

METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE

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

Prioritní osa 1 - Modernizace železniční sítě TEN-T

**Oblast podpory 1.2 – Zajištění interoperability
na stávajících železničních tratích, zajištění souladu
s Technickými specifikacemi pro interoperabilitu (TSI)
a rozvoj telematických systémů**

**Program Interoperabilita v železniční dopravě (ev.č.
127 330)**

Verze 1.6
červenec 2015

Schváleno a platné ode dne 26. 8. 2013
č.j. 3/2013-430-MET/16

Řízená verze č.	Platí od	Vypracoval	Schválil
1	4. 5. 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/42	Zavedena nová příloha č. 4 (závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek)	19. 12. 2011	Ing. Mgr. Pastucha
2	26. 8. 2013 3/2013-430-MET/16	Upravena textace jednotlivých kapitol, zejména kapitoly Postup při předkládání žádostí o platbu a Kontroly realizace projektu	26. 8. 2013	Ing. Mgr. Pastucha
3	18. 9. 2013 3/2013-430-MET/24	Změna v kapitole 9 – doplněn nový odstavec popisující proces námitek v případě zamítnutí změn v projektu	18. 9. 2013	Ing. Mgr. Pastucha
4	14.4.2014 1/2014-430-MET/26	Změna v kapitole 4 – vysvětlení korekce Změna v kapitole 5 – odkaz na závazných pokyn (příloha č. 4) Změna v kapitole 6 – odkaz na zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole Změna v kapitole 7 – odkaz na MFTK Aktualizována Příloha č. 1 Zjednodušená ŽoP (zahnutí korekcí) Aktualizována Příloha č. 4 - Zpřesňující závazný pokyn k zadávání veřejných zakázek. Aktualizována Příloha č. 3 - šablona pro monitorování projektů (zahnutí korekcí a další formální úpravy)	15. 4. 2014	Ing. Mgr. Pastucha
5	4.5.2015 2/2015-430-MET-16	Aktualizovaná kapitola 4 Postup při předkládání ŽoP Aktualizována kapitola 9 Změny projektu Aktualizována kapitola 11 archivace dokumentů. Aktualizována příloha č. 4.	5. 5. 2015	Ing. Mgr. Pastucha
6	27.7.2015 2/2015-430-MET/43	Aktualizovaná kapitola č. 5 Výběr dodavatele Aktualizovaná kapitola č. 7 Postup při porušení právních předpisů či	28.7.2015	Ing. Mgr. Pastucha

Metodické pokyny pro příjemce OPD

Prioritní osa 1, oblast podpory 1.2 „Zajištění interoperability na stávajících železničních tratích, zajištění souladu s technickými specifikacemi pro interoperabilitu (TSI) a rozvoj telematických systémů“

		dotáčnických podmínek Aktualizována kapitola č. 8 Monitorování projektů v rámci OPD – 8.2.2 Průběžná monitorovací zpráva – změna formy předkládání zpráv, změna termínů. Aktualizována šablona pro monitoring projektů – krycí list PMZ. Aktualizovaná lhůta v kap. 12.		
--	--	---	--	--

OBSAH

1. ÚVOD.....	5
2. UPOZORNĚNÍ	5
3. PROVÁDĚNÍ □INNOSTI EXTERNÍHO KONZULTANTA	6
4. POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU.....	6
Ex-post platby	7
5. VÝBĚR DODAVATELE.....	8
6. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU	9
7. POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ PORUŠENÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ □I DOTA□NÍCH PODMÍNEK.....	10
8. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD	10
8.1. Obecný rámec systému monitorování	10
8.2. Požadavky ŘO na monitorování projektů	10
8.2.1. Měsíční monitorovací hlášení.....	11
8.2.2. Průběžné monitorovací zprávy	12
8.2.3. Závěrečná monitorovací zpráva	13
8.2.4. Následné monitorovací zprávy	16
9. ZMĚNY PROJEKTU.....	16
9.1. Změny v průběhu realizace projektu	16
9.1.1. Zjevně nevýznamné změny projektu	16
9.1.2. Nevýznamné změny projektu	17
9.1.3. Podstatné změny projektu.....	17
9.2. Změny projektu po ukončení realizace	18
10. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ	19
11. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI PROJEKTŮ OPD	20
12. ARCHIVACE DOKUMENTŮ.....	20
13. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:	22

