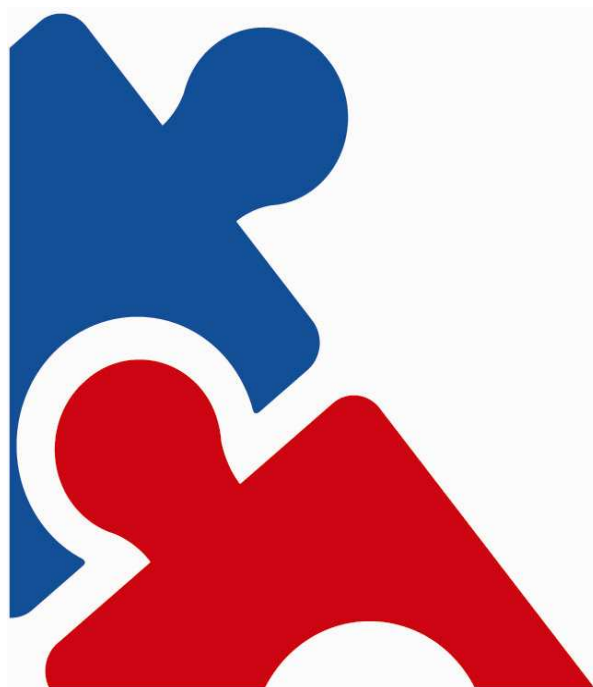




OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

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



EVROPSKÁ UNIE





Obsah

1. ÚVOD	6
2. ZPRÁVA O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU	7
2.1. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby	7
2.2. Podpisové vzory pracovníků.....	8
2.3. VZOR FORMULÁŘE ZPRÁVY O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU	9
2.4. Pokyny k Vyplnění Zprávy o zahájení realizace projektu.....	13
3. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA	17
3.1. Způsob a termín předložení monitorovací zprávy	19
3.2. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby	19
3.3. Podpisové vzory pracovníků.....	20
3.4. Základní informace o aplikaci Benefit7	21
3.4.1. Přístup k aplikaci Benefit7	21
3.4.2. Základní představení aplikace Benefit7.....	21
3.4.3. Úvodní nabídka aplikace Benefit7	22
3.4.4. Instalace a odstávky aplikace Benefit7	23
3.4.5. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7.....	24
3.4.6. Typy datových polí a jejich vyplňování	25
3.4.7. Uživatelská tlačítka aplikace Benefit7	26
3.4.8. Automatické odhlášení uživatele	28
3.4.9. Konto.....	29
3.5. První část monitorovací zprávy	30
3.6. Pokyny k vyplnění první části monitorovací zprávy	31
3.6.1. Monitorovací zpráva	31
3.6.2. Informace o projektu a MZ.....	31
3.6.3. Harmonogram MZ.....	34
3.6.4. Indikátory	34
3.6.5. Výběrová řízení	35
3.6.6. Veřejná podpora	37
3.6.7. Publicita	40
3.6.8. Rozpočet projektu.....	40
3.6.9. Zdroje financování	43
3.6.10. Finanční plán	45
3.6.11. Prioritní téma.....	45
3.6.12. Harmonogram realizace	46
3.6.13. Kontroly na místě	47
3.6.14. Přílohy	48
3.6.15. Finalizace a tisk monitorovací zprávy.....	51
3.6.16. Založení další MZ	53



3.7.	Pravidla pro MZ a ŽoP	54
3.8.	Druhá část monitorovací zprávy	55
3.9.	Pokyny k vyplnění druhé části monitorovací zprávy	59
4.	ZJEDNODUŠENÁ ŽÁDOST O PLATBU	63
4.1.	Jednotlivé záložky žádosti o platbu	63
	Informace o projektu	64
	Informace o žádosti o platbu	64
	Údaje pro zálohové platby (klasifikace platby předfinancování)	65
	Údaje pro vyúčtování zálohových plateb	65
5.	PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY	68
	PŘÍLOHA Č. 1 PODPISOVÉ VZORY	69
	PŘÍLOHA Č. 2 SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ	70
	PŘÍLOHA Č. 3 KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ NAD 10 000 Kč	71
	PŘÍLOHA Č. 4 PRACOVNÍ VÝKAZ	81
	PŘÍLOHA Č. 5 ROZPIS MZDOVÝCH NÁKLADŮ REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU	82
	PŘÍLOHA Č. 6 ROZPIS CESTOVNÍCH NÁHRAD	83
	PŘÍLOHA Č. 7 ODPISY	84
	PŘÍLOHA Č. 8 VÝPIS Z BANKOVNÍHO ÚČTU	85
	PŘÍLOHA Č. 9 PŘEHLED ČERPÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PROJEKTU	86
	PŘÍLOHA Č. 10 AUDITORSKÁ ZPRÁVA	88



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				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



Revize č.	Zpracoval		Zrevidoval		Schválil	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	Malá v.r.		Pěchoučková v.r.		Šolcová v.r.	
2	Bábíčková v.r.		Kratochvílová v.r.		Šolcová v.r.	
3	Bábíčková, Kopečná v.r		Kratochvílová, Navarová v.r.		Šolcová v.r.	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



1. ÚVOD

Každý realizátor projektu musí informovat poskytovatele finanční podpory o jeho průběhu. Tyto informace předkládá prostřednictvím monitorovacích zpráv. První předkládanou zprávou je Zpráva o zahájení realizace projektu (ZZRP)¹, kterou příjemce předkládá po 2 měsících od zahájení realizace projektu a to **do 15 dnů třetího měsíce realizace**. V této zprávě informuje, jak se podařilo projekt rozběhnout. Průběžná monitorovací zpráva informuje poskytovatele finanční podpory z OP LZZ o průběhu realizace projektu a jeho pokroku a je předkládána 1 x za 6 měsíců **do 30 dnů od skončení sledovaného období**. Závěrečná monitorovací zpráva hodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu a dosažených cílech a je předkládána **do 2 měsíců od ukončení projektu**.

Poskytovatel podpory může v odůvodněných případech rozhodnout o prodloužení lhůty pro podání monitorovacích zpráv.

¹ Tento typ zpráv nepředkládají individuální projekty

2. Zpráva o zahájení realizace projektu

V této části naleznete nejprve vzor formuláře Zprávy o zahájení realizace projektu a následně pokyny k vyplnění této zprávy. Tato zpráva je relevantní pouze pro grantové projekty.

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



Zpráva musí být zpracována za první dva měsíce realizace, a to v termínu do 15ti dnů třetího měsíce realizace.

Následně bude do 30 dnů od jejího schválení poskytnuta druhá část dotace.

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

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

- adresa poskytovatele včetně jména oprávněné osoby
- název globálního grantu
- název a registrační číslo projektu
- upozornění „**Neotvírat – Zpráva o zahájení realizace projektu**“

Rozhodujícím datem pro splnění termínu předložení Zprávy o zahájení realizace projektu je **datum doručení zprávy poskytovateli podpory**, nikoliv datum podání zásilky na poště, tzn. nejpozději do 15ti dnů od skončení sledovaného období musí být zpráva doručena na adresu poskytovatele podpory.

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



Zpráva o zahájení realizace projektu neobsahuje žádost o platbu ani vyúčtování nákladů projektu.

V případě, že je projekt realizován ve spolupráci s partnery, je povinnou součástí této zprávy Smlouva o partnerství uzavřená s jednotlivými partnery projektu, která je ke stažení na stránkách www.esfcr.cz.

2.1. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby

Zprávu o zahájení realizace projektu **musí podepsat statutární zástupce** uvedený v **Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ**, 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. VZOR FORMULÁŘE ZPRÁVY O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU

(dále jako „ZZRP“)

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

OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST

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

1. ÚDAJE O PROJEKTU

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

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

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

3. ZAHÁJENÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

3.1.	Číslo klíčové aktivity	
3.2.	Název klíčové aktivity	

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



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

4. INFORMACE O MÍSTĚ REALIZACE PROJEKTU

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

5. INFORMACE O UZAVŘENÍ SMLUV O PARTNERSTVÍ S PROJEKTOVÝMI PARTNERY

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

6. INFORMACE O OBSAZENÍ REALIZAČNÍHO TÝMU PRACOVNÍKY

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

7. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

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

8. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

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

9. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

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



10. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

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

11. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

--

12. Čestné prohlášení

12.1.	
-------	--

Jako příjemce finanční podpory z OP LZZ prohlašuji, že:

- všechny informace uvedené v předložené ve Zprávě o zahájení realizace projektu (ZZRP) a jejích přílohách jsou pravdivé a úplné, jsem si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- projekt je realizován v souladu s Právním aktem o poskytnutí podpory z OP LZZ;
- k dnešnímu dni nemám žádné závazky vůči orgánům státní správy, samosprávy a zdravotním pojišťovnám po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně, atd.), či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují;
(Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátc) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 60 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.)
- nejsem v likvidaci ve smyslu zákona č. 513/1991, obchodního zákoníku; nejsem v úpadku, v hrozícím úpadku, ani proti mně není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon); nebyl na můj majetek prohlášen konkurz, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání, nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkurzu pro nedostatek majetku, dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání; 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
- jsem nebyl pravomocně odsouzen za trestný čin podvodu, podplácení, účasti na zločinném spolčení, legalizace výnosů z trestné činnosti nebo za jinou nezákonnou činnost poškozující finanční zájmy Společenství dle nařízení Komise (ES, Euratom) č. 1302/2008 v návaznosti na nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002; v případě, že příjemce je

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 15.10.2009

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 3

Číslo vydání: 1.3

Stránka: 11 z 90



právníčkou osobou, prohlašuji, že tuto podmínku splňují všichni členové statutárního orgánu příjemce.

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



2.4. 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 Žádosti o finanční podporu z OP LZZ, a které byly plánovány na předmětné období. Aktivity by měly odpovídat harmonogramu projektu, pokud nedošlo k jeho změně.

Řádek č. 3.1. Číslo klíčové aktivity

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

Řádek č. 3.2. Název klíčové aktivity

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

Řádek č. 3.3. Období realizace klíčové aktivity

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

Řádek č. 3.4. Popište realizaci klíčové aktivity

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

Řádek č. 3.5. Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity

Popište výsledky, přínos pro cílovou skupinu apod.

4. INFORMACE O MÍSTĚ REALIZACE PROJEKTU

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

Uvedte informace o místě realizace projektu (prostor pro administrativní zázemí a prostor, kde budou poskytovány služby podpořeným osobám) a právním vztahu příjemce k těmto prostorám (majetek příjemce, nájem apod.).

