METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE

podpory z Operačního programu Doprava (2007-2013)

Pro výzvu 01

verze 1.8
prosinec 2011

www.OPD.cz

Operační program Doprava

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

Schváleno dne 19.12.2011
č.j. 2/2011-430-MET/41

Řízená verze č.	Platí od	Vypracoval	Schválil
1.	17. 12. 2007	Mgr. Lintymer	Ing. Čoček, Ph.D.

LIST PROVEDENÝCH ZMĚN

Číslo změny	Datum schválení a č.j.	Stručné zdůvodnění provedené změny a označení změněných ustanovení	Datum účinnosti	Schválil
1.	16.1.2008 3/2008-430-MET/1	Formulační úpravy – použití zkratek, termín příjmy projektu, zpřesnění kap. 2.3. a 3.3, zrušení kap. 4. Formální náležitosti vybraných dokumentů	17.1.2008	Ing. Čoček, Ph.D.
2.	31.7.2008 3/2008-430-MET/2	Úprava publicity, vložení nové kapitoly 1. úvod, 4. kontroly realizace projektu, 6. Změny projektu, úprava 5.3 (zavedení povinnosti předkládat kopie smluv o dílo) a 5.3.1 (lhůty pro předložení opravného měsíčního monitorovacího hlášení)	31.7.2008	Ing. Čoček, Ph.D.
3.	24.10.2008 3/2008-430-MET/7	Úprava přílohy č. 1 Zjednodušené žádosti o platbu a soupisky faktur – doplnění soupisek faktur o sloupce 14 a 25 tak, aby bylo možno - předkládat faktury neuznatelných nákladů mimo režim žádosti o platbu; - rozhodnout se (jak pro příjemce bude výhodnější) zda bude o neuznatelné náklady (na fakturách které obsahují uznatelné i neuznatelné) žádat v rámci žádosti o platbu nebo mimo režim žádosti o platbu.	24.10.2008	Ing. Čoček, Ph.D.
4.	27.4.2010 3/2010-430-MET/14	Úprava přílohy č. 1 Zjednodušené žádosti o platbu a soupisky faktur – odstraněn sloupec 8 DPH v soupisce faktur u SŽDC i ŘSD.	28.4.2010	Mgr. Radek Lintymer
5.	15.10.2010 3/2010-430-MET/46	Úprava pokynů pro příjemce – doplnění kap. 3 – Postup pro předkládání ŽoP – postup umožňující čerpání 85:15 i na projektech s budoucími příjmy; Úprava přílohy č. 1 Zjednodušené žádosti o platbu a soupisky faktur – doplnění formátu upraveného pro přechod na financování 85:15 u projektů generujících budoucí příjmy; Doplnění přílohy č. 4 – Postupy pro zadávání žádostí o platby v poměru 85:15 u projektů, které generují budoucí příjmy.	18.10.2010	Mgr. Ing. Marek Pastucha
6.	11. 5. 2011 2/2011-430-MET/4	Úprava přílohy č. 4 – Postupy pro zadávání žádostí o platby v poměru 85:15 u projektů, které generují budoucí příjmy. Příloha je rozšířena o hranici 90% při proplácení formou 85:15 Úprava odkazů na metodické pokyny pro ZVZ.	12. 5. 2011	Mgr. Ing. Marek Pastucha

		Úpravy obsahu měsíčních monitorovacích hlášení, průběžných a následných monitorovacích zpráv		
7.	22. 9. 2011	Připojena nová příloha č. 5 Závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek	23. 9. 2011	Mgr. Ing. Marek Pastucha
8.	19. 12. 2011 2/2011-430-MET/41	Kapitola 3 – vložen odkaz na metodické doporučení ŘO OPD č. 6 pro projekty, v jejichž rámci vznikají výzisky Aktualizována příloha č. 5 (závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek)	19. 12. 2011	Mgr. Ing. Marek Pastucha

