 2014	Ing. Mgr. Pastucha
4	9. 6. 2014 1/2014-430-MET/27	Aktualizována příloha č. 4 – Zpřesňující závazný pokyn k zadávání veřejných zakázek.	10. 6. 2014	Ing. Mgr. Pastucha
5	4. 5. 2015 2/2015-430-MET-17	Aktualizována kap. 4 Postup při předkládání ŽoP Aktualizována kapitola 8 Změny projektu Přidána kapitola 11 Archivace	5. 5. 2015	Ing. Mgr. Pastucha

OBSAH

1.	ÚVOD	4
2.	UPOZORNĚNÍ.....	4
3.	PROVÁDĚNÍ ČINNOSTI EXTERNÍHO KONZULTANTA	4
4.	POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU	5
4.1.	EX-ANTE PLATBY	6
4.2.	EX-POST PLATBY	6
4.3.	ADMINISTRACE PLATEB	7
5.	KONTROLY REALIZACE PROJEKTU	9
6.	POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ/ NESROVNALOSTI	10
7.	MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD	11
7.1.	OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ	11
7.2.	POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ	11
7.2.1.	Měsíční monitorovací hlášení.....	12
7.2.2.	Průběžné monitorovací zprávy	13
7.2.3.	Závěrečná monitorovací zpráva.....	14
7.2.4.	Následné monitorovací zprávy.....	16
8.	ZMĚNY PROJEKTU	16
8.1.	ZMĚNY V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU	16
8.1.1.	Zjevně nevýznamné změny projektu	16
8.1.2.	Nevýznamné změny projektu	17
8.1.3.	Podstatné změny projektu.....	17
8.2.	ZMĚNY PROJEKTU PO UKONČENÍ REALIZACE	18
9.	OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ	19
10.	PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD	19
11.	ARCHIVACE DOKUMENTŮ	20
12.	SEZNAM PŘÍLOH:	22

1. ÚVOD

Cílem těchto metodických pokynů pro příjemce (dále jen „Metodické pokyny“) je upřesnit postupy a seznámit příjemce podpory v rámci Prioritní osy 5, oblasti podpory 5.1 „Rozvoj sítě metra v Praze“ Operačního programu Doprava (dále jen „OPD“) realizované prostřednictvím dokumentace programu č. 127 410, vypracované dle vyhlášky č. 560/2006 Sb., 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 podpory je povinen akceptovat Podmínky pro poskytnutí dotace, které jsou nedílnou součástí „Rozhodnutí o poskytnutí dotace“ (dále jen „Rozhodnutí“) ve smyslu vyhlášky 560/2006 Sb. a metodická doporučení ŘO uveřejňovaná na www.opd.cz.

2. UPOZORNĚNÍ

Metodické pokyny je třeba vždy používat v platném a účinném znění, tzn. že veškeré písemnosti musí ode dne začátku platnosti nové verze těchto Metodických pokynů splňovat požadavky na ně kladené touto novou verzí Metodických pokynů.

Tyto Metodické pokyny žádným způsobem nemění ani neruší povinnosti příjemce vyplývající z příslušných právních předpisů, např. ze zákona 218/2000 Sb. (rozpočtová pravidla) a navazujících vyhlášek (vyhláška č. 560/2006 Sb. a vyhláška č. 52/2008 Sb.).

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 ŘO.

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. PROVÁDĚNÍ ČINNOSTI EXTERNÍHO KONZULTANTA

Ministerstvo dopravy předpokládá uzavření smlouvy s externím konzultantem, který bude pro Ministerstvo dopravy provádět činnost související s ověřováním plnění podmínek poskytnutí dotace z prostředků OPD/státního rozpočtu (poskytnutých na předfinancování výdajů, které mají být kryty z Fondu soudržnosti).

Konzultant plní pro ŘO a správce programu zejména následující úkoly u schválených projektů:

- monitoring / kontrola průběhu realizace staveb/dodávek;
- sledování / kontrola oprávněnosti fakturace způsobilých i nezpůsobilých výdajů, a to jak pro financování z prostředků OPD, tak i z prostředků státního rozpočtu (na všech fakturách projektu předkládaných k proplacení na Ministerstvo dopravy);
- sledování / kontrola vícenákladů a využívání rozpočtové rezervy;

- kontroly na místě realizace stavebních prací, nebo umístění daného zařízení;
- poskytování písemných stanovisek v konkrétních věcech (oprávněnost vícenákladů, povolení čerpání rozpočtové rezervy);
- kontrola plnění podmínek nastavených OPD a dokumentací programu č. 127 410, včetně podmínek vyplývajících z relevantní legislativy.

