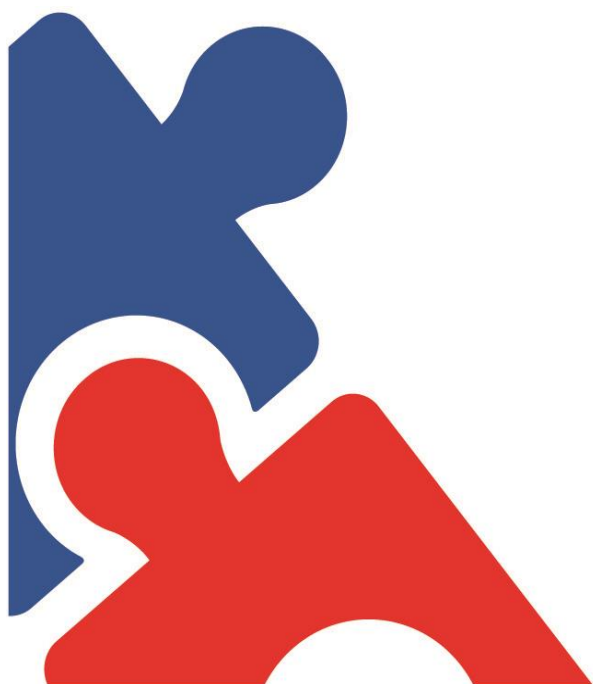




OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

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	10
2. ZPRÁVA O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU.....	11
2.1. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby	12
2.2. Podpisové vzory pracovníků	12
2.3. Investiční záměr pro stavební akci charakteru rekonstrukcí a modernizací	12
2.4. VZOR FORMULÁŘE ZPRÁVY O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU	13
2.5. Pokyny k Vyplnění Zprávy o zahájení realizace projektu	17
3. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA	21
3.1. Způsob a termín předložení monitorovací zprávy	23
3.2. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby	24
3.3. Podpisové vzory pracovníků	24
3.4. Základní informace o aplikaci Benefit7	25
3.4.1. Přístup k aplikaci Benefit7	25
3.4.2. Úvodní nabídka aplikace Benefit7	26
3.4.3. Instalace a odstávky aplikace Benefit7	27
3.4.4. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7	29
3.4.4.1. Ovládání Benefit7	29
3.4.4.1.1. Blok Navigace	29
3.4.4.1.1. Blok Operace se žádostí	32
3.4.4.1.1. Blok Datová oblast	32
3.4.4.2. Uživatelská tlačítka	33
3.4.4.3. Datová pole a jejich vyplňování	33
3.4.5. Automatické odhlášení uživatele	35
3.4.6. Nabídka Konto žádostí včetně Konta neaktivních projektů	36
3.5. Pokyny k vyplnění první části monitorovací zprávy	38
3.5.1. Informace o projektu a MZ	39
Stav po založení nové MZ	39
3.5.2. Indikátory	42
3.5.3. Výběrová řízení	44
3.5.4. Dodavatelé k VŘ	50
3.5.5. Adresa zahraničního dodavatele	52
3.5.6. Detaily VŘ	53
3.5.7. Veřejná podpora	54
3.5.8. Publicita	59
3.5.9. Realizační tým	59
3.5.10. Rozpočet projektu	61
3.5.11. Zdroje financování	65
3.5.12. Finanční plán	66

3.5.13.	Prioritní téma	68
3.5.14.	Harmonogram realizace	68
3.5.15.	Přílohy	70
3.5.16.	Další informace	72
3.5.17.	Off-line operace s MZ	72
3.5.18.	Kontrola, finalizace a tisk.....	72
3.5.19.	Založení další MZ	75
3.5.20.	Storno finalizace MZ vrácené k přepracování.....	76
3.6.	Druhá část monitorovací zprávy	77
3.7.	Pokyny k vyplnění druhé části monitorovací zprávy.....	82
4.	ZJEDNODUŠENÁ ŽÁDOST O PLATBU	86
4.1.	Jednotlivé záložky žádosti o platbu	86
4.1.1.	Žádost o platbu	86
4.1.2.	Přílohy žádosti o platbu	96
5.	PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY	98
	PŘÍLOHA Č. 1 PODPISOVÉ VZORY.....	98
	PŘÍLOHA Č. 2 SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	98
	PŘÍLOHA Č. 3 KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ NAD 10 000 Kč	99
	PŘÍLOHA Č. 4 PRACOVNÍ VÝKAZ	115
	PŘÍLOHA Č. 5 ROZPIS MZDOVÝCH NÁKLADŮ REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU	116
	PŘÍLOHA Č. 6 ROZPIS CESTOVNÍCH NÁHRAD	117
	PŘÍLOHA Č. 7 ODPISY.....	118
	PŘÍLOHA Č. 8 VÝPIS Z BANKOVNÍHO ÚČTU.....	119
	PŘÍLOHA Č. 9 PŘEHLED ČERPÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PROJEKTU	120
	PŘÍLOHA Č. 10 AUDITORSKÁ ZPRÁVA.....	122
6.	PRAVIDLA PRO MZ A ZJŽOP	123
7.	ZPRÁVY MONIT7+ → BENEFIT7.....	123

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: 1. 4. 2014

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 9

Číslo vydání: 1.9

Stránka: 4 z 124

	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		
5	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	Kap. 1, 2 – doplněna možnost vypustit ZZRP a nahradit ji průběžnou MZ s ZjŽoP Kap. 2.3 – upravena informace o dokládání investic Kap. 2.4, 2.5 – zkrácen vzor ZZRP Kap. 3 – produkty jsou nahrávány do Databáze produktů ESF Kap. 3, 4, 7 – aktualizace obrázků v D10 na základě inovace Benefit7 Kap. 3.4.3 – doplněny plánované odstávky na rok 2013		1.11.2012	Kinský v.r.

	Kap. 3.4.4.3 – upravena funkčnost editačních polí na základě inovace Benefit7 Kap. 3.5.2. – doplněn popis polí na záložce Indikátory Kap. 3.5.5 – nová záložka Adresa zahraničního dodavatele Kap. 3.5.7 – pole Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu je do konce roku 2012 v MZ pro režim podpory 02 – Podpora de minimis skryta Kap. 3.5.9 – nové funkcionality sloupců u realizačního týmu Kap. 3.5.10 – doplněna funkcionality editovat vše Kap. 3.5.12 – upraven text o vyplňování Finačního plánu Kap. 3.5.13 – úprava textu Prioritních témat Kap. 3.5.15 – doplněné informace k využívání příloh Kap. 3.6, 3.7 – ze vzoru formuláře MZ vypuštěno zhodnocení uskutečněných klíčových aktivit a plánované klíčové aktivity Kap. 4.1.1 – aktualizace celé záložky ŽoP Kap. 5 – přílohy nelze mazat, je nutno v nich vyznačovat provedené opravy Kap. 5 – kopie účetních dokladů - úprava tabulky u položky 03,04,05,06,07,08 hodnot dle aktuálního zákona a D 9. Kap. 5 – výkaz práce – upraveno zaokrouhlování, doplněna informace o nutnosti vyplňovat pouze skutečně odpracované hodiny pro projekt, doplněna kolonka s údajem velikosti úvazku u zaměstnavatele, doplněny pokyny pro opravu Kap. 5 – rozpis mzdových nákladů – upraveny údaje o nemocenské v komentáři sloupce Jiné v KČ, upraven návod na vyplnění. Kap. 5 – přehled čerpání – doplněn sloupec pro sledování krácení PRK při administrativní kontrole Kap. 5 – auditní zpráva – změna povinnosti auditu			
8	Aktualizace printscreenů z aplikace Benefit vzhledem k inovaci systému – celý dokument Kap. 2.4 a 3.6 – ve vzoru ZZRP a MZ v čestném prohlášení vypuštěn bod 9 – odsouzení příjemce za podvod. Kap. 3.4.6 – kapitola rozvedena o informaci o použití konta neaktivních projektů. Kap. 3.5.1 - Načítání dat z Monit off-line , odstranění tlačítka Načíst rozpočet z M7+ Kap. 3.5.2. – Přidán odstavec, týkající se součtových indikátorů Kap. 3.5.7 – změna textu vzhledem ke skrytí pole Vyčerpaná podpora u podpory de minimis. Kap. 3.5.10 - změna zaokrouhlování v realizačním týmu a rozpočtu na 2 desetinná místa u ceny kusu a průměrného měsíčního nákladu, skrytí tlačítka Načíst rozpočet z M7+ Kap. 3.5.12 – oprava obsahu pole Odhad vyúčtovaných prostředků celkem (+ z toho investiční) Kap. 3.5.13 – zapracování automatiky v poli Prioritní téma – aktuální stav Kap. 3.5.15 doplněn výčet znaků, které by se neměli vyskytovat v názvu přílohy Kap. 3.5.17. Kapitola o operacích off-line Kap. 3.5.18 – rozšíření textu o provedení		1.10.2013	Kinský v.r.

	finalizace MZ se ŽOP (před finalizací samotné ŽOP) Kap. 4.1.1 – informace o nemožnosti vkládat záporné hodnoty u vyúčtování/nákladů (ex-ante i ex-post) Kap. 4.4.1. – informace o změně tvorby variabilního symbolu u výzev s alfanumerickými znaky (A1 – C4 a další) Kap. 4.1.2. – změna max. velikost přílohy ŽOP na 4 MB Kap. 5 – podpisové vzory jsou dokladovány notářsky či úředně ověřenou plnou mocí Kapitola 7 – doplněna informace o tom, jak stáhnout přílohy vložené do zprávy zasílané z M7+ do Benefitu Tabulka str. 103 a násl. doplněny doklady pro způsob dokladování výběrového řízení prostřednictvím e-tržisti Příloha č. 2 MZ – upraven vzorec v buňce F9 Příloha č. 4 MZ – informace o datu podpisu, zaokrouhlování dovolené a pracovní neschopnosti na 2 desetinná místa Příloha č. 4 a 5 MZ – doplněny pokyny o vyplňování indispozičního volna Příloha č. 5 – doplněn komentář ke sloupci Jiné neodvádí se odvody Příloha č. 6 MZ – upřesnění způsobu prokazování náhrad u zahraničních pracovních cest a návštěv zahraničních expertů v ČR			
9	Úprava ČP u ZZRP a MZ – nový občanský zákoník Kap. 3.5.3 Úprava částky 1 mil na 2 mil v souvislosti se změnou zákona č. 137/2006 Sb. Kap. 3.6 úprava čestného prohlášení u MZ o situaci, kdy je proti příjemce veden výkon rozhodnutí či exekuce. Úprava pro ZMZ. Tabulka str. 100 -123 úprava částky 1 mil na 2 mil v souvislosti se změnou zákona č. 137/2006 Sb. Příloha č. 4 - datum podpisu pracovníka a nadřízeného pracovníka nesmí předcházet poslední vykonanou aktivitu uvedenou ve výkazu práce Příloha č. 5 – ze sloupce Jiné (odvádí se odvody) odstraněna inf. o odečtu hodin indispozičního volna, to se odečte u počtu hodin pro projekt Příloha č. 9 a,b úprava vykazování definitivně nezpůsobilých výdajů	14,78 45-49 80 1 00-113 120	1.4.2014	Kinský v.r.
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	Bábíčková, Kopečná v.r	Chuděj, Navarová v.r.	Kinský v.r.
8	Bábíčková, Špírková v.r	Chuděj, Navarová v.r.	Kinský v.r.
9	Bábíčková, Rosolová v.r	Chuděj v.r.	Kinský v.r.
10			

1. ÚVOD

Každý realizátor projektu musí informovat poskytovatele finanční podpory o jeho průběhu. Tyto informace předkládá prostřednictvím monitorovacích zpráv. První předkládanou zprávou je zpravidla¹ Zpráva o zahájení realizace projektu (ZZRP)², 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 1 měsíce od skončení sledovaného období, nestanoví-li poskytovatel v právním aktu jinak**³. 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 za příjemce, 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 Poskytovatel může v rámci právního aktu nahradit předložení ZZRP předložením první průběžné monitorovací zprávy.

² Tento typ zpráv nepředkládají individuální projekty

³ Odlišně může být stanovena jak délka monitorovacího období, tak lhůta pro předložení průběžné MZ.

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 financované v režimu ex-ante.

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).

Poskytovatel se také může rozhodnout, zcela vypustit povinnost předložení Zprávy o zahájení realizace projektu a tuto nahradit první průběžnou monitorovací zprávou předkládanou s žádostí o platbu za monitorovací období, jehož délku stanoví v právním aktu.



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 se předkládá 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 resp. první průběžnou monitorovací zprávou, pokud příjemce nemá stanovenou povinnost předložit ZZRP, předložit investiční záměr. Ten bude obsahovat 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.

Příjemce po ukončení akce v nejbližší monitorovací zprávě doloží vyjádření stavebního úřadu o ukončení rekonstrukce (kolaudační rozhodnutí) a kopie účetních dokladů. V případě pořízení zařízení a vybavení pouze kopie účetních dokladů. Nezbytnou součástí této monitorovací zprávy bude i fotodokumentace nové investice.

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 projektu⁴ 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	

⁴ 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	

4. INFORMACE O MÍSTĚ REALIZACE PROJEKTU

4.1.	Uved'te místo, kde je Váš projekt realizován.

5. INFORMACE O UZAVŘENÍ SMLUV O PARTNERSTVÍ S PROJEKTOVÝMI PARTNERY

5.1.	Uved'te 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. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

7.1.	Výběrová řízení vyhlášená ve sledovaném období	Ano		Ne	
7.2.	Popište vyhlášená výběrová řízení				

8. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

8.1.	Uved'te, jaké formální změny proběhly ve sledovaném období
8.2.	Uved'te, jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období
8.3.	Uved'te, jaké změny rozpočtu proběhly ve sledovaném období

9. ZMĚNY PROJEKTU PODLE BODU 15 ČÁSTI II ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

	V případě změn projektu se podle bodu 15 Rozhodnutí o poskytnutí dotace se postupuje podle textu v dané části právního aktu
9.1.	Uved'te, zda byla ve sledovaném období podána žádost o změnu projektu podle bodu 15 Rozhodnutí o poskytnutí dotace
9.2.	Uved'te, zda byla ve sledovaném období nějaká změna podle bodu 15 části II Rozhodnutí o poskytnutí dotace odsouhlasena



9.3.	Uved'te, čeho se změna/y týkala/y

10. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

	V případě podstatných změn projektu se postupuje podle platné verze Příručky pro příjemce, pokud není v Právním aktu o poskytnutí podpory stanoveno jinak.
10.1.	Uved'te, zda byla ve sledovaném období podána žádost o podstatnou změnu projektu
10.2	Uved'te, zda byla podstatná změna ve sledovaném období odsouhlasena
10.3.	Uved'te, čeho se podstatné změny týkaly

11. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

--

12. Čestné prohlášení

12.1.	
-------	--

Jako příjemce finanční podpory z OP LZZ prohlašuji, že:

1. všechny informace uvedené v předložené ve Zprávě o zahájení realizace projektu (ZZRP) a jejích přílohách jsou pravdivé a úplné, jsem si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
2. projekt je realizován v souladu s Právním aktem o poskytnutí podpory z OP LZZ;
3. k dnešnímu dni nemám žádné závazky vůči orgánům státní správy, samosprávy a zdravotním pojišťovnám po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně, atd.), či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují;

(Za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, 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.)

4. nejsem v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012, občanského 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);; 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:⁵;

5. 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	

⁵ 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.

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 prostorům (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. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

Řádek č. 7.1. 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. 7.2. Popište vyhlášená výběrová řízení

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

8. 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. 8.1. 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. 8.2. Uveďte, jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období

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

Řádek č. 8.3. 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.

9. ZMĚNY PROJEKTU PODLE BODU 15 ČÁSTI II ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Vyplňují pouze ti, kteří mají v rozhodnutí o poskytnutí dotace stanoveno, že změny v osobách/pozicích realizačního týmu a změny ve způsobu provádění klíčových aktivit mohou provádět pouze za předpokladu předchozího písemného souhlasu poskytovatele vydaného na základě písemné žádosti příjemce dotace.

Řádek č. 9.1 Uveďte, zda byla ve sledovaném období podána žádost o změnu projektu podle bodu 15 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Uveďte, zda jste ve sledovaném období podaly žádost o změnu osob/pozic v realizačním týmu nebo žádost o změnu ve způsobu provádění klíčových aktivit projektu.

Řádek č. 9.2 Uveďte, zda byla ve sledovaném období nějaká změna podle bodu 15 části II Rozhodnutí o poskytnutí dotace odsouhlasena

Uvedete, zda byla během sledovaného období nějaká změna tohoto typu schválena a datum schválení.

Řádek č. 9.3 Uveďte, čeho se změna/y týkala/y

Uveďte stručně čeho se schválená/é změna/y týkala/y.



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 s celkovým příspěvkem z veřejných zdrojů ve výši 100 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 Produkty jsou nahrávány do Databáze produktů ESF	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 spojeny⁶. 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 1 měsíce 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 1 měsíce 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 jinak.

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 či v pokladně 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.

⁶ 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.

V případě, že příjemce plánuje předložit monitorovací zprávu bez ŽoP nebo mimořádnou monitorovací zprávu, musí o této skutečnosti informovat poskytovatele ještě před stažením 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. Neopracované 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 MZ⁷. 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.

⁷ Sloučení více monitorovacích období do jedné monitorovací zprávy lze použít i v případech, kdy z důvodu prodloužené administrace předchozí 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

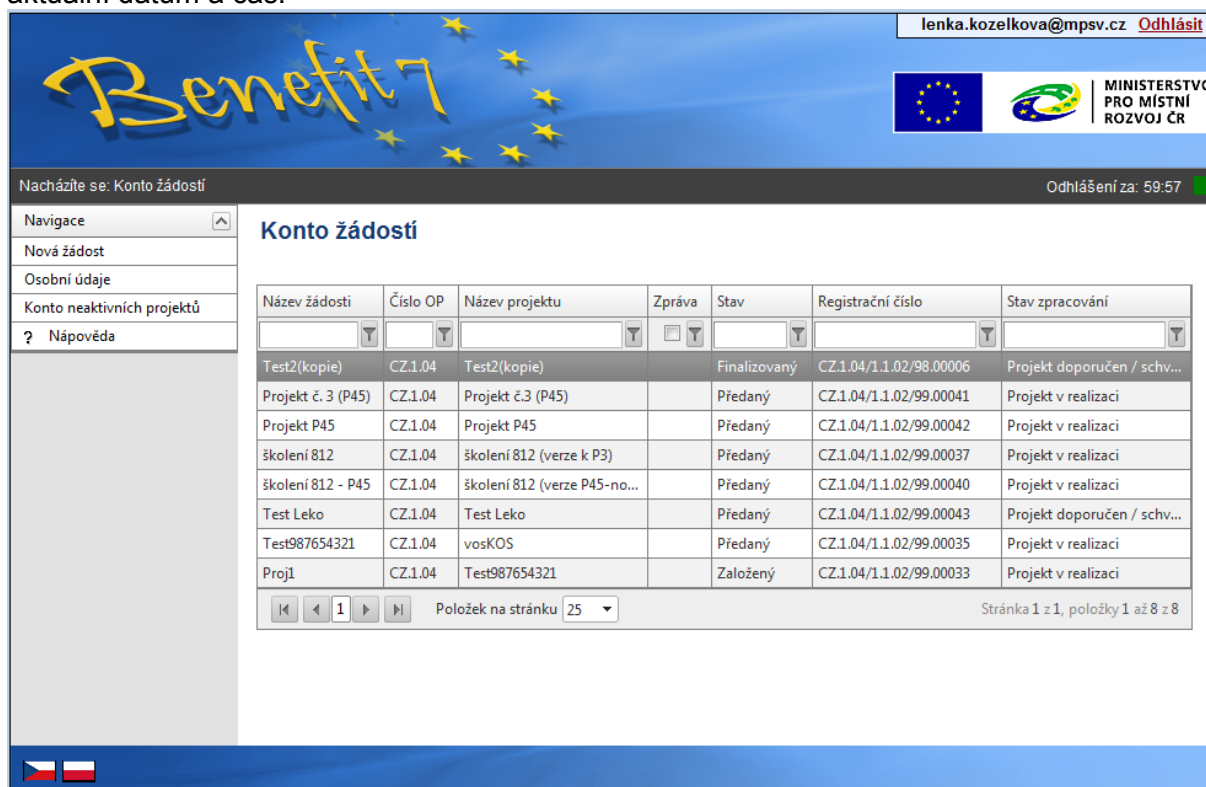
3.4.1. Přístup k aplikaci Benefit7

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 zpracování
Test2(kopie)	CZ.1.04	Test2(kopie)		Finalizovaný	CZ.1.04/1.1.02/98.00006	Projekt doporučen / schv...
Projekt č. 3 (P45)	CZ.1.04	Projekt č.3 (P45)		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/99.00041	Projekt v realizaci
Projekt P45	CZ.1.04	Projekt P45		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/99.00042	Projekt v realizaci
školení 812	CZ.1.04	školení 812 (verze k P3)		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/99.00037	Projekt v realizaci
školení 812 - P45	CZ.1.04	školení 812 (verze P45-no...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/99.00040	Projekt v realizaci
Test Leko	CZ.1.04	Test Leko		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/99.00043	Projekt doporučen / schv...
Test987654321	CZ.1.04	vosKOS		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/99.00035	Projekt v realizaci
Proj1	CZ.1.04	Test987654321		Založený	CZ.1.04/1.1.02/99.00033	Projekt v realizaci

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. 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 vyhlášovatele výzvy. Kontakty jsou uvedeny zde <http://www.strukturalni-fondy.cz/Programy-2007-2013>. V případě problémů s konkrétním operačním programem se obraťte na následující kontakty:

- IOP: "obracejte se na vyhlášovatele příslušné výzvy"
- OPTP: optp@mmr.cz
- PSPL: jaroslav.pazdera@mmr.cz
- ROP SV: info@rada-severovychod.cz
- ROP SZ: help_benefit@nuts2severozapad.cz
- ROP SC: info@ropsc.cz
- ROP JZ: info@rr-ihozapad.cz
- ROP JV: dzingozov@jihovychod.cz, castkova@jihovychod.cz
- ROP SM: benefit@rr-strednimorava.cz
- ROP MO: info@odborna-rada.cz
- OP LZZ: benefit7@mps.cz
- OP VK: opvk@msmt.cz
- OP VAVPI: opvyzkum@msmt.cz
- OP PA: benefit7_oppa@cityofprague.cz
- OP PK: benefit7_oppk@cityofprague.cz
- OP D: 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 provozně technické zabezpečení webové žádosti BENEFIT7 zajišťuje Centrum pro regionální rozvoj ČR (CRR ČR).

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

Pravidla dostupnosti aplikace BENEFIT7

Aplikace BENEFIT7 bude nedostupná všem žadatelům i příjemcům v těchto termínech:

1. pravidelně jedenkrát měsíčně po jeden den v čase mezi 8:00 a 17:00 hod (celková aktualizace aplikace BENEFIT7). Konkrétně se v roce 2013 jedná o:

- Leden 2013 dne 3.1.2013
- Únor 2013 dne 4.2.2013
- Březen 2013 dne 4.3.2013
- Duben 2013 dne 2.4.2013
- Květen 2013 dne 2.5.2013
- Červen 2013 dne 3.6.2013
- Červenec 2013 dne 1.7.2013
- Srpen 2013 dne 1.8.2013
- Září 2013 dne 2.9.2013
- Říjen 2013 dne 1.10.2013
- Listopad 2013 dne 4.11.2013
- Prosinec 2013 dne 2.12.2013

2. pravidelně každý den v ranním čase mezi 3.00 a 3:05 (uvolňování všech alokovaných systémových prostředků aplikací BENEFIT7 za uplynulý den)

3. zcela mimořádně - kterýkoli den v čase mezi 15:30 a 16:30 nebo v čase mezi 22:00 a 23:00 (pro mimořádné servisní zásahy). Mimořádná nedostupnost aplikace bude vždy uživatelům ohlášena předem na úvodní stránce aplikace BENEFIT7.

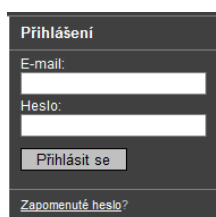
4. zcela mimořádně - v kteroukoli sobotu v čase mezi 8:00 a 14:00 (pro mimořádné velké servisní zásahy). Mimořádná nedostupnost aplikace bude vždy uživatelům ohlášena předem na úvodní stránce aplikace BENEFIT7.

Aplikace BENEFIT7 je napojena na informační systém ISZR, který provozuje Ministerstvo financí ČR. Provozní odstávky na straně systému ISZR (MF ČR) ovlivňují některé funkce aplikace BENEFIT7. Odstávky systému ISZR budou uživatelům aplikace BENEFIT7 oznamovány prostřednictvím provozních pokynů na úvodní stránce.

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.

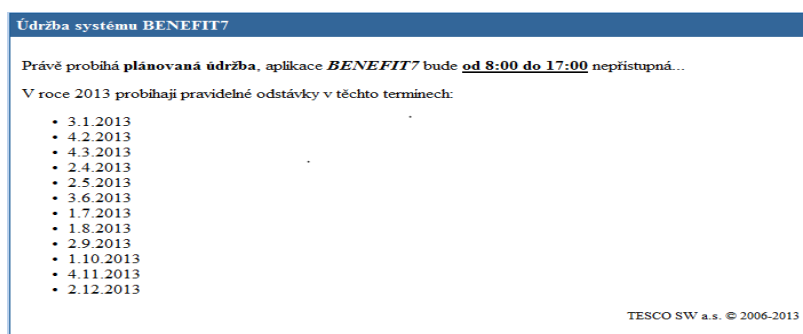
V pravé části obrazovky je umístěn panel **>> Přihlášení <<**. Tento panel slouží pro standardní přihlášení již zaregistrovaného uživatele. V případě, že uživatel zapomene heslo, může si jej nechat zaslat na svůj mobilní telefon.



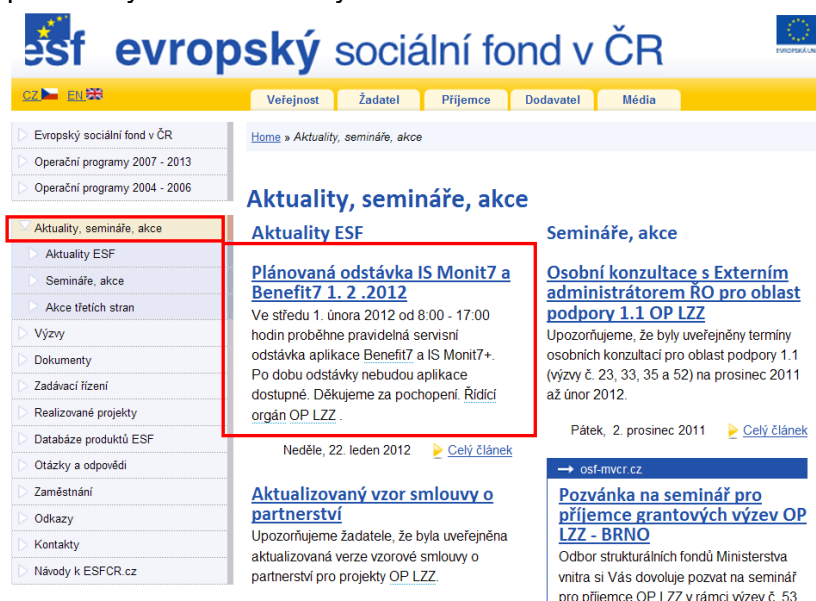
3.4.3. Instalace a odstávky aplikace Benefit7

V případě vyplňování monitorovací zprávy 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.

Instalace Benefitu probíhá zpravidla od 8:00 do 17:00. V mimořádných případech může být využita zkrácená doba instalace.



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.





Pravidlo aktualizace Benefitu7:

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

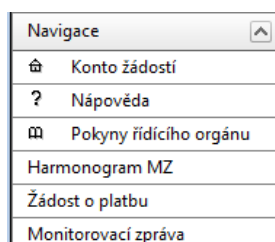
3.4.4. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7

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

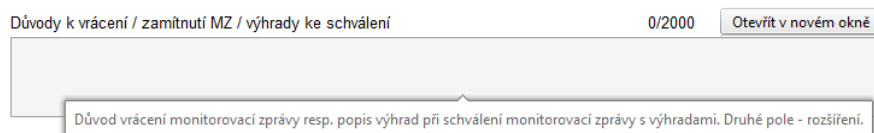
V ovládacím panelu v levé části každé obrazovky jsou uživateli nabídnuty důležité nástroje a funkce pro práci v aplikaci.

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. ŘO tuto nápovědu neaktualizuje. Alternativně se nápověda zobrazuje i po „najetí“ kurzoru na konkrétní datové pole. Stejně to fungovalo při tvorbě žádosti o finanční podporu. Tuto nápovědu ŘO aktualizuje.



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

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.

Odhad vyúčtovaných
veřejných prostředků
celkem v Kč

500 000,00

Odhad z toho investiční
prostředky celkem v Kč

Skutečnost vyúčtovaných
veřejných prostředků
celkem v Kč

0,00

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.

Pokyny řídicího orgánu - příjemce zde nalezne pokyny k vyplnění žádosti o finanční podporu, 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

- [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](#)
- [Změna záložky Výběrová řízení a Detaily k VŘ od 1.3.2011 - \[DOCX\]\(#\)](#)
- [Pomůcka pro vyplnění projektové žádosti "Zařízení péče o děti" - \[PDF\]\(#\)](#)
- [Off-line operace s MZ - \[PDF\]\(#\)](#)

Pokyny pro monitorovací zprávu a žádost o platbu:

- [Informace o dopadech protikorupční novely ZVZ - \[DOCX\]\(#\)](#)
- [Zpracování PRÍJMŮ do ZjŽoP od 1.6.2011 - EX-ANTE - \[DOC\]\(#\)](#)
- [Zpracování PRÍJMŮ do ZjŽoP od 1.6.2011 - EX-POST - \[DOC\]\(#\)](#)
- [Zrevidované přílohy MZ OP LZZ od 15.3.2012 - \[ZIP\]\(#\)](#)
- [Kontrola realizačního týmu a rozpočtu projektu - \[DOC\]\(#\)](#)
- [Popis záložek výběrového řízení od 1. 7. 2010 - \[PPT\]\(#\)](#)
- [Změna finančního plánu v mz - \[PTX\]\(#\)](#)

Pokyny pro individuální a grantové projekty

- [Průvodce vyplněním projektové žádosti OP LZZ \(D6, revize 1.7\) - \[PDF\]\(#\)](#)

Pokyny pro projekty Technické pomoci ZS a ŘO

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

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

Desatero OP LZZ:

- [podrobné informace pro žadatele – Příručka pro žadatele \(D1\) - \[PDF\]\(#\)](#)
- [podrobné informace pro příjemce – Příručka pro příjemce \(D2\) - \[PDF\]\(#\)](#)
- [rovné příležitosti, udržitelný rozvoj – Příručka Horizontální témata OP LZZ \(D3\) - \[PDF\]\(#\)](#)
- [publicita – Manuál pro publicitu \(D4\) - \[PDF\]\(#\)](#)
- [financování \(přímé a nepřímé náklady, křížové financování, atd.\) – Metodika způsobilých výdajů \(D5\) - \[PDF\]\(#\)](#)
- [průvodce vyplněním projektové žádosti \(D6, revize 1.8\) - \[PDF\]\(#\)](#)
- [veřejná podpora – příručka Veřejná podpora a podpora de minimis \(D7\) - \[PDF\]\(#\)](#)
- [indikátory - Metodika monitorovacích indikátorů \(D8\) - \[PDF\]\(#\)](#)
- [veřejné zakázky - Metodický pokyn pro zadávání zakázek \(D9\) - \[PDF\]\(#\)](#)
- [pokyny pro vyplnění Monitorovacích zpráv \(D10, revize 1.7\) - \[PDF\]\(#\)](#)

Všechny příručky Desatera OP LZZ naleznete na stránkách [ESF Fóra](#) nebo na www.esfcr.cz.

[Instalace \(odstávky\) na rok 2013](#)

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	1.1.2011	30.6.2011	Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP	Schválena
2	1.7.2011	31.1.2012	Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP	Schválena
3	1.2.2012	1.6.2012	Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP	Naplánována

[Načíst harmonogram ze systému MONIT7+](#)

Žádost o platbu – viz kap. 4.

Monitorovací zpráva - viz kap. 3.5.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 1. 4. 2014

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 9

Číslo vydání: 1.9

Stránka: 31 z 124

3.4.4.1.1. Blok Operace se žádostí

Operace na zprávě
Přístup k žádosti
Smazat
Kontrola
Finalizace
Zpráva
Zpráva off-line
Tisk

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.

Zpráva off-line – tlačítko umožňující zobrazení zpráv o procesech probíhajících na pozadí.

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 za 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. 3.5.18. 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 VR
Adresa dodavatele
Detaily k VR
Veřejná podpora
Publicita
Realizační tým
Rozpočet projektu
Zdroje financování
Finanční plán
Prioritní téma
Harmonogram realizace
Přílohy
Další informace
Off-line operace s MZ

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

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

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

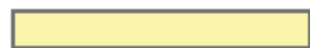
- toto tlačítko je možné použít pro zrušení zadávání nového záznamu.

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

Čekajte prosím, stránka se načítá

3.4.4.3. Datová pole a jejich vyplňování

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

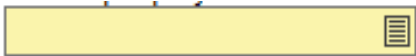


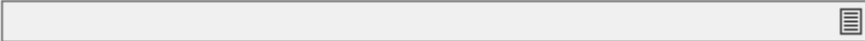
- povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou.



- hodnota se naplňuje automaticky na základě vyplnění jiných hodnot nebo uložení záznamu.

 - nepovinné pole, podbarvené šedou barvou a slabě orámované.

 nebo  - povinné pole s výběrem ze seznamu hodnot nebo kalendáře.

 - nepovinné pole s výběrem ze seznamu hodnot.

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

Pomocí výběru z kalendáře lze zadat libovolné datum .

duben 2014							
	p	ú	s	č	p	s	n
14		1	2	3	4	5	6
15	7	8	9	10	11	12	13
16	14	15	16	17	18	19	20
17	21	22	23	24	25	26	27
18	28	29	30				
19							

Datum lze vložit i ručně (napsat datum) bez použití kalendáře a to ve tvaru **DDMMRRRR** (např.: 21122014). Automaticky se toto číselné označení změní na datum 21.12.2014.

Většina záložek obsahuje souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky i číselníky jsou opatřeny filtrem pro snadnější a rychlejší vyhledávání a výběr. „**Filtr**“ je umístěn v bílém řádku v záhlaví tabulky a je přiřazen ke každému sloupci zvlášť.

Výběr typu účetní jednotky

Pokud se nenabízí žádná data, není zadána oblast podpory nebo ŘO OP pro danou výzvu žádná data k výběru nenabízí. Oblast podpory vyberte na záložce Projekt/Globální grant.

Typ účetní jednotky	Vyhledávací	Číslo
Fyzická osoba, která vede daňovou evidenci	-	-
Pro finanční instituce	501/2002 Sb.	101-115 (FZ 2/2003, změna)
Pro jednotky u nichž hlavním předmětem činnosti není podni...	504/2002 Sb.	401-414 (FZ 6/2003)
Pro podnikatele	500/2002 Sb.	001-023 (FZ 1/2003, změna)
Pro pojišťovny	502/2002 Sb.	201-223 (FZ 4/2003)
Pro ÚSC, PO, SF a OSS	410/2009 Sb.	701 - 710, v platném znění
Pro zdravotní pojišťovny	503/2002 Sb.	301-312 (FZ 5/2003)
Zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají...	-	-

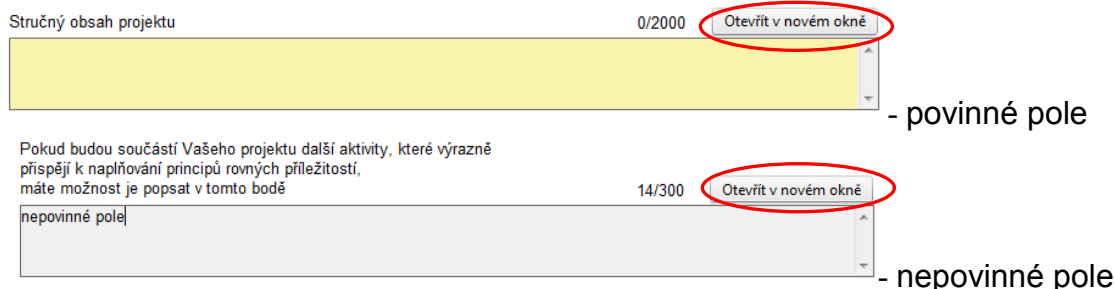
Do tohoto příslušného filtru (pole) žadatel zadá několik písmen, slovo nebo číslo a stiskne klávesu *Enter* nebo použije tlačítko  „Filtrovat“ (má stejnou funkci jako Enter). Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným znakům.

Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres, kde aplikace využívá zdrojových dat z ROS⁸. V číselníku se listuje pomocí tlačítek (šipek)  a .

⁸ ROS = Registr osob.

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

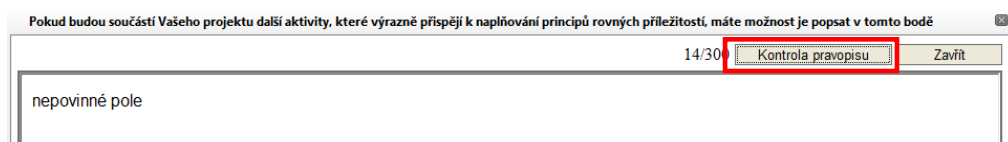
Dále jsou k dispozici **textová pole**, která jsou určena zejména pro zadání popisu (textu). U každého popisového okna je uveden údaj o počtu napsaných znaků a celkovém počtu znaků, který je na daném poli k dispozici (např.: 238/800).



- povinné pole

- nepovinné pole

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**.



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

Pokud není u některého z níže zobrazeného pole provedeno zaškrtnutí, není příslušná záložka, ke které se pole vztahuje, aktivní. Po zaškrtnutí se záložka zaktivní.

Pokud zrušíte zaškrtnutí u kteréhokoliv z níže zobrazeného pole, budou vymazána data, která byla v rámci daného pole pořízena na příslušné záložce.

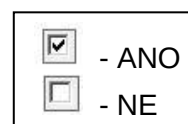
☐ Projekt počítá s výběrovým řízením

☒ Projekt vychází z IPRM

Pokud zrušíte zaškrtnutí Projekt má partnera budou vymazána data o partnerovi (partnerech), jeho adrese (adresách) i osobě (osobách). Zároveň budou vymazány existující podřízené záznamy dat, na kterých se navázaný partner (partneři) podílel.

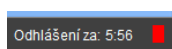
☐ Projekt má partnera

☐ Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období



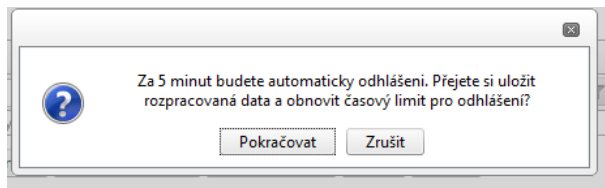
3.4.5. Automatické odhlášení uživatele

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.

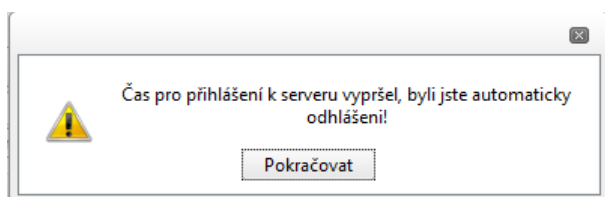


Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat a toto odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn. že každou aktivitou ze strany

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 včetně Konta neaktivních projektů

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

Nacházíte se: Konto žádostí

Odhlášení za: 59:50

Navigace

Nová žádost

Osobní údaje

Konto neaktivních projektů

Nápověda

Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
test 2	CZ.1.04			Založený	2UHDhP	
Testovací B5	CZ.1.04			Založený	38NaDP	
Testovací B9	CZ.1.04			Založený	38toNP	
testovací individ	CZ.1.04	test		Založený	3d3pP	
Testovací indivi...	CZ.1.04			Založený	3d3hPP	
Testovací projekt	CZ.1.04			Založený	2TD2mP	
Testovací proje...	CZ.1.04	Podpora sociální integrac...		Založený	3cWOYP	

◀

◀ 1 ▶

▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu**
- Monitorovací zpráva
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zpráva
- Task
- Datová oblast

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)	Klíč žádosti	Klíč verze
Lepší zítřky	0hGG7P	0001
Název projektu	Registrační číslo	
Lepší zítřky pro Zeměkouli a celý vesmír	CZ.1.04/1.1.02/01.00055	
Datum založení žádosti	Datum finalizace	
31. srpna 2010 12:35:55	31. srpna 2010 13:26:54	

Konto neaktivních projektů – schránka, do kterého může vlastník projektu přesunout projekt, na kterém se již nebude pracovat, tak aby se mu nezobrazoval v Kontu projektů. Použití doporučujeme pro nepodpořené projekty (projekty v negativním stavu např. projekt nesplnil věcné hodnocení) nebo pro projekty, které byly ukončeny a finančně vypořádány (projekt finančně ukončen, výdaje projektu certifikovány).

Přesun do konta neaktivních projektů provedte takto: Po výběru projektu na příslušném řádku na Kontě žádostí se projekt otevře na záložce Identifikace žádosti. Zde pak stiskněte tlačítko Přesun do konta neaktivních projektů.

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)	Klíč žádosti	Klíč verze
testovací	3d3jxP	
Název projektu	Registrační číslo	
test	3d3jxP	
Datum založení žádosti	Datum finalizace	
17. července 2013 15:29:46		
Vlastník		
KATERINA SPIRKOVA@MPSV.CZ		
Stav	Stav zpracování	Poslední změna žádosti
Založený		22. července 2013 9:03:40
Naposledy změnil		
KATERINA SPIRKOVA@MPSV.CZ		

Přesun do konta neaktivních projektů

Zobrazí se Vám toto upozornění:

Po přesunu do Konta neaktivních projektů se žádost nebude zobrazovat na kontu žádostí a nebude možné s ní dále pracovat (prohlížet, upravovat, tisknout). Opravdu chcete označenou žádost přesunout do Konta neaktivních projektů?

Projekt se tedy nebude zobrazovat na kontu žádostí ani vlastníkově ani osobám nasdíleným na projektu.

Zobrazit projekt pak může vlastník projektu na záložce Konto neaktivních projektů.

Na této záložce pak může popřípadě projekt vrátit na Konto projektů tím, že použije tlačítko Přesun do konta žádostí.

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda

Konto neaktivních projektů

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
testovací	CZ1.04	test	☐	Založený	3d3jpP	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Přesun do konta žádostí

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). K tomu, aby mohla být založena nová MZ je nutné, aby předchozí MZ byla ve stavu Schválena/Neschválena.

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Žádost
- Založit novou MZ**

Výběr monitorovací zprávy

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0fneWPM00001		Založený		
2	0fneWPM00201	18.7.2012 12:31	Předaný	Schválena	Průběžná monitorovací zpráva bez ŽoP

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

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě
- Přístup k žádosti
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk
- Datová oblast
- Informace o projektu a MZ**
- Indikátory
- Výběrová řízení
- Dodavatelé k VŘ
- Adresa dodavatele
- Detaily k VŘ
- Veřejná podpora
- Publicita
- Realizační tým
- Rozpočet projektu
- Zdroje financování
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Harmonogram realizace
- Přílohy
- Další informace
- Off-line operace s MZ

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+

Informace o projektu

Název projektu

Číslo projektu

Číslo smlouvy

Skutečné zahájení projektu

Skutečné ukončení projektu

Název příjemce

Informace o monitorovací zprávě

HASH monitorovací zprávy

Pořadové číslo zprávy

Datum finalizace zprávy

Sledované období od

Sledované období do

Stav

Stav dle MONIT7+

Typ zprávy

Nutno vytvořit ŽoP

Předpokládané datum předložení ŘO/ZS

Plán výdajů za příští období

Skutečnost výdajů za uplynulé období

3.5.1. Informace o projektu a MZ

Stav po založení nové MZ

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+

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		
Číslo projektu	Číslo smlouvy	
Skutečné zahájení projektu	Skutečné ukončení projektu	
Název příjemce		
Informace o monitorovací zprávě		
HASH monitorovací zprávy 0fneWPM00001	Pořadové číslo zprávy	Datum finalizace zprávy
Sledované období od	Sledované období do	
Stav Založený	Stav dle MONIT7+	
Typ zprávy	Nutno vytvořit ŽoP	
Předpokládané datum předložení RO/ZS		
Plán výdajů za příští období		
Skutečnost výdajů za uplynulé 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.		
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení		0/2000
Otevřít v novém okně		

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

Od 2. 4. 2013 došlo k zapracování funkcionality off-line načítání informací na monitorovacích zprávách v aplikaci Benefit7. Informace jsou aktuálně načítány na pozadí aplikace, čímž se snižuje možnost pádu aplikace při přenosu dat.

UPOZORNĚNÍ pro načítání dat: Neklikejte na tlačítko „Načíst data z MONIT7+“ opakovaně. Po opakovaném stisknutí tlačítka může dojít k zablokování požadavku. Pokud již tato situace nastala, obraťte se, prosím, na emailovou adresu příslušné podpory uvedené na následujícím odkazu: <https://www.eu-zadost.cz/info.aspx?ShowPage=OperationInfo>.

Po stisknutí tlačítka „Načíst data z MONIT7+“ budete informováni o zahájení načítání dat na MZ následujícím informačním hlášením. MZ je v tuto dobu neaktivní, nelze ji editovat.

Nacházíte se: **Konto žádostí** - Testovací projekt - Údaje o projektu a MZ Odhlášení za: 59:57

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě
- Přístup k žádosti

Údaje o projektu a MZ

Výsledek operace:

Operace byla spuštěna na pozadí. O výsledku budete informováni.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

Pro návrat na úvodní stránku stiskněte tlačítko „Zpět“. V případě tohoto kroku budete upozorněni o načítání dat hlášením: „*Akce je spuštěna na pozadí. Do jejího vypořádání bude MZ zobrazena pro čtení. Jakmile akce na pozadí skončí, bude možné MZ opět editovat. O výsledku akce budete informováni hlášením, se kterým je třeba se seznámit.*“ Vyčkejte, prosím, na dokončení operace.

Po skončení operace, úspěšně provedené nebo nikoli, je uživatel informován zobrazením zprávy v zeleném pruhu.

Operace na pozadí byla dokončena, výsledek zjistíte na záložce "Zpráva off-line". Pokračujte stiskem tlačítka v hlášení. ✖

Zmáčknutím tlačítka **Načíst data z MONIT7+** se automaticky také načte na záložce Rozpočet projektu aktuální podoba rozpočtu (blíže viz D1 Příručka pro žadatele). Tato funkčnost byla zapracována od 1. 8. 2013.

Tlačítko **Načíst vybrané datové oblasti z Monit7+** 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 p...	☐
Indikátory	☐
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

[Zobrazit filtr](#)

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  Finalizace) monitorovací zprávy.

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

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

Datum příštího období do – pole se naplní automaticky z Monit7+, 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. 01.02.2014.



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 VŘ 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.

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!!!**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód nár.číslníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Nerelevantní
				☐
06.04.01	Podíl žáků zapojených do vzdělávacích aktivit v projektech na celko...	10,00	30.6.2014	
06.04.02	Absolventi gymnázií - nastupující do zaměstnání (kromě VaV)	20,00	30.6.2014	
06.04.03	Absolventi gymnázií - nastupující do zaměstnání v oblasti VaV	30,00	30.6.2014	

▼

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

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

Datum v poli "Datum dosažené hodnoty" se v aktuální MZ mění pouze v případě, že došlo v aktuálním monitorovacím období ke změně v poli "Dosažená hodnota". Pokud ke změně v poli "Dosažená hodnota" v aktuálním monitorovacím období nedošlo, je automaticky plněno "Datum dosažené hodnoty" z monitorovacího období, kdy došlo k poslední změně v poli "Dosažená hodnota".

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

Zatrhni všechny nerelevantní

Název indikátoru 114/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Podíl žáků zapojených do vzdělávacích aktivit v projektech na celkovém počtu žáků ve školách a školních zařízeních

Rozpadová pravidla

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

Dosažená hodnota – vyplňte hodnoty indikátorů, které jste dosáhli v rámci realizace projektu v 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.

Název indikátoru 59/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Absolventi gymnázií - nastupující do zaměstnání (kromě VaV)

Kód nář. číslníku

06.04.02

Dosažená hodnota

Datum dosažené hodnoty

Měrná jednotka

Počet

☐ Nerelevantní

Popis

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)

Definice indikátoru

64/2000

[Otevřít v novém okně](#)

počet abs., kteří ukončili vzdělávání 6 měs. po ukončení vzdělávání.

Uložit

Storno

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, nebude příjemce 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 nár.číselníku 06.04.02	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty
Měrná jednotka Počet		☒ Nerelevantní
Popis	0/2000	Otevřít v novém okně

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.

Zde upozorňujeme, že některé **indikátory jsou součtové**. Příkladem je indikátor 07.41.00 Počet podpořených osob - celkem, dále např. 07.45.00 – Počet podpořených organizací – celkem.

Součtové indikátory jsou specifické tím, že jejich dosažená hodnota se načítá z podřízených indikátorů a nelze editovat. Také datum dosažené hodnoty nelze editovat. Doplní se automaticky. U těchto indikátorů nelze v MZ editovat pole popis.

Název indikátoru Počet podpořených osob - celkem	31/2000	Otevřít v novém okně
Tento indikátor je součtový - není jej tedy možné editovat		
Rozpadová pravidla		

Kód nár.číselníku 07.41.00	Dosažená hodnota 19,00	Datum dosažené hodnoty 30.6.2013
Měrná jednotka Počet osob		
Popis	0/2000	Otevřít v novém okně
Definice indikátoru Celkový počet osob, které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, bez ohledu na počet poskytnutých	679/2000	Otevřít v novém okně

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.

Výběrová řízení

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
001	Firemní vzdělávání	1.5.2013	30.6.2013	Výběrové řízení	Výběrové řízení plánováno

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, zahájená i ukončená výběrová řízení v rámci realizace projektu **s předpokládanou hodnotou 500 tis. Kč bez DPH a vyšší**. Podrobnější informace k výběrovým řízením naleznete v příručce D9 (Metodický pokyn pro zadávání zakázek) OM OP LZZ.

Pořadové číslo VŘ
001 ☐ Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ
Výuka jazyků

Vyplňované údaje k
Soutěž o návrh (§103)

VŘ dle výše předpokládané hodnoty
Podlimitní

Stav VŘ
Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového /zadávacího řízení
Vybráno

Specifikace druhu zadavatele
osoba, která není zadavatelem dle zákona

Druh VŘ podle předmětu
Služby

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH
1 000 000,00

Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH
1 000 000,00

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ
1.10.2011

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ
31.12.2011

Popis
0/2000

☐ 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.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 1. 4. 2014

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 9

Číslo vydání: 1.9

Stránka: 45 z 124

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 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
	☐
Rámcová smlouva	✓
Výběrové řízení	✓
Minitendr	✓
Soutěž o návrh (§103)	✓
Koncesní řízení	✓
Koncesní dialog	✓

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 MINITENDRU 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 (§103)

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 rozsahu	Otevřené řízení (§27)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu	Otevřené řízení (§27)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu			✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu	Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu	Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu	Užší řízení (§28)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu	Užší řízení (§28)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu	Jednací řízení s uveřejněním (§29)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu	Jednací řízení s uveřejněním (§29)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu	Jednací řízení bez uveřejnění (§34)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu	Soutěžní dialog (§35)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu	Obecné výjimky z působnosti zákona (§18)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu		Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu	Zakázka malého rozsahu 2. kategorie		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu	Zakázka malého rozsahu 3. kategorie		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého rozsahu	Zakázka malého rozsahu 1. kategorie		✓

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

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

Druh výběrového řízení
Dodávky
Služby
Stavební práce

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

Nasmlouvaná 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. **Skutečný datum ukončení výběrového řízení je den uzavření smlouvy s dodavatelem.**

Popis – pole je 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.

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění					
Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
001	Výuka jazyků	1.10.2011	31.12.2011	Soutěž o návrh (šl...	Výběrové řízení ukončeno
002	RS	2.4.2012	30.11.2012	Rámcová smlouva	Výběrové řízení ukončeno
003	minitendr 1	1.5.2012	31.5.2012	Minitendr	Výběrové řízení ukončeno
004	minitendr 2	2.5.2012	30.6.2012	Minitendr	Výběrové řízení ukončeno

☐ 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.

Vitězně 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.

POZOR!!!

Do MZ vyplňujte pouze DODATEK, který mění nasmlouvanou cenu za VŘ! V případě, že se nasmlouvaná cena nemění, dodatek nezadávejte.

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 VR.

Stát dodavatele

Zde je potřeba vybrat **Stát dodavatele**:

Název státu	Kód
Albánská republika	ALB
Belgie	BEL
Bosna a Hercegovina	BIH
Bulharsko	BGR
Černá Hora	MNE
Česko	CZE
Čínská lidová republika	CHN
Dánsko	DNK
Estonsko	EST
Finsko	FIN
Francie	FRA
Gruzie	GEO
Hongkong	HKG
Chorvatská republika	HRV
Indie	IND
Irsko	IRL
Island	ISL
Itálie	ITA
Japonsko	JPN
Kanada	CAN
Korejská republika	KOR
Kypr	CYP
Lichtenštejnsko	LIE
Litva	LTU
Lotyšsko	LVA

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 VR.

Stát dodavatele

Česko

Typ subjektu dle IČ

Subjekt má IČ

Heslo ROS

Heslo ROS

Český dodavatel

V případě, že je zadáno IČ dodavatele, musí být provedena validace ROS.

IČ

DIČ

Zvalidováno na ROS

Validace ROS

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

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

VAT (DIČ)

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma (zahraniční dodavatel)

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

Stát dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zvalidováno na ROS
Česko	00551023	Ministerstvo práce a sociálních věcí	15.7.2013 16:56
Česko	00551023	Ministerstvo práce a sociálních věcí	15.7.2013 16:56
Česko	66002222	Ministerstvo pro místní rozvoj	15.7.2013 16:57

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

3.5.5. Adresa zahraničního dodavatele

Tato záložka se aktivuje až po výběru **zahraničního dodavatele**. Pokud nemáte zahraničního dodavatele, záložka zůstane neaktivní a není třeba nic vyplňovat.

Adresa zahr. dodavatele

Stát dodavatele	Název dodavatele	VAT (DIČ)
Slovensko		

Obec	Ulice	Číslo popisné	PSČ
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Stát dodavatele	Obec
Slovensko	
Ulice	Číslo popisné PSČ

3.5.6. 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  (šipky). Označte konkrétního dodavatele (klikněte na něj myší) a přesuňte jej pomocí  zleva doprava a záznam uložte (tlačítko Uložit).

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

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ	Název dodavatele	IČ
Slovenská komora podnikatelská	123456789	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Nasmlovaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

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

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ	Název dodavatele	IČ
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		Slovenská komora podnikatelská	123456789

Nasmlovaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Nasmlouvaná 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 za dodavatele v Kč bez DPH

0,00

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
002	Výběrové řízení ukončeno	VŘ 2

Dodatek výběrového řízení

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 002

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

3.5.7. Veřejná podpora

Na záložce Veřejná podpora příjemce vyplní vyčerpanou veřejnou podporu, 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 2013 a 2014. Příjemce vyplní vyčerpanou VP za část monitorovacího období spadajícího do roku 2013 a roku 2014 zvlášť (tzn. dva samostatné řádky).

vyčerpaná podpora

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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**

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 de minimis – vyberte typ z číselníku (viz níže). Číselník nemusí obsahovat všechny typy, záleží na výzvě. Číselník neobsahuje možnost „01 – Není VP“.

Kód	Název režimu podpory	VP Příjmy
		☐
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 příjemci, partnerovi nebo třetímu subjektu poskytnuta.

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 – toto pole se u Podpory de minimis vůbec nezobrazuje – je skryto. U ostatních režimů podpory zde uveďte částku veřejné podpory 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 MZ, jde tedy o všechny veřejné způsobilé výdaje uvedené na soupisce účetních dokladů.



Pole „Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu“ bylo od konce roku 2012 v MZ pro režim podpory 02 – Podpora de minimis skryto.

Příklad:

1. MZ (monit. období 1.10.2013-3.3.2014) poskytnutá podpora v roce 2013 byla 1 mil. Kč, v roce 2014 u daného subjektu nedošlo ke změně.

Na zál. VP příjemce vyplní **Poskytnutou podporu**: za rok 2013 = 1 mil. Kč
za rok 2014 = 0 Kč

1. MZ (monit. období 1.10.2013-31.3.2014) vyčerpaná podpora v roce 2013 byla 0 Kč, v roce 2014 např. 200 tis. Kč.

Na zál. VP příjemce vyplní **Vyčerpanou podporu**: za rok 2013 = 0 Kč
za rok 2014 = 200 tis. Kč

2. MZ (monit. období 1.4.2014-30.9.2014) poskytnutá podpora v roce 2014 byla u daného subjektu na základě změny rozhodnutí o poskytnutí dotace navýšena o 100 tis. Kč.

Na zál. VP příjemce vyplní **Poskytnutou podporu**: za rok 2014 = 100 tis. Kč.

2. MZ (monit. období 1.4.2014-30.9.2014) vyčerpaná podpora v roce 2014 byla 500 tis. Kč (v období od 1.1.2014 do 31.3.2014 vyčerpaná podpora 200 tis. Kč a v období od 1.4.2014 do 30.9.2014 vyčerpaná podpora 300 tis. Kč).

Na zál. VP příjemce vyplní **Vyčerpanou podporu CELKOVĚ** za rok 2014, tzn. 500 tis. Kč. U poskytnuté podpory platí to samé, tzn. za celý rok celkem!

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
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		
Položek na stránku 25		
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0		
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.

Heslo ROS

Validovaný

IČ	DIČ	Validace ROS	Zvalidováno na ROS
Název organizace			
Právní forma organizace			

IČ – vyplňte identifikační číslo třetího subjektu, kterému byla poskytnuta VP/podpora de minimis.

Zmáčkněte pole **Validace ROS**.

Veřejná podpora

Výsledek operace:

BN7-311520: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému ROS. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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.

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo	Název subjektu	Typ VP/podpory de minimis	Rok	Poskytnutá podpora	Vyčerpaná podpora
0001	Ministerstvo práce a sociálních věcí	VP na specifické vzdělávání (01.38 odst. 1)	2012		100 000,00

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1 položky 1 až 1 z 1

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. U podpory de minimis se pole vyčerpaná podpora nezobrazuje

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo
0001

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

IČ
00551023

Název subjektu, který je příjemcem VP/podpory de minimis
Ministerstvo práce a sociálních věcí

Typ VP/podpory de minimis
VP na specifické vzdělávání (01.38 odst. 1)

Rok
2012

Poskytnutá podpora

Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu
100 000,00

Název organizace
Ministerstvo práce a sociálních věcí

IČ
00551023

DIČ

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1 položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Zde zašlete jen příjemce VP/podpory de minimis, kteří nevystupují jako žadatel, partneri nebo odavatelé. Ti se Vám již přitom nabídnou v poli IČ v ř. 5. Nezakládáte je zde opětovně.

Krok č.1 – zadat novou organizaci:

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

Heslo ROS
Heslo ROS

Validovaný

IČ
00551023

DIČ

Validace ROS

Zvalidováno na ROS
8. července 2013 11:37:08

Název organizace
Ministerstvo práce a sociálních věcí

Právní forma organizace

Organizační síť/okraj státu

Častá chyba na záložce Veřejná podpora:

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Veřejná podpora - IČ

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 řádek (viz obrázek níže). Musíte jej smazat a už změnu NEukládat!

Název organizace	IČ	DIČ

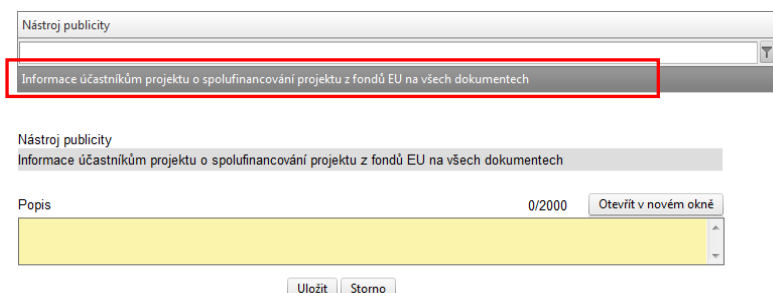
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

3.5.8. 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.

3.5.9. Realizační tým

Data na záložce Realizační tým jsou aktivní v případě, že příjemce na záložce **Informace o projektu a MZ** zatrhl checkbox **Přepřacovaný realizační tým**. Pokud tento checkbox

☐ Přepřacovaný 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.

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Číslo	Název pozice	Název subjektu	Forma	Celkové náklady v Kč
001	lektor II	MONTANEX s.r.o. důlní a stavební...	DPČ	28 000,00

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr typu pozice
Odborné pozice

Název pozice / jméno pracovníka
lektor

Název subjektu

Popis pozice v projektu 0/1000 Otevřít v novém okně

Forma DPČ Jednotka hodina

Přepočet měsíční/hodinové sazby 350,00 Úvazek 80,00 Průměrný měsíční náklad 28 000,00

Délka působení v realizačním týmu 1,00 Celkové náklady v Kč 28 000,00

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. **Nedoporučujeme uvádět jméno a příjmení pracovníka.**

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. 300 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.: 0,10; 0,30; 0,50,...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.

Nedodržením 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.

Na základě spuštění **INOVACE Benefit7** možné sloupce v jednotlivých tabulkách nejen sčítat, ale rovněž zjistit i průměrnou hodnotu nebo počet záznamů. Slouží na to výběrové políčko v levé spodní části přehledové tabulky:

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Číslo	Název pozice	Název subjektu	Forma	Celkové náklady v Kč
001	Odborný garant	MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ...	Pracovní smlouva	324 000,00
002	Manažer	MINISTERSTVO PRÁCE A S...	DPČ	60 000,00
003	Ekonom	Slovenské organizace	DPP	33 000,00
				417 000,00

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr typu pozice

Odborné pozice

Průměr
Počet
Součet
Největší
Nejmenší

3.5.10. Rozpočet projektu

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

Kód	Název nákladu	Počet kusů	Cena kusu	Náklad celkem	Z toho investiční (Kč)	%	Podpora	Režim podpory
01	Osobní náklady			900 000,00	0,00	90,74		
01.01	Pracovní smlouvy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
01.02	Dohody o pracovní činnosti	10,00	50 000,00	500 000,00	0,00	90,74	✓	
01.02.01	reditel zeměkoule							Podpora de min
01.03	Dohody o provedení práce	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
01.04	Jiné osobní náklady	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
02	Cestovní			0,00	0,00	0,00		
02.01	Místní personál v zahraničí			0,00	0,00	0,00		
02.01.01	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
02.01.02	Doprava	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
02.02	Cestovní náhrady pro zahra...			0,00	0,00	0,00		
02.02.01	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
02.02.02	Doprava	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03	Zařízení a vybavení			0,00	0,00	0,00		
03.01	Neodpisovaný hmotný maj...			0,00	0,00	0,00		
03.01.01	Nákup	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.01.02	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.02	Neodpisovaný nehmotný...			0,00	0,00	0,00		
03.02.01	Nákup	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.02.02	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.03	Odpsovaný nehmotný maj...			0,00	0,00	0,00		
03.03.01	Nákup	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.03.02	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.04	Odpsy vlastního majetku			0,00	0,00	0,00		
03.04.01	Odpsy hmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.04.02	Odpsy nehmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	

☒ Přepočítaný rozpočet projektu

Nowý záznam Smazat záznam Uložit Storno

V případě, že změn uložit nepožadujete, zrušíte je pomocí oranžového křížku

Náklady přenesené z IS MONIT7+ není možné smazat. Můžete založit Nový záznam nebo záznam upravit

Pokud v rámci realizace projektu došlo například ke sloučení nákladů a bude potřeba jeden z nákladů vymazat (a je načten z MONIT7+), vynulujte částky v takovém nákladu. Řádek zůstane zadán.

Po úpravě osob Realizačního týmu (zář. Realizační tým) je nutné ručně zadat změny do Rozpočtu projektu. Realizační tým se automatick

NENáší tá.

Režim podpory[Editovat vše](#)[Editovat vše](#)[Editovat vše](#)Režim podpory

Uložit vše

Zrušit editaci

09	Přímé způsobilé náklady cel...	551 000,00	0,00	100,00		
10	Přímé způsobilé náklady be...	551 000,00	0,00	100,00		
12	Celkové způsobilé náklady	551 000,00	0,00	100,00		
13	Celkové nezpůsobilé náklad	0,00	0,00	0,00		
14	Celkové náklady projektu	551 000,00	0,00	100,00		

Na monitorovací zprávě nastavené kontroly Realizačního týmu a Rozpočtu projektu, viz níže:

BN7-196174: Není vyplněno povinné pole **Realizační tým** - Popis pozice v projektu u položky 002

BN7-230544: Rozpočet projektu - Pro každý záznam, který je pořízen pod kódem 01 - Osobní náklady na záložce **Rozpočet projektu**, musíte vyplnit záznam na záložce **Realizační tým**. **Není záznam pro kód rozpočtu 01.01.01 - lektor.**

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	Přepočet 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 2 desetinná místa)	Průměrný měsíční náklad (zaokrouhuje na 2 desetinná místa automaticky)
Počet kusů	Délka působení v realizačním týmu

Dále musí souhlasit 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.

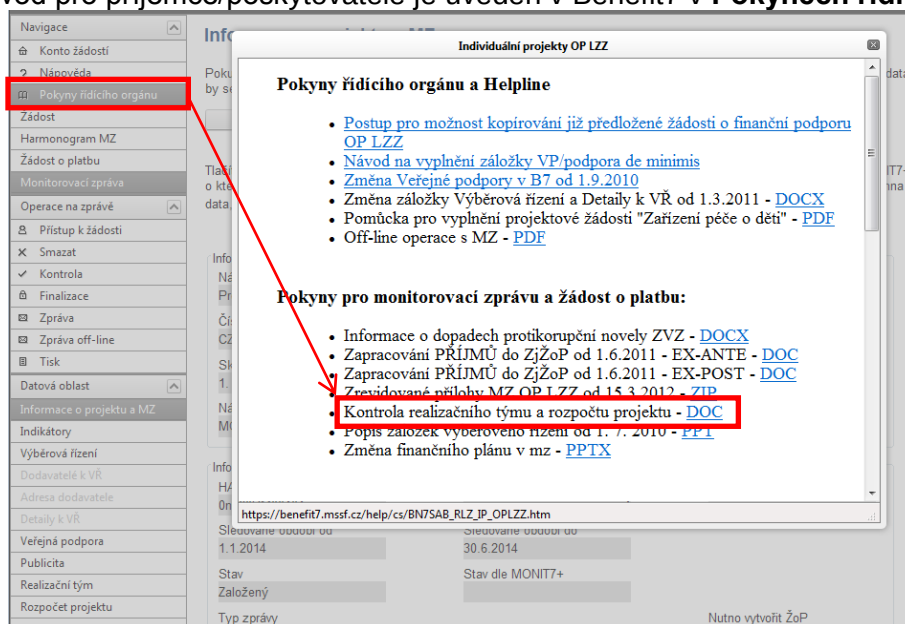
Postup je v tomto případě následující:

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 je potřeba u zrušených osob vymazat i režim podpory.
- 3) V rozpočtu i v RT vynulujte částky, úvazky, prům. náklad zrušené osoby (+ vyplňte povinná pole v RT u zrušené osoby, pokud je nemáte).

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**:



Pokyny řídicího orgánu a Helpline

- [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](#)
- Změna záložky Výběrová řízení a Detaily k VŘ od 1.3.2011 - [DOCX](#)
- Pomůcka pro vyplnění projektové žádosti "Zařízení péče o děti" - [PDF](#)
- Off-line operace s MZ - [PDF](#)

Pokyny pro monitorovací zprávu a žádost o platbu:

- Informace o dopadech protikorupční novely ZVZ - [DOCX](#)
- Zpracování PRÍJMŮ do ZjZoP od 1.6.2011 - EX-ANTE - [DOC](#)
- Zpracování PRÍJMŮ do ZjZoP od 1.6.2011 - EX-POST - [DOC](#)
- Zpracování přílohy MZ OP LZZ od 15.3.2012 - [ZIP](#)
- **Kontrola realizačního týmu a rozpočtu projektu - [DOC](#)**
- Popis zálozek vypracováno nřízením od 1. 7. 2010 - [PP1](#)
- Změna finančního plánu v mz - [PPTX](#)

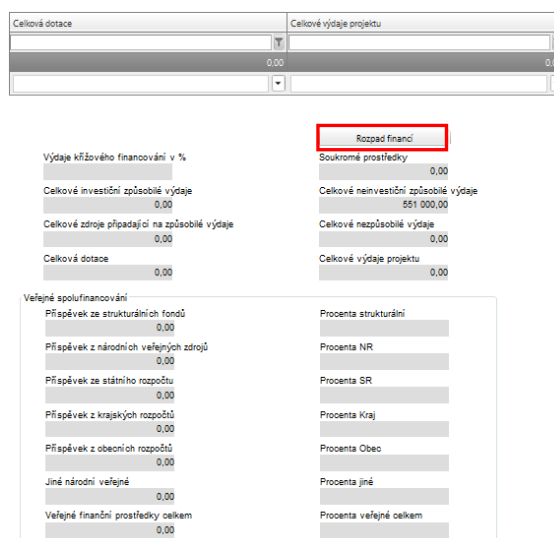
https://benefit7.mssf.cz/help/cs/BNTSAB_RLZ_IP_OPLZZ.htm

3.5.11. 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+.



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.

3.5.12. Finanční plán

Na záložce je nutné vyplnit pole **Odhad vyúčtovaných veřejných prostředků celkem v Kč** (sloupec Odhad vyúčtování) a **Odhad z toho investiční prostředky celkem v Kč** na každé řádce finančního plánu. Odhady vyplňte na aktuálním řádku finančního plánu (označen zatržítkem) a na všech následujících.

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

Odhad z toho investiční prostředky celkem v Kč - odhadovaná výše vyúčtovaných způsobilých investičních výdajů v dalších ŽoP (přímé, veřejné). 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 záloha a Skutečnost vyúčtování** jsou pro příjemce needitovatelné a automaticky se doplní po schválení ŽoP poskytovatelem.

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.

Aktualizovat finanční plán

Pořadí žádosti o platbu	Aktuální řádek	Datum předložení žádosti o platbu	Částka dotace	Skutečnost záloha	Odhad vyúčtování	Skutečnost vyúčtování
01		1.8.2011	117 000,00	26 000,00		0,00
02		1.2.2012	234 000,00	0,00		3 000,00
03	✓	1.8.2012	234 000,00	0,00		0,00

Pořadí žádosti o platbu 03	Aktuální řádek ✓	Datum předložení žádosti o platbu 1. srpna 2012
Částka dotace 234 000,00	Skutečnost záloha 0,00	Skutečnost vyúčtování veřejných prostředků celkem v Kč 0,00
Odhad vyúčtování veřejných prostředků 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.

Uložit Storno

V případě, že plán není v pořádku (nesedí data předložení ŽoP), obraťte se na kontaktní osobu u 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 záloha** (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). Hodnoty v obou sloupcích nelze ovlivnit z úrovně IS Benefit. Případné úpravy těchto částek je nutné nárokovat na poskytovateli.
- 2) Do součtu se počítá částka ze sloupce **Skutečnost vyúčtování** (tam, kde je vyplněna, může být i nula) + částky ze sloupce **Odhad vyúčtování** (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 z pole **Skutečnost z toho investiční prostředky celkem v Kč** (tam, kde je vyplněna, může být i nula) + částky z pole **Odhad z toho investiční prostředky celkem v Kč** (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.

3.5.13. 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
Mechanismy lepšího vytváření, monitorování a hodnocení dobrých politik a programů na vnitro...	81	2 220 160,56

Zobrazit filtr

Název prioritního tématu
Mechanismy lepšího vytváření, monitorování a hodnocení dobrých politik a programů na vnitrostátní, regionální a místní

Číslo prioritního tématu
81

Částka ze zdrojů financování za prioritní téma	Částka ze zdrojů financování za prioritní téma
Stav před podáním monitorovací zprávy 2 220 160,56	Částka ze zdrojů financování za prioritní téma 2 220 160,56
Skutečnost výdajů za uplynulé období 87 200,00	Aktuální stav 74 120,00

Vyplnit 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 částka ze zál. **Zdroje financování**, z pole *Příspěvek ze strukturálních fondů*.

Aktuální stav = Procento financování pro EU podíl (záložka zdroje financování – pole procenta strukturální) * hodnota v poli „Skutečnost výdajů za uplynulé období. Povinné pole, do kterého se automaticky vyplní vyčerpaná částka za prioritní téma za sledované období. Jedná se o částku odpovídající podílu příspěvku společenství (podíl EU) na prokazovaných výdajích. Automaticky se doplní částka v případě, že je na projektu jen jedno prioritní téma. V případě více prioritních témat musí příjemce částky připadající na jednotlivá témata doplnit ručně. Pokud příjemce nežadá o platbu, vyplní nulu.

3.5.14. Harmonogram realizace

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Rok	Číslo aktivity	Název aktivity	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2013	01	Informační ...												
2013	03	Obecné IT k...												
2013	04	Výroba a lo...												
2013	05	Výrobní šk...												
2013	07	Výrobní šk...												
2013	08	Výrobní šk...												
2013	09	Obecné kur...												
2013	10	Řízení a ko...												
2013	11	Rovné příle...												
2014	02	Odborné IT...												
2014	03	Obecné IT k...												
2014	04	Výroba a lo...												
2014	05	Výrobní šk...												
2014	06	Výrobní šk...												
2014	07	Výrobní šk...												
2014	08	Výrobní šk...												
2014	09	Obecné kur...												
2014	10	Řízení a ko...												
2014	11	Rovné příle...												
2015	03	Obecné IT k...												
2015	04	Výroba a lo...												
2015	05	Výrobní šk...												
2015	07	Výrobní šk...												
2015	08	Výrobní šk...												
2015	09	Obecné kur...												

Stránka 1 z 2, položky 1 až 25 z 27

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

Rok: 2014

Číslo aktivity: 11

Výběr klíčové aktivity: Rovné příležitosti žen a mužů

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

Pokud příjemce na záložce **Informace o projektu a MZ** zatrhl checkbox ☒ **Připravený 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!

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Rok	Číslo aktivity	Název aktivity	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2014	02	Odborné I...												
2014	03	Obecné IT ...												
2014	04	Výroba a l...												
2014	05	Výrobní šk...												
2014	06	Výrobní šk...												
2014	07	Výrobní šk...												
2014	08	Výrobní šk...												
2014	09	Obecné ku...												
2014	10	Řízení a ko...												
2014	11	Rovné příle...												

Stránka 1 z 1, položky 1 až 10 z 10

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Rok: 2014

Číslo aktivity: 11

Výběr klíčové aktivity: Rovné příležitosti žen a mužů

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

3.5.15. 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**.

Příloha označená číslem **100** je **Formulář druhé části monitorovací zprávy** ve formátu *.doc (případně *.docx).

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).

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 náhlad		
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

Stáhnout soubor přílohy

Číslo přílohy	Název přílohy
100	Druhá část MZ

Počet listů: 0 Počet výtisků: 0 Datum schválení: ☐ Doložena ☐ Nerelevantní

Popis: 0/2000

Příloha:

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



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 2014)

4 – Pracovní výkaz - Eva Nováková (září 2014)

4 – Pracovní výkaz - Jana Kolářová (září 2014)

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.

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 **4 MB**. **Maximální velikost celé MZ** je **20 MB**. V případě potřeby pomocí tlačítka **Otevřít** můžete zkontrolovat vloženou přílohu.

Zde je uveden výčet znaků, které by mohly způsobovat problémy při ukládání souboru, jehož název tyto znaky obsahuje.

Znaky:

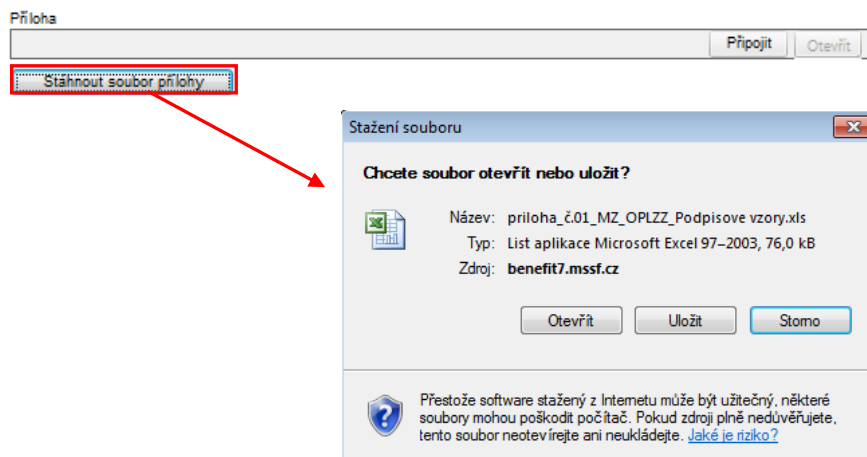
/ \ ? % * : | " < > . mezer : () & ; # @

Doporučujeme přílohy větší než 4 MB 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.**



3.5.16. 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. Například u projektů, které nezpracovávaly Zprávu o zahájení realizace projektu, zde doporučujeme doplnit adresu realizace projektu.

Další informace

0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit

3.5.17. Off-line operace s MZ

Pro provedení kontroly vyplněné MZ používejte stávající tlačítko „Kontrola“, které je zobrazeno v levé nabídce v oblasti „Operace na zprávě“.

Nově lze ovšem použít tlačítko „Kontrola“, které se nachází pod záložkou „Off-line“ operace s MZ“. Princip použití je stejný, jako v případě načítání dat na MZ. Použití tohoto tlačítka je vhodné v okamžiku, kdy dosud používané funkce Kontrola/Finalizace nejsou schopny v časovém limitu provést požadovanou akci, tzn. funkce Kontrola/Finalizace je přerušena chybou („Nastala neočekávaná chyba“).

V případě použití off-line kontroly je opět uživatel informován o započaté operaci zobrazením informačního hlášení.

3.5.18. Kontrola, finalizace a tisk

Před finalizací je nutné provést kontrolu MZ/ŽoP (tlačítko ✓ Kontrola).

Kontrola

Výsledek operace:

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Veřejná podpora](#) - Typ VP/podpory de minimis

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Veřejná podpora](#) - Rok

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Veřejná podpora](#) - Poskytnutá podpora

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Veřejná podpora](#) - Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Rozpočet projektu](#) - Název nákladu

BN7-262162: - Výběrové řízení č.002, nesmí být zakázkou malého rozsahu (VZMR), pokud hodnota přesahuje zákonem povolenou hodnotu (1 000 000 nebo 2 000 000 Kč bez DPH pro dodávky či služby, nebo 3 000 000 nebo 6 000 000 Kč bez DPH pro stavební práce).

BN7-200386: [Rozpočet projektu](#) - Není správně vyplněn [Rozpočet projektu](#). Musíte vstoupit na záložce [Rozpočet projektu](#) a ke každému zvolenému nákladu vyplnit Režim podpory.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

POZOR!!!

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

Černé hlášky jsou pouze informativní a nejedná se o chyby. Tyto hlášky nebrání finalizaci.

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

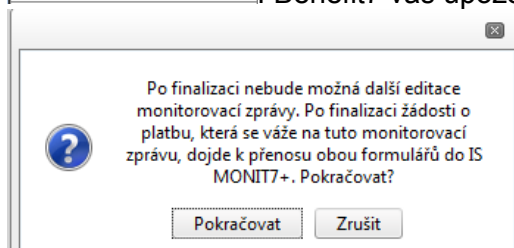
Výsledek operace:

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](#). Benefit7 vás upozorní na níže uvedenou skutečnost:



Je-li vše v pořádku, objeví se hlášení o provedené finalizaci MZ. Okno uzavřete pomocí tlačítka **Zpět**.

Finalizace

Výsledek operace:

BN7-200182: Pro odeslání Monitorovací zprávy řídicímu orgánu je nutné vyplnit a finalizovat Žádost o platbu.

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**. Toto platí jen pro monitorovací zprávu bez žádosti o platbu.

Výběr monitorovací zprávy

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
	0fneWPM00001		Založený		
2	0fneWPM00201	18.7.2012 12:31	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.

Benefit Vás na tuto skutečnost upozorní touto hláškou:

Finalizace

Výsledek operace:

BN7-200182: Pro odeslání Monitorovací zprávy řídicímu orgánu je nutné vyplnit a finalizovat Žádost o platbu.

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

U MZ se žádostí o platbu bude v tabulce monitorovacích zpráv po provedené finalizaci MZ zobrazen stav MZ – finalizovaný.

Výběr monitorovací zprávy

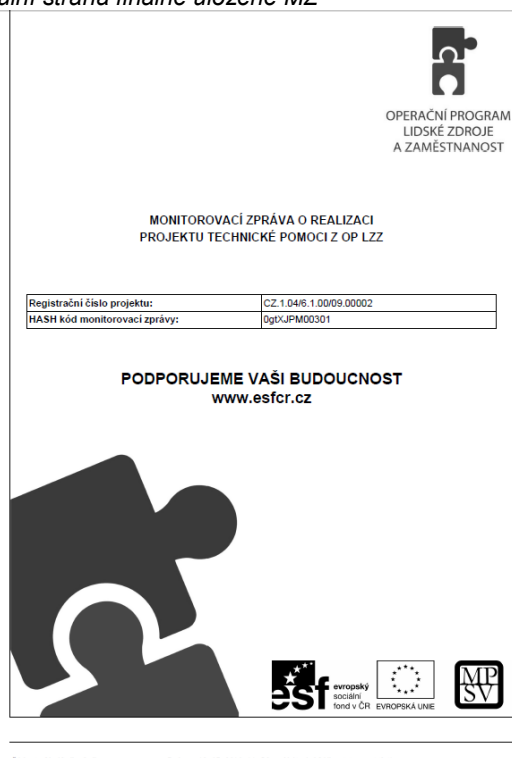
Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	2yOPmPM00101	22.7.2013 15:13	Finalizovaný		Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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.1.04/1.1/00/09.000/02
HASH kód monitorovací zprávy: 0g0XJPM00301

PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

esf evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE MPSV

Žádosť finálně uložena v IS BENEFIT7 dne: 12.07.2010 11:56 Ukládací klíč: 0g0XJPM00301 Strana 1 z 14

3.5.19. Založení další MZ

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



Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Žádosť
- Založit novou MZ**

Výběr monitorovací zprávy

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
2	0fneWPM00001	18.7.2012 12:31	Předaný	Schválena	Průběžná monitorovací zpráva bez ŽoP

Výsledek operace:
BN7-105844: 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.

3.5.20. Storno finalizace MZ vrácené k přepracování

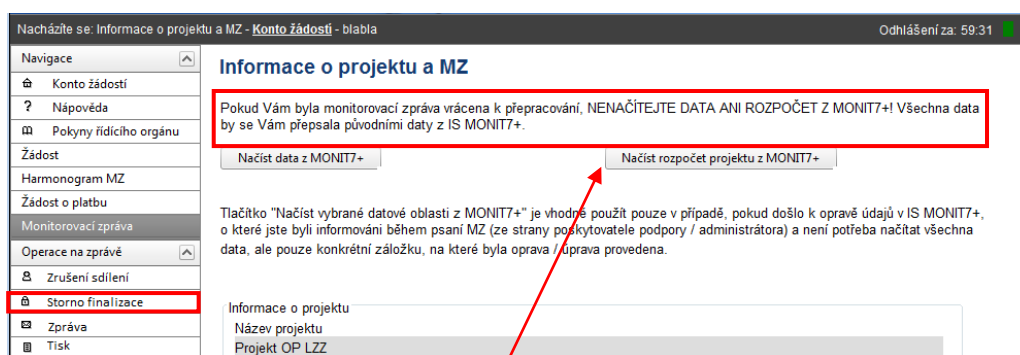
Pokud vám poskytovatel vrátí MZ k přepracování do Benefitu, tak to v aplikaci poznáte na přehledu vašich MZ:

Výběr monitorovací zprávy

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
3	0hGG7PM00301	16.1.2012 7:45	Vrácený	Vrácena k doprac...	Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Je potřeba na této MZ provést 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: Informace o projektu a MZ - Konto Žádostí - blabla Odhlášení za: 59:31

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
Název projektu
Projekt OP LZZ

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 se ŽOP zpět do Monit7+ je nutné stornovat finalizaci a znovu finalizovat ŽoP. Monitorovací zpráva se ŽOP 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 Benefit7 není v tomto stavu a ani se Vám nezobrazuje tlačítko Storno finalizace v modrém nabídkovém menu, tak se obraťte na 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	

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

4. 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

5. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Uved'te, jaké formální změny proběhly ve sledovaném období

Uved'te, jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období

Uved'te, jaké změny rozpočtu proběhly ve sledovaném období

6. ZMĚNY PROJEKTU PODLE BODU 15 ČÁSTI II ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

V případě změn projektu se podle bodu 15 Rozhodnutí o poskytnutí dotace se postupuje podle textu v dané části právního aktu

6.1. Uved'te, zda byla ve sledovaném období podána žádost o změnu projektu podle bodu 15 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

6.2. Uved'te, zda byla ve sledovaném období nějaká změna podle bodu 15 části II Rozhodnutí o poskytnutí dotace odsouhlasena

6.3. Uved'te, čeho se změna/y týkala/y

7. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

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

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

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

7.3. Uved'te, čeho se podstatné změny týkaly

8. DALŠÍ INFORMACE O 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.

9.1. Název subjektu, který provedl/provádí kontrolu

9.2	Název kontroly
9.3.	Číslo kontroly
9.4.	Zaměření kontroly a závěry
9.5.	Nápravná opatření splněna⁹
	ANO: NE: NEBYLA ULOŽENA
9.6.	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 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 posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, 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. 89/2012, občanského 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); není proti mně veden výkon rozhodnutí dle zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního

⁹ Označte příslušnou odpověď křížkem (písmenem x).

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:¹⁰

V případě, že byl zahájen výkon rozhodnutí, exekuční řízení, se použije následující:

Je proti mně veden výkon rozhodnutí dle zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu / je proti mně vedeno exekuční řízení dle zákona č. 120/2001 Sb., exekučního řádu¹¹

9. 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;
10. cílová skupina podpořená v rámci projektu splňuje podmínky územní uznatelnosti pro danou prioritní osu programu OP LZZ;
11. požadavky na publicitu projektu byly dodrženy v souladu s ustanoveními Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ;
12. 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;
13. všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, doložené doklady jsou transparentní a výdaje na nich jsou rozepsány na jednotlivé položky;
14. 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;
15. 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;
16. ☐ (Příjemce dotace, který k dnešnímu dni není plátcem DPH) prohlašuji, že v případě, že se v budoucnu stanu plátcem DPH a uplatním nárok na odpočet DPH na vstupu, která byla v přiložené žádosti o platbu zahrnuta do způsobilých výdajů, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši způsobilých výdajů ve výši vrácené DPH na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání prvního přiznání k dani z přidané hodnoty);
17. ☐ (Příjemce dotace, který k dnešnímu dni je plátcem DPH) prohlašuji, že do způsobilých výdajů byla zahrnuta pouze ta část DPH, u níž nelze uplatnit nárok na odpočet. Dále prohlašuji, že v případě, že v budoucnu u této části DPH získám nárok na odpočet, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši způsobilých výdajů ve výši DPH, u

¹⁰ 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.

¹¹ Popište bližší informace. Tento postup v případě, kdy je proti příjemci veden výkon rozhodnutí či exekuční řízení, je využitelný pouze v případě čestného prohlášení, jež je součástí závěrečné monitorovací zprávy.



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.

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.

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 1. 4. 2014	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 9	Číslo vydání: 1.9	Stránka: 82 z 124

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.

4. 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.

5. 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.

Uvedte, jaké formální změny proběhly ve sledovaném období

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

Uved'te, jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období

Tyto změny nesmějí mít vliv na charakter projektu a dosažení cílů. Zde případně uved'te, 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.

Uved'te, jaké změny rozpočtu proběhly ve sledovaném období

Aby příjemci podpory mohli realizovat změny rozpočtu bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory, tzn. nepodstatnou změnou rozpočtu, rozpočtová změna, kterou se provede přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami, nesmí přesáhnout 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány. Všechny změny rozpočtu je nutno zároveň zaznamenat v 1. části MZ na záložce Rozpočet.

6. ZMĚNY PROJEKTU PODLE BODU 15 ČÁSTI II ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Vyplňují pouze ti, kteří mají v rozhodnutí o poskytnutí dotace stanoveno, že změny v osobách/pozicích realizačního týmu a změny ve způsobu provádění klíčových aktivit mohou provádět pouze za předpokladu předchozího písemného souhlasu poskytovatele vydaného na základě písemné žádosti příjemce dotace.

Uved'te, zda byla ve sledovaném období podána žádost o změnu projektu podle bodu 15 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Uved'te, zda jste ve sledovaném období podaly žádost o změnu osob/pozic v realizačním týmu nebo žádost o změnu ve způsobu provádění klíčových aktivit projektu.

Uved'te, zda byla ve sledovaném období nějaká změna podle bodu 15 části II Rozhodnutí o poskytnutí dotace odsouhlasena

Uvedete, zda byla během sledovaného období nějaká změna tohoto typu schválena a datum schválení.

Uved'te, čeho se změna/y týkala/y

Uved'te stručně čeho se schválená/é změna/y týkala/y.

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 – uveďte 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 – uveďte 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 18.) je součástí prohlášení také bod 2, ve kterém se příjemce zavazuje, že realizace projektu je v souladu s Právním aktem o poskytnutí podpory z OP LZZ, v němž se příjemce zavázal postupovat v souladu se schválenou Žádostí o finanční podporu z OP LZZ a zejména také s aktuálně platnou Příručkou pro příjemce. **Pro potřeby způsobilosti DPH zvolte pomocí zaškrťovacího políčka jeden z bodů 17. či 18. 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.



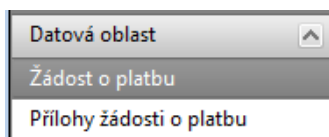
Vždy je nutné zvolit pomocí zaškrťovacího políčka jeden z bodů 17. či 18. Monitorovací zpráva s nedostatečně upraveným čestným prohlášením nemůže být ze strany poskytovatele dotace schválena.

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.

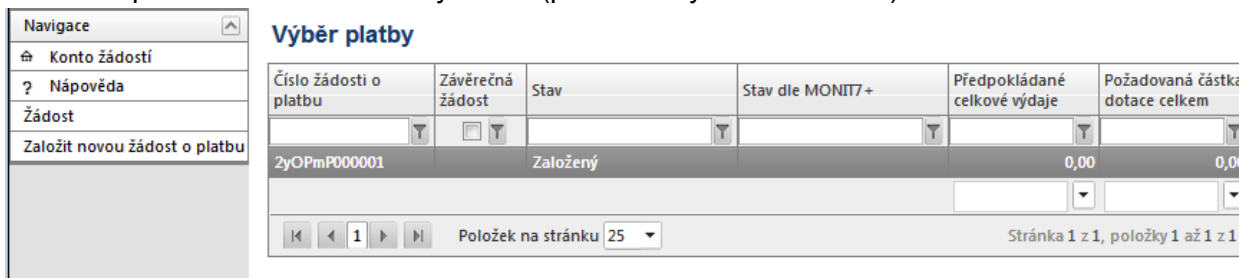
4.1. Jednotlivé záložky žádosti o platbu

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



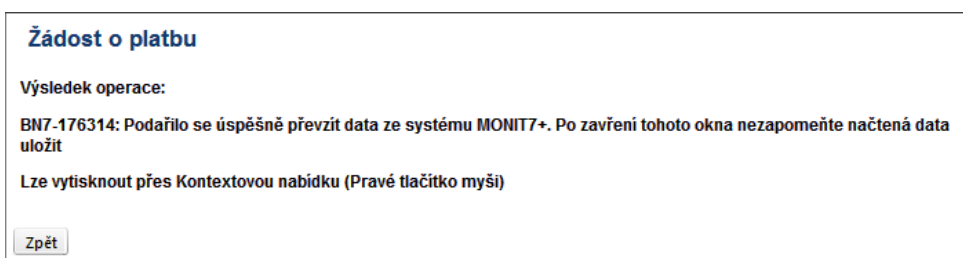
4.1.1. Žádost o platbu

Cílem této záložky je podat všeobecné informace o projektu, příjemci a žádosti o platbu. Založením nové žádosti (pomocí tlačítka **Založit novou žádost o platbu** 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.



Žádost o platbu

Načíst data z MONIT7+		
Číslo monitorovací zprávy/hlášení 	Pořadové číslo hlášení 	Stav

Informace o projektu	
Název projektu Školení 12 - projekt vzdělávání	
Číslo projektu CZ.1.04/1.1.02/01.00038	Číslo smlouvy 1/2009
Název příjemce LIGMET a.s.	

Informace o žádosti o platbu		
Číslo žádosti o platbu 0fneWP000001	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 a jejich příspěvkové organizace 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)

Změna tvorby variabilního symbolu v případě vystavování plateb na projekty z výzev, které ve své identifikaci obsahují písmeno (výzvy A1 – C4 a další). Do variabilního symbolu lze zadávat pouze číselné hodnoty, proto dojde k nahrazení písmen číslicemi podle následující logiky: A =1, B=2, C=3, D=4 atd.

Aby byl variabilní symbol jednoznačný pro každou platbu, dojde ke zkrácení variabilního symbolu. Z variabilního symbolu bude vypuštěno číslo oblasti podpory.

Variabilní symbol pro výzvy obsahující písmeno, bude v následujícím tvaru:

tvar **ABBCCCCC** (např. 41400056)

A – číslo OP LZZ (4)

BB – číslo výzvy (A4=14 – písmeno je nahrazeno číslicí)

CCCCC – pořadové číslo projektu (poslední pětičíslí registračního čísla 00056)

Příklad:

číslo projektu: ~~CZ.1.04/3.4.00/A4.00056~~

VS: 41400056

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)		
Požadovaná částka dotace - celkem	Požadovaná částka dotace - investiční	Požadovaná částka dotace - neinvestiční
0,00		

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 „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 plateb¹² (klasifikace platby refundace předfinancování) - Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů

Na této záložce nelze vyplnit zápornou hodnotu jednotlivých polí!

Pokud zadáte zápornou hodnotu, pak se při uložení záznamu vždy upraví na hodnotu nula.

Jedinou výjimkou je pole Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou. Zde systém dovolí vložení záporné hodnoty.

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.

¹² Kromě 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.

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)“.

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 ZžZoP EX-POST

Blok Výdaje

Na této záložce nelze vyplnit zápornou hodnotu jednotlivých polí!

Pokud zadáte zápornou hodnotu, pak se při uložení záznamu vždy upraví na hodnotu nula.

Jedinou výjimkou je pole Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou. Zde systém dovolí vložení záporné hodnoty.

Ex-post		
Výdaje		
Předpokládané výdaje		
Celkové výdaje	Výběr z jiných peněžních příjmů	
0,00	Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy	
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, sloupci „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“. Částku ze soupisky pouze opsat, nikde nekrátiť, nemínusovat.

Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snižené 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 snižené 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 snižené 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.

Info o schválených částkách

Pole se plní po schválení ŽoP Řídicím orgánem v programu Monit7. Příjemce ihned vidí, kolik žádal a kolik mu bylo schváleno (zda mu bylo kráceno či ne).

Schválená částka dotace celkem

Způsobilé výdaje z dotace - schváleno

Info o schválených částkách

Uložit

Storno

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
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
Nový záznam	Smazat záznam
Uložit	Storno

Číslo přílohy	Název přílohy			
Počet listů	Počet kopií	Datum schválení	☐ Doložena	☐ Nerelevantní
Popis		0/2000	Otevřít v novém okně	
Příloha				
Připojit Otevřít				

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 – zaškrtnuté 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. 4MB.

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.

V případě vrácení některé z příloh během kontroly monitorovací zprávy k opravě, nemažte původně předložený soubor, vytvořte nový se stejným názvem rozšířeným o označení oprava.

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 předkládáte, pokud nedojde ke změně podepisovaných osob, pouze jednou a to se Zprávou o zahájení realizace projektu. V případě změny „podepsané osoby“ předkládáte pouze podpisový vzor této osoby.

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

PŘÍLOHA Č. 2 SOUPLISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Přiložte 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 na kterých částka uplatňovaná k proplacení z daného projektu OP LZZ převyšuje 10 000 Kč. V případě osobních nákladů se sčítá hrubá mzda včetně osobních příplatků a zákonné zdravotní a sociální pojištění.

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

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 1. 4. 2014	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 9	Číslo vydání: 1.9	Stránka: 99 z 124

Účetní doklady s uplatňovanou 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 namátkové kontroly.

Upozornění:

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

Doklady o 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.	Předkládají se pouze kopie účetních dokladů na kterých částka uplatňovaná k proplacení z daného projektu OP LZZ převyšuje 10 000 Kč Účetní doklady s uplatňovanou 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. Výkazy práce jednotlivých členů realizačního týmu projektu (příloha č. 4 MZ OP LZZ) bez ohledu na typ uzavřeného pracovního právního vztahu, tedy včetně OSVČ. Pracovní výkazy se nevyplňují pro pozice, jejichž vytvoření a/nebo zajištění výkonu pracovní činnosti patří mezi cíle projektu a nijak nesouvisí se samotnou administrací a řízením projektu. Lektori vyplňují výkaz práce vždy. 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 daň 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 projektů využívajících nepřímé náklady je tato položka v nepřímých nákladech) Místní personál v zahraničí – náklady spojené 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.	Předkládají se pouze kopie účetních dokladů na kterých částka uplatňovaná k proplacení z daného projektu OP LZZ převyšuje 10 000 Kč Účetní doklady s uplatňovanou 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. • Rozpis cestovních náhrad (příloha č. 6 MZ OP LZZ).	Vyúčtované cestovní příkazy Zdůvodnění účelu cesty - např. pozvánka, prezenční listina Ubytování: objednávka, faktura, doklady za ubytování Jízdné: jízdenky, popř. jiný doklad nahrazující jízdenku; při 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.	Předkládají se pouze kopie účetních dokladů na kterých částka uplatňovaná k proplacení z daného projektu OP LZZ převyšuje 10 000 Kč	Všechny účetní doklady týkající se nákupu zařízení a vybavení. Smlouvy o pronájmu, smlouvy o
Typ: Řízená kopie elektronická Číslo revize: 9	Datum: 1. 4. 2014 Číslo vydání: 1.9	Vydal: ŘO OP LZZ Stránka: 102 z 124



standardní PC sestava, drobný hmotný majetek, výukový materiál a případný leasing těchto položek. Neodpisovaný nehmotný majetek - nehmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 60 000 Kč za položku – např. software s pořizovací cenou do 60 000 Kč a případný leasing těchto položek. Odpisovaný nehmotný majetek - nehmotný majetek s pořizovací cenou vyšší než 60 000 Kč za položku – např. software s pořizovací cenou nad 60 000 Kč a případný 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.	Kč Účetní doklady s uplatňovanou 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 o provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): - Zápis o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH)/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 přesahující 500 000 Kč bez DPH), Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek (pro veřejné zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách), nebo Výzva o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele a na www.esfcr.cz pro zjednodušené podlimitní řízení včetně dokladu o výzvě 5 zájemcům. - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH) nebo Výsledek	splátkách operativního leasingu Ostatní doklady o provedení zadávacího řízení, protokol o zařazení majetku do užívání s označením zaměstnanců, kteří majetek užívají, výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví, u odpisů - doklad o zakoupení, účetní zápis o zaúčtování odpisu.
---	---	---



	zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek (pro zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH 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.	
04. Místní kancelář/náklady projektu 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 způsobitelných 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.	Předkládají se pouze kopie účetních dokladů na kterých částka uplatňovaná k proplacení z daného projektu OP LZZ převyšuje 10 000 Kč Účetní doklady s uplatňovanou 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 o provedení výběrového řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Výběrová řízení): - Zápis o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH)/Zpráva o posouzení a hodnocení	Kopie výpisů z bankovního účtu 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.



	nabídek (pro zakázky zadávané postupy podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách) - Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH), Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek (pro veřejné zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách), nebo Výzva o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele a na www.esfcr.cz pro zjednodušené podlimitní řízení včetně dokladu o výzvě 5 zájemcům. - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH) nebo Výsledek zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek (pro zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách). • Pro realizace výběrového řízení prostřednictvím e-tržistiště doloží: - Výzvu k podání nabídek - Protokol o posouzení a hodnocení nabídek (neplatí pro přímé zadání dle pravidel e-tržistiště) - Informaci o zrušení výběrového řízení uveřejněnou v rámci e-tržistiště - Uzavřenou smlouvu • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách	
--	--	--



	operativního leasingu. • Pokladní doklady. • Smlouvy o připojení (telekomunikace). • Metodika vypočtení režijních nákladů u spotřeby energií, u úhrady nájemného apod. (pouze s první Monitorovací zprávou předkládanou se žádostí o platbu). • Čestná prohlášení (např. o poštovním apod.).	
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	Předkládají se pouze kopie účetních dokladů na kterých částka uplatňovaná k proplacení z daného projektu OP LZZ převyšuje 10 000 Kč Účetní doklady s uplatňovanou 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 o provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): - Zápis o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH)/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 přesahující 500 000 Kč)	Všechny účetní doklady. Ostatní doklady o provedení zadávacího řízení, u tiskovin originál výtisku, publikace, příručky, kopie inzerátu, apod.



Metodika způsobilých výdajů.	bez DPH), Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek (pro veřejné zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách), nebo Výzva o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele a na www.esfcr.cz pro zjednodušené podlimitní řízení včetně dokladu o výzvě 5 zájemcům. - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH) nebo Výsledek zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek (pro zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách). • Pro realizace výběrového řízení prostřednictvím e-tržistiště doloží: - Výzvu k podání nabídek - Protokol o posouzení a hodnocení nabídek (neplatí pro přímé zadání dle pravidel e-tržistiště) - Informaci o zrušení výběrového řízení uveřejněnou v rámci e-tržistiště - Uzavřenou smlouvu • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • 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	Předkládají se pouze kopie účetních dokladů na kterých částka uplatňovaná k proplacení	Všechny účetní doklady. Ostatní doklady o provedení
Typ: Řízená kopie elektronická Číslo revize: 9	Datum: 1. 4. 2014 Číslo vydání: 1.9 Vydal: ŘO OP LZZ Stránka: 107 z 124	



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.	z daného projektu OP LZZ převyšuje 10 000 Kč Účetní doklady s uplatňovanou 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 náátkové kontroly. • Doklady o provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): - Zápis o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH)/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 přesahující 500 000 Kč bez DPH), Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek (pro veřejné zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách), nebo Výzva o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele a na www.esfcr.cz pro zjednodušené podlimitní řízení včetně dokladu o výzvě 5 zájemcům. - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění přesahující	zadávacího řízení.
---	--	---------------------------



	500 000 Kč bez DPH) nebo Výsledek zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek (pro zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách). • Pro realizace výběrového řízení prostřednictvím e-tržisti doloží: - Výzvu k podání nabídek - Protokol o posouzení a hodnocení nabídek (neplatí pro přímé zadání dle pravidel e-tržisti) - Informaci o zrušení výběrového řízení uveřejněnou v rámci e-tržisti - Uzavřenou smlouvu • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • 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	Předkládají se pouze kopie účetních dokladů na kterých částka uplatňovaná k proplacení z daného projektu OP LZZ převyšuje 10 000	Výplatní a zúčtovací listina za zaměstnance, na které se čerpají mzdové příspěvky nebo



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 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.	Kč Účetní doklady s uplatňovanou 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. 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 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 nárokových nákladů a podpis osoby odpovídající za správnost dat. - Doklady o provedení zadávacího řízení (viz	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 o provedení zadávacího řízení apod. Doklady k jízdním výdajům - jízdenky, doklady k použití osobního auta apod. Faktury spolu s účetními doklady prokazujícími úhradu a zaúčtování doprovodných opatření (např. za zajištění péče o závislé osoby, za občerstvení apod.), čestná prohlášení související s doprovodnými opatřeními. Výdajové pokladní doklady. Účtenky spolu s výdajovými pokladními doklady.
--	--	---

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 1. 4. 2014

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 9

Číslo vydání: 1.9

Stránka: 110 z 124



	formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): - Zápis o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH)/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 přesahující 500 000 Kč bez DPH), Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek (pro veřejné zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách), nebo Výzva o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele a na www.esfcr.cz pro zjednodušené podlimitní řízení včetně dokladu o výzvě 5 zájemcům. - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH) nebo Výsledek zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek (pro zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách). • Pro realizace výběrového řízení prostřednictvím e-tržisti doloží: - Výzvu k podání nabídek - Protokol o posouzení a hodnocení nabídek (neplatí pro přímé zadání dle	
--	---	--



	pravidel e-tržistiště) - Informaci o zrušení výběrového řízení uveřejněnou v rámci e-tržistiště - Uzavřenou smlouvu • 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.	
08. Křížové financování 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	Předkládají se pouze kopie účetních dokladů na kterých částka uplatňovaná k proplacení z daného projektu OP LZZ převyšuje 10 000 Kč Účetní doklady s uplatňovanou 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	Všechny účetní doklady týkající se nákupu. Ostatní doklady o 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



usnadnění přístupu a pohybu osobám se zdravotním postižením nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou. Neodpisovaný nábytek - náklady na nábytek bez ohledu na výši pořizovací ceny.	kontroly. • Doklady o provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): - Zápis o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH)/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 přesahující 500 000 Kč bez DPH), Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek (pro veřejné zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách), nebo Výzva o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele a na www.esfcr.cz pro zjednodušené podlimitní řízení včetně dokladu o výzvě 5 zájemcům. - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH) nebo Výsledek zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek (pro zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách). • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Kopie výpisu z bankovního účtu organizace	majetku do účetnictví.
---	--	-------------------------------



	(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. V případě, že způsobilá část mzdy nepřevyšuje 10 000 Kč, nepřikládá se výkaz práce k monitorovací zprávě.

Pracovní výkazy se nevyplňují pro pozice, jejichž vytvoření a/nebo zajištění výkonu pracovní činnosti patří mezi cíle projektu a nijak nesouvisí se samotnou administrací a řízením projektu. Lektori vyplňují výkaz práce vždy. Dále pracovní výkazy nevyplňují členové realizačního týmu, jejichž mzda/plat není hrazena z rozpočtu projektu.

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

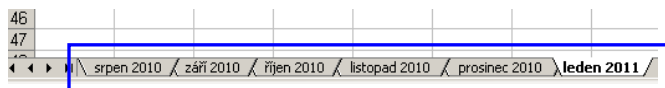
Pracovní výkaz nelze při nezbytnosti oprav vystavit znovu. Opravy a doplnění musí být zaznamenány v původním pracovním výkazu (v kopii nebo druhém originálu PV, který má příjemce u sebe k dispozici) obdobně, jako se provádí opravy na účetním dokladu (tzn. přeškrtnutím původní hodnoty tak, aby byla stále čitelná a dopsáním nové s označením kdo a kdy opravu provedl). Opravený výkaz je předložen v listinné podobě a elektronicky prostřednictvím aplikace Benefit7 ve formě scanu.

Všechny pracovní výkazy v MZ budou mít stejné číslo, tzn. číslo 4. Jediný rozdíl bude v názvu (příklady viz kapitola 3.5.15). 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. Do rozpisu mzdových nákladů se uvádějí i způsobilé části mzdy, které nepřevyšují 10 000 Kč.

Rozpis mzdových nákladů za sledované monitorovací období je předložen v jednom *.xls souboru, přičemž přípustné jsou dvě varianty:

- soubor bude obsahovat za každý měsíc, za který jsou požadovány mzdové výdaje k proplacení, jeden list;
- soubor bude obsahovat pouze jeden list s tím, že mzdové výdaje za jednotlivé měsíce budou odděleny volným řádkem.

Neměňte přednastavené vzorce ve formuláři!



PŘÍLOHA Č. 6 ROZPIS CESTOVNÍCH NÁHRAD

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 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 bankovních účtů organizace příjemce event. partnera s finančním příspěvkem, 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/ch účtu/ů, který/é je/Jsou pro účely realizace projektu používán/y, jsou povinnou přílohou Monitorovací zprávy, jestliže je s ní podávána zároveň Žádost o platbu. V těchto kopiích z bankovního/ch účtu/ů musí být viditelné položky, které se vztahují k realizaci daného projektu. Ostatní položky vztahující se k činnosti organizace mohou být nečitelné, tzn. označené černou barvou. Jednotlivé položky výpisu z bankovního/ch účtu/ů 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

Přílohu použijte 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

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

Název projektu

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

Název příjemce podpory

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

Platný rozpočet (schválený či upravený příjemcem) v Kč

Vyplňte částku za jednotlivé položky a kapitoly rozpočtu v souladu se schváleným rozpočtem projektu obsaženým v 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 prokázano v % (vůči platnému rozpočtu)

Sloupec tabulky má přednastavený vzorec pro výpočet podílu.

Aktuálně prokazované výdaje v Kč

Uvedte veškeré způsobilé výdaje, které dokládáte v rámci aktuální Monitorovací zprávy, a to včetně výdajů, u kterých nežádáte o proplacení v žádosti o platbu, protože na jejich úhradu jsou využity příjmy projektu nebo vlastní zdroje příjemce nebo partnera (tam, kde je to relevantní). Tento případný závazek o spolufinancování ze zdrojů příjemce nebo jiných zdrojů vyplývá z Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Tam, kde k prokazování nedochází, uveďte 0.

Aktuálně prokazováno v % (vůči platnému rozpočtu)

Sloupec tabulky má přednastavený vzorec pro výpočet podílu.

Součet prokázaného a prokazovaného v %

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.

Celkové nezpůsobilé náklady (krácené výdaje)¹³

Uvedte všechny nezpůsobilé výdaje hrazené z dotace (porušení rozpočtové kázně), které Vám poskytovatel vyčíslil v Oznámení o schválení/neschválení monitorovací zprávy/zpráv. Nezpůsobilé výdaje se za jednotlivé monitorovací zprávy kumulují. Takto označené výdaje nesmí být znovu nárokovány.

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.

¹³ U projektů s nepřímými náklady se jedná o krácené přímé výdaje.

PŘÍLOHA Č. 10 AUDITORSKÁ ZPRÁVA

Pro grantové projekty a individuální projekty s rozpočtem nižším než 100 miliónů není povinnost auditu stanovena s výjimkou těch projektů, které mají právní akt uzavřený před 1. 10. 2012 se stanovenou povinností auditu zrealizovat. Ti v případě, že již v okamžiku vydání této příručky mají uzavřenou smlouvu s vybraným auditorem, audit zrealizují a auditní zprávu přiloží k závěrečné monitorovací zprávě. Ostatní mohou požádat o podstatnou změnu projektu ve smyslu vypuštění povinnosti auditu z právního aktu, o prostředky původně určené na audit projektu se **nesnižuje** celková částka dotace, zůstávají na příslušné položce nedočerpaný. **Individuální projekty s rozpočtem vyšším než 100 miliónů Kč musí být před podáním závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu zauditované (externí audit).**

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.

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 Benefit7. 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 žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
blabla	CZ.1.04	Projekt OP LZZ	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/99.00031	Projekt v realizaci
Lepší zítřky	CZ.1.04	Lepší zítřky pro Zeměk...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00055	Realizace projektu ukonče...
OP LZZ 12	CZ.1.04	Školení 12 - projekt vzd...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00038	Projekt v realizaci
Kristýna - testov...	CZ.1.04	Testovací projekt - Kris...		Založený	0m0NfP	
	CZ.1.04			Založený	0lchMP	
	CZ.1.04			Založený	0ITdcP	

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

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zpráva

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)	Klíč žádosti	Klíč verze
blabla	0m0C0P	0001
Název projektu	Registrační číslo	
Projekt OP LZZ	CZ.1.04/1.1.02/99.00031	

Pokud zpráva obsahuje současně i přílohu, pak je nutné přílohu otevřít a to tlačítkem **Stáhnout soubor přílohy**. Kliknutím na toto tlačítko se přiložený soubor např. ve formátu *.doc, zobrazí.

Pokud chcete informaci o zprávě nechat viditelnou na kontu žádostí, pak je po přečtení zprávy nutno pokleknout na tlačítko **Zpráva nepřečtena**.

Text

Dobry den,

Ministerstvo práce a sociálních věcí, Odbor řízení pomoci z ESF a Externí administrátor Řídicího orgánu pro oblast podpory 1.1 OP LZZ si vás dovoluji pozvat na Panelovou diskusi ? návod na administraci ZMŽ pro příjemce OP LZZ pro oblast podpory 1.1 - Zvýšení adaptability zaměstnanců a konkurenceschopnosti podniků.

Přečteno

JIRINA.BUKOVSKA@MPSV.CZ, 22. ledna 2013 15:03

Stáhnout soubor přílohy

Zpráva nepřečtena

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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