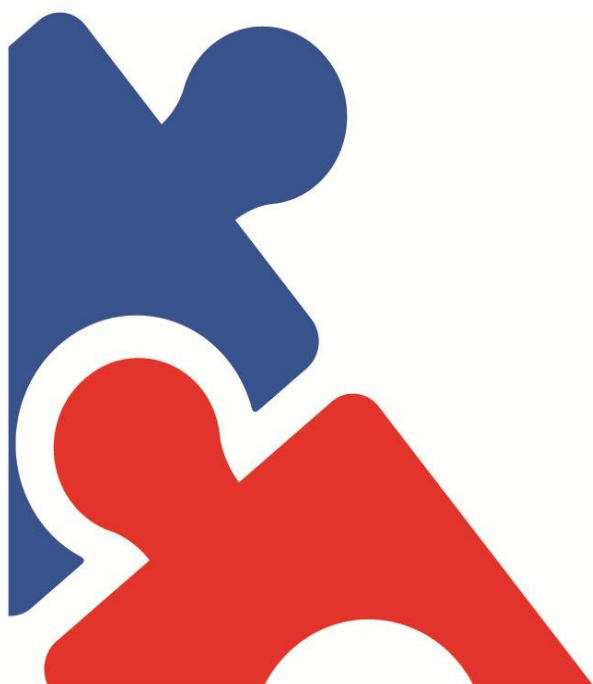




OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

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	8
2. ZPRÁVA O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU.....	9
2.1. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby	10
2.2. Podpisové vzory pracovníků	10
2.3. Investiční záměr pro stavební akci charakteru rekonstrukcí a modernizací	10
2.4. VZOR FORMULÁŘE ZPRÁVY O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU	11
2.5. Pokyny k Vyplnění Zprávy o zahájení realizace projektu	15
3. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA	19
3.1. Způsob a termín předložení monitorovací zprávy	21
3.2. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby	22
3.3. Podpisové vzory pracovníků	22
3.4. Základní informace o aplikaci Benefit7	23
3.4.1. Přístup k aplikaci Benefit7	23
3.4.2. Úvodní nabídka aplikace Benefit7	24
3.4.3. Instalace a odstávky aplikace Benefit7	25
3.4.4. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7	27
3.4.4.1. Ovládání Benefit7	27
3.4.4.1.1. Blok Navigace	27
3.4.4.1.1. Blok Operace se žádostí	29
3.4.4.1.1. Blok Datová oblast	29
3.4.4.2. Uživatelská tlačítka	30
3.4.4.3. Datová pole a jejich vyplňování	30
3.4.5. Automatické odhlášení uživatele	32
3.4.6. Nabídka Konto žádostí	33
3.5. Pokyny k vyplnění první části monitorovací zprávy	34
3.5.1. Informace o projektu a MZ	34
Stav po založení nové MZ	34
3.5.2. Indikátory	38
3.5.3. Výběrová řízení	39
3.5.4. Dodavatelé k VŘ	45
3.5.5. Detaily VŘ	47
3.5.6. Veřejná podpora	48
3.5.7. Publicita	52
3.5.8. Realizační tým	53
3.5.9. Rozpočet projektu	54
3.5.10. Zdroje financování	58
3.5.11. Finanční plán	59
3.5.12. Prioritní téma	61

3.5.13.	Harmonogram realizace	62
3.5.14.	Přílohy	63
3.5.15.	Další informace	64
3.5.16.	Kontrola, finalizace a tisk.....	65
3.5.17.	Založení další MZ	67
3.5.18.	Storno finalizace MZ vrácené k přepracování.....	67
3.6.	Druhá část monitorovací zprávy	69
3.7.	Pokyny k vyplnění druhé části monitorovací zprávy.....	74
4.	ZJEDNODUŠENÁ ŽÁDOST O PLATBU	78
4.1.	Jednotlivé záložky žádosti o platbu	78
4.1.1.	Žádost o platbu	78
4.1.2.	Přílohy žádosti o platbu	87
5.	PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY	89
	PŘÍLOHA Č. 1 PODPISOVÉ VZORY.....	89
	PŘÍLOHA Č. 2 SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	89
	PŘÍLOHA Č. 3 KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ NAD 10 000 Kč	90
	PŘÍLOHA Č. 4 PRACOVNÍ VÝKAZ.....	103
	PŘÍLOHA Č. 5 ROZPIS MZDOVÝCH NÁKLADŮ REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU	104
	PŘÍLOHA Č. 6 ROZPIS CESTOVNÍCH NÁHRAD	105
	PŘÍLOHA Č. 7 ODPISY.....	106
	PŘÍLOHA Č. 8 VÝPIS Z BANKOVNÍHO ÚČTU.....	107
	PŘÍLOHA Č. 9 PŘEHLED ČERPÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PROJEKTU	108
	PŘÍLOHA Č. 10 AUDITORSKÁ ZPRÁVA.....	110
6.	PRAVIDLA PRO MZ A ZJŽOP	111
7.	ZPRÁVY MONIT7+ → BENEFIT7.....	111

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 Doplňeny náležitosti auditorské zprávy	8-11 20 12-15 30-59 66-75 82-84	4.5.2009	Šolcová v.r.
3	1. změna příloh č. 2,4,5,6,7 a 9 2. ZZRP – rozšíření čestného prohlášení 3. MZ doplněna informace, že přílohy lze stáhnout i přímo v aplikaci Benefit7 v kap 3.1 doplněna délka monitorovacího období 4. Benefitová část Nové záložky – Harmonogram MZ, Realizační tým a Další informace Indikátory – dosažená hodnota se uvádí kumulativně Zdroje financování – pole Příjmy projektu se nevyplňuje Finanční plán – není pro příjemce editovatelný Prioritní téma – nové pole Částka ze zdrojů financování za prioritní téma Nová kapitola 3.7 Pravidla pro MZ a ŽoP 5. Wordová část Odstraněna část B2 – Finanční část MZ Rozšíření čestného prohlášení 6. ZjŽoP – nová podoba formuláře 7. Přílohy MZ – přidána informace o skenování příloh do Monitu7+	11 17 19 30 34 43 45 46 54 56 57 63 68	15.10.2009	Šolcová v.r.
4	1. Obecně - aktualizace obrázků v D10. 2. kap. 1 – doplněna možnost požádat o prodloužení lhůty pro předkládání MZ 3. kap.2 a 3.1 – ZZRP a MZ se vrací k opravě zpravidla pouze jedenkrát 4. kap. 2.2 – doplněna možnost předložit ZZRP také ve formátu .pdf. 5. Nová kap. 2.3 Inv. záměr pro stavební akci charakteru rekonstrukcí a modernizací 6. kap. 3.1 – u mimořádné MZ nebo MZ bez ŽoP je nutné inf. poskytovatele před stažením	6 7 a 19 7 8 19	31.5.2010	Šolcová v.r.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 15. 3. 2012

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 6

Číslo vydání: 1.6

Stránka: 4 z 112

5	žádosti do Benefit7 7. kap. 3.4.4 – doplněny plánované odstávky pro rok 2010. 24 8. kap. 3.4.7 – aktualizace Pokynů řídicího orgánu v Benefit7. 27 29 9. kap. 3.4.9 – změna názvu stavu P4. 32 10. kap. 3.6.2 – doplnění polí Skutečné zahájení projektu a Skutečné ukončení projektu. 33 Změna upozornění na možnost změnit Typ MZ. Doplnění checkboxů. 11. kap. 3.6.4 – úprava záložky Indikátory. 34 12. kap. 3.6.5 – aktualizace Výběrová řízení. 37 13. kap. 3.6.6 – úprava záložky Veřejná podpora. 38-39 14. kap. 3.6.8 – úprava záložky Realizační tým. 41 15. kap. 3.6.10 – úprava záložky Zdroje fin. 43-44 16. kap. 3.6.11 – možnost aktualizace Finančního plánu. 45 17. kap. 3.6.12 – změna definice pole Aktuální stav a Částka ze zdrojů fin. za PT. 46 18. kap. 3.6.15 – úprava zál. Přílohy. 48-49 19. kap. 4 – Nová záložka Zprávy Monit7+ → Benefit7. 63 20. kap. 5 – aktualizace celé zál. ŽoP. 64-70 21. kap. 6 – upraveno záhlaví tabulky: Doklady předkládané jako součást monitorovací zprávy, nikoliv ŽoP. 74 22. kap. 6 – příloha č. 3 – dokladování mzdových příspěvků v přímé podpoře umožněno přehledovou tabulkou .xls 80 23. kap. 6 – příloha č. 8 OSS mohou místo výpisu z b.ú. předkládat jiné doklady vypovídající o úhradě. 87 24. kap. 6 – příloha č. 10 – úprava textu o náležitostech auditní zprávy 90		
	1. kap. 2.5 - doplněn text o zahájených klíčových aktivitách 15 2. kap. 3.1 - přílohy nemusí být pevně spojeny s MZ 20 3. kap. 3.1 - doplněna definice realizovaného výdaje a postup v případě neschválení MZ 20 4. kap. 3.1 – doplněna poznámka pod čarou o slučování monitorovacích období 21 5. kap. 3.4.5 – doplněny plánované odstávky pro rok 2011 25 6. kap. 3.4.6 – nová funkcionality Aktivuj filtr 26 7. kap. 3.4.7 – aktualizace textu Pokyny řídicího orgánu 28 8. nová kap. Dodavatelé k VŘ 36 9. nová kap. Detaily k VŘ 40 10. kap. 3.6.8 – zpřesněny pokyny na vyplnění 43 11. kap. 3.6.10 – doplněn text o změnách rozpočtu, v případech změn úvazků a jednotkových cen v realizačním týmu 45 nová kap. Kontrola Real. tým & Rozpočet 49 12. změna kapitoly Finanční plán 51 13. kap. Kontroly na místě přesunuta do 2. části monitorovací zprávy 54 14. kap. Zprávy M7+ - B7 přesunuta na konec dokumentu 15. aktualizace pokynu pro vyplnění ZjŽoP 72-78 16. Příloha 3 – doplněno dokladování OSVČ a mimořádných odměn 83 17. Příloha 3 – prezenční listiny – spolu MZ zasílat kopii, originál uschovat pro kontrolu na místě 89	1.1.2011	Šolcová v.r.

	18.Příloha 4 – kopii výkazu práce uchovat pro kontrolu na místě 19.Příloha 5 – předkládá se jako jeden *.xls soubor	93 94		
6	Kap. 2.4 doplněna možnost poskytovatele rozhodnout se, zda bude k ZZRP požadovat přepracovaný rozpočet či nikoliv Kap. 2.4 a 3.7 vzor ZZRP a MZ doplněn o změny podle bodu 15 části II RoD a umožněna úprava čestného prohlášení tak, aby mohla být dotace proplacena i v případě zahájení insolvenčního řízení. Dále do prohlášení doplněna povinnost uvádět, zda příjemci nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce. Kap. 5, Příloha č.1 – doplněn text o nutnosti notářsky ověřené plné moci Kap. 5 - dokládání přenesené daňové povinnosti Kap. 5 – doplnění Jiných osobních nákladů o odvody z DPP nad 10 000 Kč Kap. 5 – dokladování stravného v Přímé podpoře Kap. 5 zpřesnění požadavků na náležitosti prezenčních listin Kap. 5 Příloha č. 10 – upraven text o auditorské zprávě Kompletní aktualizace obrázků Kap. 3.4 – doplnění informací o provozování Kap. 3.4.3 – aktualizace upozornění na www.esfcr.cz a doplnění termínů instalací pro rok 2012 Kap. 3.4.4 – doplnění bloků Kap. 3.4.6 – úprava Konta žádostí Kap. 3.5 – aktualizace obrázků a textu Zrušení zál. harmonogram MZ Kap. 3.5.3 až 3.5.5 - úprava pořadí záložek VŘ, doplnění popisů a výběrů z číselníků Kap. 3.5.8 – doplnění upozornění na vyplňování celého úvazku Kap. 3.5.9 – doplněna funkcionality „Editovat vše“ u rozpočtu Kap. 3.5.11 – úprava Finančního plánu Kap. 3.5.14 – doplněn obrázek k tlačítku „Stáhnout soubor přílohy“ Kap. 3.5.17 – doplněný přehled chyb MZ (rozdělení podle barvy) Kap. 3.5.17 – doplněna upozornění na založení nové MZ Kap. 3.5.18 – nová záložka Storno finalizace MZ vrácené k přepracování Kap. 4.1.1 – aktualizace celé zál. ŽoP Upraveny vzory příloh – soupiska účetních dokladů, přehled čerpání, rozpis mzdových nákladů		15.3.2012	Kinský v.r.
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	Bábíčková, Kopečná v.r	Kratochvílová, Navarová v.r.	Šolcová v.r.
4	Bábíčková, Kopečná v.r	Kratochvílová, Navarová v.r.	Šolcová v.r.
5	Bábíčková, Kopečná v.r	Chuděj, Navarová v.r.	Šolcová v.r.
6	Bábíčková, Kopečná v.r	Chuděj, Navarová v.r.	Kinský v.r.
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 15 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 projektu**.

Poskytovatel podpory může v odůvodněných případech rozhodnout o prodloužení lhůty pro podání monitorovacích zpráv, a to na základě písemné žádosti příjemce. Žádost musí obsahovat následující údaje: název a registrační číslo projektu, název příjemce, zdůvodnění žádosti, podpis statutárního zástupce organizace nebo osoby oprávněné jednat jejím jménem, návrh nového termínu pro předložení MZ (vzor žádosti je ke stažení na www.esfcr.cz). Tato písemná žádost musí být v listinné podobě, postačí emailová forma s naskenovanou žádostí, doručena poskytovateli podpory **vždy před uplynutím lhůty pro předložení MZ**.

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 stanovil poskytovatel podpory v právním aktu o poskytnutí podpory).



***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. V elektronické podobě tedy může příjemce zaslat ZZRP ve formátu .doc nebo .pdf. Přílohu Podpisové vzory je také nutno zaslat elektronicky, a to ve formě scanu.

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, případně opravu**. Takové informace musí být dodány nejpozději **do 15ti pracovních dnů** od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li poskytovatel podpory jinou lhůtu.

S ohledem na pracnost spojenou s vrácením neúplných či nesprávně vyplněných zpráv zpět k opravě se ZZRP vrací k opravě zpravidla pouze jedenkrát. Pokud příjemce ani napodruhé nepředloží ZZRP v požadovaném stavu, zpráva bude zamítnuta a příjemce ji již nebude dále předkládat, nýbrž předloží až 1. monitorovací zprávu (průběžnou nebo mimořádnou). V důsledku toho mu nebude vyplacena druhá část dotace.



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**, případně jím pověřená osoba.

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 individuálních 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. Investiční záměr pro stavební akci charakteru rekonstrukcí a modernizací

V případě, že součástí schváleného grantového projektu jsou náklady spojené s akcí charakteru rekonstrukcí a modernizací musí příjemce spolu se ZZRP předložit investiční záměr. Investiční záměr pro stavební akci charakteru rekonstrukcí a modernizací, které jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou, musí obsahovat následující dokumentaci²:

- a) věcný popis akce jednoznačně postihující předmět a rozsah prováděných prací a zdůvodňující soulad akce s cíli projektu, včetně popisu současného stavu s uvedením plánovaných úprav (případně doložit jednoduchou dokumentaci současného stavu s plánovanými úpravami);
- b) majetkoprávní vztahy doložené výpisem z katastru nemovitostí ne starším než 3 měsíce, případně ověřenou kopií dlouhodobé nájemní smlouvy;
- c) objemovou dokumentaci s propočtem nákladů (v případě zpracované projektové dokumentace stavebně technické řešení) pouze u akcí s celkovými náklady vyššími než 10 mil. Kč;
- d) technologickou studii akce (soupis zařízení).

² S ohledem na charakter investičních akcí si poskytovatel vyhrazuje možnost vyžádat si další dokumentaci v rozsahu Přílohy č. 1 k vyhlášce č. 499/2006 Sb. o dokumentaci staveb, písmeno B. Souhrnná technická zpráva.

2.4. 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 projektu³ 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 Konec
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	

³ 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

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. ZMĚNY PROJEKTU PODLE BODU 15 ČÁSTI II ROZHODNUTÍ O DOTACI

	V případě změn projektu se podle bodu 15 Rozhodnutí o dotaci se postupuje podle textu v dané části právního aktu
10.1.	Uveďte, zda byla ve sledovaném období podána žádost o změnu projektu podle bodu 15 Rozhodnutí o dotaci
10.2	Uveďte, zda byla tato změna ve sledovaném období odsouhlasena
10.3.	Uveďte, čeho se změna/y týkala/y

11. 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.
11.1.	Uveďte, zda byla ve sledovaném období podána žádost o podstatnou změnu projektu
11.2	Uveďte, zda byla podstatná změna ve sledovaném období odsouhlasena
11.3.	Uveďte, čeho se podstatné změny týkaly

12. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

--

13. Čestné prohlášení

13.1.	
-------	--

Jako příjemce finanční podpory z OP LZZ prohlašuji, že:

- 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;
- projekt je realizován v souladu s Právním aktem o poskytnutí podpory z OP LZZ;
- 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 podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni 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 ve smyslu zákona č. 513/1991, obchodního zákoníku; nejsem v úpadku,

v hrozícím úpadku, ani proti mně není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon); nebyl na můj majetek prohlášen konkurz, nebylo potvrzeno nucené vyrovnaní, nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkurzu pro nedostatek majetku, dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnaní; není proti mně veden výkon rozhodnutí dle zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, ani proti mně není vedeno exekuční řízení dle zákona č. 120/2001 Sb., exekučního řádu; nebyl na mě vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Komise (ES) prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem; toto platí také pro partnera/partnery s finančním příspěvkem.

V případě, že bylo zahájeno insolvenční řízení, se použije následující:

Je proti mně vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), které je nyní ve fázi:⁴;

5. jsem nebyl pravomocně odsouzen za trestný čin podvodu, podplácení, účasti na zločinném spolčení, legalizace výnosů z trestné činnosti nebo za jinou nezákonnou činnost poškozující finanční zájmy Společenství dle nařízení Komise (ES, Euratom) č. 1302/2008 v návaznosti na nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002; v případě, že příjemce je právnickou osobou, prohlašuji, že tuto podmínku splňují všichni členové statutárního orgánu příjemce;
6. mi nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) bod 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

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

⁴ Popište v jaké fázi insolvenčního řízení se nacházíte – tedy zda bylo zahájeno insolvenční řízení (§ 97) nebo bylo rozhodnuto o úpadku (§ 136). Dále můžete uvést bližší informace.

2.5. Pokyny k Vyplnění Zprávy o zahájení realizace projektu

1. ÚDAJE O PROJEKTU

Řádek č. 1.1. Číslo oblasti podpory

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

Řádek č. 1.2. 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; (CZ.1.04/1.1.02/23.00114.).

Řádek č. 1.3. Název projektu

Uvedte 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

Uvedte 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

Uvedte 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

Uvedte 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

Uvedte 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

Uvedte 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

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).

Řádek č. 2.2. IČ

Uvedte 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

Uvedte 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 Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ, a které byly plánovány na předemtné období. Aktivity by měly být v souladu s platným harmonogramem projektu, resp. s oznámenými nepodstatnými změnami nebo schválenými podstatnými změnami.

Řádek č. 3.1. Číslo klíčové aktivity

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

Řádek č. 3.2. Název klíčové aktivity

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

Řádek č. 3.3. Období realizace klíčové aktivity

Uvedte období realizace klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ. Uvádí se realizace klíčové aktivity pouze ve vztahu k aktuálnímu monitorovacímu období. Např. dle právního aktu je KA č. 3 realizována v období březen až prosinec 2010. ZZRP je předkládána za období únor až březen 2010. U KA č. 3 uvedu u tohoto políčka pouze březen 2010.

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. Uvedte 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. Uvedte, 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. Uvádí se všichni členové realizačního týmu, jejichž pracovněprávní vztah vznikl ve sledovaném období.

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 Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Řádek č. 7.2. Název klíčové aktivity

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

Řádek č. 7.3. Období realizace klíčové aktivity

Uveďte období realizace klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ. Uvádí se realizace klíčové aktivity pouze ve vztahu k následujícímu monitorovacímu období. Např. dle právního aktu je KA č. 3 realizována v období březen až prosinec 2010. Následující MZ bude předkládána za období únor až červenec 2010. U KA č. 3 uvedu u tohoto políčka duben až červenec 2010.

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 sledovaném období (tj. zpravidla následující 4 měsíce).

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. Zde případně uveďte, zda došlo ke změně klíčových osob nebo ve způsobu provádění klíčových aktivit, která vám byla písemně odsouhlasena poskytovatelem na základě vaší písemné žádosti, přičemž nebyl vydán dodatek k Právnímu aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

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 s výjimkou případů, kdy poskytovatel rozhodne, že přiložení tabulky není nutné. V případě, že poskytovatel tuto možnost využije, musí všechny dotčené příjemce informovat prostřednictvím Zprávy Monit7+ Benefit7.

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 žádostí** → **Monitorovací zprávy**. **Druhá část MZ** je vyplňována příjemcem podpory ve formátu .doc (příloha č. 100). Tuto část MZ zasílá příjemce elektronicky tím, že ji v aplikaci Benefit7 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 a rovněž v aplikaci Benefit7, záložka Přílohy. 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 (www.eu-zadost.cz)	Ano
	Monitorovací zpráva – průběžná/závěrečná (2. část) (příloha pod číslem 100)	1 x originál podepsaný statutárním zástupce příjemce	webové stránky www.esfcr.cz , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
1	Podpisové vzory	1 x originál pouze jednou za projekt, resp. při změně osoby	webové stránky www.esfcr.cz , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
2	Soupiska účetních dokladů	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	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 , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano

5	Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu projektu	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
6	Rozpis cestovních náhrad	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
7	Odpisy	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	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 , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	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 zpráva se předkládá standardně za každých 6 měsíců realizace projektu. Monitorovací zprávu včetně příloh předkládá příjemce poskytovateli podpory v listinné podobě v jednom vyhotovení. Listy první a druhé částí monitorovací zprávy musí být pevně spojeny a přelepeny v levém rohu (zjednodušenou žádostí o platbu předkládat samostatně). Přílohy MZ musí být řádně označeny číslem monitorovací zprávy a přiloženy k první a druhé části monitorovací zprávy, přílohy nemusí být s monitorovací zprávou pevně spojeny⁵. V případě, že má příloha více jak jeden list, je nutné, aby všechny listy jedné přílohy byly 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 projektu.



Standardní délka monitorovacího období je 6 měsíců. Průběžná monitorovací zpráva musí být předložena v termínu do 30 dnů od skončení monitorovacího období.

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

Spolu s monitorovací zprávou je zpravidla 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. Realizovaným výdajem se rozumí výdaj, který skutečně vznikl, byl vynaložen, zaznamenán na bankovních účtech příjemce finanční podpory nebo jeho partnerů. Žádost o platbu nelze předložit samostatně bez monitorovací zprávy.

V případě neschválení průběžné monitorovací zprávy je následující monitorovací zpráva předkládána i za období, které příjemce popisoval v předcházející neschválené monitorovací zprávě. Za neschválené monitorovací období však předloží pouze ty přílohy MZ, jejichž neúplnost vedla k neschválení MZ. Přílohy, které splňovaly všechny požadavky, není nutno předkládat znovu je však nutné se na ně odkázat v textu aktuální monitorovací zprávy, tedy té, které popisuje i neschválené monitorovací období.

V případě, že příjemce plánuje předložit monitorovací zprávu bez ŽoP nebo mimořádnou monitorovací zprávu, musí o této skutečnosti informovat poskytovatele ještě před stažením

⁵ V případě rozsáhlých projektů není nutné označit každou přílohu číslem monitorovací zprávy, je však nutné tímto číslem označit např. šanon, vázací desky apod., ve kterých budou přílohy k MZ přiloženy.

MZ do aplikace Benefit7. Poskytovatel provede příslušné úpravy v systému Monit7+, které umožní příjemci tento typ MZ předložit.

S ohledem na pracnost spojenou s vrácením neúplných či nesprávně vyplněných zpráv zpět k opravě se MZ vrací k opravě zpravidla pouze jedenkrát. Pokud příjemce ani napodruhé nepředloží MZ v požadovaném stavu, pak poskytovatel podpory posoudí, jestli stav MZ a ZjŽoP umožňuje proplatit příjemci alespoň část výdajů. Pokud ano, pak poskytovatel poníží ZjŽoP o neprokázané nebo nedostatečně podložené výdaje a proplatí příjemci zbývající část výdajů. Neproplacené výdaje má příjemce možnost doložit v následující MZ a ZjŽoP. Pokud však stav MZ a ZjŽoP ani po opravě ze strany příjemce nedovoluje proplatit alespoň část výdajů, potom poskytovatel zprávu zamítne a příjemce ji již nebude dále předkládat, nýbrž předloží až následující monitorovací zprávu (průběžnou nebo mimořádnou), která bude pokrývat rovněž období spadající do zamítnuté MZ⁶. V důsledku toho mu bude průběžná platba/další část dotace za období zahrnuté v zamítnuté MZ vyplacena se zpožděním.



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**, případně jím pověřená osoba. Povinné přílohy monitorovací zprávy podepisují odpovědní pracovníci příjemce dle pozic uvedených na závazných vzorech těchto příloh (statutární zástupce/oprávněná osoba, osoba odpovědná za účetní případy).

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 individuálních 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.

⁶ Sloučení více monitorovacích období do jedné monitorovací zprávy lze použít i v případech, kdy z důvodu prodloužené administrace předchází MZ aplikace Benefit7 neumožnila příjemci předložit následující MZ v řádném termínu. O sloučení požádá příjemce poskytovatele, který posoudí opodstatnění tohoto sloučení.

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.

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	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav
ADLER - KOMPETEN...	CZ.1.04	Zvyšování profesních kom...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/23.00414	Projekt v real
Adler_2	CZ.1.04	Posílení konkurenceschop...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01332	Projekt v real
Appec	CZ.1.04	Podpora odborného vzděl...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01122	Projekt v real
ARMATURY Group	CZ.1.04	Zvyšování konkurenceschop...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01285	Projekt v real
AutoAdapt	CZ.1.04	AutoAdapt - zvyšování ada...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.06/52.00028	Projekt v real
Bojkovice + Zubří	CZ.1.04	Vzdělávání ke zvyšování...	✓	Předaný	CZ.1.04/3.1.03/45.00108	Projekt v real
Bombardier	CZ.1.04	Zvýšení adaptability zamě...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01190	Projekt v real
BOOKTRANS	CZ.1.04	Řízení lidských zdrojů a š...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01376	Projekt v real
Brno reaktivace	CZ.1.04	Podnikáním k novým mož...	✓	Předaný	CZ.1.04/2.1.01/44.00045	Projekt v real
Cristal	CZ.1.04	CRISTAL - Rovné příležit...	✓	Předaný	CZ.1.04/3.4.04/54.00105	Projekt v real
CSSP	CZ.1.04	Přenos znalostí v oblasti...	✓	Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00087	Projekt v real
ČB LZZ 3.4. Iyžva	CZ.1.04	ROSA - rodiče samoživitel...	✓	Předaný	CZ.1.04/3.4.04/26.00360	Realizace pr
Českoněmecká spol	CZ.1.04	Přenos výukových metod...	✓	Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00109	Projekt v real
Dětské centrum	CZ.1.04	Zřízení dětského centra ve...	✓	Předaný	CZ.1.04/3.4.04/54.00327	Projekt v real
Domáci pracovníci	CZ.1.04	Rovné šance na prahu če...	✓	Předaný	CZ.1.04/3.4.04/76.00118	Projekt dopo
DRAK - trh práce	CZ.1.04	Práce bez bariér v Liberec...	✓	Předaný	CZ.1.04/3.3.05/56.00015	Projekt v real
EDUCA	CZ.1.04	Rozvoj vzdělávání zaměst...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.04/39.00068	Projekt v real
EDUCA HCI	CZ.1.04	Specifická technická a tec...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.04/39.00031	Realizace pr
EDUCA II - FX Tech	CZ.1.04	Projekt specifického vzděl...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.04/60.00012	Projekt v real
Efektivita	CZ.1.04	Zvýšení efektivity veřejné s...	✓	Předaný	CZ.1.04/4.1.01/53.00045	Projekt v real
Efektivita práce	CZ.1.04	Zvýšení konkurenceschop...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01501	Projekt v real
eGON centra Orlová	CZ.1.04	Vzdělávání v eGovernmen...	✓	Předaný	CZ.1.04/4.1.00/40.00064	Projekt v real
eGON vzdělávání	CZ.1.04	Vzdělávání v eGON Centr...	✓	Předaný	CZ.1.04/4.1.00/40.00020	Projekt v real
Egoncentrum Louny	CZ.1.04	Vzdělávání v eGoncentru...	✓	Předaný	CZ.1.04/4.1.00/40.00067	Projekt v real
Ently	CZ.1.04	EPE - Efektivní posílení ad...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/23.00347	Projekt v real

V levé části obrazovky je umístěn modrý uživatelský panel Navigace, který nabízí nástroje k editaci a následně 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 je k dispozici verze pouze v českém jazyce.



3.4.2. 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:

Operace
Registrace
Seznam formulářů
Informace o provozování
Pravidla dostupnosti
Certifikáty
Systémové požadavky

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

Seznam formulářů – seznam umožňuje uživateli bez přihlášení nahlížet do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez 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

Podpora a pomoc pro ČR:

Při problému s vyplňováním žádosti se obraťte na konkrétního vyhlášeatele výzvy. Kontakty jsou uvedeny zde <http://www.strukturalni-fondy.cz/Programy/2007-2013>. V případě problému s konkrétním operačním programem se obraťte na následující kontakty:

- IOP: "obracíte se na vyhlášeatele příslušné výzvy"
- OPTP: optp@mimr.cz
- PSPL: jaroslav.pazdera@mimr.cz
- ROP SV: info@rada-severovychod.cz
- ROP SZ: help_benefit7@nuts2severozapad.cz
- ROP SO: info@rops.cz
- ROP JZ: info@rr-ihozapad.cz
- ROP JV: dzingozov@ihovychod.cz
- ROP SM: benefit7@rr-strednimorava.cz
- ROP MS: info@dobra-rada.cz
- OPLZZ: benefit7@mps.cz
- OPVK: ns_opvk@mst.cz
- OPVAVPT: opvavpt@mst.cz
- OPVA: benefit7_opva@cityofprague.cz
- OPVK: benefit7_opvk@cityofprague.cz
- OPD: benefit7@opd.cz

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.

Jednotlivé přílohy (fyzické soubory), které žadatel přikládá k jedné žádosti, mohou mít maximální velikost 4 MB. Maximální velikost všech příloh jedné žádosti je 20 MB. U Monitorovacích zpráv/Hlášení o pokroku a u Platbě platí pravidlo, kdy maximální velikost jedné přílohy je 1 MB a maximální velikost všech příloh pro jednu Monitorovací zprávu/Hlášení o pokroku nebo Platbu je 5 MB.

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.

Aplikační úroveň webové žádosti BENEFIT7 zajišťuje Ministerstvo pro místní rozvoj ČR (MMR ČR) a provozní technické zabezpečení webové žádosti BENEFIT7 zajišťuje Centrum pro regionální rozvoj ČR (CRR ČR).



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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 15. 3. 2012

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 6

Číslo vydání: 1.6

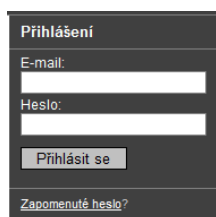
Stránka: 24 z 112

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

Certifikáty – v tomto okně jsou uvedeny informace o certifikátech.

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.



3.4.3. Instalace a odstávky aplikace Benefit7

V případě vyplňování monitorovacích zpráv nebo žádostí o platbu je nutné sledovat upozornění na plánované či mimořádné odstávky aplikace Benefit7 a upozornění na novinky o provedených změnách v monitorovacích zprávách nebo žádostech a platbu. Příjemce tato upozornění nalezne na titulní straně aplikace.

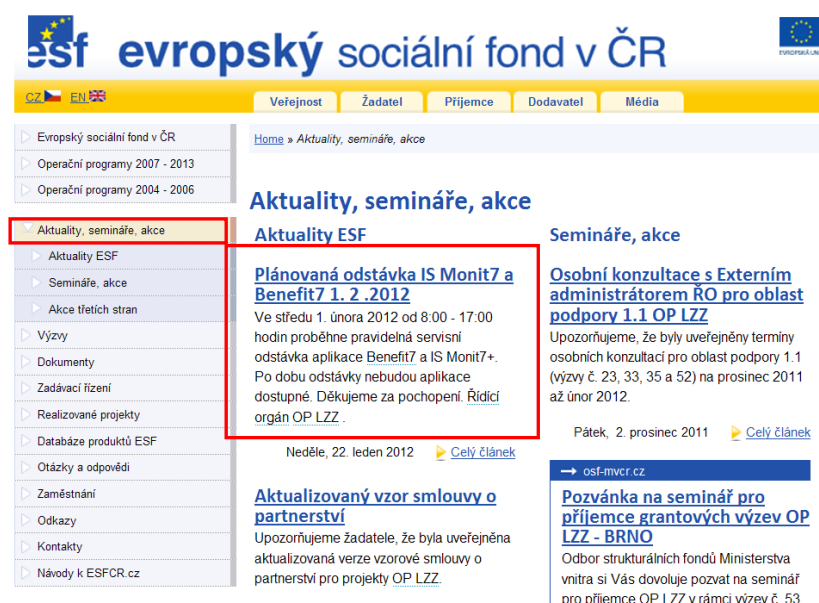


Údržba systému

Právě probíhá plánovaná údržba, aplikace **BENEFIT7** bude **od 8:00 do 17:00** nepřístupná...

Další pravidelná údržba proběhne v těchto termínech:
1.12.2010

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.



Plánovaná odstávka IS Monit7 a Benefit7 1. 2. 2012
Ve středu 1. února 2012 od 8:00 - 17:00 hodin proběhne pravidelná servisní odstávka aplikace Benefit7 a IS Monit7+. Po dobu odstávky nebudou aplikace dostupné. Děkujeme za pochopení. Řídicí orgán OP LZZ.

Osobní konzultace s Externím administrátorem ŘO pro oblast podpory 1.1 OP LZZ
Upozorňujeme, že byly uveřejněny termíny osobních konzultací pro oblast podpory 1.1 (výzvy č. 23, 33, 35 a 52) na prosinec 2011 až únor 2012.

Plánované termíny instalací aplikace Benefit7 pro rok 2012:

	Rok 2012
Leden	3.1.
Únor	1.2.
Březen	1.3.
Duben	2.4.
Květen	2.5.
Červen	4.6.
Červenec	2.7.
Srpen	1.8.
Září	3.9.
Říjen	1.10.
Listopad	1.11.
Prosinec	3.12.



Pravidlo aktualizace Benefitu7:

Instalace Benefitu7 probíhá od 8:00 hod. do 17:00 hodin. Instalační den je 1. pracovní den v měsíci. Pokud tento den připadne na pátek, je odstavka provedena následující pondělí.

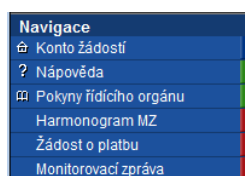
3.4.4. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7

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.

3.4.4.1. Ovládání Benefit7

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

3.4.4.1.1. Blok Navigace



Konto žádostí - tlačítko slouží pro rychlý návrat do seznamu žádostí a projektů.

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 „najezení“ kurzoru na konkrétní datové pole. Stejně to fungovalo při tvorbě žádosti o finanční podporu.

Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení	0/2000	Otevřít v novém okně
Důvod vrácení nebo zamítnutí monitorovací zprávy resp. popis výhrad při schválení monitorovací zprávy s výhradami.		

Dále má OP LZZ zapracována upozornění, která jsou pevně umístěna na některých záložkách MZ. Věnujte jim pozornost.

celkem v Kč	celkem v Kč
	0,00
Odhad z toho investiční prostředky celkem v Kč	Skutečnost z toho investiční prostředky celkem v Kč
	0,00

Celková dotace se musí rovnat součtu částek u proplacených plateb ze sloupce Skutečnost záloha, u plánovaných plateb ze sloupce Částka dotace.

Informace o projektu a MZ

Pokud Vám byla monitorovací zpráva vrácena k přepracování, **NENAČÍTEJTE DATA ANI ROZPOČET Z MONIT7+!** Všechna data by se Vám přepsala původními daty z IS MONIT7+.

Načíst data z MONIT7+

Načíst rozpočet projektu z MONIT7+

Tlačítko "Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+" je vhodné použít pouze v případě, pokud došlo k opravě údajů v IS MONIT7+, o které jste byli informováni během psaní MZ (ze strany poskytovatele podpory / administrátora) a není potřeba načítat všechna data, ale pouze konkrétní záložku, na které byla oprava / úprava provedena.

Pokyny řídicího orgánu - příjemce zde nalezne pokyny k vyplnění žádosti o finanční podporu, upozornění pro žadatele o „nasdílení“ žádosti v případě problémů, postup pro možnost kopírování již předložené žádosti o fin. podporu OP LZZ, aktuální příručky desatera OP LZZ, změny na MZ a ŽoP a další. Také zde naleznete hotline adresu Řídicího orgánu OP LZZ benefit7@mpsv.cz, určenou pro technické problémy s Benefit7. Průběžně sledujte i upozornění na titulní straně Benefit7 (červeně). ŘO OP LZZ tam průběžně upozorňuje na změny v Benefit7 a odkazuje na příslušné dokumenty, které naleznete právě v Pokynech řídicího orgánu.

Pokyny řídicího orgánu a Helpline

- Upozornění pro žadatele
- Postup pro změnu či nasdílení žádosti jinému uživateli
- Postup pro možnost kopírování již předložené žádosti o finanční podporu OP LZZ
- Návod na vyplnění záložky VP podpora de minimis
- Změna Veřejné podpory v B7 od 1.9.2010

Pokyny pro monitorovací zprávu a žádost o platbu:

- Kontrola realizačního týmu a rozpočtu projektu - [DOC](#)
- Popis záložek výběrového řízení od 1. 7. 2010 - [PPT](#)
- Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu OP LZZ a jejích příloh (D10, revize 1.4) - [PDF](#)
- Přílohy k D10 (revize 1.4) - [ZIP](#)
- Postup pro vyplnění EX-ANTE žádosti o platbu - [DOC](#)
- Postup pro vyplnění EX-POST žádosti o platbu - [DOC](#)

Pokyny pro individuální a grantové projekty

- Průvodce vyplněním projektové žádosti OP LZZ (D6, revize 1.5) - [PDF](#) (3,4 MB)

Pokyny pro projekty Technické pomoci ZS a ŘO

- Průvodce vyplněním projektové žádosti pro projekty TP OP LZZ (revize 1.1) - [PDF](#) (4,9 MB), [ZIP](#) (3,3 MB)

V případě metodických problémů se obraťte na kontaktní osobu vyhlásovatel uvedenou ve výzvě. V případě technických problémů se obraťte na hotline adresu - benefit7@mpsv.cz

Desatera OP LZZ:

- podrobné informace pro žadatele – Příručka pro žadatele (D1) - [PDF](#) (0,9 MB)
- podrobné informace pro příjemce – Příručka pro příjemce (D2) - [PDF](#) (1,1 MB)
- rovné příležitosti, udržitelný rozvoj – Příručka Horizontální témata OP LZZ (D3) - [PDF](#) (0,4 MB)
- publicita – Manual pro publicitu (D4) - [PDF](#) (0,8 MB)
- financování (přímé a nepřímé náklady, křídové financování, atd.) – Metodika způsobilých výdajů (D5) - [PDF](#) (0,7 MB)
- průvodce vyplněním projektové žádosti (D6) - [PDF](#) (3,7 MB)
- veřejná podpora – příručka Veřejná podpora a podpora de minimis (D7) - [PDF](#) (0,5 MB)
- indikátory – Metodika monitorovacích indikátorů (D8) - [PDF](#) (0,5 MB)
- veřejné zakázky – Metodický pokyn pro zadávání zakázek (D9) - [PDF](#) (0,5 MB)
- pokyny pro vyplnění Monitorovacích zpráv (D10) - [PDF](#) (2,5 MB)

Harmonogram MZ – po načtení dat z Monit7+ na této záložce naleznete přehled MZ a jejich stav:

Harmonogram MZ

Pořadí	Sledované období od	Sledované období do	Typ hlášení	Stav dle MONIT7+
1	1.10.2010	30.11.2010	Zpráva o zahájení realizace projektu	Schválena
2	1.10.2010	31.3.2011	Průběžná monitorovací zpráva se...	Naplánována

Načíst harmonogram ze systému MONIT7+

Žádost o platbu – viz kap. 4.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 15. 3. 2012

Vydal: ŘO OP LZZ

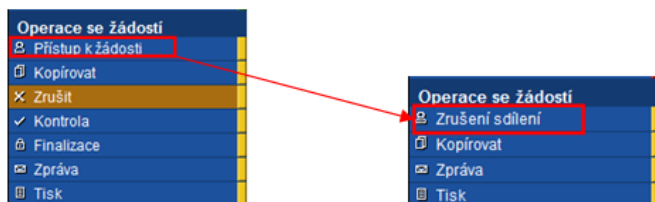
Číslo revize: 6

Číslo vydání: 1.6

Stránka: 28 z 112

Monitorovací zpráva - viz kap. 3.5.

3.4.4.1.1. Blok Operace se žádostí



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.

Zpráva – tlačítko slouží pro komunikaci mezi poskytovatelem podpory a příjemcem.

Tisk - tímto tlačítkem se otevře finalizovaná/rozpracovaná MZ/ŽoP v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (*.pdf). Příjemce FINALIZOVANOU 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), viz kap. 3.5.16. V zápatí každé strany bude uvedeno: *Žádost finálně uložena.*

3.4.4.1.1. Blok Datová oblast

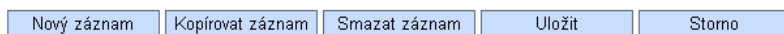
Datová oblast	
Informace o projektu a MZ	
Indikátory	
Výběrová řízení	
Dodavatelé k VŘ	
Detaily k VŘ	
Veřejná podpora	
Publicita	
Realizační tým	
Rozpočet projektu	
Zdroje financování	
Finanční plán	
Prioritní téma	
Harmonogram realizace	
Přílohy	
Další informace	

Pro předložení monitorovací zprávy musí žadatel vyplnit povinná (žlutá) pole na uvedených záložkách, doplnit přílohy, zkontrolovat správnost vyplněných dat a provést finalizaci.

Popis jednotlivých záložek viz kap. 3.5.

3.4.4.2. Uživatelská tlačítka

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 v případě, 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.

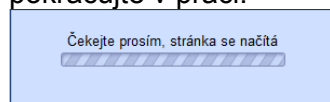
Uložit - toto tlačítko je nutné používat **po každém zadání údajů**. Po jeho použití se údaje načítají např. do tabulek, rozpočtu, realizačního týmu atd.



Doporučujeme 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.

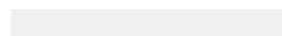
Při ukládání záznamů nebo použití filtru se na obrazovce zobrazí okno, vyčkejte a pak pokračujte v práci.



3.4.4.3. Datová pole a jejich vyplňování

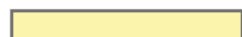
Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu:

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 a to ve tvaru DDMMRRR (např. 05012008. Automaticky se toto číselné označení změní na datum 5.1.2008.



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. Novou funkcionalitou je zde použití tlačítka , což je „Aktivuj filtr“. Má stejnou funkci jako klávesa Enter. „Aktivuj filtr“  se nachází ve spodní části přehledové tabulky.

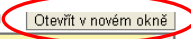
Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres ARES. V číselníku se listuje pomocí tlačítka  a .

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede příjemce tak, že znaky, které do filtrovacího řádku vepsal, jednoduše označí a smaže (Delete) a poté stiskne klávesu Enter, nebo zruší zadaný filtr pomocí tlačítka .

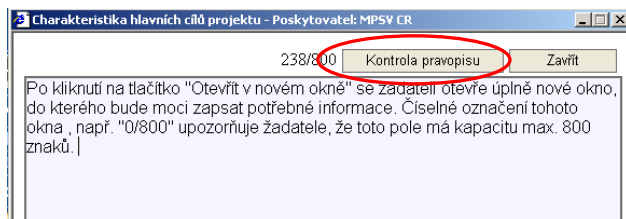
Typ účetní jednotky	Vyhledávka	Číslo
Pro finanční instituce	501/2002 Sb.	101-115 (FZ 02/2003)
Pro jednotky u nichž hlavním předmětem činnosti není podnikání	504/2002 Sb.	401-414 (FZ 06/2003)
Pro podnikatele	500/2002 Sb.	001-023 (FZ 01/2003)
Pro pojišťovny	502/2002 Sb.	201-223 (FZ 04/2003)
Pro ÚSC, PO, SF a OSS	410/2009 Sb.	701-704 (FZ 07/2009)
Pro zdravotní pojišťovny	503/2002 Sb.	301-312 (FZ 05/2003)

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).

Popis 0/2000 

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**.



Zaškrtnávací pole (checkbox)

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

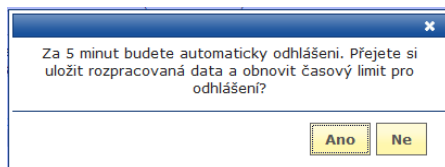


3.4.5. Automatické odhlášení uživatele

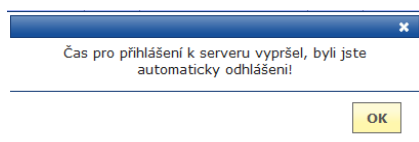
Po přihlášení do aplikace Benefit7 se v černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, za který bude uživatel automaticky odhlášen: **Odhlášení za...** včetně grafického znázornění odpočítávání času.



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:



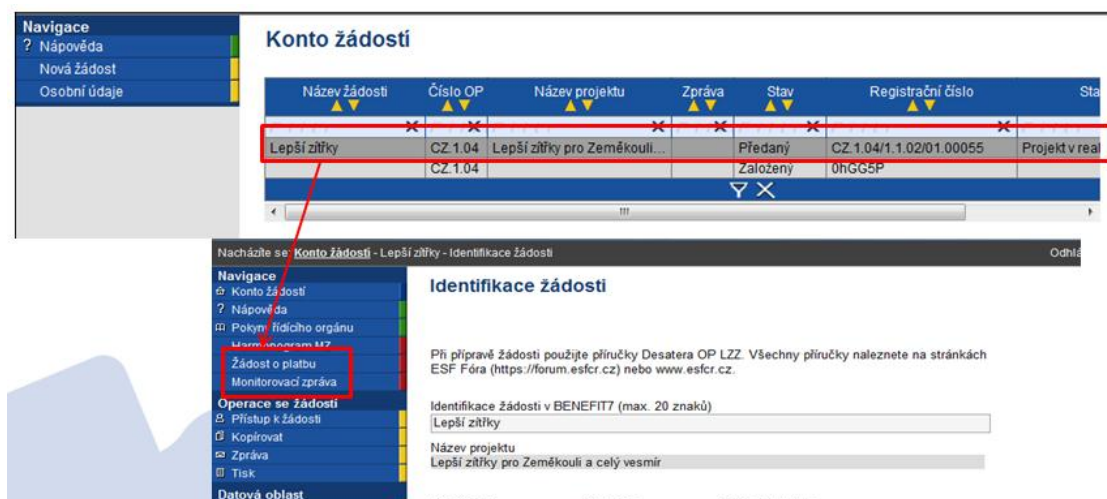
V případě, že uživatel nereaguje na výzvu, dojde po 5 minutách k automatickému odhlášení z aplikace Benefit7 a návratu na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit.



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.

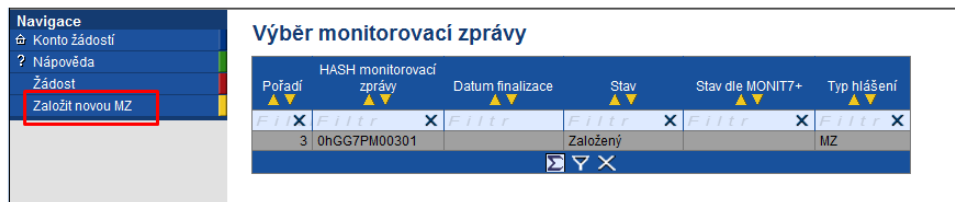
3.4.6. Nabídka Konto žádostí

Po úspěšném přihlášení se otevře okno **Konto žádostí**. V seznamu se nacházejí žádosti a projekty ve všech stavech. Po kliknutí na Vámi vybraný si můžete z levého nabídkového menu vybrat, jestli chcete vyplnit data k MZ nebo žádosti o platbu:

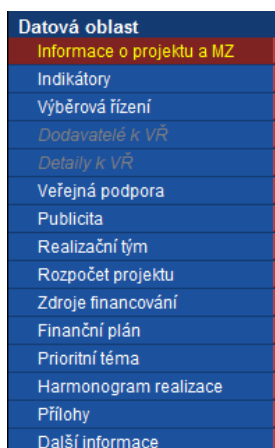


3.5. Pokyny k vyplnění první části monitorovací zprávy

Aby příjemce mohl vyplňovat MZ, je potřeba nejdříve na záložce **Monitorovací zprávy** novou MZ založit (tlačítko Založit novou MZ).

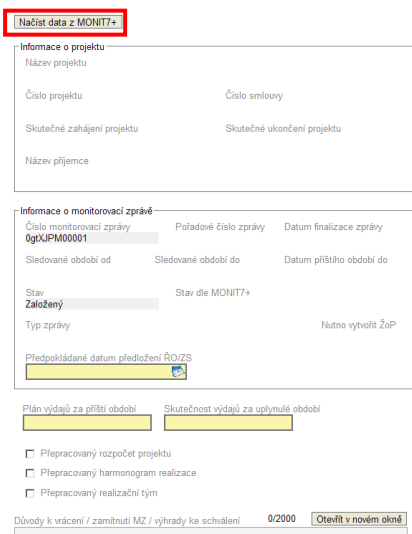


Příjemce postupně vyplní všechny povinné záložky. Popis jednotlivých záložek a polí je uveden v následujících kapitolách. Je nutné vyplňovat jednotlivé záložky a pole postupně.



3.5.1. Informace o projektu a MZ

Stav po založení nové MZ



Zmáčknutím tlačítka **Načíst data z Monit7+**, se automaticky naplní informace o Vaší monitorovací zprávě a zaktivní se tlačítko **Načíst rozpočet projektu z MONIT7+** a **Načíst vybrané datové oblasti z Monit7+**.

Informace o projektu a MZ

Pokud Vám byla monitorovací zpráva vrácena k přepracování, NENAČÍTEJTE DATA ANI ROZPOČET Z MONIT7+! Všechna data by se Vám přepsala původními daty z IS MONIT7+.

Načíst data z MONIT7+

Načíst rozpočet projektu z MONIT7+

Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Tlačítko "Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+" je vhodné použít pouze v případě, pokud došlo k opravě údajů v IS MONIT7+, o které jste byli informováni během psaní MZ (ze strany poskytovatele podpory / administrátora) a není potřeba načítat všechna data, ale pouze konkrétní záložku, na které byla oprava / úprava provedena.

Informace o projektu

Název projektu	Lepší zítřky pro Zeměkouli a celý vesmír		
Číslo projektu	CZ.1.04/1.1.02/01.00055	Číslo smlouvy	1/2010
Skutečné zahájení projektu	8. prosince 2010	Skutečné ukončení projektu	29. března 2012
Název příjemce	Jan Jindra		

Informace o monitorovací zprávě

HASH monitorovací zprávy	Pořadové číslo zprávy	Datum finalizace zprávy
0hGG7PM00301	3	
Sledované období od	Sledované období do	Datum příštího období do
1.2.2012	1.6.2012	
Stav	Stav dle MONIT7+	
Založený		

Zmáčknutím tlačítka **Načíst rozpočet projektu z MONIT7+** se automaticky načte na záložce Rozpočet projektu aktuální podoba rozpočtu (blíže viz D1 Příručka pro žadatele).

Tlačítko **Načíst vybrané datové oblasti z Monit7+** bylo zapracováno v březnu 2011 a slouží k načtení dílčích dat z IS Monit7+. Je vhodné ho použít, pokud došlo k opravě údajů v Monit7+ během psaní MZ (ze strany poskytovatele podpory/administrátora) a není potřeba načítat všechna data, ale pouze konkrétní záložku, na které byla provedena oprava / úprava.

Konkrétní oblast dat vyberete pomocí zatržení checkboxu, a poté tlačítkem **Spustit** provedete aktualizaci dat z Monit7+:

Výběr datové oblasti

Vyberte datové oblasti, které chcete načíst a stiskněte Spustit

Datová oblast	
Záhlaví monitorovací zprávy a data o projektu	☐
Žadatel, partneři a dodavatelé projektu, příjemci podpory, realizační tým	☐
Indikátory a Environmentální kritéria	☒
Klíčové aktivity a harmonogram klíč. akt.	☐
Harmonogram klíčových aktivit	☐
Publicita	☐
Prioritní témata	☐
Přílohy	☐
Příjemci veřejné podpory, Veřejná podpora	☐
Veřejná podpora	☒
Přehled financování	☐
Finanční plán	☐
Realizační tým	☐
Výběrová řízení	☐
Dodavatelé výběrových řízení	☐
Dodatky výběrových řízení	☐
Rozpočet projektu	☐

Spustit

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+.

Skutečné zahájení projektu – pole se naplní automaticky datem z harmonogramu z IS Monit7+.

Skutečné ukončení projektu - pole se naplní automaticky datem z harmonogramu z IS Monit7+.

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

Blok Informace o monitorovací zprávě:

HASH monitorovací zprávy – pole se naplní automaticky již po prvním uložení záznamu 12-ti místním kódem. Toto celé číslo MZ (HASH MZ) příjemce vyplní i ve druhé části MZ (*.doc), tj. přílohy č. 100 do pole **HASH kód MZ v Benefit7**.

Příklad: 0bXSGPM00001 → 0bXSGPM00101

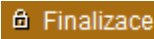
0bXSGP - Hash schváleného projektu (Klíč žádosti), ke kterému se MZ vztahuje;

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 ) 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+ (Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP, Průběžná monitorovací zpráva bez ŽoP, Mimořádná monitorovací zpráva se ŽoP, Závěrečná zpráva, atd.).



V případě, že bude příjemce potřebovat změnit Typ zprávy, musí požádat příslušného poskytovatele podpory, aby typ zprávy změnil v IS Monit7+. Aby poskytovatel mohl tento typ MZ změnit, musí příjemce původně založenou MZ v B7 smazat, pomocí tlačítka Smazat záznam. Poskytovatel poté změní typ MZ a příjemce posléze může pomocí tlačítka Nový záznam vytvořit novou MZ, uložit a znovu načíst data z Monit7+.

Nutno vytvořit ŽoP - zatrhávací checkbox, který příjemce informuje, jestli je nutné s MZ předložit i žádost o platbu.

Předpokládané datum předložení ŘO/ZS - uveďte datum, kdy bude podána monitorovací zpráva ve tvaru dd.mm.rrrr, např. 11.05.2011.

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, harmonogram realizace** nebo **realizační tým**. Právě pro tuto situaci jsou pro příjemce k dispozici zatrhávací checkboxy (viz níže). Příslušný checkbox zatrhnete pouze v případě, došlo-li k těmto změnám v průběhu sledovaného období.

- ☒ Přepracovaný rozpočet projektu
- ☐ Přepracovaný harmonogram realizace
- ☐ Přepracovaný realizační tým
- ☒ Projekt obsahuje výběrová řízení

Pokud chcete v monitorovací zprávě zadat výběrové řízení, zatrhněte checkbox "Projekt obsahuje výběrová řízení". Záložka Výběrová řízení se zaktivní pro editaci.

Projekt obsahuje výběrová řízení – příjemce zatrhne pouze v případě, že chce v dané MZ vyplnit výběrové řízení. Záložka Výběrová řízení se zaktivní pro editaci. Pokud na projektu už VR existuje, checkbox je zatržen automaticky a není možné zatržení měnit.

Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení – zde příjemce může nalézt důvody k vrácení či zamítnutí MZ od poskytovatele podpory, v případě, že mu bude MZ vrácena k přepracování do B7 či zamítnuta. Informace se načte z IS Monit7+. Pole je needitovatelné.

Nezapomeňte záložku uložit!

3.5.2. Indikátory

Tato záložka slouží k průběžnému vykazování indikátorů v rámci realizovaných aktivit projektu. Příjemce musí v rámci realizace projektu vykazovat hlavně detailní členění indikátorů (např. příloha XXIII EK, muži/ženy, atd.). Podrobné informace příjemce nalezne v příručce desatera **D8**. Hodnoty indikátorů musí příjemce zadávat **KUMULATIVNĚ!!!**

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota	Nerelevantní
07.01.00	Počet nově vytvořených pracovních míst - celkem	0,00	
07.01.01	Počet nově vytvořených pracovních míst - muži	0,00	
07.01.02	Počet nově vytvořených pracovních míst - ženy	0,00	
07.41.00	Počet podpořených osob - celkem	40,00	
07.41.01	Počet podpořených osob - muži	0,00	
07.41.02	Počet podpořených osob - ženy	40,00	
07.41.04	Počet podpořených osob - zaměstnaní	0,00	✓
07.41.05	Počet podpořených osob - OSVČ	0,00	✓
07.41.06	Počet podpořených osob - dlouhodobě nezaměstnaní	0,00	✓
07.41.07	Počet podpořených osob - nezaměstnaní celkem	0,00	✓
07.41.08	Počet podpořených osob - neaktivní osoby celkem	0,00	✓
07.41.09	Počet podpořených osob - neaktivní osoby ve vzdělávání či odborné přípravě	0,00	✓
07.41.10	Počet podpořených osob - klienti služeb	0,00	✓
07.41.11	Počet podpořených osob - klienti služeb - muži	0,00	✓
07.41.12	Počet podpořených osob - klienti služeb - ženy	0,00	✓
07.41.18	Počet podpořených osob - mladí lidé 15-24 let	0,00	✓
07.41.19	Počet podpořených osob - starší pracovníci 55-64 let	0,00	✓
07.41.20	Počet podpořených osob - poskytovatelé služeb	0,00	✓
07.41.21	Počet podpořených osob - poskytovatelé služeb - muži	0,00	✓
07.41.22	Počet podpořených osob - poskytovatelé služeb - ženy	0,00	✓
07.41.25	Počet podpořených osob - menšiny	0,00	✓
07.41.26	Počet podpořených osob - migranti	0,00	✓
07.41.27	Počet podpořených osob - zdravotně znevhodnění	0,00	✓
07.41.28	Počet podpořených osob - ostatní znevhodněné skupiny	0,00	✓
07.41.41	Počet podpořených osob - základní ISCED 1 a 2	0,00	✓

Přehled indikátorů může mít více stran. Pomocí dvojitých šipek se přesunete na předcházející nebo následující stranu.

Vyplňte skutečnosti realizované na sledovaných indikátorech v rámci sledovaného období (kumulativně). Pro automatické doplnění pole Nerelevantní u nesledovaných indikátorů lze použít tlačítko "Zatřítni nerelevantní".

Název indikátoru

Počet podpořených osob - muži

Kód nář.číselníku
07.41.01

Dosažená hodnota
0,00

Datum dosažené hodnoty
31.10.2010

Měrná jednotka
muži

☐ Nerelevantní

Popis

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)

Definice indikátoru

Celkový počet mužů, kteří v rámci projektu získali jakoukoliv formu podpory bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu ze které mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe apod. (Výjimka OPVK: V případech, kdy je podpořené osobě poskytnuto více odlišných/na sebe navazujících podpor v rámci jednoho projektu, je tato osoba započítána tolikrát, kolikrát byla podpořena).

[Uložit](#)

[Storno](#)

Název indikátoru, Kód nář. číselníku a Měrná jednotka se načítají automaticky po uložení záznamu z M7+.

Dosažená hodnota – vyplňte hodnoty indikátorů, 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 nenaplnňovali, vyplňte v poli **Dosažená hodnota** nulu. Do pole **Popis** napište NERELEVANTNÍ.

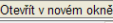
Dosažené hodnoty se v monitorovacích zprávách uvádějí **KUMULATIVNĚ**, tedy vždy souhrnně za sledované období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období.

Datum dosažené hodnoty se naplní po uložení dosažené hodnoty indikátoru termínem sledovaného období do. Příjemce tento datum může editovat. V Benefit7 při předkládání 2. (x.-té) MZ v rámci které nedochází ke změně dosažené hodnoty indikátorů, byl příjemce nucen nezměněnou dosaženou hodnotu znovu zadat a tím docházelo ke změně Data dosažené hodnoty. Od 4. 10. 2010 již tomu tak není. Pokud příjemce pro dané sledované období nesledoval daný MI, nebude měnit dosaženou hodnotu na zál. Indikátory, nebude se ani automaticky měnit Datum dosažení hodnoty, tj. zůstane původní, z předchozí MZ.

Pomocí tlačítka **Zatrhni nerelevantní** je možné u nesledovaných indikátorů jednoduše a hlavně najednou označit Nerelevantní. V zatrhávacím checkboxu **Nerelevantní** se poté zobrazí zelená fajfka. Pole Popis a Dosažená hodnota se poté znepovinní.

Kód nář. číselníku: 07.41.28 Dosažená hodnota: 0,00 Datum dosažené hodnoty: 

Měrná jednotka: Počet osob ☒ Nerelevantní

Popis: 0/2000 

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!

3.5.3. Výběrová řízení

Pokud byla výběrová řízení zadána již v žádosti o finanční podporu, načtou se do přehledové tabulky v horní části záložky Výběrová řízení.

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
					
001	Tisk a vazba metodiky,...	1.8.2011	12.8.2011	Výběrové řízení	Výběrové řízení zrušeno
002	Zajištění zahraničních c...	20.10.2010	20.11.2010	Výběrové řízení	Výběrové řízení zrušeno
					

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Příjemce vyplní pokrok ve VŘ, kterého docílil ve sledovaném období.

Pokud v projektu nebyla VŘ uvedena, záložka je neaktivní. Příjemce musí na zál. Informace o projektu a MZ zatrhnout checkbox ☒ **Projekt obsahuje výběrová řízení**. Poté může příjemce zadat nové výběrové řízení (tlačítko Nový záznam). Vyplní zejména plánovaná, zahájena i ukončena výběrová řízení v rámci realizace projektu **s předpokládanou hodnotou 200 tis. Kč bez DPH a vyšší**. Podrobnější informace k výběrovým řízením naleznete v příručce **D9** (Metodický pokyn pro zadávání zakázek) OM OP LZZ.

Při vyplňování této záložky Vám pomůže Metodický pokyn pro zadávání zakázek (D9).

Projekt počítá s výběrovým řízením



Pořadové číslo VŘ

002

☐ Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ

Název výběrového řízení 2

Vyplňované údaje k

Výběrové řízení



VŘ dle výše předpokládané hodnoty



Stav VŘ

Výběrové řízení ukončeno



Druh výběrového /zadávacího řízení



☐ Vybráno

Specifikace druhu zadavatele



Druh VŘ podle předmětu



Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH

Nasmlovaná cena v Kč bez DPH

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ

15.3.2012

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ

20.6.2012

Popis

0/2000

Otevřít v novém okně

☐ Výběrové řízení s více dodavateli

Je zatrženo automaticky v případě, že k VŘ existuje více dodavatelů.

☐ Byl podepsán dodatek s dodavatelem?

Zatrhněte v případě, že je podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem.

Vítězný dodavatele a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VŘ.

Pořadové číslo VŘ – vyplní se automaticky po uložení záložky.

Je VŘ evidováno v ISVZ? – checkbox zatrhněte v případě, že VŘ je evidováno v informačním systému veřejných zakázek. Po zatržení a uložení se zobrazí pole **Číslo ISVZ**. Do pole vyplňte číslo z ISVZ.

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

Pole **VŘ dle výše předpokládané hodnoty** příjemce vyplní podle toho, zda při zadávání zakázky musí ze zákona řídit pravidly pro zadávání zakázek stanovenými zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „VZ“):

1. Zadavatelé uvedení v § 2 zákona o VZ (tj. zadavatelé zadávající veřejné zakázky – veřejní, sektoroví a dotovaní zadavatelé)
 - a) U zakázek s předpokládanou hodnotou do 2 mil. Kč (od 1. 4. 2012 do 1. mil Kč) vyberte druh „Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR)“
 - b) U podlimitních zakázek uveďte druh „Podlimitní“
 - c) U nadlimitních zakázek uveďte druh „Nadlimitní“
2. Zadavatelé neuvedení v § 2 zákona o VZ (tj. zadavatelé zadávající jiné než veřejné zakázky)
 - a) U zakázek s předpokládanou hodnotou do 2 mil. Kč vyberte druh „Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR)“
 - b) U zakázek s předpokládanou hodnotou od 2 mil. Kč včetně vyberte druh „Veřejná zakázka s vyšší hodnotou (mimo z.137/2006 Sb)“

Vyplňované údaje k – obsahuje následující výběr:

Název ▲▼	Platnost ▲▼
<i>Filter</i> X	<i>Filter</i> X
Rámcová smlouva	✓
Výběrové řízení	✓
Minitendr	✓
Soutěž o návrh (§103)	✓
Koncesní řízení	✓
Koncesní dialog	✓
▼ X Vyhledat	

A. Výběrové řízení = (dále jen „VŘ“) stanovený postup zadavatele, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

Vyplňované údaje k

Výběrové řízení 🔑

Pole **VŘ dle výše předpokládané hodnoty** obsahuje následující výběr:

- Nadlimitní
- Podlimitní
- VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu
- Veřejná zak. s vyšší hodnotou (mimo z.137/2006 Sb.)

Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy.

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

🔑

Pole **Druh výběrového/ zadávacího řízení** obsahuje následující výběr:

- a) Otevřené řízení (§27)
- b) Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93)
- c) Užší řízení (§28)
- d) Jednací řízení s uveřejněním (§29)
- e) Jednací řízení bez uveřejnění (§34)
- f) s elektronickou aukcí (C2Ba)
- g) Soutěžní dialog (§35)
- h) Zjednodušené podlimitní řízení (§38)
- i) Obecné výjimky z působnosti zákona (§18)

Pole obsahuje informaci o druhu zadávacího řízení dle zákona 137/2006 Sb. §21

Druh výběrového /zadávacího řízení

🔑

V některých případech může být v rámci druhu zadávacího řízení využito i Elektronické aukce (dle § 96), tato informace je vyplňována v poli **Další instituty**

Další instituty

Elektronická aukce

B. Rámcová smlouva = písemná smlouva mezi zadavatelem (příjemcem) a jedním či více „uchazeči“ na dobu určitou, která upravuje podmínky týkajících se jednotlivých výběrových řízení na pořízení opakujících se dodávek, služeb, či stavebních prací s obdobným plněním (§ 11 zákona 137/2006 Sb.).

Vyplňované údaje k

Rámcová smlouva 🔑

Celková částka RS v Kč bez DPH

Název RS

V případě Rámcové smlouvy je nutné vždy vyplnit její název a celkovou částku v Kč bez DPH.

Pole **VŘ dle výše předpokládané hodnoty** obsahuje následující výběr:

- ☐ Nadlimitní
- ☐ Podlimitní
- ☐ VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu
- ☐ Veřejná zak. s vyšší hodnotou (mimo z.137/2006 Sb.)

Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy.

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Pole **Druh výběrového/ zadávacího řízení** obsahuje následující výběr:

- a) Otevřené řízení (§27)
- c) Užší řízení (§28)
- d) Jednací řízení s uveřejněním (§29)
- e) Jednací řízení bez uveřejnění (§34)
- f) Soutěžní dialog (§35)
- g) Zjednodušené podlimitní řízení (§38)
- h) Obecné výjimky z působnosti zákona (§18)

Pole obsahuje informaci o druhu zadávacího řízení dle zákona 137/2006 Sb. §21

Druh výběrového /zadávacího řízení

V některých případech může být v rámci druhu zadávacího řízení využito i Elektronické aukce (dle § 96), tato informace je vyplňována v poli **Další instituty**:

Další instituty

Elektronická aukce

C. Minitendr = jednotlivá výběrová řízení případně objednávky spadající pod konkrétní rámcovou smlouvu.

Vyplňované údaje k

Minitendr

Celková částka RS v Kč bez DPH

Název RS

V případě MINITENDRU je povinnost vždy vyplnit název a částku Rámcové smlouvy pod kterou zakázka spadá.

Pole **VŘ dle výše předpokládané hodnoty** obsahuje následující výběr:

- ☐ Nadlimitní
- ☐ Podlimitní
- ☐ VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu
- ☐ Veřejná zak. s vyšší hodnotou (mimo z.137/2006 Sb.)

Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy.

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Pole **Druh výběrového/ zadávacího řízení** není v případě MINITENDRŮ vyplňováno.

Druh výběrového /zadávacího řízení

V některých případech může být v rámci druhu zadávacího řízení využito i Elektronické aukce (dle § 96), tato informace je vyplňována v poli **Další instituty**.

D. Soutěž o návrh = postup zadavatele směřující k získání návrhu projektu či plánu (§103).

Vyplňované údaje k

Soutěž o návrh

Pole **VŘ dle výše předpokládané hodnoty** na základě § 102 zákona 137/2006 je umožněn pouze jediný výběr.

Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy.

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Pole **Druh výběrového/ zadávacího řízení** není v případě Soutěže o návrh vyplňováno.

Druh výběrového /zadávacího řízení

V některých případech může být v rámci druhu zadávacího řízení využito i Elektronické aukce (dle § 96), tato informace je vyplňována v poli **Další instituty**:

Další instituty

Elektronická aukce

VŘ dle výše předpokládané hodnoty – informace o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně 137/2006 § 12.

Stav VŘ – příjemce ze seznamu vybere stav výběrového řízení. Ve výběru naleznete: výběrové řízení zahájeno, výběrové řízení ukončeno, výběrové řízení plánováno, výběrové řízení zrušeno a výběrové řízení nenaplněno.

- **PLÁNOVÁNO** = VŘ na výběr dodavatele bylo plánováno;
- **ZAHÁJENO** = VŘ na výběr dodavatele bylo zahájeno;
- **ZRUŠENO** = zrušení zadavatelem nejpozději do uzavření smlouvy,
- **UKONČENÉ** = uzavřením smlouvy s dodavatelem;
- **NENAPLNĚNO** = stav, kdy smlouva může být ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo může soud prohlásit smlouvu za neplatnou.

Druh výběrového/zadávacího řízení – pole obsahuje informaci o druhu zadávacího řízení dle zákona 137/2006 Sb. § 21. Příjemce vybere druh ze seznamu:

Typ VŘ	VŘ dle předpokládané ceny	Druh výběrového/zadávacího řízení	Další instituty VŘ	Platnost
☐	☐	☐	☐	☐
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Otevřené řízení (§27)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Otevřené řízení (§27)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...			✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§...	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§...		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Užší řízení (§28)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Užší řízení (§28)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Jednací řízení s uveřejněním (§29)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Jednací řízení s uveřejněním (§29)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Jednací řízení bez uveřejnění (§34)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Soutěžní dialog (§35)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Obecné výjimky z působnosti zákona (§18)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...		Elektronická aukce	✓

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

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

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

Dodávky
Služby
Stavební práce

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH – uveďte předpokládanou celkovou hodnotu výběrového řízení **v Kč bez DPH**.

Nasmílovaná cena v Kč bez DPH - uveďte skutečnou cenu výběrového řízení **v Kč bez DPH**, po jeho ukončení.

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

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

Popis – od 1. 7. 2010 je pole povinné. 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.

Přehled všech výběrových řízení je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky Výběrová řízení.

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
001	Název výběrového řízení	20.3.2012	15.7.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení plá...
002	Název výběrového řízení 2	15.3.2012	20.6.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení uko...

- ☐ Výběrové řízení s více dodavateli
- ☐ Byl podepsán dodatek s dodavatelem?

Je zatrženo automaticky v případě, že k VŘ existuje více dodavatelů.

Zatrhněte v případě, že je podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem.

Vítězné dodavatele a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VŘ.

Pokud došlo k podepsání dodatku s dodavatelem, žadatel zatrhne checkbox ☒ **Byl podepsán dodatek s dodavatelem?** a příslušné informace žadatel doplní relevantní data na záložce Detaily k VŘ.

Checkbox ☐ **Výběrové řízení s více dodavateli** je v Benefit7 zatrženo automaticky, pokud je k VŘ přiřazeno více výherních dodavatelů.

Případy výběrových řízení v projektech:

1. Pokud se **nejedná o zadavatele ve smyslu § 2 zákona č. 137/2006 Sb.**, o veřejných zakázkách, půjde vždy o postup při VŘ „**Rízení není dle zák. č. 137, 139/2006 Sb. v akt. znění**“.
2. Pokud se **jedná o zadavatele ve smyslu § 2 zákona č. 137/2006 Sb.**, o veřejných zakázkách, tj. *veřejný, dotovaný* (v rámci OP LZZ nepřichází v úvahu) nebo *sektorový zadavatel*, který:
 - a. zadává **veřejnou zakázku malého rozsahu ve smyslu § 12 odst. 3** zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (do 2.000.000 Kč), bude se jednat vždy o „**Veřejnou zakázku malého rozsahu**“;
 - b. zadává **podlimitní nebo nadlimitní veřejnou zakázku ve smyslu § 12 odst. 1 a 2** zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, použijte některou z ostatních možností Postupů při VŘ (dle typu veřejné zakázky);
 - c. zadává **zakázku podle výjimky dle § 18 odst. 1 a 2 nebo § 19** zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, bude se jednat stejně jako v případě 1. o „**Rízení není dle zák. č. 137, 139/2006 Sb. v akt. znění**“.

3.5.4. Dodavatelé k VŘ

Záložka se zaktivní pouze v případě, že žadatel na záložce Výběrová řízení zadal **VŘ ve stavu UKONČENO či NENAPLNĚNO**. Záložka je provázána se záložkou Výběrová řízení a Detaily k VŘ.

Zadejte pouze dodavatele, kteří vyhráli některé z ukončených nebo nenaplněných výběrových řízení.

Každý z níže zadaných dodavatelů se musí podílet alespoň na jednom výběrovém řízení. Dodavatele k výběrovým řízením vyplňujte na záložce Detaily VŘ.

Stát dodavatele

Zde je potřeba vybrat **Stát dodavatele**:

Název státu	
Belgie	BEL
Bulharsko	BGR
Česko	CZE
Čínská lidová republika	CHN
Dánsko	DNK
Estonsko	EST
Finsko	FIN
Francie	FRA
Hongkong	HKG
Indie	IND
Irsko	IRL
Island	ISL
Itálie	ITA
Japonsko	JPN
Kanada	CAN
Korejská republika	KOR
Kypr	CYP
Lichtenštejsko	LIE
Litva	LTU
Lotyšsko	LVA
Lucembursko	LUX
Maďarsko	HUN
Malta	MLT
Německá spolková rep.	DEU
Nizozemsko	NLD

Název státu	
Norsko	NOR
Polsko	POL
Portugalsko	PRT
Rakousko	AUT
Rumunsko	ROU
Ruská federace	RUS
Řecko	GRC
Slovensko	SVK
Slovinsko	SVN
Spojené arabské emiráty	ARE
Spojené království	GBR
Spojené státy	USA
Španělsko	ESP
Švédsko	SWE
Švýcarsko	CHE
Tchaj-wan (čínská provincie)	TWN
Turecko	TUR

Zadejte pouze dodavatele, kteří vyhráli některé z ukončených nebo nenaplněných výběrových řízení.

Každý z níže zadáných dodavatelů se musí podílet alespoň na jednom výběrovém řízení. Dodavatele k výběrovým řízením vyplňujte na záložce Detaily VR.

Stát dodavatele

Česko

Český dodavatel

V případě, že je zadán IČ dodavatele, musí být provedena validace ARES.

IČ

DIČ (VAT)

Zvalidováno na ARES

Validace ARES

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

V případě, že dodavatel nemá identifikační číslo, zaškrtněte: ☐ Dodavatel nemá IČ
Potom stiskněte tlačítko 'Uložit'.

V případě více výherních dodavatelů, je potřeba postupně každého dodavatele založit pomocí tlačítka Nový záznam a samozřejmě průběžně ukládat (tlačítko Uložit).

Pokud výherní dodavatel nemá IČ, zatrhněte checkbox ☒ Dodavatel nemá IČ. Následně je nutné vyplnit pole **Rodné číslo** a **Název dodavatele**.

Stát dodavatele

Česko

Český dodavatel bez IČ

Dodavatel nemá IČ



Dodavatel bez IČ musí mít vyplněno rodné číslo a název.

Rodné číslo

Název dodavatele

Pokud výherní dodavatel není z ČR, vyplňte pole IČ (nepovinné), **Název dodavatele** a **Hospodářsko-právní formu dodavatele**.

Stát dodavatele

Slovensko

Zahraniční dodavatel

IČ

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

Každý záznam uložte pomocí tlačítka Uložit. Přehled všech dodavatelů je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky Dodavatelé k VR.

Stát dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zvalidováno na ARES
Česko	00551023	MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ	22.1.2012 20...
Česko		Novák a syn	
Slovensko	123654789	Slovenská komora podnikatelův	

3.5.5. Detaily VŘ

Zde příjemce zadaného (výherního) dodavatele, či více dodavatelů (na zál. Dodavatelé k VŘ) aktivuje, tzn. přesune (přiřadí ke konkrétnímu UKONČENÉMU, či NENAPLNĚNÉMU VŘ) zleva doprava pomocí  (dvojitých šipek). Označte konkrétního dodavatele (klikněte na něj myší) a přesuňte jej pomocí  zleva doprava a záznam uložte (tlačítko Uložit).

Detaily VŘ

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ	Nasmlovaná cena v Kč bez DPH
002	Název výběrového řízení 2	Výběrové řízení ukončeno	

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
MINISTERSTVO PRÁCE A	00551023
Novák a syn	
Slovenská komora podnikat...	123654789

Název dodavatele	IČ

Uložit Storno

Nasmlovaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ	Nasmlovaná cena v Kč bez DPH
002	Název výběrového řízení 2	Výběrové řízení ukončeno	

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
MINISTERSTVO PRÁCE A...	00551023
Slovenská komora podnikat...	123654789

Název dodavatele	IČ
Novák a syn	

Uložit Storno

Nasmlovaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

0,00

Nasmlovaná cena za dodavatele v Kč bez DPH – příjemce vyplní částku, kterou se na výběrovém řízení podílí dodavatel k výběrovému řízení vybraný. Pokud je k VŘ vybrán pouze jeden dodavatel, rovná se skutečné částce z VŘ, v tomto případě Benefit7 automaticky částku doplní ze záložky Výběrová řízení. Pokud je na VŘ vybráno více

dodavatelů, musí se suma těchto částek rovnat částce uvedené v poli

Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH

na zál. Výběrová řízení.

Pokud žadatel na záložce Výběrová řízení zatrhl checkbox ☒ Byl podepsán dodatek s dodavatelem?, musí na záložce Detaily k VŘ vyplnit následující informace:

Datum podpisu dodatku – uveďte datum podpisu dodatku ke smlouvě s dodavatelem.

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH – uveďte skutečnou cenu dle podepsaného dodatku v Kč bez DPH.

Popis změn řešených dodatkem – uveďte, proč ke změně došlo, jestli má dodatek vliv na změnu Nasmlouvané ceny atd.

Pořadové číslo VŘ	Stav VŘ	Název VŘ
001	Výběrové řízení ukončeno	VŘ

Dodatek výběrového řízení

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 001

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
Popis změn řešených dodatkem		0/2000 Otevřít v novém okně

3.5.6. Veřejná podpora

Na záložce Veřejná podpora příjemce vyplní vyčerpanou veřejnou podporu nebo podporu de minimis, a to v rozdělení na jednotlivé roky a zapojené subjekty. Vyplňují se pouze údaje za veřejnou podporu nebo podporu de minimis poskytnutou/vyčerpanou v rámci dotčeného projektu.

Příklad:



Pokud na projektu nečerpáte žádnou VP/podporu de minimis, tzn., že projekt máte v režimu „01 – Není VP“, záložku příjemce NEVYPLŇUJE (tzn. výběr typu 01–Není VP již není k dispozici)!!!

Pokud bude monitorovací období projektu zahrnovat přelom let 2011 a 2012. Příjemce vyplní vyčerpanou VP/podporu de minimis za část monitorovacího období spadajícího do roku 2011 a roku 2012 zvlášť (tzn. dva samostatné řádky).

Veřejná podpora

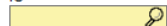
Pořadové číslo	Název subjektu	Typ VP/podpory de minimis	Rok	Poskytnutá podpora	Vyčerpaná podpora

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo

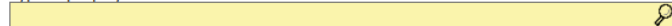
Jestliže je příjemcem VP/podpory de minimis jiný subjekt než žadatel/partneři/dodavatelé, založte jej nejprve v seznamu uvedeném níže.

IČ



Název subjektu, který je příjemcem VP/podpory de minimis

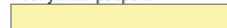
Typ VP/podpory de minimis



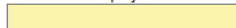
Rok



Poskytnutá podpora



Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu



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). Číselník nemusí obsahovat všechny typy, záleží na výzvě. Číselník neobsahuje možnost „01 – Není VP“.

Kód	Název režimu
02	Podpora de minimis
03A	VP na specifické vzdělávání (čl.38 odst. 1)
03B	VP na obecné vzdělávání (čl.38 odst. 2)
04	VP na poradenské služby ve prospěch MSP (čl. 26)
05A	VP na nábor znevýhodněných pracovníků (čl. 40)
05B	VP pro zaměstnávání ZPP (čl. 41)
05C	VP na dodatečné náklady na zaměstnávání ZPP (čl. 42)
06	VP dle bodu 4.2.2. dočasného rámce

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

Poskytnutá podpora – uveďte částku VP/podpory de minimis poskytnutou příjemci, partnerům nebo třetím subjektům v jednotlivých režimech podpory v letech spadajících do příslušného monitorovacího období dle právního aktu (přílohy) v aktuálním změně. Jedná se o částku uvedenou v Právním aktu o poskytnutí podpory (např. v případě rozhodnutí o poskytnutí dotace jde o maximální částku dotace uvedenou v části I). Toto pole se vyplňuje

v první průběžné monitorovací zprávě a v dalších MZ pak pouze v případě změny v částce poskytnuté podpory danému subjektu.

Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu – uveďte částku VP/podpory de minimis vyčerpanou (tzn. došlo k uskutečnění výdaje) příjemcem, partnerem nebo třetím subjektem v jednotlivých režimech podpory za roky spadající do příslušného monitorovacího období. Uvádí se čerpání podpory na přímé i nepřímé náklady. V kumulativní částce vyčerpané podpory za daný rok není zohledňováno případné krácení při kontrole monitorovací zprávy, jde tedy o všechny veřejné způsobilé výdaje uvedené na soupisce účetních dokladů).



Na zál. VP/PdM příjemce vyplní Poskytnutou i Vyčerpanou podporu KUMULATIVNĚ za daný rok!!!!

Příklad:

1. MZ (monit. období 1.10.2009-3.3.2010) poskytnutá podpora v roce 2009 byla 1 mil. Kč, v roce 2010 u daného subjektu nedošlo ke změně.

Na zál. VP/PdM příjemce vyplní **Poskytnutou podporu**: za rok 2009 = 1 mil. Kč
za rok 2010 = 0 Kč

1. MZ (monit. období 1.10.2009-31.3.2010) vyčerpaná podpora v roce 2009 byla 0 Kč, v roce 2010 např. 200 tis. Kč.

Na zál. VP/PdM příjemce vyplní **Vyčerpanou podporu**: za rok 2009 = 0 Kč
za rok 2010 = 200 tis. Kč

2. MZ (monit. období 1.4.2010-30.9.2010) poskytnutá podpora v roce 2010 byla u daného subjektu na základě změny rozhodnutí o poskyt. dotace navýšena o 100 tis. Kč.

Na zál. VP/PdM příjemce vyplní **Poskytnutou podporu**: za rok 2010 = 100 tis. Kč.

2. MZ (monit. období 1.4.2010-30.9.2010) vyčerpaná podpora v roce 2010 byla 500 tis. Kč (v období od 1.1.2010 do 31.3.2010 vyčerpaná podpora 200 tis. Kč a v období od 1.4.2010 do 30.9.2010 vyčerpaná podpora 300 tis. Kč). Na zál. VP/PdM příjemce vyplní **Vyčerpanou podporu KUMULATIVNĚ za rok 2010, tzn. 500 tis. Kč. U poskytnuté podpory platí to samé, tzn. kumulativně!**



Jestliže je příjemcem VP/podpory de minimis jiný subjekt než příjemce nebo partner, založte jej nejprve v seznamu uvedeném níže. V opačném případě zde nic nezadávejte!

Příjemce musí zadat pro potřebu výběru třetího subjektu následující pole:

Název organizace	IČ	DIČ

IČ DIČ Zvalidováno na ARES

Název organizace

Právní forma organizace

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**.

Veřejná podpora

Výsledek operace:

BN7.150914: Podarilo se úspěšně převzít data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit.
Lze vyisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Přidanou organizaci teď můžete zadat v horní tabulce pro zadání čerpání VP/podpory de minimis (pole IČ). **V této části nezadávejte subjekt příjemce ani partnerů!**

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

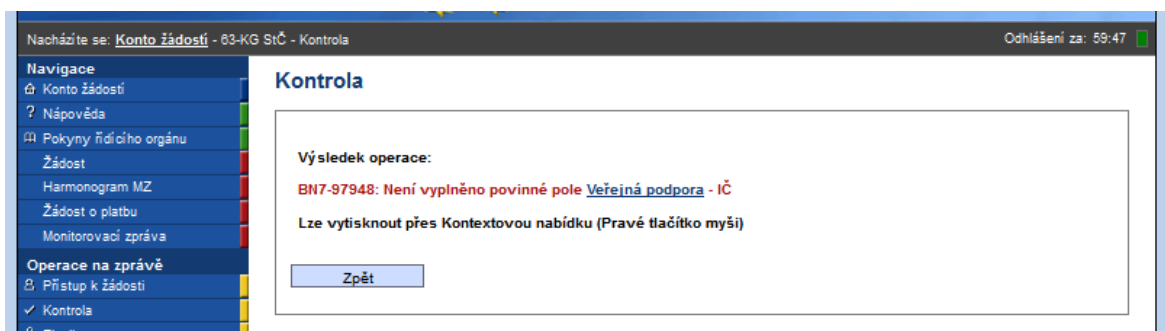
Právní forma organizace

Ostatní

Krok č.1 – zadat novou organizaci:

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

Častá chyba na záložce Veřejná podpora:



Pokud vás Benefit7 při kontrole upozorní na následující chybu (viz obrázek výše), máte ve spodní (může být i v horní) tabulce na záložce Veřejná podpora založený prázdný, šedivý řádek (viz obrázek níže). Musíte jej smazat a už změnu NEukládat!

Rok	Poskytnutá podpora	Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu
2009	2 990 229,70	185 108,96

Název organizace	IČ	DIČ (VAT)
Filter	Filter	Filter

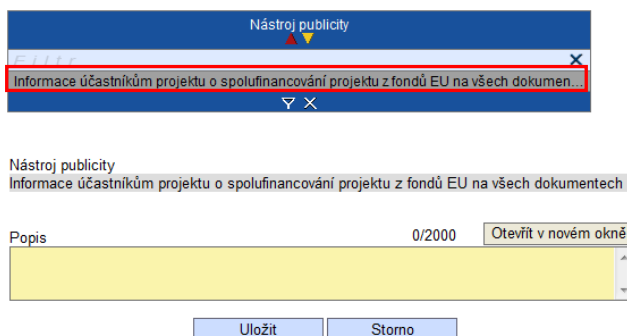
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Zde založte jen příjemce VP/podpory de minimis, kteří nevystupují jako žadatel, partneři nebo dodavatelé. Ti se Vám již přímo nabídnou v poli IČ výše. Nezakládejte je zde opětovně.

3.5.7. 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.

Publicita



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

Tlačítkem **Uložit** vyplněný záznam uložíte.

3.5.8. Realizační tým

Data na záložce Realizační tým jsou aktivní v případě, že příjemce na záložce **Informace o projektu a MZ** zatrhl checkbox **Přepracovaný realizační tým**. Pokud tento checkbox ☐ Přepracovaný realizační tým nezatrhl, záložka je otevřena pouze v náhledu. Příjemce vyplňuje pouze v případě, že se jedná o nepodstatnou změnu obsazení realizačního týmu. Každou další (novou) osobu do realizačního týmu lze zadat přes tlačítko Nový záznam, kde se příjemci otevře prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují. **Do rozpočtu projektu se změna obsazení realizačního týmu zadává ručně!!!** Nelze načíst Realizační tým.

V případě, že během realizace projektu provedete změnu ve velikosti úvazku nebo jednotkové ceny u některé z pracovních pozic uvedených v rozpočtu, kde už došlo k čerpání finančních prostředků, je toto nutné zohlednit jak v záložce Realizační tým, tak v záložce Rozpočet. Je nutno zaznamenat, jak čerpání s původními hodnotami, tak s hodnotami změněnými. V rozpočtu tedy původní položku přepíšete na skutečně odčerpaný počet jednotek a vytvoříte novou položku s aktuálními hodnotami.

Číslo ▲▼	Název pozice ▲▼	Název subjektu ▲▼	Forma ▲▼	Celkové náklady v Kč ▲▼
1111	asistent projektu	LIGMET a.s.	Pracovní smlouva	175 000,00
	ekonom	LIGMET a.s.	Pracovní smlouva	120 000,00
	manažer	LIGMET a.s.	Pracovní smlouva	240 000,00
	lektor	LIGMET a.s.	DPP	150 000,00

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr typu pozice
Manažerské a administrativní pozice

Název pozice / jméno pracovníka
asistent projektu

Název subjektu
LIGMET a.s.

Popis pozice v projektu 5/1000 Otevřít v novém okně
popis

Forma Jednotka
Pracovní smlouva měsíc

Přepočtená měsíční/hodinová sazba
25 000,00

Úvazek
0,50

Průměrný měsíční náklad
12 500,00

Délka působení v realizačním týmu
14,00

Celkové náklady v Kč
175 000,00

V případě nepodstatné změny osoby realizačního týmu je nutné vyplnit následující pole:

Výběr typu pozice – vyberte ze seznamu typových pozic pozici manažerskou a administrativní nebo pozici odbornou.

Název pozice/jméno pracovníka – uveďte případnou změnu v názvu pozice odpovídající zadanému typu pozice. Uvedení názvu pozice je povinné.

Název subjektu – vyberte se seznamu subjektů, buď organizace příjemce, nebo partnera projektu.

Popis pozice v projektu – příjemce v tomto textovém poli stručně popíše zapojení konkrétního člena realizačního týmu v rámci projektu. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

Forma – v případě změny formy člena realizačního týmu, vyberte formu pracovního vztahu daného pracovníka k příjemci, příp. partnerovi (Pracovní smlouva, DPČ, DPP):

- 1) v případě DPČ = max. 0,5 úvazku ročně
- 2) v případě DPP = max. 150 hodin/ročně

Jednotka – vyberte z nabídky vhodnou jednotku k typu úvazku (hodina, měsíc).

Přepočet měsíční/hodinové sazby – uveďte přepočet měsíční/hodinové sazby v Kč.

Úvazek – doplňte velikost pracovního úvazku.

- 1) V případě, že vyberete jednotku „**měsíc**“ uveďte do tohoto pole úvazek ve tvaru např.: 0,1; 0,3; 0,5,...1. **Maximální hodnota pole je 1 (tzn. celý úvazek).**
- 2) V případě, že vyberete jednotku „**hodina**“ uveďte do tohoto pole úvazek ve tvaru např.: 40, 80, 120, 240 atd.

Nedodržení výše uvedených instrukcí, vás aplikace Benefit7 upozorní na chybu. Bez provedení opravy nebude možné MZ finalizovat!!!

Průměrný měsíční náklad – pole se vyplní automaticky na základě výpočtu: $\text{Úvazek} \times \text{Přepočet měsíční/hodinové sazby}$.

Délka působení v realizačním týmu – v případě změny uveďte délku působení v realizačním týmu v měsících za celý projekt, např.: 24 měsíců/projekt. V případě, že vyberete v poli Jednotka „**hodina**“ pole **Délka působení v realizačním týmu** se doplní číslem „1“ a nedá se upravovat.

Celkové náklady v Kč – pole se vyplní automaticky po uložení záznamu.

Po zadání změny obsazení realizačního týmu je nutné záložku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce. Každou další (novou) osobu do realizačního týmu lze zadat přes tlačítko **Nový záznam**, kde se příjemci otevře prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

3.5.9. Rozpočet projektu

Data na záložce Rozpočet projektu jsou aktivní v případě, že příjemce na záložce **Informace o projektu a MZ** zatrhl checkbox ☐ Přepřacovaný rozpočet projektu . Pokud ne, záložka zůstane neaktivní.

Pokud příjemce nenačte ani data z Monit7+ (tlačítko **Načíst rozpočet projektu z MONIT7+**), záložka zůstane ve stavu neaktivní bez možnosti náhledu na rozpočet projektu (viz níže).

Kód	Název nákladu	Počet kusů	Cena kusu	Náklad celkem	Z toho investiční (Kč)	% přímých nákladů	Podpoložka

Název nákladu:

Počet kusů: Cena kusu: Náklad celkem:

Z toho investiční (Kč): Jednotka: % přímých nákladů: Podpoložka:

Režim podpory:

Pokud příjemce na záložce **Informace o projektu a MZ** nezatrhl checkbox ☐ Přepřacovaný rozpočet projektu , záložka zůstane neaktivní. Pokud ale příjemce zmátl tlačítko

Načíst rozpočet projektu z MONIT7+

na téže záložce, načte se rozpočet projektu (viz níže). Rozpočet je poslední aktuální a v tomto případě jej nelze editovat.

Příloha D10 Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu OP LZZ a jejích příloh



01.02	Informace o projektu a realizaci	0,00	0,00	0,00	0,00				
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	Náklady personálu v zahraničí	0,00	0,00	0,00	0,00				
02.01	Dílehy (ubytování, strava)	0,00	0,00	0,00	0,00				✓
02.02	Doprava	0,00	0,00	0,00	0,00				✓
02.02	Cestovní náhrady pro zahranič.	0,00	0,00	0,00	0,00				✓
02.02	Dílehy (ubytování, strava)	0,00	0,00	0,00	0,00				✓
02.02	Doprava	0,00	0,00	0,00	0,00				✓
03	Zalžení 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	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	Náklady služeb	0,00	0,00	0,00	0,00				
05.01	Publikace/školicí materiály/m...	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 konferenční 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 strava	2,00	2 600,00	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	Křizové 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	Neprímé 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				

Pokud příjemce na záložce **Informace projektu a MZ** zatrhl checkbox ☒ **Přepočítaný rozpočet projektu**, záložka se zaktivní. Následně pak je potřeba zmáčknout tlačítko

Načíst rozpočet projektu z MONIT7+

na téže záložce a načte se rozpočet projektu (viz níže). Rozpočet je poslední aktuální a v tomto případě jej **lze editovat**.

Pokud příjemce již provedl nepodstatné změny na rozpočtu, nesmí již opětovně zmáčknout tlačítko „Načíst rozpočet projektu z MONIT7+“. Došlo by k načtení poslední, platné verze z rozpočtu projektu z Monit7+ a změny se ztratí!

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	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	Náklady služeb	0,00	0,00	0,00	0,00				
05.01	Publikace/školicí materiály/m...	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 konferenční 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 strava	2,00	2 600,00	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	Křizové 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	Neprímé 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 kusu

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**. Pokud je náklad načten z Monit7+, není možné jej v Benefit7 smazat.

Ke každé zadané položce je nutné vybrat i **Režim podpory**.

Kód	Název režimu podpory
01	Není VP
02	Podpora de minimis
03A	VP na specifické vzdělávání (čl. 38 odst. 1)
03B	VP na obecné vzdělávání (čl. 38 odst. 2)
04	VP na poradenské služby ve prospěch MSP (čl. 26)
05A	VP na nábor znevýhodněných pracovníků (čl. 40)
05B	VP pro zaměstnávání ZPP (čl. 41)
05C	VP na dodatečné náklady na zaměstnávání ZPP (čl. 42)
06	VP dle bodu 4.2.2. dočasného rámce

Vyhledat

Od 3. 10. 2011 můžete rozpočet projektu přímo editovat v tabulce rozpočtu. Stačí kliknout na tlačítko **"Editovat vše"** na spodní modré liště rozpočtu.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 15. 3. 2012

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 6

Číslo vydání: 1.6

Stránka: 55 z 112

07	Křížové financování			0,00	0,00	0,00	
07.01	Odpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
07.02	Odpisované technické zhodn...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
07.03	Neodpisovaný nábytek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
08	Přímé způsobilé náklady celk...			0,00	0,00	0,00	
09	Přímé způsobilé náklady bez...			0,00	0,00	0,00	
11	Celkové způsobilé náklady			0,00	0,00	0,00	
12	Celkové nezpůsobilé náklady	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13	Celkové náklady projektu			0,00	0,00	0,00	

Editovat vše

Změny můžete uložit najednou pomocí zelené fajfky na spodní modré liště rozpočtu. V případě, že změny uložit nepožadujete, zrušíte je pomocí oranžového křížku.

08	Přímé způsobilé náklady celkem			0,00	0,00	0,00	
09	Přímé způsobilé náklady bez křížového financování			0,00	0,00	0,00	
11	Celkové způsobilé náklady			0,00	0,00	0,00	
12	Celkové nezpůsobilé náklady	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13	Celkové náklady projektu			0,00	0,00	0,00	

✓ ✗

Každý zadaný záznam je nutné uložit pomocí tlačítka Uložit.

Kontrola Realizační tým & Rozpočet

Od 2. 8. 2010 jsou na monitorovací zprávě nastavené kontroly Realizačního týmu a Rozpočtu projektu, viz níže:

BN7-230546: [Realizační tým](#) - Pro každý záznam, který je přiřazen na záložce [Realizační tým](#) musíte správně vyplnit záznam pod určitý kód 01 - Osobní náklady na záložce [Rozpočet projektu](#) a naopak.

BN7-230544: [Rozpočet projektu](#) - Pro každý záznam, který je přiřazen pod kódem 01 - Osobní náklady na záložce [Rozpočet projektu](#), musíte vyplnit záznam na záložce [Realizační tým](#).

BN7-230548: [Rozpočet projektu](#) - Hodnoty na záložce [Realizační tým](#) musí odpovídat hodnotám uvedeným pod kódem 01 - Osobní náklady na záložce [Rozpočet projektu](#).

Na obou uvedených záložkách se musí shodovat následující údaje:

Případ A) Pokud je na Realizačním týmu jednotkou **HODINA**, pak se musí rovnat:

ROZPOČET PROJEKTU	REALIZAČNÍ TÝM
Název	Název
Počet kusů	Úvazek
Cena kusu	Přepočtení měsíční/hodinové sazby

Případ B) Pokud je na Realizačním týmu jednotkou **MĚSÍC**, pak se musí rovnat:

ROZPOČET PROJEKTU	REALIZAČNÍ TÝM
Název	Název
Cena kusu (musí být pouze maximálně na 1 desetinné místo)	Průměrný měsíční náklad (zaokrouhluje na 1 desetinné místo automaticky)
Počet kusů	Délka působení v realizačním týmu

Dále musí sedět i **mezery** v názvech v rozpočtu projektu a RT. Řádně si proto mezery (před, za a mezi) zkontrolujte.

Pokud bude příjemce v rámci realizačního týmu (**RT**) **rušit osoby**, vězte, že náklady načtené z Monit7+ není možné v Rozpočtu projektu mazat.

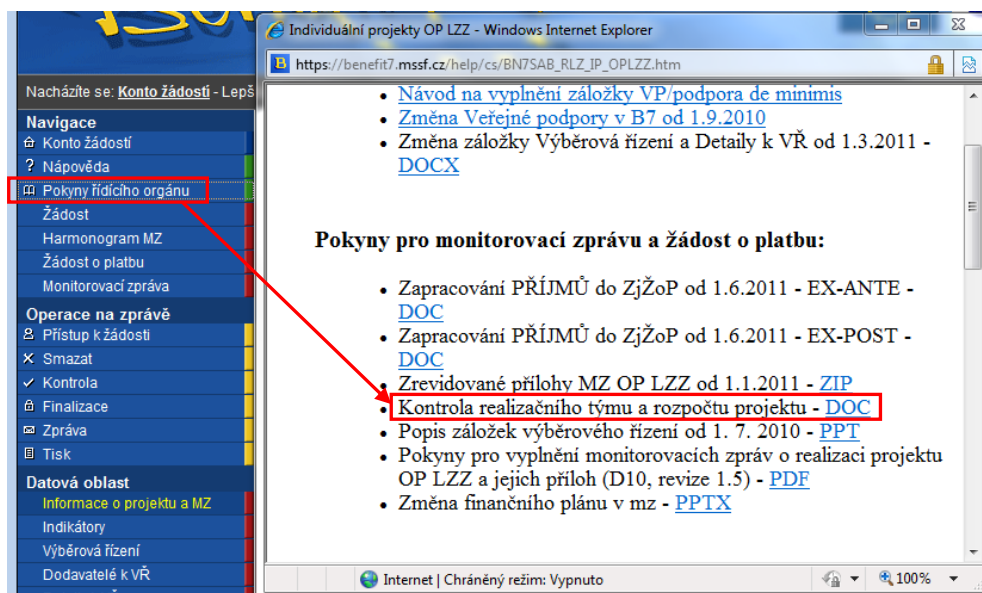
Postup je v tomto případě následující:

Zrušené osoby musí zůstat jak v rozpočtu, tak v Realizačním týmu:

- 1) Do názvu rušené osoby uveďte „ZRUŠENO“, opět na obou místech
- 2) V rozpočtu i v RT vynulujte částky, úvazky, prům. náklad zrušené osoby (+ vyplňte povinná pole v RT u zrušené osoby, pokud je nemáte).
- 3) V rozpočtu je potřeba u zrušených osob vymazat i režim podpory.

Vše, co je v Rozpočtu v kap. 01 (01.01 až 01.03), musí být v RT a obráceně. Kapitola 01.04 „Jiné osobní náklady“ NESMÍ být zahrnuta v Realizačním týmu!

Návod pro příjemce/poskytovatele je uveden v Benefit7 v **Pokynech řídicího orgánu**:



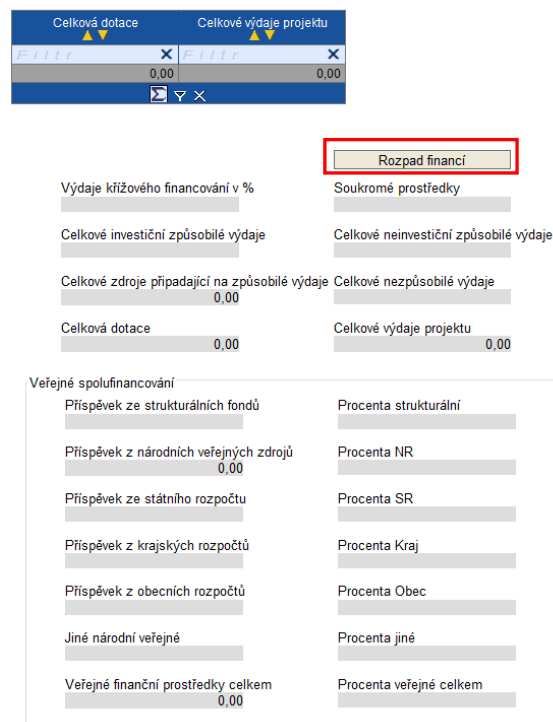
3.5.10. Zdroje financování

Míra spolufinancování z prostředků EU je v programovém období 2007 – 2013 vztahována pouze ke způsobilým veřejným výdajům.

Všechna pole se generují automaticky po zmáčknutí tlačítka **Rozpad financí**. Podmínkou je pouze načtení rozpočtu projektu z Monit7+ (tlačítko **Načíst rozpočet projektu z IS Monit7+** na 1. zál. MZ).

Pokud není tlačítko „Rozpad financí“ aktivní (je šedivé), příjemce neprovedl načtení rozpočtu projektu z Monit7+.

Zdroje financování



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](#)

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

Soukromé prostředky – soukromé prostředky se načtou z IS Monit7+.

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.

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 připadne 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 připadne 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 připadne 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 připadne 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.

3.5.11. Finanční plán

Záložka byla od 1. 12. 2010 změněna. Nově je potřeba vyplnit pole **Odhad vyúčtovaných prostředků celkem v Kč** (sloupec Odhad - celkem) a **Odhad z toho investiční prostředky celkem v Kč** (sloupec Odhad – investiční).

Odhad vyúčtovaných prostředků celkem v Kč - odhadovaná výše vyúčtovaných způsobilých investičních a neinvestičních výdajů v dalších ŽoP (přímé + nepřímé, veřejné + soukromé). Vyplňte aktuální a následující řádky.

Odhad z toho investiční prostředky celkem v Kč - odhadovaná výše vyúčtovaných způsobilých investičních výdajů v dalších ŽoP (přímé, veřejné + soukromé). Vyplňte aktuální a následující řádky. *Pozn.: Jedná se o částku, kterou jste již předtím zahrnuli i do sloupce Odhad – celkem.*

Sloupce **Datum předložení ŽoP**, **Částka dotace**, **Skutečnost**, **Skutečnost-celkem** a **Skutečnost-investiční** jsou pro příjemce needitovatelné a automaticky se doplní po schválení ŽoP poskytovatelem.

V případě, že plán není v pořádku (nesedí data předložení ŽoP), obraťte se na poskytovatele podpory, aby provedl opravu v IS Monit7+. Poté pomocí tlačítka **Aktualizovat finanční plán** je možné upravený plán z M7+ načíst na zál. Finanční plán.



Kontrola na součet částek na FP funguje takto:

- 1) Do součtu se počítá částka ze sloupce **Skutečnost** (tam, kde je vyplněna, může být i nula) + částky ze sloupce **Částka dotace** (tj. částky, které nemají skutečnost). Součet musí odpovídat celkové částce poskytnuté dotace (veřejné zdroje).
- 2) Do součtu se počítá částka ze sloupce **Skutečnost-celkem** (tam, kde je vyplněna, může být i nula) + částky ze sloupce **Odhad-celkem** (tj. částky, které nemají skutečnost). Součet nesmí překročit celkovou částku poskytnuté dotace (veřejné zdroje). Součet může být nižší za předpokladu, že příjemce bude žádat o snížení dotace z důvodu očekávaného nevyčerpání celkové částky poskytnuté dotace.
- 3) Nefunkční (pouze logická) kontrola - Do součtu se počítá částka ze sloupce **Skutečnost-investiční** (tam, kde je vyplněna, může být i nula) + částky ze sloupce **Odhad-investiční** (tj. částky, které nemají skutečnost). Součet nesmí překročit investiční částku poskytnuté dotace (veřejné zdroje). Součet může být nižší za předpokladu, že příjemce bude žádat o snížení dotace z důvodu očekávaného nevyčerpání investiční části poskytnuté dotace.

Aktualizovat finanční plán

Pořadí žádosti o platbu	Aktuální řádek	Datum předložení žádosti o platbu	Částka dotace	Skutečnost záloha	Odhad vyúčtování	Skutečnost vyúčtování
01		1.11.2010	792 695,00	792 694,97		0,00
02		17.1.2011	792 695,00	792 694,97		0,00
03		2.5.2011	1 189 042,45	282 688,80		679 036,29
04	✓	1.11.2011	1 189 042,45	0,00	1 054 168,26	0,00
05		1.5.2012	0,02	0,00	0,00	0,00
06		30.10.2012	906 353,65	0,00	0,00	0,00

Pořadí žádosti o platbu: 04
Aktuální řádek: ✓
Datum předložení žádosti o platbu: 1. listopadu 2011

Částka dotace: 1 189 042,45
Skutečnost záloha: 0,00

Odhad vyúčtovaných veřejných prostředků celkem v Kč: 1 054 168,26
Skutečnost vyúčtovaných veřejných prostředků celkem v Kč: 0,00

Odhad z toho investiční prostředky celkem v Kč: 0,00
Skutečnost z toho investiční prostředky celkem v Kč: 0,00

Sloupec **Aktuální řádek** a zelená fajfka ✓ znázorňují, na který řádek je aktuální platba navázána. Od tohoto řádku je potřeba Odhady do finančního plánu vyplnit. Pro jistotu řádně zkontrolujte všechny řádky FP, a pokud se objeví žlutá pole, vyplňte částky Odhadů.

Celková dotace se musí rovnat součtu částek u proplacených plateb ze sloupce Skutečnost záloha, u plánovaných plateb ze sloupce Částka dotace.

Uložit

Storno

3.5.12. Prioritní téma

Pole **Název prioritního tématu**, **Číslo prioritního tématu** a **Stav před podáním monitorovací zprávy** se naplní automaticky z IS Monit7+.

Prioritní téma

Název prioritního tématu	Číslo prioritního tématu	Částka
Vytváření systémů a strategií celoživotního vzdělávání v podnicích; odborná příprava a...	62	510 000,00

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

Částka ze zdrojů financování za prioritní téma

Stav před podáním monitorovací zprávy	Částka ze zdrojů financování za prioritní téma
510 000,00	510 000,00
Skutečnost výdajů za uplynulé období	Aktuální stav

Uložit

Storno

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

Částka ze zdrojů financování za prioritní téma – povinné pole, do kterého se automaticky vyplní částku ze zál. **Zdroje financování**, z pole *Příspěvek ze strukturálních fondů*.

Aktuální stav – povinné pole, do kterého příjemce vyplní vyčerpanou částku za prioritní téma za sledované období. Jedná se o částku odpovídající podílu příspěvku společenství na prokazovaných výdajích (tj. 85% ze ZjŽoP, u oblasti podpory 5.1 OP LZZ je tento podíl 95% z pole **Skutečnost výdajů za uplynulé období**). Pokud příjemce nežádá o platbu, vyplní nulu.

3.5.13. Harmonogram realizace

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

Rok	Číslo aktivity	Název aktivity	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2008	01	Analytické práce...												
2008	02	Vývojové práce...												
2008	03	Implementační...												
2008	04	Zajištění školen...												
2009	01	Analytické práce...												
2009	02	Vývojové práce...												
2009	03	Implementační...												
2009	04	Zajištění školen...												
2010	01	Analytické práce...												
2010	02	Vývojové práce...												
2010	03	Implementační...												
2010	04	Zajištění školen...												
2011	01	Analytické práce...												
2011	02	Vývojové práce...												
2011	03	Implementační...												
2011	04	Zajištění školen...												
2012	01	Analytické práce...												
2012	02	Vývojové práce...												
2012	03	Implementační...												
2012	04	Zajištění školen...												
2013	01	Analytické práce...												
2013	02	Vývojové práce...												
2013	03	Implementační...												
2013	04	Zajištění školen...												
2014	01	Analytické práce...												

Rok
2008

Číslo aktivity
01

Výběr klíčové aktivity
Analytické práce, konzultace, návrhy řešení

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 změnu je nutné uložit. Novou klíčovou aktivitu zadat ani smazat již existující nelze!

Rok	Číslo aktivity	Název aktivity	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2010	01	Jazykové kurzy A...												
2010	02	Výpočetní techní...												
2010	03	Školení obchod...												
2010	04	Kvalita výroby, ři...												
2010	05	Management ek...												
2010	06	Příprava interníc...												
2010	07	Vybavení učebn...												
2011	01	Jazykové kurzy A...												
2011	02	Výpočetní techní...												
2011	03	Školení obchod...												
2011	04	Kvalita výroby, ři...												
2011	05	Management ek...												
2011	06	Příprava interníc...												
2011	07	Vybavení učebn...												
2012	01	Jazykové kurzy A...												
2012	02	Výpočetní techní...												
2012	03	Školení obchod...												
2012	04	Kvalita výroby, ři...												
2012	05	Management ek...												
2012	06	Příprava interníc...												
2012	07	Vybavení učebn...												

Rok
2010

Číslo aktivity
01

Výběr klíčové aktivity
Jazykové kurzy AJ, RJ, NJ

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.

3.5.14. 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**.

Přílohy

Číslo přílohy	Název přílohy	Doložena	Nerelevantní
1	Podpisové vzory		
2	Soupiska NN		
2	Soupiska bez NN		
3	Kopie účetních dokladů nad 10 tis. Kč		
4	Pracovní výkazy		
5	Rozpis mzdových náhrad		
6	Rozpis cestovních náhrad		
7	Odpisy		
8	Výpis z bankovního účtu		
9	Přehled čerpání (bez NN)		
9	Přehled čerpání (s NN)		
10	Auditorská zpráva		
100	Druhá část MZ		

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Číslo přílohy	Název přílohy	
100	Druhá část MZ	
Počet listů	Počet výtisků	Datum schválení
0	0	
☐ Doložena	☐ Nerelevantní	
Popis 0/2000 Otevřít v novém okně		
Příloha Stáhnout soubor přílohy Připojit Otevřít		

Příloha označená číslem 100 je **Formulář druhé části monitorovací zprávy** ve formátu *.doc.

POZOR!!! Průběžně dochází k revizi příloh MZ. Sledujte upozornění na titulní straně Benefit7 a používejte vždy nové verze.

Každá z příloh by měla mít zatržen checkbox **Doložena** nebo **Nerelevantní**. V případě, že příjemce zatrhl checkbox Doložena, zkontrolujte, jestli doložil i přílohu v elektronické podobě (mimo přílohy č. 3 a 8).

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



Číslování příloh!

V případě, že příjemce bude k MZ dokládat více příloh stejného typu, všechny tyto přílohy očíslovuje stejným číslem.

Příklad:

4 – Pracovní výkaz - Jan Novák (září 2009)

4 – Pracovní výkaz - Eva Nováková (září 2009)

4 – Pracovní výkaz - Jana Kolářová (září 2009)

Všechny Pracovní výkazy budou mít stejné číslo (4), budou se lišit pouze názvem. V názvu přesně definujte rozdíly v těchto přílohách.

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, uvede počet výtisků 3).

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.

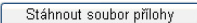
Příloha – příjemce uloží elektronickou verzi přílohy pomocí tlačítka **Procházet**. **Maximální velikost jedné přílohy** přiložené k MZ v aplikaci Benefit7 v elektronické podobě je **1MB**. **Maximální velikost celé MZ** je **5MB**. V případě potřeby pomocí tlačítka **Otevřít** můžete zkontrolovat vloženou přílohu.

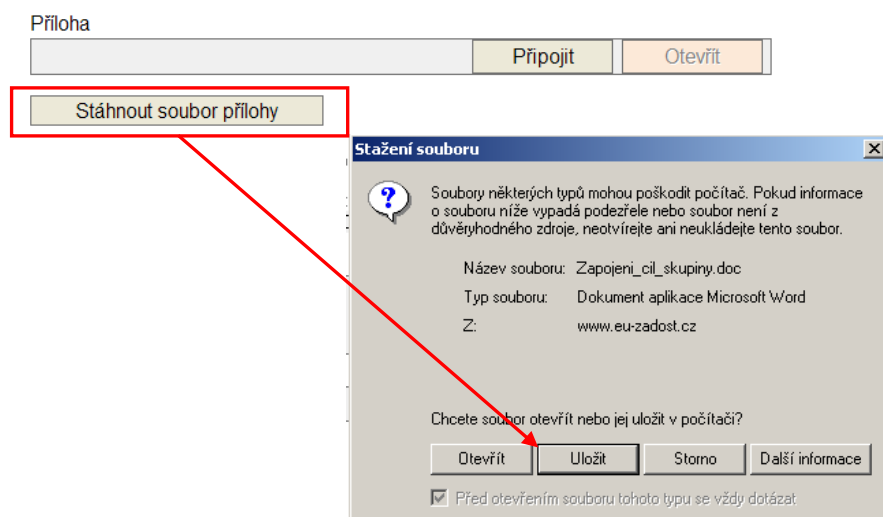


Doporučujeme přílohy větší než 1MB uložit na CD-ROM a přiložit k MZ jako přílohu (založte novou přílohu, kterou pojmenujte např. CR-ROM a do pole Popis popište, co je na CD uloženo).

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 většiny 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.**



3.5.15. Další informace

Na této záložce příjemce může napsat doplňující informace k MZ a realizaci projektu, které neměl možnost uvést na jiných záložkách. Pole je nepovinné, takže jej příjemce vyplnit nemusí.

Další informace 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#)

3.5.16. Kontrola, finalizace a tisk

Před finalizací je nutné provést kontrolu MZ/ŽoP (tlačítko [Kontrola](#)).

[Kontrola](#)

Výsledek operace:

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Indikátory](#) - Dosažená hodnota
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Indikátory](#) - Dosažená hodnota
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Indikátory](#) - Dosažená hodnota
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Indikátory](#) - Popis
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Indikátory](#) - Popis
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Indikátory](#) - Popis
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Indikátory](#) - Popis
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Indikátory](#) - Popis
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Indikátory](#) - Popis
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Informace o projektu a MZ](#) - Plán výdajů za příští období
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Informace o projektu a MZ](#) - Skutečnost výdajů za uplynulé období
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Informace o projektu a MZ](#) - Předpokládané datum předložení ŘO/ZS
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Prioritní téma](#) - Aktuální stav
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Finanční plán](#) - Odhad vyúčtovaných veřejných prostředků celkem v Kč
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Finanční plán](#) - Odhad z toho investiční prostředky celkem v Kč
BN7-221196: [Indikátory](#) - Hodnota indikátoru s kódem 07.41.93 musí být stejná jako hodnota indikátoru s kódem 07.41.00.
BN7-199008: [Prioritní téma](#) - Součet částek za Prioritní téma musí být roven částce Příspěvek ze strukturálních fondů na záložce [Zdroje financování](#).
BN7-230546: [Realizační tým](#) - Pro každý záznam, který je pořízen na záložce [Realizační tým](#) musíte správně vyplnit záznam pod určitý kód na záložce [Rozpočet projektu](#) a naopak.
BN7-199012: [Zdroje financování](#) - Je nutné provést rozpad financování, hodnoty na [Zdroje financování](#) se nerovnájí hodnotám v rozpočtu.
BN7-199010: [Zdroje financování](#) - Je nutno provést rozpad na záložce [Přehled financování](#).
BN7-199056: [Přílohy](#) - Každá příloha musí mít zaškrtnuto buď Doložena nebo Nerelevantní.

POZOR!!!
Červené hlášky jsou chyby, ty je nutné opravit. Bez opravy nebude možná finalizace!

Černé hlášky jsou pouze informativní a nejedná se o chyby. Příjemce je může ignorovat a finalizovat.

Kliknutím na [modře podtržený](#) odkaz, Vás Benefit7 přepne na příslušnou záložku, na které provedete opravu. Po opravě chyb proveďte kontrolu, a pokud bude výsledek (viz níže), můžete provést Finalizaci. Okno uzavřete pomocí tlačítka **Zpět**.

[Kontrola](#)

Výsledek operace:

BN7-83496: Kontrola proběhla v pořádku

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

Po ukončení práce na MZ/ŽoP je nutné provést finalizaci – kliknutím na pole [Finalizace](#). Je-li vše v pořádku, objeví se hlášení o provedené finalizaci MZ. Okno uzavřete pomocí tlačítka **Zpět**.

Finalizace

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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
▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
1	0bXSOPM00101	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



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

MONITOROVACÍ ZPRÁVA O REALIZACI
PROJEKTU TECHNICKÉ POMOCI Z OP LZZ

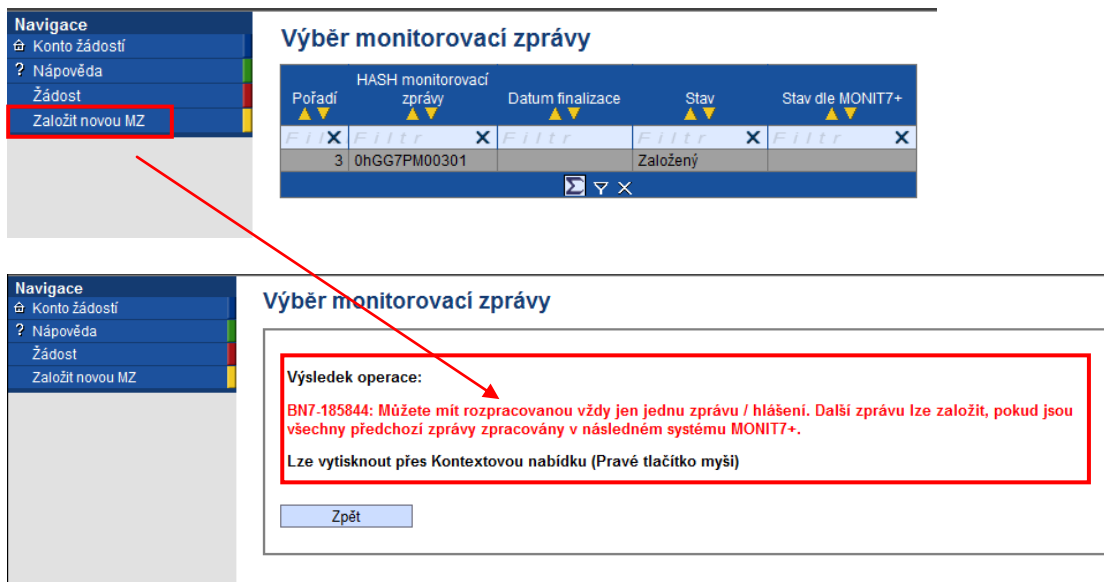
Registrační číslo projektu:	CZ.1.04/6.1.00/09.0/0002
HASH kód monitorovací zprávy:	0g0uJPM00301

PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



3.5.17. Založení další MZ

Pokud by příjemce chtěl po předložení MZ založit hned další (novou) MZ v Benefit7, aplikace jej upozorní na následující skutečnost:



Výběr monitorovací zprávy

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
3	0hGG7PM00301		Založený	

Výběr monitorovací zprávy

Výsledek operace:

BN7-185844: Můžete mít rozpracovanou vždy jen jednu zprávu / hlášení. Další zprávu lze založit, pokud jsou všechny předchozí zprávy zpracovány v následném systému MONIT7+.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

3.5.18. Storno finalizace MZ vrácené k přepracování

Pokud vám poskytovatel vrátí MZ k přepracování do Benefitu, tak to v aplikaci poznáte na přehledu vašich MZ:

Výběr monitorovací zprávy

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X
6	0gtXJPM00601	16.1.2012 7:45	Vrácený	Vrácena k doprac...
5	0gtXJPM00501	15.7.2011 7:22	Předaný	Schválena
4	0gtXJPM00401	28.12.2010 9:20	Předaný	Schválena
3	0gtXJPM00301	12.7.2010 11:56	Předaný	Schválena
2	0gtXJPM00201	23.2.2010 14:57	Předaný	Schválena
1	0gtXJPM00102	12.10.2009 12:33	Předaný	Schválena

Je potřeba na této MZ udělat STORNO FINALIZACE a MZ opravit dle připomínek (stejně postupujte v případě ŽoP), které Vám byli zaslány společně s informací, že Vám byla MZ vrácena k přepracování:

Nacházíte se: [Konto žádostí](#) - Monitorování - Informace o projektu a MZ Odhlášení

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě
 - Zrušení sdílení**
 - Storno finalizace**
 - Zpráva
 - Tisk

Informace o projektu a MZ

Pokud Vám byla monitorovací zpráva vrácena k přepracování, NENAČÍTEJTE DATA ANI ROZPOČET Z MONIT7+! Všechna data by se Vám přepsala původními daty z IS MONIT7+.

Načíst data z MONIT7+

Načíst rozpočet projektu z MONIT7+

Tlačítko "Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+" je vhodné použít pouze v případě, pokud došlo k opravě údajů v IS MONIT7+, o které jste byli informováni během psaní MZ (ze strany poskytovatele podpory / administrátora) a není potřeba načítat všechna data, ale pouze konkrétní záložku, na které byla oprava / úprava provedena.

Informace o projektu

Pokud Vám byla MZ vrácena k přepracování, tak nenačítejte data ani rozpočet z Monit7+. Veškeré změny, které jste již vypracovali by se Vám přepsaly daty z předcházející MZ!!! Benefit Vás na tento fakt upozorňuje na záložce Informace o projektu a MZ.



Pro možnost zaslání MZ zpět do Monit7+ je nutné stornovat finalizaci a znovu finalizovat ŽoP. Monitorovací zpráva se do Monit7+ pošle až 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+.

Pokud jste dostali informaci, že Vám MZ byla vrácena přepracování, ale v Benefitu není v tomto stavu a ani se Vám nezobrazuje tlačítko Storno finalizace v modrém nabídkovém menu, tak se obraťte na svou kontaktní osobu u poskytovatele podpory nebo externího administrátora.



3.6. 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, prostřednictvím aplikace Benefit7, kontaktní osobě poskytovatele podpory.

1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Číslo monitorovací zprávy	
Datum vypracování zprávy	
HASH kód 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. ZMĚNY PROJEKTU PODLE BODU 15 ČÁSTI II ROZHODNUTÍ O DOTACI

	V případě změn projektu se podle bodu 15 Rozhodnutí o dotaci se postupuje podle textu v dané části právního aktu
7.1.	Uveďte, zda byla ve sledovaném období podána žádost o změnu projektu podle bodu 15 Rozhodnutí o dotaci
7.2.	Uveďte, zda byla tato změna ve sledovaném období odsouhlasena
7.3.	Uveďte, čeho se změna/y týkala/y

8. 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.	
8.1.	Uveďte, zda byla ve sledovaném období podána žádost o podstatnou změnu projektu
8.2.	Uveďte, zda byla podstatná změna ve sledovaném období odsouhlasena



8.3.	Uved'te, čeho se podstatné změny týkaly

9. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

--

10. Kontroly na místě

Zde popište kontrolu projektu, která byla provedena na Vašem projektu jiným subjektem, než poskytovatelem podpory (např. NKÚ, EK, FÚ, atd.). V případě, že taková kontrola na Vašem projektu neproběhla, dále nic nevyplňujte.

10.1.	Název subjektu, který provedl/provádí kontrolu
10.2	Název kontroly
10.3.	Číslo kontroly
10.4.	Zaměření kontroly a závěry
10.5.	Nápravná opatření splněna⁷
	ANO: NE: NEBYLA ULOŽENA
10.6.	Vyjádření příjemce

B2. 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 nenárokuji 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

⁷ Označte příslušnou odpověď křížkem (písmenem x).

porušení rozpočtové kázně, atd.), či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují;

(Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 60 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti).

8. nejsem v likvidaci ve smyslu zákona č. 513/1991, obchodního zákoníku; nejsem v úpadku, v hrozícím úpadku, ani proti mně není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon); nebyl na můj majetek prohlášen konkurz, nebylo potvrzeno nucené vyrovnaní, nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkurzu pro nedostatek majetku, dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnaní; není proti mně veden výkon rozhodnutí dle zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, ani proti mně není vedeno exekuční řízení dle zákona č. 120/2001 Sb., exekučního řádu; nebyl na mě vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Komise (ES) prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem; toto platí také pro partnera/partnery s finančním příspěvkem.

V případě, že bylo zahájeno insolvenční řízení, se použije následující:

Je proti mně vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), které je nyní ve fázi:⁸

9. jsem nebyl pravomocně odsouzen za trestný čin podvodu, podplácení, účasti na zločinném spolčení, legalizace výnosů z trestné činnosti nebo za jinou nezákonnou činnost poškozující finanční zájmy Společenství dle nařízení Komise (ES, Euratom) č. 1302/2008 v návaznosti na nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002; v případě, že příjemce je právnickou osobou, prohlašuji, že tuto podmínku splňují všichni členové statutárního orgánu příjemce;
10. mi nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) bod 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
11. cílová skupina podpořená v rámci projektu splňuje podmínky územní uznatelnosti pro danou prioritní osu programu OP LZZ;
12. požadavky na publicitu projektu byly dodrženy v souladu s ustanoveními Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ;
13. 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;
14. všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, doložené doklady jsou transparentní a výdaje na nich jsou rozepsány na jednotlivé položky;
15. 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;

⁸ Popište v jaké fázi insolvenčního řízení se nacházíte – tedy zda bylo zahájeno insolvenční řízení (§ 97) nebo bylo rozhodnuto o úpadku (§ 136). Dále můžete uvést bližší informace.

16. 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;
17. ☐ (*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);
18. ☐ (*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	

3.7. 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; příklad: CZ.1.04/1.1.02/23.00114.

Název projektu

Uvedte přesný 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. V případě ex-ante financování je u grantových projektů pořadovým číslem 01 označena Zpráva o zahájení realizace projektu, první průběžná monitorovací zpráva má pořadové číslo 02/rrrr atd.

Datum vypracování zprávy

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

HASH kód MZ v Benefit7

Uvedte **HASH kód monitorovací zprávy**, (plných 12 znaků), který byl přidělen systémem první části monitorovací zprávy již při založení MZ v Benefit7. Tento kód naleznete například na titulní straně MZ (tiskové sestavě) v poli „HASH kód monitorovací zprávy:“ (viz obrázek).

MONITOROVACÍ ZPRÁVA O REALIZACI
PROJEKTU TECHNICKÉ POMOCI Z OP LZZ

Registrační číslo projektu:	CZ.1.04/6.1.00/09.00002
HASH kód monitorovací zprávy:	0gtXJPM00301

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.

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 15. 3. 2012	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 6	Číslo vydání: 1.6	Stránka: 74 z 112



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.

B1. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

3. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

Uvedte klíčové aktivity uskutečněné od zahájení projektu, resp. od ukončení předchozího monitorovacího období popsaného v předcházející monitorovací zprávě. Aktivity by měly být v souladu s platným harmonogramem projektu, resp. s oznámenými nepodstatnými změnami nebo schválenými podstatnými změnami.

Číslo klíčové aktivity

Uvedte číslo klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory.

Název klíčové aktivity

Uvedte název klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory.

Období realizace klíčové aktivity

Uvedte období, kdy byla/je klíčová aktivita realizována dle Právního aktu o poskytnutí podpory. V případě, že došlo ke změně, podrobně popište důvody a upravené období realizace v části Podrobně popište realizaci klíčové aktivity. Uvádí se realizace klíčové aktivity pouze ve vztahu k aktuálnímu monitorovacímu období. Např. dle právního aktu je KA č. 3 realizována v období březen až prosinec 2010. MZ je předkládána za období leden až červen 2010. U KA č. 3 uvedu u tohoto políčka březen až červen 2010.

Podrobně popište realizaci klíčové aktivity

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

Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity

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

4. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

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

Číslo klíčové aktivity

Uvedte číslo klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory.

Název klíčové aktivity

Uvedte název klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory.

Období realizace klíčové aktivity

Uveďte období, kdy bude klíčová aktivita realizována dle Právního aktu o poskytnutí podpory. Uvádí se realizace klíčové aktivity pouze ve vztahu k následujícímu monitorovacímu období. Např. dle právního aktu je KA č. 3 realizována v období březen až prosinec 2010. Následující MZ bude předkládána za období leden až červen 2010. U KA č. 3 uvedu u tohoto políčka březen až červen 2010.

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. Zde případně uveďte, zda došlo ke změně klíčových osob nebo ve způsobu provádění klíčových aktivit, která vám byla písemně odsouhlasena poskytovatelem na základě vaší písemné žádosti, přičemž nebyl vydán dodatek k Právnímu aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

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.

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

Uved'te, zda jste ve sledovaném období podaly žádost o podstatnou změnu projektu. Výčet 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.)

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

Uvedete, zda byla požadovaná změna poskytovatelem podpory odsouhlasena a zda byl vytvořen dodatek k Právnímu aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ. V případě neschválení žádosti, popište důvody zamítnutí.

Uved'te, čeho se podstatné změny týkaly

Uved'te 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 uved'te další informace o realizaci projektu, které jste neuvedli v jiných částech monitorovací zprávy a které mají přímý vliv na realizaci projektu.

9. KONTROLY NA MÍSTĚ

Zde popište kontrolu projektu, která byla provedena na Vašem projektu jiným subjektem, než poskytovatelem podpory (např. NKÚ, EK, FÚ, atd.). V případě, že taková kontrola na Vašem projektu neproběhla, dále nic nevyplňujte.

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

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

Číslo kontroly – vyplňte číslo kontroly z protokolu o výsledku nebo z pověření o kontrole atd. Např. 12/2010.

Zaměření kontroly a závěry – uved'te zaměření kontroly a přehled zjištění, která v rámci kontroly na místě byla zjištěna.

Nápravná opatření splněna – možnosti **ANO**, **NE** nebo **NEBYLA ULOŽENA**. Křížkem (písmenem X) označte příslušnou odpověď.

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

B2. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Kromě pravdivosti údajů, dodržování pravidel veřejné podpory a zadávání veřejných zakázek (body 1., 3. až 17.) 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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 15. 3. 2012

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 6

Číslo vydání: 1.6

Stránka: 77 z 112

a zejména také s aktuálně platnou Příručkou pro příjemce. **Pro potřeby způsobilosti DPH zvolte pomocí zaškrťovacího políčka jeden z bodů 16. či 17. Čestného prohlášení podle toho, zda jste plátcem či neplátcem DPH.** 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.



Vždy je nutné zvolit pomocí zaškrťovacího políčka jeden z bodů 16. či 17. Monitorovací zpráva s nedostatečně upraveným čestným prohlášením nemůže být ze strany poskytovatele dotace schválena.

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

Žádost o platbu

Přílohy žádosti o platbu

4.1.1. Žádost o platbu

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

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: Podařilo se úspěšně převést data ze systému Monit7+. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit
Lze vytyisknout přes Kontextovou nabídku (Právě tlačítko myši)

Navigace

Konto žádostí

Nápověda

Pokyny řídicího orgánu

Harmonogram MZ

Žádost o platbu

Monitorovací zpráva

Operace se žádostí

Přístup k žádosti

Kopírovat

Zpráva

Tisk

Identifikace žádosti

Při přípravě žádosti použijte příručky Desatera OP LZZ. Všechny příručky naleznete na stránkách ESF Fóra (<https://forum.esfcr.cz>) nebo www.esfcr.cz.

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

Lepší zítřky

Název projektu

Lepší zítřky pro Zeměkouli a celý vesmír

Navigace

Konto žádostí

Nápověda

Žádost

Založit novou žádost o platbu

Výběr platby

Číslo žádosti o platbu	Závěrečná žádost	Stav	Stav dle MONIT7+	Předpokládané celkové výdaje	Požadovaná částka dotace celkem
0hGG7P000001		Založený		0,00	0,00

Žádost o platbu

Načíst data z MONIT7+

Číslo monitorovací zprávy/hlášení

Pořadové číslo hlášení

Stav

Informace o projektu

Název projektu

Lepší zítřky pro Zeměkouli a celý vesmír

Číslo projektu

CZ.1.04/1.1.02/01.00055

Číslo smlouvy

1/2010

Název příjemce

Jan Jindra

Informace o žádosti o platbu

Číslo žádosti o platbu

0hGG7P000001

Stav

Založený

Typ žádosti

Datum finalizace žádosti o platbu

Stav dle MONIT7+

☐ Závěrečná žádost

Výběr účtu příjemce

Kód transakce

Pořadí finančního plánu

Konstantní symbol

Variabilní symbol

Specifický symbol

Informace o projektu

Název projektu – pole se doplní automaticky z Monitu7+.

Číslo projektu – pole se doplní automaticky z Monitu7+.

Číslo smlouvy - pole se doplní automaticky z Monitu7+.

Název příjemce - pole se doplní automaticky z Monitu7+.

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** nebo **ex-post**. Organizační složky státu volí vždy ex-post.

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+ (neschválena, schválena, 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 Monitu7+.

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 (1.1)

cc – číslo výzvy (23)

ddddd – pořadové číslo projektu (poslední pětičíslí registračního čísla) (00001)

Specifický symbol - pole nevyplňovat.

Vysvětlení jednotlivých polí pro typ ŽoP EX-ANTE

Blok Údaje pro zálohové platby (klasifikace platby předfinancování) - Výdaje

Ex-ante		
Údaje pro zálohové platby (klasifikace platby předfinancování)		
Předpokládané výdaje		
Předpokládané celkové výdaje 0,00		
Předpokládané celkové způsobilé výdaje	Předpokládané celkové způsobilé výdaje - investiční	Předpokládané celkové způsobilé výdaje - neinvestiční
Požadovaná částka dotace - celkem 0,00	Požadovaná částka dotace - investiční	Požadovaná částka dotace - neinvestiční

Předpokládané celkové výdaje

Zpravidla stejná částka jako v poli „Předpokládané celkové způsobilé výdaje – celkem“.

Jedná se o maximální limitní částku uvedenou v Rozhodnutí jako další část dotace. Příjemce tuto částku může jednoduše opsat z Rozhodnutí

Výjimkou jsou projekty, které mají v Rozhodnutí uvedeny „Příjmy“. Pak je nutné zde uvést částku z pole „Předpokládané celkové způsobilé výdaje – celkem“ navýšenou o podíl plánovaných příjmů, které příjemce očekává v následujícím monitorovacím období.

Pozn.: Je tedy obsažen i případný podíl soukromého spolufinancování.

Předpokládané celkové způsobilé výdaje

Automatický výpočet.

Pozn.: Očekávané způsobilé výdaje v dalším období.

Předpokládané celkové způsobilé výdaje – investiční

Projekty bez soukromého spolufinancování zde uvedou částku další dílčí části dotace na investiční výdaje z Rozhodnutí.

Projekty se soukromým spolufinancováním zde uvedou částku další části dotace na investiční výdaje z Rozhodnutí navýšenou o částku soukromého spolufinancování.

Pozn.: Očekávané způsobilé investiční výdaje v dalším období.

Předpokládané celkové způsobilé výdaje – neinvestiční

Projekty bez soukromého spolufinancování zde uvedou částku další dílčí části dotace na neinvestiční výdaje z Rozhodnutí.

Projekty se soukromým spolufinancováním zde uvedou částku další části dotace na neinvestiční výdaje z Rozhodnutí navýšenou o částku soukromého spolufinancování.

Pozn.: Očekávané způsobilé neinvestiční výdaje v dalším období.

Požadovaná částka dotace – celkem

Automatický výpočet. Celková částka požadovaná k proplacení za aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Jedná se o částku další dílčí části dotace z Rozhodnutí poníženou o dosud nevyúčtovanou výši všech dříve poskytnutých částí dotace.

Požadovaná částka dotace – investiční

Částka požadovaná k proplacení na investice za aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Bude zde uvedena výše další dílčí části dotace na investice uvedená v Rozhodnutí ponížená o dosud nevyúčtovanou výši všech dříve poskytnutých částí dotace na investice.

Požadovaná částka dotace – neinvestiční

Částka požadovaná k proplacení na neinvestice za aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Bude zde uvedena výše další dílčí části dotace na neinvestice uvedená v Rozhodnutí ponížená o dosud nevyúčtovanou výši všech dříve poskytnutých částí dotace na neinvestice.

Příklad výpočtu „Předpokládané celkové způsobilé výdaje investiční/neinvestiční:

Projekt bez soukromého spolufinancování:

Celková dotace = Rozpočet projektu	CZK 985.600,00
1. a 2. část dotace	CZK 394.240,00 (20% + 20% z dotace)
Další části dotace stanovené 4x ve výši 15%	CZK 147.840,00 (15% z dotace)
Výsledek	CZK 147.840,00 (15% z dotace)

Projekt se soukromým spolufinancováním:

Celkové způsobilé výdaje (Rozpočet projektu)	CZK 1.120.000,00
Soukromé spolufinancování	12%, CZK 134.400,00 (0,12 * 1.120.000,00)
Celková dotace	CZK 985.600,00
1. a 2. část dotace	CZK 394.240,00 (20% + 20% z dotace)
1. a 2. část dotace + soukromé spolufinancování	CZK 448.000,00 (20% + 20% z rozpočtu)
Další části dotace stanovené 4x ve výši 15%	CZK 147.840,00 (15% z dotace)
Výsledek	CZK 168.000,00 (15% z rozpočtu)

Příklad výpočtu „Požadovaná částka dotace investiční/neinvestiční“:

Projekt bez soukromého spolufinancování:

Celková dotace = Rozpočet projektu	CZK 985.600,00
1. a 2. část dotace (součet všech schválených plateb)	CZK 394.240,00 (20% + 20% z dotace)
Suma poskytovatelem schválených vyúčtovaných způsobilých výdajů za všechny dřívější ZjŽoP a aktuálně překládané částky vyúčtovaných výdajů (součet všech schválených soupisek)	CZK 300.000,00 (hypotetická částka)
Nevyúčtovaná výše dříve poskytnutých částí dotace	CZK 94.240,00 (394.240,00 – 300.000,00)
Další dílčí část dotace dle Rozhodnutí (předpokládané výdaje)	CZK 147.840,00 (15% z dotace)
Výsledek (skutečnost, kterou příjemce obdrží na účet)	CZK 53.600,00 (147.840,00 – 94.240,00)

Projekt se soukromým spolufinancováním:

Celkové způsobilé výdaje (Rozpočet projektu)	CZK 1.120.000,00
Soukromé spolufinancování	12%, CZK 134.400,00 (0,12 * 1.120.000,00)
Celková dotace	CZK 985.600,00
1. a 2. část dotace	CZK 394.240,00 (20% + 20% z dotace)
Suma poskytovatelem schválených vyúčtovaných způsobilých výdajů (vč. soukromých) za všechny dřívější ZjŽoP a aktuálně překládané částky vyúčtovaných výdajů (vč. soukromých)	CZK 300.000,00 (hypotetická částka)
Suma poskytovatelem schválených vyúčtovaných způsobilých výdajů z dotace (tedy bez soukromého) za všechny dřívější ZjŽoP a aktuálně překládané částky vyúčtovaných výdajů z dotace (tedy bez soukromého)	CZK 264.000,00 (300.000 – 12%)
Nevyúčtovaná výše dříve poskytnutých částí dotace	CZK 130.240,00 (394.240,00 – 264.000,00)
Další dílčí část dotace dle Rozhodnutí	CZK 147.840,00 (15% z dotace)
Výsledek	CZK 17.600,00 (147.840,00 – 130.240,00)

Blok Údaje pro vyúčtování zálohových plateb⁹ (klasifikace platby refundace předfinancování) - Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů

Údaje pro vyúčtování zálohových plateb (klasifikace platby refundace předfinancování)		
Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů		
Výběr z jiných peněžních příjmů		
Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje	Jiné peněžní příjmy platby připadající na způsobilé výdaje	
Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy - investiční	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy - neinvestiční
Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	Investiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	Neinvestiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování
0,00		
Způsobilé výdaje z dotace - celkem	Způsobilé výdaje z dotace - investice	Způsobilé výdaje z dotace - neinvestice
0,00		
Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování - celkem	Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování - investice	Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování - neinvestice
0,00		
Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou		
Zdůvodnění platby		
0/2000		
Otevřít v novém okně		

Výběr z jiných peněžních příjmů

Automatické plnění.

Pozn.: Plněno dle políčka „Jiné peněžní příjmy platby připadající na způsobilé výdaje“.

Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje

Automatický výpočet.

Pozn.: Součet částek „Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy“ a „Jiné peněžní příjmy platby připadající na způsobilé výdaje“

Jiné peněžní příjmy platby připadající na způsobilé výdaje

Suma (s kladným znaménkem) vykázaných příjmů v aktuálním monitorovacím období.

Pozn.: jedná se o příjmy uvedené se záporným znaménkem v příloze č. 2 – Soupiska účetních dokladů MZ, sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“. Částku ze soupisky pouze opsat, nikde nekrátit, nemínusovat.

Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka „Celkem, resp. Požadováno na přímé a nepřímé náklady celkem“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.

⁹Kromě vyúčtování dříve poskytnutých finančních prostředků mohou být v rámci vyúčtování zařazeny i realizované způsobilé výdaje, na které nebyla ze strany poskytovatele dosud uvolněna další část dotace dle právního aktu a zároveň se tyto výdaje vztahují k aktuálnímu či dřívějšímu monitorovacímu období.

Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy - investiční

Vyúčtované způsobilé investiční výdaje v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

Pozn.: Částka připadající na investiční výdaje ze „Soupisky účetních dokladů“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“

Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy - neinvestiční

Vyúčtované způsobilé neinvestiční výdaje v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

Pozn.: Částka připadající na neinvestiční výdaje ze „Soupisky účetních dokladů“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“ + částka z řádku „% Nepřímých nákladů dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace“ sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“

Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na křížové financování v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka „Křížové financování celkem“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.

Investiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční křížové financování v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka připadající na investiční křížové financování ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.

Neinvestiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční křížové financování v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka připadající na neinvestiční křížové financování ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.

Způsobilé výdaje z dotace – celkem

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na dotaci v aktuální ZjŽoP (veřejné).

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „Veřejné způsobilé výdaje – celkové“.

Způsobilé výdaje z dotace – investice

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční část dotace v aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „Veřejné způsobilé výdaje – investiční“.

Způsobilé výdaje z dotace – neinvestice

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční část dotace v aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „Veřejné způsobilé výdaje – neinvestiční“.

Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování – celkem

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na křížové financování z dotace v aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, řádku „Křížové financování celkem“ ze sloupce Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč (veřejné zdroje).

Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování – investice

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční křížové financování z dotace v aktuální ZjŽoP

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „z toho křížové - investiční“.

Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování - neinvestice

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční křížové financování z dotace v aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „z toho křížové - neinvestiční“.

Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou

Částka na nepřímé náklady stanovená z vykázaných přímých výdajů.

Pozn.: Jedná se o částku ze „Soupisky účetních dokladů“, řádku „% Nepřímých nákladů dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace“, sloupce „Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč (veřejné zdroje)“. Vyplňováno pouze pokud jsou aplikovány nepřímé náklady stanovené paušální sazbou). Částku nepřímých nákladů ze soupisky pouze opsat, nikde jinde ji nekrátit, nemínusovat.

Vysvětlení jednotlivých polí pro typ ZjŽoP EX-POST

Blok Výdaje

Ex-post		
Výdaje		
Předpokládané výdaje		
Celkové výdaje	Výběr z jiných peněžních příjmů	
0,00		
Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje	Jiné peněžní příjmy platby připadající na způsobilé výdaje	
Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy - investiční	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy - neinvestiční
Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	Investiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	Neinvestiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování
0,00		
Požadovaná částka dotace - celkem	Požadovaná částka dotace - investiční výdaje	Požadovaná částka dotace - neinvestiční výdaje
0,00		
Celkové způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování	Investiční způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování	Neinvestiční způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování
0,00		
Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou		

Celkové výdaje

Stejná částka jako v poli „Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje“.

Výběr z jiných peněžních příjmů

Automatické plnění.

Pozn.: Plněno dle políčka „Jiné peněžní příjmy platby připadající na způsobilé výdaje“.

Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje

Automatický výpočet.

Pozn.: Součet částek „Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy“ a „Jiné peněžní příjmy platby připadající na způsobilé výdaje“

Jiné peněžní příjmy platby připadající na způsobilé výdaje

Suma (s kladným znaménkem) vykázaných příjmů v aktuálním monitorovacím období.

Pozn.: jedná se o příjmy uvedené se záporným znaménkem v příloze č. 2 – Soupiska účetních dokladů MZ, sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“. Částku ze soupisky pouze opsat, nikde nekrátiť, nemínusovat.

Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka „Celkem, resp. Požadováno na přímé a nepřímé náklady celkem“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.

Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy - investiční

Vyúčtované způsobilé investiční výdaje v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

Pozn.: Částka připadající na investiční výdaje ze „Soupisky účetních dokladů“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“

Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy - neinvestiční

Vyúčtované způsobilé neinvestiční výdaje v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

Pozn.: Částka připadající na neinvestiční výdaje ze „Soupisky účetních dokladů“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“ + částka z řádku „% Nepřímých nákladů dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace“ sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“

Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na křížové financování v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka „Křížové financování celkem“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.

Investiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční křížové financování v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka připadající na investiční křížové financování ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.

Neinvestiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční křížové financování v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka připadající na neinvestiční křížové financování ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.

Požadovaná částka dotace – celkem

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na dotaci v aktuální ZjŽoP (veřejné). Celková částka požadovaná k proplacení za aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „Veřejné způsobilé výdaje – celkové“.

Požadovaná částka dotace – investiční výdaje

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční část dotace v aktuální ZjŽoP. Částka požadovaná k proplacení na investice za aktuální ZjŽoP

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „Veřejné způsobilé výdaje – investiční“.

Požadovaná částka dotace – neinvestiční výdaje

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční část dotace v aktuální ZjŽoP. Částka požadovaná k proplacení na neinvestice za aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „Veřejné způsobilé výdaje – neinvestiční“.

Celkové způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na křížové financování z dotace v aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, řádku „Křížové financování celkem“ ze sloupce Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč (veřejné zdroje).

Investiční způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční křížové financování z dotace v aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „z toho křížové - investiční“.

Neinvestiční způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční křížové financování z dotace v aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „z toho křížové - neinvestiční“.

Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou

Částka na nepřímé náklady stanovená z vykázaných přímých výdajů.

Pozn.: Jedná se o částku ze „Soupisky účetních dokladů“, řádku „% Nepřímých nákladů dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace“, sloupce „Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč (veřejné zdroje)“. Vyplňováno pouze pokud jsou aplikovány nepřímé náklady stanovené paušální sazbou. Částku nepřímých nákladů ze soupisky pouze opsat, nikde jinde ji nekrátit, nemínusovat.

4.1.2. Přílohy žádosti o platbu

Poskytovatelem podpory nejsou stanoveny žádné povinné přílohy žádosti o platbu. Příjemce ale může založit vlastní nepovinné přílohy. **V žádném případě nesmí příjemce přesouvat přílohy z monitorovací zprávy do příloh zjednodušené žádosti o platbu.**

Přílohy žádosti o platbu

Číslo přílohy	Název přílohy

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Číslo přílohy: Název přílohy:

Počet listů: Počet kopií: Datum schválení:

☐ Doložena ☐ Nerelevantní

Popis: 0/2000

Příloha:

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, jestli 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. 1MB.

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 a v aplikaci Benefit7 www.eu-zadost.cz. Po vyplnění nahraje příjemce přílohy MZ v elektronické podobě (ve formátu *.xls, *.doc, atd.) 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. **Přílohy ve formátu *.xls předkládáte vždy pouze v tomto formátu, jiná podoba (např. scan) nebude poskytovatelem akceptována.**

Přílohy monitorovací zprávy není potřeba skenovat s výjimkou příloh, jejichž samotnou podstatou je podpis (příloha č. 1 Podpisové vzory, a dále zejména prezenční listiny). Povinné přílohy, které nemají závazný vzor v elektronické podobě (kopie účetních dokladů, výpis z bankovního účtu), proto není nutné dokládat v elektronické podobě.

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 nebo www.eu-zadost.cz, jako příloha monitorovací zprávy.

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.

V případě oprávněných osob je jejich pověření nutno doložit notářsky ověřenou plnou mocí.

PŘÍLOHA Č. 2 SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Příložte pouze, pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu!

Předložte pouze jeden typ soupisky. Příjemce, který má stanoveny nepřímé náklady paušální sazbou, předkládá pouze přílohu „Soupiska nepřímé náklady“. Příjemce, který nemá stanoveny nepřímé náklady paušální sazbou, předkládá pouze přílohu „Soupiska bez nepřímých nákladů“.

Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách www.esfcr.cz nebo www.eu-zadost.cz, jako příloha monitorovací zprávy.

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. Celková částka uvedená na dokladu v Kč (Pokud je nárokována k proplacení částka bez DPH, uvádí se celková částka dokladu bez DPH. Pokud je nárokována k proplacení částka s DPH, uvádí se celková částka dokladu s DPH.)
5. Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)
6. Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč (veřejné zdroje)
7. z toho částka investičních výdajů v Kč (veřejné zdroje)
8. Datum úhrady výdaje (ve tvaru dd/mm/rrrr)
9. Druh účetního dokladu (faktura, pokladní doklad, interní doklad apod.)
10. Číslo účetního dokladu v účetnictví
11. Číslo smlouvy (objednávky), ke které se doklad vztahuje

Příjmy projektu (viz D2 Příručka pro příjemce) jsou na soupisce uváděny s minusovým znaménkem.

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), **příčemž 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, 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 Žádostí 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 monitorovací zprávy	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
A	B	C
01. Osobní náklady 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.). Odměny OSVČ. 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. Další položkou Jiných osobních nákladů jsou povinné odvody z DPP, kde výše měsíční odměny přesáhne 10 000 Kč.	Výkazy práce jednotlivých členů realizačního týmu projektu (příloha č. 4 MZ OP LZZ) bez ohledu na typ uzavřeného pracovně právního vztahu, tedy včetně OSVČ. Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu projektu (příloha č. 5 MZ OP LZZ). - Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (ze kterého byly vyplaceny mzdy zaměstnancům) - OSVČ – čestné prohlášení, že poplatník odvedl z příjmů (za sebe i za spolupracující osobu).	Pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce uzavřené se zaměstnanci, kteří se podílí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu. Vnitřní předpis, kolektivní smlouva nebo obdobný dokument, který stanoví kritéria pro poskytování mimořádných odměn, zdůvodnění vyplacení mimořádných odměn. Výkazy práce, 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.
02. Cestovné Místní personál v ČR – náklady spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců českých partnerů při tuzemských cestách. (V případě projektu využívajících nepřímé náklady je tato položka v nepřímých nákladech) Místní personál v zahraničí – náklady spojené	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	Vyúčtované cestovní příkazy Zdůvodnění účelu cesty - např. pozvánka, prezenční listina Ubytování: objednávka, faktura, doklady za ubytování Jízdné: jízdenky, popř. jiný doklad nahrazující jízdenku; při

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 15. 3. 2012

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 6

Číslo vydání: 1.6

Stránka: 92 z 112



s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců českých partnerů při zahraničních cestách. Cestovní náhrady pro zahraniční experty – jedná se o 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: http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/perdiem.pdf. Dále jsou zde zahrnuty náklady za dopravu experta do ČR a zpět.	platbu můžou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly. • Rozpis cestovních náhrad (příloha č. 6 MZ OP LZZ).	použití služebních nebo soukromých vozidel - kopie technického průkazu, v případě 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.
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.	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.	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



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 leasing těchto položek. Odpisy vlastního majetku – do této položky je možno zahrnout odpisy vlastního majetku sloužícího pro realizaci projektu. Některé z nákladů spadajících do výše uvedených položek jsou potenciálně v nepřímých nákladech – blíže viz Metodika způsobilých výdajů.	• Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): - Zápis o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 200 000 Kč)/Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky zadávané postupy podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách) - Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) anebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro veřejné zakázky od 2 000 000 Kč zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách) - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách). • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). • 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.	majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví, u odpisů - doklad o zakoupení, účetní zápis o zaúčtování odpisu.
04. Místní kancelář/náklady projektu	Předkládají se pouze kopie účetních dokladů	Kopie výpisů z bankovního účtu



Režijní výdaje 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. Administrativní výdaje Zahrnují provoz vozidla, spotřební materiál zakoupený za účelem administrace projektů, telefon, fax, poštovné. V případě projektů využívajících nepřímé náklady jsou veškeré výdaje spadající do této kapitoly v nepřímých nákladech.	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. • Doklady k provedení výběrového řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Výběrová řízení): - Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek - Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů) - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů). • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu. • Pokladní doklady. • Smlouvy o připojení (telekomunikace). • Metodika vypočtení režijních nákladů u	organizace, ze kterého byla placena úhrada nájemného za pronajaté prostory, kanceláře projektu, úhrada energie, paliv apod. Evidence pošty, podací lístky, podrobný výpis telefonických hovorů (na vyžádání) apod.
--	--	--



	spotřeby energií, u úhrady nájemného apod. (pouze s první Monitorovací zprávou předkládanou se žádostí o platbu). Čestná prohlášení (např. o poštovním apod.).	
05. Nákup služeb Publikace/školící materiály/manuály – náklady spojené s vytvořením nových publikací, školících materiálů nebo manuálů, CD, DVD atd., nespadá sem nákup původních děl. Odborné služby/studie a výzkum – náklady na zpracování analýz, průzkumů, studií. Náklady vyplývající přímo ze smlouvy - audit projektu (je-li v právním aktu o poskytnutí podpory vyžadován), publicita projektu (pokud projekt nevyužívá nepřímé náklady). Náklady na konference a kurzy - pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou, náklady spojené s externími lektory, školení a kurzy pořádané jinými společnostmi. Jiné náklady Jiné výdaje zahrnují notářské poplatky, znalecké posudky a další nespecifikované služby, pokud souvisí s realizací projektu a jsou nezbytné k jeho provedení. Některé z nákladů spadajících do výše uvedených položek jsou potenciálně v nepřímých nákladech – blíže viz Metodika způsobilých výdajů.	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. - Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): - Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek - Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů) - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů). - Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.	Všechny účetní doklady. Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení, u tiskovin originál výtisku, publikace, příručky, kopie inzerátu, apod.



	• Pokladní doklady, potvrzení o nákupu cenin. • Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).	
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.	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. • Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): - 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 zakázkách u veřejných zadavatelů). • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.	Všechny účetní doklady. Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení.



	• Pokladní doklady. • Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). • V případě přenesené daňové povinnosti specifickou přílohu daňového přiznání, doklad o úhradě vlastní daňové povinnosti a kopii daňového dokladu na práce podléhající přenesené daňové povinnosti. V případě že není ve stejné monitorovací zprávě nárokována i částka za provedené práce, uvede na dokladu také informaci, ve které žádosti o platbu byla tato částka nárokována.	
<u>07. Přímá podpora</u> • Mzdové příspěvky – mzdové náklady na vytvořené pracovní místo, náhrada 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. Cestovné, ubytování, stravné – cestovní náklady, stravné a náklady na dopravy cílové skupiny a cestovní náhrady pro osoby nově začleňované do zaměstnání. 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). Jiné výše neuvedené náklady	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 náátkové kontroly. V případě kumulace výdajů (např. 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. • Mzdové příspěvky se vždy dokládají prostřednictvím přehledové tabulky ve formátu *.xls, v případě náhrady mzdy	Výplatní a zúčtovací listina za zaměstnance, na které se čerpají mzdové příspěvky nebo na náhradu mzdy zaměstnavateli pro pracovníka po dobu jeho účasti v dalším vzdělávání. U vytvořených pracovních míst – popis pracovního místa, pracovní smlouvy, výplatní pásky, mzdové listy, doklady o úhradě mzdy – výpisy z příslušného bankovního účtu organizace. Doklady k účasti cílových skupin – originál prezenčních listin podepsané účastníky (kurzu, školení). Ostatní doklady k provedení
Typ: Řízená kopie elektronická Datum: 15. 3. 2012 Číslo revize: 6 Číslo vydání: 1.6	Vydal: ŘO OP LZZ Stránka: 98 z 112	



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.	zaměstnanců za dny strávené na školení, musí obsahovat minimálně následující informace: jméno účastníka, datum uskutečnění školení, název školení, počet vyučujících hodin, výše mzdové náhrady a podpis osoby odpovídající za správnost dat uvedených v tabulce. • Stravné v případě kumulace výdajů se dokládá prostřednictvím přehledové tabulky ve formátu *.xls, v případě stravného zaměstnanců za dny strávené na školení musí obsahovat minimálně následující informace: identifikace účastníků, datum uskutečnění školení, název školení, způsob výpočtu nárokováných nákladů a podpis osoby odpovídající za správnost dat. • Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): - Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek - Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů) - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů).	zadávacího řízení apod. Doklady k jízdním výdajům - jízdenky, doklady k použití osobního auta apod. Faktury spolu s účetními doklady prokazujícími úhradu a zaúčtování doprovodných opatření (např. za zajištění péče o závislé osoby, za občerstvení apod.), čestná prohlášení související s doprovodnými opatřeními. Výdajové pokladní doklady. Účtenky spolu s výdajovými pokladními doklady.
--	--	---



	• Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Doklady k účasti cílových skupin – kopie prezenčních listin podepsané účastníky (kurzu, školení), v případě vícedenního školení je nutný podpis účastníků za každý školící den. Prezenční listina musí obsahovat minimálně tyto náležitosti – identifikační údaje účastníka akce (v případě projektů s tzv. zapojenými subjekty včetně identifikace zaměstnavatele), časovou dotaci akce, všechny prvky povinného minima publicity OP LZZ. Dále pak např. informaci o způsobu využití osobních údajů cílové skupiny apod. • Pokladní doklady. • Doklady o způsobu výpočtu dalších forem přímé podpory. • Doklady o počtu vytvořených pracovních míst.	
<u>08. Křížové financování</u> 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. 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.	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. • Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení):	Všechny účetní doklady týkající se nákupu. 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.
Typ: Řízená kopie elektronická Číslo revize: 6	Datum: 15. 3. 2012 Číslo vydání: 1.6	Vydal: ŘO OP LZZ Stránka: 100 z 112



Neodpisovaný nábytek - náklady na nábytek bez ohledu na výši pořizovací ceny.

- 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).
- Pokladní doklady.
- U odpisovaného majetku prohlášení, že nebyl pořízen z veřejných zdrojů.
- V případě přenesené daňové povinnosti specifickou přílohu daňového přiznání, doklad o úhradě vlastní daňové povinnosti a kopii daňového dokladu na práce podléhající přenesené daňové povinnosti. V případě že není ve stejné monitorovací zprávě nárokována i částka za provedené práce,



	uvede na dokladu také informaci, ve které žádosti o platbu byla tato částka nárokována.	
--	---	--

PŘÍLOHA Č. 4 PRACOVNÍ VÝKAZ

Tuto přílohu vyplňujete do formuláře, který je umístěn na webových stránkách www.esfcr.cz nebo www.eu-zadost.cz, jako příloha monitorovací zprávy.

Tuto přílohu vyplňujete zvlášť pro každého člena realizačního týmu včetně partnerů. V případě, že člen realizačního týmu pracuje na více pozicích, vyplňte tuto přílohu pro každou pozici zvlášť. Příloha je požadována pro doložení způsobilých výdajů.

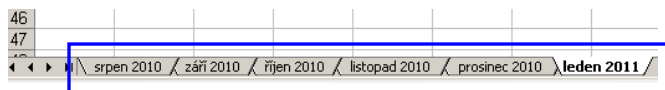
Do výkazu práce se zanáší skutečně odpracované hodiny na projektu v daném měsíci nikoliv objem hodin dle sjednaného pracovního právního vztahu nebo dle schváleného rozpočtu projektu.

Všechny pracovní výkazy v MZ budou mít stejné číslo, tzn. číslo 4. Jediný rozdíl bude v názvu (příklady viz kapitola 3.5.14). Každý pracovník bude mít svůj *.xls soubor a za jednotlivé vykazované měsíce budou v tomto souboru vloženy jednotlivé výkazy práce (tzn. pro každý měsíc/výkaz práce/pozici bude založen jeden list *.xls souboru).

Příklad:

příloha č. 4: Pracovní výkaz – Jan Novák

*Jednotlivé měsíce sledovaného obchodu jsou na jednotlivých listech formuláře *.xls:*



Listinnou podobu výkazu práce (kopie případně druhý originál) je nutno uchovat i ve složce projektu pro případ kontroly na místě.



PŘÍLOHA Č. 5 ROZPIS MZDOVÝCH NÁKLADŮ REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU

Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách www.esfcr.cz nebo www.eu-zadost.cz, jako příloha monitorovací zprávy.

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.

Rozpis mzdových nákladů za sledované monitorovací období je předložen v jednom *.xls souboru, přičemž tento soubor bude obsahovat za každý měsíc, za který jsou požadovány mzdové výdaje k proplacení, jeden list.



PŘÍLOHA Č. 6 ROZPIS CESTOVNÍCH NÁHRAD

Tuto přílohu vyplňujete do formuláře, který je umístěn na webových stránkách www.esfcr.cz nebo www.eu-zadost.cz, jako příloha monitorovací zprávy.

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 nebo www.eu-zadost.cz, jako příloha monitorovací zprávy.

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

Příložte 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, v případě OSS je možno tento výpis nahradit jinými doklady vypovídajícími o úhradě výdaje (např. likvidační listy faktur, čestné prohlášení o uhrazení platů apod.). 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. Jednotlivé položky výpisu z bankovního účtu budou čitelně označeny tak, aby bylo zřejmé, ke kterému výdaji se úhrada vztahuje. Např. uvedením pořadovým číslem dokladu ze soupisky výdajů nebo jménem člena realizačního týmu apod.

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 nebo www.eu-zadost.cz, jako příloha monitorovací zprávy.

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

Předložte pouze jeden typ přílohu. Příjemce, který má stanoveny nepřímé náklady paušální sazbou, předkládá pouze přílohu „9a – Přehled čerpání nepřímé náklady“. Příjemce, který nemá stanoveny nepřímé náklady paušální sazbou, předkládá pouze přílohu „9b – Přehled čerpání bez nepřímých nákladů“.

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

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

Název projektu

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

Název příjemce podpory

Uvedte název příjemce finanční podpory z OP LZZ tak, jak je 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 Právním aktu o poskytnutí podpory, 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 prokázáno v % (vůči platnému rozpočtu)

Sloupec tabulky má přednastavený vzorec pro výpočet podílu.

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. 10 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 více¹⁰. 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 Další informace o realizaci projektu.

Externí zpráva musí poskytnout přiměřenou jistotu o tom, zda byly ve všech významných (materiálních) ohledech splněny podmínky použití dotace.

Ověření bude prováděno v souladu se **standardem ISAE 3000** *Ověřovací zakázky, které nejsou audity ani prověrkami historických finančních informací*. Náležitosti zprávy jsou obsaženy v tomto standardu.

Ověřování se provádí na vzorku relevantních položek (například konkrétních položek výdajů, příjmů, veřejných zakázek, zaměstnanců apod.) Při výběru vzorku auditor použije přiměřeně relevantní auditorské předpisy.

Při ověřování auditor pracuje s hladinou významnosti (materiality) stanovenou v souladu s relevantními předpisy.

Auditor ve zprávě vymezí příslušnou část právního aktu o poskytnutí podpory obsahující ověřované podmínky, tak aby bylo zřejmé, které podmínky byly předmětem ověřování.

Auditor formuluje svůj závěr pozitivní formou, tedy **zdali byly ve všech významných ohledech splněny podmínky použití dotace stanovené v právním aktu**.

V případě zjištění významných nesprávností či neschopnosti získat významné důkazní informace auditor modifikuje svůj výrok. Přitom použije přiměřeně ustanovení relevantních auditorských standardů.

¹⁰ V případě individuálních projektů je předkládána vždy, tzn. že není stanoven finanční limit pro předložení auditorské zprávy.

6. Pravidla pro MZ a ZjŽoP



V případě, že se jedná o Monitorovací zprávu se ŽoP, musí provést příjemce finalizaci MZ, poté mu Benefit7 umožní finalizovat zjednodušenou žádost o platbu. Následně bude MZ a ZjŽoP automaticky zaregistrována v Monit7+.

Postup je pro příjemce následující:

- 1. finalizace MZ**
- 2. finalizace ZjŽoP**

V případě, že příjemce neprovede finalizaci ZjŽoP v Benefit7, může ještě provést STORNO FINALIZACE MZ a opravit nedostatky. Obráceně to nefunguje. Aplikace Benefit7 upozorní příjemce na skutečnost, že nelze provést finalizaci ZjŽoP, když není finalizována MZ. Po finalizaci MZ a ZjŽoP se obě zaregistrují do Monit7+.

Nelze založit MZ/ZjŽoP v Benefit7 dříve, než bude předchozí MZ/ZjŽoP zadministrována (tzn. schválena/neschválena)!

V případě, že je MZ svázaná se ŽoP (technicky), vždy musí poskytovatel podpory odeslat k přepracování obě části, jak MZ, tak ZjŽoP. Poté bude možné provést v Benefit7 odfinalizování (STORNO FINALIZACE) MZ a ZjŽoP (viz tabulka níže).

Kombinace MZ a ZjŽoP		Odeslat do Benefit7 MZ i ZjŽoP?	Nutné provést STORNO FINALIZACE MZ?	Nutné provést STORNO FINALIZACE ZjŽoP?
1.	MZ je v pořádku ZjŽoP není v pořádku	ANO	NE	ANO
2.	MZ je špatně ZjŽoP je v pořádku		ANO	ANO
3.	MZ je špatně ZjŽoP je špatně		ANO	ANO

7. Zprávy Monit7+ → Benefit7

Poskytovatel podpory má možnost průběžně posílat tzv. „Zprávy“ z IS Monit7+ do Benefitu7. Zprávy se v M7+ zadávají v modulu **Statistika žádosti a komunikace** v IS Monit7+. Příjemce indikaci zprávy uvidí na přehledovém okně Konta žádostí, ve sloupci **Zpráva**. Je-li ve sloupci u příslušného řádku projektu zelená fajfka, příjemce to upozorní, že má k dispozici zprávu od poskytovatele podpory. Vyhlášovatel výzvy/poskytovatel podpory může takto jednoduše informovat konkrétní osoby na žádosti/projektu např. o změně výzvy, změně podmínek, změně metodiky, pozvat žadatele/příjemce na semináře pro žadatele/příjemce atd.

Konto žádosti

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
Absolventi a praxe	CZ.1.04	Absolventi a praxe	☒	Předaný	CZ.1.04/2.1.00/13.00094	Projekt v real
ADLER - KOMPETEN...	CZ.1.04	Zvyšování profesních kom...	☒	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/23.00414	Projekt v real
Adler_2	CZ.1.04	Posílení konkurenceschop...	☒	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01332	Projekt v real
Appec	CZ.1.04	Podpora odborného vzděl...	☒	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01122	Projekt v real
ARMATURY Group	CZ.1.04	Zvyšování konkurenceschop...	☒	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01285	Projekt v real
AutoAdapt	CZ.1.04	AutoAdapt - zvyšování ada...	☒	Předaný	CZ.1.04/1.1.06/52.00028	Projekt v real
Bojkovice + Zubří	CZ.1.04	Vzděláváním ke zvyšování...	☒	Předaný	CZ.1.04/3.1.03/45.00108	Projekt v real
Bombardier	CZ.1.04	Zvýšení adaptability zamě...	☒	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01190	Projekt v real
BOOKTRANS	CZ.1.04	Řízení lidských zdrojů a š...	☒	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01376	Projekt v real
Brno rekvalifikace	CZ.1.04	Podnikáním k novým mož...	☒	Předaný	CZ.1.04/2.1.01/44.00045	Projekt v real
Cristal	CZ.1.04	CRISTAL - Rovné příležitosti...	☒	Předaný	CZ.1.04/3.4.04/54.00105	Projekt v real
CSSP	CZ.1.04	Přenos znalostí v oblasti...	☒	Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00087	Projekt v real
ČB LZZ 3.4.1.výzva	CZ.1.04	ROSA - rodiče samoživitel...	☒	Předaný	CZ.1.04/3.4.04/26.00360	Realizace pr
českoněmecká spol.	CZ.1.04	Přenos výukových metod...	☒	Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00109	Projekt v real
Dětské centrum	CZ.1.04	Zřízení dětského centra ve...	☒	Předaný	CZ.1.04/3.4.04/54.00327	Projekt v real
Domáci pracovnice	CZ.1.04	Rovné šance na prahu če...	☒	Předaný	CZ.1.04/3.4.04/76.00118	Projekt dopo
DRAK - trh práce	CZ.1.04	Práce bez bariér v Liberec...	☒	Předaný	CZ.1.04/3.3.05/56.00015	Projekt v real
EDUCA	CZ.1.04	Rozvoj vzdělávání zaměst...	☒	Předaný	CZ.1.04/1.1.04/39.00068	Projekt v real
EDUCA HCI	CZ.1.04	Specifická technická a tec...	☒	Předaný	CZ.1.04/1.1.04/39.00031	Realizace pr
EDUCA II - FX Tech	CZ.1.04	Projekt specifického vzděl...	☒	Předaný	CZ.1.04/1.1.04/60.00012	Projekt v real
Efektivita	CZ.1.04	Zvýšení efektivit veřejné s...	☒	Předaný	CZ.1.04/4.1.01/53.00045	Projekt v real
Efektivita práce	CZ.1.04	Zvýšení konkurenceschop...	☒	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01501	Projekt v real
eGon centra Orlová	CZ.1.04	Vzdělávání v eGovernmen...	☒	Předaný	CZ.1.04/4.1.00/40.00064	Projekt v real
eGON vzdělávání	CZ.1.04	Vzdělávání v eGON Centr...	☒	Předaný	CZ.1.04/4.1.00/40.00020	Projekt v real
Egoncentrum Louny	CZ.1.04	Vzdělávání v eGoncentru...	☒	Předaný	CZ.1.04/4.1.00/40.00067	Projekt v real

Po otevření žádosti/projektu, ZjŽoP nebo MZ příjemce na záložce **Zpráva** uvidí celý text zprávy od poskytovatele podpory.

Nacházíte se: **Konto žádosti** - EDUCA - Identifikace žádosti

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace se žádostí**
- Zrušení sdílení
- Kopírovat
- Zpráva**
- Tisk
- Datová oblast

Identifikace žádosti

MÁTE NOVOU ZPRÁVU

Při přípravě žádosti použijte příručky Desatera OP LZZ. Všechny příručky naleznete na stránkách ESF Fóra (<https://forum.esfcr.cz>) nebo www.esfcr.cz.

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

EDUCA

Název projektu

Rozvoj vzdělávání zaměstnanců společnosti Vodní zdroje Holešov a.s.

Detail záložky Zpráva

Název zprávy: 09.00002 test přílohy

27/2000

Test 1: 0/2000

Test 2: 0/2000

Přijímáno: JANKA.KOPECNA@MPSV.CZ, 18. října 2010 7:46

Ve spodní části Zprávy je tabulka, ve které může příjemce vidět zprávy, které mu budou zaslány v „budoucnosti“ – v den uvedený ve sloupci **Datum odeslání**.

Název zprávy	Datum odeslání
Filter	Filter

Seznam obsahuje zprávy, které Vám budou poskytovatelem podpory zaslány.
Zprávy lze očekávat v termínech, které jsou uvedeny ve sloupci Datum odeslání.