



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVY

19. 7. 2012, Praha



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Obsah prezentace:

- Typy monitorovacích zpráv (dále MZ) a jejich náležitosti
- Pravidla předkládání MZ – podoba zpráv a lhůty
- Žádost o platbu
- Zpráva o zahájení realizace – obsah
- Průběžná monitorovací zpráva – obsah
- Přílohy a monitorovací indikátory

Informace k dispozici v aktuálních verzích příruček na www.esfcr.cz:

- **Příručka pro příjemce z OP LZZ (D2 - Desatero OP LZZ)**
- **Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu a jeho příloh (D 10)**
- **Metodika monitorovacích indikátorů (D8)**

Typy monitorovacích zpráv

- zpráva o zahájení realizace projektu (ZZRP)
- průběžná monitorovací zpráva (PMZ)
- závěrečná monitorovací zpráva (ZMP)
- mimořádná monitorovací zpráva (MMZ)
 - vyčerpá-li příjemce poskytnuté zálohy a hrozí, že do konce řádného MO nebude mít dostatečné finanční krytí / na vyžádání poskytovatele při

Náležitosti monitorovacích zpráv

	Monitorované období	Termíny předložení	Obsahuje žádost o platbu?
ZZRP	první 2 měsíce realizace	do 15 dnů třetího měsíce realizace	NE
Průběžná	6 měsíců realizace (u MMZ dle situace)	do 30 dnů po skončení monit. období	zpravidla ANO
Závěrečná MZ		do 2 měsíců od ukončení projektu	ANO

Předložení monitorovacích zpráv (1) - podoba

	Jak se vyplňuje?	Způsob předložení
ZZRP	- ve wordu, vzor na www.esfcr.cz	1 x listinná podoba, zároveň emailem nebo na CD
PMZ	- Benefit7 - ve wordu, vzor na www.esfcr.cz	1 x listinná podoba (1. a 2. část svázané, zvlášť přílohy), elektronicky v Benefit7 (2. část MZ je přílohou v Benefit7)
ZMZ	- v Benefit7 - ve wordu, vzor na www.esfcr.cz	1 x listinná podoba (1. a 2. část svázané, zvlášť přílohy), elektronicky v Benefit7 (2. část MZ je přílohou v Benefit7)

Předložení monitorovacích zpráv (2) – lhůty

Rozhodující je **datum doručení** zprávy poskytovateli podpory!

Pro posunutí data předložení monitorovacích zpráv je nutné požádat poskytovatele podpory o prodloužení lhůty pro předkládání monitorovacích zpráv – **před uplynutím lhůty** je třeba zaslat **žádost** se zdůvodněním posunu (naskenovaný vyplněný formulář – dostupný na www.esfcr.cz).

Žádost musí obsahovat: **identifikační údaje** vyplývající z PA (číslo a název projektu, název organizace), **zdůvodnění** žádosti, **podpis** statutárního zástupce organizace nebo osoby oprávněné jednat jejím jménem a **návrh nového termínu** pro předložení MZ.

Pozdní doručení MZ bez předchozí žádosti = hlášení na nesrovnalost!

Doplnění, opravy je nutné dodat do 15 pracovních dnů.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Žádost o platbu (ŽoP)

- v Benefitu se vyplňuje odděleně od monitorovacích zpráv
- žádost o platbu musí být předložena vždy, pokud v daném monitorovacím období realizoval příjemce způsobilé výdaje
- žádost o platbu nelze předložit samostatně bez MZ

Zpráva o zahájení realizace projektu (1)

Pozn.: Na podtržené údaje se často zapomíná!

1. Údaje o projektu

- číslo oblasti podpory
- registrační číslo projektu
- název projektu
- celková výše finanční podpory v Kč
- skutečné datum zahájení realizace projektu
- skutečné datum ukončení realizace projektu
- sledované období
- datum vypracování zprávy

Zpráva o zahájení realizace projektu (2)

2. Údaje o příjemci a zhotoviteli zprávy

- název příjemce
- IČ
- statutární zástupce
- jméno, příjmení a kontaktní údaje zhotovitele zprávy

3. Zahájené klíčové aktivity

- číslo, název klíčové aktivity
- období (data) realizace klíčové aktivity, které musí odpovídat harmonogramu (případné změny uvádět jako (ne)podstatnou změnu)
- popis a zhodnocení realizace klíčové aktivity

Zpráva o zahájení realizace projektu (3)

- 4. Informace o místě realizace projektu, včetně místa administrace**
- 5. Informace o uzavření smluv o partnerství s projektovými partnery**
 - nutné dodat kopie smluv
- 6. Informace o obsazení realizačního týmu pracovníky**
 - informace o tom, s kým byla v daném období uzavřena smlouva
- 7. Plánované klíčové aktivity projektu**
 - v následujícím monitorovaném období (4 měsíce)

Zpráva o zahájení realizace projektu (4)

