

POKYNY K VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A PŘÍLOH o realizaci projektu Jednotného programového dokumentu regionu NUTS 2 hl. m. Praha

Verze: 2.0
Platná od: 1.7.2006

PŘEDKLÁDÁNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Průběžná monitorovací zpráva informuje o průběhu realizace a vývoji pokroku projektu. Závěrečná zpráva hodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu.

Monitorovací zpráva se předkládá v českém jazyce v předepsaném formátu 1x v tištěné podobě a 1x v elektronické podobě (v případě projektů technické pomoci Řídícího orgánu se elektronicky vyplňuje na společném disku odboru 72 MPSV).

Přílohy Monitorovací zprávy se předkládají v předepsaném formátu vždy 1x v tištěné podobě a tam, kde je to vhodné i 1x v elektronické podobě tak, jak je uvedeno v následující tabulce.

Číslo přílohy	Dokument	Tištěná forma	Elektronická forma	Závazná podoba
	Monitorovací zpráva	1x originál	ve formátu MS Word (přípona doc)	Ano
1	Monitorovací ukazatele	1x originál	vygenerovaná z Monitorovacího Benefitu (přípona xml a pdf)	Ano
2	Přehled uzavřených zadávacích řízení	1x originál	ve formátu MS EXCEL (přípona xls)	Ano
3a	Přehled poskytnutých veřejných podpor podle blokových výjimek	1x originál	ve formátu MS EXCEL (přípona xls)	Ano
3b	Přehled poskytnutých podpor de minimis	1x originál	ve formátu MS EXCEL (přípona xls)	Ano
4	Žádost o platbu	1x originál <i>V případě projektů technické pomoci pouze v tištěné podobě.</i>	vygenerovaná z programu Benefit (přípona xml) nebo v případě technických problémů ve formátu MS WORD (přípona doc)	Ano
5A	Soupiska účetních dokladů	1x originál	ve formátu MS WORD (přípona doc), MS EXCEL (přípona xls) nebo naskenovaná (pdf)	Ne – pouze obsah
5B	Rozpis mzdových nákladů	1x originál	ve formátu MS EXCEL (přípona xls.)	Ne – pouze obsah

5C	Pracovní výkaz (výkazy)	1x originál	ve formátu MS WORD (přípona doc), MS EXCEL (přípona xls) nebo naskenovaná (pdf)	Ne – pouze obsah
5D	Rozpis cestovních náhrad	1x originál	ve formátu MS EXCEL (přípona xls.)	Ne – pouze obsah
5E	Odpisy	1x originál	ve formátu MS EXCEL (přípona xls.)	Ne – pouze obsah
6	Kopie účetních dokladů	1x prostá kopie	Ne	Ne – pouze obsah
7	Výpis z účtu projektu – netýká se projektů technické pomoci popř. výpis z provozního účtu organizace	1x prostá kopie	Ne	Ne
8	Přehled čerpání uznatelných výdajů – pouze pokud předkládání vyžaduje poskytovatel	1x originál	ve formátu MS Excel (přípona xls)	Ne – podobu určuje poskytovatel
9	Přepočítaný rozpočet projektu – pouze pokud předkládání vyžaduje poskytovatel	1 x originál	ve formátu MS Excel (přípona xls) nebo z Benefitu (formát pdf)	Ne – podobu určuje poskytovatel
10	Přepočítaný harmonogram projektu – pouze pokud předkládání vyžaduje poskytovatel	1 x originál	ve formátu MS WORD (přípona doc), MS EXCEL (přípona xls) nebo naskenovaná (pdf)	Ne – pouze obsah
11	Auditorská zpráva - pouze se závěrečnou zprávou pro projekty s celkovými uznatelnými náklady ve výši 3 mil. Kč a více včetně DPH; nepředkládá se u projektů technické pomoci	1x originál	ve formátu MS Word (přípona doc)	Ne – pouze obsah
	Eventuelně další např. prezenční listiny z pořádaných akcí, program uskutečněných akcí, letáky, krátké inzeráty, tiskové zprávy do velikosti jednoho listu A4 apod	1x kopie příp. originál	Ne	Ne



Monitorovací zprávu a přílohu č. 4 Žádost o platbu musí podepsat statutární zástupce uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory, ostatní přílohy kromě přílohy č. 7 a 11 by měly být podepsány odpovědným pracovníkem příjemce finanční podpory.

Pokud Monitorovací zprávu podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha Monitorovací zprávy přiloženo pověření od statutárního zástupce uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory (v případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, pak ho stačí doložit pouze v 1. Monitorovací zprávě; pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a bylo předloženo současně s Žádostí o finanční podporu z JPD 3, není nutné jej k Monitorovací zprávě dokládat, pouze se tato skutečnost uvede do pole Poznámky v tabulce v části C. Monitorovací zprávy).

Listy Monitorovací zprávy by měly být spolu pevně spojeny, stejně by měly být samostatně pevně spojeny listy jednotlivých příloh Monitorovací zprávy.

Rozhodujícím datem pro splnění termínu předložení Monitorovací zprávy je datum doručení Monitorovací zprávy poskytovateli, nikoliv datum podání zásilky na poště (v případě předložení doporučeně poštou).

V případě poštovního doručení se monitorovací zpráva a její přílohy se zasílají doporučeně poštou v zalepené obálce označené:

adresa poskytovatele včetně jména oprávněné osoby

název grantového schématu

(název programu podpory)

název a registrační číslo projektu

upozornění „Neotvírat – Monitorovací zpráva“

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

Všechny Monitorovací zprávy musí být archivovány příjemci finanční podpory.

VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ

Číslo opatření

Uvedte identifikaci Opatření JPD 3, v rámci něhož čerpáte podporu, např. 2.1 nebo 3.2.

Registrační číslo projektu:

Uvedte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace. Toto číslo naleznete např. v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory z JPD 3; příklad: CZ.04.3.07/2.1.01.2/3001.

Název projektu

Uvedte název projektu event. zkrácený název tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.

**Celková výše finanční podpory v Kč**

Uvedte celkovou výši přidělené finanční podpory na projekt tak, jak je uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.

Datum zahájení realizace

Uvedte datum zahájení realizace projektu tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.

Datum ukončení realizace

Uvedte datum ukončení realizace projektu tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory (pokud nedošlo změnou smluvního vztahu ke změně).

Pořadové číslo zprávy

Uvedte pořadové číslo předkládané Monitorovací zprávy – číslujte postupně od začátku realizace projektu ve tvaru: číslo zprávy/rrrr, např.: 01/2005 – 1. Monitorovací zpráva od počátku realizace projektu, předložená v roce 2005, následně 02/2006, 03/2006, 04/2006, 05/2006, 06/2007 – celkově 6. Monitorovací zpráva od počátku realizace projektu, předložená v roce 2007.

Tento způsob číslování použijte i v případě, že jste již Monitorovací zprávy předkládali – v první Monitorovací zprávě číslované tímto způsobem uveďte do závorky i číslo podle způsobu číslování, který jste používali původně.

Monitorované období

Uvedte data, která ohraničují období, ke kterému se vztahuje předkládaná Monitorovací zpráva ve tvaru dd/mm/rrrr; např. začátek: 01/11/2005; konec: 31/01/2006.

Typ zprávy

Uvedte „X“ podle typu předkládané zprávy – průběžná, pokud se jedná o pravidelnou zprávu předkládanou za období 3 měsíců realizace projektu; závěrečná, pokud se jedná o závěrečnou zprávu projektu.

Žádost o platbu

Pokud je zároveň s Monitorovací zprávou předkládána Žádost o platbu uveďte „X“ u Ano, pokud ne uveďte „X“ u Ne.

Datum vypracování zprávy

Uvedte datum, kdy bylo dokončeno vypracování Monitorovací zprávy ve tvaru dd/mm/rrrr, např. 07/04/2006.

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY**Příjemce**

Uvedte název příjemce finanční podpory z JPD 3 tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory (pokud nedošlo změnou smluvního vztahu ke změně).

IČ

Uvedte IČ příjemce finanční podpory z JPD 3 tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.

**Statutární zástupce/oprávněná osoba**

Uvedte jméno, příjmení a funkci statutárního zástupce/oprávněné osoby příjemce finanční podpory. Pokud Monitorovací zprávu podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha Monitorovací zprávy přiloženo pověření od statutárního zástupce uvedeného v právním aktu o poskytnutí podpory. (V případě, že pověření bude platné po celou dobu realizace projektu, stačí ho doložit pouze v 1. Monitorovací zprávě).

Zhotovitel zprávy

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

A. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY**3. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY**

Uvedte klíčové aktivity uskutečněné od zahájení projektu, resp. od ukončení předchozího monitorovaného období popsaného v předcházející monitorovací zprávě. V případě potřeby nakopírujte tabulky popisující jednotlivé klíčové aktivity.

Číslo klíčové aktivity

Uvedte číslo klíčové aktivity podle schválené Žádosti o finanční podporu z JPD 3 ve znění změn uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.

Pokud klíčové aktivity nebyly v žádosti číslovány, toto pole vyplňujte v pořadí, jak byly uvedeny v Žádosti o finanční podporu z JPD 3.

Název klíčové aktivity

Uvedte název klíčové aktivity podle schválené Žádosti o finanční podporu z JPD 3 ve znění změn uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.

Období realizace klíčové aktivity

Uvedte období, kdy byla/je klíčová aktivita realizována podle schválené Žádosti o finanční podporu z JPD 3 ve znění změn uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory. V případě, že došlo ke změně nad rámec uvedený výše, podrobně popište důvody a upravené období realizace v části Podrobný popis realizace klíčové aktivity.

Podrobný popis realizace klíčové aktivity

Podrobně popište postup realizace klíčové aktivity s ohledem na prováděné činnosti, zapojenou cílovou skupinu, vstupy realizačního týmu, vazbu k rozpočtu projektu apod. Podrobně popište také odchylky od plánovaného postupu realizace klíčové aktivity.

Zhodnocení a výsledky klíčové aktivity

Zhodnoťte klíčovou aktivitu a její dosažené výsledky a výstupy, přínos pro cílovou skupinu apod. Příjemce by měl konkretizovat, jak došel k hodnotám monitor. indikátorů (za každou aktivitu zvlášť). Např. 20 podpořených osob = 20 účastníků semináře apod.

4. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

Pokud se jedná o průběžnou zprávu, podrobně popište další skutečnosti týkající se jednotlivých kroků realizace projektu, které nejsou zahrnuty v klíčových aktivitách apod.

V případě, kdy předkládáte Monitorovací zprávu bez Žádosti o platbu informujte o důvodu (kromě případu, kdy Žádost o platbu nebyla pro monitorované období plánována).

Pokud se jedná o závěrečnou zprávu, podrobně popište průběh realizace projektu od jeho začátku, podmínky, v nichž se celý projekt realizoval a uveďte všechny skutečnosti, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu projektu, včetně hodnocení činností projektu od cílových skupin, pokud jsou k dispozici.

5. PUBLICITA

Popis zajištění publicity a informování o projektu

Popište, jakým způsobem o projektu v daném období informujete cílovou skupinu projektu a širokou veřejnost a jaké nástroje publicity uvedené ve schválené Žádosti jste využili. Příjemce má také povinnost informovat cílové skupiny zapojené do realizace projektu o zdrojích finanční podpory (ESF, státní rozpočet ČR). Doporučujeme dále uvést počet článků o projektu uveřejněných v daném období (včetně periodika a termínu publikování), počet tiskových zpráv, seminářů, workshopů, konferencí apod. Kratší články, letáky či inzeráty přiložte k monitorovací zprávě.

U projektu administrace GS se uvádějí informace o publicitě GS. U projektu technické pomoci jejich uvádění záleží na podporovaných aktivitách a cílových skupinách projektu.

Pokud se jedná o závěrečnou zprávu, uveďte shrnutí aktivit provedených v oblasti publicity projektu a zhodnoťte jejich úspěšnost.

6. PROBLÉMY PŘI REALIZACI PROJEKTU

Popis problémů spojených s realizací projektu, které mají vliv na plnění jeho cílů

Popište problémy při realizaci projektu.

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

Popis opatření na odstranění těchto problémů

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

7. ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

Zadávací řízení vyhlášená v monitorovaném období

Uveďte „X“ podle toho, zda byla v monitorovaném období vyhlášena zadávací řízení nebo nikoliv.

Popis vyhlášených zadávacích řízení

Pokud jste uvedli „X“ u Ano, Uveďte pořadové číslo zadávacího řízení, druh poptávaného zboží nebo služby a předpokládanou cenu.

Každému vyhlášenému zadávacímu řízení přiřadte pořadové číslo.

Pokud bylo zadávací řízení zrušeno, jeho číslo již nepoužijte pro další vyhlášené zadávací řízení. I zrušená zadávací řízení se zaznamenávají do přílohy č. 2 Přehled uzavřených zadávacích řízení.

**Zadávací řízení uzavřená v monitorovaném období**

Uvedte „X“ podle toho, zda byla v monitorovaném období uzavřena zadávací řízení, tj. zda byla u zadávacích řízení podepsána smlouva s dodavatelem nebo nikoliv.

Pořadové číslo a předmět plnění zakázky

Uvedte pořadové číslo zadávacího řízení a druh zboží nebo služby, které jsou předmětem zakázky.

Další údaje o jednotlivých uzavřených zadávacích řízeních uvedte do přílohy č. 2 Monitorovací zprávy – Přehled zadávacích řízení.

Poznámky

Uvedte další informace o zadávacích řízeních – např. o zadávacích řízeních zrušených v monitorovaném období apod.

8. VEŘEJNÁ PODPORA/PODPORA DE MINIMIS

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

Tuto část vyplňujte pouze v případě, kdy byla v rámci projektu poskytnuta veřejná podpora podle blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory nebo podle pravidla de minimis přímo příjemci finanční podpory a/nebo je příjemcem veřejné podpory podle blokových výjimek nebo podle de minimis partner a/nebo příjemce finanční podpory poskytuje některé služby (např. školení, poradenství apod.) dalším subjektům (např. zaměstnavatelům) podle blokových výjimek nebo podle de minimis.

Podpora poskytnutá přímo příjemci

Uvedte „X“ podle toho, zda byla veřejná podpora podle blokových výjimek nebo podle de minimis poskytnuta přímo příjemci finanční podpory Rozhodnutím o poskytnutí dotace/Dohodou o poskytnutí příspěvku/jiným smluvním vztahem o poskytnutí finanční podpory nebo nikoliv.

Typ podpory

Pokud jste uvedli „X“ u Ano, uvedte typ poskytnuté veřejné podpory:

A vzdělávání pracovníků

B vytváření pracovních míst

C konzultační a poradenské služby.

D podpora de minimis

Poskytování podpory dalším subjektům

Uvedte „X“ podle toho, zda příjemce poskytuje některé služby (např. školení, poradenství apod.) podle blokových výjimek nebo podle de minimis dalším subjektům nebo v případě, že je příjemcem veřejné podpory podle blokových výjimek nebo podle de minimis partner.

Počet podpořených subjektů

Pokud jste uvedli „X“ u Ano, uvedte celkový počet veřejných podpor poskytnutých partnerovi a/nebo jiným subjektům v monitorovaném období.

Podrobnosti o poskytování jednotlivých veřejných podpor podle typu veřejné podpory uvedte do přílohy/příloh Monitorovací zprávy - č. 3a Přehled poskytnutých veřejných podpor podle blokových výjimek (veřejná podpora typu A, B, C) a/nebo č. 3B Přehled poskytnutých podpor



de minimis (typ D), a to i v případě, že tato podpora byla poskytnuta pouze příjemci finanční podpory a/nebo partnerovi.

9. KONTROLY

Uvádějte informace o všech prováděných i již provedených kontrolách projektu v průběhu monitorovaného období, za které je předkládána tato Monitorovací zpráva, a to všemi subjekty oprávněnými ke kontrole.

Kontrola provedená v monitorovaném období

Uvedte „X“ podle toho, zda v monitorovaném období je prováděna/byla provedena kontrola projektu nebo nikoliv.

Název subjektu, který provádí/provedl kontrolu

Uvedte přesný název subjektu, který kontrolu provádí/provedl.

Datum zahájení a ukončení kontroly

Uvedte datum, kdy byla kontrola zahájena a ukončena. Uvádějte datum podle Protokolu o výsledku kontroly. Pokud kontrola ještě nebyla ukončena, uveďte tuto skutečnost do poznámky.

Číslo kontroly

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

Závěry kontroly

Uvedte zjištění z kontroly, pokud kontrola ještě nebyla ukončena, nevyplňujte a uveďte tuto skutečnost do poznámky.

Nápravná opatření splněna

Vyplňujte pouze v případě ukončené kontroly. Uvedte „X“ podle toho, zda nápravná opatření byla splněna nebo nikoliv. Pokud uvedete „X“ u Ne nebo u Částečně - důvody uveďte do poznámky. Pokud nápravná opatření nebyla uložena, uveďte „X“ u Nebyla uložena.

