

# **METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE**

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

**Prioritní osa 7, oblast podpory 7.1**

**Technická pomoc**

Verze 1.9  
říjen 2015

Schváleno dne 29. 3. 2012  
 č.j. 1/2012-430-MET/21

Řízená verze č.	Platí od	Vypracoval	Schválil
1.	30.3.2012	Mgr. Michal Kokeš	Mgr. Ing. Marek Pastucha

**LIST PROVEDENÝCH ZMĚN**

□ číslo změny	Datum schválení a č.j.	Stručné zdůvodnění provedené změny a označení změněných ustanovení	Datum účinnosti	Schválil
1	29.6.2012 1/2012-430-MET/51	Metodické pokyny byly aktualizovány v souvislosti s aktualizací Závazných postupů pro zadávání zakázek nespádajících pod z.č.137/2006 Sb. o veřejných zakázkách (zejména požadavek, aby příjemce informoval ŘO o úmyslu uzavřít smlouvu s vybraným dodavatelem před podpisem této smlouvy u zakázek nespádajících pod aplikaci z. č. 137/2006 Sb.). V kap. 3 aktualizován postup při předkládání žádosti o platbu, včetně příloh 1a-1c, 2 a 4. Text doplněn o odkaz na usnesení vlády □R č. 313 o Metodice výběru zaměstnanců implementujících fondy EU v programovém období 2007 – 2013 a v programovém období 2014+. V kapitole 5.3 byly aktualizovány části týkající se požadavků na monitorování projektů (vč. přílohy č. 3). Aktualizována kap. 9	1. 7. 2012	Mgr. Ing. Marek Pastucha
2	13.2.2013 3/2013-430-MET/3	Aktualizován text v kap. 3.1, 3.2 o platbách z důvodu etapizace projektů TP, tzn., že v poslední ŽŽoP za danou etapu mohou být nárokovány pouze výdaje, které byly realizovány v dané etapě. Upraven způsob proplácení prostředků na účet příjemce (kap. 3.3). Míra prostředků na odměny majoritních příjemců bude odvislá od míry plnění úkolů. V kap. 5 aktualizována věcná část Monitorovací zprávy (popis plnění úkolů stanovených ŘO na dané kalendářní čtvrtletí). Doplněny požadavky v kap. 6 na podklady v žádosti o vydání rozhodnutí na příslušnou etapu.	15.2.2013	Mgr. Ing. Marek Pastucha
3	30. 8. 2013 3/2013-430-MET/18	Přidán text v kapitole 3.1 týkající nového dokumentu Prohlášení o míře zapojení (příloha č. 9), který musí být doložen při předkládání ŽŽoP.	1.9.2013	Mgr. Ing. Marek Pastucha

		<p>Aktualizován text v kapitole 6 ohledně zasílání Oznámení o změně projektu. Vydefinování, kdy je nutné Oznámení poslat písemnou formou a kdy stačí elektronicky. Na základě této změny byla aktualizována i příloha č. 8 Oznámení o změnách.</p> <p>V příloze č. 4 došlo k úpravě jednotlivých sloupců, aby jejich pořadí odpovídalo stavu, který je uveden v monitorovací zprávě.</p> <p>Aktualizována příloha č. 3 Šablona MZ TP1 Úprava záhlaví přílohy č. 8 – Oznámení o změnách</p>		
4	1. 4. 2014 1/2014-430-MET/22	<p>Předkládání snížených žádostí o platbu. – nové formuláře v Příloze č. 1a-c</p> <p>Nové přílohy – 1d-f</p> <p>Aktualizována Příloha č. 7 – Zpřesňující závazný pokyn k zadávání veřejných zakázek.</p> <p>Nová Příloha č. 10 – Korekce na platy pro jednotlivá zjištění</p> <p>Doplnění odkazů na závazné metodiky/postupy pro příjemce.</p>	1.4.2014	Mgr. Ing. Marek Pastucha
5	1. 12. 2014	<p>Metodický pokyn byl aktualizován v návaznosti na usnesení vlády č. 444/2014 o Metodice k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013 (MP RLZ), na jehož základě byly přečíslovány a upraveny kapitoly 5.1 a 5.2 a změněny přílohy č. 5 a 11 V kapitolách 5.1 a 5.2 došlo k úpravě ve výčtu dokumentů, které příjemce předkládá při předložení Žádosti o platbu a odkazu na usnesení vlády, resp. Metodiku, na jejímž základě k těmto úpravám dochází. Dále byl Metodický pokyn rozšířen o kapitolu 3 a 4, jejichž znění je závazné pro příjemce nepodléhající MP RLZ.</p>	1.12.2014	Mgr. Ing. Marek Pastucha
6	4. 5. 2015 2/2015-430-MET/21	<p>Aktualizace kap. 5 Postup při předkládání ŽoP</p> <p>Aktualizována kapitola 11 Archivace</p> <p>Aktualizovaná příloha č. 5 Zpřesňující pokyn k zadávání VZ</p>	5. 5. 2015	Mgr. Ing. Marek Pastucha
7	27.7.2015 2/2015-430-MET/41	<p>Aktualizovaná kapitola č. 2 Upozornění</p> <p>Doplnění obecných informací. V kapitole č. 5 Postup při předkládání žádosti o platbu a č. 5.4. Způsobilost výdajů</p> <p>Aktualizovaná kapitola č. 6 Kontroly realizace projektů</p>	28.7.2015	Mgr. Ing. Marek Pastucha

		<p>Doplnění Přílohy 02b do seznamu příloh v kapitole č. 7.3. a 7.3.1.</p> <p>Aktualizovány informace k dodatečným úpravám Monitorovacích zpráv v kapitole č. 7.3.</p> <p>Aktualizován odkaz na bod MP „Způsobilost výdajů“ v kapitole č. 7.3.2.</p> <p>Upravena příloha č. 9 - Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců</p> <p>Aktualizovaná archivační lhůta v kap. 11.</p>		
8	29. 9. 2015 2/2015-430- MET/55	<p>Aktualizován text kapitoly 2 Upozornění v souvislosti se zákonem č. 234/2014 Sb.</p> <p>Aktualizace textu v kapitole 3 Získávání a výběr zaměstnanců – termín pro zveřejnění inzerátu na volnou pracovní pozici pro ŘO a ZS.</p> <p>Aktualizace kapitoly 5 Postup při předkládání žádostí o platbu.</p> <p>Aktualizace kapitoly 7.3.1. Průběžné monitorovací zprávy.</p> <p>Aktualizace kapitoly 8 Změny projektu.</p> <p>Aktualizovány přílohy: 1a) Zjednodušená žádost o platbu a soupiska platy – ex-post, 1d) Výpočet korekcí k platbám ex-post, 1e Výpočet korekcí k vyúčtování platů, 4) Celkový přehled o zaúčtování vyplacených mezd/platů/odměn a souvisejících odvodů hrazených z TP OPD v období xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxx.</p>	30.9.2015	Mgr. Ing. Marek Pastucha
9	23.10.2015 2/2015-430- MET/59	<p>Aktualizován text kapitoly 4. Odměňování zaměstnanců.</p> <p>Aktualizován text v kapitole 5.3 Způsob proplácení prostředků na účet příjemce.</p> <p>Doplněna pozn. pod čarou v kap. 5.4 Způsobilost výdajů.</p>	26.10.2015	Mgr. Ing. Marek Pastucha

OBSAH

<b>LIST PROVEDENÝCH ZMĚN.....</b>	<b>2</b>
<b>1. ÚVOD.....</b>	<b>6</b>
<b>2. UPOZORNĚNÍ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Získávání a výběr zaměstnanců.....</b>	<b>7</b>
3.1. ZÁVAZNÁ PRAVIDLA PRO VÝBĚR ZAMĚSTNANCŮ .....	7
3.2. SANKCE ZA PORUŠENÍ KAPITOLY □. 3.1 .....	11
<b>4. ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ .....</b>	<b>13</b>
4.1. FORMY OSOBNÍCH NÁKLADŮ .....	13
4.2. PORUŠENÍ PODMÍNEK A STANOVENÍ SANKCE .....	14
<b>5. POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU.....</b>	<b>14</b>
5.1. EX-POST PLATBY.....	16
5.2. EX-ANTE PLATBY .....	16
5.3. ZPŮSOB PROPLÁCENÍ PROSTŘEDKŮ NA ÚČET PŘÍJEMCE.....	17
5.4. ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ .....	18
<b>6. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU.....</b>	<b>20</b>
<b>7. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD TP.....</b>	<b>20</b>
7.1. OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ.....	20
7.2. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ A JEHO ROLE V PROCESU IMPLEMENTACE .....	21
7.3. POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ .....	21
<b>8. ZMĚNY PROJEKTU.....</b>	<b>25</b>
<b>9. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ.....</b>	<b>26</b>
<b>10. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD TP .....</b>	<b>26</b>
<b>11. ARCHIVACE.....</b>	<b>26</b>
<b>12. SEZNAM POVINNÝCH A VZOROVÝCH PŘÍLOH:.....</b>	<b>28</b>

## 1. Úvod

Cílem těchto metodických pokynů pro příjemce (dále jen „Metodické pokyny“) je seznámit příjemce podpory v rámci Prioritní osy 7, oblasti podpory 7.1 „Technická pomoc“ s postupy pro předkládání žádostí o platbu a požadavky, které uplatňuje Řídící orgán OPD při monitorování projektů. Nedílnou součástí těchto Metodických pokynů jsou i přílohy, které obsahují vzory příslušných formulářů a soubor pro monitorování projektů.

