



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

POKYNY PRO VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍCH ZPRÁV O REALIZACI PROJEKTU OP LZZ A JEJICH PŘÍLOH



Identifikační číslo: MAD 100
Příloha OM OP LZZ: D 10



Typ: Řízená kopie elektronická
Číslo revize: 1

Datum: 10.3.2008
Číslo vydání: 1.1

Vydal: ŘO OP LZZ
Stránka: 1 z 64



Obsah

1.	ÚVOD	4
2.	ZPRÁVA O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU	5
2.1	PODPIS STATUTÁRNÍHO ZÁSTUPCE/OPRÁVNĚNÉ OSOBY	5
2.2	PODPISOVÉ VZORY PRACOVNÍKŮ	6
3.	VZOR FORMULÁŘE ZPRÁVY O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU.....	7
4.	POKYNY K VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU	10
5.	PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA.....	14
5.1	ZPŮSOB A TERMÍN PŘEDLOŽENÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY.....	16
5.2	PODPIS STATUTÁRNÍHO ZÁSTUPCE/OPRÁVNĚNÉ OSOBY	16
5.3	PODPISOVÉ VZORY PRACOVNÍKŮ	17
6.	VZOR FORMULÁŘE MONITOROVACÍ ZPRÁVY (PRŮBĚŽNÉ I ZÁVĚREČNÉ)	18
7.	POKYNY K VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY	26



Evidence procesu přípravy, schválení a revizí Pokynů pro vyplnění MZ

Vydání č.	Platné od	Zpracoval		Zrevidoval		Schválil	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	11.2.2008	Malá	Malá v.r.	Pěchoučková	Pěchoučková v.r.	Šolcová	Šolcová v.r.

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platné od	Podpis správce kopie
1	Doplnění příloh monitorovací zprávy a pokynů k vyplňování příloh	38 a dále	10.3.2008	Šolcová v.r.
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Revize č.	Zpracoval		Zrevidoval		Schválil	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	Malá	v.r.	Pěchoučková	v.r.	Šolcová	v.r.
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



1. ÚVOD

Každý realizátor projektu musí informovat poskytovatele finanční podpory o jeho průběhu. Tyto informace předkládá prostřednictvím monitorovacích zpráv. První předkládanou zprávou je Zpráva o zahájení realizace projektu, kterou příjemce předkládá po 2 měsících od zahájení realizace projektu a to **do 15ti dnů třetího měsíce realizace**. V této zprávě informuje, jak se podařilo projekt rozběhnout. Průběžná monitorovací zpráva informuje poskytovatele finanční podpory z OP LZZ o průběhu realizace projektu a jeho pokroku a je předkládána 1x za 6 měsíců **do 30 dnů od skončení sledovaného období**. Závěrečná monitorovací zpráva hodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu a dosažených cílech a je předkládána **do 2 měsíců od ukončení aktivit projektu**.

Poskytovatel podpory může v odůvodněných případech rozhodnout o prodloužení lhůty pro podání monitorovacích zpráv.



2. ZPRÁVA O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU

V této části naleznete nejprve vzor formuláře Zprávy o zahájení realizace projektu a následně pokyny k vyplnění této zprávy.

Prostřednictvím Zprávy o zahájení realizace projektu informuje příjemce o tom, **jak se podařilo projekt rozběhnout**. Tato zpráva je podmínkou pro poskytnutí druhé zálohové platby (obvykle ve výši 20%, přesnou výši této zálohy stanoví poskytovatel podpory na základě schválení této zprávy).

***Zpráva musí být zpracována za první dva měsíce realizace, a to v termínu do 15ti dnů třetího měsíce realizace.
Následně bude do 30 dnů od jejího schválení poskytnuta druhá zálohová platba.***

Zprávu o zahájení realizace projektu předkládejte poskytovateli podpory kromě on-line verze v Benefit 7 rovněž v tištěné podobě (1xoriginál). Listy monitorovací zprávy i listy jednotlivých příloh musí být spolu pevně spojeny.

Tištěnou verzi Zprávy o zahájení realizace projektu včetně příloh zasílejte doporučeně poštou v zalepené obálce označené:

- adresa poskytovatele včetně jména oprávněné osoby
- název globálního grantu (případně název programu podpory)
- název a registrační číslo projektu
- upozornění „**Neotvírat –Zpráva o zahájení realizace projektu**“

Rozhodujícím datem pro splnění termínu předložení Zprávy o zahájení realizace projektu je **datum doručení zprávy**, nikoliv datum podání zásilky na poštu, tzn. nejpozději do 15ti dnů od skončení sledovaného období.

Poskytovatel podpory si vyhrazuje právo požadovat ke zprávě **dodatečné informace**. Takové informace musí být dodány nejpozději **do 15ti pracovních dnů** od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li poskytovatel podpory jinou lhůtu.

Zpráva o zahájení realizace projektu neobsahuje žádost o platbu ani vyúčtování nákladů projektu.

V případě, že je projekt realizován ve spolupráci s partnery, je povinnou součástí této zprávy Smlouva o partnerství uzavřená s jednotlivými partnery projektu, která je ke stažení na stránkách www.esfcr.cz.

2.1 Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby

Zprávu o zahájení realizace projektu **musí podepsat statutární zástupce** uvedený v **Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ**.

Pokud monitorovací zprávu podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha monitorovací zprávy přiloženo **pověření od statutárního zástupce** uvedeného v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ (v případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, pak ho stačí doložit pouze **ve Zprávě o zahájení realizace projektu**; pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a bylo předloženo současně

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 10.3.2008	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 1	Číslo vydání: 1.1	Stránka: 5 z 64



s Žadostí o finanční podporu z OP LZZ, není nutné jej ke zprávě dokládat, pouze se tato skutečnost uvede do pole **Další informace o realizaci projektu** v bodě 11 zprávy).

Pověření od statutárního zástupce není požadováno u projektů předkládaných MPSV ČR, MPO ČR, MV ČR.

2.2 Podpisové vzory pracovníků

Podpisové vzory pracovníků příjemce finanční podpory oprávněných k podepisování monitorovací zprávy a jejích příloh (viz příloha MZ OP LZZ) se předkládají, pokud nedojde ke změně podepisovaných osob, pouze jednou a to se Zprávou o zahájení realizace projektu. V případě změny „podepsané osoby“ se předkládá s další zprávou pouze podpisový vzor této osoby.



3. VZOR FORMULÁŘE ZPRÁVY O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU

**ZPRÁVA
O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU
OPERAČNÍHO PROGRAMU
LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST**

Zprávu o zahájení realizace projektu¹ je třeba vyplnit on-line v aplikaci Benefit7, elektronicky odeslat poskytovateli podpory, následně vytisknout a podepsanou odeslat poskytovateli podpory i v listinné podobě.

1. ÚDAJE O PROJEKTU

Číslo oblasti podpory			
Registrační číslo projektu			
Název projektu			
Celková výše finanční podpory v Kč			
Datum zahájení realizace			
Datum ukončení realizace			
Sledované období	Začátek		Konec
Datum vypracování zprávy			

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

Název příjemce	
IČ	
Statutární zástupce: jméno, příjmení, funkce	
Jméno a příjmení zhotovitele zprávy	
Telefonní číslo/Fax	
E-mail	

3. ZAHÁJENÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

Číslo klíčové aktivity	
Název klíčové aktivity	
Období realizace klíčové aktivity	
Popište realizaci klíčové aktivity	

¹ V případě individuálních projektů není Zpráva o zahájení realizace předkládána. První zprávou je průběžná monitorovací zpráva s číslem 01.



Zhodnotte realizaci klíčové aktivity

4. INFORMACE O MÍSTĚ REALIZACE PROJEKTU

Uveďte místo, kde je Váš projekt realizován.

5. INFORMACE O UZAVŘENÍ SMLUV O PARTNERSTVÍ S PROJEKTOVÝMI PARTNERY

Uveďte kdy a s jakými partnery byly uzavřeny smlouvy o partnerství.

6. INFORMACE O OBSAZENÍ REALIZAČNÍHO TÝMU PRACOVNÍKY

Jméno a příjmení pracovníka*	Funkce pracovníka v projektu	Druh pracovního právního vztahu	Úvazek	Datum vzniku pracovního právního vztahu

Uvádí se všichni členové realizačního týmu, včetně partnerů.

7. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

Číslo klíčové aktivity	
Název klíčové aktivity	
Období realizace klíčové aktivity	
Popište plánované klíčové aktivity a její cíl	

8. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

Výběrová řízení vyhlášená ve sledovaném období	Ano		Ne	
Popište vyhlášená výběrová řízení				
Doplňující informace				

9. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Uveďte jaké formální změny proběhly ve sledovaném období
Uveďte jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období
Uveďte jaké změny rozpočtu proběhly ve sledovaném období

10. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 10.3.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 1

Číslo vydání: 1.1

Stránka: 8 z 64



V případě podstatných změn projektu se postupuje podle platné verze Příručky pro příjemce, pokud není v Právním aktu o poskytnutí podpory stanoveno jinak.

Uved'te, zda byla ve sledovaném období podána žádost o podstatnou změnu projektu

Uved'te, zda byla podstatná změna ve sledovaném období odsouhlasena

Uved'te, čeho se podstatné změny týkaly

11. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

--



4. POKYNY K VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU

1. ÚDAJE O PROJEKTU

Číslo oblasti podpory

Uveďte číslo oblasti podpory OP LZZ, v rámci níž čerpáte finanční podporu, např. 2.1, 3.2 atd.

Registrační číslo projektu:

Uveďte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace v Benefit7. Toto číslo naleznete např. v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ; například: CZ.1.04/2.1.01/01.00003

Název projektu

Uveďte název projektu tak, jak je uveden v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ

Celková výše finanční podpory v Kč

Uveďte celkovou výši přidělené finanční podpory na projekt tak, jak je uvedena v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Datum zahájení realizace

Uveďte datum zahájení realizace projektu tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Datum ukončení realizace

Uveďte datum ukončení realizace projektu tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ (pokud nedošlo například dodatkem ke změně).

Sledované období

Uveďte data, která ohraničují období, ke kterému se vztahuje předkládaná Zpráva o zahájení realizace projektu ve tvaru dd/mm/rrrr; např. začátek: 01/11/2008; konec: 31/12/2008..

Datum vypracování zprávy

Uveďte datum, kdy bylo dokončeno vypracování monitorovací zprávy ve tvaru dd/mm/rrrr, např. 01/10/2008.

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

Název Příjemce

Uveďte název příjemce finanční podpory z OP LZZ tak, jak je uveden v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ (pokud nedošlo například dodatkem ke změně).

IČ

Uveďte IČ příjemce finanční podpory z OP LZZ tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Statutární zástupce: jméno, příjmení, funkce

Uveďte jméno, příjmení a funkci statutárního zástupce příjemce finanční podpory.



Jméno a příjmení zhotovitele zprávy

Uveďte jméno, příjmení, telefon, fax a e-mail osoby, která monitorovací zprávu zpracovala a je schopna zodpovědět případné dotazy či poskytnout požadovaná doplnění.

3. ZAHÁJENÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

Do tabulky lze přidávat volné řádky dle potřeby, tzn. dle počtu realizovaných aktivit. V této tabulce uveďte ty klíčové aktivity, které byly uvedeny v Žádosti o finanční podporu z OP LZZ, a které byly plánovány na předemtné období. Aktivity by měly odpovídat harmonogramu projektu, pokud nedošlo k jeho změně.

Číslo klíčové aktivity

Uveďte číslo klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Název klíčové aktivity

Uveďte název klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Období realizace klíčové aktivity

Uveďte období realizace klíčové aktivity dle Žádosti o finanční podporu z OP LZZ.

Popište realizaci klíčové aktivity

Podrobně popište realizaci klíčové aktivity s ohledem na zapojení cílové skupiny, činnost realizačního týmu, vazbu na rozpočet projektu apod.

Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity

Popište výsledky, přínos pro cílovou skupinu apod.

4. INFORMACE O MÍSTĚ REALIZACE PROJEKTU

Uveďte místo, kde je Váš projekt realizován

Uveďte informace o místě realizace projektu (prostor pro administrativní zázemí a prostor, kde budou poskytovány služby podpořeným osobám) a právním vztahu příjemce k těmto prostorám (majetek příjemce, nájem apod.).

5. INFORMACE O UZAVŘENÍ SMLUV O PARTNERSTVÍ S PROJEKTOVÝMI PARTNERY

Uveďte kdy a s jakými partnery byly uzavřeny smlouvy o partnerství

Smlouvu o partnerství lze najít na stránkách www.esfcr.cz. Je rovněž i přílohou Zprávy o zahájení realizace projektu.

6. INFORMACE O OBSAZENÍ PROJEKTOVÉHO TÝMU PRACOVNÍKY

Popište Váš pracovní tým, včetně pracovněprávních vztahů a velikosti úvazků dle tabulky ve Zprávě o zahájení projektu.

7. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

Do tabulky lze přidávat volné řádky dle potřeby, tzn. dle počtu plánovaných aktivit. V této tabulce uveďte ty plánované aktivity, které budete realizovat v následujícím období, tak aby byly v souladu s plánovaným harmonogramu projektu.

Číslo klíčové aktivity

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 10.3.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 1

Číslo vydání: 1.1

Stránka: 11 z 64



Uveďte číslo plánované aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Název klíčové aktivity

Uveďte název klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Období realizace klíčové aktivity

Uveďte období realizace klíčové aktivity dle Žádosti o finanční podporu z OP LZZ.

Popište plánované klíčové aktivity

Popište plánované klíčové aktivity a jejich cíl s ohledem na zapojení cílové skupiny, činnost realizačního týmu, vazbu na rozpočet projektu apod. v následujícím 6-ti měsíčním období.

8. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

Výběrová řízení vyhlášená ve sledovaném období

Označte křížkem „X“ ANO pokud byla ve sledovaném období vyhlášena výběrová řízení (označte křížkem NE, pokud nebyla vyhlášena). Pokud jste označili křížkem „X“ ANO, stručně

Popište vyhlášená výběrová řízení

stručně informujte, zda se jedná o dodávku zboží nebo služeb, předpokládanou cenu dodávek apod.

9. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Nepodstatné změny projektu jsou podrobně popsány v Příručce pro příjemce (jedná se např. o změnu kontaktních údajů, vytvoření nové položky v rozpočtu, změnu časového harmonogramu projektu týkající se jednotlivých aktivit atd.) Příjemce je povinen provedené nepodstatné změny popsat v nejbližší monitorovací zprávě.

Uveďte jaké formální změny proběhly ve sledovaném období

Formálními změnami jsou např. změna adresy pro doručení, změna statutárních zástupců, kontaktních osob, změny smluv s partnery formálního charakteru apod.

Uveďte jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období

Tyto změny nesmějí mít vliv na charakter projektu a dosažení cílů, jedná se např. o změny harmonogramu realizace jednotlivých aktivit (kromě data ukončení projektu – jedná se o změnu podstatnou), změny realizačního týmu (rozdělení, slučování pozic) apod.

Při úpravách harmonogramu přiložte zároveň tabulku obsahující přepracovaný harmonogram projektu (příloha monitorovací zprávy PŘEPRACOVANÝ HARMONOGRAM PROJEKTU).

Uveďte jaké změny rozpočtu proběhly ve sledovaném období

Aby příjemci podpory mohli realizovat změny rozpočtu bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory, tzn. nepodstatnou změnou rozpočtu, rozpočtová změna, kterou se provede přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami, nesmí přesáhnout 15% objemu přidělené dotace.

Při úpravách rozpočtu přiložte zároveň tabulku obsahující přepracovaný rozpočet projektu (příloha monitorovací zprávy PŘEPRACOVANÝ ROZPOČET PROJEKTU).



10. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

V případě podstatných změn projektu se postupuje podle Příručky pro příjemce, tj. příjemce je povinen předložit poskytovateli spolu s vysvětlením samostatnou žádost o souhlas se změnou a také návrh dodatku Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Uveďte, zda byla ve sledovaném období podána žádost o podstatnou změnu projektu

Uveďte, zda jste ve sledovaném období podaly žádost o podstatnou změnu projektu. Výčet a změny podstatných jmen jsou uvedeny v Příručce pro příjemce OP LZZ (jedná se např. o změnu rozpočtu vyšší než 15 % aj.)

Uveďte, zda byla podstatná změna ve sledovaném období odsouhlasena

Uvedete, zda byla požadovaná změna poskytovatelem podpory odsouhlasena, a zda byl vytvořen dodatek k Právnímu aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Uveďte, čeho se podstatné změny týkaly

Uveďte stručně, jaké podstatné změny byly v projektu provedeny.

11. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

Popište např. jaké nástroje publicity jste využili pro informování o projektu, problémy, které se vyskytly v souvislosti se zahájením projektu, a způsob jejich řešení apod.



5. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Monitorovací zprávy o průběhu realizace projektu vyplňujte on-line v aplikaci Benefit7 přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce Konto projektu, přímo na Vašem projektu.

Číslo Přílohy/ číslo vzoru	Dokument	Tištěná forma	On-line přílohy	Závazná podoba
	Zpráva o zahájení realizace projektu	1x originál podepsaný statutárním zástupce příjemce	On-line prostřednictvím aplikace Benefit7	Ano
	Monitorovací zpráva – průběžná/závěrečná	1x originál podepsaný statutárním zástupce příjemce	On-line prostřednictvím aplikace Benefit7	Ano
1	Podpisové vzory	1x originál pouze jednou za projekt, resp. při změně osoby	Prostřednictvím webových stránek www.esfcr.cz	Ano
2	Přehled uzavřených výběrových řízení	1x originál	On-line prostřednictvím aplikace Benefit7	Ano
3A	Přehled čerpaných veřejných podpor podle blokových výjimek	1x originál	On-line prostřednictvím aplikace Benefit7	Ano
3B	Přehled čerpaných veřejných podpor podle de minimis	1x originál	On-line prostřednictvím aplikace Benefit7	Ano
4	Žádost o platbu	1x originál podepsaná statutárním zástupcem příjemce	On-line prostřednictvím aplikace Benefit7	Ano
5	Soupiska účetních dokladů	1x originál	Prostřednictvím webových stránek www.esfcr.cz	Ano

6	Kopie účetních dokladů nad 5000 Kč	1x kopie	Ne	Ne
7	Pracovní výkazy	1 x kopie	Prostřednictvím webových stránek www.esfcr.cz	Ano
8	Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu projektu	1 x kopie	Prostřednictvím webových stránek www.esfcr.cz	Ano
9	Rozpis cestovních náhrad	1 x kopie	On-line prostřednictvím aplikace Benefit7	Ano
10	Odpisy	1 x kopie	On-line prostřednictvím aplikace Benefit7	Ano
11	Výpis z bankovního účtu	1x kopie	Ne	Ne
12	Přehled čerpání způsobilých výdajů	1x originál	Prostřednictvím webových stránek www.esfcr.cz	Ano
13	Přepracovaný rozpočet projektu	1 x originál	On-line prostřednictvím aplikace Benefit7	Ano
14	Přepracovaný harmonogram projektu	1 x originál	On-line prostřednictvím aplikace Benefit7	Ano
15	Auditorská zpráva	1x originál - pouze se závěrečnou zprávou pro projekty s celkovými způsobilými výdaji ve výši 3 mil. Kč a více včetně DPH;	Ne	Ne
--	Další přílohy Monitorovací zprávy např.: další prezenční listiny z pořádaných akcí, program uskutečněných akcí, letáky, krátké inzeráty, tiskové zprávy do velikosti jednoho listu A4, vytvořené publikace, příp. jiné produkty projektu apod.	1x originál nebo kopie	Ne	Ne



5.1 Způsob a termín předložení monitorovací zprávy

Monitorovací zprávu včetně příloh předkládá příjemce poskytovateli podpory kromě on-line verze v Benefit 7 rovněž v tištěné podobě (1xoriginál). Listy monitorovací zprávy i listy jednotlivých příloh musí být spolu pevně spojeny.

Tištěná verze monitorovací zprávy a její přílohy zasílejte doporučeně poštou v zalepené obálce označené:

- adresa poskytovatele včetně jména oprávněné osoby
- název globálního grantu (případně název programu podpory)²
- název a registrační číslo projektu
- upozornění „**Neotvírat – Monitorovací zpráva**“

Rozhodujícím datem pro splnění termínu předložení Monitorovací zprávy je **datum doručení Monitorovací zprávy**, nikoliv datum podání zásilky na poště, tzn. nejpozději do 30 dnů od skončení sledovaného období v případě průběžné monitorovací zprávy. V případě závěrečné monitorovací zprávy je termín předložení nejpozději do 60 dnů od skončení aktivit projektu.

Průběžná monitorovací zpráva musí být předložena v termínu do 30 dnů od skončení monitorovaného šestiměsíčního období.

Poskytovatel podpory si vyhrazuje právo požadovat **dodatečné informace** k monitorovací zprávě. Takové informace musí být dodány nejpozději **do 15 pracovních dnů** od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li poskytovatel podpory jinou lhůtu.

Součástí monitorovací zprávy může být žádost o platbu. Monitorovací zpráva však musí být předložena vždy, dle stanovených termínů a to i bez žádosti o platbu. Žádost o platbu nesmí být předložena samostatně, bez monitorovací zprávy.

Příjemci finanční podpory jsou povinni všechny monitorovací zprávy archivovat.

5.2 Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby

Monitorovací zprávu **musí podepsat statutární zástupce** uvedený v **Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ**, ostatní přílohy kromě přílohy č. 7 by měly být podepsány odpovědným pracovníkem příjemce.

Pokud monitorovací zprávu podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha monitorovací zprávy přiloženo **pověření od statutárního zástupce** uvedeného v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ (v případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, pak ho stačí doložit pouze **ve Zprávě o zahájení realizace projektu**; pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a bylo předloženo současně s Žádostí o finanční podporu z OP LZZ, není nutné jej k Monitorovací zprávě dokládat, pouze

² V případě individuálních projektů bude obálka obsahovat název individuálního projektu dle Právního aktu o poskytnutí podpory.



se tato skutečnost uvede do pole **Doplňující informace** v tabulce části C monitorovací zprávy).

Pověření od statutárního zástupce není požadováno u projektů předkládaných MPSV ČR, MPO ČR, MV ČR.

5.3 Podpisové vzory pracovníků

Podpisové vzory pracovníků příjemce finanční podpory oprávněných k podepisování monitorovací zprávy a jejích příloh (viz příloha MZ OP LZZ) se předkládají, pokud nedojde ke změně podepisovaných osob, pouze jednou a to se Zprávou o zahájení realizace projektu. V případě změny „podepsané osoby“ se předkládá pouze podpisový vzor této osoby.



6. VZOR FORMULÁŘE MONITOROVACÍ ZPRÁVY (PRŮBĚŽNÉ I ZÁVĚREČNÉ)

**MONITOROVACÍ ZPRÁVA
O REALIZACI PROJEKTU
OPERAČNÍHO PROGRAMU
LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST**

Verze: 1.0

Monitorovací zprávu o realizaci projektu je třeba vyplnit on-line v aplikaci Benefit7, elektronicky odeslat poskytovateli podpory, následně vytisknout a podepsanou odeslat poskytovateli podpory i v listinné podobě.

1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ

Číslo oblasti podpory			
Registrační číslo projektu			
Název projektu			
Celková výše finanční podpory v Kč			
Datum zahájení realizace			
Datum ukončení realizace			
Pořadové číslo monitorovací zprávy			
Sledované období	Začátek		Konec
Typ zprávy	Průběžná		Závěrečná
Žádost o platbu	Ano		Ne
Datum vypracování zprávy			

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

Název příjemce	
IČ	
Statutární zástupce: jméno, příjmení, funkce	
Jméno a příjmení zhotovitele zprávy	
Telefonní číslo/Fax	
E-mail	



A. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

3. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

Číslo klíčové aktivity	
Název klíčové aktivity	
Období realizace klíčové aktivity	
Podrobně popište realizaci klíčové aktivity	
Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity	

Číslo klíčové aktivity	
Název klíčové aktivity	
Období realizace klíčové aktivity	
Podrobně popište realizaci klíčové aktivity	
Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity	

4. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

--

5. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

Číslo klíčové aktivity	
Název klíčové aktivity	
Období realizace klíčové aktivity	
Popište plánované klíčové aktivity a jejich cíl	

6. PUBLICITA

Popište jaké nástroje publicity jste využili pro informování o projektu

--

7. HORIZONTÁLNÍ TÉMATA

Popište aktivity projektu, které přispívají k naplňování principů rovných příležitostí

Popište aktivity projektu, které přispívají k naplňování principů udržitelného rozvoje

--

8. PROBLÉMY PŘI REALIZACI PROJEKTU

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 10.3.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 1

Číslo vydání: 1.1

Stránka: 19 z 64



Popište problémy, které jste měli při realizaci projektu, a které mají vliv na plnění jeho cílů

Popište, jak jste tyto problémy odstranili/odstraníte

9. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

Výběrová řízení vyhlášená ve sledovaném období	Ano		Ne	
Popište vyhlášená výběrová řízení				
Výběrová řízení uzavřená ve sledovaném období	Ano		Ne	
Popište uzavřená výběrová řízení				
Doplňující informace				

Podrobnosti o uzavřených výběrových řízeních uveďte v příloze Monitorovací zprávy – Přehled uzavřených výběrových řízení.

10. VEŘEJNÁ PODPORA

Byla Vám poskytnuta veřejná podpora?	Ano		Ne	
V jaké výši?	v Kč			
	v EUR			
Typ podpory				
Byla poskytnuta veřejná podpora dalším subjektům?	Ano		Ne	
Počet čerpaných veřejných podpor				
Postup při poskytování veřejné podpory dalším subjektům				

Podrobnosti o poskytnutí a čerpání jednotlivých veřejných podpor uveďte v příloze Monitorovací zprávy – Přehled poskytnutých veřejných podpor podle blokových výjimek a/nebo v příloze Monitorovací zprávy – Přehled čerpání podpory de minimis.

11. KONTROLY

Byla ve sledovaném období provedena kontrola Vašeho projektu?	Ano		Ne	
Název subjektu, který provádí/provedl kontrolu				
Datum kontroly				
Číslo kontroly				
Uveďte závěry provedené kontroly				
Splnili jste uložená nápravná opatření?	Ano		Ne	
			Částečně	Nebyla uložena
Doplňující informace				

12. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Uveďte jaké formální změny proběhly ve sledovaném období		
Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 10.3.2008	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 1	Číslo vydání: 1.1	Stránka: 20 z 64



Uved'te jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období

Uved'te jaké změny rozpočtu proběhly ve sledovaném období

13. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

V případě podstatných změn projektu se postupuje podle platné verze Příručky pro příjemce, pokud není v Právním aktu o poskytnutí podpory stanoveno jinak.

Uved'te, zda byla ve sledovaném období podána žádost o podstatnou změnu projektu

Uved'te, zda byla podstatná změna ve sledovaném období odsouhlasena

Uved'te, čeho se podstatné změny týkaly

14. MONITOROVACÍ INDIKÁTORY

Uved'te jaké zdroje dat používáte pro sledování monitorovacích ukazatelů

Doplňující informace ke sledování monitorovacích ukazatelů

Doplňte tabulku dle skutečnosti:

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Plánovaná hodnota	Průběžná hodnota



B. FINANČNÍ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Vyplňuje se pouze v případě, že je s Monitorovací zprávou zároveň předkládána Žádost o platbu.

15. VÝŠE ŽÁDOSTI O PLATBU A ČERPÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ

Pořadové číslo Žádosti o platbu	
a. Schválené celkové způsobilé výdaje projektu (v Kč)	
b. Způsobilé výdaje za sledované období (v Kč)	
c. Způsobilé výdaje za předešlá období počínaje zahájením realizace projektu (v Kč)	
d. Součet způsobilých výdajů za sledované a předešlá období (v Kč) (řádek b. + řádek c.)	
e. Výše zůstatku způsobilých výdajů projektu (v Kč) (řádek a. – řádek d.)	
f. Požadovaná výše způsobilých výdajů v přiložené Žádosti o platbu (v Kč) (řádek b. tabulky č. 15 – řádek c. tabulky č. 16)	
Doplňující informace	

16. SPOLUFINANCOVÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ Z VLASTNÍCH ZDROJŮ

a. Schválená výše spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů (v Kč)	
b. Výše spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů ve sledovaném období (v Kč)	
c. Výše spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů za předešlá období počínaje zahájením realizace projektu (v Kč)	
d. Součet spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů za sledované a předešlá období (v Kč) (řádek b + řádek c.)	
e. Výše zůstatku spolufinancování způsobilých výdajů projektu z vlastních zdrojů (v Kč) (řádek a. – řádek d.)	
Doplňující informace	

17. PŘÍJMY PROJEKTU

a. Příjmy projektu ve sledovaném období (v Kč)	
b. Kumulované příjmy projektu od zahájení realizace (v Kč)	
c. Snížení Žádosti o platbu o příjmy projektu ve sledovaném období (v Kč)	
d. Kumulované snížení Žádosti o platbu o všechny příjmy projektu od zahájení realizace (v Kč)	
Uveďte konkrétní zdroj příjmů projektu	
Doplňující informace	



18. ODHAD VÝŠE PŘÍŠTÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

Termín předložení	
Výše(v Kč)	
Doplňující informace	

C. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Jako příjemce finanční podpory z OP LZZ prohlašuji, že:

1. všechny informace uvedené v předložené Monitorovací zprávě a jejích přílohách jsou pravdivé a úplné, jsem si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
2. projekt je realizován v souladu s Právním aktem o poskytnutí podpory z OP LZZ;
3. při realizaci projektu byla dodržena pravidla veřejné podpory a pravidla pro zadávání všech výběrových řízení, včetně zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů;
4. projekt je realizován v souladu s politikami EU v oblasti udržitelného rozvoje, a rovných příležitostí ;
5. na aktivity tohoto projektu nečerpám a nenárokuji prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů než je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory;
6. při vytváření projektových produktů (např. brožura vytvořená v rámci projektu apod.) dodržuji práva duševního vlastnictví;
7. k dnešnímu dni nemám žádné závazky vůči orgánům státní správy, samosprávy a zdravotním pojišťovnám po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně, atd.), či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují;
(Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 60 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti).
8. nejsem v likvidaci, úpadku, v hrozícím úpadku, ani není proti mě vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon).



9. cílová skupina podpořená v rámci projektu splňuje podmínky územní uznatelnosti pro danou prioritní osu programu OP LZZ;
10. požadavky na publicitu projektu byly dodrženy v souladu s ustanoveními Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ;
11. žádost o platbu na způsobilé výdaje je založena na výdajích skutečně provedených a průkazně doložených a tyto výdaje byly uskutečněny v souladu s ustanoveními Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ;
12. všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, doložené doklady jsou transparentní a výdaje na nich jsou rozepsány na jednotlivé položky;
13. kopie účetních dokladů, které jsou uvedeny na soupisce a přiložené k soupisce odpovídají originálům účetních dokladů, které jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce;
14. jsem si vědom/a skutečnosti, že v případě nesplnění podmínek Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ nebo v případě nesprávně nárokováných finančních prostředků v žádosti o platbu je možné, že mi finanční podpora nebude vyplacena nebo bude upravena nebo budu požádán/a o navrácení neoprávněně vynaložených prostředků;
15. (*Příjemce dotace, který k dnešnímu dni není plátcem DPH*) prohlašuji, že v případě, že se v budoucnu stanu plátcem DPH a uplatním nárok na odpočet DPH na vstupu, která byla v přiložené žádosti o platbu zahrnuta do způsobilých výdajů, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši způsobilých výdajů ve výši vrácené DPH na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání prvního přiznání k dani z přidané hodnoty);
16. (*Příjemce dotace, který k dnešnímu dni je plátcem DPH*) prohlašuji, že do způsobilých výdajů byla zahrnuta pouze ta část DPH, u níž nelze uplatnit nárok na odpočet. Dále prohlašuji, že v případě, že v budoucnu u této části DPH získám nárok na odpočet, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši způsobilých výdajů ve výši DPH, u níž byl nárok na odpočet dodatečně zjištěn, na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání přiznání k dani z přidané hodnoty).

Jméno a příjmení statutárního zástupce/oprávněné osoby * příjemce	
Funkce v organizaci	
Místo a datum	
Podpis a razítko
Doplňující informace	



D. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Ve sloupci „Přiloženo“ uveďte „X“ u ANO v případě příloh, které jsou k monitorovací zprávě přiloženy a NE u příloh, které nejsou k monitorovací zprávě přiloženy.

PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY	Přiloženo	
	ANO	NE
č. 1 Podpisové vzory (pokud nedojde ke změně osob předkládají se pouze jednou)		
č. 2 Přehled uzavřených výběrových řízení		
č. 3A Přehled čerpaných veřejných podpor podle blokových výjimek		
č. 3B Přehled čerpání podpory de minimis		
č. 4 Žádost o platbu (pouze pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu)		
č. 5 Soupiska účetních dokladů (pouze pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu)		
č. 6 Kopie účetních dokladů nad 5000 Kč (pouze pokud je předkládána Žádost o platbu)		
č. 7 Pracovní výkazy		
č. 8 Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu projektu		
č. 9 Rozpis cestovních náhrad		
č. 10 Odpisy		
č. 11 Výpis z bankovního účtu (pouze pokud je předkládána Žádost o platbu)		
č.12 Přehled čerpání způsobilých výdajů (pouze pokud je předkládána Žádost o platbu)		
č. 13 Přepřepočovaný rozpočet projektu		
č. 14 Přepřepočovaný harmonogram projektu		
č.15 Auditorická zpráva (pouze se závěrečnou zprávou pro projekty s celkovými způsobilými výdaji ve výši 3 mil. Kč včetně DPH a více)		
--- Další přílohy MZ, např: další prezenční listiny z pořádaných akcí, program uskutečněných akcí, letáky, krátké inzeráty, tiskové zprávy atd.		



7. POKYNY K VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Následující pokyny sledují číselnou řadu ve formuláři monitorovací zprávy.

1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ

Číslo oblasti podpory

Uveďte číslo oblasti podpory OP LZZ, v rámci níž čerpáte finanční podporu, např. 2.1, 3.2 atd.

Registrační číslo projektu:

Uveďte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace v Benefit7. Toto číslo naleznete např. v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ; například: CZ.1.04/2.1.01/01.00003

Název projektu

Uveďte název projektu tak, jak je uveden v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ

Celková výše finanční podpory v Kč

Uveďte celkovou výši přidělené finanční podpory na projekt tak, jak je uvedena v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Datum zahájení realizace

Uveďte datum zahájení realizace projektu tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Datum ukončení realizace

Uveďte datum ukončení realizace projektu tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ (pokud nedošlo například dodatkem ke změně).

Pořadové číslo monitorovací zprávy

Uveďte pořadové číslo předkládané monitorovací zprávy – číslujte postupně od začátku realizace projektu ve tvaru: číslo zprávy/rrrr, např.: 01/2008 – 1. monitorovací zpráva od počátku realizace projektu, předložená v roce 2008, následně 02/2008, 03/2009, 04/2009, 05/2010, 06/2010.

Sledované období

Uveďte data, která ohraničují období, ke kterému se vztahuje předkládaná Monitorovací zpráva ve tvaru dd/mm/rrrr; např. začátek: 01/11/2008; konec: 30/04/2009.

Typ zprávy

Označte křížkem „X“ o jaký typ předkládané zprávy se jedná – **průběžná**, pokud se jedná o pravidelnou zprávu předkládanou za období 6 měsíců realizace projektu; **závěrečná**, pokud se jedná o závěrečnou zprávu projektu.

Žádost o platbu

Označte křížkem „X“ Ano pokud je zároveň s Monitorovací zprávou předkládána Žádost o platbu (pokud ne označte křížkem „X“ Ne).



Datum vypracování zprávy

Uvedte datum, kdy bylo dokončeno vypracování monitorovací zprávy ve tvaru dd/mm/rrrr, např. 01/10/2008.

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

Název Příjemce

Uvedte název příjemce finanční podpory z OP LZZ tak, jak je uveden v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ (pokud nedošlo například dodatkem ke změně).

IČ

Uvedte IČ příjemce finanční podpory z OP LZZ tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Statutární zástupce: jméno, příjmení, funkce

Uvedte jméno, příjmení a funkci statutárního zástupce příjemce finanční podpory.

Jméno a příjmení zhotovitele zprávy

Uvedte jméno, příjmení, telefon, fax a e-mail osoby, která monitorovací zprávu zpracovala a je schopna zodpovědět případné dotazy či poskytnout požadovaná doplnění.

A. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

3. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

Uved'te klíčové aktivity uskutečněné od zahájení projektu, resp. od ukončení předchozího sledovaného období popsaného v předcházející monitorovací zprávě.

Číslo klíčové aktivity

Uvedte číslo klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Název klíčové aktivity

Uvedte název klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Období realizace klíčové aktivity

Uvedte období, kdy byla/je klíčová aktivita realizována dle Žádosti o finanční podporu z OP LZZ. V případě, že došlo ke změně nad rámec uvedený výše, podrobně popište důvody a upravené období realizace v části Podrobně popište realizace klíčové aktivity.

Podrobně popište realizaci klíčové aktivity

Popište jakým způsobem jste realizovali klíčové aktivity s ohledem na zapojení cílové skupiny, činnost realizačního týmu, vazbu na rozpočet projektu apod. **Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity**

Zhodnoťte výsledky realizace klíčové aktivity, přínos pro cílovou skupinu apod.

4. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU



Pokud se jedná o průběžnou zprávu, podrobně popište další skutečnosti týkající se jednotlivých kroků realizace projektu, které nejsou zahrnuty v popisu klíčových aktivit (např. uzavření smlouvy s auditorem), apod.

V případě, kdy předkládáte monitorovací zprávu bez žádosti o platbu informujte o důvodu (kromě případu, kdy žádost o platbu nebyla pro sledované období plánována).

Pokud se jedná o závěrečnou zprávu, podrobně popište průběh realizace projektu od jeho zahájení, podmínky, v nichž se celý projekt realizoval a uveďte všechny skutečnosti, které

mohou být použity k vyhodnocení dopadu projektu, včetně zhodnocení činností projektu od zástupců cílových skupin, pokud je máte k dispozici.

5. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

Uveďte informace o plánované realizaci klíčových aktivit v následujícím 6ti měsíčním období.

Číslo klíčové aktivity

Uveďte číslo klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Název klíčové aktivity

Uveďte název klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Období realizace klíčové aktivity

Uveďte období, kdy bude klíčová aktivita realizována dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Popište plánované klíčové aktivity a jejich cíl

Podrobně popište plánované klíčové aktivity s ohledem na zapojení cílové skupiny, činnost realizačního týmu, vazbu na rozpočet projektu a na plánovanou výši Žádosti o platbu (viz bod 17).

6. PUBLICITA

Popište jaké nástroje publicity jste využili pro informování o projektu

Popište, jakým způsobem jste ve sledovaném období informovali cílovou skupinu a širší veřejnost o Vašem projektu a jaké nástroje publicity jste využili např. webové stránky, tištěné materiály, audiovizuální materiály, filmové materiály, propagačním předměty, semináře, konference, inzerce v médiích (tisk, TV, rozhlas, internet), ostatní).

Je nezbytné dodržovat pravidla publicity a uvést všechna opatření, aktivity apod., které byly realizovány v zájmu dodržení pravidel publicity uvedené v Příručce pro příjemce resp. v Manuálu pro publicitu OP LZZ. Příjemce má také povinnost informovat cílové skupiny zapojené do realizace projektu o zdrojích finanční podpory (ESF, státní rozpočet ČR). Doporučujeme dále uvést počet článků o projektu uveřejněných v daném období (včetně periodika a termínu publikování), počet tiskových zpráv, seminářů, workshopů, konferencí apod.

Pokud se jedná o závěrečnou zprávu, shrňte aktivity provedené v oblasti publicity projektu a zhodnoťte jejich úspěšnost.

7. HORIZONTÁLNÍ TÉMATA



Popište aktivity projektu, které ve sledovaném období přispívají k naplňování principů rovných příležitostí

Popište aktivity projektu, které ve sledovaném období přispívají k naplňování principů udržitelného rozvoje

8. PROBLÉMY PŘI REALIZACI PROJEKTU

Popište problémy, které jste měli při realizaci projektu, a které mají vliv na plnění jeho cílů

Příkladem takových problémů může být například fluktuace pracovníků realizačního týmu, zpožděné uzavření výběrového řízení v rámci projektu apod.

Pokud se jedná o závěrečnou zprávu, popište největší problémy, které se vyskytly při realizaci celého projektu a způsob jejich řešení, případně vliv na dosažení cílů projektu.

Popište, jak jste tyto problémy odstranili/odstraníte.

Popište opatření, která jste přijali/přijmete pro řešení problémů spojených s realizací projektu.

9. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Popište veškeré nákupy služeb a zboží uskutečněné v rámci sledovaného období.

Výběrová řízení vyhlášená ve sledovaném období

Označte křížkem „X“ ANO pokud byla ve sledovaném období vyhlášena výběrová řízení (označte křížkem NE, pokud nebyla vyhlášena). Popište je.

Pokud jste označili křížkem „X“ ANO, stručně popište jednotlivá výběrová řízení vyhlášená ve sledovaném období (zda se jedná o dodávku zboží nebo služeb, předpokládanou cenu dodávek apod.).

Každému vyhlášenému výběrovému řízení přiřadte pořadové číslo ve tvaru: číslo zadávacího řízení/rrrr, kde rrrr je rok vyhlášení, např.: 01/2008, 02/2008 atd. ***Pokud bylo výběrové řízení zrušeno, jeho číslo již nepoužívejte pro nově vyhlášené výběrové řízení.***

Výběrová řízení uzavřená sledovaném období

Označte křížkem „X“ ANO pokud byla ve sledovaném období výběrová řízení uzavřena, tj. zda byla u výběrových řízení podepsána smlouva s dodavatelem.

Popište uzavřená výběrová řízení

Pokud jste označili „X“ ANO, stručně popište průběh a výsledek uzavřených výběrových řízení, tj. výběrových řízení, u kterých byla ve sledovaném období podepsána smlouva s dodavatelem (uvedte počet uzavřených zadávacích řízení a jejich objem v Kč).

Podrobnosti o jednotlivých uzavřených výběrových řízeních uveďte do přílohy č. 2 monitorovací zprávy – Přehled výběrových řízení.

Doplňující informace

Uvedte další informace o výběrových řízeních – např. která byla ve sledovaném období zrušena apod.



10. VEŘEJNÁ PODPORA

Pokud Váš projekt nemá žádné vazby na veřejnou podporu, nechte pole prázdná!!!

Tuto část vyplňujte pouze v případě, kdy Vám, partnerovi projektu nebo dalším subjektům byla v rámci projektu poskytnuta veřejná podpora podle blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory nebo podle pravidla de minimis a/nebo příjemce finanční

podpory poskytuje některé služby (např. školení, poradenství apod.) dalším subjektům (např. zaměstnavatelům) podle blokových výjimek nebo podle de minimis.

Byla Vám poskytnuta veřejná podpora?

Označte křížkem „X“ ANO pokud Vám byla poskytnuta veřejná podpora podle blokových výjimek nebo podle de minimis Právním aktem o poskytnutí podpory z OP LZZ.

V jaké výši?

Uveďte celkovou výši poskytnuté veřejné podpory příjemci stanovenou Právním aktem o poskytnutí podpory z OP LZZ. U blokových výjimek se uvádí v Kč, u de minimis současně v Kč a v EUR (přepočten na EUR se provádí podle kurzu ČNB v den poskytnutí podpory). ***Za den poskytnutí podpory je považován den podpisu Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ příjemcem.***

Typ podpory

Uveďte typ poskytnuté podpory:

- vzdělávání pracovníků
- vytváření pracovních míst
- konzultační a poradenské služby.
- podpora malého rozsahu podle de minimis

Byla poskytnuta veřejná podpora dalším subjektům?

Označte křížkem „X“ ANO pokud příjemce poskytuje některé služby (např. školení, poradenství apod.) podle blokových výjimek nebo podle de minimis dalším subjektům nebo v případě, že je příjemcem veřejné podpory podle blokových výjimek nebo podle de minimis partner. (označte křížkem „X“ NE v případě, že tomu tak není).

Počet čerpaných veřejných podpor

Pokud jste označili „X“ ANO, uveďte celkový počet veřejných podpor poskytnutých Vám, partnerovi a/nebo jiným subjektům ve sledovaném období.

Postup při poskytování veřejné podpory dalším subjektům

Popište stručně aktivity, které zakládají poskytování veřejné podpory partnerovi, resp. dalším subjektům a případné problémy s jejím poskytováním.

Podrobnosti o poskytování jednotlivých veřejných podpor podle typu veřejné podpory uveďte do přílohy/příloh Monitorovací zprávy - č. 3A Přehled poskytnutých veřejných podpor podle blokových výjimek) a/nebo č. 3B Přehled poskytnutých veřejných podpor podle de minimis, a to i v případě, že veřejná podpora byla poskytnuta pouze příjemci finanční podpory a/nebo partnerovi.



11. KONTROLY

Uvádějte informace o všech prováděných i již provedených kontrolách projektu v průběhu sledovaného období, za které je předkládána tato monitorovací zpráva, a to všemi subjekty oprávněnými ke kontrole (např. poskytovatel podpory - RO/ZS, EK, interní audit MPSV).

Byla ve sledovaném období provedena kontrola Vašeho projektu? Označte křížkem „X“ ANO pokud byla/je ve sledovaném období provedena/prováděna kontrola projektu. (v opačném případě označte křížkem „X“ NE).

Název subjektu, který provádí/provedl kontrolu

Uveďte přesný název subjektu/subjektů, který kontrolu provádí/provedl.

Datum kontroly

Uveďte datum, kdy byla kontrola zahájena. Uvádějte datum podle Protokolu o výsledku kontroly. Pokud kontrola ještě nebyla ukončena, uveďte tuto skutečnost do doplňujících informací.

Číslo kontroly

Uveďte číslo kontroly podle Pověření ke kontrole (Protokolu o výsledku kontroly, případně podle Oznámení o kontrole apod.).

Uveďte závěry provedené kontroly

Uveďte hlavní zjištění z kontroly, uložená nápravná opatření, doporučení apod. Pokud kontrola ještě nebyla ukončena, nevyplňujte a uveďte tuto skutečnost do doplňujících informací.

Splnili jste uložená nápravná opatření?

Vyplňujte pouze v případě ukončené kontroly. Označte křížkem „X“ relevantní odpověď (ANO, NE, ČÁSTEČNĚ, NEBYLA ULOŽENA).

Doplňující informace

Uveďte případné další informace vztahující se k provedeným kontrolám, např. informaci o tom, že kontrola dosud probíhá, informaci o průběhu plnění nápravných opatření apod.

12. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Nepodstatné změny projektu jsou podrobně popsány v Příručce pro příjemce (jedná se např. o změnu kontaktních údajů, vytvoření nové podpoložky v rozpočtu do výše stanoveného limitu, změnu časového harmonogramu projektu týkající se jednotlivých aktivit atd.). Příjemce finanční podpory je oprávněn projekt upravit a pozměnit bez předchozího souhlasu poskytovatele finanční podpory pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů projektu, včetně naplňování schválených monitorovacích indikátorů (ukazatelů výstupů a výsledků). Provedené nepodstatné změny musí popsat v nejbližší monitorovací zprávě.

Uveďte jaké formální změny proběhly ve sledovaném období

Uveďte změny projektu, jako jsou např. změna adresy pro doručení, změna statutárních zástupců, kontaktních osob, změny smluv s partnery formálního charakteru apod.



Uved'te jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období

Tyto změny nesmějí mít vliv na charakter projektu a dosažení cílů, jedná se např. o změny harmonogramu realizace jednotlivých aktivit (kromě data ukončení projektu – jedná se o změnu podstatnou), změny realizačního týmu (rozdělení, slučování pozic) apod.

Při úpravách harmonogramu přiloží příjemce v nejbližší monitorovací zprávě zároveň tabulku obsahující přepracovaný harmonogram projektu (příloha monitorovací zprávy Přepracovaný harmonogram projektu).

Uved'te jaké změny rozpočtu proběhly ve sledovaném období

Aby příjemci podpory mohli realizovat změny rozpočtu bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory, tzn. nepodstatnou změnou rozpočtu, rozpočtová změna, kterou se provede přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami, nesmí přesáhnout 15% objemu

přidělené dotace.

Při úpravách rozpočtu přiložte k nejbližší monitorovací zprávě zároveň tabulku obsahující přepracovaný rozpočet projektu (příloha monitorovací zprávy Přepracovaný rozpočet projektu).

13. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

V případě podstatných změn projektu postupujte podle Příručky pro příjemce, tj. jste povinni předložit poskytovateli spolu s vysvětlením samostatnou žádost o souhlas se změnou a také návrh dodatku Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Uved'te, zda byla ve sledovaném období podána žádost o podstatnou změnu projektu

Uved'te, zda jste ve sledovaném období podaly žádost o podstatnou změnu projektu. Výčet a změny podstatných jmen jsou uvedeny v Příručce pro příjemce OP LZZ (jedná se např. o změnu rozpočtu vyšší než 15 % aj.)

Uved'te, zda byla podstatná změna ve sledovaném období odsouhlasena

Uvedete, zda byla požadovaná změna poskytovatelem podpory odsouhlasena, a zda byl vytvořen dodatek k Právnímu aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Uved'te, čeho se podstatné změny týkaly

Uved'te stručně, jaké podstatné změny byly v projektu provedeny.

14. MONITOROVACÍ INDIKÁTORY

Monitorovací indikátory vyplňujte on-line v aplikaci Benefit7 přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce Konto projektu, přímo na svém projektu. Do tabulky doplňte následující informace:

Uved'te jaké zdroje dat používáte pro sledování monitorovacích ukazatelů

Uved'te např. prezenční listiny, vydané certifikáty apod. a další nástroje, které používáte v rámci projektu pro sledování monitorovacích ukazatelů – výstupů a výsledků.



Doplňující informace ke sledování monitorovacích ukazatelů

Uvedte např. problémy spojené se sledováním monitorovacích ukazatelů. V případě, že některý z požadovaných ukazatelů není vykazován, podrobně popište důvody, které brání jeho vykazování.

Pokud se jedná o závěrečnou monitorovací zprávu, uveďte celkové vyhodnocení plnění cílů projektu podle monitorovacích ukazatelů - výstupů a výsledků - včetně porovnání plánovaných a dosažených hodnot.

Doplňte tabulku dle skutečnosti

Do tabulky vyplňte monitorovací indikátory, které sledujete ve Vašem projektu a doplňte do jednotlivých sloupců tabulky:

výchozí hodnota – údaj, který je uveden ve Vaší projektové žádosti,

plánovaná hodnota – cílová hodnota indikátoru, kterou má projekt splnit, a ke které jste se zavázali v projektové žádosti,

průběžné hodnota – hodnota indikátoru k datu podání zprávy.

Pokud jsou u vás/u partnera vytvářena pracovní místa³, uveďte na tomto místě v první průběžné monitorovací zprávě průměrný evidenční počet svých zaměstnanců⁴ ve fyzických osobách a/nebo zaměstnanců partnera za období dvanácti kalendářních měsíců předcházejících datu podpisu Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Pokud jsou pracovní místa vytvářena u jiných subjektů, uveďte na tomto místě v nejbližší monitorovací zprávě následující po vzniku pracovních míst průměrný evidenční počet zaměstnanců těchto subjektů za období dvanácti kalendářních měsíců předcházejících uzavření smlouvy o vytvoření pracovních míst nebo vytvoření pracovních míst (pokud smlouva neexistuje). Pokud zaměstnavatel vytváří pracovní místa postupně, vypočte se průměrný evidenční počet zaměstnanců za období dvanácti kalendářních měsíců předcházejících vzniku prvního pracovního místa a tento údaj se použije pro celou dobu vytváření pracovních míst u daného zaměstnavatele v rámci projektu.

V případě, že subjekty, u nichž jsou vytvářena pracovní místa, zaměstnávají pracovníky na zkrácený pracovní úvazek nebo sezónní zaměstnance, je výhodnější doložit také průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený⁵.

³ Do počtu vytvářených pracovních míst se nezapočítávají dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti (nejedná se o pracovní poměr).

⁴ Evidenční počet zaměstnanců zahrnuje osoby v hlavním i vedlejším pracovním, služebním nebo členském poměru (kde součástí členství je též pracovní vztah) k zaměstnavateli (dále jen „pracovní poměr“).

⁵ **Postup výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců**

Přepočty se provedou u zaměstnanců:

- s kratší pracovní dobou
- v pracovním poměru vykonávajících práci jen příležitostně na výzvu a dle potřeb zaměstnavatele;
- do 16 let, kde zákon stanoví nejvýše 30hodinový pracovní týden;
- vykonávajících vedlejší činnost.

Přepočet se provede dle vzorce: $A = B/C$, kde

A - průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený

B - součet součinu průměrného evid.počtu zaměstnanců ve fyzických osobách a délky jejich týden.prac.úvazku

C - týdenní pracovní doba zavedená u zaměstnavatele.



V dalších monitorovacích zprávách uveďte nárůst nových pracovních míst ve své organizaci a/nebo u ostatních subjektů. Případný pokles počtu ostatních pracovníků musí být zdůvodněn a musí být doloženo, že se nejedná o pracovní místa související s podpořeným projektem.

B. FINANČNÍ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Tuto část vyplňujte pouze v případě, že s monitorovací zprávou zároveň předkládáte žádost o platbu.

Tuto část nevyplňujte při předkládání Zprávy o zahájení realizace projektu.

15. VÝŠE ŽÁDOSTÍ O PLATBU A ČERPÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ

Pořadové číslo žádosti o platbu

Uveďte pořadové číslo předkládané žádosti o platbu.

a. Schválené celkové způsobilé výdaje projektu (v Kč)

Uveďte schválené celkové způsobilé výdaje projektu tak, jak je obsaženo v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ. Celkový schválený rozpočet projektu zahrnuje celkovou schválenou finanční podporu (zdroje ESF a státního rozpočtu), vlastní zdroje příjemce a partnerů a předpokládané příjmy projektu uvedené ve schváleném rozpočtu.

b. Způsobilé výdaje za sledované období (v Kč)

Uveďte součet všech způsobilých výdajů projektu, které prokazujete v rámci této monitorovací zprávy. K těmto výdajům jsou v příloze monitorovací zprávy č. 5 Soupiska účetních dokladů uvedeny účetní doklady, jejichž kopie jsou přiloženy v příloze monitorovací zprávy č. 6 Kopie účetních dokladů nad 5000 Kč. Časově by se mělo jednat zejména o výdaje vzniklé a uhrazené během sledovaného období, je ovšem možné zařadit i výdaj vzniklý v předchozích obdobích realizace, pokud nebyl prokazován v předchozích monitorovacích zprávách. Tato situace přichází v úvahu, když např. příjemce má až nyní k dispozici dokumentaci k výdajům, a proto jej nemohl zařadit do předchozí žádosti o platbu.

c. Způsobilé výdaje za předešlá období počínaje zahájením realizace projektu

Uveďte součet všech výdajů projektu, které byly zařazeny do předchozích monitorovacích zpráv, byly zkontrolovány poskytovatelem podpory a vyhodnoceny jako způsobilé.

d. Součet způsobilých výdajů za sledované a předešlá období (v Kč)

Uveďte součet způsobilých výdajů prokazovaných v tomto období (*hodnota v řádce b. tabulky*) a všech prokázaných výdajů projektu, které byly zařazeny do předchozích monitorovacích zpráv (*hodnota v řádce c. tabulky*).

e. Výše zůstatku způsobilých výdajů projektu (v Kč)

Uveďte **rozdíl** mezi schválenými způsobilými výdaji projektu (*hodnota v řádce a. tabulky*) a součtem prokazovaných a prokázaných způsobilých výdajů (*hodnota v řádce d. tabulky*).

f. Požadovaná výše způsobilých výdajů v přiložené žádosti o platbu (v Kč)

Uveďte částku požadovanou v předkládané žádosti o platbu. Žádat je možné o částku odpovídající způsobilým výdajům prokazovaným v této monitorovací zprávě (*uvedeným v řádce b. tabulky*) sníženou o případné spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních



zdrojů příjemce ve sledovaném období (*hodnota v řádce b. tabulky č. 15*) a/nebo o příjmy projektu (*hodnota v řádce c. tabulky č. 16*).

Doplňující informace

Uveďte případné další informace, které se vztahují k prokazovaným způsobilým výdajům projektu a k výši požadované částky.

Pokud poskytovatel podpory vyžaduje tabulku obsahující přehled čerpání způsobilých výdajů v rámci rozpočtu projektu vyplňte přílohu monitorovací zprávy Přehled čerpání způsobilých výdajů.

16. SPOLUFINANCOVÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ Z VLASTNÍCH ZDROJŮ

Tuto část vyplňují pouze ti příjemci finanční podpory, kteří se v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ zavázali financovat část způsobilých výdajů projektu z vlastních zdrojů, resp. zdrojů partnera nebo ostatních zdrojů (v případě poskytnutí veřejné podpory nebo na základě rozhodnutí žadatele).

a. Schválená výše spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů (v Kč)

Uveďte celkovou částku spolufinancování způsobilých výdajů projektu ze zdrojů příjemce resp. zdrojů partnera nebo ostatních zdrojů, ke kterému se příjemce zavázal v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

b. Výše spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů ve sledovaném období (v Kč)

Uveďte částku odpovídající té části způsobilých výdajů projektu, která byla hrazena z vlastních zdrojů příjemce a jejíž vynaložení prokazujete účetními doklady (nad 5 000 Kč) v rámci této zprávy. ***O částku uvedenou v tomto řádku je nutno snížit způsobilé výdaje prokazované ve sledovaném období při vytváření žádosti o platbu.*** Příjemce žádá o částku odpovídající prokázaným způsobilým výdajům sledovaného období, od kterých je odečteno případné prokázané spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů ve sledovaném období.

Upozornění:

Příjemce nemá povinnost plnit svůj závazek spolufinancování průběžně během realizace projektu; rozhodnutí, ve které fázi realizace projektu svůj závazek splní, je v jeho pravomoci. Pokud prokazuje spolufinancování z vlastních zdrojů až v závěrečné žádosti o platbu, musí se hodnota uvedená v řádce a. tabulky rovnat hodnotě v řádce b tabulky.

c. Výše spolufinancování způsobilých výdajů za předešlá období počínaje zahájením realizace projektu (v Kč)

Uveďte součet částek prokázaného financování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů žadatele, které byly zařazeny do předchozích monitorovacích zpráv, byly zkontrolovány poskytovatelem finanční podpory a vyhodnoceny jako způsobilé.

d. Součet spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů za sledované a předešlá období (v Kč) (řádek b + řádek c)



Uvedte součet prokazovaného spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce ve sledovaném období (hodnota v řádku **b** tabulky) a prokázaného spolufinancování výdajů projektu, které bylo zařazeno do předchozích monitorovacích zpráv (*hodnota v řádku c tabulky*).

e. Výše zůstatku spolufinancování způsobilých výdajů projektu z vlastních zdrojů (v Kč) (řádek a – řádek d)

Uvedte **rozdíl** mezi schváleným spolufinancováním způsobilých výdajů z vlastních zdrojů stanoveným v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ (v Kč) (*hodnota v řádku a tabulky*) a součtem prokazovaného a prokázaného spolufinancování (*hodnota v řádku d tabulky*).

Doplňující informace

Uvedte případné další informace vztahující se k prokazovanému spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů.

17. PŘÍJMY PROJEKTU

Za příjmy projektu se považují pouze přímé výnosy projektu v době jeho trvání - např. prodej materiálu, prací nebo služeb vzešlých z projektu (prodej publikací vzešlých z projektu, prodej předmětů zpracovaných v praktické dílně provozované v rámci projektu), zápisné, konferenční poplatky, bankovní úroky na účtu/podúčtu projektu v alikvotní výši (výpočet výše bankovních úroků dle vzorce uvedeném v příručce pro příjemce) apod.

Způsob snižování Žádosti o platbu o příjmy projektu (průběžně za monitorované období, 1x na konci roku, po ukončení projektu) určuje poskytovatel podpory.

a. Příjmy projektu ve sledovaném období (v Kč)

Uvedte příjmy projektu vzniklé ve sledovaném období, za které je předkládána tato Monitorovací zpráva.

b. Kumulované příjmy projektu od zahájení realizace (v Kč)

Uvedte celkové příjmy projektu vzniklé od zahájení realizace projektu do konce sledovaného období, za které je předkládána tato Monitorovací zpráva.

c. Snižování Žádosti o platbu o příjmy projektu ve sledovaném období (v Kč)

O částku uvedenou v tomto řádku je nutno snížit způsobilé výdaje prokazované ve sledovaném období při vytváření Žádosti o platbu. Příjemce žádá o částku odpovídající

prokázaným způsobilým výdajům sledovaného období, od kterých jsou odečteny případné příjmy vzniklé v tomto sledovaném období, případně v předchozích obdobích.

d. Kumulované snížení Žádostí o platbu o všechny příjmy projektu od zahájení realizace projektu (v Kč)

Uvedte celkové příjmy projektu, o které byly sníženy již předložené žádosti o platbu včetně této předkládané Žádosti o platbu.

Uvedte konkrétní zdroj příjmů projektu

Jedná se např. o kurzovné, které za žádných okolností nebude účastníkům vráceno, příjmy z prodeje publikací vytvořených v rámci projektu, příjmy z prodeje výrobků vytvořených



v rámci projektu (např. produkty chráněných dílen, pokud je materiál zahrnut do způsobilých výdajů) apod.

Doplňující informace

Uveďte případné další informace vztahující se k příjmům projektu, např. o způsobu (frekvenci) odečítání apod.

Příklad odečtu příjmů projektu

Příjmem z projektu jsou např. příjmy z prodeje publikací, které činí 100 Kč za jedno období.

- A. Příjmy projektu se odečítají průběžně** – při každé žádosti o platbu dojde k jejímu snížení o získané příjmy.

17. PŘÍJMY PROJEKTU (u 3. Monitorovací zprávy)

Příjmy projektu ve sledovaném období (v Kč)	100,00
Kumulované příjmy od zahájení realizace projektu (v Kč)	300,00
Snížení žádosti o platbu o příjmy projektu ve sledovaném období (v Kč)	100,00
Kumulované snížení Žádostí o platbu od zahájení realizace projektu (v Kč)	300,00
Uveďte konkrétní zdroj příjmů projektu	
Prodej publikace vytvořené v rámci projektu	
Doplňující informace	
Příjmy z prodeje publikace jsou odečítány průběžně v každé žádosti o platbu.	

17. PŘÍJMY PROJEKTU (u 4. Monitorovací zprávy)

Příjmy projektu ve sledovaném období (v Kč)	100,00
Kumulované příjmy od zahájení realizace projektu (v Kč)	400,00
Snížení žádosti o platbu ve sledovaném období (v Kč)	100,00
Kumulované snížení Žádostí o platbu od zahájení realizace projektu (v Kč)	400,00
Uveďte konkrétní zdroj příjmů projektu	
Prodej publikace vytvořené v rámci projektu	
Doplňující informace	
Příjmy z prodeje publikace jsou odečítány průběžně v každé žádosti o platbu.	

- B. Příjmy projektu se odečítají najednou (například na konci roku)** – příjmy z prodeje publikace se sčítají, odečtou se od jedné žádosti o platbu.

17. PŘÍJMY PROJEKTU (u 3. Monitorovací zprávy)

Příjmy projektu ve sledovaném období (v Kč)	100,00
Kumulované příjmy od zahájení realizace projektu (v Kč)	300,00
Snížení žádosti o platbu ve sledovaném období (v Kč)	0
Kumulované snížení Žádostí o platbu od zahájení realizace projektu (v Kč)	0
Uveďte konkrétní zdroj příjmů projektu	



Prodej publikace vytvořené v rámci projektu

Doplňující informace

Příjmy z prodeje publikace jsou odečítány 1 x na závěr projektu..

17. PŘÍJMY PROJEKTU (u 4. Monitorovací zprávy)

Příjmy projektu ve sledovaném období (v Kč)	100,00
Kumulované příjmy od zahájení realizace projektu (v Kč)	400,00
Snížení žádosti o platbu ve sledovaném období (v Kč)	0,00
Kumulované snížení Žádostí o platbu od zahájení realizace projektu (v Kč)	0,00
Uvedte konkrétní zdroj příjmů projektu	
Prodej publikace vytvořené v rámci projektu	
Doplňující informace	
Příjmy z prodeje publikace jsou odečítány 1 x na závěr projektu..	

17. PŘÍJMY PROJEKTU (u Závěrečné monitorovací zprávy)

Příjmy projektu ve sledovaném období (v Kč)	100,00
Kumulované příjmy od zahájení realizace projektu (v Kč)	500,00
Snížení žádosti o platbu ve sledovaném období (v Kč)	100,00
Kumulované snížení Žádostí o platbu od zahájení realizace projektu (v Kč)	500,00
Uvedte konkrétní zdroj příjmů projektu	
Prodej publikace vytvořené v rámci projektu	
Doplňující informace	
Příjmy z prodeje publikace jsou odečítány 1 x na závěr projektu..	

18. ODHAD VÝŠE PŘÍŠTÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

Odhad slouží poskytovateli podpory pro lepší naplánování příštích výdajů. Odhadovaná suma ani měsíc nejsou závazné, ale měly by být v souladu s finančním plánem projektu.

Termín předložení

Odhadněte termín předložení následující žádosti o platbu ve tvaru měsíc/rok (např. červen/2009).

Výše (v Kč)

Uvedte odhadovanou výši částky, o kterou budete žádat v příští žádosti o platbu.

Doplňující informace

Uvedte případné další informace vztahující se k odhadu následující žádosti o platbu.

C. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Kromě pravdivosti údajů, dodržování pravidel veřejné podpory a zadávání veřejných zakázek (body 1, 3, až 16) je součástí prohlášení také bod 2, ve kterém se příjemce zavazuje, že

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 10.3.2008	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 1	Číslo vydání: 1.1	Stránka: 38 z 64



realizace projektu je v souladu s Právním aktem o poskytnutí podpory z OP LZZ, v němž se příjemce zavázal postupovat v souladu se schválenou Žádostí o finanční podporu z OP LZZ a zejména také s aktuálně platnou Příručkou pro příjemce. Pro potřeby uznatelnosti DPH zvolte jeden z bodů 15. či 16. Čestného prohlášení podle toho, zda jste plátcem či neplátcem DPH. Nehodící se bod vymažte. Upozorňujeme, že plátcí DPH si mohou do výdajů zařadit zaplacené DPH jen v případě, že nemají nárok požádat příslušný finanční úřad o jeho odpočet. Podpisem prohlášení tak stvrzují, že DPH zařazené do výdajů projektu za sledované období nemohou uplatnit u finančního úřadu.

D. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

U všech příloh k monitorovací zprávě, které jsou popsány níže, je uvedeno, zda se vyplňují on-line v aplikaci Benefit7 přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce Konto projektu, přímo na Vašem projektu nebo zda se vyplňují ve formuláři, který je umístěn na webových stránkách www.esfcr.cz. Pokyny k vyplňování MZ a jejích příloh jsou také uvedeny v Pokynech Řídícího orgánu přímo v aplikaci Benefit7 na výše uvedených stránkách.

Určené přílohy (viz text níže) je třeba vyplnit on-line v aplikaci Benefit7, elektronicky odeslat poskytovateli podpory, následně vytisknout a podepsané odeslat poskytovateli podpory i v listinné podobě.

Ostatní přílohy je třeba vyplnit do formulářů umístěných na webových stránkách www.esfcr.cz, vytisknout a podepsané odeslat poskytovateli podpory v listinné podobě.

PŘÍLOHA Č. 1 PODPISOVÉ VZORY

Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách www.esfcr.cz.

Podpisové vzory pracovníků příjemce finanční podpory oprávněných k podepisování monitorovací zprávy a jejích příloh předkládejte, pokud nedojde ke změně podepisovaných osob, pouze jednou a to se Zprávou o zahájení realizace projektu. V případě změny „podepsané osoby“ předkládejte pouze podpisový vzor této osoby.

PŘÍLOHA Č. 2 PŘEHLED UZAVŘENÝCH VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

Tuto přílohu vyplňujte on-line do formuláře v aplikaci Benefit7 přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce Konto projektu, přímo na Vašem projektu.

Tabulku vyplňujte kumulativně – od počátku realizace projektu.
V tabulce lze přidávat další volné řádky.

Registrační číslo projektu:

Uvedte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace v Benefit7. Toto číslo naleznete např. v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ;



Název projektu

Uveďte název projektu tak, jak je uveden v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Vyhlašovatel výběrového řízení (příjemce/partner)

Uveďte vyhlašovatele výběrového řízení – název příjemce finanční podpory z OP LZZ tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ (pokud nedošlo dodatkem, resp. rozhodnutím o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace ke změně), resp. název partnera tak, jak je uveden v Žádosti o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ, resp. Smlouvy o partnerství.

Pořadové číslo výběrového řízení

Uveďte pořadové číslo výběrového řízení, ke kterému se vztahuje smlouva uzavřená s dodavatelem v rámci projektu. Toto číslo musí být v souladu s číslem výběrového řízení uvedeným v Monitorovací zprávě v části 9. Výběrová řízení.

Název dodavatele

Uveďte název vybraného dodavatele tak, jak je uvedeno v uzavřené smlouvě.

IČ dodavatele

Uveďte IČ vybraného dodavatele tak, jak je uvedeno v uzavřené smlouvě.

Uveďte typ výběrového řízení

Postupujte dle Příručky pro příjemce, resp. Pravidel pro výběr dodavatelů OP LZZ.

Datum podpisu smlouvy s dodavatelem

Uveďte datum podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem ve tvaru dd/mm/rrrr (např. 01/10/2008).

Celková výše zakázky bez DPH (v Kč)

Uveďte celkovou výši zakázky bez DPH dle podepsané smlouvy.

Celková výše zakázky s DPH (v Kč)

Uveďte celkovou výši zakázky včetně DPH dle podepsané smlouvy.

Číslo Monitorovací zprávy

Uveďte číslo Monitorovací zprávy, ke které byla přiložena kopie podepsané smlouvy (předkládá se **pouze jednou po podpisu** s nejbližší Monitorovací zprávou).

PŘÍLOHA Č. 3 A PŘEHLED ČERPÁNÍ VEŘEJNÉ PODPORY PODLE BLOKOVÝCH VÝJIMEK

Tuto přílohu vyplňujte on-line do formuláře v aplikaci Benefit7 přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce Konto projektu, přímo na Vašem projektu.

Tuto tabulku vyplňujte pouze v případě, kdy je v rámci projektu poskytována veřejná podpora podle blokových výjimek přímo příjemci finanční podpory nebo partnerovi, nebo příjemce poskytuje některé služby (např. školení, poradenství apod.) v režimu blokových výjimek dalším subjektům.



Tabulku vyplňujte kumulativně – od počátku realizace projektu. V tabulce lze přidávat další volné řádky.

Registrační číslo projektu

Uveďte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace. Toto číslo naleznete v Právním aktu o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ;

Název projektu

Uveďte název projektu tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ.

Název příjemce

Uveďte název příjemce finanční podpory z OP LZZ tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ.

Pořadové číslo

Uveďte pořadové číslo subjektu, kterému je v rámci projektu poskytována veřejná podpora podle blokových výjimek. Pokud je veřejná podpora poskytována příjemci finanční podpory, přiřaďte mu pořadové číslo 1, partnerovi pořadové číslo 2; další subjekty číslujte postupně.

Název subjektu

Uveďte název příjemce/partnera/dalšího subjektu, kterému je v rámci projektu poskytována veřejná podpora podle blokových výjimek.

IČ

Uveďte IČ příjemce/partnera/dalšího subjektu, kterému je v rámci projektu poskytována veřejná podpora podle blokových výjimek.

Datum poskytnutí veřejné podpory

Uveďte datum poskytnutí veřejné podpory podle blokové výjimky ve tvaru dd/mm/rrrr (např. 21/10/2008).

Za den poskytnutí podpory je považován den podpisu/přijetí Právního aktu o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ.

Datem poskytnutí veřejné podpory partnerovi nebo dalšímu subjektu je datum, kdy partnerovi/subjektu na podporu vznikl nárok – datum uvedené v oznámení o poskytnutí veřejné podpory.

Typ veřejné podpory

Uveďte typ poskytované veřejné podpory podle blokových výjimek:

A - vzdělávání zaměstnanců

B - Vytváření pracovních míst a podpora zaměstnanosti znevýhodněných osob

C - konzultační a poradenské služby.

Čerpaná veřejná podpora ve sledovaném období (v Kč)

Uveďte výši veřejné podpory podle blokových výjimek čerpané příjemcem/partnerem/dalším subjektem ve sledovaném období. U blokových výjimek se uvádí v Kč.

Čerpaná veřejná podpora celkem od začátku projektu (v Kč)



Uvedte celkovou výši veřejné podpory podle blokových výjimek čerpané příjemcem/partnerem/dalším subjektem od začátku projektu. U blokových výjimek se uvádí v Kč.

PŘÍLOHA Č. 3B PŘEHLED ČERPÁNÍ PODPORY DE MINIMIS

Tuto přílohu vyplňujte on-line do formuláře v aplikaci Benefit7 přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce Konto projektu, přímo na Vašem projektu.

Tuto tabulku vyplňujte pouze v případě, kdy je v rámci projektu poskytována podpora podle pravidla de minimis přímo příjemci finanční podpory nebo partnerovi, nebo příjemce poskytuje některé služby (např. školení, poradenství apod.) v rámci režimu de minimis dalším subjektům.

*Tabulku vyplňujte kumulativně – od počátku realizace projektu.
V tabulce vyplňujte pouze bílé buňky, v barevných buňkách jsou přednastaveny vzorce.
V tabulce lze přidávat další volné řádky.*

Registrační číslo projektu

Uvedte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace. Toto číslo naleznete v Právním aktu o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ.

Název projektu

Uvedte název projektu tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ.

Název příjemce

Uvedte název příjemce finanční podpory z OP LZZ tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ.

Pořadové číslo

Uvedte pořadové číslo subjektu, kterému je v rámci projektu poskytována podpora de minimis. Pokud je veřejná podpora poskytována příjemci finanční podpory, přiřaďte mu pořadové číslo 1, partnerovi pořadové číslo 2; další subjekty číslujte postupně.

Název subjektu

Uvedte název příjemce/partnera/dalšího subjektu, kterému je v rámci projektu poskytována podpora de minimis.

IČ

Uvedte IČ příjemce/partnera/dalšího subjektu, kterému je v rámci projektu poskytována podpora de minimis.

Datum poskytnutí podpory

Uvedte datum poskytnutí podpory podle de minimis ve tvaru dd/mm/rrrr (např. 21/10/2008).

Za den poskytnutí podpory příjemci finanční podpory je považován den podpisu/přijetí Právního aktu o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ.

Datem poskytnutí podpory partnerovi nebo dalšímu subjektu je datum, kdy partnerovi/subjektu na podporu vznikl nárok – datum uvedené v oznámení o poskytnutí



podpory. Podle kurzu ČNB v tento den je poskytnutá podpora de minimis přepočítána na EUR.

Čerpaná podpora de minimis ve sledovaném období (v Kč)

Uveďte výši podpory de minimis čerpané příjemcem/partnerem/dalším subjektem ve sledovaném období v Kč.

Čerpaná podpora de minimis ve sledovaném období (v EUR)

Uveďte výši podpory de minimis čerpané příjemcem/partnerem/dalším subjektem ve sledovaném období v EUR (přepočet se provádí podle kurzu ČNB v den poskytnutí podpory – viz datum poskytnutí podpory).

Čerpaná podpora celkem od začátku projektu (v Kč)

Uveďte celkovou výši podpory de minimis čerpané příjemcem/partnerem/dalším subjektem od začátku realizace projektu v Kč.

Čerpaná podpora celkem od začátku projektu (v EUR)

Uveďte celkovou výši podpory de minimis čerpané příjemcem/partnerem/dalším subjektem od začátku realizace projektu v EUR (přepočet se provádí podle kurzu ČNB v den poskytnutí podpory – viz datum poskytnutí podpory).

PŘÍLOHA Č. 4 ŽÁDOST O PLATBU

Tuto přílohu vyplňujte on-line do formuláře v aplikaci Benefit7 přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce Konto projektu, přímo na Vašem projektu.

Číslování účetních dokladů na každé žádosti o platbu začíná od 1.

Obecné identifikační údaje:

Název projektu:

Údaj se doplní automaticky načtením z jiného informačního zdroje (Monit7+).

Registrační číslo projektu:

Údaj se doplní automaticky načtením z jiného informačního zdroje (Monit7+).

Název příjemce podpory:

Údaj se doplní automaticky načtením z jiného informačního zdroje (Monit7+).

Číslo Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ:

Údaj se doplní automaticky načtením z jiného informačního zdroje (Monit7+).

Číslo žádosti o platbu a číslo verze žádosti o platbu:

Údaj se doplní automaticky načtením z jiného informačního zdroje (Monit7+).

Datum podání žádosti o platbu:

Údaj se doplní automaticky načtením z jiného informačního zdroje (Monit7+).

Závěrečná žádost o platbu:

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 10.3.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 1

Číslo vydání: 1.1

Stránka: 43 z 64



Příjemce zaškrtně ANO – v případě, že je podávána závěrečná žádost o platbu nebo zaškrtně NE – v případě, že není podávána závěrečná žádost o platbu.

Identifikační údaje týkající se bankovního účtu:

Název banky:

Uveďte identifikaci bankovního účtu organizace, který je využíván pro účely projektu.

Kód banky:

Vyplňte kód banky (např. 0800, 0300 atd.)

Číslo účtu:

Vyplňte číslo Vašeho účtu, který používáte pro potřeby realizace projektu, tak jak jste ho vyplnili v tzv. Finanční identifikaci.

Měna účtu:

Pro potřeby realizace projektu doporučujeme účet v CZK.

Konstantní symbol:

Není nutné vyplňovat.

Variabilní symbol:

Vyplňte desetimístný unikátní kód Žádosti o finanční podporu (tzv. Hash).

Finanční údaje:

Požadovaná částka k úhradě:

Uveďte částku, o kterou žádáte, tj. součet všech způsobilých výdajů spojených s realizací projektu, které jste zařadili a řádně prokázali v rámci dané Monitorovací zprávy, snížený o případné spolufinancování (viz Monitorovací zpráva – bod 16. SPOLUFINANCOVÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ Z VLASTNÍCH ZDROJŮ) a/nebo snížený o případné příjmy projektu (viz Monitorovací zpráva – bod 17. PŘÍJMY PROJEKTU).

Pozn. Tato částka se musí rovnat částce uvedené v řádce f. Výše žádosti o platbu a čerpání způsobilých výdajů v bodě 15. Monitorovací zprávy.

Celkové způsobilé výdaje:

Příjemce doplní částku celkových způsobilých výdajů (od poslední žádosti o platbu).

Celkové výdaje:

Příjemce doplní částku celkových výdajů (od poslední žádosti o platbu).

Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování:

Příjemce doplní částku, která spadá do křížového financování.

Zdůvodnění platby:

Jedná se o nepovinné pole, kde příjemce může vypsát na jaké účely je platba požadována, resp. můžete vyplnit odkaz na dané číslo Monitorovací zprávy a případně vymezení sledovaného období, k němuž se zpráva váže.

Skutečné příjmy:

V případě, že v rámci projektu byly vytvořeny příjmy (např. z prodeje publikací), uveďte jejich výši.



Přílohy:

Žádost o platbu nemá své vlastní přílohy, veškerá dokumentace (např. soupiska účetních dokladů, kopie účetních dokladů atd.) je přílohou příslušné Monitorovací zprávy. Do záložky Přílohy proto nic nevyplňujte a nechte záložku zcela prázdnou.

PŘÍLOHA Č. 5 SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Přiložte pouze, pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu!

Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách www.esfcr.cz.

Číslování účetních dokladů na každé žádosti o platbu začíná od 1.

Soupisku účetních dokladů vytvořte podle možností své organizace např. za pomoci svých účetních systémů. Je nezbytné, aby v soupisce byly o dokladech uvedeny následující informace:

1. Pořadové číslo dokladu
2. Položka kapitoly rozpočtu projektu
3. Popis výdaje (obsah účetního případu)
4. Částka uvedená na dokladu v Kč
5. Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč
6. Datum úhrady výdaje (ve tvaru dd/mm/rrrr)
7. Druh účetního dokladu (faktura, pokladní doklad, interní doklad apod.)
8. Číslo účetního dokladu v účetnictví
9. Číslo smlouvy (objednávky), ke které se doklad vztahuje

Upozornění:

Na soupisce účetních dokladů musí být uvedeno Čestné prohlášení, podepsané osobou zodpovědnou za účetní případy a jejich zaúčtování a statutárním zástupcem/oprávněnou osobou, v následujícím znění:

1. Všechny doklady uvedené na soupisce splňují požadavky formální správnosti účetních dokladů stanovené v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.
2. Byla provedena úhrada všech účetních dokladů uvedených v soupisce.
3. Kopie účetních dokladů přiložených k soupisce odpovídají jejich originálům.
4. Originály účetních dokladů uvedených na soupisce jsou k dispozici a přístupné pro kontrolu u příjemce.

PŘÍLOHA Č. 6 KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ NAD 5000 KČ

Přiložte pouze, pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu!

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 10.3.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 1

Číslo vydání: 1.1

Stránka: 45 z 64



Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 5 000 Kč.

V případech, kdy je z projektu nárokována pouze část celkové hodnoty účetního dokladu, je rozhodující výše této nárokové částky.

V případě hotovostních výdajů se účetními doklady myslí výdajové pokladní doklady včetně prvotních dokladů (např. paragonů), **přičemž kopie prvotních dokladů s částkou do 5 000 Kč včetně nemusí být k monitorovací zprávě přikládány.**

Účetní doklady s částkou do 5000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů. Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly.

Upozornění:

Způsobilé výdaje, jejichž proplacení z OP LZZ je nárokováno, musí splňovat všechny podmínky dané Metodikou způsobilých výdajů OP LZZ, která je součástí „Desatera OP LZZ“ (např. výdaj musí být vynaložen v souladu s cílem dané Oblasti podpory OP LZZ, musí být v souladu s obsahovou stránkou a cíly schváleného projektu atd.)

Pracovní smlouvy členů realizačního týmu, doklady k provedení výběrového řízení, smlouvy, objednávky atd. se předkládají pouze jednou (nejpozději s Monitorovací zprávou se žádostí o platbu, která obsahuje prokazované způsobilé výdaje, které se k těmto dokladům vztahují).

Pracovní smlouvy členů realizačního týmu, smlouvy, objednávky, proplacené faktury, zjednodušené daňové doklady, paragony, výpisy z účtu a další interní doklady se k žádosti o platbu předkládají v kopii, originály jsou vždy k dispozici u příjemce finanční podpory.

Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány i další doklady kromě dokladů uvedených ve sloupci B následující tabulky, pokud jsou relevantní.

Při kontrole na místě mohou být vyžádány i další doklady nad rámec výčtu dokladů ve sloupci C následující tabulky.

Následující tabulka obsahuje 3 sloupce:

Sloupec A udává, k jaké kapitole rozpočtu projektu se výdaje a související doklady vztahují. Sloupec B popisuje, jaké doklady jsou přikládány k žádosti o platbu. Sloupec C obsahuje doklady, které mohou být vyžadovány při kontrole projektu na místě.



Druh výdajů	Doklady předkládané jako součást žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
A	B	C
<p>1. Osobní náklady Z projektu je možné hradit hrubou mzdu a zákonné odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění, popř. další zákonné odvody. Pokud se zaměstnanec na projektu podílí pouze určitou částí svého pracovního úvazku, je nutné rozdělit výdaje na jeho mzdu (a odvody) na část související s projektem a část s projektem nesouvisející. Pro správné vykazování nároku v osobních nákladech je nezbytně nutné sladit vazby mezi druhem pracovního poměru, výší úvazku, způsobem odměňování v organizaci a uzavřeným pracovním vztahem s jednotkou používanou v rozpočtu projektu. Toto sladění doporučujeme řešit s poskytovatelem podpory.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce uzavřené se zaměstnanci, kteří se podílí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu. Výkazy práce jednotlivých členů realizačního týmu projektu (příloha MZ OP LZZ) bez ohledu na typ uzavřeného pracovního vztahu. Výplatní a zúčtovací listina - rozpis mzdových nákladů realizačního týmu projektu (příloha MZ OP LZZ). Interní účetní doklad dokládající přeúčtování projektových mzdových nákladů z běžného účtu na projektový bankovní účet. 	<p>Mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy, kopie bankovního výpisu účtu organizace – z výpisu musí být zřejmé, že příjemce odeslal odpovídající částku jako odvody na sociální a zdravotní pojištění, popř. další povinné odvody a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy (přehled o platbách zdravotního pojištění zaměstnavatele za zaměstnance podle § 25 odst. 4 zákona č. 592/1992 Sb., přehled pro Českou správu sociálního zabezpečení o zúčtovaných dávkách nemocenského pojištění).</p>
<p>2. Cestovní náhrady V rámci této kapitoly rozpočtu projektu je možné financovat náklady na pracovní cesty zaměstnanců spojené s realizací projektu. Výdaje musí být v souladu s pravidly danými zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb.) a platnou vyhláškou MPSV (stanovuje základní sazby stravného, zahraničního stravného, sazbu základní náhrady za používání silničních motorových vozidel apod.) . Pracovní cestou se dle tohoto zákona rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, až do návratu</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rozpis cestovních náhrad (příloha MZ OP LZZ). 	<p>Vyúčtované cestovní příkazy, zdůvodnění účelu cesty - např. pozvánka Ubytování: objednávka, faktura, doklady za ubytování Cestovné: cestovní lístky, při použití služebních nebo soukromých aut - doklady o způsobu výpočtu, účetní doklady za nákup pohonných hmot; Služební vozidlo - kniha jízd, žádanky na cesty, datum, účel jízdy, místo určení cesty, počet najetých km, kopie technického průkazu dokladující spotřebu vozu apod.</p>



<p>zaměstnance z této cesty. Zaměstnavatel vysílající zaměstnance na pracovní cestu určuje místo jejího nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení pracovní cesty (může určit též další podmínky). Zaměstnavatel k tomu používá např. cestovního příkazu. Cestovní příkaz obvykle obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jméno a bydliště účastníka cesty• Počátek cesty – místo, datum, hodina• Místo jednání• Účel cesty• Konec cesty – místo, datum• Určený dopravní prostředek – u vlastního vozidla se obvykle uvádí druh, spotřeba dle technického průkazu, druh pohonných hmot <p>Součástí cestovního příkazu bývá i vyúčtování pracovní cesty, které zpracovává vyslaný pracovník po svém návratu</p> <p><u>Z projektu je možné hradit:</u></p> <p><i>Výdaje na ubytování</i> Není stanovena maximální povolená cena ubytování propláceného z projektu, platí pouze, že výdaj musí odpovídat cenám v místě obvyklým.</p> <p><i>Výdaje na stravování – řídí se zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb.) a vnitřními předpisy zaměstnavatele.</i> <i>(Sazby stravného činí dle zákoníku práce min. 58 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin min. 88 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin min. 138 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin)</i> Stravné představuje náhradu výdajů za stravování</p>		<p>Letenky vystavené na jméno zaměstnance. Jízdenky či časové kupóny na vlak, autobus nebo městskou hromadnou dopravu. Účtenky za nákup zboží souvisejícího s použitím služebního vozidla. Pokladní doklady vztahující se k nutným vedlejším výdajům na pracovní cestu.</p>
---	--	---



během pracovní cesty, přičemž na rozdíl od jiných výdajů, je zaměstnanec nemusí prokazovat.

Vedlejší výdaje

Jedná se například o různé poplatky za použití telefonu, kopírky, parkovné během služební cesty apod.

Jízdní výdaje

a) Použití soukromého vozidla pro účely projektu

Za způsobilé výdaje se považují: náklady na amortizaci vozidla v souladu s vyhláškou MPSV (aktuálně ve výši 4,10 Kč na 1 km) a náklady na pohonné hmoty. Náklady na pohonné hmoty lze vypočítat na základě počtu ujetých km ve prospěch projektu (nutno doložit) a buď průměrné spotřeby (podle technického průkazu) a ceny pohonných hmot uvedených ve vyhlášce MPSV, anebo skutečně zaplacené ceny za nákup pohonných hmot (nutno doložit kopií účtenky).

b) Použití služebního vozidla pro účely projektu

Uznatelným nákladem je cena pohonných hmot spotřebovaných na cestu. Zjišťuje se na základě ujeté vzdálenosti při vyúčtování pracovní cesty nebo z evidence jízd. Cena pohonných hmot musí vycházet z průměrné ceny pohonných hmot, kterou na dané období stanovuje vyhláška MPSV, nebo být doložena účtenkou za nákup pohonných hmot. Způsobilé jsou také náklady související s použitím služebního vozidla (mazadla, náplně, jednoduché seřízení apod.).

c) Použití letadla

Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické (resp. ekvivalentní) třídě a přímo související poplatky (např. letištní poplatky) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší



<p>vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Expres).</p> <p><u>d) Použití městské hromadné dopravy</u> Z projektu je možné hradit také výdaje na městskou hromadnou dopravu. Při zakoupení časových kupónů musí být doloženo, že nákup kupónu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek. Zdůvodnění pro zakoupení časových kupónů je možné zahrnout do monitorovací zprávy projektu.</p> <p><u>e) Použití jiných než výše uvedených dopravních prostředků</u> Výdaje jsou způsobilé za podmínky, že cesta souvisí s cíli projektu a výdaje jsou doložené.</p> <p>Cestovní náhrady pro zahraniční experty Cestovní náhrady pro zahraniční experty se stanovují podle sazeb EU (v současné době činí 230 €/den při přenocování mimo základnu). Dále se hradí mezinárodní cestovné.</p> <p>Sazby jsou publikovány na: http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/perdiem.pdf</p> <p>Kurs CZK / EUR se určí podle sazebníku kursu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou.</p>		
<p>3. Zařízení a vybavení Náklady (kromě položek 3.5 – odpisy a 3.6 – opravy a</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 5 000 Kč.</p>	<p>Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení, protokol o zařazení majetku do</p>

⁶ Pro neplátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně DPH. Pro plátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně té části DPH, u níž příjemce, příp. partner nemá nárok na odpočet u finančního úřadu.



<p>údržba) nesmějí přesáhnout 20 % z celkových způsobilých výdajů projektu.</p> <p>Evidence majetku Evidence majetku v hodnotě do 40 000 Kč není dle zákona povinná, ovšem pro realizaci projektu podpořeného z OP LZZ ji doporučujeme. Platí také, že příjemce a ani partneři nesmí po dobu realizace projektu majetek pořízený z projektu prodat ani převést na jinou osobu. Evidenční karta by měla obsahovat: název vybavení nebo zařízení, číslo, datum zařazení, datum vyřazení, pořizovací cena.</p> <p>Pořizovací cena⁶ Z pravidel způsobilosti výdajů vyplývá, že příjemce podpory může jinak ocenit pořizované vybavení nebo zařízení v účetnictví a jinak pro účely výpočtu způsobilých výdajů. Za způsobilý výdaj se bude považovat pořizovací cena pořizovaného zařízení nebo vybavení, která zahrnuje: Fakturační cenu koupeného zařízení nebo vybavení, a kde to bude relevantní – clo, spotřební daň, DPH a vedlejší pořizovací náklady – montáž a doprava, platby za licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování dlouhodobého majetku. Vedlejší pořizovací náklady, které jsou v rozporu s pravidly způsobilosti výdajů, nebudou považovány za způsobilé výdaje. Jedná se o tyto výdaje: správní poplatky, platby za zprostředkování, úroky z úvěru na pořízení, kurzové rozdíly, smluvní pokuty apod.</p> <p>V rámci kapitoly 3 rozpočtu projektu dle formuláře žádosti rozlišujeme:</p> <p>3.1 Nákup výpočetní techniky Položky s jednotkovou cenou přesahující 40 000 Kč je nutno vykázat v rámci křížového financování.</p>	<p>Účetní doklady s částkou do 5000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů. Při kontrole žádosti o platbu můžou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly.</p> <ul style="list-style-type: none">• Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení):- Zápis o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 200 000 Kč)/Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky zadávané postupy podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách)- Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) anebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro veřejné zakázky od 2 000 000 Kč zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách)- Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách).• Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.• Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby	<p>užívání s označením zaměstnanců, kteří majetek užívají, výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví, u odpisů - doklad o zakoupení, účetní zápis o zaúčtování odpisu.</p>
---	--	--



3.2 Nákup jiného zařízení

Položky s jednotkovou cenou přesahující 40 000 Kč je nutno vykázat v rámci křížového financování. .

3.3 Nákup drobného HM

Drobný hmotný majetek je obvykle charakterizován jako majetek s dobou životnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou v rozmezí od 3 000 do 40 000 Kč. Pro účely evidence majetku pořízeného v rámci projektu je možné tuto položku rozšířit i na majetek levnější nebo s kratší životností, pokud je využíván pro vzdělávací nebo jiné aktivity projektu (kromě administrace projektu).

3.4 Nájem / leasing zařízení, budov

Platby za nájem zařízení, vybavení nebo budovy, která slouží k realizaci vzdělávacích nebo jiných aktivit projektu (ale nikoli k administraci projektu). Z výpočtu nájemného musí být jasná: skutečná výše nájemného za rok, doba, po kterou byl předmět nájmu využíván, výsledné způsobilé výdaje na nájemné.

Splátky operativního leasingu

Z výpočtu splátek musí být jasné: skutečná výše splátek za rok, doba, po kterou byl předmět operativního leasingu využíván, výsledné způsobilé výdaje na splátky operativního leasingu (Pokud je předmět operativního leasingu využíván i k jiným účelům než k realizaci projektu, je uznatelná pouze poměrná část nákladů – příjemce finanční podpory si zvolí metodiku výpočtu a tu bude muset zachovat po celou dobu realizace projektu, včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu.

Splátky finančního leasingu

Předmět leasingu musí sám o sobě být způsobilý

uskutečněné z tohoto účtu).

- Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady.
- Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu.
- U odpisovaného majetku prohlášení že nebyl pořízen z veřejných zdrojů.
- Přehled odpisů (Příloha MZ OP LZZ)
- lze nahradit odpisovým plánem a metodikou výpočtu alikvotního podílu.



k financování z ESF. Částka spolufinancovaná z OP LZZ nesmí přesáhnout tržní hodnotu investice, která je předmětem leasingu. Způsobilé jsou pouze splátky leasingu, vztahující se k období trvání projektu.

3.5 Amortizace vlastního majetku

Příjemce nebo partner podpory může nárokovat proplacení nákladů spojených s odpisy svého vlastního zařízení za těchto podmínek:

Tento majetek nebyl financován za přispění státní dotace nebo podpory EU;

Odpisy jsou vypočteny podle účetního odpisového plánu, ale maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce či dny realizace projektu;

Vypočtené odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru;

Pokud je majetek využíván i k jiným účelům, způsobilá bude pouze poměrná část výdajů, která bude odpovídat skutečnému využití zařízení pro účely projektu – příjemce podpory musí zachovat stejnou metodiku výpočtu po celou dobu realizace projektu, včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu; Životnost majetku se určí podle přílohy č. 1 k zákonu č. 586/1992 Sb. a § 30 tohoto zákona;

Výše ročních odpisů se stanoví jako podíl pořizovací ceny a příslušné doby odpisů (stanovené na základě zákona o dani z příjmů pro jednotlivé druhy majetku); Výpočet odpisů musí obsahovat: skutečnou roční výši odpisů daného majetku, dobu, po kterou byl majetek na projektu využíván, výsledné způsobilé výdaje za odpisy (tj. po odečtení poměrných částek apod.).

3.6 Náklady na opravu a údržbu

Z projektu mohou být proplaceny výdaje na opravu a

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 10.3.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 1

Číslo vydání: 1.1

Stránka: 53 z 64



<p>údržbu. Ovšem pouze, když vznikly v souvislosti s položkami, za které lze uplatnit způsobilé výdaje, tj. v případě, že oprava nebo údržba se týká zařízení, které bylo za peníze projektu zakoupeno, pronajato nebo je v rámci projektu hrazena jeho amortizace.</p> <p>3.7 Náklady na software Jednotková cena pro nákup nehmotného majetku není limitována.</p> <p>3.8 Náklady na nákup výsledků výzkumu a odborné činnosti Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem např. výukového materiálu, kdy se jedná o už vytvořený výukový materiál, který je distribuován nebo zapůjčován účastníkům kurzů.</p>		
<p>4. Místní kancelář/náklady projektu Režijní výdaje Sem patří nájem kanceláře pro administraci projektu, nákup paliv (s výjimkou pohonných hmot), nákup energie, internet, úklid. Platí, že tyto výdaje nesmí překročit 7 % celkových způsobilých výdajů projektu. Pokud je kancelář používána i k jiným účelům než pro realizaci projektu, pak musí být stanovena odpovídající metodika výpočtu způsobilých režijních výdajů, např. spotřebovaná elektrická energie může být rozpočítána na jednotlivé spotřebiče nebo na m².</p> <p>Administrativní výdaje Zahrnují provoz vozidla, spotřební materiál zakoupený za účelem administrace projektů, telefon, fax, poštovné.</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 5 000 Kč. Účetní doklady s částkou do 5000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů. Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly.</p> <ul style="list-style-type: none">• Doklady k provedení výběrového řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Výběrová řízení):<ul style="list-style-type: none">- Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek- Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných	<p>Kopie výpisů z bankovního účtu organizace, ze kterého byla placena úhrada nájemného za pronajaté prostory, kanceláře projektu, úhrada energie, paliv apod. Kniha pošty, podací lístky, podrobný výpis telefonických hovorů (na vyžádání) apod.</p>



	<p>zakázkách u veřejných zadavatelů)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů). • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu. • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady. • Smlouvy o připojení (telekomunikace). • Metodika vypočtení režijních nákladů u spotřeby energií, u úhrady nájemného apod. (pouze s první Monitorovací zprávou předkládanou se žádostí o platbu). • Čestná prohlášení (např. o poštovním apod.). 	
<p>5. Nákup služeb Výdaje na služby nesmí u projektů překročit 49 % celkových způsobilých výdajů projektu (pokud není ve výzvě uvedeno jinak). Do limitu se nezapočítávají: Výdaje vyplývající přímo ze smlouvy o financování – výdaje spojené s povinnou minimální publicitou projektu, bankovní poplatky za založení a vedení účtu</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 5 000 Kč. Účetní doklady s částkou do 5000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů. Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly.</p>	<p>Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení, u tiskovin originál výtisku, publikace, příručky, kopie inzerátu, apod.</p>



a výdaje za audit;

Jiné výdaje – výdaje na notářské poplatky, znalecké posudky a další nespecifikované služby, pokud souvisí s realizací projektu a jsou nezbytné k jeho provedení. V rámci kapitoly 5 rozpočtu projektu dle formuláře žádosti rozlišujeme:

5.1 Publikace / školící materiály / manuály

Do této položky rozpočtu patří veškeré služby, které jsou z projektu hrazeny za účelem zhotovení školících pomůcek. Může se jednat o napsání učebnice na základě licenční smlouvy, o grafické zpracování učebnice nebo její tisk apod. To platí samozřejmě jen v případě, že jsou zajišťovány externě jako nákup služeb a nikoli přímo zaměstnanci příjemce nebo partnera.

5.2 Odborné služby / Studie a výzkum

Do této položky rozpočtu patří velmi široké spektrum služeb. Spadá sem zpracování studií pro účely projektu, ale také veškeré další služby, kterým přívlastek „odborné“ není běžně přisuzován: např. zpracování účetnictví, zřízení internetových stránek apod. Samozřejmě za podmínky, že jsou zajišťovány externě jako nákup služeb a nikoli přímo zaměstnanci příjemce nebo partnera.

5.3 Náklady vyplývající přímo ze smlouvy

Sem patří výdaje spojené s povinnou minimální publicitou projektu, bankovní poplatky za založení a vedení účtu a výdaje za audit.

5.4 Náklady na konference / kurzy

Do této položky rozpočtu patří veškeré výdaje spojené s nákupem služeb pro konference a kurzy, např. pronájem konferenčního sálu, zajištění občerstvení, apod.

- Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení):
 - Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek
 - Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů)
 - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů).
- Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.
- Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady, potvrzení o nákupu cenin.
- Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 10.3.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 1

Číslo vydání: 1.1

Stránka: 56 z 64



<p>Současně sem patří také kurzovné, které je v rámci projektu hrazeno klientům projektu nebo i zaměstnancům příjemce nebo partnera.</p> <p>5.5 Jiné náklady Jiné výdaje zahrnují notářské poplatky, znalecké posudky a další nespecifikované služby, pokud souvisí s realizací projektu a jsou nezbytné k jeho provedení.</p>		
<p>6. Stavební úpravy Pojem „stavební úpravy“ zmiňuje § 55, odst. 2 písm. stavebního zákona č. 50/1976 Sb. Stavební úpravy jsou takové úpravy staveb, kterými se nemění vzhled stavby, nezasahuje se do nosných konstrukcí stavby, nemění se způsob užívání stavby. Stavební úpravy jednotlivého majetku přesahující za jedno zdaňovací období částku 40 000 Kč musí být vykázány v rámci křížového financování. Pro rozhodování, zda se jedná o nákup zařízení a vybavení nebo stavební úpravu je rozhodující, zda nově pořízené - např. světlo, je pevně a neoddělitelně spojeno s budovou. Podobně např. u skříní a koberců rozhoduje spojení se stavbou.</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 5 000 Kč. Účetní doklady s částkou do 5000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů. Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly.</p> <ul style="list-style-type: none">• Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení):<ul style="list-style-type: none">- Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek o hodnocení nabídek- Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů)- Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č.	<p>Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení.</p>

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 10.3.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 1

Číslo vydání: 1.1

Stránka: 57 z 64



	<p>137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady. • Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). 	
<p>7. Přímá podpora Na přímou podporu klientů projektu je možné použít maximálně 20 % celkových způsobilých výdajů projektu, přičemž do limitu se nepočítají mzdové příspěvky.</p> <p>a) Mzdové příspěvky pro cílové skupiny Mzdové příspěvky se poskytují na vytvoření pracovních míst, zavádění pružných forem organizace práce, na náhradu mzdy zaměstnavateli pro pracovníka, který se účastní dalšího vzdělávání. Způsobilým výdajem je až 75 % mzdových nákladů na pracovní místo, v případě, že zaměstnanec patří do skupiny znevýhodněných, pak až 100 % mzdových nákladů na pracovní místo, ovšem vždy maximálně do dvojnásobku platné minimální mzdy. Jiná přímá podpora (zejména výdaje spojené se školením klientů projektu).</p> <p>b) doprovodná opatření: <u>Jízdní výdaje</u> Jízdní výdaje budou propláceny na základě předložených cestovních dokladů, nelze-li je předložit,</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 5 000 Kč. Účetní doklady s částkou do 5 000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů. Při kontrole žádostí o platbu mohou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly. V případě kumulace výdajů (např. mzdy, cestovné, stravné), u nichž individuální hodnota nepřesahuje 5 000 Kč lze jejich dokladování nahradit přehledovou tabulkou ve formátu .xls obdobně jako v kapitole 1 a 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Výplatní a zúčtovací listina za zaměstnance, na které se čerpají mzdové příspěvky. • Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): - Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek 	<p>U vytvořených pracovních míst – popis pracovního místa, pracovní smlouvy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy – výpisy z příslušného bankovního účtu organizace. Doklady k účasti cílových skupin - prezenční listiny podepsané účastníky (kurzu, školení). Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení apod. Doklady k jízdním výdajům - jízdenky, doklady k použití osobního auta apod. Faktury spolu s účetními doklady prokazujícími úhradu a zaúčtování doprovodných opatření (např. za zajištění péče o závislé osoby, za občerstvení apod.), čestná prohlášení související s doprovodnými opatřeními. Výdajové pokladní doklady. Účtenky spolu s výdajovými pokladními doklady.</p>



bude se proplácet jízdné nejvýše v ceně jízdenky 2. třídy vlaku nebo autobusu pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání akce.

Ubytování účastníků školení

Maximální výše 1 200 Kč za noc a osobu (bez snídaně).

Stravné

Maximální výše 300 Kč za den; v případě, že je přímo propláceno klientům, je třeba aplikovat limity stanovené zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb.)

Příspěvek na péči o závislé osoby

Příspěvek na péči o závislé osoby lze z projektu hradit při účasti osoby pečující o závislou osobu na školení, které je součástí projektu, při nástupu dosud nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (max. 6 měsíců) nebo jako náhradu za rodičovský příspěvek. Pokud bude přímá podpora vyplácena jednotlivcům, musí být předloženy výdajové pokladní doklady, které budou podepsané podporovanými osobami spolu s uvedením jejich identifikačních údajů.

Podmínkou proplacení výdajů, které příjemce nebo partner klientům projektu vyplatí jako náhradu za rodičovský příspěvek, je čestné prohlášení těchto klientů o tom, že za dané období rodičovský příspěvek nečerpají.

c) Příspěvek na zapracování

Příspěvek na zapracování se poskytuje zaměstnavateli, pokud přijímá do pracovního poměru uchazeče o zaměstnání, kterému je věnována zvýšená péče (dle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti v platném znění). Poskytuje se maximálně po dobu 3 měsíců, přičemž může činit

- Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů)
- Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů)
- Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.
- Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady
- Doklady o způsobu výpočtu dalších forem přímé podpory.
- Doklady o počtu vytvořených pracovních míst.



nejvýše polovinu minimální mzdy.		
----------------------------------	--	--



PŘÍLOHA Č. 7 PRACOVNÍ VÝKAZ

Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách www.esfcr.cz.

Tuto přílohu vyplňujte zvlášť pro každého člena realizačního týmu včetně partnerů. Příloha je požadována pro doložení způsobilých výdajů.

PŘÍLOHA Č. 8 ROZPIS MZDOVÝCH NÁKLADŮ REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU

Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách www.esfcr.cz.

Do návodné tabulky vyplňte rozpis mzdových nákladů všech členů realizačního týmu včetně partnerů. Při vyplňování formuláře postupujte dle komentářů uvedených v jednotlivých polích tabulky. Příloha je požadována pro doložení způsobilých výdajů.

PŘÍLOHA Č. 9 ROZPIS CESTOVNÍCH NÁHRAD

Tuto přílohu vyplňujte on-line do formuláře v aplikaci **Benefit7** přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce **Konto projektu**, přímo na Vašem projektu.

V případě, že nárokujete proplacení výdajů týkající se cestovného, vyplňte do návodné tabulky rozpis cestovních náhrad, a to pro veškeré cesty týkající se všech členů realizačního týmu a všech pracovníků partnerů, jestliže je to relevantní. Příloha je požadována pro doložení způsobilých výdajů.

PŘÍLOHA Č. 10 ODPISY

Tuto přílohu vyplňujte on-line do formuláře v aplikaci **Benefit7** přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce **Konto projektu**, přímo na Vašem projektu.

V případě, že v projektu používáte majetek, který je možné odepisovat, k MZ přiložte i tuto přílohu. Postupujte dle návodné tabulky, do které uvedete název odepisovaného majetku, délku odepisování, odpisovou sazbu atd. Příloha je požadována pro doložení způsobilých výdajů.

PŘÍLOHA Č. 11 VÝPIS Z BANKOVNÍHO ÚČTU

Přiložte pouze, pokud je zároveň předkládána **Žádost o platbu!**

Příjemce je povinen veškeré financování projektu zajišťovat prostřednictvím bankovního účtu organizace příjemce, jehož identifikace je také uvedena v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ. Kopie výpisů z bankovního účtu, který je pro účely realizace projektu používán, jsou povinnou přílohou Monitorovací zprávy, jestliže je s ní podávána zároveň **Žádost o platbu**. V těchto kopiích z bankovního účtu budou viditelné pouze položky, které se vztahují k realizaci daného projektu. Ostatní položky vztahující se k činnosti organizace nebudou čitelné, tzn. budou označeny např. černou barvou.



PŘÍLOHA Č. 12 PŘEHLED ČERPÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ

Přiložte pouze, pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu!

Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách www.esfcr.cz.

Přehled je pomůckou pro sledování průběžného čerpání jednotlivých položek rozpočtu projektu.

Poznámka:

Přehled čerpání se týká hlavně způsobilých výdajů, které je pokryto finanční podporou z OP LZZ, spolufinancováním vlastními zdroji příjemce (partnera nebo jinými zdroji) nebo za využití příjmů projektu. Pole "Celkové nezpůsobilé výdaje" v přehledu má doplňující informační hodnotu.

Registrační číslo projektu:

Uvedte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace v Benefit7. Toto číslo naleznete např. v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ;

Název projektu

Uvedte název projektu tak, jak je uveden v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Název příjemce podpory

Uvedte název příjemce finanční podpory z OP LZZ tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ (pokud nedošlo dodatkem, resp. rozhodnutím o změně rozhodnutí ke změně).

Platný rozpočet (schválený či upravený příjemcem) v Kč

Vyplňte v souladu se schváleným rozpočtem projektu obsaženým v Žádosti o finanční podporu z OP LZZ, případně v revidované podobě. V případě, že jste v souladu s pravidly danými Příručkou pro příjemce rozpočet upravili, uvádějte aktuálně platné částky rozpočtu.

Dosud prokázané výdaje v Kč

Do sloupce průběžně sčítejte veškeré způsobilé výdaje, které jste doložili, a které byly poskytovatelem podpory uznány jako způsobilé ve všech monitorovacích zprávách předcházejících aktuální zprávě. (Pozn.: To znamená uvádět veškeré způsobilé výdaje projektu, včetně výdajů, na jejichž pokrytí jste nedostali peníze na základě žádosti o platbu, protože tyto výdaje byly hrazeny z příjmů projektu nebo z vlastních zdrojů příjemce tam, kde je to relevantní. Tento případný závazek o spolufinancování ze zdrojů příjemce nebo jiných zdrojů vyplývá z Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Tam, kde k prokázání a uznání výdaje nedošlo, uveďte 0.

Dosud prokázano v % (vůči platnému rozpočtu)

Sloupec tabulky má přednastavený vzorec pro výpočet podílu.

Aktuálně prokazované výdaje v Kč

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 10.3.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 1

Číslo vydání: 1.1

Stránka: 62 z 64



Uvedte veškeré způsobilé výdaje, které dokládáte v rámci aktuální Monitorovací zprávy, a to včetně výdajů, u kterých nežádáte o proplacení v žádosti o platbu, protože na jejich úhradu jsou využity příjmy projektu nebo vlastní zdroje příjemce nebo partnera (tam, kde je to

relevantní). Tento případný závazek o spolufinancování ze zdrojů příjemce nebo jiných zdrojů vyplývá z Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ. Tam, kde k prokazování nedochází, uveďte 0.

Aktuálně prokazováno v % (vůči platnému rozpočtu)

Sloupec tabulky má přednastavený vzorec pro výpočet podílu.

Součet prokázaného a prokazovaného v % (vůči platnému rozpočtu)

Sloupec tabulky má přednastavený vzorec pro výpočet souhrnného podílu součtu dosud prokázaných a aktuálně prokazovaných výdajů vůči platnému rozpočtu.

Pořadová čísla účetních dokladů na soupisce

Podle přílohy Monitorovací zprávy Soupiska účetních dokladů uveďte pořadová čísla kopií účetních dokladů, které prokazují uplatňovaný výdaj projektu. V případě, že se bude jednat o souvislou číselnou řadu, stačí uvést interval čísel dokladů, např. 14 – 24.

PŘÍLOHA Č. 13 PŘEPRACOVANÝ ROZPOČET PROJEKTU

*Tuto přílohu vyplňujte on-line do formuláře v aplikaci **Benefit7** přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce **Konto projektu**, přímo na Vašem projektu.*

V případě, že se rozhodnete pro jakékoli změny rozpočtu, tzn. ať už zakládají povinnost provést podstatnou či nepodstatnou změnu rozpočtu projektu (blíže Příručka pro příjemce OP LZZ), musíte zároveň předložit Přepřacovaný rozpočet projektu.

Tabulka shrnuje údaje o původním schváleném rozpočtu, o změnách a také o aktuálně platném, tj. přepracovaném rozpočtu.

Schválený rozpočet (v Kč)

Vyplňte v souladu se schváleným rozpočtem projektu obsaženým v Žádosti o finanční podporu z OP LZZ, případně v revidované podobě.

Rozpočet přepracovaný příjemcem (v Kč)

Uveďte částky platné poté, co jste v souladu s Příručkou pro příjemce provedli změny rozpočtu.

Přesun (navýšení, snížení) na úkor/ve prospěch položky (v Kč)

Uveďte částku se znaménkem + / - , o kterou byla daná položka rozpočtu navýšena/snížena.

Přesun z kapitoly (v %)

Uveďte přesun z kapitoly v % (vzhledem k celkovému rozpočtu).

PŘÍLOHA Č. 14 PŘEPRACOVANÝ HARMONOGRAM PROJEKTU



Tuto přílohu vyplňujte on-line do formuláře v aplikaci Benefit7 přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce Konto projektu, přímo na Vašem projektu.

V případě, že se rozhodnete pro jakoukoli změnu harmonogramu, která vždy zakládá povinnost provést nepodstatnou změnu projektu, musíte s nejbližší monitorovací zprávou předložit také Přepřacovaný harmonogram projektu.

Finální podoba přepracovaného harmonogramu projektu (kdy řádky tabulky budou jednotlivé klíčové aktivity a sloupce jednotlivé měsíce s tím, že bude označeno, ve kterých měsících je klíčová aktivita realizována) a pokyny k jeho vyplnění, naleznete na webových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu přímo na svém projektu, v záložce Konto projektu.

PŘÍLOHA Č. 15 AUDITORSKÁ ZPRÁVA

Je povinně předkládána pouze se závěrečnou monitorovací zprávou u grantových projektů financovaných/spolufinancovaných z OP LZZ veřejnými prostředky ve výši 3 mil. Kč včetně DPH a více⁷. Nejpozději 7 měsíců před plánovaným ukončením projektu je příjemce podpory povinen uzavřít smlouvu s auditorem, jejíž součástí musí být požadavky na audit ze strany poskytovatele podpory uvedené v textu Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ. O uzavření této smlouvy bude poskytovatele podpory informovat v nejbližší průběžné monitorovací zprávě v bodě 4. Další informace o realizaci projektu.

⁷ V případě individuálních projektů je předkládána vždy, tzn. že není stanoven finanční limit pro předložení auditorské zprávy.