Příjemce je povinen poskytnout externímu konzultantovi součinnost pro provádění této činnosti, poskytnout konzultantovi přístup k relevantním dokumentům a přístup na místo realizace projektu.

4. POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU

Proplácení finančních prostředků z OPD 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“ (MFTK).

Příjemci mohou být proplaceny pouze způsobilé výdaje definované Dokumentací programu. Předložené žádosti o platbu budou ověřeny před platbou příjemcem, externím konzultantem a následně i ŘO. Pokud by přesto byly zjištěny nezpůsobilé výdaje, resp. další chyby v předložených dokladech, budou žádosti o platbu vráceny příjemci k opravě/doplnění.

Proplácení finančních prostředků krytých z Fondu soudržnosti bude probíhat formou kombinace ex-ante a ex-post plateb¹ ve smyslu MFTK.

S platností od 27. 1. 2014 je příjemce povinen předkládat zjednodušené žádosti o platbu ve formuláři, který je přílohou těchto metodických pokynů. Ve zjednodušené žádosti o platbu budou uvedeny celkové výdaje, které budou v příslušném řádku sníženy o finanční korekci, pokud byla tato korekce na projektu identifikována². 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.

Jednotlivé žádosti o platbu budou zpracovány ve vazbě na jednoho zhotovitele, resp. smlouvu o dílo. Toto ustanovení se nepoužije v případě, kdy by z důvodu např. dobropisovaných méněprací součet částek odpovídal záporné hodnotě; příjemce pak bude postupovat dle dohody s ŘO.

Pokud se na projektu vyskytly dodatečné práce, příjemce tyto výdaje zahrne do samostatné zjednodušené žádosti o platbu. Příjemce v ŽŽoP vyplní zaškrťovací pole, zda ŽŽoP obsahuje požadavek na proplácení dodatečných prací.

¹ Systém finančních toků je podrobně popsán v Dokumentaci programu, pod bodem 1.6.

² Platí pouze pro výsledky z kontrol provedených po 1.7.2012.

4.1. EX-ANTE PLATBY

- **Příjemce zasílá na ŘO** žádost o platbu ve formátu stanoveném v příloze č.1 [Metodických pokynů](#) pro příjemce, obsahující požadavek **na uhrazení části faktur dotované ze státního rozpočtu poté, co byly výdaje v poměrné výši vlastního spolufinancování zaplacený dodavatelům z vlastních zdrojů příjemce** na způsobilé výdaje vymezené v dokumentaci programu č. 127 410.
- Žádost o platbu předkládá příjemce ve formě elektronické (soubor .xls na CD-ROM nebo zaslání na email platby-metro@opd.cz) a vytištěné „**Zjednodušené žádosti o platbu**“ v jednom vyhotovení, podepsaném oprávněnou osobou příjemce. Zjednodušená žádost o platbu obsahuje základní identifikační údaje příjemce, údaje o projektu, strukturu způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu, příp. vyčíslenou částku korekce vztahující se k předmětné žádosti a seznam účetních dokladů a příloh. Přílohou zjednodušené žádosti je:
 - - soupiska faktur (viz. příloha č.1 Metodických pokynů); -
 - - kopie faktur včetně soupisu provedených prací;
 - - výpisy z účtu dokladující provedení úhrady faktur v poměrné výši vlastního spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce;
 - - vyúčtování prostředků proplacených na účet příjemce na základě předcházejících žádostí o ex-ante platbu, tzn. výpisy z účtu, dokladující uhrazení faktur požadovaných k proplacení v rámci předchozích žádostí o platbu dodavateli;
 - - případně předávací a zjišťovací protokoly a další dokumenty dokládající skutečné provedení prací nebo dodávky zařízení.
- Po obdržení prostředků na účet zašle příjemce na ŘO výpis z účtu dokladující přijetí prostředků příjemcem (zaslání výpisu v elektronické formě dostačuje).

4.2. EX-POST PLATBY

- **Příjemce zasílá na ŘO** žádost o platbu ve formátu stanoveném v příloze č.1 [Metodických pokynů](#) pro příjemce, obsahující požadavek **na uhrazení části faktur dotované ze státního rozpočtu již proplacených z vlastních zdrojů příjemce** na způsobilé výdaje vymezené v dokumentaci programu č. 127 410.
- Žádost o platbu předkládá příjemce ve formě elektronické (soubor .xls na CD-ROM nebo zaslání na email platby-metro@opd.cz) a vytištěné „**Zjednodušené žádosti o platbu**“ v jednom vyhotovení, podepsaném oprávněnou osobou příjemce. Zjednodušená žádost o platbu obsahuje základní identifikační údaje příjemce, údaje o projektu, strukturu způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu, příp. vyčíslenou částku korekce vztahující se k předmětné žádosti a seznam účetních dokladů a příloh. Přílohou zjednodušené žádosti je:
 - - soupiska faktur (viz. příloha č.1 Metodických pokynů);
 - - kopie faktur včetně soupisu provedených prací;
 - - výpisy z účtu dokladující provedení úhrady faktur z vlastních zdrojů příjemce;
 - - případně předávací a zjišťovací protokoly a další dokumenty dokládající skutečné provedení prací nebo dodávky zařízení.

- Po obdržení prostředků na účet zašle příjemce na ŘO výpis z účtu dokladující přijetí prostředků příjemcem (zaslání výpisu v elektronické formě dostačuje).

V případě, že ŘO uzavře smlouvu s externím konzultantem, předkládá příjemce zjednodušenou žádost o platbu (ZŽoP) ke kontrole nejprve konzultantovi a po jejím ověření konzultantem předloží ŽoP Řídicímu orgánu.

4.3. ADMINISTRACE PLATEB

Podpisové vzory osob, které jsou oprávněny schvalovat faktury a zjednodušenou žádost o platbu, poskytne příjemce ŘO na formuláři uvedeném v příloze č.2 Metodických pokynů nejpozději současně s podáním první zjednodušené žádosti o platbu. Správnost potvrzených podpisových vzorů je potvrzena osobou oprávněnou jednat jménem příjemce dohledatelnou ve veřejně přístupném registru.

Zjednodušená žádost o platbu obsahuje základní identifikační údaje příjemce, údaje o projektu, strukturu výdajů vztahující se k předmětné žádosti, údaje o finanční korekci, pokud se tato na projektu vyskytla a seznam účetních dokladů a příloh. Přílohou zjednodušené žádosti je soupiska účetních dokladů (viz příloha č.1 Metodických pokynů), kopie faktur, včetně soupisu provedených prací, výpisy z účtu dokladující úhradu faktur dodavateli a zjišťovací protokoly, dokládající realizaci stavebních prací po jednotlivých fakturovaných položkách

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

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 výzisků u projektů spolufinancovaných z fondů EU).

Pokud byly způsobilé výdaje projektu 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).“

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 vícepráce příjemce uplatní stanovené procento korekce pouze na zpochybněné položky dodatečných prací.

Ex-ante platby

Současně s předložením zjednodušené žádosti o platbu musí příjemce dokladovat, že byly zaplacený poměrné části faktur za dané období ve výši vlastního spolufinancování z vlastních prostředků příjemce a rovněž předkládá i vyúčtování prostředků proplacených na účet příjemce na základě předcházejících žádostí o ex-ante platbu, tzn. výpis z účtu, dokladující uhrazení faktur požadovaných k proplacení v rámci předchozích žádostí o platbu dodavateli a soupisku uhrazených účetních dokladů.

Řídící orgán provede kontrolu věcné správnosti zjednodušené žádosti o platbu, zanesse údaje do IS Monit7+ a vygeneruje formulář žádost o platbu (F1) a vystaví prohlášení o schválení a příkaz k proplacení (F2). Po odsouhlasení žádosti o platbu odbor financí a ekonomiky MD zajistí její uhrazení a po obdržení finančních prostředků provede Dopravní podnik neprodleně převod finančních prostředků na účet dodavatele.

Ex-post platby

Řídící orgán provede kontrolu věcné správnosti zjednodušené žádosti o platbu, zanesse údaje do IS Monit7+, vygeneruje formulář žádost o platbu (F1) a vystaví prohlášení o schválení a příkaz k proplacení (F2). Po schválení žádosti o platbu odbor financí a ekonomiky MD vystaví Příkaz k úhradě, kterým dojde k refundaci uhrazených nákladů na účet Dopravního podniku.

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)**⁴, 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** 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

⁴ Pokud to umožňují podmínky smluv uzavřených mezi příjemcem a dodavatelem/zhotovitelem

odečten od způsobilých výdajů a příjemce provede vratku ve výši přeplatku poskytovateli dotace

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/dodavatelé do **31. 12. 2015** je možno předložit v žádosti o platbu po tomto datu, nejpozději však ke dni **15. 3. 2016⁵**.

