

METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE

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

Prioritní osa 5, oblast podpory 5.2

**Zavádění systémů řízení a regulace silničního provozu
v Praze**

verze 1.6
červenec 2015

Schváleno dne 19. 12. 2011
č.j. 2/2011-430-MET/44

| Řízená verze č. | Platí od | Vypracoval | Schválil |
|-----------------|--------------|---------------|---------------------|
| 1. | 19. 09. 2008 | Mgr. Lintymer | Ing. Štěpánek, Ph.D |

LIST PROVEDENÝCH ZMĚN

| Číslo změny | Datum schválení a č.j. | Stručné zdůvodnění provedené změny a označení změněných ustanovení | Datum účinnosti | Schválil |
|-------------|---------------------------------------|--|-----------------|-----------------------|
| 1. | 22. 5. 2009 č.j. 25/2009-430-MET/1 | Úprava textace v kap. 5.3.1. (str. 9.) o měsíčních monitorovacích hlášení, které příjemce začne zasílat po vydání Schvalovacího protokolu. Upřesnění postupů pro předkládání žádostí o platbu | 1. 6. 2009 | Mgr. R. Lintymer |
| 2. | 19. 12. 2011 2/2011-430-MET/44 | Změna v kap. 5.2.4 týkající se periodicity odevzdávání následných monitorovacích zpráv Změna v kap. 5.3. týkající se povinnosti předkládat smlouvy o dílo, upřesnění textu v kap. 5.3.2. a 5.3.3. týkající se požadavků na PMZ a ZMZ Formální úpravy v kapitole 1, 2. Kapitola 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. M. Pastucha |
| 3. | 18. 9. 2013 3/2013-430-MET/22 | Změna v kapitole 6 – doplněn nový odstavec popisující proces námitek v případě zamítnutí změn v projektu | 18. 9. 2013 | Ing. Mgr. M. Pastucha |
| 4. | 9. 6. 2014 1/2014-430-MET/28 | Aktualizována kap. 3 Postup při předkládání žádosti o platbu vč. přílohy Aktualizována příloha č. 4 – Zpřesňující závazný pokyn k zadávání veřejných zakázek. | 10. 6. 2014 | Ing. Mgr. M. Pastucha |
| 5 | 4.5.2015 2/2015-430-MET-18 | Aktualizována kapitola 3 Postup při předkládání ŽoP Aktualizována kapitola 6 Změny projektu Přidána kapitola 11 Archivace dokumentů | 5. 5. 2015 | Ing. Mgr. Pastucha |

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|-----------|-----------------------|
| 6 | 27.7.2015 2/2015-430- MET/45 | Aktualizovaná kapitola č. 4.1 Postup při porušení právních předpisů či dotačních podmínek Aktualizována kapitola č. 5 Monitorování projektů v rámci OPD – 5.3.1 Měsíční monitorovací hlášení a 5.3.2 Průběžná monitorovací zpráva – změna formy předkládání zpráv, změna termínů. Aktualizována šablona pro monitoring projektů – krycí list PMZ, FIM, Plán výdajů, Základní údaje o projektu. Aktualizovaná lhůta pro archivaci v kap. 9. | 28.7.2015 | Ing. Mgr. Pastucha |
|---|------------------------------------|--|-----------|-----------------------|

OBSAH

| | | |
|------------|--|--------------------|
| 1. | ÚVOD | <u>56</u> |
| 2. | UPOZORNĚNÍ..... | <u>56</u> |
| 3. | POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU | <u>56</u> |
| 3.1. | EX-POST PLATBY | <u>67</u> |
| 3.2. | EX-ANTE PLATBY | <u>78</u> |
| 4. | KONTROLY REALIZACE PROJEKTU | <u>89</u> |
| 4.1. | POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ PORUŠENÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ □ I DOTA□NÍCH PODMÍNEK..... | <u>910</u> |
| 5. | MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD | <u>1011</u> |
| 5.1. | OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ | <u>1011</u> |
| 5.2. | MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ A JEHO ROLE V PROCESU IMPLEMENTACE..... | <u>1011</u> |
| 5.3. | POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ | <u>1112</u> |
| 5.3.1. | Měsíční monitorovací hlášení | <u>1213</u> |
| 5.3.2. | Průběžné monitorovací zprávy..... | <u>1213</u> |
| 5.3.3. | Závěrečná monitorovací zpráva | <u>1314</u> |
| 5.3.4. | Následná monitorovací zpráva..... | <u>1516</u> |
| 6. | ZMĚNY PROJEKTU | <u>1617</u> |
| 6.1. | ZMĚNY V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU | <u>1617</u> |
| 6.1.1. | Zjevně nevýznamné změny projektu | <u>1617</u> |
| 6.1.2. | Nevýznamné změny projektu..... | <u>1617</u> |
| 6.1.3. | Podstatné změny projektu | <u>1718</u> |
| 6.2. | ZMĚNY PROJEKTU PO UKON□ENÍ REALIZACE..... | <u>1819</u> |
| 7. | OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ | <u>1819</u> |
| 8. | PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD | <u>1920</u> |
| 9. | ARCHIVACE DOKUMENTŮ..... | <u>1920</u> |
| 10. | SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH: | <u>2122</u> |

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 5.2 „Zavádění systémů řízení a regulace silničního provozu v Praze“ Operačního programu Doprava (dále jen „OPD“) realizované prostřednictvím dokumentace programu č. 127 420, 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 veřejné podpory 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

Pokud Metodické pokyny stanovují některé postupy odlišně od postupů výslovně uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“), je příjemce povinen postupovat v souladu s Rozhodnutím, nicméně je oprávněn požádat o změnu Rozhodnutí nebo aktualizaci příslušných formulářů EDS (dříve ISPROFIN) tak, aby mohl postupovat v souladu s těmito Metodickými pokyny.

Tyto Metodické pokyny žádným způsobem nemění ani neruší povinnosti příjemce vyplývající z příslušných právních předpisů, např. při finančním vypořádání vyplývající ze zákona 218/2000 Sb. (rozpočtová pravidla) a navazujících vyhlášek (zejména vyhláška č. 560/2006 Sb. a č. 551/2004 Sb.).

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že každá příslušná verze těchto Metodických pokynů platí od data uvedeného výše včetně. Z toho vyplývá, že veškeré písemnosti přijaté a registrované řídicím orgánem (odborem fondů EU Ministerstva dopravy, dále jen „ŘO“) 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 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 □R 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 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“.

Proplácení finančních prostředků krytých z Fondu soudržnosti bude probíhat po dohodě s ŘO, formou ex-ante a ex-post plateb.

S platností metodických pokynů pro příjemce verze 1.4 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 identifikována. 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 v případě uplatnění finanční korekce zpracovány ve vazbě na jednoho zhotovitele, resp. smlouvu o dílo. U smluv bez korekce je možné faktury do Zjednodušené žádosti o platbu načítat kumulativně za více zhotovitelů.

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 výzkysů 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).“

3.1. EX-POST PLATBY

Příjemce zasílá žádosti o platbu na ŘO poté, co byly výdaje v plné výši zaplacený dodavatelům z vlastních zdrojů příjemce. Podmínkou pro zaslání první žádosti o platbu je schválené Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žádost o platbu na prostředky OPD předkládá příjemce na ŘO ve formě elektronické (soubor .xls) a vytištěné „Zjednodušené žádosti o platbu“ (viz příloha č.1 Metodických pokynů), a to v jednom vyhotovení podepsaným oprávněnou osobou příjemce. Podpisové vzory osob příjemce, 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. 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 (v případě projektů generujících příjmy ve smyslu čl. 55 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006) 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 zaplacení faktur a případně další podklady jako např. zjišťovací protokoly dokládající realizaci stavebních prací po jednotlivých fakturovaných položkách).

3.2. EX-ANTE PLATBY

Příjemce zasílá žádosti o platbu na ŘO průběžně a poté, co byly výdaje v poměrné výši vlastního spolufinancování (15 %) zaplacený dodavatelům z vlastních zdrojů příjemce. Žádost o platbu, v případě prioritní osy 5, oblasti podpory 5.2 OPD se jedná výhradně o prostředky pocházející z fondů EU, předkládá příjemce na ŘO ve formě elektronické (soubor .xls) a vytištěné „**Zjednodušené žádosti o platbu**“ (viz příloha č.1 Metodických pokynů) v jednom vyhotovení podepsaném 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. Zjednodušená žádost o platbu obsahuje základní identifikační údaje příjemce, údaje o projektu, strukturu výdajů vztahující se k předmětné žádosti 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 případně další podklady jako např. zjišťovací protokoly dokládající realizaci stavebních prací po jednotlivých fakturovaných položkách.

Současně s předložením zjednodušené žádosti o platbu musí příjemce dokladovat, že byly zaplacený poměrné části faktur za dané období ve výši vlastního spolufinancování (15 %) 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.

Způsob proplácení prostředků na účet příjemce

Ex-ante platby

Řídicí 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 příjemce.

Ex-post platby

Řídicí 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 odsouhlasení žádosti o platbu odbor financí a ekonomiky MD zajistí její uhrazení a po obdržení finančních prostředků provede příjemce neprodleně převod finančních prostředků na účet dodavatele.

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/dodavatelům 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)**¹, 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/dodavatelům 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 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/dodavatelům do **31. 12. 2015** je možno předložit v žádosti o platbu po tomto datu, nejpozději však ke dni **15. 3. 2016**².

4. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU

Při realizaci projektu budou v souladu s článkem 60 nařízení Rady(ES) č. 1083/2006 (rozpracováno čl. 13 Implementačního nařízení 1828/2006) prováděny kontroly realizace projektu na místě. V souladu s tímto Nařízením musí řídicí a kontrolní systémy

¹ Pokud to umožňují podmínky smluv uzavřených mezi příjemcem a dodavatelem/zhotovitelem

² Pokud není ze strany ŘO rozhodnuto jinak

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 odpovídajícího Rozhodnutí, 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, hospodářskou soutěž a veřejné zakázky.

V rámci kontrol na místě budou prováděny kontroly zadávání veřejných zakázek, resp. zakázek a kontroly fyzické realizace projektu (budou prováděny ŘO, který může využít externího konzultanta jako přizvaného experta). Příjemce je povinen při zadávání veřejných zakázek postupovat v souladu se **zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. Při zadávání zakázek, které nespadají 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 zadávání těchto zakázek v souladu s metodikou „Postupy a finanční limity pro zadávání zakázek malého rozsahu a zakázek s vyšší hodnotou v rámci prioritních os 1-6 OP Doprava“ a dodržovat „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 (metodiky jsou dostupné na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>).**

➤ Příjemce musí dále postupovat v souladu s **Přílohou č. 4** Metodických pokynů „**Závazný upřesňující pokyn k 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.

4.1. POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ PORUŠENÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ I DOTAČNÍCH PODMÍNEK

V případě, že ŘO 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 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. Vymáhání částek dotčených nesrovnalostí provádí ŘO 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. Řídící orgán postupuje v případě pozastavení plateb v souladu s MFTK.

V případě porušení rozpočtové kázně/podezření na nesrovnalost, zjištěných hl. m. Prahou nebo jinými kontrolními či auditními orgány, Příjemce informuje bezodkladně ŘOo 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.

5. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD

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.

Cílem je poskytnout odpovědným subjektům na centrální úrovni okamžitý přístup ke spolehlivým, konzistentním a aktuálním informacím pro řízení, koordinaci a hodnocení programů a projektů tak, aby byla zajištěna maximální absorpce poskytovaných prostředků a naplněny všechny požadavky relevantních právních předpisů a dalších závazných dokumentů ES i ČR.

MM2007 definuje odpovědnosti, závazné postupy a lhůty pro monitorování politiky HSS a data pro centrální monitorování tak, aby byly splněny požadavky vyplývající z relevantních legislativních dokumentů případně dalších závazných metodických předpisů. Součástí MM2007 je rovněž nastavení systému monitorovacích zpráv o realizaci projektů, jednotlivých programů i celé strukturální pomoci České republiky z pohledu potřeb centrálního monitorování.

V kompetenci řídicích orgánů je stanovit další specifické požadavky a postupy v oblasti monitorování jednotlivých operačních programů, které však nesmí být v rozporu s centrálně závaznými pravidly a požadavky stanovenými MM2007.

5.2. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ A JEHO ROLE V PROCESU IMPLEMENTACE

Monitorování je nedílnou součástí projektového cyklu. Cílem monitorování je průběžné sledování pokroku v realizaci projektů a plánování finančních prostředků na zajištění závazků příjemců vůči zhotovitelům, porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem.

Efektivita procesu monitorování je závislá na systematickém a přesném sběru a uchovávání údajů a informací o projektech.

V agregované podobě jsou data získaná z monitorovacích zpráv projektů využívána pro souhrnné výstupy, respektive zprávy a sestavy, které podávají informaci o věcné a finanční realizaci programů až do jeho ukončení.

5.3. POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ

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

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.

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 „**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.

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.

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 dodatcích ke smlouvám,
- přijatých opatření k publicitě projektu,
- fakturaci a výši uskutečněných výdajů příjemcem do konce měsíce, ke kterému se zpráva vztahuje,
- aktualizovaném plánu výdajů příjemce (jednou za čtvrtletí v rámci monitorovacího hlášení).

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**. Pokud příjemce obdrží 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 (tj. ve druhém měsíci po vydání Schvalovacího protokolu).

ŘO ověří monitorovací hlášení příjemce a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění chybějících údajů. Příjemce je povinen neprodleně předložit chybějící údaje 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 měsíční zprávy 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.

5.3.2. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

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 Rozhodnutí, příp. i Schvalovacího protokolu,
 - změnách během projektu
 - problémech při realizaci prací,
- **Finanční část monitorovací zprávy** obsahující
 - komentář k plnění či neplnění plánu výdajů schváleného v předchozí monitorovací zprávě (plán výdajů tvoří přílohu č. 1 k monitorovací zprávě),
- **Přílohy**
 - plán výdajů projektu,
 - 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.

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.

ŘO ověří obsah monitorovací zprávy do 30 pracovních 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 informací o přijatých opatřeních k publicitě projektu, informací 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 zprávu příjemce předkládá v termínu stanoveném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro závěrečné vyhodnocení akce.

Obsah závěrečné zprávy tvoří:

- **Krycí list závěrečné zprávy** obsahující
 - identifikační údaje projektu,
 - identifikační údaje zpracovatele,
 - schvalovací doložku příjemce,
 - schvalovací doložku řídicího orgánu.
- **Textová část závěrečné zprávy** obsahující
 - popis projektu,
 - informaci o realizaci projektu (veřejných zakázkách, 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 / Schvalovacím protokolem,
 - dosažení cílů projektu,
 - dosažení hodnot fyzických indikátorů, environmentálních kritérií a parametrů stanovených Rozhodnutím nebo Registračním listem akce
 - zahájení a ukončení prací, (uvedení stavby do provozu, kolaudace)
 - 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,
 - opatření přijatá k ochraně životního prostředí,
 - přílohy:
 - přehled výdajů projektu dle objektů,
 - 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.

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,
- o 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,
- o Další dokumenty stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace v Registračním listu akce

5.3.4. NÁSLEDNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Následná monitorovací zpráva slouží k zajištění plnění podmínek stanovených čl. 55 a 57 nařízení (ES) č. 1083/2006 v platném znění. Dle ustanovení těchto článků nařízení musí členský stát zajistit, že příspěvek z fondů EU bude zachován pouze pokud

1. do pěti let od ukončení projektu nedošlo ke změnám v odhadu příjmů, které byly zohledněny při stanovení výše dotace,
2. do pěti let od ukončení projektu (nebo tří let pro příjemce, který je malým nebo středním podnikem, dále jen „MSP“) neprojde projekt podstatnou změnou
 - a) ovlivňující povahu nebo prováděcí podmínky nebo poskytující podniku či veřejnému subjektu nepatřičnou výhodu,
 - b) způsobenou buď změnou formy vlastnictví položky infrastruktury, nebo zastavením výrobní činnosti.

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 (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 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 příjmech projektu;
- informace o změnách ve výsledcích finanční analýzy projektu.
- informace o kontrolách a auditech provedených po předložení závěrečné zprávy, včetně zjištění.

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.

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 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.

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

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, podepsaná oprávněnou osobou příjemce, odeslána na ŘO, který ve lhůtě 15 pracovních dnů od doručení námítky

posoudí a odešle příjemci (kladné či zamítavé) stanovisko. Tím je celý proces považován za ukončený.

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 námitky 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, 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 k 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.

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 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>.

9. 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.

10. SEZNAM POVINNÝCH 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