

METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE

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

Prioritní osa 1 - Modernizace železniční sítě TEN-T

**Oblast podpory 1.2 – Zajištění interoperability
na stávajících železničních tratích, zajištění souladu
s Technickými specifikacemi pro interoperabilitu (TSI) a
rozvoj telematických systémů**

**Program Interoperabilita v železniční dopravě (ev.č.
127 330)**

Verze 1.1
prosinec 2011

Schváleno a platné ode dne 19. 12. 2011
č.j. 2/2011-430-MET/42

Řízená verze č.	Platí od	Vypracoval	Schválil
1	4. 5. 2011	Mgr. Straková	Ing. Mgr. Pastucha

LIST PROVEDENÝCH ZMĚN

Číslo změny	Datum schválení a č.j.	Stručné zdůvodnění provedené změny a označení změněných ustanovení	Datum účinnosti	Schválil
1	19. 12. 2011 2/2011-430-MET/42	Zavedena nová příloha č. 4 (závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek)	19. 12. 2011	Ing. Mgr. Pastucha

OBSAH

1. ÚVOD.....	4
2. UPOZORNĚNÍ	4
3. PROVÁDĚNÍ ČINNOSTI EXTERNÍHO KONZULTANTA	4
4. POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU.....	5
Ex-post platby	6
5. VÝBĚR DODAVATELE.....	7
6. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU	7
7. POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ/ NESROVNALOSTI	8
8. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD	8
8.1. Obecný rámec systému monitorování	8
8.2. Požadavky ŘO na monitorování projektů	8
8.2.1. Měsíční monitorovací hlášení.....	9
8.2.2. Průběžné monitorovací zprávy	10
8.2.3. Závěrečná monitorovací zpráva.....	11
8.2.4. Následné monitorovací zprávy	12
9. ZMĚNY PROJEKTU.....	13
10. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ.....	14
11. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI PROJEKTŮ OPD	14
12. ARCHIVACE DOKUMENTŮ.....	15
13. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:	15

1. ÚVOD

Metodické pokyny pro příjemce veřejné podpory, poskytované v rámci Prioritní osy 1, oblasti podpory 1.2 Operačního programu Doprava (dále jen OPD) „Zajištění interoperability na stávajících železničních tratích, zajištění souladu s Technickými specifikacemi pro interoperabilitu (TSI) a rozvoj telematických systémů (neinfrastrukturální část)“, programu Interoperabilita v železniční dopravě, realizované prostřednictvím dokumentace programu č. 127 330 (dále jen Pokyny), poskytují příjemci základní přehled o použitých právních a metodických předpisech a postupech souvisejících s realizací projektu, včetně popisu uplatněného systému řízení a kontroly.

Metodické pokyny pro příjemce specifikují klíčové oblasti realizace projektů, zejména v souvislosti s postupy pro předkládání žádostí o platbu a požadavky, které uplatňuje Řídící orgán OPD při monitorování projektů, kontrol jejich realizace, postupů navazujících na zjištěné nesrovnalosti atd. Nedílnou součástí Pokynů jsou i přílohy, které obsahují vzory příslušných formulářů a soubor pro monitorování projektů.

Podmínky závazné pro poskytnutí veřejné podpory specifikuje Rozhodnutí EK ve věci státní podpory č. N 469/08 Česká republika, Dokumentace programu zpracovaná správcem programu a Podmínky pro čerpání prostředků (dále jen Podmínky), které jsou nedílnou součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen Rozhodnutí). Příjemce podpory je povinen akceptovat Podmínky Rozhodnutí ve smyslu vyhlášky 560/2006 Sb., v platném znění a metodická doporučení ŘO uveřejňovaná na www.opd.cz

2. UPOZORNĚNÍ

Metodické pokyny je třeba vždy používat v platném a účinném znění, tzn. že veškeré písemnosti musí ode dne začátku platnosti nové verze těchto Metodických pokynů splňovat požadavky na ně kladené touto novou verzí Metodických pokynů.

Tyto Metodické pokyny pro příjemce 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., v platném znění, o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku a vyhláška č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem).