Poznámky

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

10. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Nepodstatné změny projektu jsou podrobně popsány v Příručce pro příjemce. 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.

Formální změny v monitorovaném období

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



Věcné změny v monitorovaném období

Uvedte věcné změny projektu provedené v monitorovaném období. Tyto změny – aby měly charakter nepodstatných změn – nesmějí mít vliv na charakter projektu a dosažení cílů, jedná se např. o změny harmonogramu realizace jednotlivých aktivit (kromě data ukončení projektu – jedná se o změnu podstatnou), změny realizačního týmu (rozdělení, slučování pozic) apod.

Pokud to poskytovatel vyžaduje, při úpravách harmonogramu zároveň vyplňte tabulku obsahující přepracovaný harmonogram projektu a předložte ji jako přílohu Monitorovací zprávy č. 10 PŘEPRACOVANÝ HARMONOGRAM PROJEKTU.

Změny rozpočtu v monitorovaném období

Uvedte nepodstatné změny rozpočtu v monitorovaném období. Nepodstatné změny rozpočtu tzn. přesun finančních prostředků v rámci jedné kapitoly nebo přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % částky přidělené finanční podpory.

Pokud to poskytovatel vyžaduje, při úpravách rozpočtu zároveň vyplňte tabulku obsahující přepracovaný rozpočet projektu. Závaznou podobu tabulky určuje poskytovatel finanční podpory.

Vzor tabulky je uveden jako příloha Monitorovací zprávy č. 9 PŘEPRACOVANÝ ROZPOČET PROJEKTU.

11. 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 změny či dodatku Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohody o poskytnutí příspěvku/jiného smluvního vztahu o poskytnutí finanční podpory.

Uvedte stručně o jakou změnu se jedná a informaci o tom, kdy byla žádost odeslána, event. i povolena.

12. MONITOROVACÍ UKAZATELE

Dosažené hodnoty monitorovacích ukazatelů se vykazují pomocí Monitorovacího Benefitu, podrobnosti jsou obsaženy v příloze č. 1 Monitorovací zprávy - netýká se projektů na administraci GS a projektů technické pomoci (do doby nastavení monitorovacích indikátorů).

Zdroje dat pro monitorovací ukazatele

Uvedte datovou základnu (např. prezenční listiny, vydané certifikáty apod.) a nástroje, které používáte v rámci projektu pro sledování monitorovacích ukazatelů. Charakterizujte dokumentaci, kterou uchovávejte pro prokázání dosažení uváděných hodnot ukazatelů.

Komentář k monitorovacím ukazatelům

Uvedte hodnoty základních kvantifikovaných indikátorů (dle žádosti o dotaci) a to ve tvaru: „plánovaná hodnota za celý projekt/ hodnota dosažená kumulativně od počátku projektu/ hodnota dosažená ve sledovaném období s vysvětlením hodnoty dosažené ve sledovaném období např. 30 podpořených osob = 15 účastníků semináře „základy na PC“, 10 účastníků semináře „prezentační dovednosti a 5 poskytnutých konzultací na téma „zavádění e-learningu ve firmě“.

Pokud se jedná o závěrečnou monitorovací zprávu, uvedte celkové vyhodnocení plnění cílů projektu podle monitorovacích indikátorů (ukazatelů výstupů a výsledků) včetně porovnání plánu a dosažených hodnot.

B. FINANČNÍ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Tato část se vyplňuje v případě, že je s Monitorovací zprávou zároveň předkládána Žádost o platbu.

13. PŘEHLED ŽÁDOSTÍ O PLATBU A ČERPÁNÍ UZNATELNÝCH VÝDAJŮ

Pořadové číslo Žádosti o platbu

Uvedte pořadové číslo předkládané Žádosti o platbu.

a. Schválené celkové uznatelné náklady projektu (v Kč)

Uvedte schválené celkové uznatelné náklady projektu tak, jak je obsaženo v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory. Celkový schválený rozpočet projektu zahrnuje celkovou schválenou finanční podporu (zdroje ESF a státního rozpočtu), vlastní zdroje příjemce a partnerů a předpokládané příjmy projektu uvedené ve schváleném rozpočtu.

b. Uznatelné výdaje prokazované v monitorovaném období (v Kč)

Uvedte součet všech uznatelných výdajů projektu, jejichž vynaložení prokazujete v rámci této Monitorovací zprávy. K těmto prokazovaným výdajům jsou v příloze Monitorovací zprávy č. 5 Soupiska účetních dokladů uvedeny účetní doklady, jejichž kopie jsou přiloženy v příloze Monitorovací zprávy č. 6 Kopie účetních dokladů. Časově by se mělo jednat zejména o výdaje vzniklé a uhrazené během monitorovaného období, je ovšem možné zařadit i výdaj vzniklý v předchozích obdobích realizace. Tato situace přichází v úvahu, když např. příjemce má až nyní k dispozici dokumentaci k výdajům, a proto jej nemohl zařadit do předchozí žádosti o platbu.

c. Uznatelné výdaje prokázané od zahájení realizace projektu (v Kč)

Uvedte součet všech výdajů projektu, které byly zařazeny do předchozích monitorovacích zpráv, byly zkontrolovány poskytovatelem finanční podpory a vyhodnoceny jako uznatelné.

d. Součet prokazovaných a prokázaných uznatelných výdajů (v Kč)

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

e. Výše zůstatkové části uznatelných výdajů k čerpání (v Kč)

Uvedte **rozdíl** mezi schválenými uznatelnými náklady projektu (*hodnota v řádce a. tabulky*) a součtem prokazovaných a prokázaných uznatelných výdajů (*hodnota v řádce d. tabulky*).

f. Požadováno v příložené Žádosti o platbu (v Kč)

Uvedte částku požadovanou v předkládané Žádosti o platbu. Žádat je možné o částku odpovídající uznatelným výdajům prokazovaným v této Monitorovací zprávě (*uvedeným v řádce b. tabulky*) sníženou o případné spolufinancování uznatelných výdajů z vlastních zdrojů příjemce v monitorovaném období (*hodnota v řádce b. tabulky č. 14*) a/nebo o příjmy projektu (*hodnota v řádce a* pokud se jedná o průběžné odečítání příjmů projektu nebo



v řádku **b** pokud se příjmy projektu odečtou od požadované částky až při závěrečném vyúčtování projektu *tabulky č. 15*).

Poznámky

Uveďte případné další informace vztahující se k prokazovaným uznatelným výdajům projektu a k výši požadované částky.

Pokud to poskytovatel vyžaduje, zároveň vyplňte tabulku obsahující přehled čerpání uznatelných výdajů v rámci rozpočtu projektu. Závaznou podobu tabulky určuje poskytovatel finanční podpory.

Vzor tabulky je uveden jako příloha Monitorovací zprávy č. 8 PŘEHLED ČERPÁNÍ UZNATELNÝCH VÝDAJŮ.

14. SPOLUFINANCOVÁNÍ VÝDAJŮ Z JINÝCH ZDROJŮ

Tuto část vyplňují pouze ti příjemci finanční podpory, kteří se v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory zavázali financovat část uznatelných výdajů projektu z vlastních zdrojů, resp. zdrojů partnera nebo ostatních zdrojů (v případě poskytnutí veřejné podpory nebo na základě rozhodnutí žadatele).

a. Schválené spolufinancování uznatelných nákladů z jiných zdrojů (v Kč)

Uveďte celkovou částku spolufinancování uznatelných nákladů projektu ze zdrojů příjemce resp. zdrojů partnera nebo ostatních zdrojů, ke kterému se příjemce zavázal v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.

b. Prokazované spolufinancování uznatelných výdajů z jiných zdrojů v monitorovaném období (v Kč)

Uveďte částku odpovídající té části uznatelných výdajů projektu, která byla hrazena z vlastních zdrojů příjemce a jejíž vynaložení prokazujete účetními doklady v rámci této zprávy. ***O částku uvedenou v tomto řádku je nutno snížit uznatelné výdaje prokazované v monitorovaném období při vytváření Žádosti o platbu.*** Příjemce žádá o částku odpovídající prokázaným uznatelným výdajům monitorovaného období, od kterých je odečteno případné prokázané spolufinancování uznatelných výdajů z vlastních zdrojů v monitorovaném období.

