

## Informace č. 6 k realizaci grantového projektu v rámci výzvy č. 75 (GG 3.3 OP LZZ)

### PRŮBĚŽNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA (MZ)

- **za každých 6 měsíců** realizace projektu (u první MZ tato lhůta běží ode dne zahájení realizace projektu) → **do 30 kalendářních dnů** od konce tohoto období (rozhodující je datum doručení, nikoliv datum podání zásilky/osobního předání).
- **prodloužení termínu** pro předložení MZ (odůvodněně a včas!) → na základě žádosti zaslané kontaktním osobám poskytovatele s následujícími údaji: název a registrační číslo projektu, název příjemce, zdůvodnění žádosti, podpis statutárního zástupce organizace nebo osoby oprávněné jednat jejím jménem, návrh nového termínu pro předložení MZ (vzor žádosti na <http://www.esfcr.cz/file/7741/>). Naskenovanou podepsanou žádost postačí zaslat e-mailem **vždy před uplynutím lhůty pro předložení MZ!**
- **nedoručení v termínu** → podezření na nesrovnalost a odvod za porušení rozpočtové kázně (viz část IV, odstavec 2.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace)
- **vzor MZ** - <http://www.esfcr.cz/07-13/oplzz/formulare-monitorovaci-zpravy> (vyplňovat aktuální verzi k datu předložení MZ!)
- **Příručka D10** Desatera – pokyny pro vyplnění MZ
- **MZ se skládá ze 2 částí, relevantních příloh a zpravidla i ze žádosti o platbu –**
  - **1. část** se vyplňuje přímo v aplikaci Benefit7;
  - **2. část** se vyplňuje ve formátu .doc a ukládá se také jako příloha do Benefitu7;
  - **přílohy MZ** - musí být očíslovány a musí odpovídat seznamu příloh uvedenému v 1. části MZ (seznam příloh viz D10). Přílohy nemusí být pevně spojeny s MZ – musí však být pevně spojena vícestránková příloha a musí být označena číslem MZ. V přílohách v .xls formátu se nesmí měnit nastavené vzorce!
  - **žádost o platbu** – musí být předložena vždy, když byly v daném období realizovány způsobilé výdaje. Nelze ji předložit samostatně bez MZ!
- **1. a 2. část MZ je nutné spojit pevně dohromady, protože ve 2. části je podpisová tabulka pro statutárního zástupce!**  
(Do žádosti o platbu mohou být zahrnuty i uskutečněné způsobilé výdaje, které nebyly uplatněny v předchozích monitorovacích zprávách).
- předkládá se v **listinné podobě v 1 vyhotovení** (doporučeně, označení obálky viz D10).
- **kontrola/schválení ze strany poskytovatele –**
  - zpravidla do 40 pracovních dnů ode dne přijetí
  - poskytovatel může požadovat doplnění/opravu MZ → doklady musí být doručeny zpravidla do 15-ti pracovních dnů od požadavku (není-li stanoveno jinak)
  - doručení opravy běží opět lhůta pro kontrolu MZ
  - vrácení k opravě/doplnění MZ bude umožněno pouze 1x → pokud napodruhé nebude MZ předložena v požadovaném stavu, je na posouzení poskytovatele, jestli je možné proplatit alespoň část nárokovaných výdajů (**ANO** – ponížení o neprokázané/nedostatečně podložené výdaje, které může příjemce doložit v další MZ; **NE** – MZ nebude schválena, příjemce ji již nepředkládá a předloží až další MZ, která bude zahrnovat i období zamítnuté MZ)
  - proplacení MZ (resp. Žádosti o platbu) - do 50 pracovních dnů od schválení kompletní opravené verze MZ



evropský  
sociální  
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
www.esfcr.cz

## **Časté nedostatky MZ:**

- MZ není –
  - předložena v termínu → porušení bodu 6.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (zpoždění i o 1 den je nutné hlásit jako podezření na nesrovnalost a odvod za porušení rozpočtové kázně). Finalizace MZ neznamena splnění termínu – rozhodující je den obdržení MZ v tištěné podobě!
  - doručena doporučeně nebo s dodejkou – nemáte jistotu, že MZ byla včas a v pořádku doručena.
  - zaslána na správnou adresu příslušného poskytovatele – dochází tak k prodlužování procesu kontrolu s ohledem na kolování MZ mezi odbory MPSV.
  - podepsána oprávněnou osobou, a to stejným způsobem jako v tabulce Podpisové vzory. Popř. nejsou přiloženy a naskenovány aktuální podpisové vzory v přílohách MZ a není tak možné posoudit oprávněnost osoby k podpisu MZ.

## **1. část MZ (Benefit7)**

### **Předložení relevantních příloh/dokladů:**

- Nejsou doloženy všechny relevantní přílohy nebo kopie účetních dokladů/bankovních výpisů v listinné podobě – viz seznam příloh v D10.
- Příloha 100 (tj. 2. část MZ) není nahrána v aplikaci Benefit7, popř. se doložená fyzická podoba 2. části liší od elektronické.
- Relevantní přílohy nejsou nahrány v aplikaci Benefit7 (ne účetní doklady/bankovní výpisy).
- U příloh, u kterých je nastaven povinný formát, není tento formát dodržen.
- Nejsou přiloženy naskenované prezenční listiny a podpisové vzory. Ostatní přílohy se neskenují, ale vkládají se v příslušném formátu do Benefit7. Kopie účetních dokladů a výpisy z bankovního účtu se v elektronické podobě nekládají, pouze se přikládají jejich kopie v tištěné podobě.
- Ve všech formulářích/přílohách není dodrženo stejné číslo MZ.

### **Monitorovací indikátory:**

- Monitorovací indikátory nejsou vyplňovány kumulativně nebo nejsou vykazovány dílčí MI.
- Není vyplněn popis dosažení hodnoty MI ve sledovaném období.

### **Výběrová řízení:**

- Není uveden vývoj/pokrok ve vyhlášených VŘ.
- V případě ukončeného VŘ nejsou předloženy relevantní doklady – výzva k podání nabídek, zápis o posouzení nabídek, smlouva s vítězným dodavatelem aj. (viz metodika D9).

### **Veřejná podpora:**

- Pokud bylo poskytovatelem rozhodnuto o přidělení de minimis (popř. blokové výjimky) na mzdové příspěvky, nutné uvést relevantní informace do tohoto bodu.
- Nutné uvést poskytnutou a vyčerpanou VP v rámci uvedeného projektu – pouze pokud se čerpá VP či de minimis – pokud není V“, záložka se nevyplňuje!
- Poskytnutou/vyčerpanou VP/de minimis je nutné uvést v členění na příjemce, partnera/y či jiné zapojené podniky.

### **Nepodstatné změny (NZ):**

- NZ musí být v souladu s metodikou a musí se jednat skutečně o NZ. Musí být řádně popsány/zdůvodněny v 2. části MZ.
- Změny v realizačním týmu (RT) musí být zohledněny v rozpočtu (pokud je to relevantní). Před prováděním NZ v RT je nutné zaškrtnout políčko „Přepřacovaný RT“. Do rozpočtu projektu se změna v obsazení RT musí zadat ručně – nelze již načíst RT! Více viz str. 45-



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
www.esfcr.cz

46 a 48 příručky D10. Zrušené osoby RT nelze smazat z rozpočtu projektu, ale je nutné vynulovat částky, úvazky, režim podpory ad. s nimi spojené.

- Při změně rozpočtu musí být dodrženy závazné limity kapitol rozpočtu a musí dojít k jeho přepracování v systému Benefit7. Před prováděním NZ v rozpočtu musí být zaškrtnuto políčko „Přepracovaný rozpočet“. Zrušené položky nelze smazat z rozpočtu, ale je nutné vynulovat částky a režim podpory – položka tak zůstane zachována a bude nulová.
- Při změně harmonogramu (oprávněné) musí dojít k přepracování harmonogramu v Benefit7. Před změnou harmonogramu musí být zaškrtnuto políčko „Přepracovaný harmonogram“.

### Soupiska účetních dokladů:

- Musí být předložena pouze soupiska s nepřímými náklady (to samé platí i pro Přehled čerpání).
- Údaje/číslování musí souhlasit s údaji uvedenými v Přehledu čerpání a na Žádosti o platbu.
- V Soupisce je nutné uvádět jednotlivé výdaje v členění na rozpočtové položky. Vhodné je členit Soupisku dle kapitol a ty členit do položek dle relevantních výdajů.
- Pokud jeden výdaj zahrnuje více položek, je nutné ho „rozdělit“ na části na samostatné řádky dle relevantních rozpočtových položek. Ve sloupci „Částka uvedená na dokladu v Kč“ pak bude celková částka výdaje, ve sloupci „Částka k proplacení z OP LZZ v Kč“ pak bude pouze poměrná část výdaje.
- Mzdy se do Soupisky uvádí souhrnně za jednotlivé měsíce sledovaného období. V podrobném rozčlenění jsou pak k dispozici v Rozpisu mzdových nákladů.
- Způsobitelné výdaje v MZ nesmí zahrnovat výdaje uskutečněné až po skončení příslušného monitorovacího období (např. nelze nárokovat mzdy, které byly uhrazeny až v následujícím období, protože rozhodující je datum uskutečnění výdaje, nikoliv vznik nákladu), aj.
- Výdaje nárokováné v soupisce musí být podloženy kopiemi dokladů (u výdajů nad 10 000,- Kč) a tyto doklady musí splňovat formální náležitosti účetního dokladu (nesmí chybět - podpisy osoby odpovědné za schválení výdaje, podpisy osoby odpovědné za zaúčtování výdaje, datum, razítko, označení jako dokladu vztahujícího se k projektu č. xy financovanému v rámci OP LZZ a státního rozpočtu aj.).
- Nejsou doloženy kopie smluv či objednávek k nárokováným výdajům na účetních dokladech.

### Doklady ke mzdám:

- pracovní výkazy -
  - nejsou doloženy v originále
  - odpracované hodiny nejsou shodné s údaji v Rozpisu mzdových nákladů
  - nedostatečný/obecný/opakovaný/stejný popis vykonávaných činností
  - jsou vykazovány činnosti spadající do nepřímých nákladů
  - nezohlednění dovolené/svátků/doby nemoci (poměrně k úvazku zaměstnance)
  - nejsou podepsány (osobou, která je vypracovala = zaměstnanec; osobou, která stvrzuje jejich správnost = nadřízený). K podpisu nesmí dojít dříve, než je ukončena činnost v daném měsíci.
- Není možné upravovat vzorce v Rozpisu mzdových nákladů.
- Není možné nárokovat ve sloupci „Způsobitelné osobní náklady“ částku vyšší než je stanovena v rozpočtu. Je ale možné upravit tuto částku přepsáním na maximální povolenou částku a ostatní vzorce nechat zachovány. Nejlépe je ale provést korekci prostřednictvím sloupce „Jiné“ a uvést poznámku do dané buňky.
- Na výpisu z bankovního účtu musí být uvedena jména zaměstnanců u konkrétních částek, aby bylo zřejmé, že mzda byla uhrazena.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## **2. část MZ (word)**

### **Bod 1:**

- Číslo MZ – u první průběžné MZ je nutné uvést č. 2!
- Při opravě je nutné změnit datum zpracování MZ a změnit Hash.

### **Body 3 (realizované KA) a 4 (plánované KA):**

- Platí stejná upozornění na časté chyby jako v bodech 3 a 7 u ZZRP.

### **Bod 6 (nepodstatné změny):**

- Platí stejná upozornění na časté chyby jako v bodě 9 u ZZRP s tím, že NZ je nutné zpracovat i do Benefitu7 (přepracovat harmonogram, rozpočet, realizační tým atd.).

### **Bod B2 – Čestné prohlášení (ČP):**

- Až na výběr jednoho z bodů 16 či 17 není možné čestné prohlášení měnit! Je nutné provést výběr mezi body 16 a 17 a nijak neměnit podobu ČP.
- Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby není v souladu s tabulkou Podpisové vzory.

**Příjemce je povinen archivovat všechny monitorovací zprávy a žádosti o platbu!**