Tyto Metodické pokyny pro příjemce mohou být změněny bez předchozího upozornění v návaznosti na požadavky legislativy EU i ČR či relevantních metodik vydávaných pro potřeby řídicích orgánů.

3. PROVÁDĚNÍ ČINNOSTI EXTERNÍHO KONZULTANTA

Ministerstvo dopravy předpokládá uzavření smlouvy s externím konzultantem, který bude pro Ministerstvo dopravy provádět činnost související s ověřováním plnění podmínek poskytnutí dotace z prostředků OPD/státního rozpočtu (poskytnutých na předfinancování výdajů, které mají být kryty z Fondu soudržnosti).

Konzultant plní pro ŘO a správce programu zejména následující úkoly u schválených projektů:

- monitoring / kontrola průběhu realizace staveb/dodávek;
- sledování / kontrola oprávněnosti fakturace způsobilých i nezpůsobilých výdajů, a to jak pro financování z prostředků OPD, tak i z prostředků státního rozpočtu (na všech fakturách projektu předkládaných k proplacení na Ministerstvo dopravy);
- sledování / kontrola vícenákladů a využívání rozpočtové rezervy;
- kontroly na místě realizace prací, nebo umístění daného zařízení;
- poskytování písemných stanovisek v konkrétních věcech (oprávněnost vícenákladů, povolení čerpání rozpočtové rezervy);
- kontrola plnění podmínek nastavených OPD a dokumentací programu č. 127 410, včetně podmínek vyplývajících z relevantní legislativy.

Příjemce je povinen poskytnout externímu konzultantovi součinnost pro provádění této činnosti, poskytnout konzultantovi přístup k relevantním dokumentům a přístup na místo realizace projektu.

4. 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 „MFTK“). Pro projekty realizované v rámci oblasti podpory 1.2 „Zajištění interoperability na stávajících železničních tratích, zajištění souladu s technickými specifikacemi pro interoperabilitu (TSI) a rozvoj telematických systémů“ je nezbytné při proplácení vynaložených způsobilých výdajů příjemci podpory postupovat rovněž v souladu se schválenými pravidly uvedenými v Dokumentaci programu „Interoperabilita v železniční dopravě (ev.č. 127 330)“ vypracované a schválené v souladu s vyhláškou č. 560/2006 Sb., v platném znění.

Proplácení finančních prostředků bude probíhat formou ex-post plateb ve smyslu platné MFTK, tzn. příjemce bude předkládat žádosti o platbu poté, co byly výdaje zaplacený dodavatelům z vlastních zdrojů příjemce. Příjemce žádá o úhradu částky odpovídající schválenému příspěvku z dotace státního rozpočtu a části hrazené z prostředků státního rozpočtu na předfinancování prostředků OPD.

Předložené žádosti o platbu budou ověřeny externím konzultantem a následně i ŘO. Pokud by přesto byly zjištěny nezpůsobilé výdaje, resp. další chyby v předložených dokladech, budou žádosti o platbu vráceny příjemci k opravě/doplnění.

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 Rozhodnutí EK ve věci státní podpory č. N 469/08 a v dokumentaci programu č. 127 330, a to jak části prostředků předfinancovaných ze státního rozpočtu, které budou kryty rozpočtem EU, tak i části z dotace státního rozpočtu. Příjemce předkládá žádost o platbu nejvýše 1x měsíčně pro zamezení nadbytečné administrativní zátěže.

Žádost o platbu předkládá příjemce ve formě elektronické (soubor .xls na CD-ROM) nebo zaslání na email platby-interoperabilita@opd.cz a vytištěné „**Zjednodušené žádosti o platbu**“ ve dvou vyhotoveních majících platnost originálu, podepsaných oprávněnou osobou příjemce. Podpisové vzory osob, které jsou oprávněny schvalovat faktury a zjednodušenou žádost o platbu, poskytne příjemce ŘO na formuláři uvedeném v příloze č. 2 Metodických pokynů nejpozději současně s podáním první zjednodušené žádosti o platbu. Správnost potvrzených podpisových vzorů je potvrzena osobou oprávněnou jednat jménem příjemce.