1. ÚVOD

Metodické pokyny pro příjemce veřejné podpory, poskytované v rámci Prioritní osy 1, oblasti podpory 1.2 Operačního programu Doprava (dále jen OPD) „Zajištění interoperability na stávajících železničních tratích, zajištění souladu s Technickými specifikacemi pro interoperabilitu (TSI) a rozvoj telematických systémů (neinfrastrukturální část)“, programu Interoperabilita v železniční dopravě, realizované prostřednictvím dokumentace programu č. 127 330 (dále jen Pokyny), poskytují příjemci základní přehled o použitých právních a metodických předpisech a postupech souvisejících s realizací projektu, včetně popisu uplatněného systému řízení a kontroly.

Metodické pokyny pro příjemce specifikují klíčové oblasti realizace projektů, zejména v souvislosti s postupy pro předkládání žádostí o platbu a požadavky, které uplatňuje Řídicí orgán OPD při monitorování projektů, kontrol jejich realizace, postupů navazujících na zjištěné nesrovnalosti atd. Nedílnou součástí Pokynů jsou i přílohy, které obsahují vzory příslušných formulářů a soubor pro monitorování projektů.

Podmínky závazné pro poskytnutí veřejné podpory specifikuje Rozhodnutí EK ve věci státní podpory č. N 469/08 ☐eská republika (vč. SA.35948 (2012/N) – Prodloužení režimu podpory Interoperabilita v železniční dopravě), Dokumentace programu zpracovaná správcem programu a Podmínky pro čerpání prostředků (dále jen Podmínky), které jsou nedílnou součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen Rozhodnutí). Příjemce podpory je povinen akceptovat Podmínky Rozhodnutí ve smyslu vyhlášky 560/2006 Sb., v platném znění 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 (pro všechny příjemce dále zůstávají závazné Pokyny pro žadatele <http://www.opd.cz/cz/interoperabilita-1> , a to v těch oblastech, které nejsou upraveny Metodickými pokyny pro příjemce).

Tyto Metodické pokyny pro příjemce žádným způsobem nemění ani neruší povinnosti příjemce vyplývající z příslušných právních předpisů, např. při finančním vypořádání podle zákona č. 218/2000 Sb. (rozpočtová pravidla) a navazujících vyhlášek (zejména vyhláška 560/2006 Sb., v platném znění, o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku a vyhláška č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem).

Tyto Metodické pokyny pro příjemce mohou být změněny bez předchozího upozornění v návaznosti na požadavky legislativy EU i ☐R či relevantních metodik vydávaných pro potřeby řídicích orgánů.

3. PROVÁDĚNÍ ČINNOSTI EXTERNÍHO KONZULTANTA

Ministerstvo dopravy (ŘO) může využít pro činnost související s ověřováním plnění podmínek poskytnutí dotace z prostředků OPD/státního rozpočtu služeb externích konzultantů.

Konzultant může plnit pro ŘO např. následující úkoly u schválených projektů:

- sledování / kontrola oprávněnosti fakturace způsobilých i nezpůsobilých výdajů, a to jak pro financování z prostředků OPD, tak i z prostředků státního rozpočtu;
- kontroly na místě realizace prací, nebo umístění daného zařízení;
- poskytování písemných stanovisek v konkrétních věcech (zejména posouzení veřejných zakázek);
- kontrola plnění podmínek nastavených OPD a dokumentací programu č.127 330, 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“ (dále jen „MFTK“, <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>). Pro projekty realizované v rámci oblasti podpory 1.2 „Zajištění interoperability na stávajících železničních tratích, zajištění souladu s technickými specifikacemi pro interoperabilitu (TSI) a rozvoj telematických systémů“ je nezbytné při vyplácení vynaložených způsobilých výdajů příjemci podpory postupovat rovněž v souladu se schválenými pravidly uvedenými v Dokumentaci programu „Interoperabilita v železniční dopravě (ev.č. 127 330)“ vypracované a schválené v souladu s vyhláškou č. 560/2006 Sb., v platném znění (<http://www.opd.cz/cz/interoperabilita-1>).

Příjemce je povinen vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni své příjmy a výdaje mít vedeny s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu. Povinnost vést oddělený účetní systém, nebo odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s operací je stanovena v čl. 60 odst. d) obecného nařízení.

Proplácení finančních prostředků bude probíhat formou ex-post plateb ve smyslu platné MFTK (bod. 4.6.1 Provádění ex-post plateb příjemcům), tzn. příjemce bude předkládat žádosti o platbu poté, co byly výdaje zaplacený dodavatelům z vlastních zdrojů příjemce. Příjemce žádá o úhradu částky odpovídající

schválenému příspěvku z dotace státního rozpočtu a části hrazené z prostředků státního rozpočtu na předfinancování prostředků OPD.

Příjemce je povinen předkládat ŽZoP dle **Přílohy č. 1**. Pokud je nutné žádost o platbu snížit o nezpůsobilé výdaje, které vznikly v důsledku pochybení na veřejné zakázce, vyplní příjemce tuto přílohu vč. vyčíslení finanční opravy výdajů (dále jen „korekce“).

Za korekci se považuje poměrné snížení způsobilých výdajů projektu (např. 25 % způsobilých výdajů projektu proplacených na základě uzavřené smlouvy o dílo), o kterém rozhodl ŘO na základě identifikovaného pochybení v oblasti veřejné zakázky. Korekci hradí příjemce ze svých soukromých zdrojů.

ŘO informuje příjemce o procentní výši korekce dopisem, popř. rozhodnutí ŘO o výši korekce může být součástí protokolu z veřejnosprávní kontroly ŘO.

Řídicí orgán OPD provede kontrolu věcné správnosti a kontrolu oprávněnosti fakturace u předložené žádosti o platbu. Pokud by byly zjištěny nezpůsobilé výdaje, resp. další chyby v předložených dokladech, budou žádosti o platbu vráceny příjemci k opravě/doplnění.

EX-POST PLATBY

Příjemce zasílá na ŘO žádost o platbu ve formátu stanoveném v **Příloze č. 1** Metodických pokynů, obsahující požadavek na uhrazení dotované části faktur již proplacených z vlastních zdrojů příjemce na způsobilé výdaje vymezené v Rozhodnutí EK ve věci státní podpory č. N 469/08 (vč. SA.35948 (2012/N) – Prodloužení režimu podpory Interoperabilita v železniční dopravě) a v dokumentaci programu č. 127 330, a to jak části prostředků předfinancovaných ze státního rozpočtu, které budou kryty rozpočtem EU, tak i části z dotace státního rozpočtu. V případě vyčíslené korekce na veřejné zakázce je žádost o platbu snížena o tuto stanovenou korekci. Příjemce předkládá žádost o platbu nejvýše 1x měsíčně pro zamezení nadbytečné administrativní zátěže.

Žádost o platbu předkládá příjemce ve formě elektronické (soubor .xls na CD-ROM nebo zaslání na email platby-interoperabilita@opd.cz) a vytištěné („**Zjednodušená žádost o platbu**“, viz **Příloha č. 1** podepsaná oprávněnou osobou příjemce). 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.

Zjednodušená žádost o platbu obsahuje základní identifikační údaje příjemce, údaje o projektu, strukturu způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu vztahující se k předmětné žádosti a seznam účetních dokladů a příloh.

Přílohou zjednodušené žádosti je:

- soupiska faktur žádaných k proplacení s vyčíslením způsobilých výdajů a odpovídajícího podílu prostředků FS na formuláři uvedeném v **Příloze č. 1** Metodických pokynů pro příjemce, případně předávací protokoly a dodací listy k fakturám;
- celkový přehled provedených prací a dodávek podle provozních a technologických souborů projektu či poskytnutých služeb s rekapitulací čerpání včetně struktury způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu vztahujících se k předmětné žádosti o platbu;
- kopie výpisů z účtů dokládající provedení úhrady faktur z vlastního účtu nebo podúčtu příjemce, který byl zřízen výhradně pro daný projekt¹;
- případně předávací protokoly a další dokumenty dokládající skutečné provedení prací nebo dodávky zařízení.

Na základě provedené kontroly vystavuje řídicí orgán OPD (odbor fondů EU) Prohlášení o schválení a Příkaz k proplacení. Po vystavení prohlášení o schválení a příkazu k proplacení (F2) odbor fondů EU dopisem schválí proplacení příslušné částky ze zdrojů státního rozpočtu a předá informaci odboru financí a ekonomiky MD. Odbor financí a ekonomiky vystaví Příkaz k úhradě, kterým dojde k refundaci uhrazených nákladů na účet příjemce.

Odbor fondů EU provede kontrolu věcné správnosti a kontrolu oprávněnosti fakturace ve lhůtě 20 pracovních dnů od obdržení úplné verze žádosti o platbu a finanční útvar zajistí do 15 pracovních dnů převod prostředků ze SR na účet příjemce.

Po obdržení prostředků na účet zašle příjemce obratem na adresu **platby-interoperabilita@opd.cz** výpis z účtu (v elektronické formě) dokladující přijetí prostředků příjemcem.

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 **15.3.2016²**.

5. VÝBĚR DODAVATELE

Příjemce/Zadavatel je při zadávání veřejných zakázek povinen dodržovat zákon č. 127/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a i v případech, že se na jím zadávanou veřejnou zakázku obligatorní postup dle zákona o veřejných zakázkách nevztahuje, dodržovat zásadu rovného zacházení, postupovat transparentně a nediskriminačně, (§ 6 **zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách**), a dále uvedené metodické pokyny:

¹ V případě, že platná právní úprava vyžaduje zaslání finančních prostředků příjemcům (např. SŽDC, □D, □D Cargo) pouze na účet □NB, bude úhrada žádostí o platbu Ministerstvem dopravy □R prováděna na tyto účty; příjemce zajistí pomocí analytické evidence anebo prostřednictvím samostatných účetních kódů oddělenou účetní evidenci těchto plateb s přímou vazbou na projekt.

² Pokud není ze strany ŘO rozhodnuto jinak.

- „**Postupy a finanční limity pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a zakázek s vyšší hodnotou v rámci prioritních os 1 – 6 OPD**“ vypracované Ministerstvem, dostupné na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>.
- „**Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007 – 2013**“ vypracované Ministerstvem pro místní rozvoj, dostupné na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>.
- příjemce musí postupovat v souladu s **Přílohou č. 4** Metodických **zadávání veřejných zakázek**“ a řídit se doporučeními ŘO pro příjemce směřujícími do oblasti veřejného zadávání zveřejněnými na webových stránkách OPD (www.opd.cz), budou-li takováto doporučení vydána, za účelem předejití budoucího zpochybnění způsobilosti výdajů.

6. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU

Při realizaci projektu budou v souladu s čl. 60 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (rozpracováno čl. 13 Implementačního nařízení č. 1828/2006) prováděny kontroly realizace projektu na místě, a to formou oznámených veřejnosprávních kontrol. Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). V rámci kontrol na místě budou prováděny kontroly:

- **zadávání veřejných zakázek** – ověření postupu zadavatele při zadávání veřejné zakázky; tato kontrola probíhá před proplacením první žádosti o platbu; řídicí orgán OPD má právo v odůvodněných případech provést kontrolu ještě před uzavřením smlouvy, v ostatních případech probíhá kontrola po uzavření smlouvy
- **fyzické realizace projektu** - ověření plnění Podmínek vydaného Rozhodnutí, vč. ověření originálů dokladů, způsobilosti vynaložených výdajů, fyzických výstupů projektu a oddělené účetní evidence; kontrola probíhá v závěrečné fázi realizace projektu, popřípadě ihned po jeho ukončení realizace projektu.

Pro vyloučení pochybností je nutné uvést, že za **datum ukončení realizace projektu** se považuje datum, kdy budou dokončeny veškeré práce potřebné ke splnění cílů projektu. Jedná se o poslední den pro řádné a včasné dokončení projektu příjemcem (např. podle smlouvy s dodavatelem resp. podle termínu dokončení dílčího plnění smlouvy). V případě, že pro využívání výstupů projektu je třeba vydání povolení či rozhodnutí příslušného orgánu, může být projekt dokončen nejdříve dnem, kdy toto povolení či rozhodnutí bude vydáno. V praxi to v rámci podprogramu 1 znamená, že provozovaná vozidla již mají vydaný průkaz způsobilosti a o instalaci nového typu radiostanice na příslušnou řadu hnacího vozidla provede Drážní úřad **zapsání změny do průkazu způsobilosti**.

Příjemce je povinen zajistit, aby kontrolní skupině byly při kontrole na vyžádání k dispozici veškeré relevantní dokumenty a doklady.

V souladu s relevantní legislativou EU 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.

7. POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ PORUŠENÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ □I DOTA□NÍCH PODMÍNEK

V případě, že ŘO/ZS na základě vlastní kontroly či jiných externích kontrol a auditů dojde k závěru, že mohlo dojít k porušení stanovených pravidel, je povinen zajistit navrácení dotčených prostředků od příjemce a za tímto účelem dále postupuje v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013 (dále jen „MFTK“).

ŘO/ZS postupuje při vybírání/vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí v závislosti na typu příslušného právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a v souladu s jeho obsahem – především jeho sankčními ustanoveními. Vybírání/vymáhání částek dotčených nesrovnalostí provádí ŘO/ZS samostatně (§ 14e – nevyplacení části dotace či 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech), či prostřednictvím správce daně v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 218/2000, o rozpočtových pravidlech (§ 44, § 44a zákona o rozpočtových pravidlech). V případech podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je předáván podnět k ÚOHS k zahájení správního řízení, v případech podezření na spáchání trestného činu pak dochází k bezodkladnému předání případu státnímu zástupci či policii.

MFTK dále poukazuje v případě zjištěné nesrovnalosti na možnost pozastavení plateb na projekt. Řídicí orgán/ZS postupuje v případě pozastavení plateb v souladu s MFTK.

8. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD

8.1. OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ

Jednotný centrální metodický rámec pro monitorování strukturální pomoci v celé □R 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 □R a dalšími dokumenty určujícími podobu implementace strukturální pomoci v □R v programovém období 2007-2013.

8.2. 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 operačního programu. **Monitorovací povinnosti příjemce začínají vydáním Schvalovacího protokolu případně vydáním Rozhodnutí**

o poskytnutí dotace v případě, že Schvalovací protokol nebyl Řídicím orgánem vydán. Příjemce poskytuje prostřednictvím monitorovacích zpráv a hlášení údaje o stavu realizace projektů.

Příjemce předává ŘO nezbytné informace o stavu realizace schválených projektů prostřednictvím:

- měsíčních monitorovacích hlášení;
- průběžných monitorovacích zpráv;
- závěrečné monitorovací zprávy;
- následných monitorovacích zpráv.

K předávání měsíčních monitorovacích hlášení příjemce a zpracování monitorovacích zpráv příjemcem slouží **soubor s názvem „Monitoring projektů OPD“**, který je uveden v příloze č. 3 Metodických pokynů.

Součástí souboru jsou závazné formuláře k průběžnému vedení záznamů o projektech, zadávacích řízeních, uzavřených smlouvách mezi příjemcem a zhotovitelem, 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 do konce roku 2021 jak v tištěné, tak i v elektronické podobě. Elektronická verze monitorovacích zpráv se ukládá do složky souboru s názvem 4 - Archiv.

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

Po celou dobu realizace projektu je také příjemce povinen předkládat zprávy zhotovitelů o postupu prací a záznamy z kontrolních dnů, pokud jsou tyto dokumenty zpracovávány. Zároveň je příjemce povinen zasílat na e-mailovou adresu monitoring.opd@mdcr.cz i pozvánky na kontrolní dny projektu, pokud jsou realizovány.

8.2.1. 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 a postupech zadávacích řízení, které byly nebo budou realizovány v rámci projektu,
- uzavřených smlouvách mezi příjemcem a zhotovitelem a dodatcích ke smlouvám,
- přijatých opatřeních k publicitě projektu,
- fakturaci a výši uskutečněných způsobilých a nezpůsobilých 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 vydání Schvalovacího protokolu/Rozhodnutí**. Tuto povinnost příjemce nemusí dodržet, pokud je Schvalovací protokol/Rozhodnutí vydáno po 15. kalendářním dni měsíce. V takovém případě předkládá příjemce první měsíční monitorovací hlášení až v dalším měsíci (tj. ve druhém měsíci po vydání Schvalovacího protokolu/Rozhodnutí).

ŘO ověří monitorovací hlášení příjemce a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění chybějících údajů ve stanovené lhůtě.

8.2.2. 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 období 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 zahájení do konce sledovaného období a popis prací na následující pololetí,

- dodržování harmonogramu prací
- změnách projektu vyžadujících aktualizaci EDS/ISPROFIN nebo vydání dodatku k Rozhodnutí,
- problémech při realizaci prací,
- přijatých opatřeních k publicitě projektu

➤ **Finanční část monitorovací zprávy** obsahující

- Informaci o stavu finančního plnění projektu, komentář k plnění či neplnění plánu výdajů schváleného v předchozí monitorovací zprávě (plán výdajů tvoří přílohu k monitorovací zprávě),

➤ **Přílohy**

- finanční přehledy
- plán výdajů projektu,
- přehled všech 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 kalendářního roku). Průběžné monitorovací zprávy příjemce předkládá na předepsaném formuláři uvedeném v Monitorovací složce projektu .xls v elektronické podobě na e-mailovou adresu monitoring.opd@mdcr.cz.

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 a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění údajů ve stanovené lhůtě.

8.2.3. ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Závěrečná zpráva odpovídá závěrečnému vyhodnocení projektu. Poskytuje ŘO informaci o stavu projektu po ukončení jeho fyzické realizace a finančním uzavření projektu. 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 zprávu příjemce předkládá **v termínu stanoveném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace** pro předložení podkladů pro Závěrečné vyhodnocení akce, a to v písemné i elektronické podobě.

Obsah závěrečné zprávy tvoří:

- **Krycí list závěrečné zprávy** obsahující
 - identifikační údaje projektu,
 - identifikační údaje zpracovatele,
 - schvalovací doložku příjemce,
 - schvalovací doložku řídicího orgánu a správce programu
- **Textová část závěrečné zprávy** obsahující
 - popis projektu,
 - informace o realizaci projektu (zadávacích řízeních, opatřeních přijatých k publicitě a popis provedených prací),
 - 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 všech stanovených cílů projektu,
 - hodnoty indikátorů/parametrů skutečně dosažené v době zpracování zprávy,
 - zahájení a ukončení realizace prací (uvedení do provozu, kolaudace,
 - popis provozní fáze projektu (řízení projektu po ukončení),
 - plnění parametrů a podmínek uvedených ve Schvalovacím protokolu/ Rozhodnutí.
 - zhodnocení předpokladů finanční analýzy, zejména provozních nákladů a předpokládaných výnosů,
 - zhodnocení socio-ekonomických předpokladů
 - opatření přijatá k ochraně životního prostředí a vyčíslení jejich výdajů
 - Přílohy:
 - přehled všech zadávacích řízení realizovaných v rámci projektu,
 - přehled všech smluv uzavřených v rámci projektu,
 - finanční přehledy (vyúčtování akce, přehled výdajů projektu dle objektů/položek, čerpání v letech
 - přehled opatření přijatých příjemcem k publicitě projektu,
 - přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření a zprávy z kontrol,
 - hodnoty indikátorů/parametrů/environmentálních kritérií skutečně dosažené v době zpracování zprávy.
 - další dokumenty stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Registračním listu akce (pokud již nebyly dříve předány správci programu
 - fotodokumentace

8.2.4. NÁSLEDNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Následná monitorovací zpráva slouží k zajištění plnění podmínek stanovených čl. 57 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

Následná monitorovací zpráva se předkládá v průběhu pěti let (tří 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 udržení Projektu, tj. dodržení účelu a podmínek projektu po dobu pěti let od ukončení realizace projektu příjemcem (mj. např. zastavení nebo přerušení hlavní činnosti příjemce);
- oznámení o změnách ovlivňujících jakýmkoli způsobem podmínky stálosti/udržitelnosti Projektu dle rozhodnutí EK č. N 469/08 (článek 2.7, bod 18);
- oznámení o změně majetkoprávního postavení Příjemce, dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, jako je např. přeměna společnosti, snížení základního jmění, vstup do likvidace, návrh na konkurz, prohlášení konkurzu, výkon rozhodnutí apod;
- informace o dosažení parametrů, indikátorů
- informace o změnách ve výsledcích socio-ekonomické analýzy;
- informace o kontrolách a auditech provedených po předložení závěrečné monitorovací zprávy.

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 Metodických pokynů.

9. ZMĚNY PROJEKTU

9.1. ZMĚNY V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU

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

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.2. 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.

10. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ

Veškeré dokumenty, které jsou příjemcem podepsány a doručeny správci programu a 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).

11. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI PROJEKTŮ 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 projektů v rámci Operačního programu Doprava dostupných na <http://www.opd.cz/cz/publicita> a v souladu s projektovou žádostí.

12. 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 2025. 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.

13. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:

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

Příloha č. 2) Podpisové vzory osob

Příloha č. 3) Monitorovací složka projektu

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