

METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE

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

Prioritní osa 6, oblast podpory 6.3

Podpora modernizace říčních plavidel

verze 1.4
srpen 2015

Schváleno a platné ode dne 19. 12. 2011
č.j. 2/2011-430-MET/46

Řízená verze č.	Platí od	Vypracoval	Schválil
1.0	4. 11. 2009	Mgr. Michal Kokeš	Mgr. Radek Lintymer Mgr. Vít Šimonovský

LIST PROVEDENÝCH ZMĚN

číslo změny	č.j.	Stručné zdůvodnění provedené změny a označení změněných ustanovení	Datum účinnosti	Schválil
1	č.j.2/2011-430-MET/1	Změna v kap. 5.2.4 týkající se periodicity odevzdávání následných monitorovacích zpráv a jejího obsahu Aktualizace textu týkající se ex-post plateb – postup zpracování zjednodušené žádosti o platbu; Doplněny požadavky na monitorování projektu; doplněn odkaz na metodická doporučení ŘO	18.1.2011	Ing. Marek Pastucha (ŘO 430) datum..... podpis..... Ing. Jaroslav Pospíšil (ŘO 230) datum..... podpis.....
2	19. 12. 2011 č.j.2/2011-430-MET/46	Zavedena nová příloha č. 4 (závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek)	19.12.2011	Ing. Marek Pastucha (ŘO 430) datum..... podpis..... Ing. Jaroslav Pospíšil (ŘO 230) datum..... podpis.....
3	18. 9. 2013 č.j.3/2013-430-MET/20	Změna v kapitole 6 – doplněn nový odstavec popisující proces námitek v případě zamítnutí změn v projektu	18.9.2013	Ing. Marek Pastucha (ŘO 430) datum..... podpis..... Mgr. Katarína Koleníčková (ŘO 230) datum..... podpis.....

4.	č.j. 2/2015-430-MET/20	<p>Doplněna kapitola č. 3 – Postup při předkládání ZŽoP.</p> <p>Doplněna a aktualizována kapitola 4 – Kontroly realizace projektu.</p> <p>Doplněna kapitola č. 5 – Postup při porušení právních předpisů či dotačních podmínek ze strany příjemce</p> <p>Aktualizována kapitola č. 6 Monitorování projektů v rámci OPD – 6.2.1 Měsíční monitorovací hlášení a 6.2.2 Průběžná monitorovací zpráva – změna formy předkládání zpráv, změna termínů. Aktualizována šablona pro monitoring projektů – krycí list PMZ.</p> <p>Doplněna kapitola č. 7 – Změny projektu</p> <p>Doplněna kapitola č. 10 - Archivace</p> <p>Aktualizovaná příloha č. 1 – Zjednodušené žádosti o platbu a soupiska účetních dokladů v případě korekce</p> <p>Aktualizována příloha č. 3 – Monitorovací složka projektu (šablona projektu)</p> <p>Aktualizována příloha č. 4 – Zpřesňující závazný pokyn k zadávání veřejných zakázek,</p>	21. 8. 2015	<p>Ing. J. Kušnír (ŘO 130)</p> <p>Datum: 20. 8. 2015</p> <p><i>podpis.....</i></p> <p>Ing. Marek Pastucha (ŘO 430)</p> <p>Datum: 29. 7. 2015</p> <p><i>podpis.....</i></p>
----	------------------------	--	-------------	--

OBSAH

1. ÚVOD.....	5
2. UPOZORNĚNÍ	5
3. POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU.....	5
3.1. EX-POST PLATBY	6
4. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU	7
5. POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ PORUŠENÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ □ I DOTA □ NÍCH PRAVIDEL ZE STRANY PŘÍJEMCE	8
6. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD	8
6.1. OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ	8
6.2. POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ	8
6.2.1. Měsíční monitorovací hlášení	9
6.2.2. Průběžné monitorovací zprávy.....	10
6.2.3. Závěrečná monitorovací zpráva	11
6.2.4. Následná monitorovací zpráva.....	12
7. ZMĚNY PROJEKTU.....	13
7.1. ZMĚNY V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU	13
7.1.1. Zjevně nevýznamné změny projektu	13
7.1.2. Nevýznamné změny projektu	13
7.1.3. Podstatné změny projektu	14
7.2. ZMĚNY PROJEKTU PO UKONČENÍ REALIZACE	15
8. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ	15
9. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI PROJEKTŮ OPD	16
10. ARCHIVACE.....	16
11. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:	18