Upozornění:

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

c. Prokázané spolufinancování uznatelných výdajů z jiných zdrojů od zahájení realizace projektu (v Kč)

Uveďte součet částek, které byly jakožto prokázané financování uznatelných výdajů z vlastních zdrojů žadatele zařazeny do předchozích monitorovacích zpráv, byly zkontrolovány poskytovatelem finanční podpory a vyhodnoceny jako uznatelné.

d. Součet prokazovaného a prokázaného financování z jiných zdrojů (v Kč)

Uveďte součet prokazovaného spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce v monitorovaném období (hodnota v řádku **b.** tabulky) a prokázaného spolufinancování



výdajů projektu, které bylo zařazeno do předchozích monitorovacích zpráv (*hodnota v řádce c. tabulky*).

e. Výše zůstatkové části spolufinancování uznatelných nákladů z jiných zdrojů (v Kč)

Uvedte **rozdíl** mezi schváleným spolufinancováním uznatelných nákladů z vlastních zdrojů stanoveným v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory (v Kč) (*hodnota v řádce a. tabulky*) a součtem prokazovaného a prokazaného spolufinancování (*hodnota v řádce d. tabulky*).

Poznámky

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

15. PŘÍJMY PROJEKTU

Za příjmy projektu se považují pouze přímé výnosy projektu v době jeho trvání - např. prodej materiálu, prací nebo služeb vzešlých z projektu (prodej publikací vzešlých z projektu, prodej předmětů zpracovaných v praktické dílně provozované v rámci projektu), zápisné, konferenční poplatky, bankovní úroky na samostatném účtu/podúčtu projektu apod.

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

a. Příjmy projektu v monitorovaném období (v Kč)

Uvedte příjmy projektu vzniklé v monitorovaném období, za které je předkládána tato Monitorovací zpráva.

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

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

Specifikujte zdroj příjmů projektu

Popište zdroj příjmů projektu. Jedná se např. o úroky projektového účtu, kurzovné, které za žádných okolností nebude účastníkům vráceno, příjmy z prodeje publikací vytvořených v rámci projektu, příjmy z prodeje výrobků vytvořených v rámci projektu (např. produkty chráněných dílen, pokud je materiál zahrnut do uznatelných nákladů) apod.

Poznámky

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

C. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Kromě pravdivosti údajů, dodržování pravidel veřejné podpory a zadávání veřejných zakázek je součástí prohlášení také bod 2, ve kterém se příjemce zavazuje, že realizace projektu odpovídá Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jinému smluvnímu vztahu o poskytnutí finanční podpory. V těchto dokumentech se příjemce zavázal postupovat v souladu se schválenou Žádostí o finanční podporu z JPD 3 a zejména také s aktuálně platnou Příručkou pro příjemce. Upozorňujeme, že podpisem prohlášení o postupu v souladu s Příručkou pro příjemce je příjemcem potvrzeno, že v případě, kde je to relevantní: předmět pronájmu nebo leasingu využívá výhradně pro potřeby projektu nebo na základě zvolené metodiky výpočtu zahrnuje do výdajů projektu jen poměrnou část výdajů; majetek, na jehož



amortizaci jsou využity prostředky z projektu JPD 3, nebyl financován za přispění státní dotace nebo podpory ES apod.

Pro potřeby uznatelnosti DPH musí příjemce vybrat jeden z bodů 7. či 8. Čestného prohlášení podle toho, zda je plátcem či neplátcem DPH. Nehodící se bod vymažte. Upozorňujeme, že plátcí DPH si mohou do výdajů zařadit zaplacené DPH jen v případě, že nemají nárok požádat příslušný finanční úřad o jeho odpočet. Podpisem prohlášení tak stvrzují, že DPH zařazené do výdajů projektu za dané monitorované období nemohou uplatnit u finančního úřadu.

Pokud Monitorovací zprávu podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha Monitorovací zprávy přiloženo pověření od statutárního zástupce uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.

V případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, stačí ho doložit pouze v 1. Monitorovací zprávě. Pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a předloženo již společně se Žádostí o finanční podporu z JPD 3, není nutné jej k Monitorovací zprávě opětovně dokládat. Stačí uvést tuto skutečnost do pole Poznámky.

D. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Příloha č. 1 MONITOROVACÍ UKAZATELE

Monitorovací ukazatele se vykazují pomocí počítačového programu – Monitorovací Benefit. Sestava vygenerovaná z programu Monitorovací Benefit tvoří přílohu č. 1 Monitorovací zprávy. Monitorovací Benefit je k dispozici ke stažení na www.esfcr.cz v záložce „Monitorovací zprávy“. Program si stáhněte do svého počítače a nainstalujte.

Při vyplňování ukazatelů je nutno postupovat podle návodu pro vyplňování Monitorovacího Benefitu, který je k dispozici na www.esfcr.cz v záložce „Monitorovací zprávy“.

Typ projektu

Projekty předkládané v rámci výzev grantových schémat jsou „grantové“.

Typ monitorování

Výplňte typ monitorování: „průběžné“, předkládané s průběžnými čtvrtletními a mimořádnými monitorovacími zprávami a „závěrečné“ předkládané se závěrečnou monitorovací zprávou.

Datum monitorování

Uvedte datum konce monitorovaného období, za které je tato Monitorovací zpráva předkládána. K tomuto dni jsou uváděny hodnoty všech ukazatelů. Datum musí souhlasit s datem konce monitorovaného období uvedeným v Monitorovací zprávě v části 1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ.

Poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu

Uvedte poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu (číslo za lomítkem).

Název projektu

Uvedte název projektu tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.



Ukazatele

Na záložce „Ukazatele“ vyplňte hodnoty všech vykazovaných ukazatelů. V tabulce jsou načteny všechny ukazatele relevantní pro dané Opatření (systémové a národní projekty) a grantové schéma (grantové projekty).

Po vyplnění všech údajů zprávu finálně uložte (obdobně jako žádost). Vygenerovaný soubor s koncovkou .xml a .pdf uložte k elektronické podobě Monitorovací zprávy. Vytvořte tiskovou sestavu (pomocí příkazu Tisk), vytiskněte ji a přiložte jako přílohu č. 1 k Monitorovací zprávě.

Příloha č. 2 PŘEHLED UZAVŘENÝCH ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ

Do tabulky se vyplňují pouze údaje o uzavřených (i zrušených) zadávacích řízeních.

Tabulku vyplňujete kumulativně – od počátku realizace projektu.

V tabulce vyplňujete pouze bílé buňky, v barevných buňkách jsou přednastaveny vzorce. V tabulce lze přidávat další volné řádky (po odemknutí listu v menu „Nástroje/Zámek“ – po přidání řádků doporučujeme opětovně list zamknout).

Registrační číslo projektu

Uveďte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace. Toto číslo naleznete v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory z JPD 3; příklad: CZ.04.3.07/2.1.01.2/0001.

Název projektu

Uveďte název projektu tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.

Vyhlašovatel zadávacího řízení (příjemce/partner)

Uveďte vyhlašovatele zadávacího řízení – název příjemce finanční podpory z JPD 3 tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory (pokud nedošlo dodatkem ke smlouvě ke změně), resp. název partnera tak, jak je uveden v Žádosti o poskytnutí finanční podpory z JPD 3, resp. Smlouvy o partnerství.

Pořadové číslo zadávacího řízení

Uveďte pořadové číslo zadávacího řízení, ke kterému se vztahuje smlouva uzavřená s dodavatelem v rámci projektu. Toto číslo musí být v souladu s číslem zadávacího řízení uvedeným v Monitorovací zprávě v části 8. ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ.

Název dodavatele

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

IČ dodavatele

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

Číslo rozpočtové položky

Uveďte čísla položek rozpočtu, kterých se zadávací řízení týká.

**Datum podpisu smlouvy s dodavatelem**

Uvedte datum podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem ve tvaru dd/mm/rrrr (např. 21/04/2006).

Celková výše zakázky bez DPH (v Kč)

Uvedte celkovou výši zakázky bez DPH dle podepsané smlouvy.

Celková výše zakázky s DPH (v Kč)

Uvedte celkovou výši zakázky s DPH dle podepsané smlouvy.

Číslo Monitorovací zprávy

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

Příloha č. 3 a PŘEHLED POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY PODLE BLOKOVÝCH VÝJIMEK

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

V případě potřeby přidejte v tabulce řádky.

Tabulku vyplňujte kumulativně – od počátku realizace projektu.

V tabulce vyplňujte pouze bílé buňky, v barevných buňkách jsou přednastaveny vzorce. V tabulce lze přidávat další volné řádky (po odemknutí listu v menu „Nástroje/Zámek“ – po přidání řádků doporučujeme opětovně list zamknout).