5. INFORMACE O UZAVŘENÍ SMLUV O PARTNERSTVÍ S PROJEKTOVÝMI PARTNERY

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

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

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

6. INFORMACE O OBSAZENÍ REALIZAČNÍHO TÝMU PRACOVNÍKY

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

Popište Váš realizační tým včetně pracovněprávních vztahů a velikosti úvazků dle tabulky ve Zprávě o zahájení projektu. Uvádí se všichni členové realizačního týmu, jejichž pracovněprávní vztah vznikl ve sledovaném období.



7. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

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

Řádek č. 7.1. Číslo klíčové aktivity

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

Řádek č. 7.2. Název klíčové aktivity

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

Řádek č. 7.3. Období realizace klíčové aktivity

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

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

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

8. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

Řádek č. 8.1. Výběrová řízení vyhlášená ve sledovaném období

Označte křížkem „X“ ANO, pokud byla ve sledovaném období vyhlášena výběrová řízení (označte křížkem NE, pokud nebyla vyhlášena). Pokud jste označili křížkem „X“ ANO, stručně popište vyhlášená výběrová řízení.

Řádek č. 8.2. Popište vyhlášená výběrová řízení

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

9. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Nepodstatné změny projektu jsou podrobně popsány v Příručce pro příjemce (jedná se např. o změnu kontaktních údajů, vytvoření nové položky v rozpočtu atd.) Příjemce je povinen provedené nepodstatné změny popsat v nejbližší monitorovací zprávě, případně ZZRP.

Řádek č. 9.1. Uveďte, jaké formální změny proběhly ve sledovaném období

Formálními změnami jsou např. změna adresy pro doručení, změna statutárních zástupců, kontaktních osob, změny smluv s partnery formálního charakteru apod.

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

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

Řádek č. 9.3. Uveďte, jaké změny rozpočtu proběhly ve sledovaném období

Aby příjemci podpory mohli realizovat změny rozpočtu bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory, tzn. nepodstatnou změnou rozpočtu, rozpočtová změna, kterou se provede přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami, nesmí přesáhnout 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány.



Při úpravách rozpočtu přiložte zároveň tabulku ve formátu .xls obsahující přepracovaný rozpočet projektu.

10. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

V případě podstatných změn projektu se postupuje podle Příručky pro příjemce, tj. příjemce je povinen předložit poskytovateli spolu s vysvětlením samostatnou žádost o souhlas se změnou a také návrh dodatku Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

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

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

Řádek č. 10.3. Uveďte, zda byla podstatná změna ve sledovaném období odsouhlasena

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

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

Uveďte stručně, jaké podstatné změny byly v projektu provedeny.

11. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

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

12. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE PODPORY



3. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Monitorovací zpráva o realizaci projektu (MZ) je složena ze 2 částí. **První část MZ** je vyplňována příjemcem podpory přímo v aplikaci Benefit7 na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu, záložka Konto projektu → Monitorovací zprávy-hlášení. **Druhá část MZ** je vyplňována příjemcem podpory ve formátu .doc (příloha č. 100). Tuto část MZ zasílá příjemce elektronicky tím způsobem, 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	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 nárokovaná částka alikvotně nižší než 10.000 Kč.	1 x kopie	Ne	Ne

4	Pracovní výkazy	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
5	Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu projektu	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
6	Rozpis cestovních náhrad	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
7	Odpisy	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
8	Výpis z bankovního účtu	1 x kopie	Ne	Ne
9	Přehled čerpání způsobilých výdajů projektu	1 x originál	webové stránky www.esfcr.cz , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
10	Auditorská zpráva	1 x originál - pouze se závěrečnou zprávou pro IP a pro GP s celkovým příspěvkem z veřejných zdrojů ve výši 3 mil. Kč a více	Ne	Ne
--	Další přílohy Monitorovací zprávy např.: prezenční listiny z pořádaných akcí, program uskutečněných akcí, letáky, krátké inzeráty, tiskové zprávy do velikosti jednoho listu A4, vytvořené publikace, příp. jiné produkty projektu apod.	1 x originál nebo kopie	Ne	Ne



3.1. Způsob a termín předložení monitorovací zprávy

Monitorovací zpráva se předkládá standardně za každých 6 měsíců realizace projektu. Monitorovací zprávu včetně příloh předkládá příjemce poskytovateli podpory v listinné podobě v jednom vyhotovení. První a druhou část monitorovací zprávy příjemce vytiskne a spojí dohromady. Listy monitorovací zprávy i listy jednotlivých příloh musí být spolu pevně spojeny.

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

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

Rozhodujícím datem pro splnění termínu předložení Monitorovací zprávy je **datum doručení Monitorovací zprávy poskytovateli podpory**, nikoliv datum podání zásilky na poště, tzn. nejpozději do 30 dnů od skončení sledovaného období v případě průběžné monitorovací zprávy. V případě závěrečné monitorovací zprávy je termín předložení nejpozději do 2 měsíců od ukončení projektu.



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

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

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



Příjemci finanční podpory jsou povinni všechny monitorovací zprávy archivovat.

3.2. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby

Monitorovací zprávu **musí podepsat statutární zástupce** uvedený v **Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ**, 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.



3.4. Základní informace o aplikaci Benefit7

3.4.1. Přístup k aplikaci Benefit7

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

3.4.2. Základní představení aplikace Benefit7

Jednotlivé nabídky aplikace Benefit7 jsou členěny jednotně a přehledně.

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

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

The screenshot shows the 'Benefit7' application interface. At the top, there is a navigation bar with the user's email 'janka.gaplovska@mpsv.cz' and an 'odhlásit' button. Below the navigation bar, there is a 'Nacházíte se: Konto žádostí' indicator and a progress bar for 'Odhlášení za: 57:55' with a timer showing '18.10.2008 18:15:37'. On the left, there is a 'Navigace' menu with options: 'Nápověda', 'Nová žádost', 'Osobní údaje', and 'Konto projektů'. The main content area is titled 'Konto žádostí' and contains a table with columns: 'Název žádosti', 'Číslo OP', 'Název projektu', 'Stav', and 'Stav zpracování'. The table lists various requests, all with a status of 'Založený'. Below this table, there is a section for 'Konto nepřijatých žádostí' with a table containing one entry: 'Cesty chutí' with 'Číslo OP: CZ.1.04', 'Název projektu: Cesty chutí - výměna zkušeností ze Sicílie v oblasti dovedn.', and 'Vlastník: MOJEZEME@EMAIL.CZ'.

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

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

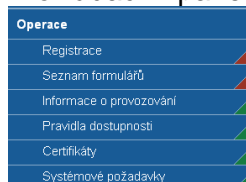
Pro OP LZZ bude k dispozici jenom verze v českém jazyce.



3.4.3. Úvodní nabídka aplikace Benefit7

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

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



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

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

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

Informace o provozování aplikace Benefit7

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

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

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

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

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

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



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

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

Certifikáty – v tomto okně jsou uvedeny informace o certifikátech.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 15.10.2009

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 3

Číslo vydání: 1.3

Stránka: 22 z 90



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

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

3.4.4. Instalace a odstávky aplikace Benefit7

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

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.

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 15.10.2009	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 3	Číslo vydání: 1.3	Stránka: 23 z 90



Odstavka aplikace Benefit7 a Moni7+
Upozorňujeme uživatele aplikace Benefit7 a Moni7+, že z důvodu údržby systémového infrastruktury ČRŘ ČR budou obě aplikace nepřístupné v sobotu 24. 1. 2009 od 8:00 do 14:00 hod. Dále budou prováděny údržbové práce ve výpočetním středisku Ministerstva financí ČR. Z tohoto odvodu může dojít k výpadkům ARES a dalších informačních systémů. Omlouváme se za případné neohledněnosti. Děkujeme

Plánované termíny instalací aplikace Benefit7 pro období 2008-2009:

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



Pravidlo aktualizace Benefitu7:

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

3.4.5. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7

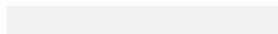
Přihlášením se do aplikace se uživateli otevře editovatelná část aplikace. Uživatel se v této části seznámí s obsluhou aplikace, obecnými pravidly, funkcemi a nástroji pro bezproblémovou obsluhu aplikace Benefit7.

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 15.10.2009	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 3	Číslo vydání: 1.3	Stránka: 24 z 90

3.4.6. Typy datových polí a jejich vyplňování

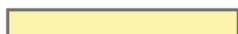
Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu:

Needitovatelné pole



- hodnota se dotahuje automaticky na základě vyplnění jiných hodnot

Editovatelná pole



- povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou



- nepovinné pole, podbarvené šedou barvou a slabě orámované



- povinné pole s výběrem ze seznamu hodnot




- nepovinné pole s výběrem ze seznamu hodnot

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

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



 (napsat datum) bez použití kalendáře.



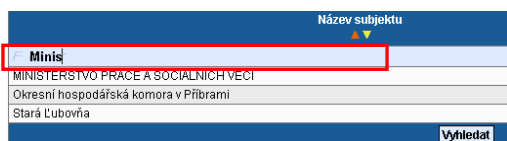
V rámci seznamů hodnot lze pro rychlejší hledání použít třídění vzestupné a sestupné  nebo hvězdičkovou notaci. Vždy je ale nutné dodržovat malá a velká písmena.

Filtr

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

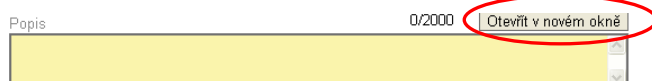
Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres ARES. V číselníku se listuje pomocí tlačítka  a .

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

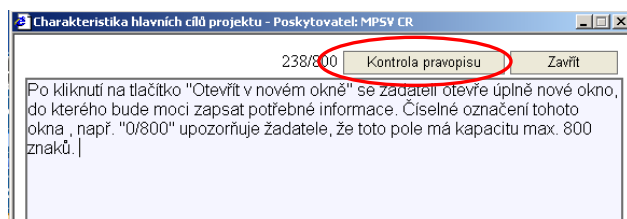


Textová pole

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



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



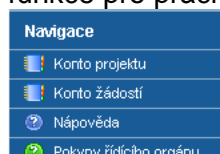
Zaškrťovací pole (checkbox)

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



3.4.7. Uživatelská tlačítka aplikace Benefit7

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



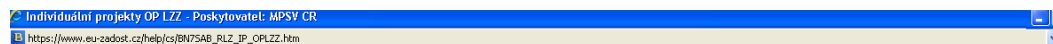
Konto projektu - tlačítko slouží pro rychlý návrat do seznamu projektů příjemce.