OBSAH

1. ÚVOD 5
2. UPOZORNĚNÍ 5
3. POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU 6
3.1. EX-POST PLATBY 6
3.2. EX-ANTE PLATBY 7
3.3. KOMBINACE EX-POST A EX-ANTE PLATEB 8
4. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU 8
5. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPERAČNÍHO PROGRAMU DOPRAVA 8
5.1. OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ 9
5.2. POŽADAVKY ŘO OPD NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ 9
5.2.1. Měsíční monitorovací hlášení 10
5.2.2. Průběžné monitorovací zprávy 10
5.2.3. Závěrečná monitorovací zpráva 12
5.2.4. Následná monitorovací zpráva 13
6. ZMĚNY PROJEKTU 13
7. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ 14
8. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD 15
9. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH: 15

1. ÚVOD

Cílem těchto metodických pokynů je seznámit příjemce podpory v rámci

- prioritní osy 1, oblasti podpory 1.1 - Modernizace a rozvoj železničních tratí sítě TEN-T včetně železničních uzlů,
- prioritní osy 1, oblasti podpory 1.2 - Zajištění interoperability na stávajících železničních tratích, zajištění souladu s TSI a rozvoj systémů,
- prioritní osy 2, oblasti podpory 2.1 - Modernizace a rozvoj dálnic a silnic sítě TEN-T,
- prioritní osy 3, oblasti podpory 3.1 - Modernizace a rozvoj železničních tratí mimo síť TEN-T,
- prioritní osy 4, oblasti podpory 4.1 - Rekonstrukce a modernizace na silnicích I. třídy mimo TEN-T,
- prioritní osy 6, oblasti podpory 6.2 - Rozvoj a modernizace vnitrozemských vodních cest sítě TEN-T a mimo TEN-T

Operačního programu Doprava (dále jen „OPD“) s postupy pro předkládání žádostí o platbu a požadavky, které uplatňuje Řídící orgán OPD při monitorování projektů. Nedílnou součástí metodických pokynů jsou i přílohy, které obsahují vzory příslušných formulářů a soubor pro monitorování projektů. Příjemce je povinen akceptovat metodická doporučení ŘO uveřejňovaná na www.opd.cz.

2. UPOZORNĚNÍ

Pokud Metodické pokyny pro příjemce stanovují některé postupy odlišně od postupů výslovně uvedených v rámcové smlouvě o financování projektu (dále jen "rámcové smlouvě"), upraví smluvní strany bez prodlení znění rámcové smlouvy dodatkem po nabytí účinnosti nové verze Metodických pokynů pro příjemce. Do uzavření dodatku k rámcové smlouvě je nutno v dotčených případech postupovat v souladu s aktuálně platnou rámcovou smlouvou.

Tyto pokyny žádným způsobem nemění ani neruší povinnosti příjemce dotace vyplývající z příslušných právních předpisů, např. při finančním vypořádání podle zákona č. 218/2000 Sb. (rozpočtová pravidla), navazujících vyhlášek a pravidel SFDI.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že každá příslušná verze těchto metodických pokynů platí od data uvedeného výše včetně. Z toho vyplývá, že veškeré písemnosti (nestanoví-li platná rámcová smlouva odlišně) přijaté a registrované řídícím orgánem (odborem fondů EU Ministerstva dopravy, dále jen „ŘO“) či zprostředkujícím subjektem (Státní fond dopravní infrastruktury, dále jen „ZS“) ode dne začátku platnosti nové verze těchto metodických pokynů musí splňovat požadavky na ně kladené touto novou verzí metodických pokynů.

Všechny termíny uvedené v těchto metodických pokynech jsou závazné. Termíny je možné v opodstatněných případech změnit, ale pouze po vzájemné dohodě příjemce s příslušným zástupcem zprostředkujícího subjektu či řídícího orgánu.

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 Operačního programu Doprava na úrovni příjemce je prováděno na základě žádostí o platbu. Základní rámec přístupu k finančnímu řízení a realizaci plateb je stanoven v platné verzi „Metodiky finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013".

Proplácení finančních prostředků bude probíhat po dohodě se ZS a v návaznosti na specifika projektu, formou ex-post plateb, případně formou ex-ante plateb nebo kombinací obou typů plateb.

V případě projektů, v jejichž rámci vznikají náhodné příjmy (výzisky), jsou příjemci povinni postupovat podle Metodického doporučení ŘO OP Doprava č. 6 (Postupy uplatňované pro řízení a vykazování výzisků u projektů spolufinancovaných z fondů EU).