5. 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 rámci kontrol na místě budou prováděny kontroly plnění podmínek vydaného Rozhodnutí a kontrola zadávání veřejných zakázek. 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 prováděn v souladu s podmínkami odpovídajícími Rozhodnutí o poskytnutí dotace, 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, trans-evropské dopravní sítě, hospodářskou soutěž a veřejné zakázky.

Příjemce/ Zadavatel je povinen zajistit součinnost Dodavatele/ Zhotovitele projektu při kontrolách postupu realizace zakázky, a to včetně doložení příslušných dokladů souvisejících s realizací projektu, při kontrolách na místě i na dálku jak ze strany Ministerstva, tak i jiných kontrolních orgánů.

Příjemce je povinen při provádění výběrových řízení postupovat podle následujících dokumentů:

- **Postupy a finanční limity pro zadávání zakázek malého rozsahu a zakázek s vyšší hodnotou v rámci prioritních os 1-6 OPD** platné v době vyhlášení výzvy dostupné na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>.

⁵ Pokud není ze strany ŘO rozhodnuto jinak

- **Metodika zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a metodiky zadávání zakázek financovaných ze zdrojů Evropské unie** vypracovaná Ministerstvem pro místní rozvoj.
- příjemce musí postupovat v souladu s **Přílohou č. 4** Metodických pokynů „Závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek“

Veškeré zakázky budou Ministerstvem podrobeny kontrole jak věcné (např. účel, výše a přiměřenost nákladů), tak i formálně-procesní (např. způsob zadání).

6. POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ/ NESROVNALOSTI

Neoprávněné použití⁷ nebo zadržení Prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu na předfinancování výdajů, které mají být kryty Prostředky z rozpočtu EU je podle ustanovení § 44 Rozpočtových pravidel porušením rozpočtové kázně a zároveň Nesrovnalostí ve smyslu předpisů ES. V takových případech je uložena povinnost navrátit část nebo celou výši Prostředků postupem podle § 44a Rozpočtových pravidel.

V případě podezření na Nesrovnalost (resp. potvrzené nesrovnalosti) může PCO na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby a certifikaci na daný Projekt, prioritní osu nebo celý program, považuje-li to za nezbytné k ochraně finančních zájmů ES. Pozastavení plateb musí být projednáno s příslušným ŘO. Hrozí-li nebezpečí z prodlení, může ředitel PCO nařídit dočasné pozastavení plateb do doby projednání případu s příslušným ŘO.

V případě podezření na Nesrovnalost (resp. potvrzené Nesrovnalosti) mohou být platby na daný projekt pozastaveny rovněž Řídícím orgánem.

V případě, že ŘO na základě vlastní kontroly nebo jiných externích kontrol dojde k závěru, že mohlo dojít k porušení rozpočtové kázně, předá podnět k šetření podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

V případě porušení rozpočtové kázně/podezření na nesrovnalost, zjištěných hl. m. Prahou nebo jinými kontrolními orgány, Příjemce informuje bezodkladně ŘO o zjištěných nesrovnalostech a koordinuje s ním další postup.

Jedná-li se o podezření na nesrovnalost spočívající v podezření na porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, Řídící orgán případ předá k dalšímu řízení hl.m. Praze, z jehož rozpočtu byly prostředky poskytnuty.

⁷ Viz zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, § 3, písm. e)

7. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD

7.1. 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.

7.2. POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ

Hlavní datovou základnou pro monitorování strukturální pomoci v rámci OPD jsou údaje získané z úrovně příjemce. Kvalitní a dostatečné údaje poskytují ŘO nezbytné informace pro efektivní řízení programu. Příjemce poskytuje prostřednictvím monitorovacích zpráv a hlášení data o projektech v realizaci a v případě následné monitorovací zprávy o dokončeném projektu.

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. Po celou dobu realizace projektu je také příjemce povinen předkládat zprávy zhotovitelů o postupu prací (pokud existují) a záznamy z kontrolních dnů, pokud to povaha projektu umožňuje. Zároveň je příjemce povinen zasílat ŘO pozvánky na kontrolní dny stavby elektronicky na níže uvedenou adresu.

ŘO OPD si může, kromě povinných typů monitorovacích zpráv vyžádat doplňující informace k monitorovacím zprávám mimo termíny uvedené v metodických pokynech. Zvláštní požadavky na obsah a zpracování informace budou zaslány písemně příjemci.