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:

- 2x soupiska faktur žádaných k proplacení s vyčíslením způsobilých výdajů a odpovídajícího podílu prostředků FS na formuláři uvedeném v příloze č. 1 Metodických pokynů pro příjemce, případně protokoly o vyčíslení způsobilých výdajů k fakturám;
- 2x celkový přehled provedených prací a dodávek podle provozních a technologických souborů projektu či poskytnutých služeb s rekapitulací čerpání včetně struktury způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu vztahujících se k předmětné žádosti o platbu;
- 1x zjišťovací protokol o provedených a převzatých pracích/dodávkách k jednotlivým provozním a technologickým souborům projektu či poskytnutým službám včetně soupisů provedených prací a dodávek podepsaných oprávněnými osobami zhotovitele, a zadavatele;
- 2x kopie výpisů z účtů dokládající provedení úhrady faktur z vlastních zdrojů příjemce;
- případně předávací protokoly a další dokumenty dokládající skutečné provedení prací nebo dodávky zařízení.

Po vystavení prohlášení o schválení a příkazu k proplacení (F2) ŘO dopisem schválí proplacení příslušné částky ze zdrojů státního rozpočtu, odbor financí a ekonomiky MD vystaví Příkaz k úhradě, kterým dojde k refundaci uhrazených nákladů na účet příjemce.

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

5. VÝBĚR DODAVATELE

Příjemce/Zadavatel je při zadávání veřejných zakázek povinen postupovat transparentně a nediskriminačně, tj. dodržovat **zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách**, a dále uvedené metodické pokyny, a to i v tom případě, že se na něj zákon o veřejných zakázkách nevztahuje:

- „**Metodika zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a metodiky zadávání zakázek financovaných ze zdrojů Evropské unie**“ vypracovaná Ministerstvem pro místní rozvoj;
- „**Postupy a finanční limity pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a zakázek s vyšší hodnotou v rámci prioritních os 1 – 6 OPD**“ platné v době vyhlášení výzvy dostupné na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>.
- „**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**“, dostupné na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>

6. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU

Při realizaci projektu budou v souladu s čl. 60 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (rozpracováno čl. 13 Implementačního nařízení č. 1828/2006) prováděny kontroly realizace projektu na místě. V rámci kontrol na místě budou prováděny kontroly plnění Podmínek vydaného Rozhodnutí a kontrola zadávání veřejných zakázek.

Příjemce je povinen při provádění výběrových řízení postupovat podle následujících dokumentů:

Postupy a finanční limity pro zadávání zakázek malého rozsahu a zakázek s vyšší hodnotou v rámci prioritních os 1-6 OPD platné v době vyhlášení výzvy dostupné na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>.

Metodika zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a metodiky zadávání zakázek financovaných ze zdrojů Evropské unie vypracovaná Ministerstvem pro místní rozvoj

Veškeré zakázky budou Ministerstvem podrobeny kontrole jak věcné (např. účel, výše a přiměřenost nákladů), tak i formálně-procesní (např. způsob zadání). Příjemce je povinen zajistit, aby kontrolní skupině byly pro kontrolu k dispozici veškeré relevantní dokumenty a doklady.

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 odpovídajícími Rozhodnutí o poskytnutí dotace, 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 dopravní sítě, hospodářskou soutěž a veřejné zakázky.

7. POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ/ NESROVNALOSTI

V případě zjištěného porušení rozpočtové kázně, resp. nesrovnalostí ve smyslu předpisů ES, se postupuje podle Rozhodnutí, tj. příjemce je povinen prostředky neoprávněně použité/zasažené nesrovnalostí odvést dle platných předpisů.

Do odvodu za neoprávněné použití dotace se započítávají i částky z důvodu neoprávněného použití dotace dosud nevyplacené a penále z prodlení.

Metodika finančních toků a kontroly poukazuje v případě zjištěné nesrovnalosti v části 3.10.3 na možnost pozastavení plateb na projekt.

8. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD

8.1. 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.

8.2. 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 operačního programu. **Monitorovací povinnosti příjemce začínají vydáním Schvalovacího protokolu případně vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace v případě, že Schvalovací protokol nebyl Řídicím orgánem vydán.. Příjemce poskytuje prostřednictvím monitorovacích zpráv a hlášení údaje o stavu realizace projektů.**

Příjemce předává ŘO nezbytné informace o stavu realizace 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.

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

Po celou dobu realizace projektu je také příjemce povinen předkládat zprávy zhotovitelů o postupu prací a záznamy z kontrolních dnů, pokud jsou tyto dokumenty zpracovávány. Zároveň je příjemce povinen zasílat na e-mailovou adresu monitoring.opd@mdcr.cz i pozvánky na kontrolní dny projektu, pokud jsou realizovány.

8.2.1. MĚSÍČNÍ MONITOROVACÍ HLÁŠENÍ

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

Měsíční monitorovací hlášení obsahuje aktuální informace o:

- stavu a postupech zadávacích řízení, které byly nebo budou realizovány v rámci projektu,
- uzavřených smlouvách mezi příjemcem a zhotovitelem a dodatků ke smlouvám,
- přijatých opatřeních k publicitě projektu,

- fakturaci a výši uskutečněných způsobilých a nezpůsobilých výdajů příjemcem do konce měsíce, ke kterému se zpráva vztahuje,
- plánu výdajů příjemce, který je aktualizován měsíčně,
- aktuální fotodokumentaci v dostatečné kvalitě využitelné pro tisk a prezentaci projektu

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 Schvalovacího protokolu/Rozhodnutí**. Tuto povinnost příjemce nemusí dodržet, pokud je Schvalovací protokol/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 Schvalovacího protokolu/Rozhodnutí).

ŘO ověří monitorovací hlášení příjemce a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění chybějících údajů ve stanovené lhůtě.

8.2.2. 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 období 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 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 EDS/ISPROFIN nebo vydání dodatku k Rozhodnutí,
 - problémech při realizaci prací,
 - přijatých opatřeních k publicitě projektu

- **Finanční část monitorovací zprávy** obsahující
 - Informaci o stavu finančního plnění projektu, komentář k plnění či neplnění plánu výdajů schváleného v předchozí monitorovací zprávě (plán výdajů tvoří přílohu k monitorovací zprávě),
- **Přílohy**
 - finanční přehledy
 - 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 nebo v případech kdy to povaha projektu umožňuje.

ŘO ověří obsah monitorovací zprávy a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění údajů ve stanovené lhůtě.

8.2.3. 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 předložení podkladů pro Závěrečné vyhodnocení akce a to v písemné i elektronické podobě.

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 (zadávacích řízeních, 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/parametrů skutečně dosažené v době zpracování zprávy,
 - zahájení a ukončení realizace prací (uvedení do provozu, kolaudace,
 - popis provozní fáze projektu (řízení projektu po ukončení),
 - plnění parametrů a podmínek uvedených ve Schvalovacím protokolu/ Rozhodnutí.
 - zhodnocení předpokladů finanční analýzy, zejména provozních nákladů a předpokládaných výnosů,
 - zhodnocení socio-ekonomických předpokladů
 - zpatření přijatá k ochraně životního prostředí a vyčíslení jejich výdajů
 - Přílohy:
 - přehled všech zadávacích řízení realizovaných v rámci projektu,
 - přehled všech smluv uzavřených v rámci projektu,
 - finanční přehledy (vyúčtování akce, přehled výdajů projektu dle objektů/položek, čerpání v letech
 - přehled opatření přijatých příjemcem k publicitě projektu,
 - přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření a zprávy z kontrol,
 - hodnoty indikátorů/parametrů/environmentálních kritérií skutečně dosažené v době zpracování zprávy.
 - další dokumenty stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Registračním listu akce (pokud již nebyly dříve předány správci programu
 - fotodokumentace

8.2.4. NÁSLEDNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Následná monitorovací zpráva slouží k zajištění plnění podmínek stanovených čl. 57 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

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

Obsah roční následné monitorovací zprávy tvoří

- informace o udržení Projektu, tj. dodržení účelu a podmínek projektu po dobu pěti let od ukončení realizace projektu příjemcem (mj. např. zastavení nebo přerušování hlavní činnosti příjemce);
- oznámení o změnách ovlivňujících jakýmkoli způsobem podmínky stálosti/udržitelnosti Projektu dle rozhodnutí EK č. N 469/08 (článek 2.7, bod 18);
- oznámení o změně majetkoprávního postavení Příjemce, dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, jako je např. přeměna společnosti, snížení základního jmění, vstup do likvidace, návrh na konkurz, prohlášení konkurzu, výkon rozhodnutí apod;
- informace o dosažení parametrů, indikátorů
- informace o změnách ve výsledcích socio-ekonomické analýzy;
- informace o kontrolách a auditech provedených po předložení závěrečné monitorovací zprávy.

Vzor následné monitorovací zprávy je uveden v příloženém souboru pro monitorování projektů OPD.

Vzory formulářů pro vedení záznamů o projektech, průběžné monitorovací zprávy, závěrečné monitorovací zprávy a následné monitorovací zprávy jsou uvedeny v příloze č. 3 Metodických pokynů.

9. ZMĚNY PROJEKTU

Příjemce zasílá písemně ŘO žádosti o změnu projektu ve formě a obsahu pro ŘO přijatelném (tj. zejména včetně odpovídajícího odůvodnění a podkladů, vč. návrhu na změnu Rozhodnutí a vyplněných formulářů EDS), **bez zbytečného odkladu a předtím, než změny nastanou.**

Veškeré **významné změny projektu**, které mění údaje a / nebo povinnosti výslovně uvedené ve Schvalovacím protokolu / Rozhodnutí, jeho podmínkách, případně přílohách, mohou být Ministerstvem dopravy schváleny výlučně formou Změnového Rozhodnutí.

Významné změny projektu, které Ministerstvo dopravy schválilo postupem uvedeným výše, se považují za povolené změny projektu s platností ode dne, kdy byla změna projektu Ministerstvem dopravy schválena. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že

pokud není stanoveno jinak, účinnost platné změny je zpětně ode dne podání žádosti o změnu na Ministerstvo dopravy.

Žádosti o změnu spočívající v prodloužení časových termínů musí být podány s minimálně 3 týdenním předstihem před uplynutím původních termínů.

Nepodstatné změny, neovlivňující rozpočet projektu ani jeho realizaci, se považují za Ministerstvem dopravy schválené, 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. Nepodstatné změny projektu, pro něž marně uplynula lhůta jednoho měsíce, se považují za schválené a účinné od data, kdy byla změna projektu příjemcem oznámena Ministerstvu dopravy. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že i tyto změny projektu může Ministerstvo dopravy na základě vlastní úvahy schválit písemně.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žádná změna projektu, která se promítá v EDS, nemůže být považována za změnu zjevně nepodstatnou, byť realizaci projektu ovlivňuje v minimální míře.

Proti rozhodnutí Ministerstva nelze podat odvolání podle Správního řádu a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání.

10. 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.

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).

11. 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>.

12. ARCHIVACE DOKUMENTŮ

Pro účely kontroly ze strany Řídicího orgánu a dalších oprávněných osob jsou příjemce a partneři projektu povinni archivovat veškerou dokumentaci související s realizací projektu, a to po dobu 10 let po skončení projektu, pokud český právní systém nestanovuje lhůtu delší. Minimální doba archivace je zanesena v Rozhodnutí o poskytnutí podpory, resp. v podmínkách Rozhodnutí.

Ukládání a archivace dokumentů se řídí zejména těmito právními předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví,
- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Archivace musí být prováděna průběžně tak, aby veškeré archivované materiály byly k dispozici v čase a místě dle potřeby příjemce, poskytovatele podpory či jiného subjektu oprávněného k provedení kontroly projektu. Specifika archivace dokumentace související s projektem musí být ukotveny ve vnitřní archivační směrnici organizace příjemce. Náklady na archivaci dokumentace po ukončení realizace projektu nejsou způsobilými výdaji (např. nájem úložných prostor po ukončení projektu).

Pokud před uplynutím lhůty pro archivaci dojde k zániku organizace příjemce či, přechází povinnost archivace dokumentace související s projektem na jeho právní nástupce, likvidátora, zřizovatele nebo subjekt, na který přechází působnost zaniklé organizace. O této skutečnosti musí být neprodleně písemně informován poskytovatel podpory.

13. 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

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