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

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



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



Pokyny řídicího orgánu a Helpline

- [Upozornění pro žadatele](#)
- [Postup pro změnu či nasdílení žádosti jinému uživateli](#)
- [Postup pro možnost kopírování již předložené žádosti o finanční podporu OP LZZ](#)
- [Návod na vyplnění záložky VP podpora de minimis](#)

Pokyny pro monitorovací zprávu a žádost o platbu:

- D10 - Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu OP LZZ a jejich příloh (revize 1.2) - [PDF](#)
- Přílohy k D10 (revize 1.2) - [ZIP](#)
- Doplnění Monitorovací zprávy - [DOC](#)
- Doplnění Žádosti o platbu - [DOC](#)

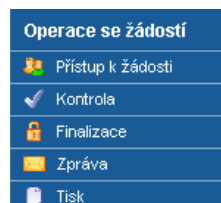
Pokyny pro individuální a grantové projekty

- Průvodce vyplněním projektové žádosti OP LZZ (revize 1.3) - [PDF](#) (3,4 MB), [ZIP](#) (3 MB)

Pokyny pro projekty Technické pomoci ZS a ŘO

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

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



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

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

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

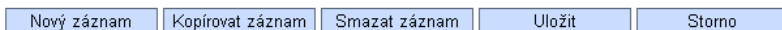
Zpráva – tlačítko bude sloužit pro komunikaci mezi vyhlášovatelem výzvy/poskytovatelem podpory a žadatelem/příjemcem.

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

Tisková sestava, která bude podepisována statutárním zástupcem, příjemcem nebo odpovědnou osobou oprávněnou jednat jménem příjemce a bude následně předkládána i v písemné podobě poskytovateli podpory (uvedeno v právním aktu), musí být vytvořena jako **finální verze žádosti** (musí úspěšně proběhnout finalizace), viz kap. 3.6.14.



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



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

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

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

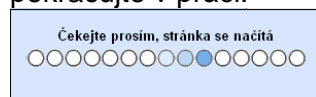
Uložit - toto tlačítko je nutné používat **po každém zadání údajů**. Po jeho použití se údaje načítají např. do tabulek, rozpočtu, realizačního týmu atd.



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

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

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

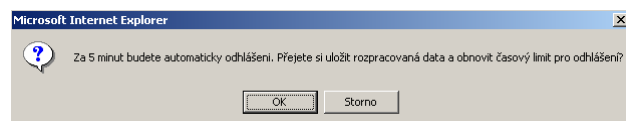


3.4.8. Automatické odhlášení uživatele

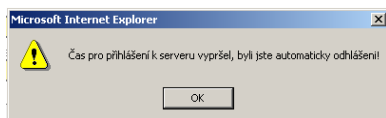
Po přihlášení do aplikace Benefit7 se v černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, za který bude uživatel automaticky odhlášen: **Odhlášení za...** včetně grafického znázornění odpočítávání času.



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



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



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

3.4.9. Konto

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

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo
TEST GG-1.1	CZ.1.04	TEST GG 1.1 pro přenos do Monit7+ OP LZZ (JG)		Finalizovaný	061KwG
Test OPLZZ	CZ.1.04	Testovací projekt OPLZZ_ NEMAZAT		Finalizovaný	CZ.1.04/1.2.00/01.00037
Leden 2008	CZ.1.04	Projekt leden 08		Předaný	CZ.1.04/1.1.00/01.00017
TEST GG pro Monit7+	CZ.1.04	TEST GG 1.1 pro přenos do Monit7+ OP LZZ (JG)_NEMA...		Předaný	09waGG
TEST Janka a Terka	CZ.1.04	Grantový projekt 1.1 pro testování plateb (JG)-NEMAZAT!!!		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00001
Test LN - GG 1.1	CZ.1.04	TEST LN - grantový projekt z 1.1		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00017
TEST pro CEDR	CZ.1.04	Grantový projekt 1.1 - TEST pro IS CEDR- NEMAZAT!!!		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00014
Janka	CZ.1.04	Janka_1		Založený	06961P
TEST rozpočtu pro IP	CZ.1.04			Založený	09vkmP

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

Číslo OP	Název projektu	Stav zpracování
CZ.1.04	Grantový projekt 1.1 - TEST pro IS CEDR- NEMAZAT!!!	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Grantový projekt 1.1 pro testování plateb (JG)-NEMAZAT!!!	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Projekt leden 08	Projekt v realizaci
CZ.1.04	TEST GG 1.1 pro přenos do Monit7+ OP LZZ (JG)_NEMA...	GG schválen k financování
CZ.1.04	TEST LN - grantový projekt z 1.1	Projekt v realizaci

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



3.5. První část monitorovací zprávy

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

- Informace o projektu a monitorovací zprávě
- Harmonogram MZ
- Indikátory
- Výběrová řízení
- Veřejná podpora
- Publicita
- Realizační tým
- Rozpočet projektu
- Zdroje financování
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Harmonogram realizace
- Kontroly na místě
- Přílohy
- Další informace

V listopadu 2009 bude na MZ přidána další záložka **Realizační tým**.

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

3.6. Pokyny k vyplnění první části monitorovací zprávy

3.6.1. Monitorovací zpráva

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

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

3.6.2. Informace o projektu a MZ

Stav před uložením záznamu:

Informace o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení

Nový záznam

K zaktivnění tlačítek pro načítání z MONIT7+ je nutné záznam uložit

Načíst data z MONIT7+

Informace o projektu

Název projektu

Číslo projektu

Číslo smlouvy

Název příjemce

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy

Pořadové číslo zprávy

Datum finalizace zprávy

Sledované období od

Sledované období do

Datum příštího období do

Stav

Stav dle MONIT7+

Typ zprávy

Nutno vytvořit ŽoP

Předpokládané datum předložení ROZS

Plán výdajů za příští období

Skutečnost výdajů za uplynulé období

Přepracovaný rozpočet projektu

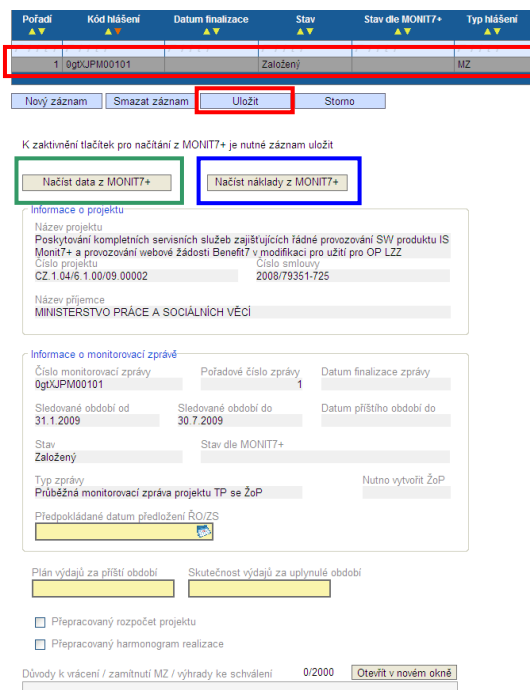
Přepracovaný harmonogram realizace

Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení

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

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

Stav po uložení nového záznamu:



K zaktivnění tlačítek pro načítání z MONIT7+ je nutné záznam uložit

Načíst data z MONIT7+ Načíst náklady z MONIT7+

Informace o projektu

Název projektu
Poskytování kompletních servisních služeb zajišťujících řádné provozování SW produktu IS Monit7+ a provozování webové žádosti Benefi7 v modifikaci pro užití pro OP LZZ
Číslo projektu
CZ.1.04/6.1.00/09.0/0002
Číslo smlouvy
2008/79351-725
Název příjemce
MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy
06XJPM00101
Pořadové číslo zprávy
1
Datum finalizace zprávy
Sledované období od
31.1.2009
Sledované období do
30.7.2009
Datum příštího období do
Stav
Založený
Stav dle MONIT7+
Typ zprávy
Průběžná monitorovací zpráva projektu TP se ŽoP
Nutno vytvořit ŽoP
Předpokládané datum předložení ŘO/ZS

Plán výdajů za příští období Skutečnost výdajů za uplynulé období

Přepočítaný rozpočet projektu
 Přepočítaný harmonogram realizace

Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení 0/2000 Otevřít v novém okně

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

Uložení záznamu se zaktivní pole **Načíst data z MONIT7+**.

Zmáčknutím tlačítka **Načíst data z Monit7+**, se automaticky naplní informace o Vašem projektu a právě založené monitorovací zprávě a tlačítko **Načíst náklady z MONIT7+**.

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

Blok Informace o projektu:

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

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

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

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

Blok Informace o monitorovací zprávě:

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

Příklad: 0bXSGPM00001 → 0bXSGPM00101

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 15.10.2009	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 3	Číslo vydání: 1.3	Stránka: 32 z 90



Stav – pole indikuje stav zpracování MZ.

Stav dle MONIT7+ – pole indikuje stav MZ ve schvalovacím procesu z IS Monit7+.

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

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



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

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

Dále je důležité vyplnit povinná (žlutá) pole:

Předpokládané datum předložení ŘO/ZS - uveďte datum, kdy bude podána monitorovací zpráva ve tvaru dd.mm.rrrr, např. 11.05.2009.

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

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

Dále je důležité soustředit se na případy, kdy příjemce bude potřebovat **přepracovat rozpočet projektu nebo harmonogram realizace** projektu. Od listopadu 2009 bude zveřejněn další checkbox: **Přepracovaný realizační tým**. Právě pro tuto situaci jsou pro příjemce k dispozici zatrhávací checkboxy (viz níže).

Přepracovaný rozpočet projektu

Přepracovaný harmonogram realizace

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

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

Nezapomeňte záložku uložit!

3.6.3. Harmonogram MZ

Jedná se o novou záložku, na které se příjemci po zmáčknutí tlačítka Načíst harmonogram ze systému Monit7+ načte přehledová tabulka všech MZ, které předložil nebo má v aplikaci Benefit7 založené.

Pořadí	Sledované období od	Sledované období do	Typ hlášení	Stav dle Monit7
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter

Načíst harmonogram ze systému Monit7+

Pořadí	Sledované období od	Sledované období do	Typ hlášení	Stav dle Monit7
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
1	1.1.2009	30.6.2009	Průběžná monitorovací zpráva bez Ž ...	P3 - Schválena
2	1.7.2009	31.12.2009	Průběžná monitorovací zpráva bez Ž ...	P1 - Naplánována

3.6.4. Indikátory

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

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota
Filter	Filter	Filter
06.04.02	Absolventi gymnázií - nastupující do zaměstnání (kromě VaV)	160,00
06.04.03	Absolventi gymnázií - nastupující do zaměstnání v oblasti VaV	10,00

Název indikátoru
Absolventi gymnázií - nastupující do zaměstnání (kromě VaV)

Kód nár.číselníku
06.04.02

Dosažená hodnota
160,00

Měrná jednotka
Počet

Popis
0/2000

Otevřít v novém okně

Uložit Storno

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

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

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

Dosažená hodnota – dosažené hodnoty indikátorů se v monitorovacích zprávách uvádějí **KUMULATIVNĚ**, tedy vždy souhrnně za sledované období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období.



Popis - popište dosažení indikátoru v daném monitorovacím období. Jedná se o pole povinné, max. 2000 znaků (tj. list A5). Textové pole na této záložce je možné otevřít za pomoci tlačítka **Otevřít v novém okně** ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně i kontrolu pravopisu.

Po vyplnění všech dat nezapomeňte záložku uložit!

3.6.5. Výběrová řízení

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

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

Poradové číslo VŘ	Název VŘ	Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ	Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ	Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH
1	Nákup vypočetní techniky	5.4.2009	30.6.2009	350 000,00

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

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

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

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

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



<i>Filtr</i>
Dodávky
Služby
Stavební práce

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

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

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

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

Stav VŘ – příjemce ze seznamu vybere stav výběrového řízení.

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



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

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

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

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

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

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

3.6.6. Veřejná podpora

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

Příklad:

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

Navigace

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

Veřejná podpora

Poradí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Moni7
1	ObxSGPM00101		Založený	

Pořadové číslo	Název subjektu	Typ VP/podpory de minimis	Rok	Částka
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pořadové číslo

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

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

Typ VP/podpory de minimis

Rok Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu

Název organizace	IČ	DIČ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IČ DIČ Zvalidováno na ARES

Název organizace

Popis zadání uveden níže.

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

IČ – vyberte identifikační číslo příjemce nebo partnera.

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

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

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

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

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

Příjemce musí zadat pro potřebu výběru třetího subjektu následující pole:



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



Název organizace	IČ	DIČ
<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

IČ DIČ Zvalidováno na ARES

Validace ARES

Název organizace

Právní forma organizace

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

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

Veřejná podpora

Výsledek operace:

BN7.150914: Podarilo se úspěšně převést data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomínejte načtená data uložit. Lze vyhlídnout přes Kontextovou nabídku (Právě tlačítko myši)

Zpět

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

Příklad zadání nového příjemce VP/podpory de minimis

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo

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

IČO

Název subjektu, který je příjemce VP/podpory de minimis

Typ VP/podpory de minimis

Rok Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu

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

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

Název organizace	IČ	DIČ
<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>
Okresní hospodářská komora v Příbrami	46354891	CZ46354891

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Krok č.1 – zadat novou organizaci:

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

IČ DIČ Zvalidováno na ARES

Validace ARES

Název organizace

Právní forma organizace

Ostatní

Nezapomeňte záložku uložit!

3.6.7. Publicita

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

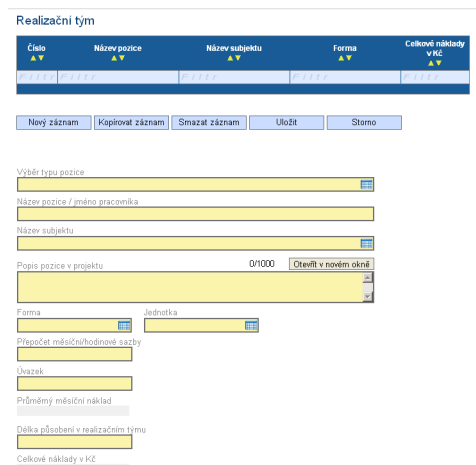


V povinném poli **Popis** uveďte, jak plníte publicitu projektu. Pole má max. 2000 znaků.

Tlačítkem **Uložit** vyplněný záznam uložíte.

3.6.8. Realizační tým

Tato záložka je v režimu zpracování do aplikace Benefit7. Zpřístupnění záložky se předpokládá od 1. 11. 2009. Záložka bude zaměřena na informace o změně realizačního týmu. Příjemce vyplňuje pouze v případě, že se **jedná o nepodstatnou změnu obsazení realizačního týmu**.



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. Uvedení jména pracovníka je pole nepovinné.

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 = v průměru max. 0,5 úvazku/měsíčně, tj. 80 hodin/měsíčně
- 2) v případě DPP = max. 150 hodin/ročně

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

Přepočítání měsíční/hodinové sazby – uveďte přepočítání měsíční/hodinové sazby v Kč.

Úvazek – doplňte velikost pracovního úvazku.

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

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

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

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

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

3.6.9. Rozpočet projektu

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

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



Navigace

- Konto projektu
- Konto žádosti
- Napoveda
- Pokyny řídicího orgánu

Operace se žádostí

- Přístup k žádosti
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast žádosti

- Informace o projektu a MZ
- Indikatory
- Výběrové řízení
- Veřejná podpora
- Pakete
- Rozpočet projektu**
- Zároveň monitorování
- Finanční plán
- Převládá léna
- Harmonogram realizace

Rozpočet projektu

Poradí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7
1	00XSOPM00101		Založený	

Smazat záznam

Název nákladu

Počet kusů Cena kusu Náklad celkem

Z toho investiční (KČ) Jednotka % přímých nákladů Podpoložka

Režim podpory

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

Učt. kód	Učt. popis v provedení samostatně	Učt. číslo	Učt. číslo	Učt. číslo	Učt. číslo	Učt. číslo	Učt. číslo
01.03	Dohody o provedení práce	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
01.04	Jiné osobní náklady	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
02	Cestovné	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
02.01	Místní personál v zahraničí	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
02.01	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
02.01	Doprava	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
02.02	Cestovní náhrady pro zahranič...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
02.02	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
02.02	Doprava	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
03	Zařízení a vybavení	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
03.01	Neodpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
03.01	Nájemleasing	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
03.02	Neodpisovaný nehmotný majet...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
03.02	Nájem	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
03.02	Nájemleasing	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
03.03	Odpisovaný nehmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
03.03	Nájem	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
03.03	Nájemleasing	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
03.04	Odpisy vlastního majetku	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
03.04	Odpisy hmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
03.04	Odpisy nehmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
05	Nájem služeb	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
05.01	Publikační/školicí materiályma...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
05.02	Odborné služby/studie a výzkum	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
05.03	Náklady vyplývající přímo ze sm...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
05.04	Náklady na konferenční kurzy	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
05.05	Jiné náklady	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
06	Stavební úpravy	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
06.01	Drobné stavební úpravy	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
07	Přímá podpora	0,00	0,00	5 600,00	0,00		✓
07.01	Mzdové příspěvky	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
07.02	Cestovní, ubytování a stravné	2,00	2 800,00	5 600,00	0,00		✓
07.03	Příspěvek na péči o dítě a další...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
07.04	Jiné výše neuvedené náklady	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
08	Křizové financování	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
08.01	Odpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
08.02	Odpisované technické zhodnoc...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
08.03	Neodpisovaný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
09	Přímé způsobilé náklady celkem	0,00	0,00	815 600,00	0,00		✓
10	Přímé způsobilé náklady bez kř...	0,00	0,00	815 600,00	0,00		✓
11	Nepřímé náklady	1,00	81 560,00	81 560,00	0,00		✓
12	Celkové způsobilé náklady	0,00	0,00	897 160,00	0,00		✓
13	Celkové nezpůsobilé náklady	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
14	Celkové náklady projektu	0,00	0,00	897 160,00	0,00		✓

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



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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název nákladu
Mzdové příspěvky

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

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

Režim podpory

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

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

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

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

Každý zadaný záznam je nutné uložit pomocí tlačítka Uložit.

3.6.10. Zdroje financování

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

Pole Příjmy projektu NEVYPLŇUJTE!!!



Příjmy projektu – NEVYPLŇUJTE. Jedná se o příjmy dle čl. 55., ty OP LZZ nemá (toto pole bude v budoucnu skryto).

Způsobilé bez příjmu - způsobilé náklady bez příjmu převzaté z rozpočtu, načtou se automaticky (toto pole bude v budoucnu skryto).

Příjmy způsobilé - příjmy, které od projektu příjemce očekává (toto pole bude v budoucnu skryto).

Příjmy nezpůsobilé - příjmy připadající na nezpůsobilé výdaje (toto pole bude v budoucnu skryto).

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

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

Celkové investiční způsobilé výdaje - celkové investiční způsobilé výdaje.

Celkové neinvestiční způsobilé výdaje - celkové neinvestiční způsobilé výdaje.

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

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

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

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

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

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

Zdroje financování

Výsledek operace:

BN7-199076: Byl proveden rozpad financování.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

Veřejné spolufinancování:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Veřejné finanční prostředky celkem – celkové veřejné finanční prostředky.

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

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

Nezapomeňte zdroje financování uložit!

3.6.11. Finanční plán

Záložka již není příjemci zpřístupněná pro editaci. Finanční plán se načítá z IS Monit7+. V případě, že plán není v pořádku (nesedí data předložení ŽoP), obraťte se na poskytovatele podpory, aby provedl opravu v IS Monit7+.

Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Částka dotace
01	1.3.2008	1 471 002,00
02	1.9.2008	735 501,00
03	1.3.2009	735 501,00
04	1.9.2009	735 501,00
05	1.3.2010	735 501,00
06	1.9.2010	735 501,00
07	1.3.2011	735 501,00
08	1.9.2011	735 501,00
09	1.3.2012	735 503,00

Pořadí žádosti o platbu Datum předložení žádosti o platbu Částka dotace
01 1. března 2008 1 471 002,00

3.6.12. Prioritní téma

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

Prioritní téma

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0gtXJPM00101		Založený	

Název prioritního tématu	Číslo prioritního tématu
Příprava, provádění, monitorování a kontrola	85

Název prioritního tématu
Příprava, provádění, monitorování a kontrola

Číslo prioritního tématu
85

Částka ze zdrojů financování za prioritní téma

Stav před podáním monitorovací zprávy
6 251 760,20

Částka ze zdrojů financování za prioritní téma
6 251 760,20

Aktuální stav

Uložit Storno

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

Částka ze zdrojů financování za prioritní téma – povinné pole, do kterého příjemce vyplní částku ze zdrojů financování, z pole Příspěvek ze strukturálních fondů.

Aktuální stav – povinné pole, do kterého příjemce vyplní vyčerpanou částku za prioritní téma za sledované období.

3.6.13. Harmonogram realizace

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

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádosti
- Návodů
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí**
- Přístup k žádosti
- Kontrola
- Finalizace
- Zorživa
- Task
- Datová oblast žádosti**
- Informace o projektu a MZ
- Indikatory
- Výběrová řízení
- Veřejná podpora
- Publika
- Rozpočet projektu
- Zdroje financování
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Harmonogram realizace**
- Kontroly na místě
- Přikohy

Harmonogram realizace

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7
1	0bxbOPM00101		Založený	

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

Rok	Klíčová aktivita	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2009	K41												
2010	K41		✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

Rok: 2009

Výběr klíčové aktivity
K41

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

Pokud příjemce na záložce **Informace o projektu a MZ** zatrhl checkbox Přeprocovaný 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 nelze.

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Rok

Výběr klíčové aktivity

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

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

3.6.14. Kontroly na místě

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

Kontroly na místě

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	OgtKJPM00101		Založený	

Číslo kontroly	Název kontroly	Datum kontroly od	Datum ukončení kontroly	Nesrovnalost	Odstraněna

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Číslo kontroly	Název kontroly	Datum kontroly od	Datum ukončení kontroly	Nesrovnalost	Odstraněna

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Číslo kontroly Název kontroly

Datum kontroly od Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost?

Datum ukončení kontroly Byly nedostatky odstraněny? Datum odstranění

Název subjektu, který kontrolu prováděl/provedl 0/250

Zaměření kontroly a přehled zjištění 0/2000

Vyjádření příjemce 0/2000

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

Kontroly na místě pořádané poskytovatelem podpory zadává člen kontrolní skupiny do IS Monit7+. Po načtení dat z IS Monit7+ na MZ, by se takováto kontrola načetla právě sem, na záložku Kontroly na místě. Příjemce má možnost se k takovéto kontrole vyjádřit. Slouží k tomu pole **Vyjádření příjemce**³.

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

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

Datum kontroly od – vyplňte datum zahájení kontroly na místě.

Datum ukončení kontroly – vyplňte datum ukončení kontroly na místě.

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

³ Pole Doplnující informace.



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

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

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

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

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

3.6.15. 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**.

Přílohy

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT+
1	0gdkJPM00101		Založený	

Číslo přílohy	Název přílohy
1	Podpisové vzory osob oprávněných k podepisování v rámci Monitorovac...
2	Soupiska účetních dokladů (bez nepřímých nákladů)
2	Soupiska účetních dokladů (s nepřímými náklady)
3	Kopie účetních dokladů nad 10 tis. Kč včetně toho, když je nárokována částka ...
4	Pracovní výkaz
5	Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu projektu
6	Rozpis cestovních nahrad
7	Odpisy
8	Výpis z bankovního účtu
9	Přehled čerpání způsobilých výdajů projektu - s nepřímými náklady
9	Přehled čerpání způsobilých výdajů projektu - bez nepřímých nákladů
10	Auditorská zpráva
100	Formulář druhé části monitorovací zprávy

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Číslo přílohy: Název přílohy:

Počet listů: Počet výtisků: Datum schválení:

Doložena Nerelevantní

Popis:

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, tyto přílohy očíslovuje všechny stejným číslem.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 15.10.2009

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 3

Číslo vydání: 1.3

Stránka: 48 z 90



Příklad:

4 – Pracovní výkaz - Jan Nová (září 2009)

4 – Pracovní výkaz - Eva Nováková (září 2009)

4 – Pracovní výkaz - Jana Kolářová (září 2009)

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

Číslo přílohy – zadejte pořadové číslo přílohy.

Název přílohy – zadejte název přílohy.

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

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

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

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

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

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


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



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

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

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

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

3.6.16. 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.



Další informace

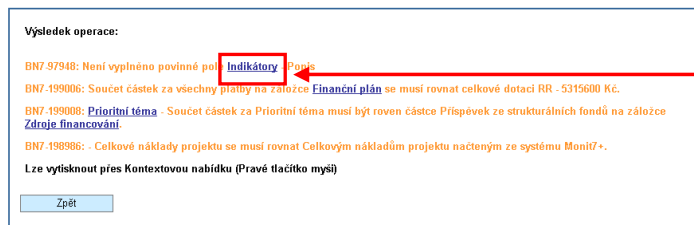
0/2000

Otevřít v novém okně

Uložit

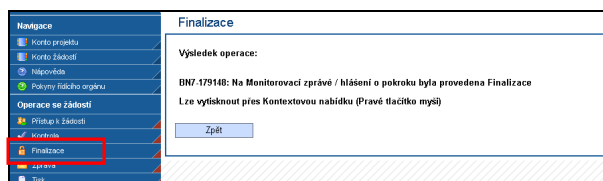
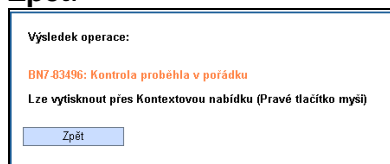
3.6.17. Finalizace a tisk monitorovací zprávy

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



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

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



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


Informace o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7	Typ hlášení
1	0bXSOPM00101	25.4.2009 12:23	Předaný	P2 - Zaregistrována	MZ

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

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








 OPERAČNÍ PROGRAM
 LIDSKÉ ZDROJE
 A ZAMĚSTNANOST

MONITOROVACÍ ZPRÁVA O REALIZACI
 PROJEKTU Z OP LZZ

Registrační číslo projektu:	CZ.1.04/1.1/02/01/000/14
Pořadové číslo monitorovací zprávy:	06XSOPM0001

PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Dokument Elektronická zpráva v IS RBNETFIT č.iss: 19.06.2009 07:54 Účastník: K151 - 06XSOPM001 Strana 1 z 7

Titulní strana finálně uložené MZ

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

Např. Indikátory

Poradí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monitor?
1	06XSOPM00101	25.4.2009 12:23	Předáný	P2 - Zaregistrována

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

Název indikátoru
 Absolventi gymnázií - nastupující do zaměstnání (kromě VaV)

Kód nár. číselníku: 06.04.02 Hodnota: 123,00 Měrná jednotka: Počet

Popis
 TEST

Veřejná podpora

Poradí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monitor?
1	06XSOPM00101	25.4.2009 12:23	Předáný	

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

Poradové číslo VŘ
 01

Číslo
 06551023 Název subjektu, který je příjemce VP/podpory de minimis
 MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

Typ VP/podpory de minimis
 Není VP

Rok
 2 008 Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu
 150 000,00

3.6.18. Založení další MZ

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

Informace o projektu a MZ

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

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

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Načíst data z Monit7+

Načíst náklady z Monit7+

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



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

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

3.7. Pravidla pro MZ a ŽoP



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+.

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+.

Postup je pro příjemce následující:

1. finalizace MZ
2. finalizace ZjŽoP

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

Za předpokladu, že dojde v IS Monit7+ poskytovatelem podpory k doplnění nového záznamu (např. doplnění nového indikátoru na projektu, kontroly, apod.), toto doplnění bude automaticky provedeno i v Benefit7 na již načtených datech na MZ (stačí pouze zmáčknout tlačítko Načíst data z IS MONIT7+ nebo Načíst náklady z IS MONIT7+).

V případě ale, že v IS Monit7+ dojde k úpravě zadaných dat, tato změna se neprovede v Benefit7 na již načtených datech. Příjemce bude muset MZ vymazat a načíst data z Monit7+ znova!

V případě, že je MZ svázaná se ŽoP, 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



3.8. 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 MZ v Benefit7	

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

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

B1. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

3. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

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



4. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

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

5. PROBLÉMY PŘI REALIZACI PROJEKTU

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

6. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Uveďte, jaké formální změny proběhly ve sledovaném období
Uveďte, jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období
Uveďte, jaké změny rozpočtu proběhly ve sledovaném období

7. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

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

8. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

--

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;

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 15.10.2009	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 3	Číslo vydání: 1.3	Stránka: 56 z 90



2. projekt je realizován v souladu s Právním aktem o poskytnutí podpory z OP LZZ;
3. 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;
4. projekt je realizován v souladu s politikami EU v oblasti udržitelného rozvoje, a rovných příležitostí;
5. 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;
6. při vytváření projektových produktů (např. brožura vytvořená v rámci projektu apod.) dodržuji práva duševního vlastnictví;
7. 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 posečkaní daně nebo placení daně ve splátkách dle § 60 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti).
8. nejsem v likvidaci ve smyslu zákona č. 513/1991, obchodního zákoníku; nejsem v úpadku, v hrozícím úpadku, ani proti mně není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon); nebyl na můj majetek prohlášen konkurz, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání, nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkurzu pro nedostatek majetku, dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání; 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;
9. jsem nebyl pravomocně odsouzen za trestný čin podvodu, podplácení, účasti na zločinném spolčení, legalizace výnosů z trestné činnosti nebo za jinou nezákonnou činnost poškozující finanční zájmy Společenství dle nařízení Komise (ES, Euratom) č. 1302/2008 v návaznosti na nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002; v případě, že příjemce je právnickou osobou, prohlašuji, že tuto podmínku splňují všichni členové statutárního orgánu příjemce.
10. 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 ve vztahu k aktivitám projektu*) prohlašuji, že v případě, že se v budoucnu stanu plátcem DPH a uplatním nárok na odpočet DPH na vstupu, která byla v přiložené žádosti o platbu zahrnuta do způsobilých výdajů, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši způsobilých výdajů ve výši vrácené DPH na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání prvního přiznání k dani z přidané hodnoty);
17. (*Příjemce dotace, který k dnešnímu dni je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu*) prohlašuji, že do způsobilých výdajů byla zahrnuta pouze ta část DPH, u níž nelze uplatnit nárok na odpočet. Dále prohlašuji, že v případě, že v budoucnu u této části DPH získám nárok na odpočet, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši způsobilých výdajů ve výši DPH, u níž byl nárok na odpočet dodatečně zjištěn, na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání přiznání k dani z přidané hodnoty).

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



3.9. 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:

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

Název projektu

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

Číslo monitorovací zprávy

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

Datum vypracování zprávy

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

Hash MZ v Benefit7

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

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

Název Příjemce

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

IČ

Uveďte 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

Uveďte jméno, příjmení a funkci statutárního zástupce (oprávněné osoby) příjemce finanční podpory.

Jméno a příjmení zhotovitele zprávy

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

E-mail

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



B1. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

3. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

Číslo klíčové aktivity

Uved'te číslo klíčové aktivity dle schválené projektové žádosti.

Název klíčové aktivity

Uved'te název klíčové aktivity dle schválené projektové žádosti.

Období realizace klíčové aktivity

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

Podrobně popište realizaci klíčové aktivity

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

Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity

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

4. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

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

Číslo klíčové aktivity

Uved'te číslo klíčové aktivity dle schválené projektové žádosti.

Název klíčové aktivity

Uved'te název klíčové aktivity dle schválené projektové žádosti.

Období realizace klíčové aktivity

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

Popište plánované klíčové aktivity a jejich cíl

Podrobně popište plánované klíčové aktivity s ohledem na zapojení cílové skupiny, činnost realizačního týmu, vazbu na rozpočet projektu a na plánovanou výši Žádosti o platbu.

5. PROBLÉMY PŘI REALIZACI PROJEKTU

Popište problémy, které jste měli při realizaci projektu a které mají vliv na plnění jeho cílů.

Příkladem takových problémů může být fluktuace pracovníků realizačního týmu, zpožděné uzavření výběrového řízení v rámci projektu apod.



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

Popište, jak jste tyto problémy odstranili/odstraníte

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

6. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Nepodstatné změny projektu jsou podrobně popsány v Příručce pro příjemce (jedná se např. o změnu kontaktních údajů, vytvoření nové podpoložky v rozpočtu do výše stanoveného limitu, změnu časového harmonogramu projektu týkající se jednotlivých aktivit atd.). Příjemce finanční podpory je oprávněn projekt upravit a pozměnit bez předchozího souhlasu poskytovatele finanční podpory pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů projektu, včetně naplňování schválených monitorovacích indikátorů (ukazatelů výstupů a výsledků). Provedené nepodstatné změny musí popsat v nejbližší monitorovací zprávě.

Uveďte, jaké formální změny proběhly ve sledovaném období

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

Uveďte, jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období

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

Uveďte, jaké změny rozpočtu proběhly ve sledovaném období

Aby příjemci podpory mohli realizovat změny rozpočtu bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory, tzn. nepodstatnou změnou rozpočtu, rozpočtová změna, kterou se provede přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami, nesmí přesáhnout 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány.

7. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

V případě podstatných změn projektu postupujte podle platné verze Příručky pro příjemce, tj. jste povinni předložit poskytovateli spolu s vysvětlením samostatnou žádost o souhlas se změnou a také návrh dodatku Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

Uveďte, zda byla ve sledovaném období podána žádost o podstatnou změnu projektu

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

Uveďte, zda byla podstatná změna ve sledovaném období odsouhlasena

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

Uveďte, čeho se podstatné změny týkaly

Uveďte stručně, jaké podstatné změny byly v projektu provedeny.

8. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 15.10.2009

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 3

Číslo vydání: 1.3

Stránka: 61 z 90



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

Dále zde uveďte další informace o realizaci projektu, které jste neuvedli v jiných částech monitorovací zprávy a které mají přímý vliv na realizaci projektu.

B2. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Kromě pravdivosti údajů, dodržování pravidel veřejné podpory a zadávání veřejných zakázek (body 1., 3. až 17.) je součástí prohlášení také bod 2, ve kterém se příjemce zavazuje, že realizace projektu je v souladu s Právním aktem o poskytnutí podpory z OP LZZ, v němž se příjemce zavázal postupovat v souladu se schválenou Žádostí o finanční podporu z OP LZZ a zejména také s aktuálně platnou Příručkou pro příjemce. Pro potřeby způsobilosti DPH zvolte jeden z bodů 16. či 17. Čestného prohlášení podle toho, zda jste plátcem či neplátcem DPH. Nehodící se bod vymažte. Upozorňujeme, že plátcí DPH si mohou do výdajů zařadit zaplacené DPH jen v případě, že nemají nárok požádat příslušný finanční úřad o jeho odpočet. Podpisem prohlášení tak stvrzují, že DPH zařazené do výdajů projektu za sledované období nemohou uplatnit u finančního úřadu.



4. Zjednodušená žádost o platbu

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

4.1. Jednotlivé záložky žádosti o platbu

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

Datová oblast žádosti
Žádost o platbu
Přílohy žádosti o platbu

4.1.1. Žádost o platbu

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

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

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

Zpět

Výsledek operace:

BN7-176314: Podarilo se úspěšně převztít data ze systému Monit7+. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit
Lze vyfuknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Žádost o platbu

Číslo žádosti o platbu	Závěrečná žádost	Stav	Stav dle MONIT7+	Výdaje na nákup pozemků	Výdaje za bydlení	Výdaje na nepřímé náklady
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

K zaktivnění tlačítek pro načítání z MONIT7+ je nutné záznam uložit

Načíst data z MONIT7+

Pořadové číslo hlášení Stav

Informace o projektu

Název projektu

Číslo projektu Číslo smlouvy

Název příjemce

Informace o žádosti o platbu

Číslo žádosti o platbu Stav Typ žádosti

Datum finalizace žádosti o platbu Stav dle MONIT7+ Závěrečná žádost

Výběr účtu

Kód transakce Pořadí finančního plánu

Konstantní symbol Variabilní symbol Specifický symbol

Žádost o platbu

Číslo žádosti o platbu	Závěrečná žádost	Stav	Stav dle MONIT7+	Výdaje na nákup pozemků	Výdaje za bydlení	Výdaje na nepřímé náklady
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Informace o projektu

Název projektu – pole se doplní automaticky z Monitu7+.

Číslo projektu – pole se doplní automaticky z Monitu7+.

Číslo smlouvy - pole se doplní automaticky z Monitu7+.

Název příjemce - pole se doplní automaticky z Monitu7+.

Informace o žádosti o platbu

Číslo žádosti o platbu – pole se automaticky vyplní.

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

Typ žádosti – výběr z číselníku typ žádosti **ex-ante** nebo **ex-post**. Organizační složky státu volí vždy ex-post.

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

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

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

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

Kód transakce – číslo (ID) je přiděleno Monit7+.

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) (000001)

Specifický symbol - pole nevyplňovat.

Údaje pro zálohové platby (klasifikace platby předfinancování)

Údaje pro zálohové platby (klasifikace platby předfinancování)

Předpokládané výdaje	
Předpokládané celkové výdaje	
Předpokládané celkové způsobilé výdaje	Požadovaná částka dotace celkem
Předpokládané celkové způsobilé výdaje - investiční	Požadovaná částka dotace investiční
Předpokládané celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	Požadovaná částka dotace neinvestiční

Předpokládané celkové výdaje - veškeré očekávané výdaje vč. nezpůsobilých, které příjemce očekává v následujícím monitorovacím období (např. příjmy projektu, nebo jiné spolufinancování žadatelem; obvykle zde však bude stejná částka jako v řádku „Předpokládané celkové způsobilé výdaje – celkem“).

Předpokládané celkové způsobilé výdaje – celkem (automatický výpočet) - očekávané způsobilé výdaje v dalším období (v případě projektů, které mají stanoveny v Rozhodnutí jednotlivé výše dalších částí dotace, bude zde uvedena právě tato částka vč. případného soukromého spolufinancování).

Předpokládané celkové způsobilé výdaje – investiční - očekávané způsobilé investiční výdaje v dalším období (v případě projektů, které mají stanoveny v Rozhodnutí jednotlivé výše dalších částí dotace na investice, bude zde uvedena právě tato částka vč. případného soukromého spolufinancování).

Předpokládané celkové způsobilé výdaje – neinvestiční - očekávané způsobilé neinvestiční výdaje v dalším období (v případě projektů, které mají stanoveny v Rozhodnutí jednotlivé výše dalších částí dotace na neinvestice, bude zde uvedena právě tato částka vč. případného soukromého spolufinancování).

Požadovaná částka dotace – celkem (automatický výpočet) – částka požadovaná k proplacení za aktuální ŽoP (v případě projektů, které mají stanoveny v Rozhodnutí jednotlivé výše dalších částí dotace, bude zde uvedena tato částka ponížená o dosud nevyúčtovanou výši předchozích poskytnutých částí dotace).

Požadovaná částka dotace – investiční – částka požadovaná k proplacení na investice za aktuální ŽoP (v případě projektů, které mají stanoveny v Rozhodnutí jednotlivé výše dalších částí dotace na investice, bude zde uvedena tato částka ponížená o dosud nevyúčtovanou výši předchozích poskytnutých částí dotace na investice).

Požadovaná částka dotace – neinvestiční – částka požadovaná k proplacení na neinvestice za aktuální ŽoP (v případě projektů, které mají stanoveny v Rozhodnutí jednotlivé výše dalších částí dotace na neinvestice, bude zde uvedena tato částka ponížená o dosud nevyúčtovanou výši předchozích poskytnutých částí dotace na neinvestice).

Údaje pro vyúčtování zálohových plateb

Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů

Údaje pro vyúčtování zálohových plateb (klasifikace platby refundace předfinancování)

Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů		
Celkem způsobilé výdaje	Způsobilé výdaje - investice	Způsobilé výdaje - neinvestice
Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	Investiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	Neinvestiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování
	Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou	Příjmy
Způsobilé výdaje z dotace - celkem	Způsobilé výdaje z dotace - investice	Způsobilé výdaje z dotace - neinvestice
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

Základní platby 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Celkem způsobilé výdaje (automatický výpočet) - skutečně vyúčtované způsobilé výdaje v aktuální ŽoP (veřejné + soukromé).

Způsobilé výdaje – investice - skutečně vyúčtované způsobilé investiční výdaje v aktuální ŽoP (veřejné + soukromé).

Způsobilé výdaje – neinvestice - skutečně vyúčtované způsobilé neinvestiční výdaje v aktuální ŽoP (veřejné + soukromé).

Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování (automatický výpočet) – skutečně vyúčtované způsobilé výdaje připadající na křížové financování v aktuální ŽoP (veřejné + soukromé), tato částka je již obsažena v řádku „Celkem způsobilé výdaje“ (jedná se tedy o částku „z toho“).

Investiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování – skutečně vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční křížové financování v aktuální ŽoP (veřejné + soukromé), tato částka je již obsažena v řádku „Způsobilé výdaje - investice“ (jedná se tedy o částku „z toho“).

Neinvestiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování - skutečně vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční křížové financování v aktuální ŽoP (veřejné + soukromé), tato částka je již obsažena v řádku „Způsobilé výdaje – neinvestice“ (jedná se tedy o částku „z toho“).

Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou – Jedná se o částku z přílohy č. 2 – Soupiska účetních dokladů MZ (vyplňováno pouze pokud jsou aplikovány nepřímé náklady paušální sazbou).

Příjmy – příjmy vykázané v aktuálním monitorovacím období (jedná se o příjmy uvedené v příloze č. 2 – Soupiska účetních dokladů MZ (pozn.: vyplňováno s kladným znaménkem)).

Způsobilé výdaje z dotace – celkem (automatický výpočet) - skutečně vyúčtované způsobilé výdaje připadající na dotaci v aktuální ŽoP .

Způsobilé výdaje z dotace – investice - skutečně vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční dotaci v aktuální ŽoP.

Způsobilé výdaje z dotace – neinvestice - skutečně vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční dotaci v aktuální ŽoP.



Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování – celkem (automatický výpočet) – skutečně vyúčtované způsobilé výdaje připadající na křížové financování z dotace v aktuální ŽoP, tato částka je již obsažena v řádku „Způsobilé výdaje z dotace - celkem“ (jedná se tedy o částku „z toho“).

Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování - investice – skutečně vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční křížové financování z dotace v aktuální ŽoP, tato částka je již obsažena v řádku „Způsobilé výdaje z dotace - investice“ (jedná se tedy o částku „z toho“).

Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování - neinvestice – skutečně vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční křížové financování z dotace v aktuální ŽoP, tato částka je již obsažena v řádku „Způsobilé výdaje z dotace - neinvestice“ (jedná se tedy o částku „z toho“).

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

4.1.2. Přílohy žádosti o platbu

Poskytovatelem podpory nejsou stanoveny žádné povinné přílohy žádosti o platbu.

Přílohy žádosti o platbu

Rozpracované žádosti o platbu

Číslo žádosti o platbu	Číslo účtu
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Číslo přílohy	Název přílohy
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Číslo přílohy	Název přílohy	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Počet listů	Počet kopií	Datum schválení
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doložena	<input type="checkbox"/> Nerelevantní	
Popis		
<input type="text"/>		
Příloha		<input type="button" value="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 – zaškrťovací pole, informace, zda-li je příloha doložena fyzicky nebo v elektronické podobě k ŽoP.

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

Popis – uveďte popis přiloženého dokumentu.

Příloha – do pole vložte soubor přílohy, velikost přílohy max. 1MB.



5. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Všechny příloh k monitorovací zprávě, které mají závazný vzor, se vyplňují ve formulářích ve formátu .xls, které jsou umístěny na webových stránkách www.esfcr.cz. Po vyplnění nahraje příjemce přílohy MZ v elektronické podobě (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 monitorovací zprávy není potřeba skenovat s výjimkou příloh, u kterých je nezbytnou náležitostí podpis (příloha č. 1 Podpisové vzory, a dále zejména prezenční listiny). Povinné přílohy, které nemají závazný vzor v elektronické podobě (kopie účetních dokladů, výpis z bankovního účtu), proto není nutné dokládat v elektronické podobě.

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



PŘÍLOHA Č. 1 PODPISOVÉ VZORY

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

Podpisové vzory pracovníků příjemce finanční podpory oprávněných k podepisování monitorovací zprávy a jejích příloh předkládejte, pokud nedojde ke změně podepisovaných osob, pouze jednou a to se Zprávou o zahájení realizace projektu. V případě změny „podepsané osoby“ předkládejte pouze podpisový vzor této osoby.



PŘÍLOHA Č. 2 SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Přiložte pouze, pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu!

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

Číslování účetních dokladů na každé žádosti o platbu začíná od 1.

Soupisku účetních dokladů vytvořte podle možností své organizace, např. za pomoci svých účetních systémů. Je nezbytné, aby v soupisce byly o dokladech uvedeny následující informace:

1. Pořadové číslo dokladu
2. Položka kapitoly rozpočtu projektu
3. Popis výdaje (obsah účetního případu)
4. Částka uvedená na dokladu v Kč
5. Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč
6. z toho částka investičních výdajů v Kč
7. Datum úhrady výdaje (ve tvaru dd/mm/rrrr)
8. Druh účetního dokladu (faktura, pokladní doklad, interní doklad apod.)
9. Číslo účetního dokladu v účetnictví
10. Číslo smlouvy (objednávky), ke které se doklad vztahuje

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

Upozornění:

Na soupisce účetních dokladů musí být vždy uvedeno Čestné prohlášení, podepsané osobou zodpovědnou za účetní případy a jejich zaúčtování a statutárním zástupcem/oprávněnou osobou, v následujícím znění:

1. Všechny doklady uvedené na soupisce splňují požadavky formální správnosti účetních dokladů stanovené v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.
2. Byla provedena úhrada všech účetních dokladů uvedených na soupisce.
3. Kopie účetních dokladů přiložených k soupisce odpovídají jejich originálům.
4. Originály účetních dokladů uvedených na soupisce jsou k dispozici a přístupné pro kontrolu u příjemce.



PŘÍLOHA Č. 3 KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ NAD 10 000 KČ

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

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

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

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

Upozornění:

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

Doklady k provedení výběrového řízení, smlouvy, objednávky atd. se předkládají pouze jednou (nejpozději s Monitorovací zprávou se Žádostí o platbu, která obsahuje prokazované způsobilé výdaje, které se k těmto dokladům vztahují).

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



<p>náhrady, tzv. „per diems“ pokrývající náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR. „Per diems“ pro cizince v ČR se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce:</p> <p>http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/perdiem.pdf. Dále jsou zde zahrnuty náklady za dopravu experta do ČR a zpět.</p>	<p>MZ OP LZZ).</p>	<p>jiné sazby než ve vyhlášce MPSV účetní doklady za nákup pohonných hmot Služební vozidlo - kniha jízd, žádanky na cesty s uvedením data, účelu jízdy, místa určení cesty apod.; vyplněný cestovní příkaz Letenky, popř. jiný doklad, vystavený na jméno zaměstnance Jízdenky či časové kupóny na vlak, autobus nebo městskou hromadnou dopravu Účtenky za nákup zboží souvisejícího s použitím služebního vozidla Pokladní doklady vztahující se k nutným vedlejším výdajům na pracovní cestu.</p>
<p>03. Zařízení a vybavení Neodpisovaný hmotný majetek - hmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 40 000 Kč za položku – např. standardní PC sestava, drobný hmotný majetek, výukový materiál a případný leasing těchto položek. Neodpisovaný nehmotný majetek - nehmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 60 000 Kč za položku – např. software s pořizovací cenou do 60 000 Kč a případný leasing těchto položek. Odpisovaný nehmotný majetek - nehmotný majetek s pořizovací cenou vyšší než 60 000 Kč za položku – např. software s pořizovací cenou nad 60 000 Kč a případný</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč. Účetní doklady s částkou do 10 000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů. Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): 	<p>Všechny účetní doklady týkající se nákupu zařízení a vybavení. Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení, protokol o zařazení majetku do užívání s označením zaměstnanců, kteří majetek užívají, výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví, u odpisů - doklad o zakoupení, účetní</p>



<p>leasing těchto položek.</p> <p>Odpisy vlastního majetku – do této položky je možno zahrnout odpisy vlastního majetku sloužícího pro realizaci projektu.</p> <p>Některé z nákladů spadajících do výše uvedených položek jsou potenciálně v nepřímých nákladech – blíže viz Metodika způsobilých výdajů.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zápis o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 200 000 Kč)/Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky zadávané postupy podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách) - Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) anebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro veřejné zakázky od 2 000 000 Kč zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách) - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách). • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady. • U odpisovaného majetku prohlášení, že nebyl pořízen z veřejných zdrojů. • Přehled odpisů (Příloha č. 7 MZ OP LZZ) - lze nahradit odpisovým plánem a metodikou výpočtu alikvotního podílu. 	<p>zápis o zaúčtování odpisu.</p>
<p>04. Místní kancelář/náklady projektu Režijní výdaje</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně</p>	<p>Kopie výpisů z bankovního účtu organizace, ze kterého byla</p>



<p>Sem patří nájem kanceláře pro administraci projektu, nákup paliv (s výjimkou pohonných hmot), nákup energie, internet, úklid. Pokud je kancelář používána i k jiným účelům než pro realizaci projektu, pak musí být stanovena odpovídající metodika výpočtu způsobilých režijních výdajů, např. spotřebovaná elektrická energie může být rozpočítána na jednotlivé spotřebiče nebo na m². Tato metodika musí zůstat platná po celou dobu projektu.</p> <p>Administrativní výdaje Zahrnují provoz vozidla, spotřební materiál zakoupený za účelem administrace projektů, telefon, fax, poštovné.</p> <p>V případě projektů využívajících nepřímé náklady jsou veškeré výdaje spadající do této kapitoly v nepřímých nákladech.</p>	<p>toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč. Účetní doklady s částkou do 10 000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů. Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly.</p> <ul style="list-style-type: none">• Doklady k provedení výběrového řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Výběrová řízení):<ul style="list-style-type: none">- Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek- Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů)- Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů).• Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.• Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu.• Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady.• Smlouvy o připojení (telekomunikace).• Metodika vypočtení režijních nákladů u	<p>placena úhrada nájemného za pronajaté prostory, kanceláře projektu, úhrada energie, paliv apod. Evidence pošty, podací lístky, podrobný výpis telefonických hovorů (na vyžádání) apod.</p>
--	---	---