K předávání měsíčních monitorovacích hlášení příjemce a zpracování monitorovacích zpráv příjemcem slouží **soubor s názvem „Monitoring projektů OPD“**, který je přílohou č. 3 Metodických pokynů. 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. V případě potřeby mohou být tyto standardizované zprávy upraveny dle požadavků ŘO.

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.

7.2.1. 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 dodatcích ke smlouvám,
- přijatých opatření k publicitě projektu,
- fakturaci a výši uskutečněných výdajů příjemcem do konce měsíce, ke kterému se zpráva vztahuje,
- plánu výdajů příjemce, který je aktualizován měsíčně
- aktuální fotodokumentaci v dostatečné kvalitě využitelné pro tisk a prezentaci projektu

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 Řídicím orgánem k spolufinancování z fondů EU (tj. po vydání Schvalovacího protokolu případně Rozhodnutí o poskytnutí dotace, pokud schvalovací protokol nebyl vystaven). **Pokud příjemce obdrží Schvalovací protokol/Rozhodnutí po 15.** kalendářním dni měsíce, není příjemce povinen výše uvedený časový limit dodržet a předkládá první měsíční monitorovací hlášení až v dalším měsíci (tj. ve druhém měsíci po vydání Schvalovacího protokolu).

ŘO ověří monitorovací hlášení příjemce do 15 dnů od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému se hlášení vztahuje. V případě potřeby vyzve příjemce k doplnění chybějících údajů ve stanovené lhůtě, tak, aby tyto údaje mohly být zadány ŘO do IS Monit a předány do MSC2007 nejpozději do konce příslušného kalendářního měsíce.

Údaje získané z měsíčních monitorovacích hlášení jsou podkladem pro informace ŘO o vývoji čerpání prostředků SF/FS v rámci OPD a pro měsíční monitorovací zprávy o stavu realizace jednotlivých operačních programů generované Národním koordinátorem z MSC2007 po ukončení každého kalendářního měsíce.

7.2.2. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Průběžná monitorovací zpráva slouží k informování ŘO o postupu prací na projektu schváleném k spolufinancování z fondů EU v rámci OPD a k plánování čerpání prostředků EU. Zahrnuje jak věcný, tak finanční monitoring projektů. Je nástrojem pro sledování a vyhodnocování postupu prací v rámci schváleného projektu. Důraz je kladen na popis prací provedených od zahájení do konce sledovaného období, na plnění harmonogramu prací v daném období, změny v realizaci prací a jejich důvody. 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,
- **Věcná část monitorovací zprávy** obsahující informace o
 - 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 Schvalovacího protokolu/Rozhodnutí/Dokumentace programu/podprogramu ,
 - změnách během výstavby
 - problémech při realizaci prací,
 - plnění cílů projektu
- **Finanční část monitorovací zprávy** obsahující
 - komentář k plnění či neplnění plánu výdajů schváleného v předchozí monitorovací zprávě (plán výdajů tvoří přílohu k monitorovací zprávě),
- **Přílohy**
 - rozpis nákladů projektu dle objektových řad

- plán výdajů projektu,
- přehled všech veřejných zakázek a zadávacích řízení 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.

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). 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 zasílá 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 nebo v případech, kdy to povaha projektu umožňuje.

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

7.2.3. ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Závěrečná monitorovací 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, informaci o splnění všech podmínek, parametrů a indikátorů definovaných v projektové žádosti, schvalovacím protokolu a rozhodnutí, zdrojích financování a o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu projektu.

Závěrečnou monitorovací zprávu příjemce předkládá v termínu stanoveném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro závěrečné vyhodnocení akce jak v písemné tak i v elektronické podobě.

Obsah závěrečné monitorovací zprávy tvoří:

- **Krycí list závěrečné monitorovací zprávy** obsahující
 - název projektu
 - identifikační údaje zpracovatele,
 - schvalovací doložku příjemce,
 - schvalovací doložku řídicího orgánu.