1. ÚVOD

„Metodické pokyny pro příjemce“ veřejné podpory poskytované v rámci Prioritní osy 6, oblasti podpory 6.3 Operačního programu Doprava (dále jen „OPD“) „Podpora modernizace vnitrozemských plavidel“, realizované prostřednictvím dokumentace programu č. 127 550 (dále jen „Metodické pokyny“) upravují práva a povinnosti příjemce od okamžiku vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) případně již Schvalovacího protokolu zejm. v souvislosti s postupy pro předkládání žádostí o platbu a požadavky, které uplatňuje Řídící orgán OPD při monitorování projektů. Veřejná podpora poskytnutá prostřednictvím programu „Modernizace plavidel vnitrozemské vodní nákladní dopravy“ splňuje všechny podmínky Rozhodnutí Komise č. N358/2007 ze dne 20. května 2008, které je závazné v celém rozsahu. Nedílnou součástí Metodických pokynů jsou i přílohy, které obsahují vzory příslušných formulářů a soubor pro monitorování projektů. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že kromě těchto Metodických pokynů je příjemce veřejné podpory povinen akceptovat dokumentaci programu zpracovanou správcem programu a Podmínky pro čerpání prostředků pro realizaci programu (dále jen „Podmínky“), které jsou nedílnou součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) a metodická doporučení ŘO uveřejňovaná na www.opd.cz.

2. UPOZORNĚNÍ

Pokud Metodické pokyny stanovují některé postupy odlišně od postupů výslovně uvedených v Rozhodnutí je příjemce povinen postupovat v souladu s Rozhodnutím, nicméně je oprávněn požádat o vydání dodatku k Rozhodnutí nebo aktualizace příslušných formulářů 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 podle zákona č. 218/2000 Sb. (rozpočtová pravidla) a navazujících vyhlášek (zejména vyhláška 560/2006 Sb. a 52/2008 Sb.).

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že každá verze Metodických pokynů platí od data uvedeného na listu provedených změn Metodických pokynů, včetně. Z toho vyplývá, že veškeré písemnosti (není-li v platném Rozhodnutí upraveno odlišně) přijaté a registrované řídícím orgánem (odborem fondů EU Ministerstva dopravy, dále jen „ŘO“) od platnosti nové verze Metodických pokynů musí splňovat požadavky na ně kladené novou verzí Metodických pokynů.

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“ (dále jen „Metodika finančních toků“). Pro projekty realizované v rámci oblasti podpory 6.3 „Podpora modernizace vnitrozemských plavidel“ je nezbytné, při proplácení vynaložených způsobilých výdajů příjemci podpory, postupovat rovněž v souladu se schválenými pravidly uvedenými v dokumentaci programu „Modernizace plavidel vnitrozemské vodní nákladní dopravy“ vypracované a schválené v souladu s vyhláškou č. 560/2006 Sb.

Proplácení finančních prostředků bude probíhat formou ex-post plateb ve smyslu platné Metodiky finančních toků, 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 ZŽoP dle přílohy č. 1. Pokud byla identifikována korekce, vyplní příjemce tuto přílohu v části snížené o finanční opravy (dále jen „korekce“).

Za korekci se považuje poměrné snížení způsobilých výdajů projektu, o kterém rozhodl ŘO na základě identifikovaného pochybení v oblasti veřejné zakázky anebo v rámci kontroly fyzické realizace (popř. z nálezů externích auditů a kontrol).

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

Korekci hradí příjemce ze svých soukromých zdrojů.

3.1. 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 dokumentaci programu č. 127 550, a to jak části prostředků pocházejících z fondů EU, tak i části z dotace SR. 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-plavidla@opd.cz a vytištěné „**Zjednodušené žádosti o platbu**“ ve dvou vyhotoveních majících platnost originálu, podepsaných 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 způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu 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 protokoly a další dokumenty dokládající skutečné provedení prací.

Řídící orgán provede kontrolu věcné správnosti zjednodušené žádosti o platbu a po jejím odsouhlasení převede finanční prostředky, a to jak části prostředků pocházejících z fondů EU, tak i části z dotace SR, na účet příjemce, a to buď formou příkazu k převedení prostředků (platba ze SR na účet příjemce) nebo formou nastavení rozpočtového limitu na speciálním účtu příjemce. Způsob provedení úhrady závisí na typu příjemce.

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

U **ex-post** žádostí o platbu platí, že výdaje uhrazené ze strany příjemce zhotoviteli/dodavatelí do **31. 12. 2015** je možno předložit v žádosti o platbu po tomto datu, nejpozději však ke dni **15. 3. 2016**¹.

4. 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.

V rámci kontrol na místě budou prováděny kontroly plnění Podmínek vydaného Rozhodnutí (oprávněnost vynaložených prostředků, zadávání zakázek).

Při kontrole fyzické realizace je příjemce povinen poskytnout součinnost v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě. Kontroly budou probíhat v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb., kontrolní řád.

Příjemce je povinen při zadávání veřejných zakázek postupovat v souladu se **zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách**.

Při zadávání zakázek, které nespádají do režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinností příjemce postupovat v souladu

s platnou verzí 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“ vypracovanou Ministerstvem pro místní rozvoj. Metodika je k dispozici na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky> . Příjemce je dále povinen dodržovat "Postupy a finanční limity pro zadávání zakázek malého rozsahu a zakázek s vyšší hodnotou v rámci prioritních os 1-6 OPD" dostupné na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>.

Příjemce je dále povinen řídit se ustanovením přílohy č. 4 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.

¹ Pokud není ze strany ŘO rozhodnuto jinak

5. POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ PORUŠENÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ A DOTACNÍCH PRAVIDEL ZE STRANY PŘÍJEMCE

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. Vybírání/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. Řídicí orgán postupuje v případě pozastavení plateb v souladu s MFTK.

6. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD

6.1. 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.

6.2. 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. **Monitorovací povinnosti příjemce začínají s vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace případně i vydáním Schvalovacího protokolu dle požadavku Řídicího orgánu. Příjemce poskytuje prostřednictvím monitorovacích zpráv a hlášení údaje o stavu realizace projektů,**

Příjemce předává ŘO nezbytné informace o realizaci schválených projektů prostřednictvím:

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

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 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.

6.2.1. 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 dodatků ke smlouvám,
- přijatých opatřeních k publicitě projektu,
- fakturaci a výši uskutečněných způsobilých a nezpůsobilých výdajů příjemcem do konce měsíce, ke kterému se zpráva vztahuje,
- aktualizovaném plánu výdajů příjemce

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 Rozhodnutí**. Tuto povinnost příjemce nemusí dodržet, pokud je 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 Rozhodnutí). **Řídící orgán však může požádat příjemce o zahájení monitoringu projektů již po vydání Schvalovacího protokolu.** Příjemce je povinen takovému požadavku Řídícího orgánu vyhovět.

ŘO zpravidla ověří monitorovací hlášení příjemce a v případě potřeby vyzve příjemce k úpravě či 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.

6.2.2. 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 období kalendářního pololetí 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 ISPROFIN nebo vydání dodatku k Rozhodnutí,
 - problémech při realizaci prací,
 - přijatých opatřeních k publicitě projektu
- **Finanční část monitorovací zprávy** obsahující
 - komentář k plnění či neplnění plánu výdajů schváleného v předchozí monitorovací zprávě (plán výdajů tvoří přílohu č. 3 k monitorovací zprávě),

➤ **Přílohy**

- vyčíslení výdajů projektu
- 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 do 30 pracovních dnů od doručení zprávy příjemcem a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění údajů ve stanovené lhůtě.

6.2.3. 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 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 a správce programu

➤ **Textová část závěrečné zprávy** obsahující

- popis projektu,
- informace o realizaci projektu (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,
- dosažení všech stanovených cílů projektu,
- hodnoty indikátorů skutečně dosahované v době zpracování zprávy,
- zahájení a ukončení realizace prací,
- popis provozní fáze projektu (řízení projektu po ukončení),
- plnění parametrů a podmínek uvedených v Rozhodnutí.
- Přílohy:
 - vyúčtování akce
 - přehled výdajů projektu dle objektů/položek,
 - přehled všech zakázek realizovaných 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,
 - hodnoty indikátorů skutečně dosahované v době zpracování zprávy.

6.2.4. NÁSLEDNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

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

- oznámení o změnách ovlivňujících povahu nebo prováděcí podmínky poskytující podniku 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.

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.

Po uplynutí výše uvedené lhůty **poskytuje příjemce informace o plnění Podmínek v Rozhodnutí ve stejné frekvenci písemně přímo odboru plavby** (resp. odboru pověřenému výkonem funkce správce programu „Modernizace plavidel vnitrozemské vodní nákladní dopravy“) Ministerstva dopravy, a to až do uplynutí lhůty pro „pokračování aktivit po skončení projektu“, k jejímuž dodržení se příjemce zavázal v projektové žádosti a která je stanovena i v Podmínkách.

7. ZMĚNY PROJEKTU

7.1. ZMĚNY V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU

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

7.1.1. 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 doměrování.

7.1.2. 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.

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

7.2. 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 obecného 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.

8. 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.

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).

9. 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>.

Pokud celkový veřejný příspěvek na projekt nepřekročí limity stanovené v Pravidlech pro publicitu projektů v rámci Operačního programu Doprava, je příjemce povinen dodržovat pravidla pro publicitu specifikovaná pro konkrétní projekt v Podmínkách, které budou nedílnou součástí Rozhodnutí.

10. ARCHIVACE

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

Příjemce je povinen uchovávat dokumentaci po dobu tří let poté, kdy došlo k uzavření OPD. Běh lhůty počíná 1. lednem následujícího roku poté, kdy bylo Komisí přijato prohlášení o uzavření pomoci. S ohledem na předpokládaný termín obdržení prohlášení o uzavření OPD musí být veškeré doklady a dokumenty vztahující se k výdajům a auditům Projektu uchovávány minimálně do konce roku 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.

11. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:

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

Příloha č. 2) Podpisové vzory osob

Příloha č. 3) Monitorovací složka projektu

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