

METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE

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

Prioritní osa 5, oblast podpory 5.1

Rozvoj sítě metra v Praze

verze 1.2
září 2013

Schváleno dne 19. 12. 2011
č.j. 2/2011-430-MET/43

Řízená verze č.	Platí od	Vypracoval	Schválil
1	31. 3. 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/43	Kapitola 4.3 – vložen odkaz na metodické doporučení ŘO OPD č. 6 pro projekty, v jejichž rámci vznikají výzisky Zavedena nová příloha č. 4 (závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek)	19. 12. 2011	Ing. Mgr. Pastucha
2	18. 9. 2013 3/2013-430-MET/23	Změna v kapitole 8 – doplněn nový odstavec popisující proces námitek v případě zamítnutí změn v projektu	18. 9. 2013	Ing. Mgr. Pastucha

OBSAH

1.	ÚVOD.....	4
2.	UPOZORNĚNÍ.....	4
3.	PROVÁDĚNÍ ČINNOSTI EXTERNÍHO KONZULTANTA	4
4.	POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU	5
4.1.	EX-ANTE PLATBY	5
4.2.	EX-POST PLATBY.....	6
4.3.	ADMINISTRACE PLATEB.....	6
5.	KONTROLY REALIZACE PROJEKTU	7
6.	POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ/ NESROVNALOSTI	8
7.	MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCÍ OPD	9
7.1.	OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ	9
7.2.	POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ	9
7.2.1.	Měsíční monitorovací hlášení.....	10
7.2.2.	Průběžné monitorovací zprávy	11
7.2.3.	Závěrečná monitorovací zpráva.....	12
7.2.4.	Následné monitorovací zprávy.....	14
8.	ZMĚNY PROJEKTU	15
9.	OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ	15
10.	PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCÍ OPD	16
11.	SEZNAM PŘÍLOH:	16

1. ÚVOD

Cílem těchto metodických pokynů pro příjemce (dále jen „Metodické pokyny“) je upřesnit postupy a seznámit příjemce podpory v rámci Prioritní osy 5, oblasti podpory 5.1 „Rozvoj sítě metra v Praze“ Operačního programu Doprava (dále jen „OPD“) realizované prostřednictvím dokumentace programu č. 127 410, vypracované dle vyhlášky č. 560/2006 Sb., 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 podpory je povinen akceptovat Podmínky pro poskytnutí dotace, které jsou nedílnou součástí „Rozhodnutí o poskytnutí dotace“ (dále jen „Rozhodnutí“) ve smyslu vyhlášky 560/2006 Sb. 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 žádným způsobem nemění ani neruší povinnosti příjemce vyplývající z příslušných právních předpisů, např. ze zákona 218/2000 Sb. (rozpočtová pravidla) a navazujících vyhlášek (vyhláška č. 560/2006 Sb. a vyhláška č. 52/2008 Sb.).

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 ŘO.

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. 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 stavebních 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“ (MFTK).

Příjemci mohou být proplaceny pouze způsobilé výdaje definované Dokumentací programu. Předložené žádosti o platbu budou ověřeny před platbou příjemcem, 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.

Proplácení finančních prostředků krytých z Fondu soudržnosti bude probíhat formou kombinace ex-ante a ex-post plateb¹ ve smyslu MFTK.

4.1. EX-ANTE PLATBY

- **Příjemce zasílá na ŘO** žádost o platbu ve formátu stanoveném v příloze č.1 [Metodických pokynů](#) pro příjemce, obsahující požadavek **na uhrazení části faktur dotované ze státního rozpočtu poté, co byly výdaje v poměrné výši vlastního spolufinancování zaplacený dodavatelům z vlastních zdrojů příjemce** na způsobilé výdaje vymezené v dokumentaci programu č. 127 410.
- Žádost o platbu předkládá příjemce ve formě elektronické (soubor .xls na CD-ROM nebo zaslání na email platby-metro@opd.cz) a vytištěné „**Zjednodušené žádosti o platbu**“ ve dvou vyhotoveních majících platnost originálu, podepsaných oprávněnou osobou 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:
 - - soupiska faktur (viz. příloha č.1 Metodických pokynů); -
 - - kopie faktur včetně soupisu provedených prací;

¹ Systém finančních toků je podrobně popsán v Dokumentaci programu, pod bodem 1.6.