Příjemci podpory z Technické pomoci OPD mohou být pouze subjekty zapojené do implementační struktury OPD a majoritní příjemci podpory z věcných prioritních os (Ředitelství silnic a dálnic □ R, Správa železniční dopravní cesty, s.o. a Ředitelství vodních cest □ R), (dále jen „příjemci“).

## 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 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 č. 218/2000 Sb. (rozpočtová pravidla) a navazujících vyhlášek (zejména vyhláška č. 560/2006 Sb. a č. 52/2008 Sb.) a dokumentů, které vydává Národní orgán pro koordinaci.

Příslušná verze těchto Metodických pokynů platí od data uvedeného výše včetně. Z toho vyplývá, že veškeré písemnosti přijaté a registrované Řídícím orgánem OPD (Odborem fondů EU Ministerstva dopravy, dále jen „ŘO“) ode dne 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.

Tyto Metodické pokyny mohou být změněny bez předchozího upozornění v návaznosti na požadavky na monitorování projektů 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, případně v návaznosti na potřeby ŘO, které vzniknou v průběhu realizace projektů Technické pomoci Operačního programu Doprava (dále jen „TP OPD“).

Na rozdíl od ostatních prioritních os a projektů TP OPD schválených v minulosti, budou projekty TP OPD etapové. Příjemce tedy realizuje projekt s dobou realizace do 31. 12. 2015, ale s ročními etapami, jejichž trvání odpovídá kalendářnímu roku. Na každou etapu bude ŘO vydáno samostatné Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které bude v souladu se schváleným rozpočtem na daný rok.<sup>1</sup>

**Při zadávání zakázek je příjemce povinen postupovat dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění.**

Při zadávání zakázek, které nespádají do režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinností příjemce postupovat tak, aby zadání bylo transparentní a nediskriminační.

<sup>1</sup> Rozhodnutí o poskytnutí dotace není vydáváno pro organizační složky státu (OSS).

V rámci TP OPD je nutno dodržovat „Postupy a finanční limity pro zadávání zakázek malého rozsahu a zakázek s vyšší hodnotou v rámci Technické pomoci OPD (ŘO, ŘSD, SŽDC, ŘVC)“<sup>2</sup> (dále jen „**Postupy a finanční limity**“), v platném znění, jejichž nedílnou součástí jsou „**Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007 – 2013**“ (dále jen „**Závazné postupy**“) schválené usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009, v platném znění, a dále pak příslušné vnitřní předpisy příjemců<sup>3</sup>.

Zároveň se příjemce musí řídit Závazným upřesňujícím pokynem k zadávání veřejných zakázek uvedeným v Příloze č. 7 Metodických pokynů a řídit se doporučeními ŘO pro příjemce směřujícími do oblasti veřejného zadávání zveřejněnými na webových stránkách OPD ([www.opd.cz](http://www.opd.cz)), budou-li takováto doporučení vydána, za účelem předejití budoucího zpochybnění způsobilosti výdajů.

Příjemcem z TP OPD mohou být subjekty implementační struktury (ŘO a ZS) a majoritní příjemci podpory z věcných prioritních os (Ředitelství silnic a dálnic □R, Správa železniční dopravní cesty, s. o. a Ředitelství vodních cest □R - dále jen „majoritní příjemci“).

Refundace prostředků na mzdy/platy z TP OPD pro implementační strukturu probíhá v souladu s usnesením vlády č. 444/2014 o Metodickém pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013 v platném znění a dále se zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění.

Refundace prostředků na mzdy/platy z TP OPD pro majoritní příjemce z věcných prioritních os upravuje kapitola 4. těchto Pravidel.

Získávání a výběr zaměstnanců nepodléhajících zákonu č. 234/2014 Sb., o státní službě upravuje kapitola 3. těchto Pravidel. Získávání a výběr zaměstnanců na služebních místech (ŘO a ZS) podléhá zákonu č. 234/2014 o státní službě v platném znění, včetně všech souvisejících nařízeních vlády a metodických pokynů Ministerstva vnitra vztahujících se k získávání a výběru zaměstnanců.

### 3. Získávání a výběr zaměstnanců

Kapitola upravuje zásady výběru a adaptace zaměstnanců, u kterých se předpokládá, že budou v rámci své pracovní náplně zapojeni do realizace OP Doprava minimálně z 25 % své pracovní činnosti. Je závazná pro zaměstnance s uzavřenou pracovní smlouvou (na plný či částečný pracovní úvazek), u nichž bude docházet k plné či částečné úhradě osobních nákladů z prostředků TP OPD.

#### 3.1. ZÁVAZNÁ PRAVIDLA PRO VÝBĚR ZAMĚSTNANCŮ

##### 3.1.1.

Účelem těchto pravidel je harmonizace základních výběrových kritérií při přijímání zaměstnanců zapojených do realizace OP Doprava, sjednocení formy zveřejňování výběrových řízení a povinných požadavků kladených na výkon pozice a proces samotného výběru. Důvodem je zajištění transparentnosti, rovných příležitostí a nediskriminace uchazečů o pozice. Principy nediskriminace musí být dodrženy ve všech fázích procesu, a to zejména

<sup>2</sup> Státní fond dopravní infrastruktury (SFDI) je povinen se řídit „Postupy a finanční limity pro zadávání zakázek malého rozsahu v rámci Technické pomoci OPD (SFDI)“.

<sup>3</sup> Případné finanční opravy/korekce stanovuje ŘO v souladu s Rozhodnutím Evropské komise č. **C(2013) 9527 ze dne 19. 12. 2013**, a to až do doby nabytí účinnosti aktualizovaných Závazných postupů, které Rozhodnutí Evropské komise budou zohledňovat.

v souladu se směrnicemi č. 2000/78/ES, stanovení obecného rámce rovného zacházení, a č. 2000/43/ES, kterou se zavádí zásada rovného zacházení s osobami bez ohledu na jejich rasu nebo etnický původ, a dalšími relevantními ustanoveními vnitrostátního právního řádu.

### **3.1.2.**

Příjemce TP OPD musí zajistit informovanost o vyhlášení výběrového řízení na volnou pracovní pozici.

Příjemce TP OPD je povinen informaci o volné pracovní pozici zveřejnit na webu příslušné organizace a na webové stránce **www.opd.cz**, kterou spravuje Odbor fondů EU Ministerstva dopravy ČR. Inzerát na volnou pracovní pozici musí být zveřejněn minimálně po dobu **10 kalendářních dnů (pro ŘO a ZS minimálně po dobu 15 kalendářních dnů)**.

Pro zveřejnění na webu **www.opd.cz** odešle zástupce příjemce TP OPD inzerát na požadovanou pozici v elektronické podobě (formát MS Word) na e-mailovou adresu [zamestnanie@opd.cz](mailto:zamestnanie@opd.cz), včetně požadavku od kdy a do kdy má být text inzerátu vyvěšen. Administrátor webových stránek [www.opd.cz](http://www.opd.cz) zajistí jeho zveřejnění do dvou pracovních dnů po jeho obdržení a též zpětné informování příjemce TP OPD o jeho zveřejnění.

### **3.1.3.**

Inzerát musí obsahovat minimálně následující povinné požadavky vyplývající z požadovaných kompetencí na příslušnou pozici:

Formální požadavky:

- a) charakteristika náplně práce;
- b) místo výkonu práce;
- c) termín/období zahájení pracovního poměru/dle dohody;
- d) plný/částičný pracovní úvazek;
- e) délka pracovního poměru (doba neurčitá/určitá);
- f) uvedení platových či mzdových podmínek, případně platové třídy, tj. odkaz na příslušné usnesení vlády nebo zákon;
- g) termín, do kdy má být přihláška do výběrového řízení zaslána;
- h) způsob podání přihlášky (např. osobně na podatelnu, poštou, e-mailem);
- i) kontaktní údaje pro doručení přihlášky;
- j) formulace vylučující střet zájmů uchazeče - doporučujeme formulaci „Uchazeč zasláním přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při vykonávání činnosti v pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmu.“

Požadavky kladené na uchazeče:

- k) odpovídající odborné znalosti dle typu pozice;
- l) odpovídající minimální dosažené vzdělání;
- m) zaslání strukturovaného životopisu;
- n) trestní bezúhonnost.

### **3.1.4.**

V inzerátu se doporučuje uvádět další požadavky vyplývající z kompetencí na příslušnou pozici.

### **3.1.5.**

Pro potřeby ověření způsobilosti výdajů v rámci kontrol je nutno dokladovat následující **auditní stopu**, tzn. dokumenty související s přijetím nových zaměstnanců:



- a) text inzerátu – příjemce doloží schválený text inzerátu zodpovědnou osobou nebo printscreen z webu (web příslušné organizace nebo www.opd.cz), kde byl inzerát zveřejněn;
- b) doklady o zveřejnění informace o vyhlášeném výběrovém řízení na volnou pracovní pozici v souladu s čl. 3.1.2. této kapitoly, ze kterých musí být zřejmé, po jakou dobu byl inzerát zveřejněn a k jakému datu byla uzávěrka příjmu přihlášek na pracovní pozici. Jedná se např. o odeslaný e-mail s požadavkem na zveřejnění na příslušných webových stránkách a potvrzující informace o zveřejnění od osoby zodpovědné za administraci příslušné webové stránky;
- c) zápis z výběrového řízení, který obsahuje náležitosti dle 3.1.7. (doporučující šablona viz Příloha č. 5), popř. doložení přijetí zaměstnance podle čl. 3.1.9. a čl. 3.1.10. této kapitoly.
- d) životopis vítězného uchazeče.

### **3.1.6.**

Při výběru nových zaměstnanců musí být sestavena výběrová komise složená minimálně ze 3 členů. Doporučuje se, aby jeden její člen byl zaměstnancem personálního útvaru.

### **3.1.7.**

Z výběrového řízení musí být pořízen **zápis**, který bude obsahovat minimálně tyto informace:

- a) identifikace pozice;
- b) období, po které byl inzerát zveřejněn<sup>4</sup>;
- c) uvedení celkového počtu přihlášek/záměstků;
- d) seznam uchazečů pozvaných na pohovor;
- e) data, kdy byly uskutečněny přijímací pohovory;
- f) zdůvodnění výběru zaměstnance, který je výběrovou komisí doporučen k přijetí na danou pozici a určení pořadí dalších úspěšných uchazečů;
- g) prohlášení členů komise, že úspěšní uchazeči splňují klíčové požadavky inzerátu<sup>5</sup>;
- h) datum vyhotovení zápisu z výběrového řízení;
- i) jména členů hodnotící komise, včetně jejich pracovní pozice, názvu útvaru a jejich podpisů;
- j) prohlášení členů komise o nepodjatosti;
- k) přiložený text zveřejněného inzerátu.

Vzorová šablona zápisu z výběrového řízení je součástí přílohy Metodického pokynu (Příloha č. 5).

### **3.1.8.**

Způsob výběru zaměstnanců je plně v kompetenci příslušné organizace zastávající roli příjemce TP OPD. Lze doporučit provedení předvýběru uchazečů (na základě životopisů, vyplněných dotazníků apod.). Při samotném pohovoru lze využít standardizované otázky, které jsou pokládány všem uchazečům stejně, případové studie, různé písemné testy (např. znalostní testy, osobnostní testy apod.).

Při výběru zaměstnanců musí však být vždy dodrženy postupy zajišťující rovné zacházení a musí být zamezeno diskriminaci. To lze prokázat zápisem z uskutečněného výběrového řízení, ve kterém budou obsaženy minimálně doporučené informace, dle kapitoly 3.1.7.

<sup>4</sup> Je možné rozepsat dobu vyvěšení na jednotlivých webech, podstatná je doba min. 10 kalendářních dnů (v rámci ZS a ŘO pak 15 kalendářních dnů) a jednotné konečné datum pro zaslání přihlášek do výběrového řízení

<sup>5</sup> Jedná se o požadavky, které jsou v textu inzerátu uvedeny jako požadované/povinné, např. dosažené vzdělání, délka praxe - v protikladu k dalším znalostem/dovednostem označeným jako „výhodou“. Ověření proběhne na základě životopisu uchazeče a prostřednictvím otázek během pohovoru, doloženo bude pouze tímto prohlášením komise.

**Úspěšný uchazeč** je zájemce o volnou pracovní pozici, který vyhovuje požadavkům na danou pozici (i v případě, že nezvítězil v rámci příslušného výběrového řízení). Splnění požadavků proběhlo na základě životopisu uchazeče a prostřednictvím otázek během pohovoru, případně dalšími způsoby (např. testy). Neúspěšný uchazeč je pak zájemce o volnou pracovní pozici, který nevyhovuje požadavkům na danou pozici.

### 3.1.9.

Následující případy budou písemně odůvodněny v podkladech k přijetí zaměstnance:

- a) přijetí dalšího v pořadí z úspěšných uchazečů<sup>6</sup> v případě, že pracovní místo nebylo obsazeno uchazečem, který byl výběrovou komisí doporučen pro přijetí, resp. byl v zápisu označen jako vítěz výběrového řízení nebo vítězný uchazeč ukončil pracovní poměr ve zkušební lhůtě;
- b) do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení se uvolní další stejná pracovní pozice (za stejných podmínek a požadavků) a je obsazena dalším v pořadí z úspěšných uchazečů<sup>7</sup>;
- c) pracovní poměr je uzavřen z objektivních důvodů se zpožděním<sup>8</sup>. (Např. pokud je provedeno výběrové řízení v březnu, ale zaměstnanec nastoupí až v srpnu);
- d) odůvodnění není vyžadováno, pokud je již v rámci probíhajícího výběrového řízení obsazováno více pracovních pozic, resp. přijímáno více zaměstnanců na stejnou pracovní pozici.

### 3.1.10.

Volnou pracovní pozici (při zachování způsobilosti prostředků) lze **obsadit bez uskutečněného výběrového řízení**, a to v níže uvedených případech. Příjemce TP OPD je vždy povinen tuto skutečnost, tedy obsazení pracovní pozice bez uskutečněného výběrového řízení, písemně odůvodnit pro účely kontrol.

- a) Je možné realizovat tzv. **vnitřní kariérní postup** na vedoucí pozici do úrovně prvního stupně řízení (tj. úroveň vedoucího oddělení) v organizaci příjemce<sup>9</sup> TP OPD, tj. volná vedoucí pozice může být obsazena zaměstnancem, který v organizaci pracuje v rámci pracovní smlouvy na plný či částečný pracovní úvazek nebo v rámci uzavřené dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, a to minimálně po dobu 6 měsíců, má tedy znalost prostředí organizace i dané problematiky, splňuje požadavky na vedoucí pozici a již dříve prošel výběrovým řízením v souladu s tímto metodickým pokynem<sup>10</sup> nebo byl vybrán v souladu s vnitřními pravidly organizace, která zaručují transparentnost, nediskriminaci a rovné příležitosti uchazečů. V případě obsazení volné pozice ředitele/náměstka prostřednictvím vnitřního kariérního postupu je závazná minimální doba pro předchozí působení v organizaci příjemce TP OPD na pozici na úrovni prvního stupně řízení 12 měsíců.
- b) Je možné realizovat tzv. **vnitřní převod zaměstnance** na jinou pracovní pozici v rámci dané organizace, pokud zaměstnanec již dříve prošel výběrovým řízením v souladu s tímto metodickým pokynem<sup>11</sup> nebo výběrovým řízením dle vnitřních pravidel organizace vystupující v roli příjemce TP OPD a podílí se na činnosti některého z útvarů v dané organizaci v rámci pracovní smlouvy na plný či částečný pracovní úvazek nebo

<sup>6</sup> Maximálně do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení.

<sup>7</sup> Maximálně do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení.

<sup>8</sup> Maximálně do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení.

<sup>9</sup> Není-li upraveno zvláštním právním předpisem jinak.

<sup>10</sup> Případně byl přijat podle vnitřních předpisů před platností příslušných metodických pokynů.

<sup>11</sup> Případně byl přijat podle vnitřních předpisů před platností příslušných metodických pokynů.

v rámci uzavřené dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr minimálně po dobu 6 měsíců, má tedy znalost prostředí i dané problematiky.

- c) Obsazení pracovního místa v případě návratu z mateřské/rodičovské dovolené nebo dlouhodobého neplaceného volna, pokud daný zaměstnanec již předtím prošel výběrovým řízením v souladu s tímto metodickým pokynem<sup>12</sup> nebo výběrovým řízením dle vnitřních pravidel organizace vystupující v roli příjemce TP OPD, která zaručují transparentnost, nediskriminaci a rovné příležitosti uchazečů, a podílel se na totožné či obdobné činnosti některého z útvarů v dané organizaci.
- d) Zaměstnanec organizace vystupující v roli příjemce TP OPD má uzavřenou pracovní smlouvu na dobu určitou podle platné národní legislativy (zákoníku práce) a v jejím smyslu dochází k **prodloužení smlouvy** nebo k její změně na dobu neurčitou<sup>13</sup>.
- e) Pokud došlo ke **změnám zdroje financování** - zaměstnanec již vykonává minimálně po dobu 6 měsíců danou činnost, na kterou byl přijat podle vnitřních předpisů organizace,<sup>14</sup> **za podmínky zachování stejné pracovní agendy**. V rámci organizace je možný **plynulý převod stávajících zaměstnanců** zajišťujících úlohu příjemce TP OPD 2007-2013 na pozici příjemce TP OPD 2014 – 2020. Pokud nová pozice neodpovídá provedenému výběrovému řízení při přijetí zaměstnance, může být zaměstnanec převeden až po uplynutí minimální doby 6 měsíců od nástupu (obdobně jako v bodu b).

### 3.1.11.

V případě přijímání zaměstnanců na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr dle zákoníku práce (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce) nejsou výše stanovená pravidla povinná. Způsob přijetí zaměstnanců na DPČ/DPP je v kompetenci každé organizace vystupující v roli příjemce TP OPD. Nicméně v případě, že příjemce TP OPD předpokládá v budoucnu vnitřní převod těchto zaměstnanců (podle kap. č. 3.1.10) na pracovní smlouvu (plný nebo částečný úvazek), musí být tito zaměstnanci vybráni na základě výběrového řízení v souladu s tímto metodickým pokynem nebo splňovat minimální lhůtu 12 měsíců praxe<sup>15</sup> zapojení do realizace OP Doprava.

## 3.2. SANKCE ZA PORUŠENÍ KAPITOLY □. 3.1

Uvedené sankce se vztahují na výdaje vynaložené z příslušného projektu Technické pomoci OP Doprava na celkové mzdové/platové prostředky daného zaměstnance přijatého na základě chybně provedeného výběrového řízení, tzv. superhrubou mzdou, a to po celou dobu trvání pracovní smlouvy, resp. do sjednání nápravy. Při částečném zapojení zaměstnance do realizace OP Doprava se částka sankce vypočítává z poměrné části osobních nákladů, hrazených z prostředků Technické pomoci OP Doprava.

V případě více pochybení v rámci jednoho výběrového řízení nejsou sankce sčítány, nýbrž je uplatněna nejvyšší z příslušných sankcí.

<sup>12</sup> Případně byl přijat podle vnitřních předpisů před platností příslušných metodických pokynů.

<sup>13</sup> Není-li upraveno zvláštním právním předpisem jinak.

<sup>14</sup> Přijetí proběhlo podle vnitřních předpisů, neboť pracovní pozice původně nebyla hrazena z prostředků TP OP Doprava.

<sup>15</sup> Za praxi se považuje působení v organizaci minimálně po dobu 12 měsíců na dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr.

□.	Typ porušení	Výše finanční korekce (v %)
1.	Přijetí nového zaměstnance bez VŘ, kromě výjimek daných MP a/nebo neexistence jakékoliv odpovídající auditní stopy o uskutečněném VŘ, tj. auditovaný subjekt není schopen doložit zápis z VŘ, popř. není schopen doložit odpovídající dokumenty související s přijetím nového zaměstnance podle kap. č. 3.1.9. a čl. 3.1.10.	100%
2.	Skutečná náplň práce přijatého zaměstnance vůbec nesouvisí s realizací OP Doprava.	100%
3.	Vybraný uchazeč nesplňuje klíčové požadavky <sup>16</sup> uvedené v inzerátu, např. požadovanou praxi a vzdělání.	100%
4.	Pochybení ve zveřejnění výběrového řízení, např. VŘ neuveřejněno podle MP na intranetu/příslušných webových stránkách, VŘ uveřejněno po kratší dobu než je vyžadováno.	a) Nezveřejnění inzerátu ani na jednom povinném webu, tj. na webu příjemce TP OPD a webu www.opd.cz v rámci externího VŘ.
		b) Nedodržení časové lhůty pro vyvěšení inzerátu.
		c) Celková doba zveřejnění inzerátu nedosáhla 5 kalendářních dnů.
		d) Celková doba zveřejnění inzerátu po dobu 5 - 9 kalendářních dnů.
5.	Neúplná auditní stopa – auditovaný subjekt nebyl schopen předložit všechny potřebné doklady podle kapitoly č. 3.1.5, ale podle dalších dokladů lze ověřit, že výběrové řízení proběhlo.	a) Zveřejnění inzerátu jen na jednom webu (organizace příjemce TP OPD či na www.opd.cz).
		a) Výběrová komise nebyla ustanovena v souladu s požadavky MP.
		b) Chybí zápis z výběrového řízení (je k dispozici další dokumentace).
		c) Chybí zdůvodnění přijetí zaměstnance podle kap. 3.1.10.
		d) Zápis z VŘ neobsahuje všechny minimálně požadované informace podle 3.1.7 – bez ohledu na počet chybějících položek (Tato sankce se neuplatní, pokud byla uložena sankce dle bodu 5b).
		e) Zveřejněný inzerát neobsahoval všechny minimální povinné požadavky podle 3.1.3 – bez ohledu na počet chybějících položek.

Osobní náklady za zaměstnance dotčeného chybným výběrovým řízením, který následně úspěšně projde řádným výběrovým řízením, budou způsobilé po ukončení tohoto nového výběrového řízení, nejdříve však od data vyhotovení zápisu z výběrového řízení (viz kap. 3.1.7)., s výjimkou dovolené, na niž vznikl nárok za období, ve kterém byly náklady za zaměstnance nezpůsobilými.

<sup>16</sup> Jedná se o požadavky, které jsou v textu inzerátu uvedeny jako požadované/povinné, v protikladu k dalším znalostem/dovednostem označeným jako „výhodou“.

Porušení metodického pokynu ve smyslu uvedených sankcí je považováno za **nesrovnalost**, pokud zároveň splňuje definici nesrovnalosti dle platné Metodiky finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze SF/CF/EFF na programové období 2007-2013, **nejedná se však o porušení rozpočtové kázně**. Konkrétní postup se řídí Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze **strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu** na programové období 2007-2013 v platném znění. Zásadní pro další způsob řešení pak je, zda byly dotčené výdaje již certifikovány v rámci souhrnných žádostí o platbu či nikoliv.

#### **4. ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ**

Odměňování se týká zaměstnanců organizace vystupující v roli příjemce TP OPD, kteří mají uzavřenou pracovní smlouvu (na plný či částečný pracovní úvazek), **a jsou minimálně z 25 % své pracovní činnosti** zapojeni do realizace OP Doprava.

**Osobní náklady** zahrnují nárokové i nenárokové složky mzdy/platu, přičemž všechny tyto výdaje mohou být hrazeny z prostředků TP OPD (v případě, že není metodikou způsobilých výdajů určeno jinak). Jedná se o mzdu/plat, osobní příplatky, náhrady platu a příplatky, příplatky za vedení, mimořádnou odměnu, další složky mzdy/platu poskytované podle vnitřního předpisu organizace, zákonné odstupné, příspěvek do FKSP (za předpokladu, že povinnost tvorby FKSP vyplývá ze zákona), zákonné odvody na všeobecné zdravotní a sociální zabezpečení a případné další odvody, které jsou pro zaměstnavatele povinné (pro účely metodického pokynu je tento výčet osobních nákladů dále označován ve smyslu výdajů na/prostředků na/platby/žádostí jako „mzdy/platy“).

V případě osobních nákladů, zejména v případě příplatků a odměn, bude postupováno v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (v platném znění) a dalšími relevantními předpisy.

##### **4.1. FORMY OSOBNÍCH NÁKLADŮ**

Níže jsou uvedeny podrobnosti k některým z forem osobních nákladů, jejichž cílem je odměnění za zapojení do realizace OP Doprava.

- mzda/plat zaměstnance
- nenárokové složky mzdy/platu
  - **mimořádná odměna** – za úspěšné plnění úkolů v rámci zapojení do realizace OP Doprava

Při poskytování nenárokových složek mzdy/platu zaměstnavatel postupuje v souladu s § 134, z. 262/2006 Sb., zákoníku práce (v platném znění) a dle vnitřního mzdového předpisu. Návrhy odměn, které jsou řádně zdůvodněny, se předkládají ke kontrole a schválení vedoucímu zaměstnanci.

##### **4.1.1. ZÁKLADNÍ PODMÍNKY REFUNDACE OSOBNÍCH NÁKLADŮ**

- a) činnost je trvale uvedena v náplni činnosti příslušného útvaru, odpovídá druhu práce zaměstnance a je příslušným útvarům prokazatelně vykonávána;
- b) zaměstnanec pracuje na základě uzavřeného pracovněprávního vztahu, tj. na základě pracovní smlouvy na plný či částečný pracovní úvazek (nebo vykonává činnosti na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr);
- c) činnost je trvale uvedena v pracovní náplni zaměstnance (nebo v dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr) a je příslušným zaměstnancem prokazatelně vykonávána. V případě, že je v pracovní náplni uvedena procentuální míra zapojení

zaměstnance do realizace OP Doprava, je tato míra zapojení maximální možnou hranicí a v případě jejího navýšení je nutné pracovní náplň aktualizovat;

- d) činnost vztahující se k realizaci OP Doprava je zaměstnancem vykonávána v rozsahu alespoň 25 % jeho pracovní činnosti (tato skutečnost musí být stvrzena Prohlášením k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců – viz Příloha č. 9); v případě zaměstnanců zapojených do realizace OP Doprava 2007-2013 a OP Doprava 2014-2020 je tato podmínka splněna součtem procentního zapojení v jednotlivých programech.

#### **4.1.2. USTANOVENÍ PRO MIMOŘÁDNÉ ODMĚNY**

Příjemce TP OPD ve své vnitřní dokumentaci určí dle pracovních pozic organizace (např. referent, vedoucí oddělení, ředitel odboru) maximální možnou částku odpovídající 100% zapojení do činnosti vztahující se k realizaci OP Doprava a návrh této částky zašle ŘO OP Doprava ke schválení. Obdobně postupuje taktéž v případě aktualizace hodnoty této částky. Návrh mimořádné odměny nesmí při 100% zapojení tuto částku přesáhnout. Maximální výše odměny zároveň odpovídá procentu zapojení daného zaměstnance do realizace OP Doprava, tzn., pokud je celková míra zapojení 25 %, pak může být též tato odměna refundována z prostředků OP Doprava maximálně do výše 25 % příslušné částky. Obdobně je postupováno v případě zkráceného pracovního úvazku. Vzorová šablona návrhu na přiznání mimořádné odměny je součástí přílohy Metodického pokynu (Příloha č. 11).

