

METODICKÉ POKYNY PRO PŘÍJEMCE

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

Prioritní osa 6, oblast podpory 6.1

Podpora multimodální nákladní přepravy

verze 1.4
prosinec 2011

Schváleno a platné ode dne 19. 12. 2011
 Č.j. 2/2011-430-MET/45

Řízená verze č.	Platí od	Vypracoval	Schválil
1.	10. 9. 2008	Mgr. Lintymer Ing. Konvičková	Ing. Čoček, Ph.D. JUDr. Soušek

LIST PROVEDENÝCH ZMĚN

Číslo změny	Č.j.	Stručné zdůvodnění provedené změny a označení změněných ustanovení	Datum účinnosti	Schválil
1.	Č.j. 25/2009- 430-MET/2	Změna v postupu předkládání žádostí o platbu; změny v části monitoring a v příloze č. 3 Monitorovací složka	29.10.2009	Datum: 29.10.2009 Mgr. R. Lintymer Ing. J. Fiedler
2.	Č.j. 2/2011- 430-MET/2	Změna v kap. 5.2.4 týkající se periodicity odevzdávání následných monitorovacích zpráv, Doplňen odkaz na metodiky a metodická doporučení ŘO. Doplňeny požadavky na monitorování projektu; Přidána kapitola č. 3 – Provádění externího konzultanta; Doplňeny postupy při změnách projektů v kap. 7vč. nové přílohy č. 4; formální změny v přílohách	28.1.2011	Mgr. M. Pastucha (ŘO 430) datum: podpis:..... Ing. J. Kušnír (ŘO 130) datum: podpis:.....
3.	Č.j. 2/2011- 430- MET/27	Do kap. 4 doplněna povinnost předložit čestné prohlášení dle bodu A.2.4.(c) Přílohy č. 3 dokumentace programu; Doplněna nová příloha č. 5 Do kap. 5 doplněna povinnost příjemce spolupracovat s ŘO při kontrole projektu	27.7.2011	Mgr. M. Pastucha (ŘO 430) datum: podpis:..... Ing. J. Kušnír (ŘO 130) datum: podpis:.....
4.	19. 12. 2011	Zavedena nová příloha č. 6 (závazný upřesňující pokyn	19. 12. 2011	Mgr. M. Pastucha

	2/2011- 430- MET/45	k zadávání veřejných zakázek)		(ŘO 430) datum: podpis:..... Ing. J. Kušnír (ŘO 130) datum: podpis:.....
--	---------------------------	-------------------------------	--	--

OBSAH

1. ÚVOD	4
2. UPOZORNĚNÍ.....	4
3. PROVÁDĚNÍ ČINNOSTI EXTERNÍHO KONZULTANTA	5
4. POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU	6
5. KONTROLY REALIZACE PROJEKTU.....	7
6. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD.....	8
6.1. OBECNÝ RÁMEC SYSTÉMU MONITOROVÁNÍ.....	8
6.2. POŽADAVKY ŘO NA MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ	8
6.2.1. Měsíční monitorovací hlášení	9
6.2.2. Průběžné monitorovací zprávy	9
6.2.3. Závěrečná monitorovací zpráva.....	11
6.2.4. Následná monitorovací zpráva	12
7. ZMĚNY PROJEKTU	13
8. OPRAVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ.....	13
9. AKCEPTACE PODMÍNEK POSKYTNUTÍ DOTACE.....	14
10. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD	14
11. SEZNAM POVINNÝCH PŘÍLOH:.....	14

1. ÚVOD

„Metodické pokyny pro příjemce“ veřejné podpory poskytované v rámci Prioritní osy 6, oblasti podpory 6.1 Operačního programu Doprava (dále jen „OPD“), podoblasti „Podpora revitalizace železničních vlečků“, realizované prostřednictvím dokumentace programu č. 127 350 (dále jen „Metodické pokyny“) upravují práva a povinnosti příjemce od okamžiku vydání registračního listu akce (projektu)¹, zejm. v souvislosti s postupy pro předkládání žádostí o platbu a požadavky, které uplatňuje Řídicí orgán OPD při monitorování projektů. Veřejná podpora poskytnutá prostřednictvím programu „Podpora revitalizace železničních vlečků“ splňuje všechny podmínky Nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 ze dne 24. října 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu (blokovou výjimku), které je závazné v celém rozsahu. Nedílnou součástí Metodických pokynů jsou i přílohy, které obsahují vzory příslušných formulářů a soubor pro monitorování projektů. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že kromě těchto Metodických pokynů je 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.

2. UPOZORNĚNÍ

¹ Pozn.: Projekt/akce - ve většině předpisů a materiálů se užívá termín projekt, ve vyhlášce č. 560/2006 Sb. je uveden pojem akce, případně akce (projekt). Mezi těmito pojmy není žádný významový rozdíl.

Pokud Metodické pokyny stanovují některé postupy odlišně od postupů výslovně uvedených v Rozhodnutí je příjemce povinen postupovat v souladu s Rozhodnutím, nicméně je oprávněn požádat o vydání Změnového Rozhodnutí nebo aktualizací 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 podle zákona č. 218/2000 Sb. (rozpočtová pravidla) a navazujících vyhlášek (zejména vyhláška 560/2006 Sb. a 52/2008 Sb.).

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že každá verze Metodických pokynů platí od data uvedeného na listu provedených změn Metodických pokynů, včetně. Z toho vyplývá, že veškeré písemnosti (není-li v platném Rozhodnutí upraveno odlišně) přijaté a registrované řídicím orgánem (odborem fondů EU Ministerstva dopravy, dále jen „ŘO“) od platnosti nové verze Metodických pokynů musí splňovat požadavky na ně kladené novou verzí Metodických pokynů.

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 pro čerpání z prostředků OPD a ze státního rozpočtu.

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;
- sledování souladu realizace se schválenou projektovou dokumentací;
- poskytování písemných stanovisek v konkrétních věcech (oprávněnost vícenákladů, povolení čerpání rozpočtové rezervy);
- kontrola plnění podmínek nastavených OPD a Programem, 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“. Pro projekty realizované v rámci oblasti podpory 6.1, podoblasti „Podpora revitalizace železničních vlečků“ je nezbytné, při vyplácení vynaložených způsobilých výdajů příjemci podpory, postupovat rovněž v souladu se schválenými pravidly uvedenými v dokumentaci programu „Podpora revitalizace železničních vlečků“ vypracované a schválené v souladu s vyhláškou č. 560/2006 Sb. Nejpozději s první žádostí o platbu popř. v nejbližším možném termínu od začátku platnosti verze 1.3 Metodických pokynů je příjemce povinen předložit „Čestné prohlášení příjemce dotace o vrácení dotace při předčasném ukončení projektu“ dle bodu A.2.4.(c) Přílohy č.3 dokumentace programu č. 127 350 (viz příloha č.5 Metodických pokynů).

Proplácení finančních prostředků bude probíhat formou ex-post plateb ve smyslu platné Metodiky finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013, tzn. příjemce bude předkládat žádosti o platbu poté, co byly výdaje zaplacený dodavateli z vlastních zdrojů příjemce. Příjemce žádá o úhradu částky odpovídající schválené podpory (dotace) a to části ze státního rozpočtu (dále jen „SR“) a části hrazené z prostředků SR na předfinancování prostředků OPD.

Příjemce zasílá na ŘO žádost o platbu ve formátu stanoveném v příloze č.1 Metodických pokynů, obsahující požadavek na uhrazení dotované části faktur již proplacených z vlastních zdrojů příjemce na způsobilé výdaje vymezené v dokumentaci programu č. 127 350, a to jak části prostředků pocházejících z fondů EU, tak i části ze SR.

Žádost o platbu předkládá příjemce ve formě elektronické (soubor .xls na CD-ROM nebo zaslání na email platby-vlecky@opd.cz) a vytištěné „**Zjednodušené žádosti o platbu**“ ve dvou vyhotoveních majících platnost originálu, podepsaných oprávněnou osobou příjemce. Podpisové vzory osob, které jsou oprávněny schvalovat faktury a zjednodušenou žádost o platbu, poskytne příjemce ŘO na formuláři uvedeném v příloze č.2 Metodických pokynů nejpozději současně s podáním první zjednodušené žádosti o platbu. 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);
- zařazení stavebních objektů do způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu;
- kopie faktur včetně soupisu provedených prací;
- výpisy z účtu dokladující provedení úhrady faktur z vlastních zdrojů příjemce;
- tabulku „Vyúčtování akce“ dle Rozhodnutí;
- případně předávací protokoly a další dokumenty dokládající skutečné provedení prací nebo dodávky zařízení.