	<p>spotřeby energií, u úhrady nájemného apod. (pouze s první Monitorovací zprávou předkládanou se žádostí o platbu).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Čestná prohlášení (např. o poštovním apod.). 	
<p>05. Nákup služeb</p> <p>Publikace/školící materiály/manuály – náklady spojené s vytvořením nových publikací, školících materiálů nebo manuálů, CD, DVD atd., nespadá sem nákup původních děl.</p> <p>Odborné služby/studie a výzkum – náklady na zpracování analýz, průzkumů, studií.</p> <p>Náklady vyplývající přímo ze smlouvy - audit projektu (je-li v právním aktu o poskytnutí podpory vyžadován), publicita projektu (pokud projekt nevyužívá nepřímé náklady).</p> <p>Náklady na konference a kurzy - pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou, náklady spojené s externími lektory, školení a kurzy pořádané jinými společnostmi.</p> <p>Jiné náklady Jiné výdaje zahrnují notářské poplatky, znalecké posudky a další nespecifikované služby, pokud souvisí s realizací projektu a jsou nezbytné k jeho provedení.</p> <p>Některé z nákladů spadajících do výše uvedených položek jsou potenciálně v nepřímých nákladech – blíže viz Metodika způsobilých výdajů.</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč.</p> <p>Účetní doklady s částkou do 10 000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů. Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): <ul style="list-style-type: none"> - Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek - Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů) - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů). 	<p>Všechny účetní doklady. Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení, u tiskovin originál výtisku, publikace, příručky, kopie inzerátu, apod.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady, potvrzení o nákupu cenin. • Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). 	
<p>06. Stavební úpravy Drobné stavební úpravy – náklady na stavební úpravy, a to pouze tehdy, pokud dokončené stavební úpravy nepřesáhnou v jednom zdaňovacím období 40 000,- Kč na každou jednotlivou účetní položku majetku. Náklady na úpravy přesahující tento limit spadají do křížového financování.</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč. Účetní doklady s částkou do 10 000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů. Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): <ul style="list-style-type: none"> - Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek o hodnocení nabídek - Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů) - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných 	<p>Všechny účetní doklady. Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení.</p>



	<p>zakázkách u veřejných zadavatelů).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady. • Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). 	
<p>07. Přímá podpora</p> <p>Mzdové příspěvky – náklady na mzdy zaměstnanců za dny, které strávili na školení a to až do výše 100 % mzdových nákladů na dané pracovní místo, nejvýše však do částky číselně odpovídající trojnásobku minimální mzdy.</p> <p>Cestovné, ubytování, stravné – cestovní náklady, stravné a náklady na dopravy cílové skupiny a cestovní náhrady pro osoby nově začleňované do zaměstnání.</p> <p>Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby – náklady na úhradu nákladů spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby např. při účasti osoby pečující o ně na školení (po dobu jeho trvání) nebo při nástupu dosud nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (po dobu max. 6 měsíců).</p> <p>Jiné výše neuvedené náklady</p> <p>Příspěvek na zapracování se poskytuje zaměstnavateli, pokud přijímá do pracovního poměru uchazeče o zaměstnání, kterému je věnována zvýšená péče (dle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti v platném znění). Poskytuje se maximálně po dobu 3 měsíců, přičemž může činit nejvýše polovinu minimální mzdy.</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč.</p> <p>Účetní doklady s částkou do 10 000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů. Při kontrole žádostí o platbu mohou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly. V případě kumulace výdajů (např. mzdy, cestovné, stravné), u nichž individuální hodnota nepřesahuje 10 000 Kč lze jejich dokladování nahradit přehledovou tabulkou ve formátu .xls obdobně jako v kapitole 1 a 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Výplatní a zúčtovací listina za zaměstnance, na které se čerpají mzdové příspěvky. • Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): <ul style="list-style-type: none"> - Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek - Výzva k podání nabídek (pro zakázky 	<p>U vytvořených pracovních míst – popis pracovního místa, pracovní smlouvy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy – výpisy z příslušného bankovního účtu organizace. Doklady k účasti cílových skupin - prezenční listiny podepsané účastníky (kurzu, školení). Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení apod. Doklady k jízdám - jízdenky, doklady k použití osobního auta apod. Faktury spolu s účetními doklady prokazujícími úhradu a zaúčtování doprovodných opatření (např. za zajištění péče o závislé osoby, za občerstvení apod.), čestná prohlášení související s doprovodnými opatřeními. Výdajové pokladní doklady. Účtenky spolu s výdajovými</p>



	<p>v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách u veřejných zadavatelů). • Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury. • Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady. • Doklady o způsobu výpočtu dalších forem přímé podpory. • Doklady o počtu vytvořených pracovních míst. 	<p>pokladními doklady.</p>
<p><u>08. Křížové financování</u></p> <p>Odpisovaný hmotný majetek - Výdaje na nákup zařízení a vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou nad 40 tis. Kč za položku.</p> <p>Odpisované technické zhodnocení budov - stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí nebo modernizací, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 tis. Kč, a jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám se zdravotním postižením nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou.</p>	<p>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč.</p> <p>Účetní doklady s částkou do 10 000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů. Při kontrole žádosti o platbu můžou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na www.esfcr.cz v záložce Zadávací řízení): 	<p>Všechny účetní doklady týkající se nákupu.</p> <p>Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení, protokol o zařazení majetku do užívání s označením zaměstnanců, kteří majetek užívají, výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví.</p>



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

- Zápis o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 200 000 Kč)/Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (pro zakázky zadávané postupy podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách)
- Výzva k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) anebo Oznámení o zahájení zadávacího řízení (pro veřejné zakázky od 2 000 000 Kč zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách)
- Výsledek výzvy k podání nabídek (pro zakázky v hodnotě plnění od 800 000 Kč) nebo Výsledek zadávacího řízení (pro zakázky od 2 000 000 Kč zadávané postupy podle zákona o veřejných zakázkách).
- Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.
- Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).
- Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady.
- U odpisovaného majetku prohlášení, že nebyl pořízen z veřejných zdrojů.



PŘÍLOHA Č. 4 PRACOVNÍ VÝKAZ

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

Tuto přílohu vyplňujte zvlášť pro každého člena realizačního týmu včetně partnerů. Příloha je požadována pro doložení způsobilých výdajů.



PŘÍLOHA Č. 5 ROZPIS MZDOVÝCH NÁKLADŮ REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU

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

Do návodné tabulky vyplňte rozpis mzdových nákladů všech členů realizačního týmu včetně partnerů. Při vyplňování formuláře postupujte dle komentářů uvedených v jednotlivých polích tabulky. Příloha je požadována pro doložení způsobilých výdajů.



PŘÍLOHA Č. 6 ROZPIS CESTOVNÍCH NÁHRAD

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

V případě, že nárokujete proplacení výdajů týkající se cestovného, vyplňte do návodné tabulky rozpis cestovních náhrad, a to pro veškeré cesty týkající se všech členů realizačního týmu a všech pracovníků partnerů, jestliže je to relevantní. Příloha je požadována pro doložení způsobilých výdajů.



PŘÍLOHA Č. 7 ODPISY

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

V případě, že v projektu používáte majetek, který je možné odepisovat, k Monitorovací zprávě přiložte i tuto přílohu. Postupujte dle návodné tabulky, do které uvedete název odepisovaného majetku, délku odepisování, odpisovou sazbu atd. Příloha je požadována pro doložení způsobilých výdajů.



PŘÍLOHA Č. 8 VÝPIS Z BANKOVNÍHO ÚČTU

Přiložte pouze, pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu!

Příjemce je povinen veškeré financování projektu zajišťovat prostřednictvím bankovního účtu organizace příjemce, jehož identifikace je také uvedena v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ. Kopie výpisů z bankovního účtu, který je pro účely realizace projektu používán, jsou povinnou přílohou Monitorovací zprávy, jestliže je s ní podávána zároveň Žádost o platbu. V těchto kopiích z bankovního účtu budou viditelné pouze položky, které se vztahují k realizaci daného projektu. Ostatní položky vztahující se k činnosti organizace nebudou čitelné, tzn. budou označeny např. černou barvou.



PŘÍLOHA Č. 9 PŘEHLED ČERPÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PROJEKTU

Přiložte pouze, pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu!

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

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

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

Poznámka:

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

Registrační číslo projektu

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

Název projektu

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

Název příjemce podpory

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

Platný rozpočet (schválený či upravený příjemcem) v Kč

Vyplňte částku za jednotlivé položky a kapitoly rozpočtu v souladu se schváleným rozpočtem projektu obsaženým v Žádosti o finanční podporu z OP LZZ, případně v revidované podobě. V případě, že jste v souladu s pravidly danými Příručkou pro příjemce rozpočet upravili, uvádějte aktuálně platné částky rozpočtu.

Dosud prokázané výdaje v Kč

Do sloupce průběžně sčítejte veškeré způsobilé výdaje, které jste doložili, a které byly poskytovatelem podpory uznány jako způsobilé ve všech monitorovacích zprávách předcházejících aktuální zprávě. (Pozn.: To znamená uveďte veškeré způsobilé výdaje projektu, včetně výdajů, na jejichž pokrytí jste nedostali peníze na základě žádosti o platbu, protože tyto výdaje byly hrazeny z příjmů projektu nebo z vlastních zdrojů příjemce tam, kde je to relevantní. Tento případný závazek o spolufinancování ze zdrojů příjemce nebo jiných zdrojů vyplývá z Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.)

Tam, kde k prokázání a uznání výdaje nedošlo, uveďte 0.

Dosud prokázáno v % (vůči platnému rozpočtu)

Sloupec tabulky má přednastavený vzorec pro výpočet podílu.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 15.10.2009

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 3

Číslo vydání: 1.3

Stránka: 86 z 90



Aktuálně prokazované výdaje v Kč

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

Tam, kde k prokazování nedochází, uveďte 0.

Aktuálně prokazováno v % (vůči platnému rozpočtu)

Sloupec tabulky má přednastavený vzorec pro výpočet podílu.

Součet prokázaného a prokazovaného v %

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

Pořadová čísla účetních dokladů na soupisce

Podle přílohy Monitorovací zprávy č. 2 Soupiska účetních dokladů uveďte pořadová čísla kopií účetních dokladů, které prokazují uplatňovaný výdaj projektu. V případě, že se bude jednat o souvislou číselnou řadu, stačí uvést interval čísel dokladů, např. 14 – 24.

Procento nepřímých nákladů

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

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



PŘÍLOHA Č. 10 AUDITORSKÁ ZPRÁVA

Je povinně předkládána pouze se závěrečnou monitorovací zprávou u grantových projektů financovaných/spolufinancovaných z OP LZZ veřejnými prostředky ve výši 3 mil. Kč a více⁴. Nejpozději 7 měsíců před plánovaným ukončením projektu je příjemce podpory povinen uzavřít smlouvu s auditorem, jejíž součástí musí být požadavky na audit ze strany poskytovatele podpory uvedené v textu Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ. O uzavření této smlouvy bude poskytovatele podpory informovat v nejbližší průběžné monitorovací zprávě v bodě 8. Další informace o realizaci projektu.

Náležitosti auditorské zprávy

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

„§ 14

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

⁴ V případě individuálních projektů je předkládána vždy, tzn. že není stanoven finanční limit pro předložení auditorské zprávy.



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



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

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