3.1. EX-POST PLATBY

Příjemce zasílá žádosti o platbu na ZS poté, co byly výdaje zaplaceny dodavatelům z vlastních zdrojů příjemce, eventuelně z národních zdrojů (ze zdrojů SFDI). Podmínkou pro zaslání první žádosti o platbu je uzavřená rámcová smlouva. Žádost o platbu na prostředky OPD předkládá příjemce na ZS ve formě elektronické (soubor .xls) a vytištěné „Zjednodušené žádosti o platbu" (viz příloha č.1 Metodických pokynů pro příjemce), a to ve dvou vyhotoveních majících platnost originálu podepsaných oprávněnou osobou příjemce.

Zjednodušená žádost o platbu obsahuje základní identifikační údaje příjemce, údaje o projektu, strukturu výdajů vztahující se k předmětné žádosti, příjmy projektu generované během realizace projektu a seznam účetních dokladů a příloh. Přílohou zjednodušené žádosti je soupiska faktur (viz příloha č.1 Metodických pokynů pro příjemce), kopie faktur, včetně soupisu provedených prací a výpisy z účtu dokladující zaplacení faktur (zjišťovací protokoly se předkládají pouze k jednomu vyhotovení zjednodušené žádosti).

Použití formuláře „Zjednodušené žádosti o platbu" včetně příloh se liší podle charakteru projektu:

- pro projekty ŘSD, SŽDC a ŘVC, které **negenerují** budoucí příjmy, použije příjemce formulář uvedený na záložce „žádost – soupiska – SŽDC (ŘSD, ŘVC)";
- pro projekty ŘSD a SŽDC, které **generují** budoucí příjmy, použije příjemce formulář uvedený na záložce „žádost – soupiska – SŽDC (ŘSD) bud. příjmy".

Podrobnější popis postupu při zadávání zjednodušených žádostí o platbu a samotných žádostí o platbu u projektů generujících budoucí příjmy je uveden v příloze č. 4 Metodických pokynů pro příjemce – **„Postupy pro zadávání žádostí o platby v poměru 85:15 u projektů které generují budoucí příjmy"**

Podpisové vzory osob příjemce, které jsou oprávněny schvalovat faktury a zjednodušenou žádost o platbu poskytne příjemce ŘO a ZS na formuláři uvedeném v příloze č.2 Metodických pokynů pro příjemce nejpozději současně s podáním první zjednodušené žádosti o platbu.

Po schválení ex-post platby ze strany ZS zašle ZS příjemci potvrzení o schválení žádosti o platbu a pokyn pro přeúčtování (z prostředků SFDI,na prostředky ze zdrojů EU).

3.2. EX-ANTE PLATBY

Příjemce zasílá na ZS žádost o platbu a to nejlépe ihned po schválení faktury, obsahující požadavek na uhrazení dosud neproplacených faktur, a to jak části prostředků pocházejících z fondů EU, tak i části prostředků na národní spolufinancování.

Žádost o platbu předkládá příjemce ve formě elektronické (soubor .xls) a vytištěné **„Zjednodušené žádosti o platbu"** (viz příloha č.1 Metodických pokynů pro příjemce) ve dvou vyhotoveních majících platnost originálu podepsaných oprávněnou osobou příjemce. Zjednodušená žádost o platbu obsahuje základní identifikační údaje příjemce, údaje o projektu, strukturu výdajů vztahující se k předmětné žádosti, příjmy projektu generované během realizace projektu (v případě projektů generujících příjmy ve smyslu čl. 55 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006) a seznam účetních dokladů a příloh. Přílohou zjednodušené žádosti je soupiska faktur (viz příloha č.1 Metodických pokynů pro příjemce), kopie faktur, včetně soupisu provedených prací (zjišťovací protokoly se předkládají pouze k jednomu vyhotovení zjednodušené žádosti).

Použití formuláře „Zjednodušené žádosti o platbu" včetně příloh se liší podle charakteru projektu:

- pro projekty ŘSD, SŽDC a ŘVC, které **negenerují** budoucí příjmy, použije příjemce formulář uvedený na záložce „žádost – soupiska – SŽDC (ŘSD, ŘVC)";
- pro projekty ŘSD a SŽDC, které **generují** budoucí příjmy, použije příjemce formulář uvedený na záložce „žádost – soupiska – SŽDC (ŘSD) bud. příjmy".