8. Výběrová řízení

- popis vyhlášených výběrových řízení

9. Nepodstatné změny projektu

– musí být v souladu s metodikou a zdůvodněné, datum

10. Podstatné změny projektu

– na základě žádosti schválené poskytovatelem podpory

11. Další informace o realizaci projektu

12. Čestné prohlášení příjemce podpory

- podpis statutárního zástupce



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Průběžná monitorovací zpráva – 1. část MZ (1)

Vyplňuje se přímo v aplikaci Benefit7 (viz další prezentace)

Obsahuje následující údaje: informace o projektu a MZ, indikátory, výběrová řízení, veřejná podpora, publicita, realizační tým, rozpočet projektu, zdroje financování, finanční plán, prioritní téma, harmonogram realizace, kontroly na místě (včetně informací, pokud kontrola byla provedena jiným subjektem než poskytovatelem podpory), přílohy



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Průběžná monitorovací zpráva - 2. část MZ (2)

Ve formátu .doc se předkládá v Benefitu jako příloha 1. části.

1. Údaje o projektu a monitorovací zprávě

- registrační číslo a název projektu
- číslo MZ/rok, např. 1.MZ/2011 (ZZRP = 1.MZ, první průběžná = 2.MZ)
- datum vypracování dd/mm/rrrr, pozor na datum při opravě
- hash MZ v Benefitu7

2. Údaje o příjemci a zhotoviteli zprávy

- název příjemce, IČ
- statutární zástupce
- jméno, příjmení a kontaktní údaje zhotovitele zprávy

Průběžná monitorovací zpráva – 2. část MZ (3)

3. Realizované klíčové aktivity projektu

- číslo klíčové aktivity, název klíčové aktivity, období realizace klíčové aktivity, popis realizované klíčové aktivity a její zhodnocení

4. Plánované klíčové aktivity projektu

- číslo klíčové aktivity, název klíčové aktivity, období realizace klíčové aktivity, popis plánované klíčové aktivity a jejího cíle, zapojení cílové skupiny, realizačního týmu

Průběžná monitorovací zpráva – 2. část MZ (4)

5. Problémy při realizaci projektu
6. Nepodstatné změny projektu - viz info k ZZRP a prezentace věnovaná změnám projektu)
7. Podstatné změny projektu - viz info k ZZRP a prezentace věnovaná změnám projektu)
8. Čestné prohlášení příjemce podpory
 - vybrat buď bod 16 nebo 17 dle toho, zda je příjemce plátce či neplátce DPH!

Přílohy monitorovací zprávy

No.	dokument	počty	vzory
1	Podpisové vzory – <u>příkládáno k ZZRP</u>	1 x originál	www.esfcr.cz
2	Soupiska účetních dokladů	1 x originál	www.esfcr.cz
3	Kopie účetních dokladů nad 10 tis. Kč	1 x kopie	ne
4	Pracovní výkazy	1 x originál	www.esfcr.cz
5	Rozpis mzdových nákladů	1 x originál	www.esfcr.cz
6	Rozpis cestovních náhrad	1 x originál	www.esfcr.cz
7	Odpisy	1 x originál	www.esfcr.cz
8	Výpisy z bank. účtu	1 x kopie	ne
9	Přehled čerpání	1 x originál	www.esfcr.cz
10	Prezenční listiny	Sken originálu	
11	Auditorská zpráva – <u>příkládáno k ZMZ</u>	1 x originál	ne

Další přílohy – viz D10 (dokládají se fyzicky v listinné podobě – netřeba nahrávat do Benefitu) – např. dokumentace k výběrovým řízením, programy akcí, letáky, inzeráty, tisk. zprávy, publikace a jiné výstupy projektu.

Monitorovací indikátory

- Počet podpořených osob
 - Počet podpořených organizací
 - Počet nově vytvořených/inovovaných produktů
 - Počet úspěšných absolventů kurzů
 - Počet nově vytvořených pracovních míst pro znevýhodněné skupiny – celkem, muži, ženy
-
- Nutno sledovat a vykazovat v podrobném členění (viz monitorovací listy účastníků projektu)
 - Průběžné sledování naplňování těchto indikátorů – kumulativní reportování v MZ
 - Vyplňovat popis dosahování hodnot
 - Sankce při jejich nesplnění

Časté chyby v MZ

- formální zpracování MZ - pevné spojení
- podpisy všech dokumentů oprávněnými osobami dle dodaných podpisových vzorů
- správnost datace dokumentů - zejména u pracovních výkazů
- uvádět číslo MZ, ke které se daná příloha vztahuje
- přílohy v Benefitu či na CD ve správných formátech
- podstatná x nepodstatná změna
- závaznost schváleného rozpočtu projektu pro příjemce
- změna jednotkových cen
- přesouvání financí v rozpočtu projektu
- monitorovací indikátory a jejich sledování a dokladování

Děkuji za pozornost!

Ing. Katarína Berounová

Odbor implementace fondů EU
MPSV ČR



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz