

# METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE

podpory z Operačního  
programu Doprava (2007-2013)

Prioritní osa 7, oblast podpory 7.1

Technická pomoc

Verze 1.0  
březen 2012

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

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

## **LIST PROVEDENÝCH ZMĚN**

<b>Číslo změny</b>	<b>Datum schválení a č.j.</b>	<b>Stručné zdůvodnění provedené změny a označení změněných ustanovení</b>	<b>Datum účinnosti</b>	<b>Schválil</b>

## OBSAH

<b>LIST PROVEDENÝCH ZMĚN.....</b>	<b>2</b>
<b>1. ÚVOD.....</b>	<b>4</b>
<b>2. UPOZORNĚNÍ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU .....</b>	<b>5</b>
3.1. EX-POST PLATBY .....	5
3.2. EX-ANTE PLATBY .....	6
3.3. ZPŮSOB PROPLÁCENÍ PROSTŘEDKŮ NA ÚČET PŘÍJEMCE.....	7
3.4. ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ.....	7
<b>4. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU.....</b>	<b>8</b>
<b>5. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD TP.....</b>	<b>8</b>
5.1. OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ.....	8
5.2. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ A JEHO ROLE V PROCESU IMPLEMENTACE .....	9
5.3. POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ .....	9
<b>6. ZMĚNY PROJEKTU .....</b>	<b>12</b>
<b>7. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ .....</b>	<b>13</b>
<b>8. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD TP.....</b>	<b>14</b>
<b>9. ARCHIVACE.....</b>	<b>14</b>
<b>10. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH: .....</b>	<b>15</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 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 ČR, Správa železniční dopravní cesty, s.o. a Ředitelství vodních cest ČR), (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 ČR 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>

<sup>1</sup> Rozhodnutí o poskytnutí dotace není vydáváno pro organizační složky státu

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

Proplácení finančních prostředků z OPD příjemcům je prováděno na základě předložených zjednodušených žádostí o platbu (dále jen „ZŽoP“). 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, po dohodě s ŘO, formou ex-ante nebo ex-post plateb v případě mzdových prostředků a formou ex-post plateb v případě ostatních výdajů (investičních i neinvestičních)<sup>2</sup>.

Předkládání ZŽoP probíhá vždy zároveň s předložením Monitorovací zprávy, tj. **čtyřikrát ročně, vždy do 20. kalendářního dne měsíce následujícím po konci kalendářního čtvrtletí** (t.j. do 20. ledna, do 20. dubna, do 20. července a do 20. října kalendářního roku). Příjemce tedy může společně s jednou Monitorovací zprávou předkládat dvě příp. tři ZŽoP – jednu za mzdové prostředky (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 projektové žádosti (viz pozn.<sup>2</sup>).

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

**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.**

Forma ZŽoP je elektronická (soubor .xls) tzn. bude současně s elektronickou verzí Monitorovací zprávy zaslána 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. Podpisové vzory osob příjemce, které jsou oprávněny schvalovat faktury a ZŽoP poskytne příjemce ŘO na formuláři uvedeném v příloze č.2 Metodických pokynů jako přílohu žádosti o finanční podporu z Operačního programu Doprava (dále jen „projektová žádost“) 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. Přílohou jsou kopie dokladů včetně účetních dokladů a výpisy z účtů dokladující jejich zaplacení.

#### **3.1. EX-POST PLATBY**

<sup>2</sup> V případě, že příjemce je OSS, žádosti o platbu jsou předkládány pouze v režimu ex-post a to i v případě mzdových prostředků.

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

V případě, že příjemce předkládá ZŽoP na mzdové náklady v režimu ex-post (viz pozn. <sup>2)</sup>) musí být doloženy:

- K první ZŽoP musí být doložen Metodický pokyn, na jehož základě jsou prostředky TP OPD využívány k refundaci a finanční motivaci pracovníků zapojených do implementace OPD a pracovní náplně zapojených zaměstnanců. K dalším žádostem jsou dokládány pouze pracovní náplně nově zapojených zaměstnanců příp. pracovní náplně zaměstnanců, u nichž došlo ke změně náplně a metodický pokyn, pouze v případě, že došlo k jeho aktualizaci.
- „Celkový přehled vyplacených mezd/platů pracovníků hrazených z TP OPD v období předcházejícím“ podepsaný odpovědnými osobami (řediteli příslušných útvarů) – viz příloha č. 4 Metodických pokynů.
- Tabulka pro PCO – Podíl zapojení jednotlivých pracovníků OPD a refundace jejich mezd/platů (viz příloha č. 5 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 zaměstnanců (personální ředitel, popř. jiná osoba k tomu pověřená) (viz příloha č. 6).

Prostředky na mzdové náklady jsou poskytovány v souladu s usnesením vlády č. 818/2007 a č.1332/2009 (Metodika finančního ohodnocení zaměstnanců implementujících Národní strategický referenční rámec v programovém období 2007 – 2013) a dále v souladu s Metodickým pokynem k postupům pro výběr nových zaměstnanců NSRR.