- - výpisy z účtu dokladující provedení úhrady faktur v poměrné výši vlastního spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce;
- - vyúčtování prostředků proplacených na účet příjemce na základě předcházejících žádostí o ex-ante platbu, tzn. výpisy z účtu, dokladující uhrazení faktur požadovaných k proplacení v rámci předchozích žádostí o platbu dodavateli;
- - případně předávací a zjišťovací protokoly a další dokumenty dokládající skutečné provedení prací nebo dodávky zařízení /předkládá se pouze k jednomu vyhotovení zjednodušené žádosti/.

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

4.2. EX-POST PLATBY

- **Příjemce zasílá na ŘO** žádost o platbu ve formátu stanoveném v příloze č.1 [Metodických pokynů](#) pro příjemce, obsahující požadavek **na uhrazení částí faktur dotované ze státního rozpočtu již proplacených z vlastních zdrojů příjemce** na způsobilé výdaje vymezené v dokumentaci programu č. 127 410.
- Žádost o platbu předkládá příjemce ve formě elektronické (soubor .xls na CD-ROM nebo zaslání na email platby-metro@opd.cz) a vytištěné „**Zjednodušené žádosti o platbu**“ ve dvou vyhotoveních majících platnost originálu, podepsaných oprávněnou osobou 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:
 - - soupiska faktur (viz. příloha č.1 Metodických pokynů);
 - - kopie faktur včetně soupisu provedených prací;
 - - výpisy z účtu dokladující provedení úhrady faktur z vlastních zdrojů příjemce;
 - - případně předávací a zjišťovací protokoly a další dokumenty dokládající skutečné provedení prací nebo dodávky zařízení /předkládá se pouze k jednomu vyhotovení zjednodušené žádosti/.

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

4.3. ADMINISTRACE PLATEB

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 dohledatelnou ve veřejně přístupném registru.

Zjednodušená žádost o platbu obsahuje základní identifikační údaje příjemce, údaje o projektu, strukturu výdajů vztahující se k předmětné žádosti a seznam účetních dokladů a příloh. Přílohou zjednodušené žádosti je soupiska účetních dokladů (viz příloha č.1 Metodických pokynů), kopie faktur, včetně soupisu provedených prací a výpisy z účtu dokladující úhradu faktur dodavateli (zjišťovací protokoly, dokládající realizaci stavebních prací po jednotlivých fakturovaných položkách, se předkládají pouze k jednomu vyhotovení zjednodušené žádosti).

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 výzkisů u projektů spolufinancovaných z fondů EU).

Ex-ante platby

Současně s předložením zjednodušené žádosti o platbu musí příjemce dokladovat, že byly zaplacený poměrné části faktur za dané období ve výši vlastního spolufinancování z vlastních prostředků příjemce a rovněž předkládá i vyúčtování prostředků proplacených na účet příjemce na základě předcházejících žádostí o ex-ante platbu, tzn. výpis z účtu, dokladující uhrazení faktur požadovaných k proplacení v rámci předchozích žádostí o platbu dodavateli a soupisku uhrazených účetních dokladů.

Řídící orgán provede kontrolu věcné správnosti zjednodušené žádosti o platbu, zanesse údaje do IS Monit7+ a vygeneruje formulář žádost o platbu (F1) a vystaví prohlášení o schválení a příkaz k proplacení (F2). Po odsouhlasení žádosti o platbu odbor financí a ekonomiky MD vystaví Pokyn k nastavení rozpočtového limitu, na jehož základě Dopravní podnik provede převod finančních prostředků na účet dodavatele.

Ex-post platby

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 Dopravního podniku.

5. 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 rámci kontrol na místě budou prováděny kontroly plnění podmínek vydaného Rozhodnutí a kontrola zadávání veřejných zakázek. 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.

Příjemce/ Zadavatel je povinen zajistit součinnost Dodavatele/ Zhotovitele projektu při kontrolách postupu realizace zakázky, a to včetně doložení příslušných dokladů souvisejících s realizací projektu, při kontrolách na místě i na dálku jak ze strany Ministerstva, resp. jiných kontrolních orgánů.

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).

6. POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ/ NESROVNALOSTI

Neoprávněné použití⁷ nebo zadržení Prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu na předfinancování výdajů, které mají být kryty Prostředky z rozpočtu EU je podle ustanovení § 44 Rozpočtových pravidel porušením rozpočtové kázně a zároveň Nesrovnalostí ve smyslu předpisů ES. V takových případech je uložena povinnost navrátit část nebo celou výši Prostředků postupem podle § 44a Rozpočtových pravidel.

V případě podezření na Nesrovnalost (resp. potvrzené nesrovnalosti) může PCO na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby a certifikaci na daný Projekt, prioritní osu nebo celý program, považuje-li to za nezbytné k ochraně finančních zájmů ES. Pozastavení plateb musí být projednáno s příslušným ŘO. Hrozí-li nebezpečí z prodlení, může ředitel PCO nařídit dočasné pozastavení plateb do doby projednání případu s příslušným ŘO.

V případě podezření na Nesrovnalost (resp. potvrzené Nesrovnalosti) mohou být platby na daný projekt pozastaveny rovněž Řídícím orgánem.

⁷ Viz zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, § 3, písm. e)

V případě, že ŘO na základě vlastní kontroly nebo jiných externích kontrol dojde k závěru, že mohlo dojít k porušení rozpočtové kázně, předá podnět k šetření podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

V případě porušení rozpočtové kázně/podezření na nesrovnalost, zjištěných hl. m. Prahou nebo jinými kontrolními orgány, Příjemce informuje bezodkladně ŘO o zjištěných nesrovnalostech a koordinuje s ním další postup.

Jedná-li se o podezření na nesrovnalost spočívající v podezření na porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, Řídící orgán případ předá k dalšímu řízení hl.m. Praze, z jehož rozpočtu byly prostředky poskytnuty.

7. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD

7.1. 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.

7.2. POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ

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

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. Po celou dobu realizace projektu je také příjemce povinen předkládat zprávy zhotovitelů o postupu prací (pokud existují) a záznamy z kontrolních dnů, pokud to povaha projektu umožňuje. Zároveň je příjemce povinen zasílat ŘO pozvánky na kontrolní dny stavby elektronicky na níže uvedenou adresu.

ŘO OPD si může, kromě povinných typů monitorovacích zpráv vyžádat doplňující informace k monitorovacím zprávám mimo termíny uvedené v metodických pokynech. Zvláštní požadavky na obsah a zpracování informace budou zaslány písemně příjemci.

K předávání měsíčních monitorovacích hlášení příjemce a zpracování monitorovacích zpráv příjemcem slouží **soubor s názvem „Monitoring projektů OPD“**, který je přílohou č.3 Metodických pokynů. Součástí souboru jsou závazné formuláře k průběžnému vedení záznamů o projektech, veřejných zakázkách, uzavřených smlouvách mezi příjemcem a dodavatelem, 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. V případě potřeby mohou být tyto standardizované zprávy upraveny dle požadavků ŘO.

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.

7.2.1. 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 řízení zakázek, které byly nebo budou realizovány v rámci projektu,
- uzavřených smlouvách mezi příjemcem a zhotovitelem a dodatcích ke smlouvám,
- přijatých opatření k publicitě projektu,
- fakturaci a výši uskutečněných 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** schválení projektu Řídicím orgánem k spolufinancování z fondů EU (tj. po vydání Schvalovacího protokolu případně Rozhodnutí o poskytnutí dotace, pokud schvalovací protokol nebyl vystaven). **Pokud příjemce obdrží Schvalovací protokol/Rozhodnutí po 15.** kalendářním dni měsíce, není příjemce povinen výše uvedený časový limit dodržet a předkládá první měsíční monitorovací hlášení až v dalším měsíci (tj. ve druhém měsíci po vydání Schvalovacího protokolu).

ŘO ověří monitorovací hlášení příjemce do 15 dnů od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému se hlášení vztahuje. V případě potřeby vyzve příjemce k doplnění chybějících údajů ve stanovené lhůtě, tak, aby tyto údaje mohly být zadány ŘO do IS Monit a předány do MSC2007 nejpozději do konce příslušného kalendářního měsíce.

Údaje získané z měsíčních monitorovacích hlášení jsou podkladem pro informace 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.

7.2.2. 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 řídicího 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 Schvalovacího protokolu/Rozhodnutí/Dokumentace programu/podprogramu ,
- změnách během výstavby
- problémech při realizaci prací,
- plnění cílů projektu

➤ **Finanční část monitorovací zprávy** obsahující

- komentář k plnění či neplnění plánu výdajů schváleného v předchozí monitorovací zprávě (plán výdajů tvoří přílohu k monitorovací zprávě),

➤ **Přílohy**

- rozpis nákladů projektu dle objektových řad
- plán výdajů projektu,
- přehled všech, veřejných zakázek a 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). 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 do 15 pracovních dnů od doručení zprávy příjemcem a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění údajů ve stanovené lhůtě.

7.2.3. ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Závěrečná monitorovací 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, informaci o splnění všech podmínek, parametrů a indikátorů definovaných v projektové žádosti, schvalovacím

protokolu a rozhodnutí, zdrojích financování a o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu projektu.

Závěrečnou monitorovací zprávu příjemce předkládá v termínu stanoveném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro závěrečné vyhodnocení akce jak v písemné tak i v elektronické podobě.

Obsah závěrečné monitorovací zprávy tvoří:

- **Krycí list závěrečné monitorovací zprávy** obsahující
 - název projektu
 - identifikační údaje zpracovatele,
 - schvalovací doložku příjemce,
 - schvalovací doložku řídicího orgánu.
- **Textová část závěrečné monitorovací zprávy** obsahující
 - základní údaje o projektu
 - popis projektu,
 - popis realizace projektu obsahující informace o veřejných zakázkách, uzavřených smlouvách a dodatcích, popis provedených prací, dodržení časového harmonogramu projektu),
 - 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 cílů projektu,
 - splnění podmínek pro publicitu
 - dosažení hodnot fyzických indikátorů, environmentálních kritérií a parametrů stanovených Rozhodnutím nebo Registračním listem akce
 - plnění dalších podmínek schvalovacího protokolu, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Dokumentace programu
 - řízení projektu po jeho ukončení,
 - potvrzení předpokladů finanční analýzy, zejména provozních nákladů a předpokládaných výnosů,
 - potvrzení socio-ekonomických předpokladů, zejména co se týče očekávaných nákladů a přínosů projektu,
 - srovnání prognozované úrovně poptávky na trhu v době podání žádosti se skutečností
 - opatření přijatá k ochraně životního prostředí a vyčíslení jejich nákladů,
 - zhodnocení finančních nákladů ve srovnání s předpoklady
 - přílohy:
 - přehled všech veřejných zakázek a zadávacích řízení v rámci projektu,
 - přehled všech smluv uzavřených v rámci projektu,

- o finanční přehledy
- o přehled opatření přijatých příjemcem k publicitě projektu,
- o přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření,
- o fotodokumentace

V případě projektů, které jsou realizovány v režimu vyhlášky MF č. 560/2006 Sb., a u kterých MD vystupuje v roli správce programu, je Závěrečná monitorovací zpráva předkládána v rozšířené verzi a poskytuje tak správci programu současně podklady pro závěrečné vyhodnocení akce dle § 6 vyhlášky MF č. 560/2006 Sb.

Obsah závěrečné zprávy rozšířené o podklady pro závěrečné vyhodnocení akce tvoří mimo výše uvedených položek navíc tyto přílohy:

- Doklady, které příjemce opravňují užívat stavbu podle zvláštního právního předpisu, tj. zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) – týká se pouze stavebních prací;
- Zprávy z kontrol prováděných podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů nebo dalšími stanovenými předpisy – nebudou předkládány zprávy z kontrol projektu, které provedl O430;
- Další dokumenty stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace v Registračním listu akce.

7.2.4. NÁSLEDNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Následná monitorovací zpráva slouží k zajištění plnění podmínek stanovených čl. 55 a 57 nařízení (ES) č. 1083/2006 v platném znění.

Dalším účelem této zprávy je získání údajů potřebných pro výroční zprávy o provádění OPD 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 roční 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 změnách ve výsledcích finanční analýzy projektu.
- informace o kontrolách a auditech provedených po předložení závěrečné zprávy, včetně zjištění.

- Informace o plnění podmínek Rozhodnutí/indikátorů/parametrů

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.

8. 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 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 realizací projektu ovlivňuje v minimální míře.

V případě zamítnutí změny může příjemce ve lhůtě 10 pracovních dní od doručení takového zamítnutí vznést námitky. Námitky musí být v listinné podobě, podepsané oprávněnou osobou příjemce, odeslány na ŘO, který ve lhůtě 15 pracovních dní od doručení námítky posoudí a odešle příjemci (kladné či zamítavé) stanovisko. Tím je celý proces považován za ukončený.

9. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ

Veškeré dokumenty, které jsou příjemcem podepsány a doručeny 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 k pověření 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).

10. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI 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 v rámci Operačního programu Doprava** dostupných na <http://www.opd.cz>.

11. SEZNAM PŘÍLOH:

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

Příloha č. 2) Podpisové vzory oprávněných osob

Příloha č. 3) Monitorovací složka projektu

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