Podrobnější popis postupu při zadávání zjednodušených žádostí o platbu a samotných žádostí o platbu u projektů generujících budoucí příjmy je uveden v příloze č. 4 Metodických pokynů pro příjemce – **„Postupy pro zadávání žádostí o platby v poměru 85:15 u projektů které generují budoucí příjmy"**

Podpisové vzory osob příjemce, které jsou oprávněny schvalovat faktury a zjednodušenou žádost o platbu, poskytne příjemce ŘO a ZS na formuláři uvedeném v příloze č.2 Metodických pokynů pro příjemce nejpozději současně s podáním první zjednodušené žádosti o platbu.

Příjemce současně předkládá i vyúčtování prostředků proplacených na účet příjemce na základě předchozích ex-ante žádostí o platbu, tzn. výpis z účtu dokladující uhrazení faktur požadovaných k proplacení v rámci předchozích žádostí o platbu dodavateli a soupisku uhrazených faktur. Doložení vyúčtování prostředků proplacených na účet příjemce na základě předcházejících žádostí o platbu není podmínkou pro provedení úhrady ex-ante plateb.

3.3. KOMBINACE EX-POST A EX-ANTE PLATEB

Pokud při realizaci projektu vznikly některé způsobilé výdaje před uzavřením rámcové smlouvy mezi ZS a příjemcem, které již byly příjemcem uhrazeny (z vlastních prostředků příjemce nebo z národních zdrojů) a další způsobilé výdaje vzniknou po uzavření rámcové smlouvy, je možno použít pro proplacení výdajů z OPD kombinaci výše uvedených typů plateb.

Pro proplacení výdajů projektů, které již byly uhrazeny z národních nebo vlastních zdrojů příjemce před uzavřením rámcové smlouvy, předloží příjemce žádost o platbu prostředků krytých SF/FS formou ex-post.

Náklady projektu, které nebyly uhrazeny do okamžiku uzavření rámcové smlouvy, budou příjemcem předkládány k proplacení formou žádosti ex-ante.

4. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU

Při realizaci projektu budou v souladu s článkem 60 nařízení Komise (ES) č. 1083/2006 (rozpracováno čl. 13 Implementačního nařízení č. 1828/2006) prováděny kontroly realizace projektu na místě. V souladu s tímto Nařízením musí řídící a kontrolní systémy subjektů na všech úrovních řízení zahrnovat postupy pro ověření, že uplatňované výdaje byly skutečně vynaloženy a že projekt je, počínaje jeho přípravnou fází až do uvedení financované investice do provozu, prováděn v souladu s podmínkami odpovídající Rámcové smlouvy, 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, trans-evropské sítě, hospodářskou soutěž a veřejné zakázky.

Povinnost provádět kontroly fyzické realizace projektu na místě je částečně delegována z ŘO na ZS. Pro podporu provádění kontroly fyzické realizace na místě bude využívána činnost externího konzultanta pro monitoring a kontrolu.

V rámci kontrol na místě budou prováděny také kontroly zadávání veřejných zakázek, resp. zakázek, tyto kontroly budou prováděny ŘO (případně za podpory externího specialisty), přičemž bude zvláštní pozornost věnována také dodržování. „Závazného upřesňujícího pokynu k zadávání veřejných zakázek" (příloha č. 5).

- **Při zadávání zakázek, které nespadají do režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinností příjemce postupovat tak, aby zadání bylo transparentní a nediskriminační. Příjemce je zavázán postupovat při jejich zadávání v souladu s „Postupy a finanční limity pro zadávání zakázek malého rozsahu a zakázek s vyšší hodnotou v rámci prioritních os 1-6 OP Doprava.** Metodika je k dispozici na http://www.opd.cz/cz/Metodiky.

5. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPERAČNÍHO PROGRAMU DOPRAVA

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 OPD NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ

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

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

Příjemce předává ŘO nezbytné informace o realizaci schválených projektů prostřednictvím:

- měsíčních monitorovacích hlášení
- průběžných monitorovacích zpráv
- závěrečné monitorovací zprávy
- následné monitorovací zprávy.

Kromě monitorovacích zpráv je příjemce povinen předložit Řídícímu orgánu kopie všech smluv o dílo v rámci projektu vč. dodatků, co nejdříve po jejich uzavření.

K předávání měsíčních monitorovacích hlášení příjemce a **zpracování monitorovacích zpráv příjemcem** slouží **soubor s názvem „Monitoring projektů OPD",** který je uveden v příloze č. 3 Metodických pokynů pro příjemce. Součástí souboru jsou závazné formuláře k průběžnému vedení záznamů o projektech, veřejných zakázkách, uzavřených smlouvách mezi příjemcem a dodavateli, o přijatých opatřeních k publicitě projektu, o kontrolách, fakturaci a výdajích, plánování finančních toků, plnění indikátorů projektů a standardizované formuláře všech typů monitorovacích zpráv zpracovávaných příjemcem.

Podrobné pokyny k vedení záznamů, pro podávání hlášení a monitorovacích zpráv jsou uvedeny v části 1-Návod.

ŘO si při schvalování monitorovacích zpráv vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace ke způsobu realizace projektu a k jeho výsledkům. Takové informace musí být dodány do 10. pracovních dnů od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li ŘO jinak.

Všechny monitorovací zprávy musí být archivovány příjemci podpory jak v tištěné, tak i v elektronické podobě. Elektronická verze monitorovacích zpráv se ukládá do složky souboru s názvem 4-Archiv MZ.

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 zadávacích řízeních zakázek, 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 výdajů příjemcem do konce měsíce, ke kterému se zpráva vztahuje,
- plánu výdajů příjemce, který je aktualizován měsíčně.

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 schválení projektu Řídícím orgánem** k spolufinancování z fondů EU (tj. vydání Schvalovacího protokolu). Pokud obdrží příjemce Schvalovací protokol po 15. kalendářním dni měsíce, není příjemce povinen výše uvedený časový limit dodržet a předkládá první měsíční monitorovací hlášení až v dalším měsíci.

ŘO ověří monitorovací hlášení příjemce do 15 dnů od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému se hlášení vztahuje. V případě potřeby vyzve příjemce k úpravě či doplnění chybějících údajů. Příjemce je povinen předložit opravené hlášení ve lhůtě stanovené ŘO, nejpozději však do konce měsíce, následujícího po měsíci, ke kterému se zpráva vztahuje.

Údaje získané z měsíčních monitorovacích hlášení jsou podkladem pro měsíční zprávy ŘO o vývoji čerpání prostředků SF/FS v rámci OPD a pro měsíční monitorovací zprávy o stavu realizace jednotlivých operačních programů generované Národním koordinátorem z MSC2007 po ukončení každého kalendářního měsíce.

5.2.2. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Průběžná monitorovací zpráva slouží k informování ŘO o postupu prací na projektu schváleném k spolufinancování z fondů EU v rámci OPD a k plánování čerpání prostředků EU. Zahrnuje jak věcný, tak finanční monitoring projektů. Je nástrojem pro sledování a vyhodnocování postupu prací v rámci schváleného projektu. **Důraz je kladen na popis prací provedených od zahájení do konce sledovaného období, na**

plnění harmonogramu prací v daném období, změny v realizaci prací a jejich důvody. Zpráva obsahuje i popis prací plánovaných na následující pololetí. Průběžné monitorovací zprávy obvykle zahrnují informace o stavu realizace projektů k 30.6. a k 31.12. příslušného kalendářního roku.

Obsah průběžné monitorovací zprávy tvoří:

- **Krycí list monitorovací zprávy** obsahující
  - identifikační údaje projektu,
  - identifikační údaje zpracovatele,
  - schvalovací doložku příjemce,
  - schvalovací doložku řídícího orgánu,

- **Věcná část monitorovací zprávy obsahující informace o**
  - postupu fyzické realizace prací od začátku realizace projektu do konce sledovaného období a popis prací na následující pololetí
  - dodržování harmonogramu prací
  - změnách projektu vyžadujících změnu Rozhodnutí/Schvalovacího protokolu
  - změnách během výstavby
  - problémech při realizaci prací

- **Finanční část monitorovací zprávy obsahující**
  - komentář k plnění či neplnění plánu výdajů schváleného v předchozí monitorovací zprávě (plán výdajů tvoří přílohu 1 k monitorovací zprávě)

- **Přílohy**
  - Plán výdajů projektu
  - Přehled všech veřejných zakázek v rámci projektu
  - Přehled všech smluv uzavřených v rámci projektu
  - Přehled opatření přijatých příjemcem k publicitě projektu
  - Přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření
  - Přehled uskutečněných výdajů dle kategorií prací/objektových řad případně v členění požadovaném EIB.
  - 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 zasílání příjemce na e-mailovou adresu monitoring.opd@mdcr.cz). Listinná forma monitorovací zprávy musí být řádně podepsána zpracovatelem a schválena statutárním zástupcem či jim 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 15 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 poskytuje ŘO informaci o stavu projektu po ukončení jeho fyzické realizace a finančním vypořádání mezi příjemcem a dodavatelem. Závěrečná zpráva hodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu. Závěrečná zpráva musí obsahovat podrobný popis podmínek, v nichž byl projekt realizován, souhrnnou informaci o přijatých opatřeních k publicitě projektu, zdrojích financování a o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu projektu.

Závěrečnou monitorovací zprávu příjemce **předkládá do 3 měsíců** po finančním vypořádání s dodavatelem **a ne později než 3 měsíce po vypršení lhůty pro způsobilost výdajů, stanovené ve Schvalovacím protokolu**. Spolu se závěrečnou zprávou příjemce předkládá poslední žádost o platbu (u projektů financovaných v režimu ex-post), případně poslední vyúčtování realizovaných výdajů (u projektů financovaných v režimu ex-ante).

Obsah závěrečné zprávy tvoří:

- **Krycí list závěrečné monitorovací zprávy** obsahující
  - identifikační údaje projektu
  - identifikační údaje zpracovatele
  - schvalovací doložku příjemce
  - schvalovací doložku řídícího orgánu

- **Textová část závěrečné monitorovací zprávy** obsahující
  - popis projektu
  - informace o realizaci projektu (veřejných zakázkách, opatřeních přijatých k publicitě a popis provedených prací)
  - popis problémů, které vznikly během realizace projektu a přijatá opatření k jejich řešení
  - zhodnocení dosažených výsledků a cílů projektu
    - soulad provedených prací s vydaným Rozhodnutím/Schvalovacím protokolem
    - dosažení cílů projektů
    - dosažení hodnot fyzických indikátorů
    - zahájení a ukončení prací
    - řízení projektu po ukončení
    - potvrzení předpokladů finanční analýzy, zejména provozních nákladů a předpokládaných výnosů
    - potvrzení socio-ekonomických předpokladů, zejména co se týče očekávaných nákladů a přínosů projektu
    - opatření přijatí k ochraně životního prostředí
  - Přílohy
    - Přehled výdajů projektu dle objektů
    - Přehled všech veřejných zakázek v rámci projektu
    - Přehled všech smluv uzavřených v rámci projektu
    - Přehled opatření přijatých příjemcem k publicitě projektu

- Přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření
- Plnění indikátorů.

5.2.4. NÁSLEDNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Následná monitorovací zpráva slouží k zajištění plnění podmínek stanovených čl. 55 a čl. 57 nařízení (ES) č. 1083/2006. Dle ustanovení těchto článku nařízení musí členský stát zajistit, že příspěvek z fondů EU bude zachován pouze pokud do pěti let od ukončení projektu neprojde projekt podstatnou změnou

a) způsobenou buď změnou formy vlastnictví položky infrastruktury nebo zastavením výrobní činnosti ovlivňující její povahu.
b) nebo prováděcí podmínky nebo poskytující podniku či veřejnému subjektu nepatřičnou výhodu

Dalším účelem této zprávy je získání údajů potřebných pro výroční zprávy o provádění OP Doprava ve smyslu čl. 67 nařízení (ES) č. 1083/2006.

Následná monitorovací zpráva se předkládá po dobu pěti let (tří let v případě, že příjemce spadá do kategorie MSP) po ukončení realizace projektu v periodicitě 12 měsíců (1x ročně) od data převzetí závěrečné zprávy Řídicím orgánem.

