

METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE

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

**Prioritní osa 6, oblast podpory 6.3 – podpora modernizace
říčních plavidel**

**Program č. 127 550: Modernizace plavidel vnitrozemské
vodní nákladní dopravy**

pro výzvu 04
www.opd.cz

Verze 1.0
listopad 2009



**Operační program
Doprava**



Schváleno a platné ode dne 4. 11. 2009
č.j. 25/2009-430-MET/3

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	Datum schválení a č.j.	Stručné zdůvodnění provedené změny a označení změněných ustanovení	Datum účinnosti	Schválil



Operační program
Doprava



Evropská unie
Investice do vaší budoucnosti
Evropský fond pro regionální rozvoj
Fond soudržnosti

OBSAH

LIST PROVEDENÝCH ZMĚN	2
1. ÚVOD.....	4
2. UPOZORNĚNÍ	4
3. POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU.....	4
3.1. EX-POST PLATBY	5
4. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU	6
5. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD	6
5.1. OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ	6
5.2. POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ	6
5.2.1. Měsíční monitorovací hlášení.....	7
5.2.2. Průběžné monitorovací zprávy	8
5.2.3. Závěrečná monitorovací zpráva.....	9
5.2.4. Následná monitorovací zpráva	10
6. ZMĚNY PROJEKTU.....	11
7. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ	11
8. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI PROJEKTŮ OPD	11
9. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:.....	12



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“).

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 551/2004 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 řídicím 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 ČR 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 dodavateli 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.

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) 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).

4. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU

Při realizaci projektu budou v souladu s čl. 60 nařízení Komise (ES) č. 1083/2006 (rozpracováno čl. 13 Implementačního nařízení č. 1828/2006) prováděny kontroly realizace projektu na místě.

V rámci kontrol na místě budou prováděny kontroly plnění Podmínek vydaného Rozhodnutí (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 a o změně některých zákonů s odkazem na ustanovení § 9 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole.

Při zadávání zakázek, které nespadají do režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinností příjemce postupovat v souladu s Metodickým návodem postupu pro výběr dodavatelů v rámci programu Modernizace plavidel (<http://opd.cz/Providers/Document.ashx?id=162>).

ŘO doporučuje postupovat v souladu s platnou verzí metodiky zadávání zakázek financovaných ze zdrojů Evropské unie vypracovanou Ministerstvem pro místní rozvoj. Metodika je k dispozici na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>.

Platná verze postupů je k dispozici na: <http://www.strukturalni-fondy.cz/CMSPages/GetFile.aspx?guid=3e47bf64-8d54-425f-9353-f625c3f17239>.

5. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD

5.1. OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ

Jednotný centrální metodický rámec pro monitorování strukturální pomoci v celé ČR v rámci všech cílů politiky soudržnosti pro programové období 2007-2013 je stanoven Metodikou monitorování programů SF a FS 2007-2013 (dále jen „MM2007“). MM2007 byla vypracována v souladu s relevantními právními předpisy ES a ČR a dalšími dokumenty určujícími podobu implementace strukturální pomoci v ČR v programovém období 2007-2013.

5.2. 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 Řídícího 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.

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.

5.2.1. MĚSÍČNÍ MONITOROVACÍ HLÁŠENÍ

Měsíční monitorovací hlášení slouží k průběžnému sledování postupu realizace projektů schválených k spolufinancování z fondů EU.

Měsíční monitorovací hlášení obsahuje aktuální informace o:

- stavu a postupech zadávacích řízení, které byly nebo budou realizovány v rámci projektu,
- uzavřených smlouvách mezi příjemcem a zhotovitelem a dodatcích ke smlouvám,
- přijatých opatřeních k publicitě projektu,
- fakturaci a výši uskutečněných způsobilých a nezpůsobilých výdajů příjemcem do konce měsíce, ke kterému se zpráva vztahuje,
- 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 do 15 dnů od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému se hlášení vztahuje.

V případě potřeby vyzve příjemce k doplnění chybějících údajů. Příjemce je povinen neprodleně předložit chybějící údaje tak, aby tyto údaje mohly být zadány ŘO do IS Monit a předány do MSC2007 nejpozději do konce příslušného kalendářního měsíce.

5.2.2. 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, a to v listinné i elektronické podobě na adresu ŘO (elektronickou verzi zasílá příjemce na e-mailovou adresu monitoring.opd@mdcr.cz). Listinná forma monitorovací zprávy musí být řádně podepsána zpracovatelem a schválena statutárním zástupcem, či jím pověřenou osobou.

S ŘO lze dohodnout případné nepředkládání průběžné monitorovací zprávy. Tato dohoda je možná v případech, kdy se termín předložení monitorovací zprávy kryje s termínem předložení závěrečné zprávy.

ŘO ověří obsah monitorovací zprávy do 30 dnů od doručení zprávy příjemcem a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění údajů ve stanovené lhůtě.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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 za každý kalendářní rok následující po ukončení projektu (tj. bude předloženo v souhrnu 5 těchto zpráv (v případě příjemce MSP jen 3)). Termín pro její předložení je do **31.1.** roku následujícího po roce, za který je zpráva předkládána.

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 změnách ve výsledcích ekonomické efektivnosti projektu.

Vzor následné monitorovací zprávy je uveden v přiloženém 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.

6. ZMĚNY PROJEKTU

Veškeré změny projektu je příjemce povinen písemně oznámit správci programu a ŘO ve formě a obsahu pro správce programu/ŘO přijatelném (tj. zejména včetně odpovídajícího odůvodnění a podkladů, vč. návrhu na aktualizaci formulářů ISPROFIN případně návrhu na vydání dodatku k Rozhodnutí), a to bez zbytečného odkladu.

Veškeré **změny projektu**, jsou Ministerstvem dopravy schváleny nebo zamítnuty písemnou formou.

Žádosti o změnu spočívající v prodloužení časových termínů musí být podány před uplynutím původních termínů a musí být podloženy provedenou aktualizací příslušných formulářů ISPROFIN.

Proti stanovisku Ministerstva dopravy o schválení či zamítnutí změny může příjemce podat písemnou připomínku (ve formě dopisu) ve lhůtě 5 pracovních dnů od jejího obdržení, které zasílá ŘO a správci programu. O výsledku je příjemce písemně informován ve lhůtě 5 pracovních dnů od doručení připomínky na ministerstvo dopravy. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pokud ŘO, resp. správce programu požádá příjemce o doplnění informací, je lhůta pro vyřešení připomínky opětovně započata od okamžiku obdržení písemného vyjádření příjemce.

7. 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).

8. 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.

9. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:

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

Příloha č. 2) Podpisové vzory osob

Příloha č. 3) Monitorovací složka projektu