Ověření způsobilosti všech fakturovaných výdajů provede Konzultant v souladu s uzavřenou smlouvou před podáním Zjednodušené žádosti o platbu. Oprávněnost způsobilých výdajů potvrdí v „Kontrolním listu způsobilosti výdajů“ a v tabulce „Vyúčtování akce“.

Řídící orgán a správce programu provede kontrolu věcné správnosti zjednodušené žádosti o platbu a po jejím odsouhlasení převede finanční prostředky, a to jak části prostředků pocházejících z fondů EU, tak i části z dotace SR, na účet příjemce.

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

5. 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 (a to až do ukončení projektu) budou prováděny kontroly plnění podmínek vydaného Rozhodnutí v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě).

Do 5ti, (resp. 3 let u MSP) od ukončení realizace projektu provede ŘO a správce programu kontrolu stálosti operací (v souladu s čl. 57 nařízení Komise (ES) č. 1083/2006.

Příjemce je povinen při provádění kontrol ŘO plně spolupracovat a zajistit přístup k požadované dokumentaci a na místo realizace projektu.

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. ŘO požaduje, aby příjemce postupoval v souladu s platnou verzí metodiky **„ZÁVAZNÉ POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK SPOLUFINANCOVANÝCH ZE ZDROJŮ EU, NESPADAJÍCÍCH POD APLIKACI ZÁKONA Č. 137/2006 SB., O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH, V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2007-2013“** vypracovanou Ministerstvem pro místní rozvoj. Metodika je k dispozici na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>. A dále příjemce je povinen dodržovat **"Postupy a finanční limity pro zadávání zakázek malého rozsahu a zakázek s vyšší hodnotou v rámci prioritních os 1-6 OPD"** dostupné na <http://www.opd.cz/cz/Metodiky>.

6. MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ V RÁMCI OPD

6.1. 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.

6.2. 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 údaje o projektech v realizaci a po ukončení realizace.**

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 ŘO kopie všech smluv o dílo v rámci projektu vč. dodatků, co nejdříve po jejich uzavření.

K předávání měsíčních monitorovacích hlášení příjemce a zpracování monitorovacích zpráv příjemcem slouží soubor s názvem „Monitoring projektů OPD“, který je uveden v příloze č.3 Metodických pokynů.

Součástí souboru jsou závazné formuláře k průběžnému vedení záznamů o projektech, zadávacích řízeních, uzavřených smlouvách mezi příjemcem a zhotovitelem, o přijatých opatřeních k publicitě projektu, o kontrolách, fakturaci a výdajích, plánování finančních toků, plnění indikátorů projektů a standardizované formuláře všech typů monitorovacích zpráv zpracovávaných příjemcem.

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

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

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

6.2.1. 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 opatřeních k publicitě projektu,
- fakturaci a výši uskutečněných způsobilých a nezpůsobilých výdajů příjemcem do konce měsíce, ke kterému se zpráva vztahuje,
- aktualizovaném plánu způsobilých a nezpůsobilých výdajů příjemce (součástí tohoto monitorovacího hlášení je jednou za čtvrtletí).

Měsíční monitorovací hlášení **předkládá příjemce** pouze elektronicky na e-mailovou adresu monitoring.opd@mdcr.cz nejpozději **do 5. pracovního dne měsíce**, následujícího po měsíci, ke kterému se zpráva vztahuje. Měsíční hlášení se podává ve formě samostatného .xls souboru pro každý schválený projekt, který je veden a průběžně aktualizován příjemcem.

První měsíční monitorovací **hlášení** předkládá příjemce v měsíci, následujícím **po vydání Rozhodnutí**. Tuto povinnost příjemce nemusí dodržet, pokud obdrží Rozhodnutí po 15. kalendářním dni měsíce. V takovém případě předkládá příjemce první měsíční monitorovací hlášení až v dalším měsíci (tj. ve druhém měsíci po vydání Rozhodnutí).

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.

6.2.2. 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 zahájení prací do konce sledovaného období a popis prací na následující pololetí,
 - dodržování harmonogramu prací,
 - změnách projektu vyžadujících aktualizaci EDS (dříve ISPROFIN) nebo vydání Změnového Rozhodnutí,
 - změnách během výstavby,
 - problémech při realizaci prací,
 - skutečně dosažené parametry,
- **Finanční část monitorovací zprávy** obsahující
 - komentář k plnění či neplnění plánu způsobilých a nezpůsobilých výdajů schváleného v předchozí monitorovací zprávě (plán výdajů tvoří přílohu č. 3 k monitorovací zprávě),
- **Přílohy**
 - vyčíslení výdajů projektu
 - plán způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu,
 - přehled všech zadávacích řízení v rámci projektu,
 - přehled všech smluv uzavřených v rámci projektu,
 - přehled opatření přijatých příjemcem k publicitě projektu,
 - přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření,
 - plnění indikátorů (v případě, že budou údaje dostupné).

Průběžná monitorovací zpráva předkládaná na konci kalendářního roku navíc obsahuje následující údaje:

- formu veřejné podpory,
- roční výdaje v členění dle tabulky „Vyúčtování akce“,
- skutečné datum zahájení realizace projektu a předpokládané datum ukončení realizace projektu dle dokumentace programu č. 127 530,
- plnění indikátorů (v případě, že budou údaje dostupné).

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.

6.2.3. ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Závěrečná monitorovací zpráva poskytuje ŘO informaci o stavu projektu po ukončení jeho fyzické realizace a finančním vypořádání mezi příjemcem a zhotovitelem. Závěrečná monitorovací zpráva hodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu. Závěrečná zpráva musí obsahovat podrobný popis podmínek, v nichž byl projekt realizován, souhrnnou informaci o přijatých opatřeních k publicitě projektu, zdrojích financování a o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu projektu.

Závěrečnou monitorovací zprávu příjemce **předkládá v termínu** pro vypracování zprávy o závěrečném vyhodnocení akce **stanoveném v Rozhodnutí**. Spolu se závěrečnou zprávu příjemce předkládá poslední vyúčtování realizovaných způsobilých a nezpůsobilých výdajů.

Obsah závěrečné monitorovací zprávy tvoří:

- **Krycí list závěrečné monitorovací zprávy** obsahující
 - identifikační údaje projektu,
 - identifikační údaje zpracovatele,
 - schvalovací doložku příjemce,
 - schvalovací doložku řídicího orgánu a správce programu²
- **Textová část závěrečné monitorovací zprávy** obsahující
 - popis projektu,
 - informace o realizaci projektu (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,
 - dosažení stanovených cílů projektu,
 - hodnoty indikátorů skutečně dosahované v době zpracování zprávy,
 - zahájení a ukončení realizace prací,
 - popis provozní fáze projektu,
 - plnění opatření uvedených v Rozhodnutí.
 - Přílohy:

² Správce programu je odbor drah, železniční a kombinované dopravy

- o přehled výdajů projektu dle objektů začleněných do způsobilých a nezpůsobilých výdajů,
- o přehled všech zakázek realizovaných v rámci projektu,
- o přehled všech smluv uzavřených v rámci projektu,
- o přehled opatření přijatých příjemcem k publicitě projektu,
- o přehled kontrol provedených všemi kontrolními subjekty a přijatých nápravných opatření,
- o vyúčtování a finanční vypořádání prostředků státního rozpočtu, včetně prostředků státního rozpočtu, které jsou kryty z rozpočtu EU,
- o údaje o financování akce,
- o hodnoty indikátorů skutečně dosahované v době zpracování zprávy,
- o dosažené hodnoty parametrů a údaje o plnění všech podmínek stanovených v Rozhodnutí a v Registračním listu,
- o u stavebních akcí doklady, které účastníka programu opravňují stavbu užívat podle zvláštního právního předpisu (zákon č. 183/2006 Sb., v platném znění), u nestavebních akcí doklady o užívání podle příslušných předpisů,
- o dokumenty stanovené v Rozhodnutí a Registračním listu (pokud již nebyly dříve předány správci programu).