Obsah následné monitorovací zprávy tvoří

- informace o změnách ovlivňujících povahu nebo prováděcí podmínky nebo poskytujících podniku či veřejnému subjektu nepatřičnou výhodu způsobených buď změnou formy vlastnictví položky infrastruktury nebo zastavením výrobní činnosti,
- informace o příjmech projektu;
- informace o změnách ve výsledcích finanční analýzy projektu
- informace o kontrolách a auditech provedených po předložení závěrečné zprávy, včetně zjištění

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 těchto Pokynů.

6. ZMĚNY PROJEKTU

Veškeré změny projektu, s výjimkou změn zjevně nepodstatných, je příjemce povinen písemně oznámit ŘO ve formě a obsahu pro ŘO přijatelném (tj. zejména včetně odpovídajícího odůvodnění a podkladů), a to bez zbytečného odkladu. Jsou-li tyto změny oznámeny příjemcem předtím, než nastanou, považují se za Ministerstvem

dopravy schválené (s výjimkami uvedenými níže v této kapitole), pokud Ministerstvo dopravy do jednoho měsíce od obdržení těchto změn projektu neoznámí příjemci, že změny projektu nelze akceptovat, případně požádá o doplňující informace nezbytné pro posouzení navržené změny projektu. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že i tyto změny projektu může Ministerstvo dopravy na základě vlastní úvahy schválit písemně.

Veškeré **významné změny projektu**, které mění údaje a / nebo povinnosti výslovně uvedené ve schvalovacím protokolu, případně přílohách, mohou být Ministerstvem dopravy schváleny výlučně formou změnového schvalovacího protokolu. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že změny údajů, které jsou ve schvalovacím protokolu nebo jeho příloze označeny jako indikativní, změny v rozpočtu projektu, kterými nedochází ke změně celkové výše rozpočtu projektu a změny neovlivňující realizaci projektu (např. změna sídla příjemce), se budou považovat za změny, pro jejichž schválení postačí postup uvedený v předchozím odstavci.

Významné změny projektu, které Ministerstvo dopravy schválilo postupy uvedenými výše, se považují za povolené změny projektu s platností ode dne, kdy byla změna projektu ministrem dopravy schválena. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pokud není stanoveno jinak, účinnost platné změny je zpětně ode dne podání žádosti o změnu na ŘO. Změny projektu, pro jejichž schválení postačí postup podle prvního odstavce této kapitoly, a pro něž marně uplynula lhůta v témže odstavci uvedená, se považují za schválené a účinné od data, kdy byla změna projektu příjemcem oznámena ŘO.

Žádosti o změnu spočívající v prodloužení časových termínů musí být podány před uplynutím původních termínů.

Proti rozhodnutí Ministerstva dopravy o změně projektu může příjemce podat písemné odvolání (ve formě dopisu) ve lhůtě 14 dní od jeho doručení, které zasílá ŘO. O výsledku odvolacího řízení je příjemce písemně informován ve lhůtě 30 dnů od doručení odvolání. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pokud ŘO požádá příjemce o doplnění informací, je lhůta pro vyřešení změnového požadavku opětovně započata od okamžiku obdržení písemného vyjádření příjemce.

7. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ

Veškeré dokumenty, které jsou příjemcem podepsány a doručeny ŘO/ZS, 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/ZS (a to včetně podpisového vzoru pověřené/zmocněné osoby – postačí oznámení i jednomu ze subjektů, které se navzájem budou informovat), ŘO/ZS 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 rámcovou smlouvou.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že i v případech, kdy se příjemce dohodne se třetí osobou na tom, že některé jeho povinnosti za něj splní tato třetí osoba, bude na

příslušných dokumentech požadován buď podpis příjemce nebo této třetí osoby na základě zmocnění (a to včetně podpisového vzoru a doložení zmocnění).

8. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD

V souladu s čl. 8 implementačního nařízení 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.

9. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:

Příloha č. 1) Zjednodušené žádosti o platbu a soupiska faktur

Příloha č. 2) Podpisové vzory oprávněných osob

Příloha č. 3) Monitorovací složka projektu

Příloha č. 4) Postupy pro zadávání žádostí o platby v poměru 85:15 u projektů, které generují budoucí příjmy

Příloha č. 5) Závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek