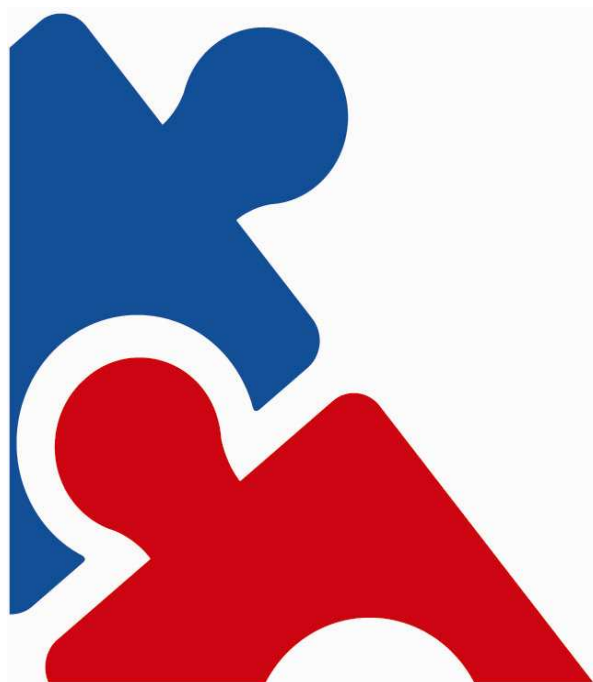




OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

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



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



evropský
sociální
fond v ČR



Obsah

1. ÚVOD	5
2. ZPRÁVA O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU.....	6
2.1. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby.....	6
2.2. Podpisové vzory pracovníků	7
2.3. VZOR FORMULÁŘE ZPRÁVY O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU.....	8
2.4. Pokyny k Vyplnění Zprávy o zahájení realizace projektu	11
3. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA	15
3.1. Způsob a termín předložení monitorovací zprávy.....	17
3.2. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby.....	17
3.3. Podpisové vzory pracovníků	18
3.4. Základní informace o aplikaci Benefit7	19
3.4.1. Přístup k aplikaci Benefit7	19
3.4.2. Základní představení aplikace Benefit7	19
3.4.3. Úvodní nabídka aplikace Benefit7	20
3.4.4. Instalace a odstávky aplikace Benefit7	21
3.4.5. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7	22
3.4.6. Typy datových polí a jejich vyplňování	23
3.4.7. Uživatelská tlačítka aplikace Benefit7	24
3.4.8. Automatické odhlášení uživatele.....	26
3.4.9. Konto	27
3.5. První část monitorovací zprávy	28
3.6. Pokyny k vyplnění první části monitorovací zprávy.....	29
3.6.1. Monitorovací zpráva.....	29
3.6.2. Informace o projektu a MZ	29
3.6.3. Indikátory	32
3.6.4. Výběrová řízení	32
3.6.5. Veřejná podpora	35
3.6.6. Publicita.....	37
3.6.7. Rozpočet projektu.....	38
3.6.8. Zdroje financování	39
3.6.9. Finanční plán.....	41
3.6.10. Prioritní téma	42
3.6.11. Harmonogram realizace	42
3.6.12. Kontroly na místě.....	43
3.6.13. Přílohy	45
3.6.14. Finalizace a tisk monitorovací zprávy.....	46
3.6.15. Založení další MZ	48
3.7. Druhá část monitorovací zprávy.....	50
3.8. Pokyny k vyplnění druhé části monitorovací zprávy.....	54
4. ZJEDNODUŠENÁ ŽÁDOST O PLATBU	58
4.1. Jednotlivé záložky žádosti o platbu.....	58
4.2.1. Informace o projektu	58
4.2.2. Informace o žádosti o platbu.....	59
4.2.3. Výdaje	59
4.2.4. Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů.....	60
4.2.5. Specifické výdaje	60
5. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY	62
PŘÍLOHA Č. 1 PODPISOVÉ VZORY.....	63
PŘÍLOHA Č. 2 SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	64
PŘÍLOHA Č. 3 KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ NAD 10 000 Kč	65
PŘÍLOHA Č. 4 PRACOVNÍ VÝKAZ.....	75
PŘÍLOHA Č. 5 ROZPIS MZDOVÝCH NÁKLADŮ REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU	76



PŘÍLOHA Č. 6 ROZPIS CESTOVNÍCH NÁHRAD	77
PŘÍLOHA Č. 7 ODPISY	78
PŘÍLOHA Č. 8 VÝPIS Z BANKOVNÍHO ÚČTU	79
PŘÍLOHA Č. 9 PŘEHLED ČERPÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PROJEKTU	80
PŘÍLOHA Č. 12 AUDITORSKÁ ZPRÁVA	82

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	Úprava formátu zprávy o zahájení realizace projektu Zavedení předkládání MZ v Benefit7 Úprava pokynů pro vyplnění zprávy o zahájení realizace Úprava pokynů pro vyplnění MZ Úprava náležitostí účetních dokladů Doplněny náležitosti auditorské zprávy	8-11 20 12-15 30-59 66-75 82-84	4.5.2009	Šolcová v.r.
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	Bábíčková v.r.		Kratochvílová v.r.		Šolcová v.r.	
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 (ZZRP)¹, 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 1 x 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.

¹ Tento typ zpráv nepředkládají individuální projekty

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. Tato zpráva je relevantní pouze pro grantové projekty.

Prostřednictvím Zprávy o zahájení realizace projektu informuje příjemce o tom, **jak se podařilo projekt rozběhnout**. Tato zpráva je podmínkou pro poskytnutí druhé části dotace (obvykle ve výši 20 %, přesnou výši této části dotace 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 část dotace.

Zprávu o zahájení realizace projektu předkládejte poskytovateli podpory v listinné podobě (1 x originál) na formuláři ve formátu .doc, který naleznete na www.esfcr.cz. Listy monitorovací zprávy i listy jednotlivých příloh musí být spolu pevně spojeny. Zároveň zašlete elektronickou podobu Zprávy o zahájení realizace projektu poskytovateli podpory e-mailem nebo na CD přiloženém k listinné podobě zprávy.

Listinnou podobu Zprávy o zahájení realizace projektu včetně příloh zasílejte doporučeně poštou v zalepené obálce označené takto:

- adresa poskytovatele včetně jména oprávněné osoby
- název globálního grantu
- 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 poskytovateli podpory**, nikoliv datum podání zásilky na poště, tzn. nejpozději do 15ti dnů od skončení sledovaného období musí být zpráva doručena na adresu poskytovatele podpory.

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 ZZRP podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha ZZRP 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, potom ho stačí doložit pouze **ve Zprávě o zahájení realizace projektu**).



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

2.2. Podpisové vzory pracovníků

Podpisové vzory pracovníků příjemce finanční podpory oprávněných k podepisování monitorovací zprávy a jejích příloh (viz PŘÍLOHA Č. 1 PODPISOVÉ VZORY) 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.



2.3. VZOR FORMULÁŘE ZPRÁVY O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU

(dále jako „ZZRP“)

ZPRÁVA O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU (dále jako „ZZRP“)

OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST

Zprávu o zahájení realizace projektu² je třeba vyplnit ve formuláři ve formátu .doc, který naleznete na www.esfcr.cz. Poté ji vytisknete a podepsanou zašlete poskytovateli podpory (kontaktní osobě).

1. ÚDAJE O PROJEKTU

1.1.	Číslo oblasti podpory	
1.2.	Registrační číslo projektu	
1.3.	Název projektu	
1.4.	Celková výše finanční podpory v Kč	
1.5.	Skutečné datum zahájení realizace projektu	
1.6.	Skutečné datum ukončení realizace projektu	
1.7.	Sledované období	Začátek <input type="text"/> Konec <input type="text"/>
1.8.	Datum vypracování zprávy	

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

2.1.	Název příjemce	
2.2.	IČ	
2.3.	Statutární zástupce (oprávněná osoba): jméno, příjmení, funkce	
2.4.	Jméno a příjmení zhotovitele zprávy	
2.5.	Telefonní číslo/Fax	
2.6.	E-mail	

3. ZAHÁJENÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

3.1.	Číslo klíčové aktivity	
3.2.	Název klíčové aktivity	

² V případě individuálních projektů není Zpráva o zahájení realizace předkládána. První zprávou je průběžná monitorovací zpráva s číslem 01.



3.3.	Období realizace klíčové aktivity	
3.4.	Popište realizaci klíčové aktivity	
3.5.	Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity	

4. INFORMACE O MÍSTĚ REALIZACE PROJEKTU

4.1.	Uveďte místo, kde je Váš projekt realizován.
------	--

5. INFORMACE O UZAVŘENÍ SMLUV O PARTNERSTVÍ S PROJEKTOVÝMI PARTNERY

5.1.	Uveďte kdy a s jakými partnery byly uzavřeny smlouvy o partnerství.
5.2.	Pokud jste uzavřeli smlouvu s partnerem/ry, doložte kopie smluv v příloze, pokud již nebylo přiloženo dříve.

6. INFORMACE O OBSAZENÍ REALIZAČNÍHO TÝMU PRACOVNÍKY

6.1.	Jméno a příjmení pracovníka*	Funkce pracovníka v projektu	Druh pracovně právního vztahu	Úvazek	Datum vzniku pracovně právního vztahu

*) Uvádí se všichni členové realizačního týmu, včetně partnerů.

7. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

7.1.	Číslo klíčové aktivity	
7.2.	Název klíčové aktivity	
7.3.	Období realizace klíčové aktivity	
7.4.	Popište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	

8. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

8.1.	Výběrová řízení vyhlášená ve sledovaném období	Ano		Ne	
8.2.	Popište vyhlášená výběrová řízení				

9. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

9.1.	Uveďte, jaké formální změny proběhly ve sledovaném období
9.2.	Uveďte, jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období
9.3.	Uveďte, jaké změny rozpočtu proběhly ve sledovaném období



10. 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.
10.1.	Uved'te, zda byla ve sledovaném období podána žádost o podstatnou změnu projektu
10.2.	Uved'te, zda byla podstatná změna ve sledovaném období odsouhlasena
10.3.	Uved'te, čeho se podstatné změny týkaly

11. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

--

12. Čestné prohlášení

12.1.	
Jako příjemce finanční podpory z OP LZZ prohlašuji, že:	
1. všechny informace uvedené v předložené ve Zprávě o zahájení realizace projektu (ZZRP) 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. 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; ³	
4. nejsem v likvidaci, úpadku, v hrozícím úpadku, ani není proti mně vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon).	
Jméno a příjmení statutárního zástupce/oprávněné osoby * příjemce	
Funkce v organizaci	
Místo a datum	
Podpis a razítko
Doplňující informace	

³ Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkaní 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.



2.4. Pokyny k Vyplnění Zprávy o zahájení realizace projektu

1. ÚDAJE O PROJEKTU

Řádek č. 1.1. Číslo oblasti podpory

Uveďte číslo oblasti podpory OP LZZ, v rámci níž čerpáte finanční podporu, např. 1.1, 3.2 atd.

Řádek č. 1.2. Registrační číslo projektu:

Uveďte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace v informačním systému řídicího orgánu IS Monit7+. Toto číslo naleznete např. v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ; (CZ.1.04/1.1.02/23.00114.).

Řádek č. 1.3. Název projektu

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

Řádek č. 1.4. 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.

Řádek č. 1.5. Skutečné datum zahájení realizace projektu

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

Řádek č. 1.6. Skutečné datum ukončení realizace projektu

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

Řádek č. 1.7. 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.

Řádek č. 1.8. Datum vypracování zprávy

Uveďte datum, kdy bylo dokončeno vypracování monitorovací zprávy ve tvaru dd/mm/rrrr, např. 25/1/2009.

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

Řádek č. 2.1. 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).

Řádek č. 2.2. IČ

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

Řádek č. 2.3. Statutární zástupce (oprávněná osoba): jméno, příjmení, funkce

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



Řádek č. 2.4., 2.5., 2.6. Jméno a příjmení zhotovitele zprávy, telefonní číslo/fax, e-mail
Uvedte 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

Lze přidávat další tabulky dle potřeby, tzn. dle počtu realizovaných aktivit. V tabulkách uveďte ty klíčové aktivity, které byly uvedeny v Žádosti o finanční podporu z OP LZZ, a které byly plánovány na předmětné období. Aktivity by měly odpovídat harmonogramu projektu, pokud nedošlo k jeho změně.

Řádek č. 3.1. Číslo klíčové aktivity

Uvedte číslo klíčové aktivity dle Žádosti o finanční podporu z OP LZZ.

Řádek č. 3.2. Název klíčové aktivity

Uvedte název klíčové aktivity dle Žádosti o finanční podporu z OP LZZ.

Řádek č. 3.3. Období realizace klíčové aktivity

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

Řádek č. 3.4. Popište realizaci klíčové aktivity

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

Řádek č. 3.5. Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity

Popište výsledky, přínos pro cílovou skupinu apod.

4. INFORMACE O MÍSTĚ REALIZACE PROJEKTU

Řádek č. 4.1. Uveďte místo, kde je Váš projekt realizován

Uvedte 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

Řádek č. 5.1. Uveďte, kdy a s jakými partnery byly uzavřeny smlouvy o partnerství

Vzor smlouvy o partnerství lze najít na stránkách www.esfcr.cz.

Řádek č. 5.2. Pokud příjemce uzavřel smlouvu s partnerem/ry, je nutné doložit kopie smluv v příloze, pokud tak již neučinil dříve.

6. INFORMACE O OBSAZENÍ REALIZAČNÍHO TÝMU PRACOVNÍKY

Řádek č. 6.1. Jméno a příjmení pracovníka, Funkce pracovníka v projektu, Druh pracovně právního vztahu, Úvazek, Datum vzniku pracovně právního vztahu

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

7. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

Řádek č. 7.1 - 7.4. Číslo klíčové aktivity, Název klíčové aktivity, Období realizace klíčové aktivity, Popište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl. Lze přidávat další tabulky dle potřeby, tzn. dle počtu plánovaných aktivit. V tabulkách uveďte ty plánované aktivity, které budete realizovat v následujícím období, aby byly v souladu s plánovaným harmonogramem projektu.

Řádek č. 7.1. Číslo klíčové aktivity

Uveďte číslo plánované aktivity dle Žádosti o finanční podporu z OP LZZ.

Řádek č. 7.2. Název klíčové aktivity

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

Řádek č. 7.3. Období realizace klíčové aktivity

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

Řádek č. 7.4. Popište plánované klíčové aktivity a jejich cíl

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

8. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

Řádek č. 8.1. 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.

Řádek č. 8.2. 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 atd.) Příjemce je povinen provedené nepodstatné změny popsat v nejbližší monitorovací zprávě, případně ZZRP.

Řádek č. 9.1. 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.

Řádek č. 9.2. Uveďte, jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období

Tyto změny nesmějí mít vliv na charakter projektu a dosažení cílů např. změna harmonogramu.

Řádek č. 9.3. 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 původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány.



Při úpravách rozpočtu přiložte zároveň tabulku ve formátu .xls obsahující 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.

Řádek č. 10.2. Uveďte, zda byla ve sledovaném období podána žádost o podstatnou změnu projektu

Uveďte, zda jste ve sledovaném období podali žádost o podstatnou změnu projektu. Výčet podstatných změn je uveden v Příručce pro příjemce OP LZZ (jedná se např. o změnu rozpočtu vyšší než 15 % původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány, aj.).

Řádek č. 10.3. 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. V případě neschválení žádosti o podstatnou změnu projektu popište důvody zamítnutí.

Řádek č. 10.4. Uveďte, čeho se podstatné změny týkaly

Uveďte stručně, jaké podstatné změny byly v projektu provedeny.

11. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

Popište např., jaké další nástroje publicity jste využili pro informování o projektu, problémy, které se vyskytly v souvislosti se zahájením projektu, způsob jejich řešení, jakékoli další informace o realizaci projektu neuvedené výše, které mají přímý vliv na realizaci projektu. apod.

12. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE PODPORY

3. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Monitorovací zpráva o realizaci projektu (MZ) je složena ze 2 částí. **První část MZ** je vyplňována příjemcem podpory přímo v aplikaci Benefit7 na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu, záložka Konto projektu, Monitorovací zpráva. **Druhá část MZ** je vyplňována příjemcem podpory ve formátu .doc. Tuto část MZ příjemce vloží jako přílohu k 1. části MZ, včetně požadovaných příloh.

Přílohy monitorovací zprávy, které mají stanovenou závaznou podobu, se vyplňují ve formátu .xls, přičemž tyto vzorové dokumenty jsou přístupné na stránkách www.esfcr.cz. Následující tabulka dává přehled o jednotlivých částech monitorovací zprávy a poskytuje informaci o dostupnosti vzoru daného dokumentu nebo o nutnosti vyplnit informaci v aplikaci Benefit7.

Číslo Přílohy/ číslo vzoru	Dokument	Listinná podoba – počet požadovaných výtisků	Elektronická forma přílohy	Závazná podoba
	Monitorovací zpráva – průběžná/závěrečná (1. část)	1 x originál podepsaný statutárním zástupce příjemce	On-line prostřednictvím aplikace Benefit7	Ano
	Monitorovací zpráva – průběžná/závěrečná (2. část)	1 x originál podepsaný statutárním zástupce příjemce	webové stránky www.esfcr.cz	Ano
1	Podpisové vzory	1 x originál pouze jednou za projekt, resp. při změně osoby	webové stránky www.esfcr.cz	Ano
2	Soupiska účetních dokladů	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz	Ano
3	Kopie účetních dokladů nad 10 000 Kč včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10.000 Kč.	1 x kopie	Ne	Ne
4	Pracovní výkazy	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz	Ano

5	Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu projektu	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz	Ano
6	Rozpis cestovních náhrad	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz	Ano
7	Odpisy	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz	Ano
8	Výpis z bankovního účtu	1 x kopie	Ne	Ne
9	Přehled čerpání způsobilých výdajů projektu	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz	Ano
10	Auditorská zpráva	1 x originál - pouze se závěrečnou zprávou pro IP a pro GP s celkovým příspěvkem z veřejných zdrojů ve výši 3 mil. Kč a více	Ne	Ne
--	Další přílohy Monitorovací zprávy např.: 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.	1 x originál nebo kopie	Ne	Ne

3.1. Způsob a termín předložení monitorovací zprávy

Monitorovací zprávu včetně příloh předkládá příjemce poskytovateli podpory v listinné podobě v jednom vyhotovení. Listy monitorovací zprávy i listy jednotlivých příloh musí být spolu pevně spojeny.

Listinnou podobu monitorovací zprávy a její přílohy zasílejte doporučeně poštou v zalepené obálce označené takto:

- adresa poskytovatele včetně jména kontaktní osoby
- název globálního grantu (v případě grantového projektu)
- registrační číslo a název projektu
- upozornění „**Neotvírat – Monitorovací zpráva**“

Rozhodujícím datem pro splnění termínu předložení Monitorovací zprávy je **datum doručení Monitorovací zprávy poskytovateli podpory**, 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 2 měsíců od ukončení aktivit projektu.



Průběžná monitorovací zpráva musí být předložena v termínu do 30 dnů od skončení monitorovacího 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.

Spolu s monitorovací zprávou může být předložena i žádost o platbu. Monitorovací zpráva však musí být předložena vždy, dle stanovených termínů, a to i bez žádosti o platbu. Žádost o platbu musí být předložena vždy, pokud v daném monitorovacím období realizoval příjemce způsobilé výdaje. Žádost o platbu nelze předložit samostatně bez monitorovací zprávy.



Příjemci finanční podpory jsou povinni všechny monitorovací zprávy archivovat.

3.2. 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. 4 podepisují odpovědní pracovníci 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, potom ho stačí doložit pouze **ve Zprávě o zahájení realizace projektu**).



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

3.3. Podpisové vzory pracovníků

Podpisové vzory pracovníků příjemce finanční podpory oprávněných k podepisování monitorovací zprávy a jejích příloh (viz PŘÍLOHA Č. 1 PODPISOVÉ VZORY) 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.

3.4. Základní informace o aplikaci Benefit7

3.4.1. Přístup k aplikaci Benefit7

Aplikace Benefit7 je všem uživatelům přístupná na webových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu.

3.4.2. Základní představení aplikace Benefit7

Jednotlivé nabídky aplikace Benefit7 jsou členěny jednotně a přehledně.

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě uživatel nepřihlásil, v záhlaví se zobrazuje popisek **Nejste přihlášen/a**. V okamžiku, kdy se uživatel v aplikaci Benefit7 přihlásí, zobrazí se jeho přihlašovací jméno, což je vždy e-mailová adresa uživatele, která je hlavním identifikačním znakem v aplikaci Benefit7. Hned vedle přihlašovacího jména je i tlačítko Odhlásit. Kliknutím na toto tlačítko dojde k odhlášení uživatele a k návratu na úvodní stránku aplikace.

V šedém řádku pod záhlavím se zobrazují údaje o tom, v které nabídce/záložce se uživatel nachází **Nacházíte se:.....** Po přihlášení se uprostřed objevuje časomíra (časový limit automatického odhlášení) **Odhlášení za:.....** V pravé části šedého řádku se zobrazuje aktuální datum a čas.



Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Stav	Stav zpracování
EU se představuje	CZ.1.04	Vozňácký program - Evropská unie se představuje	Založený	
GO 3.1_ZS_TEST	CZ.1.04	GO 3.1_ZS	Založený	
GO 5.1_Tesst	CZ.1.04	GO 5.1 - Mezinárodní spolupráce	Založený	
GO_1_2_TEST	CZ.1.04		Založený	
OP 3.1_podpora vod.	CZ.1.04		Založený	
OP 3.4 (výzva 2B)	CZ.1.04		Založený	
OP 5.1 Test_000512	CZ.1.04	OP 5.1_JO_12.5.2008	Založený	
OP_1_1_Adaptabilita	CZ.1.04	TEST OP_1_1_Adaptabilita (Jirka + Ladka)	Založený	
OP1_1_TEST	CZ.1.04	OP1_1	Založený	
OP_3_1_podpora soc.	CZ.1.04	OP_3_1_podpora soc. integrace	Založený	
IP ZS 3.1	CZ.1.04	ZS IP 3.1 - krajce	Založený	
IP-TEST 2.1	CZ.1.04	Ostrá IP 2.1	Založený	
IP_2_2_TEST	CZ.1.04	IP 2_2_JO_080417	Založený	
IP_3_2_OV ČR_TEST	CZ.1.04	IP_3_2_OV ČR	Založený	
JO	CZ.1.04	TEST 1 - VÝZVY 1.1 (JO)	Založený	
KP sociálních služeb	CZ.1.04	KP sociálních služeb	Založený	
Ruku v ruce	CZ.1.04	Ruku v ruce Evropou	Založený	
TEST_OO_1.1 (Jirka)	CZ.1.04	TEST_OO_1.1_Jirka	Založený	
TEST_OO_2.3	CZ.1.04	TEST_OO_2.3_pro Adélu	Založený	
TEST_IP_3.2 (Robert)	CZ.1.04	TEST_IP_3.2_Robert	Založený	

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Vlastník
Cesty chůb	CZ.1.04	Cesty chůb - výměna zkušeností ze Sicílie v oblasti dovedn.	MOJEZEME@EMAIL.CZ

V levé části obrazovky je umístěn modrý uživatelský panel Navigace, který nabízí nástroje k editaci a jednotlivé záložky žádosti, tzv. Identifikaci žádosti.

Aplikaci Benefit7 lze spustit dle potřeby v několika jazycích (v zápatí každého okna jsou zobrazeny vlajky zemí), dále je zde uvedena obchodní značka dodavatele aplikace – Tesco SW a rok výroby (2006-2007).

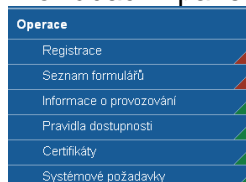
Pro OP LZZ bude k dispozici jenom verze v českém jazyce.



3.4.3. Úvodní nabídka aplikace Benefit7

Po spuštění aplikace na www.eu-zadost.cz, se otevře uživateli nabídka Úvod, která slouží k registraci nového uživatele a k přihlášení již stávajícího uživatele.

V ovládacím panelu (vlevo) jsou k dispozici základní záložky:



Registrace – proces registrace nového/stávajícího uživatele (podrobný postup viz kap. 6).

Seznam formulářů – seznam nabízí uživateli bez přihlášení nahlížet do formulářů jednotlivých operačních programů, ale možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu na úvodní nabídku slouží tlačítko **Úvod** na modrém panelu.

Informace o provozování – v tomto okně žadatel/příjemce nalezne informace o provozovateli aplikace, pravidlech a pokynech práce s aplikací, důležité odkazy a kontakt na provozovatele Benefit7.

Informace o provozování aplikace Benefit7

Provozovatelem webové žádosti Benefit7 je Centrum pro regionální rozvoj České republiky (CRR ČR), státní příspěvková organizace, založená Ministerstvem pro místní rozvoj ČR. Provozovatel, který aplikuje systém řízení jakosti dle ISO 9001:2000 a je registrován u ÚOÚ, zajišťuje provozní technické zabezpečení webové žádosti Benefit7.

Webová žádost Benefit7 slouží žadateli k podání žádosti o podporu projektu elektronickou formou. Žadatel se registruje pod vlastní e-mailovou adresou a pod touto adresou následně s webovou žádostí Benefit7 komunikuje. Přístup do webové žádosti Benefit7 je chráněn individuálním přihlašovacím heslem žadatele. Žadatel odpovídá za informace, které poskytuje. Využití webové žádosti Benefit7 je pro žadatele bezplatné.

Pravidla a pokyny, kterými se řídí podávání žádosti o podporu projektu co do rozsahu a obsahu, stanovují řídicí orgány jednotlivých operačních programů. Data, která žadatel uvádí ve webové žádosti Benefit7, zpracovává a využívá řídicí orgán operačního programu, který nese odpovědnost za procesní zabezpečení. Webová žádost Benefit7 nevyžaduje poskytování citlivých osobních údajů fyzických osob (ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů).

Aplikace Benefit7 je napojena na informační systém ARES, který provozuje Ministerstvo financí ČR. Provozní odstávky na straně systému ARES (MF ČR) mohou ovlivnit některé funkce aplikace Benefit7.

Pro správnou funkci webové žádosti Benefit7 je žadatel povinen zajistit splnění definovaných systémových požadavků, respektovat pravidla dostupnosti aplikace Benefit7 (uvedeny na samostatných stránkách) a řídit se aktuálními provozními pokyny, vyvěšenými na úvodní stránce aplikace Benefit7. To znamená, že žadatel si práce na žádosti plánuje v souladu s uvedenými pokyny a pravidly a v dostatečném časovém předstihu před ukončením konkrétní výzvy.

Provozovatel: Centrum pro regionální rozvoj ČR
státní příspěvková organizace
Vinohradská 46
120 00 Praha 2
Tel.: +420 221 580 222
IČO: 659 93 870
www.crr.cz
Kontakt: benefit7@crr.cz



Upozorňuje, že adresa benefit7@crr.cz neslouží jako adresa pro zasílání dotazů žadatelů a příjemců. Adresa určena pro žadatele/příjemce OP LZZ je benefit7@mps.cz. Děkujeme za pochopení.

Pravidla dostupnosti – v tomto okně naleznete důležité informace o nedostupnosti aplikace Benefit7.

Certifikáty – v tomto okně jsou uvedeny informace o certifikátech.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 4.5.2009

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 20 z 84

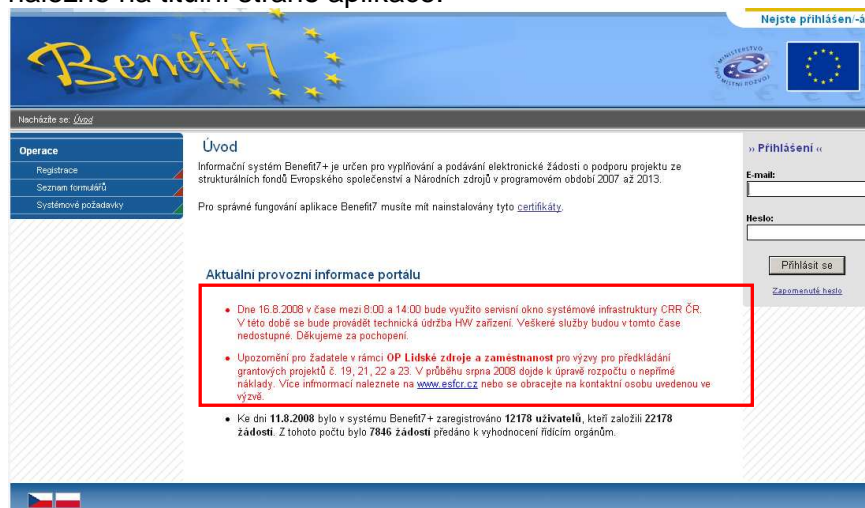
Systémové požadavky – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci Benefit7 bez problémů používat.

V pravé části obrazovky je umístěn panel **>> Přihlášení <<**. Tento panel slouží pro standardní přihlášení již zaregistrovaného uživatele. V případě, že uživatel zapomene heslo, může si jej nechat zaslat na svůj mobilní telefon.



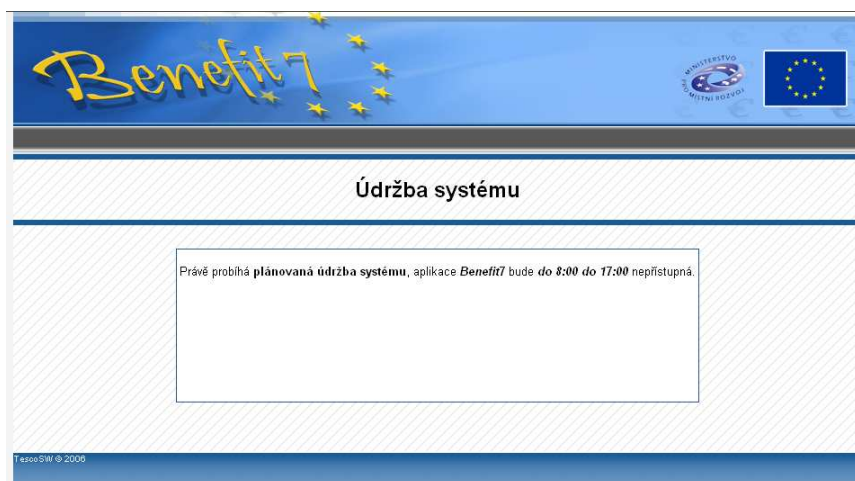
3.4.4. Instalace a odstávky aplikace Benefit7

V případě vyplňování monitorovací zprávy nebo žádostí o platbu je nutné sledovat upozornění na plánované či mimořádné odstávky aplikace Benefit7. Příjemce upozornění nalezne na titulní straně aplikace.



Aktuální provozní informace portálu

- Dne 16.8.2008 v čase mezi 9:00 a 14:00 bude využito servisu okno systémové infrastruktury CRR ČR. V této době se bude provádět technická údržba HW zařízení. Veškeré služby budou v tomto čase nedostupné. Děkujeme za pochopení.
- Upozornění pro žadatele v rámci **OP Lidské zdroje a zaměstnanost** pro výzvy pro předkládání grantových projektů č. 19, 21, 22 a 23. V průběhu srpna 2008 dojde k úpravě rozpočtu o nepřímé náklady. Více informací naleznete na www.esfcr.cz nebo se obračtejte na kontaktní osobu uvedenou ve výzvě.
- Ke dni 11.8.2008 bylo v systému Benefit7+ zaregistrováno 12178 uživatelů, kteří založili 22178 žádostí. Z tohoto počtu bylo 7846 žádostí předáno k vyhodnocení řídicím orgánům.



Údržba systému

Právě probíhá plánovaná údržba systému, aplikace Benefit7 bude do 8:00 do 17:00 nepřístupná.

Příjemci jsou upozorňováni na odstávky aplikace Benefit7 v sekci Aktuality, semináře, akce na internetových stránkách www.esfcr.cz. Věnujte prosím pozornost informacím o pravidelných a mimořádných odstávkách.



Plánované termíny instalací aplikace Benefit7 pro období 2008-2009:

	Rok 2008	Rok 2009
Leden	---	5.1.
Únor	---	2.2.
Březen	---	2.3.
Duben	---	1.4.
Květen	5.5.	4.5.
Červen	2.6.	1.6.
Červenec	1.7.	1.7.
Srpen	4.8.	3.8.
Září	1.9.	1.9.
Říjen	1.10.	1.10.
Listopad	3.11.	2.11.
Prosinec	1.12.	1.12.



Pravidlo aktualizace Benefit7:

Instalace Benefit7 probíhá od 8:00 hod. do 17:00 hodin. Instalační den je 1. pracovní den v měsíci. Pokud tento den připadne na pátek, je instalace provedena následující pondělí.

3.4.5. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7

Přihlášením se do aplikace se uživateli otevře editovatelná část aplikace. Uživatel se v této části seznámí s obsluhou aplikace, obecnými pravidly, funkcemi a nástroji pro bezproblémovou obsluhu aplikace Benefit7.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 4.5.2009

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

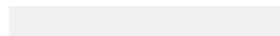
Číslo vydání: 1.2

Stránka: 22 z 84

3.4.6. Typy datových polí a jejich vyplňování

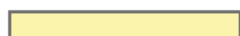
Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu:

Needitovatelné pole



- hodnota se dotahuje automaticky na základě vyplnění jiných hodnot

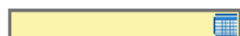
Editovatelná pole



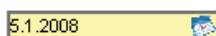
- povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou



- nepovinné pole, podbarvené šedou barvou a slabě orámované



nebo



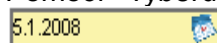
- povinné pole s výběrem ze seznamu hodnot



- nepovinné pole s výběrem ze seznamu hodnot


Seznam hodnot je buď v podobě kalendáře nebo filtrovacích polí pro výběr např.: území dopadu, adresy příjemce a partnera atd.

Pomocí výběru z kalendáře lze zadat libovolné datum. Datum lze vložit i ručně





(napsat datum) bez použití kalendáře.



V rámci seznamů hodnot lze pro rychlejší hledání použít třídění vzestupné a sestupné  nebo hvězdičkovou notaci. Vždy je ale nutné dodržovat malá a velká písmena.

Filtr

Většina záložek obsahuje souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky i číselníky jsou opatřeny filtrem pro snadnější a rychlejší vyhledávání a výběr. „Filtr“ je umístěn ve světle modrém řádku v záhlaví tabulky s názvem „**F i l t r**“. Do tohoto řádku příjemce zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu **Enter**. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům (např.: „*Olom*“ – v tabulce se vybere: Olomouc, apod.).

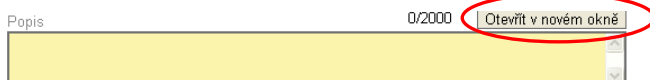
Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres ARES. V číselníku se listuje pomocí tlačítka  a .

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede příjemce tak, že znaky, které do filtrovacího řádku vepsal, jednoduše smaže a stiskne klávesu Enter.

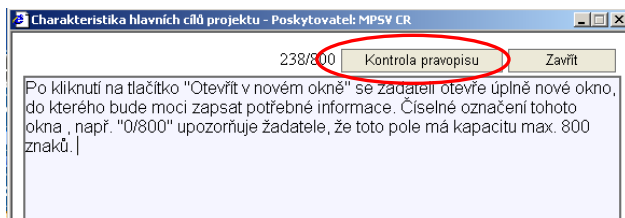


Textová pole

Dále jsou k dispozici textová pole, která jsou určena zejména pro zadání popisu (textu). U každého popisového okna je uveden údaj o počtu napsaných znaků a celkovém počtu znaků, který je na daném poli k dispozici (např.: 238/800).



Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka **Otevřít v novém okně**. V případě zobrazení napsaného textu v novém okně, může uživatel využít nabídky **Kontrola pravopisu**.



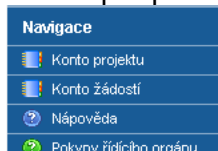
Zaškrťovací pole (checkbox)

Uživatel má možnost využít v aplikaci Benefit7 i zaškrťvacích polí (tzv. checkboxů) pro označení souhlasu (ANO) či zamítnutí (NE), v tomto případě pole zůstane prázdné.



3.4.7. Uživatelská tlačítka aplikace Benefit7

V ovládacím panelu v levé části každé obrazovky jsou uživateli nabídnuty důležité nástroje a funkce pro práci v aplikaci.

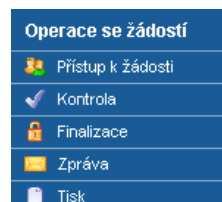
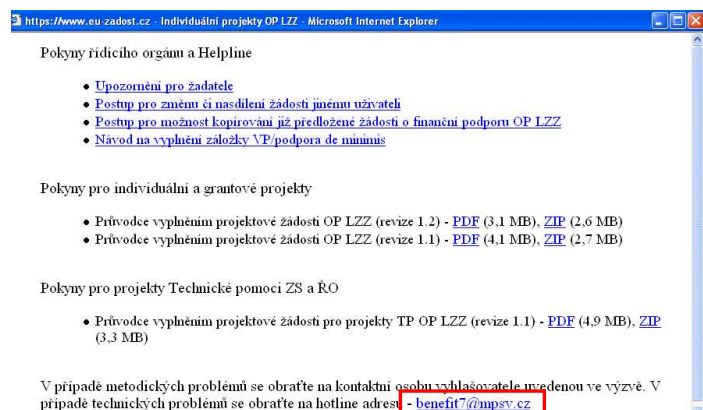


Konto projektu - tlačítko slouží pro rychlý návrat do seznamu projektů příjemce.

Konto žádostí - tlačítko slouží pro rychlý návrat do seznamu žádostí příjemce.

Nápověda - kdykoli v průběhu vyplňování MZ nebo ŽoP může příjemce kliknout na tento odkaz. Pro každou jednotlivou stránku (záložku) MZ nebo ŽoP se zobrazí okno, které podrobněji popisuje význam datových polí nacházejících se na dané stránce. Alternativně se nápověda zobrazuje i po najetí kurzoru na konkrétní datové pole.

Pokyny řídicího orgánu - zmáčknutím tohoto tlačítka příjemce nalezne pokyny k vyplnění žádosti o finanční podporu, upozornění pro příjemce o „nasdílení“ žádosti v případě problémů, postup pro možnost kopírování již předložené žádosti o fin. podporu OP LZZ, Příručku D10 a další. Také zde naleznete hotline adresu Řídicího orgánu OP LZZ benefit7@mps.v.cz.



Přístup k žádosti - na této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám.

Kontrola - spuštění tohoto tlačítka dojde ke zkontrolování správného vyplnění všech povinných polí (žlutě podbarvená) v MZ/ŽoP a následného upozornění na nedostatky. **Bez vyplnění povinných polí a opravě nedostatků není možné MZ/ŽoP finálně uložit.** Kontrola automaticky proběhne i po spuštění **Finalizace**. Kdykoli během vyplňování MZ/ŽoP lze vyvolat kontrolu, po jejímž spuštění aplikace zobrazí, jaká povinná pole zbývá ještě vyplnit.

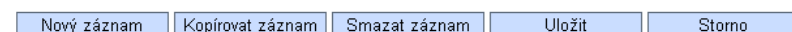
Finalizace - tlačítko slouží k finálnímu uzavření (uložení) MZ/ŽoP a přidělení **Klíče verze**.

Zpráva – tlačítko bude sloužit pro komunikaci mezi vyhlášovatelem výzvy/poskytovatelem podpory a žadatelem/příjemcem.

Tisk - tímto tlačítkem se otevře finalizovaná/rozpracovaná MZ/ŽoP v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (.pdf). Příjemce MZ/ŽoP vytiskne a předá poskytovateli podpory.

Tisková sestava, která bude podepisována statutárním zástupcem, příjemcem nebo odpovědnou osobou oprávněnou jednat jménem příjemce a bude následně předkládána i v písemné podobě poskytovateli podpory (uvedeno v právním aktu), musí být vytvořena jako **finální verze žádosti** (musí úspěšně proběhnout finalizace).

Dalšími uživatelskými tlačítky jsou tlačítka, která slouží pro editaci jednotlivých polí:



Nový záznam - slouží k přidání další osoby, adresy, podkapitoly rozpočtu apod. Bez kliknutí na toto tlačítko hrozí přepis původně zadaných údajů.

Kopírovat záznam - tato funkce se používá pro případ, že zadané údaje jsou totožné či se mírně liší a lze je pouze jednoduše upravit.

Smazat záznam - toto tlačítko použije uživatel, když chce odstranit již uložený záznam. Klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko **Smazat záznam**. Údaje budou nenávratně smazány.

Uložit - toto tlačítko je nutné používat **po každém zadání údajů**. Po jeho použití se údaje načítají např. do tabulek, rozpočtu, realizačního týmu atd.



Doporučuje používat tlačítko Uložit v maximální možné míře. V případě výpadku nebo nečekané technické chyby máte jistotu, že se zachovají všechna dosud zadaná a uložená data.

Storno

- toto tlačítko je možné použít pro zrušení zadávání nového záznamu.

Při ukládání záznamů nebo použití filtru se na obrazovce zobrazí okno, vyčkejte a pak pokračujte v práci.

Čekejte prosím, stránka se načítá

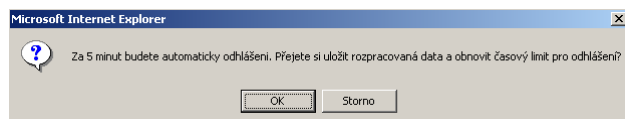


3.4.8. Automatické odhlášení uživatele

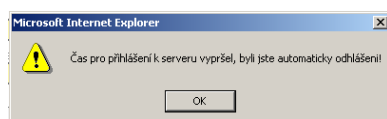
Po přihlášení do aplikace Benefit7 se v černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, za který bude uživatel automaticky odhlášen: **Odhlášení za...** včetně grafického znázornění odpočítávání času.

Odhlášení za : 59:50 31.12.2007 10:43:51

Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat a toto odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn. že každou aktivitou ze strany uživatele (kliknutím na některou záložku nebo vyplněním a uložením pole) se tento čas opět obnovuje. Pět minut před automatickým odhlášením se objeví na obrazovce upozornění:



V případě, že uživatel nereaguje na výzvu, dojde po 5 minutách k automatickému odhlášení z aplikace Benefit7 a návratu na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit.



Pokud klikne na tlačítko **OK**, uloží se všechna dosud neuložená data a příjemce se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického ohlášení.

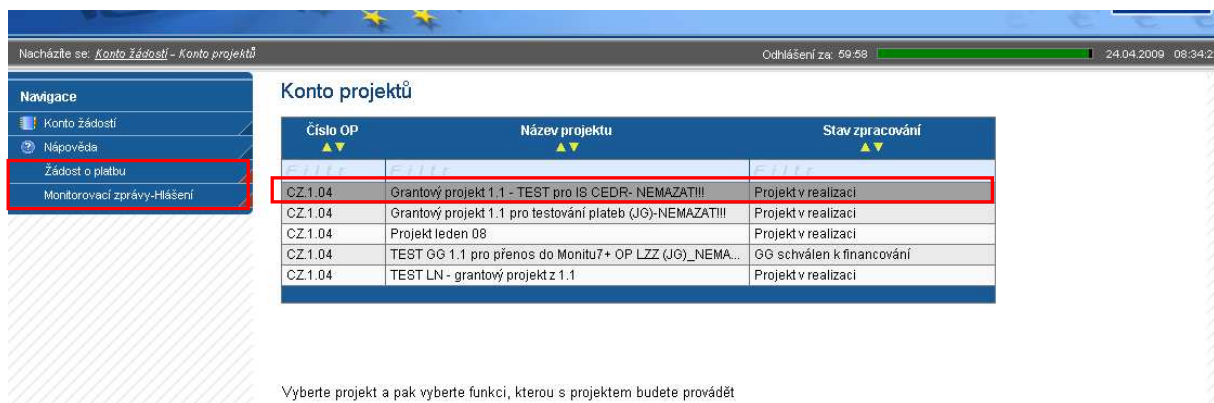
3.4.9. Konto

Po úspěšném přihlášení se otevře okno **Konto žádostí**. V seznamu se nacházejí žádosti od stavu Založený, Finalizovaný, až do stavu Předaný. Na ovládacím panelu v levé části obrazovky klikněte na záložku **Konto projektů**.



Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo
TEST GG-1.1	CZ.1.04	TEST GG 1.1 pro přenos do Monitu7+ OP LZZ (JG)		Finalizovaný	081KwG
Test OPLZZ	CZ.1.04	Testovací projekt OPLZZ_ NEMAZAT		Finalizovaný	CZ.1.04/1.2.00/01.00037
Leden 2008	CZ.1.04	Projekt leden 08		Předaný	CZ.1.04/1.1.00/01.00017
TEST GG pro Monitu7+	CZ.1.04	TEST GG 1.1 pro přenos do Monitu7+ OP LZZ (JG)_NEMA...		Předaný	09waGG
TEST Janka a Terka	CZ.1.04	Grantový projekt 1.1 pro testování plateb (JG)-NEMAZAT!!!		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00001
Test LN - GG 1.1	CZ.1.04	TEST LN - grantový projekt z 1.1		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00017
TEST pro CEDR	CZ.1.04	Grantový projekt 1.1 - TEST pro IS CEDR- NEMAZAT!!!		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00014
Janka	CZ.1.04	Janka_1		Založený	06961P
TEST rozpočtu pro IP	CZ.1.04			Založený	09vkmP

Otevře se seznam schválených projektů, tj. projektů v realizaci. Vyberte projekt, na kterém chcete předkládat monitorovací zprávu, případně žádost o platbu. Klikněte na příslušný řádek, ten se podbarví šedou barvou, a zmáčkněte v levé části ovládacího panelu záložku **Žádost o platbu** nebo **Monitorovací zprávy-hlášení**.



Číslo OP	Název projektu	Stav zpracování
CZ.1.04	Grantový projekt 1.1 - TEST pro IS CEDR- NEMAZAT!!!	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Grantový projekt 1.1 pro testování plateb (JG)-NEMAZAT!!!	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Projekt leden 08	Projekt v realizaci
CZ.1.04	TEST GG 1.1 pro přenos do Monitu7+ OP LZZ (JG)_NEMA...	GG schválen k financování
CZ.1.04	TEST LN - grantový projekt z 1.1	Projekt v realizaci

Vyberte projekt a pak vyberte funkci, kterou s projektem budete provádět

3.5. První část monitorovací zprávy

Tato část monitorovací zprávy je vyplňována příjemcem přímo v aplikaci Benefit7 a obsahuje následující informace:

- Informace o projektu a monitorovací zprávě
- Indikátory
- Výběrová řízení
- Veřejná podpora
- Publicita
- Rozpočet projektu
- Zdroje financování
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Harmonogram realizace
- Kontroly na místě
- Příloha

Podrobné informace k vyplňování těchto záložek v Benefit7 naleznete v kapitole 3.6. Pokyny k vyplnění první části monitorovací zprávy.

3.6. Pokyny k vyplnění první části monitorovací zprávy

3.6.1. Monitorovací zpráva

Datová oblast žádosti	
Informace o projektu a MZ	✓
Indikátory	✓
Výběrová řízení	✓
Veřejná podpora	✓
Publicita	✓
Rozpočet projektu	✓
Zdroje financování	✓
Finanční plán	✓
Prioritní téma	✓
Harmonogram realizace	✓
Kontroly na místě	✓
Přílohy	✓

Postupně příjemce vyplní všechny povinné záložky. Popis jednotlivých záložek a polí je uveden v následujících kapitolách. Je nutné vyplňovat jednotlivé záložky a pole postupně.

3.6.2. Informace o projektu a MZ

Stav před uložením záznamu:

Informace o projektu a MZ

Poradí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Moni7	Typ hlášení
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter

Nový záznam

Načíst data z Moni7+

Načíst náklady z Moni7+

Informace o projektu

Název projektu	
Číslo projektu	Číslo smlouvy
Název příjemce	

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy	Pořadové číslo zprávy	Datum finalizace zprávy
Sledované období od	Sledované období do	Datum příštího období do
Stav	Stav dle Moni7	
Typ zprávy	Datum podání	

Plán výdajů za příští období

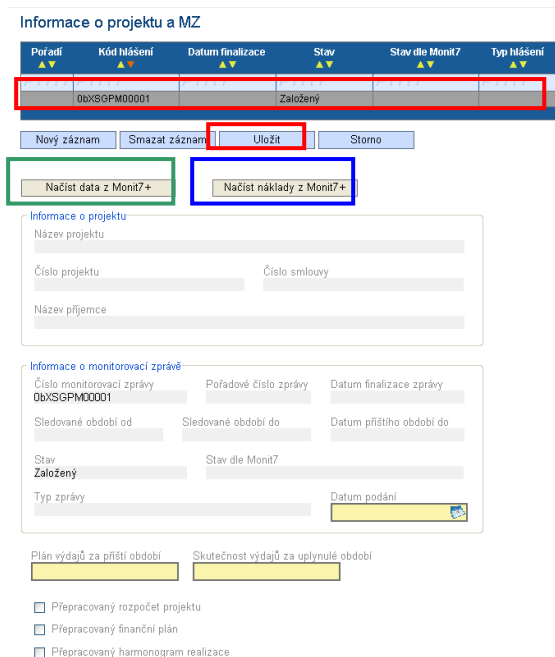
Skutečnost výdajů za uplynulé období

- ☐ Přepočítaný rozpočet projektu
☐ Přepočítaný finanční plán
☐ Přepočítaný harmonogram realizace

Po otevření této záložky jsou pole neaktivní a podbarvené šedivou barvou.

Zmáčkněte tlačítko **Nový záznam** a záznam uložte pomocí tlačítka **Uložit**.

Stav po uložení nového záznamu:



Informace o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7	Typ hlášení
	0bXSGPM00001		Založený		

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

Informace o projektu

Název projektu

Číslo projektu

Číslo smlouvy

Název příjemce

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy 0bXSGPM00001

Pořadové číslo zprávy

Datum finalizace zprávy

Sledované období od

Sledované období do

Datum příštího období do

Stav Založený

Stav dle Monit7

Typ zprávy

Datum podání

Plán výdajů za příští období

Skutečnost výdajů za uplynulé období

☐ Přepočítaný rozpočet projektu

☐ Přepočítaný finanční plán

☐ Přepočítaný harmonogram realizace

V přehledové tabulce se po uložení záznamu vyplní řádek (podbarvený šedivou barvou) založené monitorovací zprávy (sloupec **Kód hlášení** a **Stav**).

Uložení záznamu se zaktivní pole **Načíst data z Monit7+** a **Načíst náklady z Monit7+**.

Zmáčknutím tlačítka **Načíst data z Monit7+**, se automaticky naplní informace o Vašem projektu a právě založené monitorovací zprávě.

Zmáčknutím tlačítka **Načíst náklady z Monit7+**, se automaticky načte na záložce Rozpočet projektu poslední, aktuální podoba rozpočtu (blíže viz D1 Příručka pro žadatele)

Blok Informace o projektu:

Název projektu – pole se naplní automaticky názvem projektu z IS Monit7+.

Číslo projektu – pole se naplní automaticky registračním číslem projektu z IS Monit7+.

Číslo smlouvy – pole se naplní automaticky číslem právního aktu (např. Rozhodnutím o poskytnutí dotace, Smlouvy, atd.) nebo číslem aktuálně platného Dodatku z IS Monit7+.

Název příjemce – pole se naplní automaticky názvem organizace příjemce z IS Monit7+.

Blok Informace o monitorovací zprávě:

Číslo monitorovací zprávy – pole se naplní automaticky po uložení záznamu 12-ti místním kódem.

Příklad: 0bXSGPM00001 → 0bXSGPM00101

0bXSGP - Hash projektu (Klíč žádosti), ke kterému se MZ vztahuje

M - jedná se o monitorovací zprávu (označen pro identifikaci)

1001 - pořadové číslo monitorovací zprávy, dotažené z M7+ doplněné zleva nulami do 3 pozic. Tato část se doplní až po načtení dat z M7+.

01 - verze monitorovací zprávy, doplněná zleva nulou do 2 pozic, začínající od 01.

Pořadové číslo zprávy – pole se naplní automaticky pořadovým číslem MZ (např.: 1,2,3,...).

Datum finalizace zprávy – pole se naplní automaticky po provedení finálního uložení (tlačítko Finalizace) monitorovací zprávy.

Sledované období od – pole se naplní automaticky datem sledovaného monitorovacího období (od) z plánu monitorovacích zpráv z IS Monit7+.

Sledované období do – pole se naplní automaticky datem sledovaného monitorovacího období (do) z plánu monitorovacích zpráv z IS Monit7+.

Datum příštího období do – pole se naplní automaticky z Monitu7+, může ale zůstat i prázdné, pokud není v plánu MZ zadána následující MZ.

Stav – pole indikuje stav zpracování MZ.

Stav dle Monit7 – pole indikuje stav MZ ve schvalovacím procesu z IS Monit7+.

Typ zprávy – pole se doplní automaticky z IS Monit7+.

Např.: 1) Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP
2) Průběžná monitorovací zpráva bez ŽoP
3) Mimořádná monitorovací zpráva se ŽoP
4) Závěrečná zpráva, atd.



V případě, že bude příjemce potřebovat změnit Typ zprávy, musíte požádat příslušného poskytovatele podpory, aby typ zprávy změnil v IS Monit7+. Pak musí příjemce původně založenou MZ v B7 smazat, pomocí tlačítka Nový záznam vytvořit novou MZ, uložit a znovu načíst data z Monit7+.

Dále je důležité vyplnit povinná (žlutá) pole:

Datum podání - uveďte datum, kdy bude podána monitorovací zpráva ve tvaru dd.mm.rrrr, např. 11.05.2009.

Plán výdajů za příští období - uveďte předpokládanou částku výdajů na další monitorovací období.

Skutečnost výdajů za uplynulé období - uveďte skutečně vynaložené celkové výdaje za poslední monitorovací období, kdy vyplňujete tuto monitorovací zprávu.

Dále je důležité soustředit se na případy, kdy příjemce bude potřebovat **přepracovat rozpočet projektu, finanční plán nebo harmonogram realizace** projektu. Právě pro tuto situaci jsou pro příjemce k dispozici zatrhávací checkboxy (viz níže).

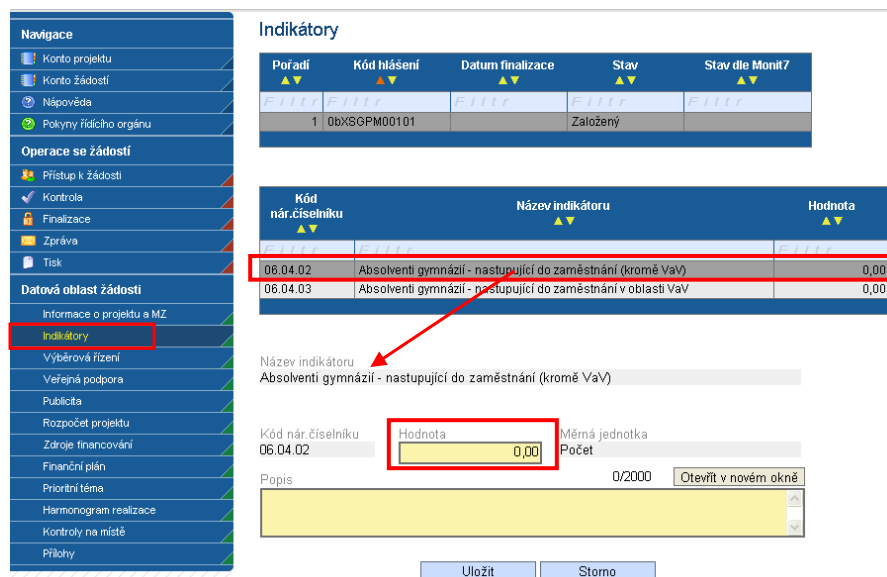
- ☐ Přepracovaný rozpočet projektu
- ☐ Přepracovaný finanční plán
- ☐ Přepracovaný harmonogram realizace

Příslušný checkbox zatrhnete pouze případě, došlo-li k těmto změnám v průběhu realizace Vašeho projektu.

Nezapomeňte záložku uložit!

3.6.3. Indikátory

Tato záložka slouží k průběžnému vykazování indikátorů v rámci realizovaných aktivit projektu. Seznamy indikátorů v rámci opatření jsou uvedeny ve výzvě k předkládání projektů a rovněž i v Prováděcím dokumentu OP LZZ. Definice monitorovacích indikátorů příjemce nalezne v příručce **D8** (Metodika monitorovacích indikátorů) OM OP LZZ.



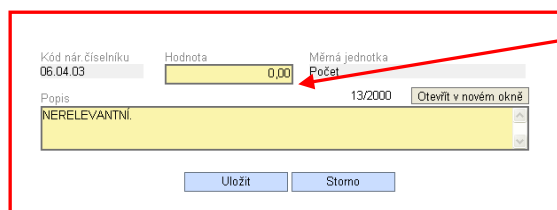
V přehledové tabulce je uveden přehled indikátorů, které byly na projektu schváleny poskytovatelem podpory.

Název indikátoru - je v poli uveden podle toho, na kterém řádku v souhrnné tabulce příjemce stojí (řádek je podbarven tmavě šedivou barvou). Název indikátoru nelze editovat.

Pole **Kód nár. číselníku** a **Měrná jednotka** se načítají automaticky po uložení záznamu.

Dosažená hodnota – vyplňte hodnotu indikátoru, které jste dosáhli v rámci realizace projektu v posledním monitorovacím období. V případě, že jste některý z vybraných indikátorů v rámci projektu v daném monitorovacím období nenaplnovali, ponechte v poli

Dosažená hodnota nulu. Do pole **Popis** napište: NERELEVANTNÍ.



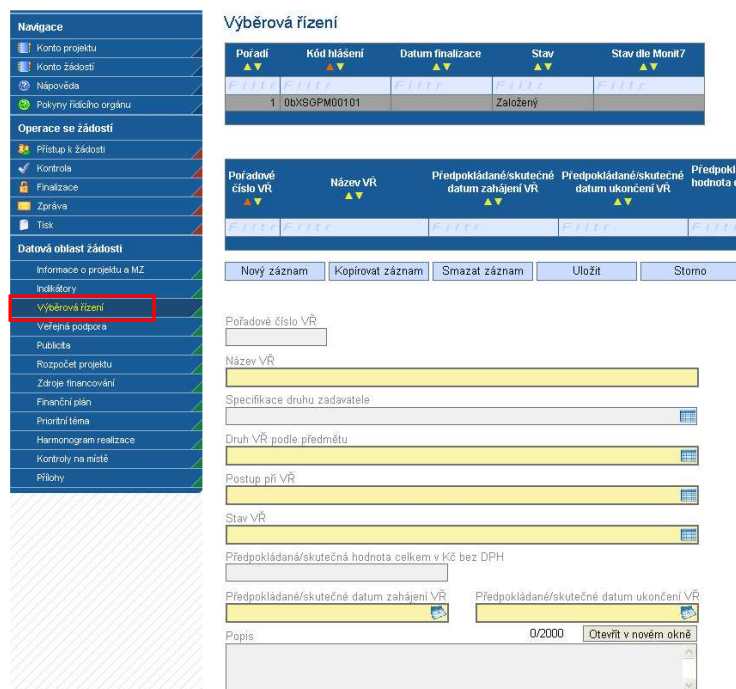
Popis - popište dosažení indikátoru v daném monitorovacím období. Jedná se o pole povinné, max. 2000 znaků (tj. list A5). Textové pole na této záložce je možné otevřít za pomoci

tlačítka **Otevřít v novém okně** ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně i kontrolu pravopisu.

Po vyplnění všech dat nezapomeňte záložku uložit!

3.6.4. Výběrová řízení

Na této záložce příjemce doplní plánovaná, zahájená i ukončená výběrová řízení v rámci realizace projektu. Podrobnější informace k výběrovým řízením naleznete v příručce **D9** (Metodický pokyn pro zadávání zakázek) operačního manuálu OP LZZ.



V případě, že jste v žádosti o finanční podporu uvedli, že plánujete, či již máte vyhlášené výběrové řízení, toto se automaticky přeneslo do MZ na zál. **Výběrová řízení** a příjemce doplní a popíše změnu v procesu vyhlášení nebo realizace VŘ.

Poradí	Název VŘ	Předpokládaná/skutečná data zahájení VŘ	Předpokládaná/skutečná data ukončení VŘ	Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH
1	Nákup výpočetní techniky	5.4.2009	30.6.2009	350 000,00

Pro založení nového VŘ použijte tlačítko **Nový záznam**.

Pořadové číslo VŘ – vyplní se automaticky po uložení záložky, ale pouze u nově založených VŘ. VŘ načtená z IS Monit7+ mají toto pole editovatelné a povinné.

Název VŘ – uveďte název zakázky, tak aby z něj bylo zřetelné, o jaké výběrové řízení se jedná.

Specifikace druhu zadavatele – vyberte druh zadavatele podle zákona 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (§ 2).

Specifikace druhu zadavatele
veřejný zadavatel
sektorový zadavatel
dotovaný zadavatel
osoba, která není zadavatelem dle zákona

Druh VŘ podle předmětu – příjemce ze seznamu vybere druh výběrového řízení.

Dodávky
Služby
Stavební práce

Postup při VŘ – vyberte ze seznamu postup při výběrovém řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Kód ▲▼	Typ kontraktu veřejné soutěže ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
NPATWN	Jednací řízení bez uveřejnění nadlimitní
NPBTWN	Jednací řízení bez uveřejnění podlimitní
JRBNRS	Jednací řízení bez uveř.nadlimitní-rámcová smlouva
JRBPRS	Jednací řízení bez uveř.podlimitní-rámcová smlouva
NPATN	Jednací řízení s uveřejněním nadlimitní
JNEA	Jednací řízení s uveřejněním nadlimitní - el.aukce
NPBTN	Jednací řízení s uveřejněním podlimitní
JPEA	Jednací řízení s uveřejněním podlimitní - el.aukce
JRUNRS	Jednací řízení s uveř.nadlimitní-rámcová smlouva
JRUPRS	Jednací řízení s uveř.podlimitní - rámcová smlouva
KDNS	Koncesní dialog - nadlimitní na stavby
KDOS	Koncesní dialog - ostatní
KRNS	Koncesní řízení - nadlimitní na stavby
KRO	Koncesní řízení - ostatní
OPAT	Otevřené řízení nadlimitní
ONEA	Otevřené řízení nadlimitní - elektronická aukce
OPATFA	Otevřené řízení nadlimitní - rámcová smlouva
ORNDNS	Otevřené řízení nadlimitní-dynamický nákupní syst.
OPBT	Otevřené řízení podlimitní
OPEA	Otevřené řízení podlimitní - elektronická aukce
OPBTFA	Otevřené řízení podlimitní - rámcová smlouva
ORPDNS	Otevřené řízení podlimitní-dynamický nákupní syst.
RRSN	Řízení na základě rámcové smlouvy - nadlimitní
RRSP	Řízení na základě rámcové smlouvy - podlimitní
NDZ	Řízení není dle zák.č.137,139/2006Sb v akt. znění
SON	Soutěž o návrh
SDN	Soutěžní dialog nadlimitní
SDNRS	Soutěžní dialog nadlimitní - rámcová smlouva
SDP	Soutěžní dialog podlimitní
SDPRS	Soutěžní dialog podlimitní - rámcová smlouva
RPAT	Užší řízení nadlimitní
UNEA	Užší řízení nadlimitní - elektronická aukce
RPATFA	Užší řízení nadlimitní - rámcová smlouva
RPBT	Užší řízení podlimitní
UPEA	Užší řízení podlimitní - elektronická aukce
RPBTFA	Užší řízení podlimitní - rámcová smlouva
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
ZPR	Zjednodušené podlimitní řízení
ZPEA	Zjednodušené podlimitní řízení - el. aukce
ZPRS	Zjednodušené podlimitní řízení - rámcová smlouva
Vyhledat	

Další možnost, jak si vybrat daný postup, je napsat jej do světle modrého řádku v horní části tabulky **Filtr**. Stačí napsat několik prvních písmen, např.: „**Konce**“, zmáčknout Enter a vyberou se všechny možnosti z číselníku začínající na „**Konce**“.

Kód ▲▼	Typ kontraktu veřejné soutěže ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
KRNS	Koncesní řízení - nadlimitní na stavby
KRO	Koncesní řízení - ostatní
KDNS	Koncesní dialog - nadlimitní na stavby
KDOS	Koncesní dialog - ostatní
Vyhledat	

Stav VŘ – příjemce ze seznamu vybere stav výběrového řízení.

Stav zadávacího řízení ▲▼	Třída objektu ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Výběrové řízení zahájeno	P1
Výběrové řízení ukončeno	P2
Výběrové řízení plánováno	P0
Výběrové řízení zrušeno	N0
Vyhledat	

Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH – příjemce uvede předpokládanou celkovou hodnotu (částku) výběrového řízení **v Kč bez DPH**.

Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ – uveďte předpokládané datum zahájení výběrového řízení.

Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ – uveďte předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

Popis – nepovinné pole, uveďte doplňující informace k výběrovému řízení, např. informace o průběhu a výsledku řízení, o hodnotící komisi, výběrových kritériích atd. Textové pole na této záložce je možné otevřít za pomoci tlačítka **Otevřít v novém okně** ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně i kontrolu pravopisu.

Každý záznam musí příjemce uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Přehled všech výběrových řízení je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky **Výběrová řízení**.

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ	Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ	Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH
001	Nákup výpočetní techniky	5.4.2009	30.6.2009	350 000,00
002	Zajištění konference	20.4.2009	30.6.2009	8 500 000,00

3.6.5. Veřejná podpora

Na záložce Veřejná podpora příjemce vyplní vyčerpanou veřejnou podporu nebo podporu de minimis v průběhu posledního monitorovacího období, a to v rozdělení na jednotlivé roky.

Příklad:

Monitorovací období projektu bude zahrnovat přelom let 2009 a 2010. Příjemce vyplní vyčerpanou VP/podporu de minimis za část monitorovacího období spadajícího do roku 2009 a roku 2010 zvlášť (tzn. dva samostatné řádky).

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádosti
- Návod
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí**
- Přístup k žádosti
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast žádosti**
- Informace o projektu a MZ
- Indikátory
- Výběrová řízení**
- Veřejná podpora**
- Publita
- Rozpočet projektu
- Zdroje financování
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Harmonogram realizace
- Kontroly na místě
- Přílohy

Veřejná podpora

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Moni7
1	ObSOPM00101		Založený	

Pořadové číslo	Název subjektu	Typ VP/podpory de minimis	Rok	Částka

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo

Jestliže je příjemcem VP/podpory de minimis jiný subjekt než žadatel/partneři, založte jej nejprve v seznamu uvedeném níže

IČO Název subjektu, který je příjemce VP/podpory de minimis

Typ VP/podpory de minimis

Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu

Rok

Název organizace	IČ	DIČ

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

IČ DIČ Validace ARES Zvalidováno na ARES

Název organizace

Popis zadání uveden níže.

Pořadové číslo – pole se naplní automaticky po uložení záznamu o VP/podpoře de minimis.

IČ – vyberte identifikační číslo příjemce nebo partnera.

Název subjektu, který je příjemcem VP/podpory se minimis – pole se naplní automaticky pro výběru IČ.

Typ VP/podpory se minimis – vyberte typ z číselníku (viz níže).

Kód ▲▼	Název režimu podpory ▲▼
01	Není VP
02	De minimis dle nařízení Komise (ES) 1998/2006
03	VP na vzdělávání-blok, výjimka
04	VP MSP-blok, výjimka
05	VP zaměstnanosti-blok, výjimka
Vyhledat	

Rok – vyplňte rok, ve kterém byla VP/podpora de minimis příjemcem, partnerem nebo třetím subjektem čerpána.

Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu – uveďte částku VP/podpory de minimis vyčerpanou příjemce, partnerem nebo třetím subjektem v jednotlivých režimech podpory v daném monitorovacím období.

Příjemce musí zadat pro potřebu výběru třetího subjektu následující pole:



Jestliže je příjemcem VP/podpory de minimis jiný subjekt než žadatel/partner, založte jej nejprve v seznamu uvedeném níže.

Název organizace ▲▼	IČ ▲▼	DIČ ▲▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nový záznam	Smazat záznam	Uložit
Storno		
IČ <input type="text"/>	DIČ <input type="text"/>	Validace ARES
Zvalidováno na ARES		
Název organizace <input type="text"/>		
Právní forma organizace <input type="text"/>		

IČ – vyplňte identifikační číslo třetího subjektu, kterému byla poskytnuta VP/podpora de minimis. Zmáčkněte pole **Validace ARES**. Po úspěšné validaci se automaticky načtou údaje do polí: **Název organizace**, **Právní forma organizace**, případně **DIČ**.

Výběr potvrďte tlačítkem **Zpět** a záznam uložte pomocí tlačítka Uložit.

Věřejná podpora

Výsledek operace:

DNZ-150914: Podalilo se úspěšně převzít data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit
Lze vylistnout přes Kontextovou nabídku (Praví tlačítko myši)

Zpět

Přidanou organizaci teď můžete zadat v horní tabulce pro zadání čerpání VP/podpory de minimis (pole IČ).

Příklad zadání nového příjemce VP/podpory de minimis

Pořadové číslo	Název subjektu	Typ VP/podpory de minimis	Rok	Částka
01	MINISTERSTVO PRÁCE A S...	Není VP	2 008	150 000,00
02	Okresní hospodářská komo...	VP MSP-blok. výjimka	2 008	100 000,00

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo
02

Jestliže je příjemcem VP/podpory de minimis jiný subjekt než žadatel/partneři, založte jej nejprve v seznamu uvedeném níže

IČO
46354891

Název subjektu, který je příjemce VP/podpory de minimis
Okresní hospodářská komora v Příbrami

Typ VP/podpory de minimis
VP MSP-blok. výjimka

Rok
2008

Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu
100 000,00

Krok č.2 – vybrat novou organizaci, jako příjemce VP/pod. de minimis:

- tlačítkem Nový záznam přidejte řádek;
- vyberte IČ nového subjektu;
- název subjektu se doplní automaticky;
- vyberte typ VP/podpory de minimis;
- zadejte rok a vyčerpanou podporu.

Název organizace	IČ	DIČ
Okresní hospodářská komora v Příbrami	46354891	CZ46354891

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

IČ
46354891

DIČ
CZ46354891

Validace ARES

Zvalidováno na ARES
24. dubna 2009 17:06:35

Název organizace
Okresní hospodářská komora v Příbrami

Právní forma organizace
Ostatní

Krok č.1 – zadat novou organizaci:

- vyplňte IČ;
- zmáčkněte Validace ARES;
- po úspěšném načtení dat z ARES, záznam uložte.

Nezapomeňte záložku uložit!

3.6.6. Publicita

Na této záložce příjemce nalezne načtené **Nástroje publicity**, které uvedl v žádosti o finanční podporu. Dle požadavku Řídícího orgánu OP LZZ nelze na této záložce ani přidávat, ani mazat Nástroje publicity.

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádosti
- Náplně
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí**
- Přístup k žádosti
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast žádosti**
- Informace o projektu a MZ
- Indikatory
- Výběrová řízení
- Věřejná podpora
- Publicita**
- Rozpočet projektu
- Zdroje financování
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Harmonogram realizace
- Kontroly na místě
- Přílohy

Publicita

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monitor?
1	0bXSOPM00101		Založený	

Název publicity

Jiné formy zajištění publicity projektu

Tvorba publicity na webových stránkách

Název publicity

Jméno zajištění publicity projektu

Popis

0/2000

Otevřít v novém okně

Uložit Storno

V povinném poli **Popis** uveďte, jak plníte publicitu projektu. Pole má max. 2000 znaků.

Tlačítkem **Uložit** vyplněný záznam uložte.

Data na záložce Rozpočet projektu jsou aktivní v případě, že příjemce na záložce **Informace o projektu a MZ** zatrhne checkbox ☐ Přepočítaný rozpočet projektu. Pokud ne, záložka zůstane neaktivní. Pokud příjemce nenačte ani data z rozpočtu z Monit7+ (tlačítko), záložka zůstane ve stavu neaktivní bez možnosti náhledu na rozpočet projektu (viz níže).

Pokud příjemce na záložce **Informace o projektu a MZ** nezatrhl checkbox ☐ **Přepočítaný rozpočet projektu**, záložka zůstane neaktivní. Pokud ale příjemce zmáčkne tlačítko **Načíst náklady z Monit7+** na téže záložce, načte se rozpočet projektu (viz níže). Rozpočet je poslední aktuální a v tomto případě jej nelze editovat.

číslo	účelový výkaz	0000	0000	0000	0000
01.03	Dohody o provedení práce	0,00	0,00	0,00	0,00
01.04	Jiné osobní náklady	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Cestovné	0,00	0,00	0,00	0,00
02.01	Místní personál v zahraničí	0,00	0,00	0,00	0,00
02.01	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00	0,00
02.01	Doprava	0,00	0,00	0,00	0,00
02.02	Cestovní náhrady pro zahraniční...	0,00	0,00	0,00	0,00
02.02	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00	0,00
02.02	Doprava	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Zařízení a vybavení	0,00	0,00	0,00	0,00
03.01	Neodpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00
03.01	Nákup	0,00	0,00	0,00	0,00
03.01	Nájemleasing	0,00	0,00	0,00	0,00
03.02	Neodpisovaný nehmotný majet.	0,00	0,00	0,00	0,00
03.02	Nákup	0,00	0,00	0,00	0,00
03.02	Nájemleasing	0,00	0,00	0,00	0,00
03.03	Odpisovaný nehmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00
03.03	Nákup	0,00	0,00	0,00	0,00
03.03	Nájemleasing	0,00	0,00	0,00	0,00
03.04	Odpsy vlastního majetku	0,00	0,00	0,00	0,00
03.04	Odpsy hmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0,00
03.04	Odpsy nehmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Náklad služeb	0,00	0,00	0,00	0,00
05.01	Publikace/kolice materiály	0,00	0,00	0,00	0,00
05.02	Osobné služebnístve a výpom	0,00	0,00	0,00	0,00
05.03	Náklady vyplývající přímo ze sm.	0,00	0,00	0,00	0,00
05.04	Náklady na konferenciskurz	0,00	0,00	0,00	0,00
05.05	Jiné náklady	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Stavební úpravy	0,00	0,00	0,00	0,00
06.01	Drobné stavební úpravy	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Příma podpora	0,00	0,00	5 600,00	0,00
07.01	Mzové příspěvek	0,00	0,00	0,00	0,00
07.02	Cestovní, ubytování a stravné	2 800,00	5 600,00	0,00	0,00
07.03	Příspěvek na péči o dítě a další.	0,00	0,00	0,00	0,00
07.04	Jiné výše neuvedené náklady	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Klížové financování	0,00	0,00	0,00	0,00
08.01	Odpsovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00
08.02	Odpsované technické zchodno.	0,00	0,00	0,00	0,00
08.03	Neodpisovaný nábytek	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Příma zpřístupnění náklady celkem	0,00	0,00	815 600,00	0,00
10	Příma zpřístupnění náklady bez kl.	0,00	0,00	815 600,00	0,00
11	Nepřímé náklady	1,00	81 560,00	81 560,00	0,00
12	Celkové zpřístupnění náklady	0,00	0,00	897 160,00	0,00
13	Celkové nepřímé náklady	0,00	0,00	897 160,00	0,00
14	Celkové náklady celkem	0,00	0,00	897 160,00	0,00

Pokud příjemce na záložce **Informace projektu a MZ** zatrhne checkbox ☒ **Přepočítaný rozpočet projektu**, záložka se aktivuje. Následně pak je potřeba zmáčknout tlačítko **Načíst náklady z Monit7+** na téže záložce a načte se rozpočet projektu (viz níže). Rozpočet je poslední aktuální a v tomto případě jej lze editovat.

03.02...	Nákup	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
03.02...	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
03.03	Odpisovaný nehmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00			
03.03...	Nákup	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
03.03...	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
03.04	Odpisy vlastního majetku	0,00	0,00	0,00	0,00			
03.04...	Odpisy hmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
03.04...	Odpisy nehmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
05	Nákup služeb	0,00	0,00	0,00	0,00			
05.01	Publikace/školicí materiály/ma...	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
05.02	Odborné služby/studie a výzkum	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
05.03	Náklady vyplývající přímo ze sm...	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
05.04	Náklady na konference/kurzy	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
05.05	Jiné náklady	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
06	Stavební úpravy	0,00	0,00	0,00	0,00			
06.01	Drobné stavební úpravy	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
07	Přímá podpora	0,00	0,00	5 600,00	0,00			
07.01	Mzdové příspěvky	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
07.02	Cestovné, ubytování a stravné	2,00	2 800,00	5 600,00	0,00			✓
07.03	Příspěvek na péči o dítě a další...	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
07.04	Jiné výše neuvedené náklady	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
08	Křížové financování	0,00	0,00	0,00	0,00			
08.01	Odpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
08.02	Odpisované technické zhodnoc...	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
08.03	Neodpisovaný nábytek	0,00	0,00	0,00	0,00			✓
09	Přímé způsobilé náklady celkem	0,00	0,00	815 600,00	0,00			
10	Přímé způsobilé náklady bez kř...	0,00	0,00	815 600,00	0,00			
11	Nepřímé náklady	1,00	81 560,00	81 560,00	0,00			
12	Celkové způsobilé náklady	0,00	0,00	897 160,00	0,00			
13	Celkové nezpůsobilé náklady	0,00	0,00	0,00	0,00			
14	Celkové náklady projektu	0,00	0,00	897 160,00	0,00			

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název nákladu
Mzdové příspěvky

Počet kusů 0,00 Cena kusů 0,00 Náklad celkem 0,00

Z toho investiční (KČ) 0,00 Jednotka % přímých nákladů Podpoložka

Režim podpory

Rozpočet aktivujete stejným způsobem jako v žádosti o finanční podporu, tj. **dvojklikem** na některou z podkapitol (např.: 07.01 Mzdové příspěvky).

Po aktivaci rozpočtu můžete začít zadávat změny. Využijete proto tlačítek **Nový záznam**, **Smazat záznam**, **Uložit** nebo **Storno**.

Ke každé zadané položce ne nutně vybrat i **Režim podpory**.

Kód	
01	Není VP
02	De minimis dle nařízení Komise (ES) 1998/2006
03	VP na vzdělávání-blok: výjimka
04	VP MSP-blok: výjimka
05	VP zaměstnanosti-blok: výjimka

Každý zadaný záznam je nutné uložit pomocí tlačítka Uložit.

3.6.8. Zdroje financování

Míra spolufinancování z prostředků EU je v programovém období 2007 – 2013 vztahována pouze ke způsobilým veřejným výdajům. Položky **Celkové způsobilé výdaje**, **Celkové nezpůsobilé výdaje** a **Celkové výdaje projektu** se vyplňují automaticky po vyplnění záložky **Rozpočet projektu**.

Příjmy projektu **Celková dotace** **Celkové výdaje projektu**

Rozpad financí

Příjmy projektu Způsobilé bez příjmu

Příjmy způsobilé Příjmy nezpůsobilé

Výdaje křížového financování v % Soukromé prostředky

Celkové investiční způsobilé výdaje Celkové neinvestiční způsobilé výdaje

Celkové způsobilé výdaje Celkové nezpůsobilé výdaje

Celková dotace Celkové výdaje projektu

Veřejné spolufinancování

Příspěvek ze strukturálních fondů Procenta strukturální

Příspěvek z národních veřejných zdrojů Procenta NR

Příspěvek ze státního rozpočtu Procenta SR

Příspěvek z krajských rozpočtů Procenta Kraj

Příspěvek z obecních rozpočtů Procenta Obec

Jiné národní veřejné Procenta jiné

Veřejné finanční prostředky celkem Procenta veřejné celkem

Uložit Storno



Příjmy projektu – povinné pole, příjemce vyplní celkové příjmy projektu. Jedná se o příjmy získané během realizace projektu. Tyto příjmy se odečítají od celkových způsobilých výdajů. V případě, že projekt nebude generovat příjmy, vyplní příjemce hodnotu nula.

Způsobilé bez příjmu - způsobilé náklady bez příjmu převzaté z rozpočtu, načtou se automaticky.

Příjmy způsobilé - příjmy, které od projektu příjemce očekává.

Příjmy nezpůsobilé - příjmy připadající na nezpůsobilé výdaje.

Výdaje křížového financování v % - podíl nákladů na křížové financování na způsobilých nákladech v %.

Soukromé prostředky – uveďte případné soukromé financování. V případě, že toto pole bude pro váš projekt irelevantní, vepište do pole nula.

Celkové investiční způsobilé výdaje - celkové investiční způsobilé výdaje.

Celkové neinvestiční způsobilé výdaje - celkové neinvestiční způsobilé výdaje.

Celkové způsobilé výdaje - součet všech výdajů projektu, které jsou způsobilé.

Celkové nezpůsobilé výdaje - součet všech výdajů projektu, které nejsou způsobilé.

Celková dotace – výše požadované podpory celkem bez příjmů projektu a bez soukromého financování.

Celkové výdaje projektu – jsou součtem celkových způsobilých a celkových nezpůsobilých výdajů.

Všechna pole (nepovinná) se generují automaticky po zmáčknutí tlačítka **Rozpad financí**.

Po vyplnění všech povinných polí příjemce klikne na tlačítko **Rozpad financí** a dojde k automatickému doplnění částek v části **Veřejné spolufinancování**. Tato část je needitovatelná. Toto okno je třeba uzavřít tlačítkem **Zpět**.

Zdroje financování

Výsledek operace:

BN7-199076: Byl proveden rozpad financování.
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Veřejné spolufinancování:

Všechny částky jsou uvedeny v **Kč** a generují se automaticky po zmáčknutí tlačítka **Rozpad financí**.

Příspěvek ze strukturálních fondů - prostředky v uvedené měně, které na realizaci projektu budou použity z fondů Evropské unie. Hodnota se vypočítá automaticky podle Poměru financování.

Procenta strukturální - kolik procent z celkového množství způsobilých prostředků vynaložených na realizaci projektu připadne na prostředky získané z Evropské unie.

Příspěvek z národních veřejných zdrojů - příspěvek z národních veřejných zdrojů.

Procenta NR - kolik procent z celkového množství způsobilých prostředků vynaložených na realizaci projektů připadne na prostředky získané z jiných národních zdrojů mimo Státní rozpočet.

Příspěvek ze státního rozpočtu - prostředky v uvedené měně, které na realizaci projektu budou použity ze státního rozpočtu.

Procenta SR - kolik procent z celkového množství způsobilých prostředků vynaložených na realizaci projektů případně na prostředky získané ze Státního rozpočtu.

Příspěvek z krajských rozpočtů - prostředky v uvedené měně, které na realizaci projektu budou použity z rozpočtu kraje.

Procenta Kraj - kolik procent z celkového množství způsobilých prostředků vynaložených na realizaci projektů případně na prostředky získané z krajského rozpočtu.

Příspěvek z obecních rozpočtů - prostředky v uvedené měně, které na realizaci projektu budou použity z rozpočtu obce.

Procenta Obec - kolik procent z celkového množství způsobilých prostředků vynaložených na realizaci projektů případně na prostředky získané z rozpočtu obce (obcí).

Jiné národní veřejné - prostředky v uvedené měně, které na realizaci projektu budou použity z jiného národního veřejného financování.

Procenta jiné - kolik procent z celkového množství způsobilých prostředků vynaložených na realizaci projektů případně na prostředky získané z jiných zdrojů.

Veřejné finanční prostředky celkem – celkové veřejné finanční prostředky.

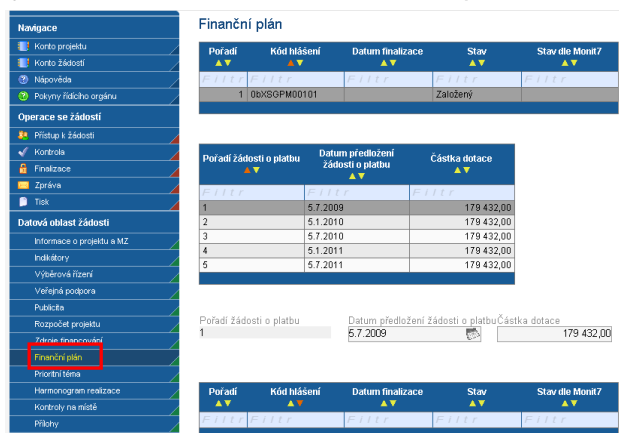
Procenta veřejné celkem – kolika % se veřejné finanční prostředky podílí na způsobilých výdajích bez příjmů.

Všechny částky jsou uvedeny v Kč a generují se automaticky po zmáčknutí tlačítka Rozpad financování.

Nezapomeňte zdroje financování uložit!

3.6.9. Finanční plán

Data na záložce Finanční plán jsou aktivní v případě, že příjemce na záložce **Informace o projektu a MZ** zatrhl checkbox ☐ Přeprocovaný finanční plán. Pokud ne, záložka zůstane neaktivní, tj. bez možnosti editace finančního plánu.



Pokud příjemce na záložce **Informace o projektu a MZ** zatrhl checkbox ☒ Přeprocovaný finanční plán, záložka se zaktivní a lze ji editovat.

Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Částka dotace
1	5.7.2009	179 432,00
2	5.1.2010	179 432,00
3	5.7.2010	179 432,00
4	5.1.2011	179 432,00
5	5.7.2011	179 432,00

Pořadí žádosti o platbu: 3
Datum předložení žádosti o platbu: 5.7.2010
Částka dotace: 179 432,00

POZOR!!!

Lze editovat pouze řádek finančního plánu, na který nebyla navázána žádost o platbu.

Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Částka dotace
1	5.7.2009	179 432,00
2	5.1.2010	179 432,00
3	5.7.2010	179 432,00
4	5.1.2011	179 432,00
5	5.7.2011	179 432,00

Na řádek 1 a 2 již byly navázány ŽoP, nelze je proto editovat.

Pořadí žádosti o platbu: 2
Datum předložení žádosti o platbu: 5.1.2010
Částka dotace: 179 432,00

Nezapomeňte změněný finanční plán uložit!

3.6.10. Prioritní téma

Na této záložce příjemce vyplní pouze pole **Aktuální stav** a záznam uloží. Pole **Název prioritního tématu**, **Číslo prioritního tématu** a **Stav před podáním monitorovací zprávy/hlášení** se naplní automaticky z IS Monit7+.

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádosti
- Návod
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí**
 - Přístup k žádosti
 - Kontrola
 - Finalizace
 - Zpráva
 - Tisk
- Datová oblast žádosti**
 - Informace o projektu a MZ
 - Indikátory
 - Výběrová řízení
 - Veřejná podpora
 - Publicita
 - Rozpočet projektu
 - Zdroje financování
 - Finanční plán
 - Prioritní téma**
 - Harmonogram realizace
 - Kontroly na místě
 - Přílohy

Prioritní téma

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7
1	0bXSOPM00101		Založený	

Název prioritního tématu: **Vytváření systémů a strategií celoživotního vzdělávání v podnicích; odborná příprava a slu...**
Číslo prioritního tématu: 62

Název prioritního tématu
Vytváření systémů a strategií celoživotního vzdělávání v podnicích; odborná příprava a služby pro zaměstnance pro zvýšení jejich přizpůsobivosti změnám; podpora podnikání a inovací

Číslo prioritního tématu
62

Odhad výdajů (Kč)

Stav před podáním monitorovací zprávy/hlášení: 762 586,00
Aktuální stav: 762 586,00

V přehledové tabulce příjemce nalezne prioritní témata (vždy minimálně jedno), ke kterým se zavázal v žádosti o finanční podporu.

3.6.11. Harmonogram realizace

Data na záložce Harmonogram realizace jsou aktivní v případě, že příjemce na záložce **Informace o projektu a MZ** zatrhl checkbox ☒ **Přeprocessovaný harmonogram realizace**. Pokud ne ☐ **Přeprocessovaný harmonogram realizace**, záložka zůstane neaktivní, tzn. bez možnosti editace harmonogramu klíčových aktivit.

Harmonogram realizace

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7
1	00XGPM00101		Založený	

Harmonogram je možné editovat jen v případě, kdy je na záložce Informace o projektu a MZ zaškrtnuto tlačítko Přepřacovaný harmonogram projektu

Rok	Klíčová aktivita	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2009	KA1												
2010	KA1												

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

Rok: 2009

Výběr klíčové aktivity: KA1

I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Pokud příjemce na záložce **Informace o projektu a MZ** zatrhl checkbox ☒ Přepřacovaný harmonogram realizace, záložka se zaktivní a **lze ji editovat**. Můžete původní záznam smazat (tlačítko Smazat záznam) nebo přes tlačítko **Nový záznam** založit nový harmonogram (rok). Každou změny je nutné uložit. Novou klíčovou aktivitu zadat nelze.

Rok	Klíčová aktivita	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2009	KA1												
2010	KA1												

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Rok:

Výběr klíčové aktivity:

I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Vyplňte **Rok**, v poli **Výběr klíčové aktivity** vyberte z číselníku příslušnou klíčovou aktivitu a zatrhejte měsíce, ve kterých nastala změna v realizaci KA.

3.6.12. Kontroly na místě

Na této záložce příjemce může zadat kontrolu, která byla na jeho projektu či organizaci prováděna jiným subjektem, než poskytovatelem podpory (např. NKÚ, EK, FÚ, atd.). Pomocí tlačítka **Nový záznam** zadáte novou kontrolu.

Kontroly na místě

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7
1	00XGPM00101		Založený	

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Číslo kontroly	Název kontroly	Datum kontroly od	Datum ukončení kontroly	Nesrovnalost	Odstavená

Číslo kontroly: Název kontroly:

Datum kontroly od: ☐ Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost?

Datum ukončení kontroly: ☐ Byly nedostatky odstraněny? Datum odstranění:

Název subjektu, který kontrolu prováděl/provedl: 0/250 Otevřít v novém okně

Zaměření kontroly a přehled zjištění: 0/2000 Otevřít v novém okně

Doplňující informace: 0/2000 Otevřít v novém okně

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pomocí tlačítka **Smazat záznam**, můžete zadanou kontrolu smazat.



Kontroly na místě pořádané poskytovatelem podpory zadává člen kontrolní skupiny do IS Monit7+. Po načtení dat z IS Monit7+ na MZ, by se takováto kontrola načetla právě sem, na záložku Kontroly na místě. Příjemce má možnost se k takovéto kontrole vyjádřit. Slouží k tomu pole **Vyjádření příjemce**⁴.

Číslo kontroly – vyplňte číslo kontroly (max. 12 znaků) z protokolu o výsledku nebo z pověření o kontrole atd. Např. 12/2009.

Název kontroly – vyplňte název kontroly, např. z pověření o kontrole nebo protokolu.

Datum kontroly od – vyplňte datum zahájení kontroly na místě.

Datum ukončení kontroly – vyplňte datum ukončení kontroly na místě.

Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost? – zatrhněte checkbox, zda-li bylo zjištěno podezření na nesrovnalost. Pokud ne, nechte pole nezatrženo ☐ Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost? .

Byly nedostatky odstraněny? – zatrhněte checkbox, zda-li byly nedostatky odstraněny. Pokud ne, nechte pole nezatrženo ☐ Byly nedostatky odstraněny? .

Datum odstranění – pokud není zatrženo pole ☐ Byly nedostatky odstraněny? , je pole nepovinné. Zatrhnete-li pole ☒ Byly nedostatky odstraněny? , bude povinné i pole Datum odstranění .

Název subjektu, který kontrolu provádí/provedl – uveďte název subjektu, který kontrolu provádí/provedl. Např. Nejvyšší kontrolní úřad, Finanční úřad, atd.

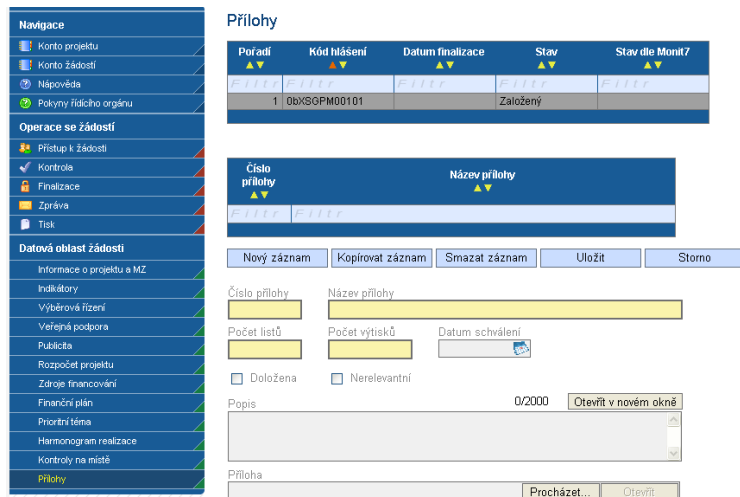
Zaměření kontroly a přehled zjištění – uveďte zaměření kontroly a přehled zjištění, která v rámci kontroly na místě byla zjištěna.

Vyjádření příjemce – v tomto poli má příjemce možnost vyjádřit názor - stížnost, doporučení, apod. k provedené kontrole. Pole je nepovinné, proto jej nemusíte vyplnit.

⁴ Pole Doplnující informace.

3.6.13. Přílohy

Na této záložce příjemce potvrzuje, že předloží povinné přílohy k MZ. Případně může uvést, že daná příloha není u jeho MZ relevantní. Povinné, případně i nepovinné přílohy je možné vložit za pomoci tlačítka **Procházet** v poli **Příloha**.



Všechny povinné přílohy jsou uvedeny v kapitole 5 PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY této příručky. Seznam povinných příloh nalezne příjemce v souhrnné tabulce, přímo v MZ.

Číslo přílohy – zadejte pořadové číslo přílohy.

Název přílohy – zadejte název přílohy.

Počet listů – pole je povinné, vyplňte počet listů přílohy v listinné podobě.

Počet výtisků – pole je povinné, vyplňte počet výtisků jedné přílohy (např.: 1 originál a 2 kopie jedné přílohy, uveďte počet výtisků 3).

Doložena – zaškrtnuté pole, kde příjemce uvede, zda-li je příloha doložena fyzicky nebo v elektronické podobě k MZ.

Nerelevantní – zaškrtnuté pole, kde příjemce uvede, zda-li je příloha nerelevantní.

Datum schválení – datum schválení u dokumentů, které podléhají schvalovacímu řízení.

Popis – můžete popsat vložený dokument. Textové pole na této záložce je možné otevřít za pomoci tlačítka **Otevřít v novém okně** ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně i kontrolu pravopisu. Maximální počet znaků je 2000.


Příloha – příjemce uloží elektronickou verzi přílohy pomocí tlačítka **Procházet**. **Maximální velikost jedné přílohy** přiložené k MZ v aplikaci Benefit7 v elektronické podobě je **3MB**. **Maximální velikost celé MZ** je **20MB**. V případě potřeby pomocí tlačítka **Otevřít** můžete zkontrolovat vloženou přílohu.



Doporučujeme přílohy větší než 3MB uložit na CD-ROM a přiložit k MZ jako přílohu. Vždy je ale nutné domluvit se s poskytovatelem podpory.

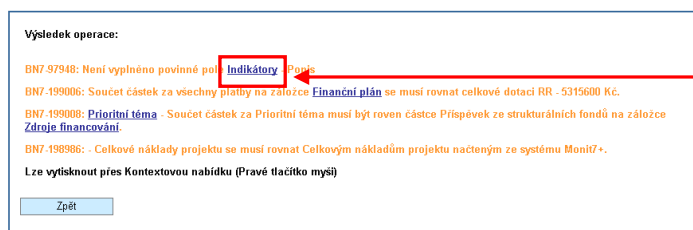
Po zadání povinné, případně nepovinné přílohy, je nutné záložku uložit. Další přílohy je možné zadat za pomoci tlačítka **Nový záznam**, vyplněním všech povinných polí a tlačítka **Doložena** nebo **Nerelevantní**. Pomocí tlačítka **Smazat záznam** může příjemce nepotřebnou přílohu smazat, ale jenom přílohu nepovinnou.

V případě, že potřebuje příjemce smazat vložený soubor v poli **Příloha**, stačí pouze text označit z levé strany a tlačítkem **Delete** vymazat.

U některých povinných příloh, naleznete tlačítko . Pomocí tohoto tlačítka si příjemce stáhne **formulář povinné přílohy**, který je stanoven poskytovatelem podpory. **V případě, že se tlačítko Stáhnout soubor přílohy nezobrazí, formulář přílohy není poskytovatelem stanoven.**

3.6.14. Finalizace a tisk monitorovací zprávy

Po ukončení práce na MZ je nutné provést finalizaci – kliknutím na pole **Finalizace**. V případě, že nejsou vyplněné některé povinné údaje nebo systém při finalizaci či kontrole zjistil nesoulad v zadaných údajích, objeví se na obrazovce hlášení se seznamem chyb, které je nutné odstranit. U každé chyby je uvedeno, na které záložce je nutné provést opravu.



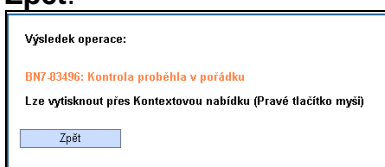
Výsledek operace:

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole **Indikátory**.
BN7-199006: Součet částek za všechny platby na záložce **Finanční plán** se musí rovnat celkové dotaci RR - 5315600 Kč.
BN7-199008: **Prioritní téma** - Součet částek za Prioritní téma musí být roven částce Příspěvek ze strukturálních fondů na záložce **Zdroje financování**.
BN7-198986: - Celkové náklady projektu se musí rovnat Celkovým nákladům projektu načteným ze systému Monit7+.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Kliknutím na [modře podtržený odkaz](#), Vás Benefit7 přepne na příslušnou záložku, na které provedete opravu.

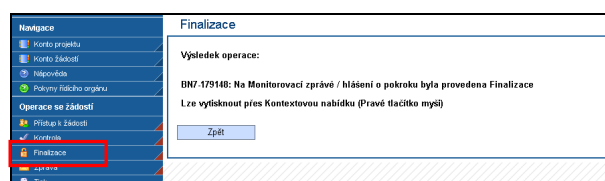
Po odstranění všech nedostatků, je možné se opět pokusit provést finalizaci. Je-li vše v pořádku, objeví se hlášení o provedené finalizaci MZ. Toto okno uzavřete pomocí tlačítka **Zpět**.



Výsledek operace:

BN7-83496: Kontrola proběhla v pořádku

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)



Navigation:

- Konto projektu
- Konto žadatel
- Návrhová
- Polymyšlivo orgánu
- Operace se žádostí
- Přidání žadatel
- Monitor
- Finalizace**
- Úprava
- Task

Finalizace

Výsledek operace:

BN7-179148: Na Monitorovací zprávě / hlášení o pokroku byla provedena Finalizace

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Finálně uzavřená MZ má na záložce **Informace o projektu a MZ** (přehledová tabulka v horní části obrazovky) stav **Předaný**. Automaticky došlo k zaregistrování MZ do IS Monit7+, což poznáte podle stavu dle Monit7: **P2 – Zaregistrována**.

Informace o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7	Typ hlášení
1	0bXSGPM00101	25.4.2009 12:23	Předaný	P2 - Zaregistrována	MZ

MZ vázaná k ŽoP (se ŽoP) se odešle do M7+ až v okamžiku, kdy je finalizovaná příslušná zjednodušená žádost o platbu. MZ je v tomto případě nadřazený záznam ŽoP.

Po provedení finalizace je nutné MZ vytisknout v podobě výstupní sestavy. K tomu slouží tlačítko Tisk.



Titulní strana finálně uložené MZ

Po provedení finalizace MZ již nelze provést storno finalizace. Finalizovaná MZ (záleží na typu MZ, tzn. se ŽoP a bez ŽoP) se automaticky odešle do IS Monit7+ poskytovateli podpory. Teprve poskytovatel podpory, Vám může odeslat předanou MZ zpět do Benefit7. Tímto krokem se zaktivní i pole STORNO FINALIZACE a příjemce může provést odemčení MZ a následně opravu.

Po finalizaci (předání) MZ, se vyplněná data předané MZ přesunou do spodní části obrazovky každé záložky.

Např. Indikátory

Pořadí ▲▼	Kód hlášení ▲▼	Datum finalizace ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle Monit7 ▲▼
1	ObXSOPM00101	25.4.2009 12:23	Předaný	P2 - Zaregistrována

Kód nár.číselníku ▲▼	Název indikátoru ▲▼	Hodnota ▲▼
06.04.02	Absolventi gymnázií - nastupující do zaměstnání (kromě VaV)	123,00
06.04.03	Absolventi gymnázií - nastupující do zaměstnání v oblasti VaV	0,00

Název indikátoru

Absolventi gymnázií - nastupující do zaměstnání (kromě VaV)

Kód nár.číselníku

06.04.02

Hodnota

123,00

Měrná jednotka

Počet

Popis

TEST

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 4.5.2009

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 47 z 84

Veřejná podpora

Pořadí ▲▼	Kód hlášení ▲▼	Datum finalizace ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle Monit7 ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
1	0bXSGPM00101	25.4.2009 12:23	Předaný	

Pořadové číslo ▲▼	Název subjektu ▲▼	Typ VP/podpory de minimis ▲▼	Rok ▲▼	Částka ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
01	MINISTERSTVO PRÁCE A S...	Není VP	2 008	150 000,00
02	Okresní hospodářská komo...	VP MSP-blok výjimka	2 008	100 000,00

Pořadové číslo VŘ

01

IČO

00551023

Název subjektu, který je příjemce VP/podpory de minimis

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

Typ VP/podpory de minimis

Není VP

Rok

2 008

Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu

150 000,00

Zdroje financování

Pořadí ▲▼	Kód hlášení ▲▼	Datum finalizace ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle Monit7 ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
1	0bXSGPM00101	25.4.2009 12:23	Předaný	P2 - Zaregistrována

Příjmy projektu ▲▼	Celková dotace ▲▼	Celkové výdaje projektu ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
0,00	1 082 000,00	1 082 000,00

Příjmy projektu

0,00

Způsobilé bez příjmu

1 082 000,00

Příjmy způsobilé

0,00

Příjmy nezpůsobilé

0,00

Výdaje křížového financování v %

0,00

Soukromé prostředky

0,00

Celkové investiční způsobilé výdaje

0,00

Celkové neinvestiční způsobilé výdaje

1 082 000,00

Celkové způsobilé výdaje

1 082 000,00

Celkové nezpůsobilé výdaje

0,00

Celková dotace

1 082 000,00

Celkové výdaje projektu

1 082 000,00

Veřejné spolufinancování

Příspěvek ze strukturálních fondů

919 700,00

Procenta strukturální

85,00

Příspěvek z národních veřejných zdrojů

162 300,00

Procenta NR

15,00

Příspěvek ze státního rozpočtu

162 300,00

Procenta SR

15,00

Příspěvek z krajských rozpočtů

0,00

Procenta Kraj

0,00

Příspěvek z obecních rozpočtů

0,00

Procenta Obec

0,00

Jiné národní veřejné

0,00

Procenta jiné

0,00

Veřejné finanční prostředky celkem

1 082 000,00

Procenta veřejné celkem

100,00

3.6.15. Založení další MZ

Pokud byste chtěli založit hned novou (další) MZ v Benefit7, aplikace Vás upozorní na následující skutečnost:

Informace o projektu a MZ

BN7-185844: Můžete mít rozpracovanou vždy jen jednu zprávu / hlášení. Další zprávu lze založit, pokud jsou všechny předchozí zprávy zpracovány v následném systému Monit7+.

Pořadí ▲▼	Kód hlášení ▲▼	Datum finalizace ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle Monit7 ▲▼	Typ hlášení ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
1	0bXSGPM00101	25.4.2009 12:23	Předaný	P2 - Zaregistrována	MZ

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Načíst data z Monit7+

Načíst náklady z Monit7+

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 4.5.2009

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 48 z 84

Musíte počkat, až poskytovatel podpory zadministruje poslední předanou MZ a až pak budete moci založit další MZ.



V případě vrácení monitorovací zprávy typu Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP do aplikace Benefit7 příjemci, je pro přepracování MZ nutné provést storno finalizace a upravit monitorovací zprávu. Zároveň je pro možnost zaslání MZ zpět do Monit7+ nutné stornovat finalizaci a znovu finalizovat ŽoP. Monitorovací zpráva se do Monit7+ pošle po opětovné finalizaci příslušné ŽoP.

Pokud bude při tomto typu MZ (Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP) nutné přepracovat pouze ŽoP, pak provede příjemce storno finalizace pouze ŽoP a po její opětovné finalizaci se monitorovací zpráva i ŽoP znovu odešlou do Monit7+.



3.7. Druhá část monitorovací zprávy

VZOR FORMULÁŘE DRUHÉ ČÁSTI MONITOROVACÍ ZPRÁVY (PRŮBĚŽNÉ I ZÁVĚREČNÉ)

Druhou část monitorovací zprávy o realizaci projektu je třeba vyplnit ve formátu .doc (MS Word), vytisknout a odeslat společně s první částí MZ (formát .pdf) a přílohami poskytovateli podpory a odeslat rovněž elektronicky kontaktní osobě poskytovatele podpory.

1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Číslo monitorovací zprávy	
Datum vypracování zprávy	
Hash MZ v Benefit7	

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

Název příjemce	
IČ	
Statutární zástupce (oprávněná osoba): jméno, příjmení, funkce	
Jméno a příjmení zhotovitele zprávy	
E-mail	

B1. 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. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

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

5. PROBLÉMY PŘI REALIZACI PROJEKTU

Popište problémy, které jste měli při realizaci projektu, a které mají vliv na plnění jeho cílů
Popište, jak jste tyto problémy odstranili/odstraníte

6. 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

7. 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.	
10.1.	Uveďte, zda byla ve sledovaném období podána žádost o podstatnou změnu projektu
10.2.	Uveďte, zda byla podstatná změna ve sledovaném období odsouhlasena
10.3.	Uveďte, čeho se podstatné změny týkaly

8. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

--

B2. Finanční část monitorovací zprávy

	Požadováno	Schváleno ZS/ŘO
Souhrn způsobilých výdajů předkládaných v žádosti o platbu (celkem veřejné+soukromé)		

- z toho neinvestiční výdaje (veřejné + soukromé)		
- z toho investiční výdaje (veřejné + soukromé)		

B3. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Jako příjemce finanční podpory z OP LZZ prohlašuji, že:

- 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;
- projekt je realizován v souladu s Právním aktem o poskytnutí podpory z OP LZZ;
- 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;
- projekt je realizován v souladu s politikami EU v oblasti udržitelného rozvoje, a rovných příležitostí;
- na aktivity tohoto projektu nečerpám a nenárokují prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů než je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory;
- při vytváření projektových produktů (např. brožura vytvořená v rámci projektu apod.) dodržuji práva duševního vlastnictví;
- 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 splnění 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).
- nejsem v likvidaci, úpadku, v hrozícím úpadku, ani není proti mně vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- cílová skupina podpořená v rámci projektu splňuje podmínky územní uznatelnosti pro danou prioritní osu programu OP LZZ;
- požadavky na publicitu projektu byly dodrženy v souladu s ustanoveními Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ;

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;
- všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, doložené doklady jsou transparentní a výdaje na nich jsou rozepsány na jednotlivé položky;



17. 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;
18. 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;
19. (*Příjemce dotace, který k dnešnímu dni není plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu*) 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);
20. (*Příjemce dotace, který k dnešnímu dni je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu*) 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	



3.8. Pokyny k vyplnění druhé části monitorovací zprávy

Následující pokyny sledují číselnou řadu ve formuláři monitorovací zprávy.

1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ

Registrační číslo projektu:

Uvedte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace v informačním systému řídicího orgánu IS Monit7+. Toto číslo naleznete např. v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ; například: CZ.1.04/1.1.02/23.00114.

Název projektu

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

Číslo monitorovací zprávy

Uvedte pořadové číslo předkládané monitorovací zprávy – číslujte postupně od začátku realizace projektu ve tvaru: číslo zprávy/rrrr, např.: 01/2009 – 1. monitorovací zpráva od počátku realizace projektu, předložená v roce 2009, následně 02/2009, 03/2010, 04/2010, 05/2011, 06/2011.

Datum vypracování zprávy

Uvedte datum, kdy bylo dokončeno vypracování monitorovací zprávy ve tvaru dd/mm/rrrr, např. 01/2/2009

Hash MZ v Benefit7

Uvedte identifikační kód tzv. Hash, který byl přidělen systémem první části monitorovací zprávy.

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 (oprávněná osoba): jméno, příjmení, funkce

Uvedte jméno, příjmení a funkci statutárního zástupce (oprávněné osoby) 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.

E-mail

Uvedte e-mail zhotovitele zprávy, na který lze zasílat dotazy či požadavky na doplnění monitorovací zprávy.

A. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

3. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

Číslo klíčové aktivity

Uved'te číslo klíčové aktivity dle schválené projektové žádosti.

Název klíčové aktivity

Uved'te název klíčové aktivity dle schválené projektové žádosti.

Období realizace klíčové aktivity

Uved'te období, kdy byla/je klíčová aktivita realizována dle Žádosti o finanční podporu z OP LZZ. V případě, že došlo ke změně, podrobně popište důvody a upravené období realizace v části Podrobně popište realizaci 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.

Zhodnot'te realizaci klíčové aktivity

Zhodnot'te výsledky realizace klíčové aktivity, přínos pro cílovou skupinu apod.

4. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

Uved'te informace o plánované realizaci klíčových aktivit v následujícím 6-ti měsíčním období.

Číslo klíčové aktivity

Uved'te číslo klíčové aktivity dle schválené projektové žádosti.

Název klíčové aktivity

Uved'te název klíčové aktivity dle schválené projektové žádosti.

Období realizace klíčové aktivity

Uved'te období, kdy bude klíčová aktivita realizována dle Žádosti o finanční podporu 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.

5. 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 fluktuace pracovníků realizačního týmu, zpoždění 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.

6. 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.

Uveďte, jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období

Tyto změny nesmějí mít vliv na charakter projektu a dosažení cílů.

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 kapitoly, nesmí přesáhnout 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány.

7. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

V případě podstatných změn projektu postupujte podle platné verze 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.

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 podstatných změn je uveden v Příručce pro příjemce OP LZZ (jedná se např. o změnu rozpočtu vyšší než 15 % původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány 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. V případě neschválení žádosti, popište důvody zamítnutí.

Uveďte, čeho se podstatné změny týkaly

Uveďte stručně, jaké podstatné změny byly v projektu provedeny.

8. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU



Zde například popište nástroje publicity, které byly použity nad rámec výčtu uvedeného v Žádosti o finanční podporu z OP LZZ.

Dále zde uveďte další informace o realizaci projektu, které jste neuvedli v části jedna či dvě monitorovací zprávy a které mají přímý vliv na realizaci projektu.

B2. 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 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 způsobilosti 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.

4. Zjednodušená žádost o platbu

Zjednodušená žádost o platbu se podobně jako 1. část monitorovací zprávy vyplňuje v aplikaci Benefit7. Podrobné informace o této aplikaci, typech datových polí a jejich vyplňování a veškeré informace důležité před založení žádosti o platbu naleznete v kapitole 3.4 Základní informace o aplikaci Benefit7.

4.1. Jednotlivé záložky žádosti o platbu

V této kapitole jsou popsány jednotlivé záložky a způsob jejich vyplnění v pořadí, které odpovídá nabídkové modré liště v levé části obrazovky.

Datová oblast žádosti	
Žádost o platbu	✓
Přílohy žádosti o platbu	✓
Účty projektu	✓

4.2. Žádost o platbu

Cílem této záložky je podat všeobecné informace o projektu, příjemci a žádosti o platbu. Založením nové žádosti se zobrazí v přehledové tabulce nový řádek (podbarvený šedou barvou).

Žádost o platbu

Číslo žádosti o platbu ▲▼	Závěrečná žádost ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle Moni7 ▲▼	Výdaje na nákup pozemků ▲▼	Výdaje za bydlení ▲▼	Výdaje na nepřímé náklady ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>

Pomocí tlačítka **Načíst data z Monitu7+** se na ŽoP načtou data do části **Informace o projektu**.

Po úspěšném načtení dat z Monitu7+ se zobrazí níže uvedená hláška. Stačí pouze kliknout na tlačítko Zpět a vrátíte se na ŽoP.

Zpět

Výsledek operace:

BN7-176314: Podarilo se úspěšně převzít data ze systému Moni7+. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

4.2.1. Informace o projektu

Název projektu – pole se doplní automaticky z Monitu7+.

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 4.5.2009	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 2	Číslo vydání: 1.2	Stránka: 58 z 84

Číslo projektu – pole se doplní automaticky z Monitu7+.

Číslo smlouvy - pole se doplní automaticky z Monitu7+.

Název příjemce - pole se doplní automaticky z Monitu7+.

4.2.2. Informace o žádosti o platbu

Číslo žádosti o platbu – pole se automaticky vyplní.

Stav – pole se doplní automaticky a vyznačuje stav zpracování ŽoP.

Typ žádosti – výběr z číselníku typ žádosti **ex-ante**.

Datum finalizace žádosti o platbu – pole se doplní automaticky po finalizaci žádosti v Benefitu7.

Stav dle Monitu7+ - pole se doplní automaticky podle stavu ŽoP v Monitu7+ (zamítnutá, schválená, atd).

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

Výběr účtu – vyberte účet, na který bude platba vyplacena.

Kód transakce – číslo (ID) je přiděleno Monitem7+.

Pořadí finančního plánu – vyberte z pořadí finančního plánu, ke kterému je ŽoP přidělena.

Konstantní symbol – 0308

Variabilní symbol – tvar **abbccddddd** (příklad 4112300001)

a – číslo OP LZZ (4)

bb – číslo prioritní osy a oblasti podpory

cc – číslo výzvy

ddddd – pořadové číslo projektu (poslední pětičíslí registračního čísla)

Specifický symbol - pole nevyplňovat

4.2.3. Výdaje

Předpokládané celkové výdaje - veškeré výdaje, které bude příjemce realizovat v dalším monitorovacím období (způsobilé i nezpůsobilé, veřejné i soukromé)

Předpokládané celkové způsobilé výdaje – celkem - automatický součet polí „Předpokládané celkové způsobilé výdaje – investiční“ a „Předpokládané celkové způsobilé výdaje – neinvestiční“

Předpokládané celkové způsobilé výdaje – investiční - výše další části dotace na investice dle Rozhodnutí plus podíl vlastních zdrojů příjemce k této další části dotace na investice (zaokrouhлено na 2 desetinná místa nahoru)

Pozn.: Pokud nejsou další části dotace uvedeny v Rozhodnutí, bude uvedena stejná částka jako v poli „Způsobilé výdaje – investice“.

Předpokládané celkové způsobilé výdaje – neinvestiční - výše další části dotace na neinvestice dle Rozhodnutí plus podíl vlastních zdrojů příjemce k této další části dotace na neinvestice (zaokrouhлено na 2 desetinná místa nahoru)

Pozn.: Pokud nejsou další části dotace uvedeny v Rozhodnutí, bude uvedena stejná částka jako v poli „Způsobilé výdaje – neinvestice“.

Požadovaná částka dotace celkem - automatický součet polí „Požadovaná částka dotace investiční“ a „Požadovaná částka dotace neinvestiční“

Požadovaná částka dotace investiční - nárok na další část dotace na investice dle Rozhodnutí ponížený o dosud nevyúčtovanou výši již poskytnutých částí dotace na investice
Pozn.: Pokud nejsou další části dotace uvedeny v Rozhodnutí, bude uvedena stejná částka jako v poli „Způsobilé výdaje – investice“ ponížena o podíl soukromého financování příjemce (zaokrouhlena na 2 desetinná místa dolů).

Požadovaná částka dotace neinvestiční - nárok na další část dotace na neinvestice dle Rozhodnutí ponížený o dosud nevyúčtovanou výši již poskytnutých částí dotace na neinvestice

Pozn.: Pokud nejsou další části dotace uvedeny v Rozhodnutí, bude uvedena stejná částka jako v poli „Způsobilé výdaje – neinvestice“ ponížena o podíl soukromého financování příjemce (zaokrouhlena na 2 desetinná místa dolů).

4.2.4. Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů

Celkem způsobilé výdaje - automatický součet polí „Způsobilé výdaje – investice“ a „Způsobilé výdaje – neinvestice“

Způsobilé výdaje – investice - investiční způsobilé výdaje vyúčtované v rámci aktuální žádosti o platbu (veřejné i soukromé)

Způsobilé výdaje – neinvestice - neinvestiční způsobilé výdaje vyúčtované v rámci aktuální žádosti o platbu (veřejné i soukromé)

Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování (pole od 1.6.2009, do té doby uvádějte do pole „Zdůvodnění platby“) - celkové způsobilé výdaje připadající na křížové financování vyúčtované v rámci aktuální žádosti o platbu (veřejné i soukromé)

Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou (pole od 1.6.2009, do té doby uvádějte do pole „Zdůvodnění platby“) - celkové způsobilé výdaje připadající na nepřímé náklady vyúčtované v rámci aktuální žádosti o platbu

Příjmy (pole od 1.6.2009, do té doby uvádějte do pole „Výdaje na nepřímé náklady“) - příjmy realizované v monitorovacím období, za které je předkládána žádost o platbu (úroky, zápisné atd.)

4.2.5. Specifické výdaje

Výdaje na nepřímé náklady (pole do 31.5.2009, poté uvádějte do pole „Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou“) – příjemce vyplní celkové způsobilé výdaje připadající na nepřímé náklady vyúčtované v rámci aktuální žádosti o platbu v případě, že v monitorovacím období vykázal výdaje na nepřímé náklady stanovené paušální sazbou

Zdůvodnění platby – pole je nepovinné, příjemce může zdůvodnit použití vynaložených prostředků v rámci realizace projektu.

4.3. Přílohy žádosti o platbu

Číslo přílohy - pole se doplní automaticky.

Název přílohy – uveďte název přílohy k žádosti o platbu.

Počet listů - do pole vyplňte počet listů



Počet kopií – do pole vyplňte počet výtisků jedné přílohy (např.: 1 originál a 2 kopie, do pole vyplňte 3).

Doložena – zaškrťovací pole, informace, zda-li je příloha doložena fyzicky nebo v elektronické podobě k ŽoP.

Datum schválení – uveďte datum schválení dokumentu, pokud podléhá schvalovacímu režimu.

Popis – uveďte popis přiloženého dokumentu.

Příloha – do pole vložte soubor přílohy, velikost přílohy max. 3MB.

4.4. Účty projektu

Na této záložce může příjemce doplnit nové bankovní účty, pro zasílání finančních prostředků. Pomocí tlačítka **Nový záznam** vytvoří příjemce nový řádek pro zadání nového účtu.

5. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Všechny přílohy k monitorovací zprávě, které mají závazný vzor, se vyplňují ve formulářích ve formátu .xls, které jsou umístěny na webových stránkách www.esfcr.cz. Po vyplnění nahraje příjemce přílohy MZ v elektronické podobě do aplikace Benefit7 na záložce **Přílohy**. V listinné podobě zašle příjemce podepsané přílohy monitorovací zprávy spolu s listinnou podobou samotné monitorovací zprávy dle pokynů v kapitole 3.1 Způsob a termín předložení monitorovací zprávy.

Pokyny pro vyplnění příloh MZ jsou uvedeny dále v textu této kapitoly u každé jednotlivé přílohy a dále v samotných formulářích příloh, převážně formou komentářů k vyplňovaným buňkám.



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 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. z toho částka investičních výdajů v Kč
7. Datum úhrady výdaje (ve tvaru dd/mm/rrrr)
8. Druh účetního dokladu (faktura, pokladní doklad, interní doklad apod.)
9. Číslo účetního dokladu v účetnictví
10. Číslo smlouvy (objednávky), ke které se doklad vztahuje

Upozornění:

Na soupisce účetních dokladů musí být vždy 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 na 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. 3 KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ NAD 10 000 KČ

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

Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10.000Kč.

V případě hotovostních výdajů se účetními doklady myslí výdajové pokladní doklady včetně prvotních dokladů (např. paragonů), **přičemž kopie prvotních dokladů s částkou do 10 000 Kč včetně nemusí být k monitorovací zprávě přikládány.**

Účetní doklady s částkou do 10 000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v Soupisce účetních dokladů, příloha č. 2. Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení náátkové 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 cíli schváleného projektu atd.).

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).

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. Zálohové faktury je možné průběžně zahrnovat do Žádosti o platbu. Zálohové faktury, které nebudou ke dni ukončení projektu vyúčtovány, je nutné odečíst od Závěrečné žádosti o platbu.

Pokud projekt využívá nepřímé náklady, potom se položky zařazené dle Metodiky způsobilých výdajů mezi nepřímé náklady neprokazují v rámci projektu žádnými doklady a jsou hrazeny z paušální částky vyjádřené fixním procentem z přímých nákladů po odečtení nákladů na křížové financování. Toto fixní procento je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ. Položky v nepřímých nákladech rovněž nejsou předmětem kontrol projektu na místě.

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>01. Osobní náklady</p> <p>Pracovní smlouvy/ DPP, DPČ – jedná se o vyčíslení všech nákladů zaměstnavatele na danou pozici, tj. včetně odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a dalších nákladů, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání apod.).</p> <p>Jiné osobní náklady – náklady na odměny pracovníkům na projektu. Jedná se o odměny za kvalitní práci apod. a jejich vyplacení musí být dostatečně zdůvodněno. Dále sem patří náklady za vyčerpanou dovolenou, a to v případě, kdy díky čerpání dovolené dochází k překročení jednotkové měsíční sazby na danou pracovní pozici. Např. v rozpočtu je uvedena měsíční sazba na daného pracovníka 30.000,-. Skutečně bylo vyplaceno za měsíc květen včetně dovolené 30.100,-, z toho 30.000,- bude čerpáno z měsíční sazby na danou pozici, 100,- z položky jiné osobní náklady.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Výkazy práce jednotlivých členů realizačního týmu projektu (příloha č. 4 MZ OP LZZ) bez ohledu na typ uzavřeného pracovně právního vztahu. Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu projektu (příloha č. 5 MZ OP LZZ). Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (ze kterého byly vyplaceny mzdy zaměstnancům) 	<p>Pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce uzavřené se zaměstnanci, kteří se podílí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu.</p> <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.</p>
<p>02. Cestovné</p> <p>Místní personál v ČR – náklady spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců českých partnerů při tuzemských cestách. (V případě projektů využívajících nepřímé náklady je tato položka v nepřímých nákladech)</p> <p>Místní personál v zahraničí – náklady spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců českých partnerů při zahraničních cestách.</p> <p>Cestovní náhrady pro zahraniční experty – jedná se o</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč.</p> <p>Účetní doklady s částkou do 10 000 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"> Rozpis cestovních náhrad (příloha č. 6 	<p>Vyúčtované cestovní příkazy</p> <p>Zdůvodnění účelu cesty - např. pozvánka, prezenční listina</p> <p>Ubytování: objednávka, faktura, doklady za ubytování</p> <p>Jízdné: jízdenky, popř. jiný doklad nahrazující jízdenku; při použití služebních nebo soukromých vozidel - kopie technického průkazu, v případě</p>

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 4.5.2009

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 66 z 84



<p>náhrady, tzv. „per diems“ pokrývající náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR. „Per diems“ pro cizince v ČR se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce:</p> <p>http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/perdiem.pdf. Dále jsou zde zahrnuty náklady za dopravu experta do ČR a zpět.</p>	<p>MZ OP LZZ).</p>	<p>jiné sazby než ve vyhlášce MPSV účetní doklady za nákup pohonných hmot Služební vozidlo - kniha jízd, žádanky na cesty s uvedením data, účelu jízdy, místa určení cesty apod.; vyplněný cestovní příkaz Letenky, popř. jiný doklad, vystavený 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>
<p>03. Zařízení a vybavení Neodpisovaný hmotný majetek - hmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 40 000 Kč za položku – např. standardní PC sestava, drobný hmotný majetek, výukový materiál a případný leasing těchto položek. Neodpisovaný nehmotný majetek - nehmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 60 000 Kč za položku – např. software s pořizovací cenou do 60 000 Kč a případný leasing těchto položek. Odpisovaný nehmotný majetek - nehmotný majetek s pořizovací cenou vyšší než 60 000 Kč za položku – např. software s pořizovací cenou nad 60 000 Kč a případný</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč. Účetní doklady s částkou do 10 000 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): 	<p>Všechny účetní doklady týkající se nákupu zařízení a vybavení. Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení, protokol o zařazení majetku do 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</p>



<p>leasing těchto položek.</p> <p>Odpisy vlastního majetku – do této položky je možno zahrnout odpisy vlastního majetku sloužícího pro realizaci projektu.</p> <p>Některé z nákladů spadajících do výše uvedených položek jsou potenciálně v nepřímých nákladech – blíže viz Metodika způsobilých výdajů.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 uskutečněné z tohoto účtu). • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady. • U odpisovaného majetku prohlášení, že nebyl pořízen z veřejných zdrojů. • Přehled odpisů (Příloha č. 7 MZ OP LZZ) - lze nahradit odpisovým plánem a metodikou výpočtu alikvotního podílu. 	<p>zápis o zaúčtování odpisu.</p>
<p>04. Místní kancelář/náklady projektu Režijní výdaje</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně</p>	<p>Kopie výpisů z bankovního účtu organizace, ze kterého byla</p>



<p>Sem patří nájem kanceláře pro administraci projektu, nákup paliv (s výjimkou pohonných hmot), nákup energie, internet, úklid. 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. Tato metodika musí zůstat platná po celou dobu projektu.</p> <p>Administrativní výdaje Zahrnují provoz vozidla, spotřební materiál zakoupený za účelem administrace projektů, telefon, fax, poštovné.</p> <p>V případě projektů využívajících nepřímé náklady jsou veškeré výdaje spadající do této kapitoly v nepřímých nákladech.</p>	<p>toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč. Účetní doklady s částkou do 10 000 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 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. • Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu. • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady. • Smlouvy o připojení (telekomunikace). • Metodika vypočtení režijních nákladů u 	<p>placena úhrada nájemného za pronajaté prostory, kanceláře projektu, úhrada energie, paliv apod. Evidence pošty, podací lístky, podrobný výpis telefonických hovorů (na vyžádání) apod.</p>
--	---	---



	<p>spotřeby energií, u úhrady nájemného apod. (pouze s první Monitorovací zprávou předkládanou se žádostí o platbu).</p> <ul style="list-style-type: none"> Čestná prohlášení (např. o poštovním apod.). 	
<p>05. Nákup služeb</p> <p>Publikace/školící materiály/manuály – náklady spojené s vytvořením nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, CD, DVD atd., nespadá sem nákup původních děl.</p> <p>Odborné služby/studie a výzkum – náklady na zpracování analýz, průzkumů, studií.</p> <p>Náklady vyplývající přímo ze smlouvy - audit projektu (je-li v právním aktu o poskytnutí podpory vyžadován), publicita projektu (pokud projekt nevyužívá nepřímé náklady).</p> <p>Náklady na konference a kurzy - pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou, náklady spojené s externími lektory, školení a kurzy pořádané jinými společnostmi.</p> <p>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>Některé z nákladů spadajících do výše uvedených položek jsou potenciálně v nepřímých nákladech – blíže viz Metodika způsobilých výdajů.</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč.</p> <p>Účetní doklady s částkou do 10 000 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 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). 	<p>Všechny účetní doklady. Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení, u tiskovin originál výtisku, publikace, příručky, kopie inzerátu, apod.</p>

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 4.5.2009

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 70 z 84



	<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	
<p>06. Stavební úpravy Drobné stavební úpravy – náklady na stavební úpravy, a to pouze tehdy, pokud dokončené stavební úpravy nepřesáhnou v jednom zdaňovacím období 40 000,- Kč na každou jednotlivou účetní položku majetku. Náklady na úpravy přesahující tento limit spadají do křížového financování.</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč. Účetní doklady s částkou do 10 000 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): <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. 137/2006 Sb., o veřejných 	<p>Všechny účetní doklady. Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení.</p>



	<p>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>07. Přímá podpora</p> <p>Mzdové příspěvky – náklady na mzdy zaměstnanců za dny, které strávili na školení a to až do výše 100 % mzdových nákladů na dané pracovní místo, nejvýše však do částky číselně odpovídající trojnásobku minimální mzdy.</p> <p>Cestovné, ubytování, stravné – cestovní náklady, stravné a náklady na dopravy cílové skupiny a cestovní náhrady pro osoby nově začleňované do zaměstnání.</p> <p>Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby – náklady na úhradu nákladů spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby např. při účasti osoby pečující o ně na školení (po dobu jeho trvání) nebo při nástupu dosud nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (po dobu max. 6 měsíců).</p> <p>Jiné výše neuvedené náklady 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 nejvýše polovinu minimální mzdy.</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč. Účetní doklady s částkou do 10 000 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 10 000 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): <ul style="list-style-type: none"> - Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek - Výzva k podání nabídek (pro zakázky 	<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</p>

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 4.5.2009

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 72 z 84



	<p>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)</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. • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady. • Doklady o způsobu výpočtu dalších forem přímé podpory. • Doklady o počtu vytvořených pracovních míst. 	<p>pokladními doklady.</p>
<p>08. Křížové financování</p> <p>Odpisovaný hmotný majetek - Výdaje na nákup zařízení a vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou nad 40 tis. Kč za položku.</p> <p>Odpisované technické zhodnocení budov - stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí nebo modernizací, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 tis. Kč, a jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám se zdravotním postižením nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou.</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč.</p> <p>Účetní doklady s částkou do 10 000 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): 	<p>Všechny účetní doklady týkající se nákupu.</p> <p>Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení, protokol o zařazení majetku do užívání s označením zaměstnanců, kteří majetek užívají, výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví.</p>
<p>Typ: Řízená kopie elektronická Datum: 4.5.2009 Vydal: ŘO OP LZZ</p> <p>Číslo revize: 2 Číslo vydání: 1.2 Stránka: 73 z 84</p>		



<p>Neodpisovaný nábytek - náklady na nábytek bez ohledu na výši pořizovací ceny.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 uskutečněné z tohoto účtu). • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady. • U odpisovaného majetku prohlášení, že nebyl pořízen z veřejných zdrojů. 	
---	--	--



PŘÍLOHA Č. 4 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. 5 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. 6 ROZPIS CESTOVNÍCH NÁHRAD

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

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. 7 ODPISY

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

V případě, že v projektu používáte majetek, který je možné odepisovat, k Monitorovací zprávě 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. 8 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. 9 PŘEHLED ČERPÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PROJEKTU

Přiložte pouze, pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu!

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

Tato příloha existuje ve dvou verzích – pro projekty využívající nepřímé náklady a pro projekty bez nepřímých nákladů. Věnujte proto pozornost výběru správné verze tabulky!

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

Poznámka:

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

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;

Název projektu

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

Název příjemce podpory

Uveďte název příjemce finanční podpory z OP LZZ tak, jak je uveden 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 částku za jednotlivé položky a kapitoly rozpočtu 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 uveďte 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.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 4.5.2009

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 80 z 84

Aktuálně prokazované výdaje v Kč

Uveďte 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 %

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 č. 2 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.

Procento nepřímých nákladů

Pokud Váš projekt využívá nepřímé náklady, uveďte platné procento nepřímých nákladů dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Veškeré další údaje k nepřímým nákladům se vypočtou automaticky dle přednastavených vzorců.

PŘÍLOHA Č. 12 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 a více⁵. 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 8. Další informace o realizaci projektu.

Náležitosti auditorské zprávy

Zákon č.254/2000 Sb.,o auditorech, v platném znění upravuje mj. postavení, práva a povinnosti auditorů. Stanoví rovněž povinné náležitosti auditorské zprávy, a to v § 14 uvedeného zákona.

„§ 14

- (1) Auditor je povinen při poskytování auditorských služeb jednat čestně a svědomitě, dodržovat auditorské směrnice a profesní předpisy, zejména etický kodex.
- (2) Auditor není oprávněn nařizovat změny a opravy údajů vykázaných účetní jednotkou.
- (3) Při provádění auditu je auditor povinen ověřit, zda
 - a) účetní závěrka nebo konsolidovaná účetní závěrka podává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky a je v souladu s právními předpisy nebo Mezinárodními účetními standardy 1a) a
 - b) výroční zpráva je v souladu s účetní závěrkou nebo konsolidovaná výroční zpráva je v souladu s konsolidovanou účetní závěrkou.
- (4) Zpráva auditora musí obsahovat
 - a) úvod, ve kterém auditor uvádí:
 1. jméno a příjmení, adresu místa trvalého pobytu a místo podnikání, liší-li se od místa trvalého pobytu u účetních jednotek, které jsou fyzickou osobou nebo obchodní firmu nebo název, sídlo u účetních jednotek, které jsou právnickou osobou, identifikační číslo, je-li účetní jednotce přiděleno, právní formu účetní jednotky a předmět podnikání nebo jiné činnosti, případně účel, pro který byla zřízena, a
 2. identifikaci účetní závěrky nebo konsolidované účetní závěrky účetních jednotek uvedených v bodu 1, včetně uvedení rozvahového dne nebo jiného okamžiku, k němuž je účetní závěrka nebo konsolidovaná účetní závěrka sestavena, a identifikaci účetního období, za které je sestavena,
 - b) popis rozsahu provedeného auditu, ve kterém auditor uvádí

⁵ V případě individuálních projektů je předkládána vždy, tzn. že není stanoven finanční limit pro předložení auditorské zprávy.

1. v souladu s kterými auditorskými směnicemi Komory nebo Mezinárodními auditorskými standardy 1a) je audit proveden,
 2. jakým způsobem je provedeno ověření úplnosti a průkaznosti informací uvedených v účetní závěrce nebo konsolidované účetní závěrce a zhodnocení účetních metod, které účetní jednotka použila, a
 3. zhodnocení vypovídací schopnosti účetní závěrky a výroční zprávy nebo konsolidované účetní závěrky a konsolidované výroční zprávy,
- c) výrok auditora, ve kterém auditor vyjadřuje názor, zda účetní závěrka nebo konsolidovaná účetní závěrka v souladu s právními předpisy nebo Mezinárodními účetními standardy 1a) podává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky; auditor uvádí:
1. výrok bez výhrad, pokud podle auditora účetní závěrka nebo konsolidovaná účetní závěrka v souladu s právními předpisy nebo Mezinárodními účetními standardy 1a) ve všech významných ohledech podává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky a pokud všechny významné skutečnosti, včetně případných změn účetních metod, byly odpovídajícím způsobem popsány v příloze účetní závěrky nebo konsolidované účetní závěrky,
 2. výrok s výhradou, pokud podle auditora došlo k omezení rozsahu auditu nebo existují pochybnosti o správnosti nebo vhodnosti použitých účetních metod nebo o přiměřenosti údajů vykázaných v účetní závěrce nebo konsolidované účetní závěrce nebo o přiměřenosti údajů popsaných ve výroční zprávě nebo konsolidované výroční zprávě a dochází tak k významnému ovlivnění skutečností posuzovaných podle bodu 1, avšak nejsou dány důvody pro odmítnutí výroku nebo záporný výrok,
 3. odmítnutí výroku, pokud podle auditora došlo k omezení rozsahu auditu tak zásadním způsobem, že auditor není schopen vydat výrok k účetní závěrce, protože není schopen získat informace nezbytné pro posouzení skutečností podle bodu 1, nebo
 4. záporný výrok, pokud podle auditora existují pochybnosti o správnosti nebo vhodnosti použitých účetních metod nebo o přiměřenosti údajů vykázaných v účetní závěrce nebo konsolidované účetní závěrce nebo o přiměřenosti údajů popsaných ve výroční zprávě nebo konsolidované výroční zprávě, a to tak zásadního charakteru, že výrok s výhradou by byl, vzhledem k závažnosti zjištění, nepřiměřeně zavádějící ve vztahu ke skutečnostem posuzovaným podle bodu 1,
- d) popis všech významných skutečností u výroku podle písmene c) bodů 2 až 4, včetně vyčíslení jejich možných dopadů na výsledek hospodaření a vlastní kapitál účetní jednotky, je-li možné toto vyčíslení provést,
- e) popis všech skutečností, které nejsou obsaženy ve výroku podle písmene c) a auditor je považuje za vhodné uvést, zejména významné nejistoty a skutečnosti s významným vlivem na předpoklad časově neomezeného trvání účetní jednotky z důvodu finanční situace účetní jednotky,
- f) výrok o souladu výroční zprávy s účetní závěrkou nebo konsolidované výroční zprávy s konsolidovanou účetní závěrkou.
- (5) Zprávu auditora je auditor povinen zpracovat písemně a uvést v ní své jméno, příjmení a číslo osvědčení o zápisu do seznamu auditorů nebo o registraci v seznamu auditorů, datum vypracování a podpis. Auditorská společnost ve zprávě auditora uvede obchodní

firmu, sídlo, číslo osvědčení o zápisu do seznamu auditorských společností a jména a příjmení auditorů, kteří jménem auditorské společnosti vypracovali zprávu, čísla jejich osvědčení o zápisu do seznamu auditorů nebo o registraci v seznamu auditorů, jejich podpisy a datum vypracování.

- (6) Zprávu auditora projedná auditor nebo auditorská společnost se statutárním orgánem i dozorčím orgánem účetní jednotky; jde-li o obec nebo městskou část hlavního města Prahy se starostou, u statutárních měst a hlavního města Prahy s primátorem, u kraje s hejtnanem, dále s finančním výborem zastupitelstva.
- (7) O průběhu auditu vede auditor nebo auditorská společnost spis, který obsahuje
 - a) kopie písemností zachycujících všechny významné skutečnosti zjištěné při této činnosti, včetně významných skutečností, které nastaly mezi rozvahovým dnem a datem zpracování zprávy auditora,
 - b) smlouvu o provedení auditu, plán a program auditu, zprávu auditora, účetní závěrku nebo konsolidovanou účetní závěrku, výroční zprávu nebo konsolidovanou výroční zprávu a další doklady dokumentující průběh auditu. Právo nahlížet do spisu mají pouze osoby oprávněné vykonávat ze zákona nebo z pověření Komory dohled nad řádným výkonem auditorských služeb, soud a dále orgány činné v trestním řízení, týká-li se trestní řízení auditora.
- (8) Spis se archivuje 10 let ode dne splnění smlouvy.
- (9) Pro ostatní auditorské služby se ustanovení odstavce 6 použije přiměřeně.“