#### **4.2. PORUŠENÍ PODMÍNEK A STANOVENÍ SANKCE**

V případě vyplacení osobních nákladů zaměstnanci, který nesplňuje základní podmínky refundace osobních nákladů svou pracovní činností (viz čl. 4.1.1. **Základní podmínky refundace**), např. minimálně požadovanou výši procentuálního zapojení (25 %) do realizace OP Doprava, jsou tyto prostředky vynaložené na osobní náklady zaměstnance v plné výši nezpůsobilé.

Jsou-li překročeny limity pro osobní náklady (např. pro mimořádné odměny), je za nezpůsobilou považována část prostředků, která tyto limity převyšuje, přičemž limity jsou aplikovány od vstupu tohoto znění metodického pokynu v účinnost.

### **5. POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU**

Proplácení finančních prostředků z OPD příjemcům je prováděno na základě předložených zjednodušených žádostí o platbu (dále jen „ŽZoP“). 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**“. Pro projekty realizované v rámci prioritní osy 7, oblasti podpory 7.1 je nutné při vyplácení vynaložených prostředků příjemci podpory postupovat rovněž v souladu se schválenými pravidly uvedenými v příslušné dokumentaci programu dle vyhlášky č. 560/2006 Sb.

Proplácení finančních prostředků krytých z Fondu soudržnosti bude probíhat formou ex-post plateb v případě investičních a neinvestičních výdajů (vyjma mezd/platů)<sup>17</sup> a po dohodě s ŘO formou ex-ante nebo ex-post plateb v případě prostředků na mzdy/platy.

Předkládání ŽZoP probíhá vždy zároveň s předložením Monitorovací zprávy (dále jen „MZ“), tj. čtyřikrát ročně (u příjemců SŽDC, ŘVC a ŘSD minimálně dvakrát ročně), vždy do 20. kalendářního dne měsíce následujícím po konci kalendářního čtvrtletí (tj., do 20. ledna, do 20. dubna, do 20. července a do 20. října kalendářního roku). Příjemce tedy může společně

<sup>17</sup> V případě, že příjemce je OSS, žádosti o platbu jsou předkládány pouze v režimu ex-post a to i v případě prostředků na platy.



s jednou Monitorovací zprávou předkládat dvě příp. tři ZŽoP – jednu za prostředky na mzdy/platy (ex-ante příp. ex-post dle zvoleného způsobu plateb) a další za ostatní výdaje (investiční a neinvestiční dohromady, příp. každou zvlášť) v souladu se schváleným finančním plánem uvedeným v žádosti o finanční podporu z Operačního programu Doprava (dále jen „projektová žádost“).

Ex-ante ZŽoP týkající se prostředků na mzdy/platy bude předložena s průběžnou monitorovací zprávou, která bude bezprostředně předcházet období, ve kterém budou prostředky vyplaceny.

Příjemce je povinen předkládat **ZŽoP v částce snižené o finanční opravy (dále jen „korekce“)**, pokud byla tato korekce na projektu identifikována.

Za korekci se považuje:

1. poměrné snížení způsobilých výdajů projektu, o kterém rozhodl ŘO na základě identifikovaného **pochybení v oblasti zadání veřejné zakázky**

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

Při posuzování jednotlivých zjištění vychází ŘO z platné metodiky v oblasti zadávání veřejných zakázek a z podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

2. poměrné snížení způsobilých výdajů projektu (jedná se o výdaje na platy), o kterém rozhodl ŘO na základě **identifikovaného pochybení v oblasti výběrových řízení na zaměstnance implementující NSRR**<sup>18</sup>.

Při posuzování jednotlivých zjištění vychází ŘO z **Přílohy č. 10** „Korekce na platy pro jednotlivá zjištění“.

Pokud nebylo Rozhodnutí o poskytnutí dotace na danou etapu doručeno příjemci do 31. března, předkládá první ex-post ZŽoP v rámci dané etapy do dvaceti pracovních dnů od doručení Rozhodnutí o poskytnutí dotace.<sup>19</sup>

Forma ZŽoP je elektronická (soubor .xls), tzn. bude současně s elektronickou verzí Monitorovací zprávy zaslána na e-mailovou adresu [monitoring.opd@mdcr.cz](mailto:monitoring.opd@mdcr.cz), a tištěná (viz **Příloha č. 1** Metodických pokynů), a to **ve dvou vyhotoveních majících platnost originálu** podepsaných oprávněnou osobou příjemce (pouze jedno vyhotovení ZŽoP bude obsahovat požadované přílohy). Originál podpisových vzorů osob příjemce, které jsou oprávněny podepisovat účetní doklady, a MZ se ZŽoP poskytne příjemce ŘO na formuláři uvedeném v **Příloze č. 2** Metodických pokynů (formulář slouží jako vzor, je možné ho upravit na základě potřeb příjemce) a dále vždy při každé změně.

ZŽoP obsahuje základní identifikační údaje příjemce, údaje o projektu, strukturu výdajů a seznam dokladů vztahujících se k předmětné ZŽoP.

Příjemce nevyplňuje barevná pole v **Příloze 1a-f**. Tato pole jsou určena k automatickým výpočtům.

<sup>18</sup> Zjištění v oblasti výběrových řízení zaměstnanců implementujících NSRR uvedená v Příloze 10 se nepovažují za porušení rozpočtové kázně.

Pokud nezpůsobilé mzdové výdaje byly proplaceny ŘO na základě předložené žádosti o platbu, jedná se o nesrovnalost, kterou ŘO nahlásí v souladu s Manuálem pracovních postupů.

Pokud nezpůsobilé mzdové výdaje nebyly zařazeny do žádosti o platbu nebo byly ze žádosti o platbu před jejím proplacením vyjmuty, nejedná se ani o nesrovnalost, ani o porušení rozpočtové kázně.

<sup>19</sup> Pro vyloučení pochybností se uvádí, že toto ustanovení nemá vliv na termín předložení poslední MZ a ZŽoP v rámci předchozí etapy k 20. lednu.

### 5.1. EX-POST PLATBY

**Příjemce zasílá ZŽoP na ŘO** poté, co byly výdaje v plné výši zaplacený dodavatelům ze zdrojů příjemce. V rámci těchto ZŽoP žádá příjemce o proplacení investičních a neinvestičních výdajů.

Přílohou ZŽoP (viz **Příloha č. 1c**) týkající se neinvestičních, příp. investičních výdajů musí být:

- Kopie dokladů, na kterých je uvedeno číslo smlouvy/objednávky (je-li relevantní, tzn. např. u faktur atd.)
- Kopie účetních dokladů
- Kopie objednávek (příp. jiné doklady, na které se odkazuje smlouva)
- Kopie výpisů z bankovních účtů dokladující zaplacení dokladů.
- Příloha č. 1f Výpočet korekce k fakturám

Přílohy se předkládají pouze v případě, že je pro ně v dané žádosti o platbu použití.

V případě, že příjemce předkládá ZŽoP na prostředky na mzdy/platy v režimu ex-post (viz **Příloha č. 1a**), musí být doloženy:

- K **první** ZŽoP Metodický pokyn, na jehož základě jsou prostředky TP OPD využívány k refundaci mezd/platů včetně příslušenství na zaměstnance/pracovníky zapojené do implementace OPD, a pracovní náplně zapojených zaměstnanců/pracovníků. K dalším žádostem jsou dokládány pouze pracovní náplně nově zapojených zaměstnanců/pracovníků, příp. pracovní náplně zaměstnanců/pracovníků, u nichž došlo ke změně náplně, a metodický pokyn, pouze v případě, že došlo k jeho aktualizaci.
- „Celkový přehled o zaúčtování vyplacených mezd/platů/odměn a souvisejících odvodů hrazených z TP OPD v období xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxx“ podepsaný odpovědnými osobami (řediteli příslušných útvarů) – viz Příloha č. 4 Metodických pokynů.
- Prohlášení o datu vyplacení **poslední** platby mezd/platů a souvisejících odvodů za období, za kterou je ZŽoP předkládána, podepsané osobou odpovědnou za mzdy/platy zaměstnanců/pracovníků (personální ředitel, popř. jiná osoba k tomu pověřená), (viz Příloha č. 6 Metodických pokynů).
- Kopii prohlášení a/nebo pracovních listů - viz **Příloha č. 9** Metodických pokynů. Originál si Příjemce ponechá ve složce projektu, pro kontroly na místě či na vyžádání relevantních subjektů).

V případě, že se v rámci ZŽoP vyskytly korekce na výběrová řízení zaměstnanců, příjemce dále vyplní **Přílohu č. 1d** Výpočet korekcí k platům ex post a archivuje ji pro potřeby kontroly ŘO. Souhrnné údaje z této přílohy budou použity v rámci formuláře ZŽoP (**Příloha č. 1a**).