➤ **Textová část závěrečné monitorovací zprávy** obsahující

- základní údaje o projektu
- popis projektu,
- popis realizace projektu obsahující informace o veřejných zakázkách, uzavřených smlouvách a dodatcích, popis provedených prací, dodržení časového harmonogramu projektu),
- popis problémů, které vznikly během realizace projektu a přijatá opatření k jejich řešení,
- zhodnocení dosažených výsledků a cílů projektu:
 - soulad provedených prací s vydaným Rozhodnutím,
 - dosažení cílů projektu,
 - splnění podmínek pro publicitu
 - dosažení hodnot fyzických indikátorů, environmentálních kritérií a parametrů stanovených Rozhodnutím nebo Registračním listem akce
 - plnění dalších podmínek schvalovacího protokolu, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Dokumentace programu
 - řízení projektu po jeho ukončení,
 - potvrzení předpokladů finanční analýzy, zejména provozních nákladů a předpokládaných výnosů,
 - potvrzení socio-ekonomických předpokladů, zejména co se týče očekávaných nákladů a přínosů projektu,
 - srovnání prognózované úrovně poptávky na trhu v době podání žádosti se skutečností
 - opatření přijatá k ochraně životního prostředí a vyčíslení jejich nákladů,
 - zhodnocení finančních nákladů ve srovnání s předpoklady
- přílohy:
 - přehled všech veřejných zakázek a zadávacích řízení v rámci projektu,
 - přehled všech smluv uzavřených v rámci projektu,
 - finanční přehledy
 - přehled opatření přijatých příjemcem k publicitě projektu,
 - přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření,
 - fotodokumentace

V případě projektů, které jsou realizovány v režimu vyhlášky MF č. 560/2006 Sb., a u kterých MD vystupuje v roli správce programu, je Závěrečná monitorovací zpráva předkládána v rozšířené verzi a poskytuje tak správci programu současně podklady pro závěrečné vyhodnocení akce dle § 6 vyhlášky MF č. 560/2006 Sb.

Obsah závěrečné zprávy rozšířený o podklady pro závěrečné vyhodnocení akce tvoří mimo výše uvedených položek navíc tyto přílohy:

- Doklady, které příjemce opravňují užívat stavbu podle zvláštního právního předpisu, tj. zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) – týká se pouze stavebních prací;

- Zprávy z kontrol prováděných podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů nebo dalšími stanovenými předpisy – nebudou předkládány zprávy z kontrol projektu, které provedl O430;
- Další dokumenty stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace v Registračním listu akce.

7.2.4. NÁSLEDNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Následná monitorovací zpráva slouží k zajištění plnění podmínek stanovených čl. 55 a 57 nařízení (ES) č. 1083/2006 v platném znění.

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

Následná monitorovací zpráva se předkládá po dobu pěti let (tři let v případě, že příjemce spadá do kategorie MSP) po ukončení realizace projektu v periodicitě 12 měsíců (1x ročně) od data převzetí závěrečné zprávy Řídicím orgánem.

Obsah roční následné monitorovací zprávy tvoří

- informace o změnách ovlivňujících povahu nebo prováděcí podmínky nebo poskytujících podniku či veřejnému subjektu nepatřičnou výhodu způsobených buď změnou formy vlastnictví položky infrastruktury, nebo zastavením výrobní činnosti,
- informace o změnách ve výsledcích finanční analýzy projektu.
- informace o kontrolách a auditech provedených po předložení závěrečné zprávy, včetně zjištění.
- Informace o plnění podmínek Rozhodnutí/indikátorů/parametrů

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

8. ZMĚNY PROJEKTU

8.1. ZMĚNY V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU

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

8.1.1. ZJEVNĚ NEVÝZNAMNÉ ZMĚNY PROJEKTU

O zjevně nevýznamných změnách projektu není příjemce povinen Řídicí 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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

V případě zamítnutí změny (jak nevýznamné, tak i podstatné) může příjemce ve lhůtě 10 pracovních dnů od doručení zamítavého oznámení vznést námitku. Námitka musí být v listinné či elektronické podobě, podepsané oprávněnou osobou příjemce, odeslána na ŘO, který ve lhůtě 15 pracovních dnů od doručení námitku posoudí a odešle příjemci (kladné či zamítavé) stanovisko. Tím je celý proces považován za ukončený.

8.2. 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.

9. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ

Veškeré dokumenty, které jsou příjemcem podepsány a doručeny ŘO, 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 (a to včetně podpisového vzoru pověřené/zmocněné osoby), ŘO 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 Rozhodnutím.

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).

10. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD

V souladu s čl. 8 Nařízení Komise (ES) č.1828/2006 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 dostupných na <http://www.opd.cz>.

11. ARCHIVACE DOKUMENTŮ

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.

12. SEZNAM PŘÍLOH:

Příloha č. 1) Zjednodušené žádosti o platbu a soupiska účetních dokladů

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) Přehled čerpání dodatečných prací