Registrační číslo projektu

Uvedte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace. Toto číslo naleznete v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory z JPD 3; příklad: CZ.04.3.07/2.1.01.2/0001.

Název projektu

Uvedte název projektu tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.

Název příjemce

Uvedte název příjemce finanční podpory z JPD 3 tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory (pokud nedošlo dodatkem ke změně).

Pořadové číslo

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

Název subjektu

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



IČ

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

Datum poskytnutí veřejné podpory

Uvedte datum poskytnutí veřejné podpory podle blokové výjimky ve tvaru dd/mm/rrrr (např. 21/04/2006).

Za den poskytnutí podpory příjemci finanční podpory je považován den podpisu/přijetí Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohody o poskytnutí příspěvku/jiného smluvního vztahu o poskytnutí finanční podpory.

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

Typ veřejné podpory

Uvedte typ poskytované veřejné podpory podle blokových výjimek:

A - vzdělávání pracovníků

B - vytváření pracovních míst

C - konzultační a poradenské služby.

Poskytnutá veřejná podpora v monitorovaném období (v Kč)

Uvedte výši veřejné podpory podle blokových výjimek poskytnuté příjemcem/partnerem/dalším subjektem v monitorovaném období. U blokových výjimek se uvádí v Kč.

Poskytnutá veřejná podpora celkem od začátku projektu (v Kč)

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

Příloha č. 3b PŘEHLED POSKYTNUTÝCH PODPOR DE MINIMIS

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

V případě potřeby přidejte v tabulce řádky.

Tabulku vyplňujte kumulativně – od počátku realizace projektu.

V tabulce vyplňujte pouze bílé buňky, v barevných buňkách jsou přednastaveny vzorce. V tabulce lze přidávat další volné řádky (po odemknutí listu v menu „Nástroje/Zámek“ – po přidání řádků doporučujeme opětovně list zamknout).

Registrační číslo projektu

Uvedte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace. Toto číslo naleznete v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory z JPD 3; příklad: CZ.04.3.07/2.1.01.2/0001.

**Název projektu**

Uvedte název projektu tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.

Název příjemce

Uvedte název příjemce finanční podpory z JPD 3 tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory (pokud nedošlo dodatkem ke změně).

Pořadové číslo

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

Název subjektu

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

IČ

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

Datum poskytnutí podpory de minimis

Uvedte datum poskytnutí podpory de minimis ve tvaru dd/mm/rrrr (např. 21/04/2006).

Za den poskytnutí podpory příjemci finanční podpory je považován den podpisu/přijetí Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohody o poskytnutí příspěvku/jiného smluvního vztahu o poskytnutí finanční podpory.

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

Poskytnutá podpora de minimis v monitorovaném období (v Kč)

Uvedte výši Podpory de minimis poskytnuté příjemcem/partnerem/dalším subjektem v monitorovaném období v Kč.

Poskytnutá podpora de minimis celkem od začátku projektu (v Kč)

Uvedte celkovou výši veřejné podpory podle de minimis poskytnuté příjemcem/partnerem/dalším subjektem od začátku realizace projektu v Kč.

Příloha č. 4 ŽÁDOST O PLATBU

Žádost o platbu příjemce finanční podpory zpracovává v MSSF Benefit na základě finálně uloženého souboru obsahujícího schválenou žádost o finanční podporu z JPD 3. V případě technických problémů může poskytovatel rozhodnout, zda bude použit tzv. inicializační soubor či zda bude žádost předána ve formátu MS WORD (přípona doc). Pokud poskytovatel finanční podpory rozhodne, že bude využít tzv. inicializační soubor, je nezbytné v MSSF Benefit tento soubor „nasimulovat“ pomocí tzv. inicializační dávky. Inicializační dávku vždy připravuje poskytovatel na úrovni MSSF Monit.

Pokud poskytovatel rozhodne, že žádost o platbu bude vyplněna ve formátu MS WORD (přípona doc), je nezbytné dodržet jím určenou podobu a obsah.



V případě, že Žádost o platbu bude zpracována v MSSF Benefit, postupujte následujícím způsobem: spustíte program, v nabízeném okně zvolte finálně uložený soubor se schváleným projektem, kliknete na „úprava“. Systém Vám nabídne možnost zadat novou žádost o platbu, potvrďte kliknutím na „Nová“. Formulář žádosti je velmi jednoduchý, obsahuje pouze 2 záložky, na nichž je celkem 10 - 12 povinných polí (záleží na verzi MSSF Benefit, se kterou pracujete).

Číslo smlouvy

Uveďte číslo Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohody o poskytnutí příspěvku/jiného smluvního vztahu o poskytnutí finanční podpory.

Číslo žádosti

Uveďte pořadové číslo předkládané žádosti o platbu, žádosti číslujte postupně od 1. (Číslo 0 je přiřazeno záloze, která byla vyplacena na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohody o poskytnutí příspěvku/jiného smluvního vztahu, tj. neexistuje k ní samostatná žádost o platbu.)

Datum podání žádosti

Uveďte datum, kdy byla žádost o platbu vypracována a dokončena.

Název banky, Kód banky, Číslo účtu, Měna účtu

Uveďte identifikaci samostatného bankovního účtu/podúčtu projektu.

Konstantní symbol

Pole je povinné pouze v některých verzích MSSF Benefit. Pokud je to Váš případ, uveďte 0558.

Variabilní symbol

Pole je povinné pouze v některých verzích MSSF Benefit. Pokud je to Váš případ, napište desetimístné číslo, které je tvořeno následovně:

č. platební jednotky (1 číslice); č. programu (2 číslice); č. opatření (2 číslice); č. projektu (poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu 4 číslice) a č. fondu EU (1 číslice).

Pro projekty JPD 3 jsou stejné tyto údaje:

Č. platební jednotky: 5

Č. programu: 07

Č. fondu EU: 2

Dle konkrétního projektu se mění: č. priority, č. opatření a č. projektu (poslední čtyřčíslí registračního čísla).

Příklad:

Registrační číslo projektu: CZ.04.3.07/3.1.01.1/0026

Č. plat. jednotky - 5, č. programu - 07, č. priority a č. opatření – 31, č. projektu – 0026, č. fondu EU – 2

Výsledný variabilní symbol: 5073100262

K úhradě

Uveďte částku, o kterou žádáte, tj. součet všech uznatelných výdajů spojených s realizací projektu, které jste zařadili a řádně prokázali v rámci dané Monitorovací zprávy, snížený o případný vklad příjemce z vlastních nebo ostatních zdrojů (viz Monitorovací zpráva – bod 15. SPOLUFINANCOVÁNÍ UZNATELNÝCH VÝDAJŮ Z VLASTNÍCH ZDROJŮ) a/nebo snížený o případné příjmy projektu (viz Monitorovací zpráva – bod 16. PŘÍJMY PROJEKTU).

Tato částka se musí rovnat částce uvedené v řádku f. Výše žádosti o platbu a čerpání uznatelných výdajů v bodě 14. Monitorovací zprávy.

Zdůvodnění platby

Uveďte pouze odkaz na dané číslo Monitorovací zprávy a případně vymezení monitorovaného období, k němuž se zpráva váže.

Přílohy

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

Žádost o platbu je po vyplnění všech povinných polí nezbytně finálně uložit. Finálně uložený soubor s příponou xml a pdf přidejte k elektronické podobě monitorovací zprávy. Po finálním uložení nezapomeňte žádost o platbu vytisknout a podepsat statutárním zástupcem/oprávněnou osobou a přiložit k Monitorovací zprávě jako přílohu č. 4.

V případě projektů technické pomoci se Žádost o platbu předkládá pouze v tištěné podobě.

Příloha č. 5A SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Přiložte pouze, pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu.

Soupisku účetních dokladů vytvořte podle možností své organizace. Vzhledem k tomu, že mnoho příjemců finanční podpory bude soupisku generovat za pomoci svých účetních systémů, není nezbytně nutné sjednotit formát soupisek. Je ovšem nezbytné, aby v soupisce byly o dokladech uvedeny následující informace:

1. Pořadové číslo dokladu
2. Položka kapitoly rozpočtu projektu
3. Datum uskutečnění výdaje
4. Název účetního dokladu
5. Částka
6. Číslo účetního dokladu
7. Číslo smlouvy (objednávky), ke kterému se doklad vztahuje.

Příloha č. 6 KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Přiložte pouze, pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu.