Vzhledem k tomu, že jsou projekty Technické pomoci etapové (etapa vždy odpovídá kalendářnímu roku), smí být v poslední ZŽoP za danou etapu nárokovány pouze výdaje, které byly realizovány do konce etapy (zpravidla je tato ZŽoP podaná k 20. lednu roku následujícího po skončení etapy). Realizací výdajů se rozumí proplacení z prostředků příjemce (zaplacení faktury, přímý nákup apod.). U prostředků na mzdy/platy včetně příslušenství mohou být do poslední žádosti o platbu za etapu zahrnuty výdaje, které do etapy účetně spadají (zpravidla prosincové platy v případě odvodů prosincových platů na depozitní účet, jinak listopadové mzdy/platy).

### 5.2. EX-ANTE PLATBY

Systém financování probíhá formou poskytování záloh - ex-ante. Ex-ante ZŽoP týkající se prostředků na mzdy/platy bude předložena s průběžnou monitorovací zprávou, která bude předcházet období, ve kterém mají být prostředky vyplaceny.



Společně s nejbližší průběžnou monitorovací zprávou příjemce předloží vyúčtování ex-ante žádosti o prostředky na mzdy/platy.

Korekce se v případě ex-ante žádosti na mzdy/platy zohlední až při vyúčtování žádosti, tzn., vyúčtování žádosti o platbu musí být sníženo o případné korekce na platech/mzdách.

K ex-ante ZŽoP (viz **Příloha č. 1b<sup>20</sup>**) musí být doloženy:

- a) „Celkový přehled vyplacených mezd/platů zaměstnanců/pracovníků hrazených z TP OPD v období předcházejícím“ podepsaný odpovědnými osobami (řediteli příslušných útvarů) – viz Příloha č. 4 Metodických pokynů - (neplatí pro první ex-ante žádost v etapě).
- b) Prohlášení o datu vyplacení **poslední** platby mezd/platů a souvisejících odvodů za období předcházející, podepsané osobou odpovědnou za mzdy/platy zaměstnanců/pracovníků (personální ředitel, popř. jiná osoba k tomu pověřená), viz Příloha č. 6 Metodických pokynů, která však neplatí pro první ex-ante žádost).

K **první** ex-ante ZŽoP Metodický pokyn, na jehož základě jsou prostředky TP využívány k refundaci mezd/platů včetně příslušenství na zaměstnance/pracovníky zapojené do implementace OPD, a pracovní náplně zaměstnanců/pracovníků, jichž se to týká. K dalším žádostem jsou dokládány pouze pracovní náplně nově zapojených zaměstnanců/pracovníků, příp. pracovní náplně zaměstnanců/pracovníků, u nichž došlo ke změně náplně a metodický pokyn, pouze v případě, že došlo k jeho aktualizaci.

**Mimo poslední** ex-ante ZŽoP za etapu odhad finančních prostředků požadovaných na následující období včetně výpočtu, z kterého bude patrné, jakým způsobem byla částka určena.

Příjemci dále přikládají:

- Originál **prohlášení a/nebo pracovních listů**“ podepsaný odpovědnými osobami – viz **Příloha č. 9** Metodických pokynů (předkládá se při vyúčtování ex-ante žádosti o platbu)

V případě, že se v rámci ZŽoP vyskytly korekce na výběrová řízení zaměstnanců, příjemce dále vyplní **Přílohu č. 1e** Výpočet korekcí k platbám ex post a archivuje ji pro potřeby kontroly ŘO. Souhrnné údaje z této přílohy budou použity v rámci formuláře ZŽoP (**Příloha č. 1b2**). ŘO provede kontrolu věcné správnosti ZŽoP, zanese údaje do IS Monit7+ a vygeneruje formulář Žádost o platbu (F1) a vystaví prohlášení o schválení a příkaz k proplacení (F2).

V případě, že je ze strany ŘO vrácena příjemci ZŽoP k opravě či dopracování, příjemce nesmí doplňovat do ZŽoP žádné nové výdaje, pokud nebylo jejich doplnění předem dohodnuto s ŘO.

### **5.3. ZPŮSOB PROPLÁCENÍ PROSTŘEDKŮ NA ÚČET PŘÍJEMCE**

V případě ex-post režimu ZŽoP budou finanční prostředky (EU podíl) poskytovány příjemci po schválení Monitorovací zprávy a příslušné žádosti o platbu<sup>21</sup>.

V případě ex-ante režimu budou prostředky proplaceny na základě ex-ante ZŽoP, v níž bude odhad prostředků na mzdy/platy potřebných v následujícím období. Další ZŽoP budou proplaceny na základě předložení a schválení dalších ex-ante ZŽoP, ale až po předložení vyúčtování předchozích vyžádaných prostředků.

Z TP OPD lze refundovat veškeré osobní náklady, jak jsou definovány v kap. 4. těchto pokynů.

<sup>20</sup> **Příloha č. 1b1** se vyplňuje v případě žádosti o finanční prostředky v režimu ex-ante (v rámci tohoto formuláře nelze vyúčtovat předchozí žádost o platbu); **Příloha 1b2** se vyplňuje v případě vyúčtování žádosti o platbu.

<sup>21</sup> vyjma OSS

Maximální výše prostředků na mzdy/platy vč. všech ostatních osobních nákladů se odvíjí od limitu ve finančním plánu dle Projektové žádosti.

V případě stanovení úkolů majoritním příjemcům<sup>22</sup> pro dané čtvrtletí, je míra prostředků na odměny majoritních příjemců odvislá od míry plnění úkolů, které budou ŘO vždy definovány na jedno kalendářní čtvrtletí dopředu. V případě mimořádných odměn je nutné postupovat dle kap. 4, zejm. pak bodu 4.1.2.

Úkoly stanovené pro dané čtvrtletí budou příjemci vždy zaslány do konce předcházejícího kalendářního čtvrtletí. ŘO provede kontrolu plnění úkolů a schválí procentní míru plnění úkolů odpovídající zjištěnému stavu. Procentní míru plnění úkolů zašle ŘO příjemci pro zohlednění v rámci prostředků na odměny.

Do projektu (a tedy do ZŽoP) lze zařadit pouze ty výdaje na mzdy/platy, které byly očištěné o míru nesplnění úkolů dle předchozího odstavce.

Míra plnění úkolů bude stanovena výpočtem, kdy každému typovému úkolu bude ŘO definován váhový koeficient dle míry závažnosti úkolu.

$$MU = k_1 \frac{x_1}{y_1} + k_2 \frac{x_2}{y_2} + \dots \quad k_1 + k_2 + \dots = 1$$

kde k jsou váhové koeficienty, x počet splněných úkolů, y počet zadaných úkolů.

#### **5.4. ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ**

Do projektu (a tedy do ZŽoP) lze zařadit ty výdaje, které jsou způsobilé v souladu s Metodickou příručkou způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013.

Výdaje na TP OPD jsou způsobilé v období od 1. 1. 2007 do 31. 12. 2015. Do projektu/etapy lze zařadit ty výdaje, které byly realizovány před zahájením projektu/etapy (ale jsou způsobilé ve smyslu předchozí věty), či byly uhrazeny v době realizace projektu/etapy. Výdaje, které budou uhrazeny po 31. 12. 2015, nelze z prostředků TP OPD již refundovat a tedy ani zařadit do projektu TP OPD.

Příjemce má povinnost vést oddělenou účetní evidenci výdajů hrazených z projektů TP OPD.

#### **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/dodavatelem do 31. 12. 2015, bude na konci roku 2015 a na počátku roku 2016 uplatněn následující postup.

V případě uplatňování **ex-ante** žádosti o platbu může příjemce v rámci žádosti o platbu uplatnit **zálohovou fakturu(y)**<sup>23</sup>, která bude svou výší odpovídat předpokládané fakturaci za realizované plnění nákladů vzniklých v říjnu, listopadu a prosinci 2015. 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/dodavatelem musí být provedeno nejpozději k **31. 12. 2015**.

<sup>22</sup> vyjma OSS

<sup>23</sup> Pokud to umožňují podmínky smluv uzavřených mezi příjemcem a dodavatelem/zhotovitelem

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**<sup>24</sup> 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/dodavateli do **31. 12. 2015** je možno předložit v žádosti o platbu po tomto datu, nejpozději však ke dni **15. 3. 2016**<sup>25</sup>.

#### Obecné informace:

Proplacení zálohové faktury ze strany příjemce zhotoviteli/dodavateli a dodání předmětu plnění příjemci musí být provedeno nejpozději k **31. 12. 2015**.

V případě **mzdových výdajů** za prosinec 2015 je k jejich úhradě na konci roku 2015 možné využít principu zálohových faktur, tzn. uhradit mzdy nebo platy zaměstnancům na základě předpokládaného výpočtu mezd za měsíc prosinec dle očekávané odpracované doby nejpozději do 31. 12. 2015, přičemž výše mzdových výdajů bude následně „vyrovnaná“ dle skutečně odpracované pracovní doby na počátku roku 2016. Očekávanou pracovní dobou se rozumí běžná pracovní doba „očistěná“ o plánovanou dovolenou a případné další předvídatelné nepřítomnosti do 31. 12. 2015. Do závěrečné ZŽoP v rámci příslušného projektu TP budou zahrnuty pouze výdaje odpovídající pouze skutečně odpracované době jednotlivých zaměstnanců. Výdaje uznané za nezpůsobilé v důsledku nesouladu očekávané pracovní doby pro výplatu záloh se skutečně odpracovanou pracovní dobou budou vyrovnány při výše uvedeném vyúčtování a výplatě mezd dotčeným zaměstnancům na počátku roku 2016.

Obdobným způsobem bude zajištěna způsobilost **provozních výdajů**, které jsou dodavatelům hrazeny formou měsíčních záloh, a k jejichž vyúčtování běžně dochází až zpětně dle stanoveného harmonogramu (měsíčně, čtvrtletně, ročně). Pro možnost zahrnutí provozních výdajů za měsíc prosinec 2015 do způsobilých výdajů příslušného projektu je ze strany dodavatele na počátku roku 2016 nutná realizace jejich vyúčtování tak, aby v rámci závěrečné ZŽoP daného projektu byly vykázány pouze výdaje odpovídající skutečnému plnění.

U výdajů, které jsou **hrazeny zálohově na delší časové období** (např. 1 rok), je nutné vycházet ze základní podmínky způsobilosti, a to principu přímé vazby na projekt. Do způsobilých výdajů v rámci projektu TP lze zahrnout pouze výdaje, které se vztahují k období realizace daného projektu. V případě zálohových plateb, které jsou vynaložené na plnění přesahující okamžik

<sup>24</sup> Pokud není ze strany ŘO rozhodnuto jinak.

<sup>25</sup> Pokud není ze strany ŘO rozhodnuto jinak.

ukončení realizace daného projektu, lze tedy v rámci způsobilých výdajů deklarovat pouze poměrnou část takto vynaložených výdajů odpovídající období realizace tohoto projektu. Způsobilé jsou pouze výdaje, které jsou uhrazené do 31. 12. 2015, a které jsou současně ve vazbě na dobu realizace projektu.

## **6. 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 subjektů na všech úrovních řízení zahrnovat postupy pro ověření, že uplatňované výdaje byly skutečně vynaloženy a že projekt je 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.

Jednotlivé žádosti o platbu jsou kontrolovány formou administrativního ověření.

V rámci kontrol na místě budou prováděny i kontroly zadávání veřejných zakázek, resp. zakázek a kontroly fyzické realizace projektu (budou prováděny ŘO).

ŘO provádí kontrolu na místě formou veřejnosprávní kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů a dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), a to v následujících oblastech:

1. **zadávání veřejných zakázek** - zda je postup zadavatele v souladu se ZVZ, popř. Závaznými postupy a Postupy a finančními limity a **Přílohou č. 7** těchto pokynů
2. **fyzické realizace projektu** – zda příjemce postupoval při realizaci projektu v souladu s podmínkami Rozhodnutí o poskytnutí dotace; v rámci kontroly fyzické realizace projektu se provádí i kontrola výdajů mezd/platů.

Příjemce má zároveň povinnost informovat ŘO e-mailem na adresu [kontroly@opd.cz](mailto:kontroly@opd.cz) o úmyslu uzavřít smlouvu s vybraným dodavatelem před podpisem této smlouvy u zakázek nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

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.

## **7. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD TP**

### **7.1. OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ**

Jednotný centrální metodický rámec pro monitorování strukturální pomoci v celé ČR v rámci všech cílů politiky soudržnosti pro programové období 2007-2013 je stanoven Metodikou monitorování programů SF a FS 2007-2013 v platné verzi (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 Hospodářské a sociální soudržnosti 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 ČR z pohledu potřeb centrálního monitorování.

V kompetenci ŘO 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.

## **7.2. 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 programu až do jeho ukončení.

## **7.3. 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 data o projektech v realizaci.

Příjemce předává ŘO nezbytné informace o realizaci schválených projektů prostřednictvím:

- průběžných Monitorovacích zpráv;
- závěrečné Monitorovací zprávy;

Současně s monitorovacími zprávami je příjemce povinen předložit Řídícímu orgánu kopie všech uzavřených smluv a dodatků, na jejichž základě bude docházet k plnění v rámci projektu. Pokud dojde k uzavření nové smlouvy či dodatku ke stávajícím smlouvám, je příjemce povinen přiložit kopie v rámci nejbližší monitorovací zprávy. Tato povinnost se netýká ŘO, který uloží kopie smluv v elektronické verzi do složky projektu Technické pomoci, do které bude umožněn přístup monitoringu a kontrole.

Monitorovací zprávy jsou zpracovány příjemcem ve formě .xls souboru „Monitorovací zpráva projektů TP“, který je přílohou č. 3 Metodických pokynů.

Součástí souboru jsou závazné formuláře k průběžnému vedení záznamů o projektech, veřejných zakázkách, zadávacích řízeních, uzavřených smlouvách mezi příjemcem a dodavateli, o kontrolách, fakturaci a výdajích, plánování finančních toků, plnění indikátorů projektů, o plnění povinností k zajištění publicity projektu. Soubor může být doplněn o vlastní přehledy příjemce např. k vedení záznamů o vzdělávacích akcích, investičních akcích apod. **Monitorovací zprávy příjemce předkládá v listinné podobě ve dvou vyhotoveních a elektronické podobě na adresu ŘO** (elektronickou verzi zasílá příjemce na e-mailovou adresu [monitoring.opd@mdcr.cz](mailto:monitoring.opd@mdcr.cz) ).

Listinná forma Monitorovacích zpráv musí být řádně podepsána zpracovatelem a schválena oprávněnou osobou.

V listinné formě je příjemce povinen dodat formuláře z přílohy č. 3 Monitorovací zprávy:

- Monitorovací zpráva
- 01-Výkaz výdajů dle sledovaných aktivit (kategorií výdajů)
- 02-Čerpání schválené dotace dle oblastí technické pomoci v jednotlivých letech (Přehled čerpání)
- 02b-Čerpání schválené dotace dle jednotlivých rozhodnutí
- 03-Faktury, doklady
- 04-Mzdy
- 05-Zadávací řízení
- 06-Smlouvy
- 07a-Plán-mzdy
- 07b-Plán-investice
- 07c-Plán-neinvestice

Mimo výše uvedené doloží ZŽoP a kopie smluv a dodatků uzavřených ke dni zpracování Monitorovací zprávy.

Pokyny k práci pro zpracování Monitorovacích zpráv jsou uvedeny na záložce - Návod v Příloze č. 3 Monitorovací zpráva.

ŘO si při schvalování Monitorovacích zpráv vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace ke způsobu realizace projektu a k jeho výsledkům. Takové informace musí být dodány v termínu stanoveném ŘO. Veškeré dodatečné úpravy Monitorovacích zpráv, či dodatečné informace budou příjemcem zaslány ŘO v elektronické podobě. Doplněná či opravená Monitorovací zpráva smí obsahovat změněné pouze údaje, jejichž doplnění či oprava byly ze strany ŘO vyžádány, nebo nové údaje, jejichž doplnění příjemce navrhl a ŘO schválil. Za finální verzi Monitorovací zprávy je považována verze Monitorovací zprávy včetně případných dodatečných úprav schválená ze strany ŘO.



Všechny průběžné a závěrečné Monitorovací zprávy musí být archivovány příjemci podpory jak v tištěné, tak i v elektronické podobě.

### **7.3.1. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY**

Průběžné monitorovací zprávy slouží k informování ŘO o postupu prací na projektu schváleném k spolufinancování z fondů EU v rámci OPD a k plánování čerpání prostředků EU. ZŽoP jsou nedílnou součástí Monitorovacích zpráv. Monitorovací zprávy zahrnují jak věcný, tak finanční monitoring projektů. Jsou nástrojem pro sledování a vyhodnocování postupu prací a výdajů v rámci schváleného projektu. Důraz je kladen na popis činností a výstupů vztahujících se k výdajům, které jsou vykazovány v rámci průběžné monitorovací zprávy a zahrnuty do příložené ZŽOP. Zpráva obsahuje i popis plánovaných činností, informace o stavu přípravy zadávacích řízení, informace o případném zpoždění realizace akcí a zdůvodnění zpoždění, informace o předpokládaného termínu uzavření smluv a zahájení činností apod.

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
  - realizovaných akcích za období, za které jsou vykazovány výdaje
  - popis způsobu zajišťování akcí, výstupů, průběhu výběrových/zadávacích řízení, informace o připravovaných akcích, průběhu připravovaných výběrových/zadávacích řízení a pod,
  - změnách projektu,
  - kontrolách,
  - opatřeních k zajištění publicity,
  - problémech při realizaci činností,
  - v případě investičních akcí popis vývoje akcí i v případě, že výdaje nejsou již do projektu zařazeny.
- Finanční část monitorovací zprávy obsahující finanční přehledy, komentář k plnění či neplnění plánu výdajů schváleného v předchozí monitorovací zprávě (plán výdajů je součástí monitorovací zprávy).
- Přílohy
  - 01 - výkaz výdajů dle sledovaných aktivit (kategorií výdajů)
  - 02 - přehledy čerpání schválené dotace dle oblasti technické pomoci v jednotlivých letech a dle rozhodnutí/schválených rozpočtů
  - 02b - čerpání schválené dotace dle jednotlivých rozhodnutí
  - 03 - přehled faktur/dokladů k vykazovaným výdajům,
  - 04 - přehled mzdových výdajů
  - 05 - přehled všech veřejných zakázek a zadávacích řízení v rámci projektu,
  - 06 - přehled a kopie všech smluv a dodatků, na jejichž základě bude docházet k plnění v rámci projektu,
  - 07 - plány výdajů
  - 08 - přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření,

Průběžnou monitorovací zprávu **předkládá** příjemce **čtyřikrát ročně**, vždy **do 20. kalendářního dne měsíce** následujícího **po konci kalendářního čtvrtletí** (tj. do 20. ledna, do 20. dubna, do 20. července a do 20. října kalendářního roku). Pokud nebylo Rozhodnutí o poskytnutí dotace na danou etapu doručeno příjemci do 31. března, předkládá první průběžnou monitorovací zprávu v rámci dané etapy do dvaceti dnů od doručení Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

V případě, že příjemce není schopen z objektivních důvodů předložit MZ se ŽŽoP v požadovaném termínu, je třeba požádat o prodloužení tohoto termínu oddělení plateb a monitoringu projektů 433.

ŘO provede veškeré činnosti, tj. kontrolu Monitorovací zprávy, kontrolu ŽŽoP, vystavení prohlášení o schválení a příkazu k proplacení a jejich kontrolu před předáním finančnímu útvaru, v celkové lhůtě 40 pracovních dnů od obdržení žádosti o platbu. Následně finanční útvar provede do 10 pracovních dnů na základě příkazu k proplacení úhradu závazků.

### **7.3.2. ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA**

Závěrečná zpráva poskytuje ŘO informaci o stavu projektu po ukončení jeho realizace a jeho finančním vypořádání. 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 do 20 dnů po vypršení lhůty pro způsobilost výdajů nebo po závěrečném finančním vypořádání projektu (podle toho, co nastane později) v souladu s bodem 5.4 těchto Metodických pokynů.

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 (způsobu zajištění služeb, veřejných zakázkách, opatřeních přijatých k publicitě a popis provedených prací, realizovaných akcí),
  - popis problémů, které vznikly během realizace projektu a přijatá opatření k jejich řešení, případné nesrovnalosti, právní spory apod.
  - zhodnocení dosažených výsledků a cílů projektu:
    - soulad s vydaným Rozhodnutím o poskytnutí dotace a projektovou žádostí,
    - dosažení cílů projektu,
    - dosažení hodnot indikátorů,
    - v případě investičních akcí popis vývoje akcí i v případě, že výdaje nejsou již do projektu zařazeny. U investic do přípravy projektů pro období 2014+ příjemce uvede stav zařazení těchto projektů do programu období 2014+.
  - přílohy:
    - přehledy výdajů projektu v členění dle oblastí TP,
    - přehled všech (veřejných) zakázek v rámci projektu,
    - přehled všech smluv uzavřených v rámci projektu,
    - přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření.



## **8. ZMĚNY PROJEKTU**

Příjemce je povinen písemně oznámit formou „**Oznámení o změnách projektu**“ ve dvou originálech v listinné podobě – viz Příloha č. 8 Metodických pokynů (dále jen „Oznámení“) následující změny projektové žádosti:

- navýšení/snížení rozpočtu projektu
- **nedočerpání rozpočtu projektu<sup>26</sup>** (Oznámení je nutné předložit ke schválení ŘO s dostatečným předstihem před ukončením realizace projektu. V rámci tohoto Oznámení bude předložen také požadavek na změnu výše indikátoru stanoveného v projektové žádosti.)
- veškeré změny projektu, které mění údaje a/nebo povinnosti výslovně uvedené v Rozhodnutí, a které současně vedou k vydání změnového Rozhodnutí (příjemce je povinen spolu s Oznámením zaslat také nezbytné podklady - Žádost o vydání změnového Rozhodnutí, v případě investičních výdajů příslušné formuláře systému EDS SMVS apod.)
- změny finančního plánu znamenající přesun finančních prostředků mezi jednotlivými oblastmi
- **výběrová<sup>27</sup>/zadávací řízení** – informace o nových výběrových/zadávacích řízeních, která nebyla uvedena ve schválené projektové žádosti, změny předpokládané hodnoty u schválených výběrových/zadávacích řízení, změny předmětu VZ (uvedené v políčku „Popis“ v projektové žádosti).

Příjemce je povinen zaslat Oznámení o výše uvedených změnách ŘO k odsouhlasení **vždy před** jejich uskutečněním. Tyto změny je tedy možné provést až po jejich odsouhlasení ze strany ŘO. Příjemce je současně povinen je promítnout do nejbližší Monitorovací zprávy.

ŘO posoudí zaslané Oznámení nejdéle do 30 pracovních dní od jeho doručení na MD a v případě souhlasu/nesouhlasu zašle jeden originál Oznámení příjemci k archivaci. V případě zamítnutí změny, tzn. negativního vyjádření na Oznámení, může žadatel 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.

**Veškeré ostatní změny projektu** je příjemce povinen uvést v nejbližší Monitorovací zprávě.

Příjemce v rámci Žádosti o vydání rozhodnutí na příslušnou etapu, případně v rámci Žádosti o změnu vydaného Rozhodnutí, zašle aktualizovaný finanční plán projektu dle oblastí, ve kterém zohlední skutečnost a v případě potřeby promítne nespotřebované prostředky do následujících etap. Jako podklad pro zpracování aktualizovaného finančního plánu použije příjemce jemu dostupné informace (v případě schválených ŽZoP schválené prostředky, v případě ŽZoP ve stavu předloženém, požadované prostředky). Do etapy předcházející tedy zahrne prostředky proplacené a požadované k proplacení (tedy všechny předložené ŽZoP v rámci předchozí etapy).

V případě, že za danou etapu ještě nebyly příjemci proplaceny všechny předložené ŽZoP (platí i pro ŽZoP předkládanou v jednu následujícího roku), předloží společně s Žádostí o vydání rozhodnutí na novou etapu Žádost o vydání rozhodnutí na prostředky, které mu mají

<sup>26</sup> Případné nedočerpání **některé z položek** rozpočtu projektu v průběhu jeho realizace **není považováno za změnu**.

<sup>27</sup> Výběrovým řízením se pro tyto účely rozumí zadávání veřejných zakázek malého rozsahu **2. kategorie**

být vyplaceny na základě předložených (ale dosud neproplacených) ŽŽoP. Jako podklad použije soupis předložených ŽŽoP, které nebyly proplaceny.

V případě, že příjemce předkládá obě Žádosti o vydání rozhodnutí, lze předložit pouze jednu Žádost o vydání rozhodnutí rozdělenou na dvě části.

Každá Žádost o vydání rozhodnutí musí respektovat požadavky zákona č. 218/2000 Sb.

## **9. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ**

Veškeré dokumenty, které jsou příjemcem podepsány a doručeny ŘO, musí být podepsány k tomu oprávněnou osobou (či osobami), viz Příloha projektové žádosti. V případě, kdy je např. Monitorovací zpráva podepsána jinou osobou, než osobou oprávněnou, 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 (resp. osoby oprávněné k podpisu dle předchozího odstavce), nebo této třetí osoby na základě zmocnění (a to včetně podpisového vzoru a doložení zmocnění).

## **10. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD TP**

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 – Technická pomoc** dostupných na <http://www.opd.cz>.

## **11. 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.

V rámci TP OPD budou pro účely archivace u příjemce archivovány následující dokumenty týkající se dílčích činností daného projektu, např.:

- Projektová žádost, vč. příloh, veškerá dokumentace 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),
- dokumenty související s realizací projektu (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 (např. pracovní smlouvy vč. dodatků, mzdové doklady), další související dokumentace.

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

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

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

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

## **12. SEZNAM POVINNÝCH A VZOROVÝCH PŘÍLOH:**

Zjednodušené žádosti o platbu a soupiska účetních dokladů

Příloha č. 1a) Zjednodušená Žádost o platbu a soupiska platy - ex-post

Příloha č. 1b) Zjednodušená Žádost o platbu a soupiska platy - ex-ante

Příloha č. 1b) Zjednodušená Žádost o platbu a soupiska platy - ex-ante – vyúčtování etapy

Příloha č. 1c) Zjednodušená Žádost o platbu a soupiska faktur

Příloha č. 1d) Výpočet korekcí k platbám ex- post

Příloha č. 1e) Výpočet korekcí k vyúčtování platů

Příloha č. 1f) Výpočet korekcí k fakturám

Příloha č. 2) Podpisové vzory osob

Příloha č. 3) Monitorovací zpráva

Příloha č. 4) Celkový přehled o zaúčtování vyplacených mezd/platů/odměn a souvisejících odvodů hrazených z TP OPD v období xx.xx.xxxx - xx.xx.xxxx

Příloha č. 5) Zápis z výběrového řízení - vzor

Příloha č. 6) Prohlášení o datu poslední platby mezd/platů a souvisejících odvodů

Příloha č. 7) Závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek

Příloha č. 8) Oznámení o změnách v projektu

Příloha č. 9) Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců

Příloha č. 10) Korekce na platy pro jednotlivá zjištění

Příloha č. 11) Návrh mimořádných odměn