

# **METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE**

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

**Prioritní osa 5, oblast podpory 5.2**

**Zavádění systémů řízení a regulace silničního provozu v  
Praze**

verze 1.3  
září 2013

Schváleno dne 19. 12. 2011  
č.j. 2/2011-430-MET/44

Řízená verze č.	Platí od	Vypracoval	Schválil
1.	19. 09. 2008	Mgr. Lintymer	Ing. Čoček, Ph.D

## LIST PROVEDENÝCH ZMĚN

Číslo změny	Datum schválení a č.j.	Stručné zdůvodnění provedené změny a označení změněných ustanovení	Datum účinnosti	Schválil
1.	22. 5. 2009 č.j. 25/2009-430-MET/1	Úprava textace v kap. 5.3.1. (str. 9.) o měsíčních monitorovacích hlášení, které příjemce začne zasílat po vydání Schvalovacího protokolu. Upřesnění postupů pro předkládání žádostí o platbu	1. 6. 2009	Mgr. R. Lintymer
2.	19. 12. 2011 2/2011-430-MET/44	Změna v kap. 5.2.4 týkající se periodicity odevzdávání následných monitorovacích zpráv Změna v kap. 5.3. týkající se povinnosti předkládat smlouvy o dílo, upřesnění textu v kap. 5.3.2. a 5.3.3. týkající se požadavků na PMZ a ZMZ Formální úpravy v kapitole 1, 2. Kapitola 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. M. Pastucha
3.	18. 9. 2013 3/2013-430-MET/22	Změna v kapitole 6 – doplněn nový odstavec popisující proces námitek v případě zamítnutí změn v projektu	18. 9. 2013	Ing. Mgr. M. Pastucha

## OBSAH

<b>1.</b>	<b>ÚVOD.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>UPOZORNĚNÍ.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU .....</b>	<b>4</b>
3.1.	EX-POST PLATBY.....	5
3.2.	EX-ANTE PLATBY .....	5
<b>4.</b>	<b>KONTROLY REALIZACE PROJEKTU .....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD .....</b>	<b>7</b>
5.1.	OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ .....	7
5.2.	MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ A JEHO ROLE V PROCESU IMPLEMENTACE .....	7
5.3.	POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ .....	8
5.3.1.	Měsíční monitorovací hlášení.....	8
5.3.2.	Průběžné monitorovací zprávy .....	9
5.3.3.	Závěrečná monitorovací zpráva.....	10
5.3.4.	Následná monitorovací zpráva .....	12
<b>6.</b>	<b>ZMĚNY PROJEKTU .....</b>	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ .....</b>	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD .....</b>	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:.....</b>	<b>15</b>

## 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 5.2 „Zavádění systémů řízení a regulace silničního provozu v Praze“ Operačního programu Doprava (dále jen „OPD“) realizované prostřednictvím dokumentace programu č. 127 420, 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 veřejné podpory 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](http://www.opd.cz).

## 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 nebo aktualizaci příslušných formulářů EDS (dříve ISPROFIN) 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 218/2000 Sb. (rozpočtová pravidla) a navazujících vyhlášek (zejména vyhláška č. 560/2006 Sb. a č. 551/2004 Sb.).

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že každá příslušná verze těchto Metodických pokynů platí od data uvedeného výše včetně. Z toho vyplývá, že veškeré písemnosti přijaté a registrované řídicím orgánem (odborem fondů EU Ministerstva dopravy, dále jen „ŘO“) ode dne začátku platnosti nové verze těchto Metodických pokynů musí splňovat požadavky na ně kladené touto novou verzí Metodických pokynů.

Všechny termíny uvedené v těchto Metodických pokynech jsou závazné. Termíny je možné v opodstatněných případech změnit, ale pouze po vzájemné dohodě příjemce s příslušným zástupcem 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. 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“.

Proplácení finančních prostředků krytých z Fondu soudržnosti bude probíhat, po dohodě s ŘO, formou ex-ante a ex-post plateb.

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

### 3.1. EX-POST PLATBY

Příjemce zasílá žádosti o platbu na ŘO poté, co byly výdaje v plné výši zaplacený dodavatelům z vlastních zdrojů příjemce. Podmínkou pro zaslání první žádosti o platbu je schválené Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žádost o platbu na prostředky OPD předkládá příjemce na ŘO ve formě elektronické (soubor .xls) a vytištěné „Zjednodušené žádosti o platbu“ (viz příloha č.1 Metodických pokynů), a to ve dvou vyhotoveních majících platnost originálu podepsaných oprávněnou osobou příjemce. Podpisové vzory osob příjemce, které jsou oprávněny schvalovat faktury a 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. Zjednodušená žádost o platbu obsahuje základní identifikační údaje příjemce, údaje o projektu, strukturu výdajů vztahující se k předmětné žádosti, příjmy projektu generované během realizace projektu (v případě projektů generujících příjmy ve smyslu čl. 55 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006) a seznam účetních dokladů a příloh. Přílohou zjednodušené žádosti je soupiska faktur (viz příloha č.1 Metodických pokynů), kopie faktur, včetně soupisu provedených prací a výpisy z účtu dokladující zaplacení faktur (zjišťovací protokoly, dokládající realizaci stavebních prací po jednotlivých fakturovaných položkách, se předkládají pouze k jednomu vyhotovení zjednodušené žádosti).

### 3.2. EX-ANTE PLATBY

**Příjemce zasílá žádosti o platbu** na ŘO průběžně a poté, co byly výdaje v poměrné výši vlastního spolufinancování (15 %) zaplacený dodavatelům z vlastních zdrojů příjemce. Žádost o platbu, v případě prioritní osy 5, oblasti podpory 5.2 OPD se jedná výhradně o prostředky pocházející z fondů EU, předkládá příjemce na ŘO ve formě elektronické (soubor .xls) a vytištěné „**Zjednodušené žádosti o platbu**“ (viz příloha č.1 Metodických pokynů) 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. 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).

**Současně s předložením zjednodušené žádosti o platbu musí příjemce dokladovat, že byly zaplaceny poměrné části faktur za dané období ve výši vlastního spolufinancování (15 %) 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).

## **Způsob proplacení prostředků na účet příjemce**

### **Ex-ante platby**

Po vystavení prohlášení o schválení a příkazu k proplacení (F2) ŘO dopisem schválí proplacení příslušné částky ze zdrojů EU, odbor financí a ekonomiky MD vystaví Pokyn k nastavení rozpočtového limitu, na jehož základě Hl.m.Praha provede převod finančních prostředků ve výši 85% z fakturované částky na účet dodavatele.

### **Ex-post platby**

Po vystavení prohlášení o schválení a příkazu k proplacení (F2) ŘO dopisem schválí proplacení příslušné částky ze zdrojů EU, odbor financí a ekonomiky MD vystaví Příkaz k úhradě, kterým dojde k refundaci 85% uhrazených nákladů na účet Hl.m.Prahy.

## **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, počínaje jeho přípravnou fází až do uvedení financované investice do provozu, 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 kontroly zadávání veřejných zakázek, resp. zakázek a kontroly fyzické realizace projektu (budou prováděny ŘO, částečně tato činnost bude delegována na externího konzultanta pro monitoring a kontrolu).

**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. Příjemce je zavázán postupovat při zadávání těchto zakázek v souladu s „Postupy a finanční limity pro zadávání zakázek malého rozsahu a zakázek s vyšší hodnotou v rámci prioritních os 1-6 OP Doprava. Metodika je k dispozici na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>.**

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

### **5.1. OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ**

Jednotný centrální metodický rámec pro monitorování strukturální pomoci v celé ČR v rámci všech cílů politiky soudržnosti pro programové období 2007-2013 je stanoven Metodikou monitorování programů SF a FS 2007-2013 (dále jen „MM2007“). MM2007 byla vypracována v souladu s relevantními právními předpisy ES a ČR a dalšími dokumenty určujícími podobu implementace strukturální pomoci v ČR v programovém období 2007-2013.

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 HSS 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 České republiky 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 programů 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 a hlášení data o projektech v realizaci.

Příjemce předává ŘO nezbytné informace o realizaci schválených projektů prostřednictvím:

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

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

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

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

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

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

#### 5.3.1. 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 dodatkách ke smlouvám,
- přijatých opatření k publicitě projektu,
- fakturaci a výši uskutečněných výdajů příjemcem do konce měsíce, ke kterému se zpráva vztahuje,
- aktualizovaném plánu výdajů příjemce (jednou za čtvrtletí v rámci monitorovacího hlášení).

Měsíční monitorovací hlášení **předkládá příjemce** pouze elektronicky na e-mailovou adresu [monitoring.opd@mdcr.cz](mailto: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**. Pokud příjemce obdrží Schvalovací protokol po 15. kalendářním dni měsíce, není příjemce povinen výše uvedený časový limit dodržet a předkládá první měsíční monitorovací hlášení až v dalším měsíci (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. Příjemce je povinen neprodleně předložit chybějící údaje 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 měsíční zprávy ŘO o vývoji čerpání prostředků SF/FS v rámci OPD a pro měsíční monitorovací zprávy o stavu realizace jednotlivých operačních programů generované Národním koordinátorem z MSC2007 po ukončení každého kalendářního měsíce.

### 5.3.2. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

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 Rozhodnutí, příp. i Schvalovacího protokolu,
  - změnách během projektu
  - problémech při realizaci prací,
- **Finanční část monitorovací zprávy** obsahující
- komentář k plnění či neplnění plánu výdajů schváleného v předchozí monitorovací zprávě (plán výdajů tvoří přílohu č. 1 k monitorovací zprávě),
- **Přílohy**
- plán výdajů projektu,
  - přehled všech veřejných zakázek v rámci projektu,
  - přehled všech smluv uzavřených v rámci projektu,
  - přehled opatření přijatých příjemcem k publicitě projektu,
  - přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření,
  - 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.

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.

### 5.3.3. ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Závěrečná zpráva poskytuje ŘO informaci o stavu projektu po ukončení jeho fyzické realizace a finančním vypořádání mezi příjemcem a dodavatelem. Závěrečná zpráva hodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu. Závěrečná zpráva musí obsahovat

podrobný popis podmínek, v nichž byl projekt realizován, souhrnnou informaci o přijatých opatřeních k publicitě projektu, 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 zprávu příjemce předkládá v termínu stanoveném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro závěrečné vyhodnocení akce.

#### **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 (veřejných zakázkách, opatřeních přijatých k publicitě a popis provedených prací),
  - popis problémů, které vznikly během realizace projektu a přijatá opatření k jejich řešení,
  - zhodnocení dosažených výsledků a cílů projektu:
    - soulad provedených prací s vydaným Rozhodnutím / Schvalovacím protokolem,
    - dosažení cílů projektu,
    - dosažení hodnot fyzických indikátorů, environmentálních kritérií a parametrů stanovených Rozhodnutím nebo Registračním listem akce
    - zahájení a ukončení prací, (uvedení stavby do provozu, kolaudace)
    - 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,
    - opatření přijatá k ochraně životního prostředí,
  - přílohy:
    - přehled výdajů projektu dle objektů,
    - přehled všech (veřejných) zakázek v rámci projektu,
    - přehled všech smluv uzavřených v rámci projektu,
    - přehled opatření přijatých příjemcem k publicitě projektu,
    - přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření,
    - plnění indikátorů.

Obsah závěrečné zprávy rozšířený 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,

- o 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,
- o Další dokumenty stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace v Registračním listu akce

#### 5.3.4. NÁSLEDNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Následná monitorovací zpráva slouží k zajištění plnění podmínek stanovených čl. 55 a 57 nařízení (ES) č. 1083/2006 v platném znění. Dle ustanovení těchto článků nařízení musí členský stát zajistit, že příspěvek z fondů EU bude zachován pouze pokud

1. do pěti let od ukončení projektu nedošlo ke změnám v odhadu příjmů, které byly zohledněny při stanovení výše dotace,
2. do pěti let od ukončení projektu (nebo tří let pro příjemce, který je malým nebo středním podnikem, dále jen „MSP“) neprojde projekt podstatnou změnou
  - a) ovlivňující povahu nebo prováděcí podmínky nebo poskytující podniku či veřejnému subjektu nepatřičnou výhodu,
  - b) způsobenou buď změnou formy vlastnictví položky infrastruktury nebo zastavením výrobní činnosti.

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 příjmech projektu;
- informace o změnách ve výsledcích finanční analýzy projektu.
- informace o kontrolách a auditech provedených po předložení závěrečné zprávy, včetně zjištění.

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.

## 6. ZMĚNY PROJEKTU

**Veškeré změny projektu**, s výjimkou změn zjevně nepodstatných, **je příjemce povinen písemně oznámit ŘO ve formě a obsahu pro ŘO přijatelném** (tj. zejména včetně odpovídajícího odůvodnění a podkladů, vč. návrhu na změnu Schvalovacího protokolu / Rozhodnutí, databáze EDS – dříve ISPROFIN), a to bez zbytečného odkladu. Jsou-li tyto změny oznámeny příjemcem předtím, než nastanou, považují se za Ministerstvem dopravy schválené (s výjimkami uvedenými níže v této kapitole), pokud Ministerstvo dopravy do jednoho měsíce od obdržení těchto změn projektu neoznámí příjemci, že změny projektu nelze akceptovat, případně požádá o doplňující informace nezbytné pro posouzení navržené změny projektu. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že i tyto změny projektu může Ministerstvo dopravy na základě vlastní úvahy schválit písemně.

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

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

Významné změny projektu, které Ministerstvo dopravy schválilo postupy uvedenými 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. Změny projektu, pro jejichž schválení postačí postup podle prvního odstavce této kapitoly, a pro něž marně uplynula lhůta v témže odstavci uvedená, se považují za schválené a účinné od data, kdy byla změna projektu příjemcem oznámena Ministerstvu dopravy.

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

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.

## 7. 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 zmocnění 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. předložení takového dokumentu nedojde ke splnění příslušné povinnosti uložené Rozhodnutím.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že i v případech, kdy se příjemce dohodne se třetí osobou na tom, že některé jeho povinnosti za něj splní tato třetí osoba, bude na příslušných dokumentech požadován buď podpis příjemce nebo této třetí osoby na základě zmocnění (a to včetně podpisového vzoru a doložení zmocnění).

## 8. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD

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>.

## **9. SEZNAM POVINNÝCH 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