Upozornění:

- **Uznatelný výdaj musí být příjemcem finanční pomoci/partnerem zaplacen a zaplacení musí být doložitelné příslušnými účetními doklady.**
- **Uznatelný výdaj musí být odpovídajícím způsobem v souladu s požadavky legislativy zachycen v účetnictví nebo daňové evidenci příjemce finanční podpory/partnera.**
- **Používání vzorů tabulek č. 5A až 5B MZ JPD 3 pro dokladování uznatelných výdajů není povinné. Vámi předkládané doklady však musí obsahovat všechny požadované informace, tj. informace uvedené na těchto vzorech.**
- **Smlouvy, objednávky, metodiky výpočtů (režijních nákladů apod.) se předkládají pouze jednou (nejpozději s Monitorovací zprávou se žádostí o platbu, která obsahuje prokazované uznatelné výdaje, které se k nim vztahují).**
- **Smlouvy, objednávky, proplacené faktury, zjednodušené daňové doklady, paragony, výpisy z účtu a další interní doklady se k žádosti o platbu předkládají v kopii, originály jsou vždy k dispozici u příjemce finanční podpory.**



- Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány i další doklady kromě dokladů uvedených ve sloupci B.
- Při kontrole na místě mohou být vyžádány i další doklady kromě dokladů uvedených ve sloupci C.

Druh výdajů	Doklady předkládané jako součást žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
A	B	C
1. Osobní náklady Z projektu je možné hradit hrubou mzdu a zákonné odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění, popř. další zákonné odvody. Pokud se zaměstnanec na projektu podílí pouze určitou částí svého pracovního úvazku, je nutné rozdělit výdaje na jeho mzdu (a odvody) na část související s projektem a část s projektem nesouvisející.	• Výkazy práce jednotlivých členů realizačního týmu projektu (příloha č. 5C MZ JPD 3). • rozpis mzdových nákladů realizačního týmu projektu (příloha č. 5B JPD 3). • Interní účetní doklad dokládající přeúčtování projektových mzdových nákladů z projektového účtu na běžný bankovní účet nebo doklad o úhradě mzdy + odvodů za mzdy.	Mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy, kopie bankovního výpisu účtu organizace – z výpisu musí být zřejmé, že příjemce odeslal odpovídající částku jako odvody na sociální a zdravotní pojištění, popř. další povinné odvody a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy (přehled o platbách zdravotního pojištění zaměstnavatele za zaměstnance podle § 25 odst. 4 zákona č. 592/1992 Sb., přehled pro Českou správu sociálního zabezpečení o zúčtovaných dávkách nemocenského pojištění).
2. Cestovní náhrady V rámci této kapitoly rozpočtu projektu je možné financovat náklady na pracovní cesty zaměstnanců spojené s realizací projektu. Výdaje musí být v souladu s pravidly danými zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění. Pracovní cestou se dle tohoto zákona rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, až do návratu zaměstnance z této cesty. Zaměstnavatel vysílající zaměstnance na pracovní cestu určuje místo jejího nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení	• Rozpis cestovních náhrad (příloha č. 5D MZ JPD 3).	Vyúčtované cestovní příkazy, zdůvodnění účelu cesty - např. pozvánka Ubytování: objednávka, faktura, doklady za ubytování Cestovné: cestovní lístky, při použití služebních nebo soukromých aut - doklady o způsobu výpočtu, účetní doklady za nákup pohonných hmot; Služební vozidlo - kniha jízd, žádanky na cesty, datum, účel jízdy, místo určení cesty, počet najetých km, kopie technického průkazu dokladující spotřebu vozu apod. Letenky vystavené na jméno

pracovní cesty (může určit též další podmínky). Zaměstnavatel k tomu používá např. cestovního příkazu. Cestovní příkaz obvykle obsahuje: Jméno a bydliště účastníka cesty Počátek cesty – místo, datum, hodina Místo jednání Účel cesty Konec cesty – místo, datum Určený dopravní prostředek – u vlastního vozidla se obvykle uvádí druh, spotřeba dle technického průkazu, druh pohonných hmot Součástí cestovního příkazu bývá i vyúčtování pracovní cesty, které zpracovává vyslaný pracovník po svém návratu <u>Z projektu je možné hradit:</u> <i>Výdaje na ubytování</i> Není stanovena maximální povolená cena ubytování propláceného z projektu, platí pouze, že výdaj musí odpovídat cenám v místě obvyklým. <i>Výdaje na stravování – řídí se vyhláškou v platném znění</i> <i>(Sazby stravného činí dle vyhlášky č. 496/2005 Sb.: 58 Kč až 69 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin 88 Kč až 106 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin 138 Kč až 165 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin)</i> Stravné představuje náhradu výdajů za stravování během pracovní cesty, přičemž na rozdíl od jiných výdajů, je zaměstnanec nemusí prokazovat. <i>Vedlejší výdaje</i>		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.
---	--	---

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

Jízdní výdaje

a) Použití soukromého vozidla pro účely projektu

Za uznatelné náklady se považují: náklady na amortizaci vozidla v souladu s vyhláškou MPSV (aktuálně ve výši 3,80 Kč na 1 km) a náklady na pohonné hmoty. Náklady na pohonné hmoty lze vypočítat na základě počtu ujetých km ve prospěch projektu (nutno doložit) a buď průměrné spotřeby (podle technického průkazu) a ceny pohonných hmot uvedených ve vyhlášce MPSV, anebo skutečně zaplacené ceny za nákup pohonných hmot (nutno doložit kopií účtenky).

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

c) Použití letadla

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

poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Expres). <u>d) Použití městské hromadné dopravy</u> Z projektu je možné hradit také výdaje na městskou hromadnou dopravu. Při zakoupení časových kupónů musí být doloženo, že nákup kupónu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek. Zdůvodnění pro zakoupení časových kupónů je možné zahrnout do monitorovací zprávy projektu. <u>e) Použití jiných než výše uvedených dopravních prostředků</u> Výdaje jsou uznatelné za podmínky, že cesta souvisí s cíli projektu a výdaje jsou doložené. Cestovní náhrady pro zahraniční experty Cestovní náhrady pro zahraniční experty se stanovují podle sazeb EU (v současné době činí 230 €/den při přenocování mimo základnu). Dále se hradí mezinárodní cestovné. Sazby jsou publikovány na: http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/perdiem.pdf Kurs CZK / EUR se určí podle sazebníku kursu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou.		
3. Zařízení a vybavení Náklady (kromě položek 3.5 – odpisy a 3.6 – opravy a údržba) nesmějí přesáhnout 25 % z celkových uznatelných nákladů projektu. Evidence majetku	• Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) • Doklady související s zadávacím řízením – oslovení 3-5 dodavatelů popř. žádost	Doklady k provedení zadávacího řízení, protokol o zařazení majetku do užívání s označením zaměstnanců, kteří majetek užívají, výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení

Evidence majetku v hodnotě do 40 000 Kč není dle zákona povinná, ovšem pro realizaci projektu podpořeného z JPD 3 ji doporučujeme. Platí také, že příjemce a ani partneři nesmí po dobu realizace projektu majetek pořízený z projektu prodat ani převést na jinou osobu. Evidenční karta by měla obsahovat: název vybavení nebo zařízení, číslo, datum zařazení, datum vyřazení, pořizovací cena. Pořizovací cena Z pravidel pro uznatelnost výdajů vyplývá, že příjemce podpory může jinak ocenit pořizované vybavení nebo zařízení v účetnictví a jinak pro účely výpočtu uznatelných výdajů. Za uznatelný výdaj se bude považovat pořizovací cena pořizovaného zařízení nebo vybavení, která zahrnuje: Fakturační cenu koupeného zařízení nebo vybavení, a kde to bude relevantní – clo, spotřební daň, DPH a vedlejší pořizovací náklady – montáž a doprava, platby za licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování dlouhodobého majetku. Vedlejší pořizovací náklady, které jsou v rozporu s pravidly pro uznatelnost výdajů, nebudou považovány za uznatelné výdaje. Jedná se o tyto výdaje: správní poplatky, platby za zprostředkování, úroky z úvěru na pořízení, kurzové rozdíly, smluvní pokuty apod. V rámci kapitoly 3 rozpočtu projektu dle formuláře žádosti rozlišujeme: 3.1 Nákup výpočetní techniky Platí, že jednotková cena nesmí převýšit 40 000 Kč. 3.2 Nákup jiného zařízení Platí, že jednotková cena nesmí převýšit 40 000 Kč. 3.3 Nákup DHM	– oslovení 3-5 dodavatelů popř. žádost o zveřejnění na www.esfcr.cz, zápis z hodnocení předložených nabídek, smlouva s vybraným dodavatelem (zadávací dokumentace na vyžádání) • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady. • Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu. • U odpisovaného majetku prohlášení že nebyl pořízen z veřejných zdrojů • Přehled odpisů (příloha č. 5E MZ JPD 3) – lze nahradit odpisovým plánem a metodikou výpočtu alikvótního podílu.	majetku do účetnictví, u odpisů - doklad o zakoupení, účtovní zápis o zaúčtování odpisu
---	--	--

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

3.4 Nájem / leasing zařízení, budov

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

Splátky operativního leasingu

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

3.5 Amortizace vlastního majetku

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

Tento majetek nebyl financován za přispění státní

dotace nebo podpory EU;
 Odpisy jsou vypočteny podle účetního odpisového plánu, ale maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce či dny realizace projektu;
 Vypočtené odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru;
 Pokud je majetek využíván i k jiným účelům, uznatelná bude pouze poměrná část nákladů, která bude odpovídat skutečnému využití zařízení pro účely projektu – příjemce podpory musí zachovat stejnou metodiku výpočtu po celou dobu realizace projektu, včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu;
 Životnost majetku se určí podle přílohy č. 1 k zákonu č. 586/1992 Sb. a § 30 tohoto zákona;
 Výše ročních odpisů se stanoví jako podíl pořizovací ceny a příslušné doby odpisů (stanovené na základě zákona o dani z příjmů pro jednotlivé druhy majetku);
 Výpočet odpisů musí obsahovat: skutečnou roční výši odpisů daného majetku, dobu, po kterou byl majetek na projektu využíván, výsledné uznatelné výdaje za odpisy (tj. po odečtení poměrných částek apod.).

3.6 Náklady na opravu a údržbu
 Z projektu mohou být proplaceny výdaje na opravu a údržbu. Ovšem pouze, když vznikly v souvislosti s položkami, za které lze uplatnit uznatelné výdaje, tj. v případě, že oprava nebo údržba se týká zařízení, které bylo za peníze projektu zakoupeno, pronajato nebo je v rámci projektu hrazena jeho

amortizace. 3.7 Náklady na software Platí, že jednotková cena nesmí převýšit 60 000 Kč. 3.8 Náklady na nákup výsledků výzkumu a odborné činnosti Uznatelné jsou výdaje spojené s nákupem např. výukového materiálu, kdy se jedná o už vytvořený výukový materiál, který je distribuován nebo zapůjčován účastníkům kurzů.		
4. Místní kancelář/náklady projektu Režijní výdaje Sem patří nájem kanceláře pro administraci projektu, nákup paliv (s výjimkou pohonných hmot), nákup energie, internet, úklid. Platí, že tyto výdaje nesmí překročit 7 % celkových uznatelných nákladů projektu. Pokud je kancelář používána i k jiným účelům než pro realizaci projektu, pak musí být stanovena odpovídající metodika výpočtu uznatelných režijních výdajů, např. spotřebovaná elektrická energie může být rozpočítána na jednotlivé spotřebiče nebo na m². Administrativní výdaje Zahrnují provoz vozidla, spotřební materiál zakoupený za účelem administrace projektů, telefon, fax, poštovné.	• Kopie výpisů z bankovního účtu organizace, ze kterého byla placena úhrada nájemného za pronajaté prostory, kanceláře projektu, úhrada energie, paliv apod. • Doklady související s zadávacím řízením – oslovení 3-5 dodavatelů popř. žádost o zveřejnění na www.esfcr.cz, zápis z hodnocení předložených nabídek, smlouva s vybraným dodavatelem (zadávací dokumentace na vyžádání) • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu. • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady. • Smlouvy o připojení (telekomunikace). • Metodika vypočtení režijních nákladů u spotřeby energií, u úhrady nájemného apod. (pouze s první Monitorovací	Doklady k provedení zadávacího řízení, kniha pošty, podací lístky, podrobný výpis telefonických hovorů (na vyžádání) apod.

	zprávou předkládanou se žádostí o platbu). • Čestná prohlášení (např. o poštovním apod.).	
5. Nákup služeb Výdaje na služby nesmí u projektů překročit 49 % celkových uznatelných výdajů projektu (pokud není ve výzvě uvedeno jinak). Do limitu se nezapočítávají: Výdaje vyplývající přímo ze smlouvy o financování – výdaje spojené s povinnou minimální publicitou projektu, bankovní poplatky za založení a vedení účtu a výdaje za audit; Jiné výdaje – výdaje na notářské poplatky, znalecké posudky a další nespecifikované služby, pokud souvisí s realizací projektu a jsou nezbytné k jeho provedení. V rámci kapitoly 5 rozpočtu projektu dle formuláře žádosti rozlišujeme: 5.1 Publikace / školící materiály / manuály Do této položky rozpočtu patří veškeré služby, které jsou z projektu hrazeny za účelem zhotovení školících pomůcek. Může se jednat o napsání učebnice na základě licenční smlouvy, o grafické zpracování učebnice nebo její tisk apod. To platí samozřejmě jen v případě, že jsou zajišťovány externě jako nákup služeb a nikoli přímo zaměstnanci příjemce nebo partnera. 5.2 Odborné služby / Studie a výzkum Do této položky rozpočtu patří velmi široké spektrum služeb. Spadá sem zpracování studií pro účely projektu, ale také veškeré další služby, kterým	• Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) • Doklady související s zadávacím řízením – oslovení 3-5 dodavatelů popř. žádost o zveřejnění na www.esfcr.cz, zápis z hodnocení předložených nabídek, smlouva s vybraným dodavatelem (zadávací dokumentace na vyžádání) • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady, potvrzení o nákupu cenin.	Doklady k provedení zadávacího řízení, u tiskovin originál výtisku, publikace, příručky, kopie inzerátu, apod.

přívlastek „odborné“ není běžně přisuzován: např. zpracování účetnictví, zřízení internetových stránek apod. Samozřejmě za podmínky, že jsou zajišťovány externě jako nákup služeb a nikoli přímo zaměstnanci příjemce nebo partnera. 5.3 Náklady vyplývající přímo ze smlouvy Sem patří výdaje spojené s povinnou minimální publicitou projektu, bankovní poplatky za založení a vedení účtu a výdaje za audit. 5.4 Náklady na konference / kurzy Do této položky rozpočtu patří veškeré výdaje spojené s nákupem služeb pro konference a kurzy, např. pronájem konferenčního sálu, zajištění občerstvení, apod. Současně sem patří také kurzovné, které je v rámci projektu hrazeno klientům projektu nebo i zaměstnancům příjemce nebo partnera. 5.5 Jiné náklady Jiné výdaje zahrnují notářské poplatky, znalecké posudky a další nespecifikované služby, pokud souvisí s realizací projektu a jsou nezbytné k jeho provedení.		
6. Drobné stavební úpravy Pojem „stavební úpravy“ zmiňuje § 55, odst. 2 písm. stavebního zákona č. 50/1976 Sb. Stavební úpravy jsou takové úpravy staveb, kterými se nemění vzhled stavby, nezasahuje se do nosných konstrukcí stavby, nemění se způsob užívání stavby. S ohledem na pravidlo nefinancovat z Evropského sociálního fondu investice, mohou být výdaje na drobné stavební úpravy uznány jen v případě, že cena všech dokončených stavebních úprav	• Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) • Doklady související s zadávacím řízením – oslovení 3-5 dodavatelů popř. žádost o zveřejnění na www.esfcr.cz, zápis z hodnocení předložených nabídek, smlouva s vybraným dodavatelem (zadávací dokumentace na vyžádání) • Dodavatelské smlouvy, objednávky,	Doklady k provedení zadávacího řízení.

