

METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE

podpory z Operačního
programu Doprava (2007-2013)

Prioritní osa 7, oblast podpory 7.1

Technická pomoc

Verze 1.2
únor 2013

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

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

LIST PROVEDENÝCH ZMĚN

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

OBSAH

LIST PROVEDENÝCH ZMĚN.....	2
1. ÚVOD.....	4
2. UPOZORNĚNÍ.....	4
3. POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU	5
3.1. EX-POST PLATBY	6
3.2. EX-ANTE PLATBY	7
3.3. ZPŮSOB PROPLÁCENÍ PROSTŘEDKŮ NA ÚČET PŘÍJEMCE.....	8
3.4. ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ.....	8
4. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU.....	9
5. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD TP.....	10
5.1. OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ.....	10
5.2. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ A JEHO ROLE V PROCESU IMPLEMENTACE	10
5.3. POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ	10
6. ZMĚNY PROJEKTU	14
7. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ	15
8. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD TP.....	16
9. ARCHIVACE.....	16
10. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:	17

1. ÚVOD

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

Příjemci podpory z Technické pomoci OPD mohou být pouze subjekty zapojené do implementační struktury OPD a majoritní příjemci podpory z věcných prioritních os (Ředitelství silnic a dálnic 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.¹

¹ Rozhodnutí o poskytnutí dotace není vydáváno pro organizační složky státu (OSS)

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 prostředků na mzdy/platy a formou ex-post plateb v případě ostatních výdajů (investičních i neinvestičních)².

Předkládání ZŽoP probíhá vždy zároveň s předložením Monitorovací zprávy (dále jen „MZ“), 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 prostředky na mzdy/platy (ex-ante příp. ex-post dle zvoleného způsobu plateb) a další za ostatní výdaje (investiční a neinvestiční dohromady, příp. každou zvlášť) v souladu se schváleným finančním plánem uvedeným v žádosti o finanční podporu z Operačního programu Doprava (dále jen „projektová žádost“) (viz pozn.²).

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

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.³

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

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

² V případě, že příjemce je OSS, žádosti o platbu jsou předkládány pouze v režimu ex-post a to i v případě prostředků na platy.

³ Pro vyloučení pochybností se uvádí, že toto ustanovení nemá vliv na termín předložení poslední MZ a ZŽoP v rámci předchozí etapy k 20. lednu.

3.1. EX-POST PLATBY

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

Přílohou ZŽoP týkající se neinvestičních, příp. investičních výdajů musí být:

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

V případě, že příjemce předkládá ZŽoP na prostředky na mzdy/platy v režimu ex-post (viz pozn.²), musí být doloženy:

- K **první** ZŽoP Metodický pokyn, na jehož základě jsou prostředky TP OPD využívány k refundaci mezd/platů včetně příslušenství na zaměstnance/pracovníky zapojené do implementace OPD, a pracovní náplně zapojených zaměstnanců/pracovníků. K dalším žádostem jsou dokládány pouze pracovní náplně nově zapojených zaměstnanců/pracovníků, příp. pracovní náplně zaměstnanců/pracovníků, u nichž došlo ke změně náplně, a metodický pokyn, pouze v případě, že došlo k jeho aktualizaci.
- „Celkový přehled o zaúčtování vyplacených mezd/platů/odměn a souvisejících odvodů hrazených z TP OPD v období xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxx“ podepsaný odpovědnými osobami (řediteli příslušných útvarů) – viz příloha č. 4 Metodických pokynů.
- Tabulka pro Platební a certifikační orgán (dále jen „PCO“) – Podíl zapojení jednotlivých zaměstnanců/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/platy zaměstnanců/pracovníků (personální ředitel, popř. jiná osoba k tomu pověřená), (viz příloha č. 6 Metodických pokynů).

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

Prostředky na mzdy/platy včetně příslušenství 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 usnesením vlády č. 313/2012 (Metodika výběru zaměstnanců implementujících fondy EU v programovém období 2007 – 2013 a v programovém období 2014+).

3.2. EX-ANTE PLATBY

Prostředky na mzdy/platy včetně příslušenství 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 usnesením vlády č. 313/2012 (Metodika výběru zaměstnanců implementujících fondy EU v programovém období 2007 – 2013 a v programovém období 2014+).

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

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

K ex-ante ZŽoP musí být doloženy:

- „Celkový přehled vyplacených mezd/platů zaměstnanců/pracovníků hrazených z TP OPD v období předcházejícím“ podepsaný odpovědnými osobami (řediteli příslušných útvarů) – viz příloha č. 4 Metodických pokynů - (neplatí pro první ex-ante žádost v etapě).
- Prohlášení o datu vyplacení **poslední** platby mezd/platů a souvisejících odvodů za období předcházející, podepsané osobou odpovědnou za mzdy/platy zaměstnanců/pracovníků (personální ředitel, popř. jiná osoba k tomu pověřená) (viz příloha č. 6 Metodických pokynů) - (neplatí pro první ex-ante žádost).
- Tabulka pro PCO – Podíl zapojení jednotlivých zaměstnanců/pracovníků OPD a refundace jejich mezd/platů (viz příloha č. 5 Metodických pokynů) - (neplatí pro první ex-ante žádost).
- K **první** ex-ante ZŽoP Metodický pokyn, na jehož základě jsou prostředky TP využívány k refundaci mezd/platů včetně příslušenství na zaměstnance/pracovníky zapojené do implementace OPD, a pracovní náplně zaměstnanců/pracovníků, jichž se to týká. K dalším žádostem jsou dokládány pouze pracovní náplně nově zapojených zaměstnanců/pracovníků, příp. pracovní náplně zaměstnanců/pracovníků, u nichž došlo ke změně náplně a metodický pokyn, pouze v případě, že došlo k jeho aktualizaci.
- **Mimo poslední** ex-ante ZŽoP za etapu odhad finančních prostředků požadovaných na následující období včetně výpočtu, z kterého bude patrné, jakým způsobem byla částka určena.

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

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

3.3. ZPŮSOB PROPLÁCENÍ PROSTŘEDKŮ NA ÚČET PŘÍJEMCE

V případě ex-post režimu ZZoP budou finanční prostředky (EU podíl) poskytovány příjemci po schválení Monitorovací zprávy a příslušné žádosti o platbu⁴.

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

Z TP OPD lze refundovat mzdy/platy včetně příslušenství, které zahrnují osobní náklady, finanční motivaci a náklady na odměny zapojených zaměstnanců/pracovníků do implementace OPD.

Maximální výše prostředků na mzdy/platy se odvíjí od limitu ve finančním plánu dle Projektové žádosti.

Míra prostředků na odměny majoritních příjemců⁵ bude odvislá od míry plnění úkolů, které budou ŘO vždy definovány na jedno kalendářní čtvrtletí dopředu. Úkoly budou příjemci vždy zaslány do konce kalendářního čtvrtletí předcházejícímu čtvrtletí, na které jsou úkoly stanoveny. Příjemce bude vždy bezprostředně po konci předmětného čtvrtletí e-mailem informovat ŘO o stavu plnění úkolů. ŘO provede kontrolu plnění úkolů a schválí procentní míru plnění úkolů odpovídající zjištěnému stavu.

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

Popis plnění úkolů bude také vždy součástí nejbližší monitorovací zprávy.

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

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

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

3.4. ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

Do projektu (a tedy do ZZoP) 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.**

⁴ vyjma OSS

⁵ vyjma OSS

Výdaje, které budou uhrazeny po 31. 12. 2015, nelze z prostředků TP OPD již refundovat a tedy ani zařadit do projektu TP OPD.

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

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., o veřejných zakázkách, 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)“⁶, 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 Metodických pokynů.

Příjemce má zároveň povinnost informovat oddělení O434 e-mailem na adresu kontroly@opd.cz o úmyslu uzavřít smlouvu s vybraným dodavatelem před podpisem této smlouvy u zakázek nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

⁶ Státní fond dopravní infrastruktury (SFDI) je povinen se řídit „Postupy a finanční limity pro zadávání zakázek malého rozsahu v rámci Technické pomoci OPD (SFDI)“.

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 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 přepokládaným 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 Monitorovacích zpráv;
- závěrečné Monitorovací zprávy;

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

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

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

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

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

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

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

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

ŘO si při schvalování Monitorovacích zpráv vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace ke způsobu realizace projektu a k jeho výsledkům. Takové informace musí být dodány v termínu stanoveném ŘO. Veškeré dodatečné úpravy Monitorovacích zpráv, či dodatečné informace budou příjemcem zaslány v elektronické podobě na adresu monitoring.opd@mdcr.cz, finální verze monitorovací zprávy musí být předložena bezprostředně po jejím odsouhlasení ze strany ŘO jak v listinné tak i v elektronické podobě. Doplněná či opravená Monitorovací zpráva smí obsahovat změněné pouze údaje, jejichž doplnění či oprava byly ze strany ŘO vyžádány, nebo nové údaje, jejichž doplnění příjemce navrhl a ŘO schválil.

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 a výstupů vztahujících se k výdajům, které jsou vykazovány v rámci průběžné monitorovací zprávy a zahrnuty do příložené ZŽOP. Zpráva obsahuje i popis plánovaných činností, informace o stavu přípravy zadávacích řízení, informace o případném zpoždění realizace akcí a zdůvodnění zpoždění, informace o předpokládaného termínu uzavření smluv a zahájení činností apod.

Obsah průběžné monitorovací zprávy tvoří:

- **Krycí list monitorovací zprávy obsahující**
 - identifikační údaje projektu,
 - identifikační údaje zpracovatele,
 - schvalovací doložku příjemce,
 - schvalovací doložku řídicího orgánu,
- **Věcná část monitorovací zprávy obsahující informace o**
 - **realizovaných akcích za období, za které jsou vykazovány výdaje**
 - popis způsobu zajišťování akcí, výstupů, průběhu výběrových řízení, informace o připravovaných akcích, průběhu připravovaných výběrových řízení a pod,
 - změnách projektu,
 - kontrolách,
 - opatřeních k zajištění publicity,
 - problémech při realizaci činností,
 - v případě investičních akcí popis vývoje akcí i v případě, že výdaje nejsou již do projektu zařazeny.
 - popis plnění úkolů stanovených ŘO na dané kalendářní čtvrtletí

➤ **Finanční část monitorovací zprávy** obsahující

finanční přehledy, komentář k plnění či neplnění plánu výdajů schváleného v předchozí monitorovací zprávě (plán výdajů je součástí monitorovací zprávy).

➤ **Přílohy**

- 01 - výkaz výdajů dle sledovaných aktivit (kategorií výdajů)
- 02 - přehled čerpání schválené dotace dle oblasti technické pomoci v jednotlivých letech
- 03 - přehled faktur/dokladů k vykazovaným výdajům,
- 04 - přehled mzdových výdajů
- 05 - přehled všech veřejných zakázek a zadávacích řízení v rámci projektu,
- 06 - přehled a kopie všech smluv a dodatků, na jejichž základě bude docházet k plnění v rámci projektu,
- 07 - plány výdajů
- 08 - přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření,

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

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

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

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 20 dnů po vypršení lhůty pro způsobilost výdajů v souladu s bodem 3.4 těchto Metodických pokynů.

Obsah závěrečné zprávy tvoří:

➤ **Krycí list závěrečné zprávy** obsahující

- identifikační údaje projektu,
- identifikační údaje zpracovatele,
- schvalovací doložku příjemce,
- schvalovací doložku řídicího orgánu.

➤ **Textová část závěrečné zprávy** obsahující

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

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 veřejných 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 Metodických pokynů (dále jen „Oznámení“). Změnou se rozumí jakékoli věcné nebo finanční odchýlení se 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 nespotřebované prostředky do následujících etap. Jako podklad pro zpracování aktualizovaného finančního plánu použije příjemce jemu dostupné informace (v případě schválených ZŽoP schválené prostředky, v případě ZŽoP ve stavu předloženém, požadované prostředky). Do etapy předcházející tedy zahrne prostředky proplacené a požadované k proplacení (tedy všechny předložené ZŽoP v rámci předchozí etapy).

V případě, že za danou etapu ještě nebyly příjemci proplaceny všechny předložené ZŽoP (platí i pro ZŽoP předkládanou v lednu následujícího roku), předloží společně s Žádostí o vydání rozhodnutí na novou etapu Žádost o vydání rozhodnutí na prostředky, které mu mají být vyplaceny na základě předložených (ale dosud neproplacených) ZŽoP. Jako podklad použije soupis předložených ZŽoP, které nebyly proplaceny.

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

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

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 od jejího doručení na MD a zašle 1 originál schváleného Oznámení o změně v projektu příjemci k archivaci. V případě zamítnutí změny může žadatel ve lhůtě 10 pracovních dní od doručení vznést námitky. Námitky musí být v listinné podobě, podepsané oprávněnou osobou, odeslány na ŘO OPD, který ve lhůtě 15 pracovních dní od doručení námítky posoudí a odešle příjemci stanovisko.

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 výběrových/zadávacích řízení (zahájení/ukončení či zrušení) vyjma výběrových/zadávacích řízení 1. kategorie zakázek malého rozsahu 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 (resp. osoby oprávněné k podpisu dle

předchozího odstavce), 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 veškeré originální dokumenty vztahující se k realizaci projektu po dobu 10 ti let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň po dobu 3 let od ukončení programu. Veškeré dokumenty související s realizací veřejné zakázky 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:

Zjednodušené žádosti o platbu a soupiska účetních dokladů

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

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

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

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

Příloha č. 2) Podpisové vzory osob

Příloha č. 3) Monitorovací zpráva

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

Příloha č. 5) 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