### **3.2. EX-ANTE PLATBY**

Tento typ ZŽoP se týká pouze mzdových prostředků. Prostředky na mzdové náklady jsou poskytovány v souladu s usnesením vlády č. 818/2007 a č.1332/2009 (Metodika finančního ohodnocení zaměstnanců implementujících Národní strategický referenční rámec v programovém období 2007 – 2013) a dále v souladu s Metodickým pokynem k postupům pro výběr nových zaměstnanců NSRR.

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

Společně s nejbližší průběžnou monitorovací zprávou příjemce předloží vyúčtování ex-ante žádosti o mzdové prostředky a žádost o další mzdové prostředky předloží s průběžnou monitorovací zprávou, která bude bezprostředně předcházet období, ve kterém mají být mzdové prostředky vyplaceny.

K ex-ante ZŽoP musí být doloženy:

- „Celkový přehled vyplacených mezd/platů 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).

- Prohlášení o datu vyplacení **poslední** platby mezd/platů a souvisejících odvodů za období předcházející, podepsané osobou odpovědnou za mzdy zaměstnanců (personální ředitel, popř. jiná osoba k tomu pověřená) (viz příloha č. 6) - (neplatí pro první ex-ante žádost).
- Tabulka pro PCO – Podíl zapojení jednotlivých pracovníků OPD a refundace jejich mezd/platů (viz příloha č. 5 Metodických pokynů) - (neplatí pro první ex-ante žádost).
- K první ex-ante ZŽoP je nutno navíc doložit Metodický pokyn na jehož základě jsou prostředky TP využívány k refundaci a finanční motivaci pracovníků zapojených do implementace OPD a pracovní náplně zaměstnanců, jichž se to týká. K dalším žádostem jsou dokládány pouze pracovní náplně nově zapojených zaměstnanců příp. pracovní náplně zaměstnanců, u nichž došlo ke změně náplně a metodický pokyn, pouze v případě, že došlo k jeho aktualizaci.
- Mimo poslední ex-ante ZŽoP musí být doložen odhad finančních prostředků požadovaných na následující období (3 měsíce) včetně výpočtu, z kterého bude patrné, jakým způsobem byla částka určena.

Řídící orgán provede kontrolu věcné správnosti ZŽoP uvedených v bodě 3.1. a 3.2., zanesle údaje do IS Monit7+ a vygeneruje formulář Žádost o platbu (F1) a vystaví prohlášení o schválení a příkaz k proplacení (F2).

### **3.3. ZPŮSOB PROPLÁČENÍ PROSTŘEDKŮ NA ÚČET PŘÍJEMCE**

V případě ex-post režimu ZŽoP budou finanční prostředky (EU podíl) poskytovány příjemci otevřením limitu u ČNB a to po schválení Monitorovací zprávy a příslušné žádosti o platbu<sup>3</sup>.

V případě ex-ante režimu bude první limit otevřen na základě první ex-ante ZŽoP, v níž bude odhad mzdových nákladů potřebných na kalendářní čtvrtletí. Další limity budou otevírány na základě předložení a schválení dalších ex-ante ZŽoP.

### **3.4. 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 EU již refundovat a tedy ani zařadit do projektu TP OPD.**

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

<sup>3</sup> vyjma OSS

## **4. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU**

Při realizaci projektu budou v souladu s článkem 60 nařízení Komise (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.

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

**Při zadávání zakázek je příjemce povinen postupovat dle zákona č. 137/2006 Sb. v platném znění a dle „Metodiky zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a metodiky zadávání zakázek financovaných ze zdrojů Evropské unie“.**

**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.**

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 (ŘSD, SŽDC, ŘVC)“**<sup>4</sup>, 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“** schválené usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009 a dále pak příslušné vnitřní předpisy příjemců.

Zároveň se příjemce musí řídit Závazným upřesňujícím pokynem k zadávání veřejných zakázek platným od 1.1.2012 uvedeným v příloze č. 7.

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

### **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 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

<sup>4</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)“**.



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

## **5.2. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ A JEHO ROLE V PROCESU IMPLEMENTACE**

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

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

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

## **5.3. POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ**

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

Hlavní datovou základnou pro monitorování strukturální pomoci v rámci OPD jsou údaje získané z úrovně příjemce. Kvalitní a dostatečné údaje poskytují ŘO nezbytné informace pro efektivní řízení programu. Příjemce poskytuje prostřednictvím Monitorovacích zpráv data o projektech v realizaci.

Příjemce předává ŘO nezbytné informace o realizaci schválených projektů prostřednictvím:

- průběžných čtvrtletních Monitorovacích zpráv;
- závěrečné Monitorovací zprávy;

Současně s monitorovacími zprávami je příjemce povinen předložit Řídicímu 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 předávány příjemcem ve formě xls. souboru „Monitorovací zpráva projektu 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 pověřenou osobou.

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

- Monitorovací zpráva
- Faktury, doklady
- Přehled čerpání
- Mzdy
- Zadávací řízení
- Smlouvy
- Plán-investice
- Plán-neinvestice
- Plán-mzdy

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 do 10 pracovních dnů od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li ŘO jinak.

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

### **5.3.1. 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 realizovaných v předchozím kalendářním čtvrtletí, za které příjemce žádá o refundaci vynaložených výdajů. Zpráva obsahuje i popis činností plánovaných na následující čtvrtletí.

Průběžné monitorovací zprávy zahrnují období kalendářního čtvrtletí od 1.1. do 31.3., od 1.4. do 30.6., od 1.7. do 30.9. a od 1.10. do 31.12. příslušného 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.

**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, průběhu výběrových řízení, informace o připravovaných akcích, průběhu připravovaných výběrových řízení a pod,
  - změnách projektu,
  - kontrolách,
  - o 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**
  - výkaz výdajů,
  - přehled dokladů k vykazovaným výdajům,
  - přehled mzdových výdajů
  - plány výdajů
  - přehled všech veřejných zakázek a zadávacích řízení v rámci projektu,
  - přehled a kopie všech smluv a dodatků, na jejichž základě bude docházet k plnění v rámci projektu,
  - přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření,
  - plnění indikátorů.

Průběžnou monitorovací zprávu **předkládá** příjemce **čtyřikrát ročně**, vždy **do 20. kalendářního dne měsíce následujícího po konci kalendářního čtvrtletí** (t.j. do 20. ledna, do 20. dubna, do 20. července a do 20. října kalendářního roku).

ŘO provede veškeré činnosti, tj. kontrolu Monitorovací zprávy, kontrolu ZŽoP, vystavení prohlášení o schválení a příkazu k proplacení a jejich kontrolu před předáním finančnímu

útvary, 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.

### **5.3.2. 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 3 měsíců po vypršení lhůty pro způsobilost výdajů v souladu s 3.4.**

**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.

## **6. ZMĚNY PROJEKTU**

Veškeré změny projektu (jak v rámci investičních tak neinvestičních výdajů) vyjma posunu termínů výběrových/zadávacích řízení (zahájení/ukončení či jejich zrušení) uvedených v Projektové žádosti a zakázek malého rozsahu 1. kategorie je příjemce povinen písemně

oznámit ŘO ve formě „Oznámení o změnách v projektu“ ve dvou originálech viz. příloha č. 8 (dále jen Oznámení). Změnou se rozumí jakékoli věcné nebo finanční odchýlení od schválené Projektové žádosti, přičemž případné nedočerpání některé z položek rozpočtu projektu v průběhu jeho realizace není považováno za změnu. Nedočerpání rozpočtu projektu je nutné formou Oznámení 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.

Příjemce v rámci Žádosti o vydání rozhodnutí na příslušnou etapu zašle aktualizovaný finanční plán dle oblastí, ve kterém zohlední skutečnost a v případě potřeby promítne nespotrebované prostředky do následujících etap.

Změny je nutné oznamovat před jejich uskutečněním nebo neprodleně po jejich vzniku, pokud nemají vliv na realizaci projektu. ŘO posoudí nahlášenou změnu nejdéle do 30 pracovních dní.

Na veškeré změny projektu, které mění údaje a/nebo povinnosti výslovně uvedené v Rozhodnutí, které vedou k vydání změnového Rozhodnutí, je příjemce povinen zaslat Oznámení společně s nezbytnými podklady (Žádost o vydání změnového Rozhodnutí, v případě investičních výdajů příslušné formuláře systému EDS SMVS).

Změny údajů týkající se posunutí termínů výběrové/zadávací řízení (zahájení/ukončení či zrušení) a zakázek malého rozsahu 1. kategorie budou příjemcem oznámeny v nejbližší Monitorovací zprávě.

Provedení změny příjemcem podléhající schválení ŘO je možné až po jejím schválení.

**Veškeré změny schválené či oznámené budou příjemcem promítnuty do nejbližší monitorovací zprávy.**

## **7. 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, nebo této třetí osoby na základě zmocnění (a to včetně podpisového vzoru a doložení zmocnění).

## **8. 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>.

## **9. ARCHIVACE**

Příjemce je povinen archivovat při realizaci veřejné zakázky veškeré dokumenty s tím spojené, neboť tyto dokumenty mohou být zařazeny do vzorku kontrolovaných operací při kontrole žádosti o platbu. Stejně tak musí být archivovány dokumenty týkající se zajištění administrativní kapacity. Kontrola je realizována odd. 434 ŘO OPD. Příjemce umožní přístup k dokumentům při kontrole vzorku operací na základě pověření pracovníků ŘO OPD. Dokumenty související s realizací veřejné zakázky není nutné přikládat k podkladům pro vytvoření žádosti o platbu.

Příjemce je povinen veškeré dokumenty vznikající při implementaci pomoci ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti EU archivovat dle norem platných v Evropské unii a v České republice ve svém sídle.

## **10. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:**

- Příloha č. 1) Zjednodušené žádosti o platbu a soupiska účetních dokladů
- Příloha č. 2) Podpisové vzory osob
- Příloha č. 3) Monitorovací zpráva
- Příloha č. 4) Celkový přehled vyplacených mezd/platů pracovníků hrazených z TP OPD v období
- Příloha č. 5) Tabulka pro PCO
- 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