6.2.4. NÁSLEDNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

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

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

Obsah roční následné monitorovací zprávy tvoří

- oznámení o změnách ovlivňujících povahu nebo prováděcí podmínky poskytující podniku 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 plnění stanovených indikátorů,
- informace o kontrolách a auditech provedených po předložení závěrečné zprávy, včetně zjištění.

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

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

Po uplynutí výše uvedené lhůty **poskytuje příjemce informace o plnění podmínek v Rozhodnutí ve stejné frekvenci písemně přímo správci programu (odboru drah, železniční a kombinované dopravy Ministerstva dopravy)**, a to až do uplynutí lhůty pro „pokračování aktivit po skončení projektu“, k jejímuž dodržení se příjemce zavázal v projektové žádosti a která je stanovena i v Rozhodnutí.

7. ZMĚNY PROJEKTU

Veškeré změny projektu je příjemce povinen písemně oznámit správci programu a to formou Změnového listu (žádosti o změnu projektu), vč. případného návrhu na aktualizaci formulářů EDS (dříve ISPROFIN), viz příloha č. 4 těchto Metodických pokynů.

Žádost o změnu časových termínů musí být podána před uplynutím původních termínů a musí být podložena provedenou aktualizací formuláře EDS (dříve ISPROFIN).

Žádost o použití rozpočtové rezervy k úhradě způsobilých výdajů musí být podána a schválena před jejím použitím a musí být podložena provedenou aktualizací formuláře EDS (dříve ISPROFIN).

Žádost o ostatní změny musí být podána bez zbytečného odkladu (nejpozději do 10 pracovních dnů) a v případě potřeby změny formuláře EDS (dříve ISPROFIN) musí být podložena jeho provedenou aktualizací.

V případě, že se jedná o žádost změny vydaného Rozhodnutí (Změnové Rozhodnutí), kterým se vydává souhlas se zahájením víceprací a jejich zařazení do způsobilých, resp. nezpůsobilých výdajů, nebo souhlas s čerpáním rozpočtové rezervy, musí žádost příjemce obsahovat i stanovisko externího Konzultanta, který pro Ministerstvo dopravy provádí monitoring a kontrolu projektů (v případě, že na projektu je taková činnost externího konzultanta prováděna).

Správce programu schvaluje / neschvaluje změnu na Změnovém listu žádosti o změnu projektu, bez ohledu na skutečnost, zda je potřeba vydat zároveň i změnu vydaného Rozhodnutí, či nikoliv. Veškeré **změny projektu**, jsou Ministerstvem dopravy schváleny nebo zamítnuty písemnou formou.

Proti stanovisku Ministerstva dopravy o schválení či zamítnutí změny může příjemce podat písemnou připomínku (ve formě dopisu) ve lhůtě 5 pracovních dnů od jejího obdržení, které zasílá ŘO a správci programu. O výsledku je příjemce písemně informován ve lhůtě 5 pracovních dnů od doručení připomínky na Ministerstvu dopravy. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pokud ŘO, resp. správce programu požádá příjemce o doplnění informací, je lhůta pro vyřešení připomínky opětovně započata od okamžiku obdržení písemného vyjádření příjemce.

8. OPRÁVNĚNÍ K PODPISU JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ

Veškeré dokumenty, které jsou příjemcem podepsány a doručeny ŘO/správci programu, 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 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 – příloha č. 2), 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 o poskytnutí dotace.

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).

9. AKCEPTACE PODMÍNEK POSKYTNUTÍ DOTACE

Rozhodnutí o poskytnutí dotace se považuje za akceptované ze strany příjemce, pokud tento do pěti pracovních dnů od doručení Rozhodnutí nevznesl písemnou připomínku.

Pokud je připomínka příjemcem vznesena postupuje se dle kap. 7 posledního odstavce.

10. PRAVIDLA PRO PUBLICITU V RÁMCI OPD

V souladu s čl. 8 Nařízení Komise (ES) č.1828/2006 odpovídá příjemce 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 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) Změnový list (žádost o změnu projektu)

Příloha č. 5) Čestné prohlášení příjemce dotace o vrácení dotace při předčasném ukončení projektu

Příloha č. 6) Závazný upřesňující pokyn k zadávání veřejných zakázek