jednotlivého majetku za jedno zdaňovací období nepřesáhne 40 000 Kč, přičemž jednotlivým majetkem je budova. Pro rozhodování, zda se jedná o nákup zařízení a vybavení nebo drobnou stavební úpravu je rozhodující, zda nově pořízené - např. světlo, je pevně a neoddělitelně spojeno s budovou. Podobně např. u skříní a koberců rozhoduje spojení se stavbou.	faktury. • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady.	
7. Přímá podpora Na přímou podporu klientů projektu je možné použít maximálně 20 % celkových uznatelných výdajů projektu, přičemž do limitu se nepočítají mzdové příspěvky. a) Mzdové příspěvky pro cílové skupiny Mzdové příspěvky se poskytují na vytvoření pracovních míst, zavádění pružných forem organizace práce, na náhradu mzdy zaměstnavateli pro pracovníka, který se účastní dalšího vzdělávání. Uznatelným výdajem je až 75 % mzdových nákladů na pracovní místo, v případě, že zaměstnanec patří do skupiny znevýhodněných, pak až 100 % mzdových nákladů na pracovní místo, ovšem vždy maximálně do dvojnásobku platné minimální mzdy. Jiná přímá podpora (zejména výdaje spojené se školením klientů projektu). b) doprovodná opatření: <u>Jízdní výdaje</u> Jízdní výdaje budou propláceny na základě	• Výplatní a zúčtovací listina za zaměstnance, na které se čerpají mzdové příspěvky. • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady. • Doklady o způsobu výpočtu dalších forem přímé podpory. • Doklady o počtu vytvořených pracovních míst.	U vytvořených pracovních míst – popis pracovního místa, pracovní smlouvy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy – výpisy z příslušného bankovního účtu organizace. Doklady k účasti cílových skupin - prezenční listiny podepsané účastníky (kurzu, školení). Doklady k provedení zadávacího řízení apod. Doklady k jízdním výdajům - jízdenky, doklady k použití osobního auta apod. Faktury spolu s účetními doklady prokazujícími úhradu a zaúčtování doprovodných opatření (např. za zajištění péče o závislé osoby, za občerstvení apod.), čestná prohlášení související s doprovodnými opatřeními. Výdajové pokladní doklady. Účtenky spolu s výdajovými pokladními doklady.

předložených cestovních dokladů, nelze-li je předložit, bude se proplácet jízdné nejvýše v ceně jízdenky 2. třídy vlaku nebo autobusu pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání akce.

Ubytování účastníků školení

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

Stravné

Maximální výše 300 Kč za den; v případě, že je přímo propláceno klientům, je třeba aplikovat limity stanovené zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění.

Příspěvek na péči o závislé osoby

Příspěvek na péči o závislé osoby lze z projektu hradit při účasti osoby pečující o závislou osobu na školení, které je součástí projektu, při nástupu dosud nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (max. 6 měsíců) nebo jako náhradu za rodičovský příspěvek.

Pokud bude přímá podpora vyplácena jednotlivcům, musí být předloženy výdajové pokladní doklady, které budou podepsané podporovanými osobami spolu s uvedením jejich identifikačních údajů.

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

c) Příspěvek na zapracování

Příspěvek na zapracování se poskytuje zaměstnavateli pokud přijímá do pracovního poměru



uchazeče o zaměstnání, kterému je věnována zvýšená péče (dle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti v platném znění). Poskytuje se maximálně po dobu 3 měsíců, přičemž může činit nejvýše polovinu minimální mzdy.		
---	--	--



Příloha č. 7 VÝPIS Z ÚČTU PROJEKTU

Příložte pouze, pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu.

Příjemce je povinen veškeré financování projektu zajišťovat prostřednictvím samostatného bankovního účtu/podúčtu, jehož identifikace je také uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory. Z tohoto účtu zasílá peníze partnerům, hradí faktury, případně vybírá hotovost pro platby v hotovosti. Pro přehlednost je nutné nechat si zasílat výpisy z tohoto účtu vždy ke konci kalendářního měsíce, akceptovatelné jsou ale i výpisy za období kratší než 1 měsíc. Kopie těchto výpisů z účtu jsou povinnou přílohou Žádosti o platbu a Monitorovací zprávy.

Příručka pro příjemce současně umožňuje využívat k úhradě plateb i jiný bankovní účet organizace než samostatný bankovní účet projektu. Kopie výpisů z účtu, ze kterého byly hrazeny mzdy, odvody na zdravotní a sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem za zaměstnance pracující jak na projektu, tak na jiných aktivitách organizace, platby za nájem kanceláře, energie apod. musí být k dispozici při kontrole projektu na místě.

Příloha č. 8. PŘEHLED ČERPÁNÍ UZNATELNÝCH VÝDAJŮ

Příložte pouze, pokud je zároveň předkládána žádost o platbu.

Povinnost předkládat přílohu a závaznou podobu tabulky určuje poskytovatel finanční podpory.

Vzor tabulky Příloha č. 8 PŘEHLED ČERPÁNÍ UZNATELNÝCH NÁKLADŮ PROJEKTU je k dispozici na www.esfcr.cz v záložce „Monitorovací zprávy“. Přehled má za cíl být užitečnou pomůckou pro sledování průběžného čerpání jednotlivých položek rozpočtu projektu. Je pracovní pomůckou.

V tabulce vyplňujte pouze bílé buňky, v barevných buňkách jsou přednastaveny vzorce. Funkčnost nastavených vzorců doporučujeme zkontrolovat.

Poznámka:

Neuznatelné výdaje není třeba prokazovat; přehled čerpání se týká pouze uznatelných výdajů, které je pokryto finanční podporou z JPD 3, spolufinancováním vlastními zdroji příjemce (partnera nebo jinými zdroji) nebo za využití příjmů projektu. Pole "Celkové neuznatelné výdaje" v přehledu je nepovinné, má pouze doplňující informační hodnotu.

Registrační číslo projektu

Uveďte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace. Toto číslo naleznete v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory z JPD 3; příklad: CZ.04.3.07/2.1.01.2/3001.

Název projektu

Uveďte název projektu tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.

Název příjemce finanční podpory

Uveďte název příjemce finanční podpory z JPD 3 tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory (pokud nedošlo dodatkem ke změně).

Platný rozpočet (schválený či upravený příjemcem) v Kč

Vyplňte v souladu se schváleným rozpočtem projektu obsaženým v Žádosti o finanční podporu z JPD 3, případně v revidované podobě v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě



o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory. 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 uznatelné výdaje, které jste doložili a které byly poskytovatelem finanční podpory uznány jako doložené a uznatelné ve všech monitorovacích zprávách předcházejících aktuální zprávě. (Pozn.: To znamená uvádět veškeré uznatelné 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 Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohody o poskytnutí příspěvku/jiného smluvního vztahu o poskytnutí finanční podpory.

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

Uveďte veškeré uznatelné 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 Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohody o poskytnutí příspěvku/jiného smluvního vztahu o poskytnutí finanční podpory.

Tam, kde k prokazování nedochází, uveďte 0.

Aktuálně prokazováno v % (vůči platnému rozpočtu)

Sloupec tabulky má přednastavený vzorec pro výpočet podílu.

Součet prokázaného a prokazovaného v % (vůči platnému rozpočtu)

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

Pořadová čísla účetních dokladů na soupisce

Podle přílohy Monitorovací zprávy č. 5 Soupisky účetních dokladů uveďte pořadová čísla kopií účetních dokladů, které prokazují uplatňovaný výdaj projektu. V případě, že se bude jednat o souvislou číselnou řadu, stačí uvést interval čísel dokladů, např. 14 – 24.

Příloha č. 9 PŘEPRACOVANÝ ROZPOČET PROJEKTU

Povinnost předkládat přílohu a závaznou podobu tabulky určuje poskytovatel finanční podpory.

V tabulce vyplňujte pouze bílé buňky, v barevných buňkách jsou přednastaveny vzorce. Funkčnost nastavených vzorců doporučujeme zkontrolovat.

Vzor tabulky Příloha č. 9 PŘEPRACOVANÝ ROZPOČET PROJEKTU je k dispozici na www.esfcr.cz v záložce „Monitorovací zprávy“. Tabulka shrnuje údaje o původním schváleném rozpočtu, o změnách a také o aktuálně platném, tj. přepracovaném rozpočtu. Při použití doporučujeme zkontrolovat funkčnost nastavených vzorců.

**Schválený rozpočet (v Kč)**

Vyplňte v souladu se schváleným rozpočtem projektu obsaženým v Žádosti o finanční podporu z JPD 3, případně v revidované podobě v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory.

Rozpočet přepracovaný příjemcem (v Kč)

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

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

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

Přesun z kapitoly (v %)

Pro tyto přesuny platí omezení, že v souhrnu za kapitolu nesmějí překročit 15 % kapitoly, ze které přesouváte.

Příloha č. 10 PŘEPRACOVANÝ HARMONOGRAM PROJEKTU

Povinnost předkládat přílohu určuje poskytovatel finanční podpory.

V případě změny harmonogramu přiložte přepracovaný harmonogram projektu ve formátu MS Word či MS Excel, kdy řádky tabulky budou jednotlivé klíčové aktivity a sloupce jednotlivé měsíce s tím, že bude označeno, ve kterých měsících je klíčová aktivita realizována.

Příloha č. 11 AUDITORSKÁ ZPRÁVA

Je povinně předkládána pouze se závěrečnou monitorovací zprávou u projektů s celkovými uznatelnými náklady ve výši 3 mil. Kč včetně DPH a více (tato povinnost je uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory).