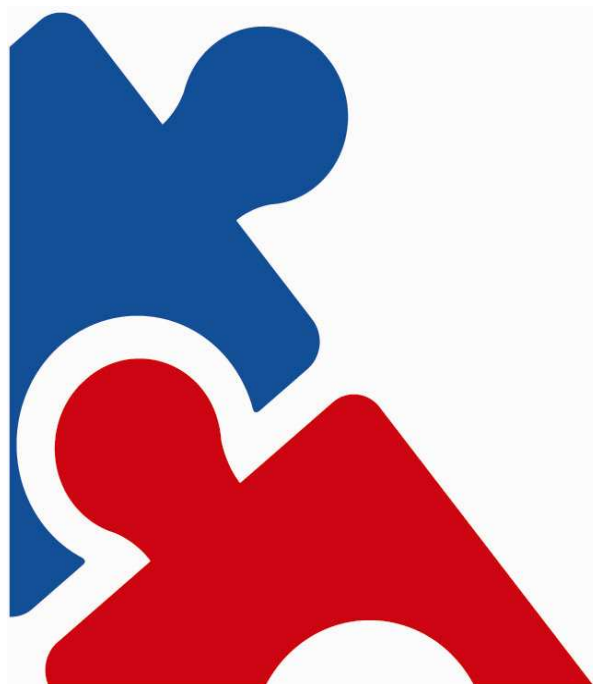




OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

# POKYNY PRO VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍCH ZPRÁV O REALIZACI PROJEKTU OP LZZ A JEJICH PŘÍLOH



Identifikační číslo: MAD 100  
Příloha OM OP LZZ: D 10



evropský  
sociální  
fond v ČR





## Obsah

<b>1. ÚVOD</b> .....	<b>7</b>
<b>2. ZPRÁVA O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU</b> .....	<b>8</b>
2.1. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby.....	9
2.2. Podpisové vzory pracovníků .....	9
2.3. Investiční záměr pro stavební akci charakteru rekonstrukcí a modernizací.....	9
2.4. VZOR FORMULÁŘE ZPRÁVY O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU.....	10
2.5. Pokyny k Vyplnění Zprávy o zahájení realizace projektu .....	14
<b>3. PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA</b> .....	<b>18</b>
3.1. Způsob a termín předložení monitorovací zprávy.....	20
3.2. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby.....	21
3.3. Podpisové vzory pracovníků .....	21
3.4. Základní informace o aplikaci Benefit7 .....	22
3.4.1. Přístup k aplikaci Benefit7 .....	22
3.4.2. Základní představení aplikace Benefit7 .....	22
3.4.3. Úvodní nabídka aplikace Benefit7 .....	23
3.4.4. Instalace a odstávky aplikace Benefit7 .....	24
3.4.5. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7 .....	25
3.4.6. Typy datových polí a jejich vyplňování .....	26
3.4.7. Uživatelská tlačítka aplikace Benefit7 .....	27
3.4.8. Automatické odhlášení uživatele.....	29
3.4.9. Nabídka Konto .....	30
3.5. První část monitorovací zprávy .....	31
3.6. Pokyny k vyplnění první části monitorovací zprávy .....	32
3.6.1. Monitorovací zpráva.....	32
3.6.2. Informace o projektu a MZ .....	32
3.6.3. Harmonogram MZ .....	35
3.6.4. Indikátory .....	35
3.6.5. Dodavatelé k VŘ.....	36
3.6.6. Výběrová řízení .....	37
3.6.7. Detaily VŘ.....	40
3.6.8. Veřejná podpora .....	41
3.6.9. Publicita.....	45
3.6.10. Realizační tým.....	45
3.6.11. Rozpočet projektu.....	46
3.6.11.1. Kontrola Realizační tým & Rozpočet .....	48
3.6.12. Zdroje financování .....	49
3.6.13. Finanční plán.....	50



3.6.14.	Prioritní téma .....	52
3.6.15.	Harmonogram realizace .....	52
3.6.16.	Kontroly na místě .....	53
3.6.17.	Přílohy .....	54
3.6.18.	Další informace .....	56
3.6.19.	Finalizace a tisk monitorovací zprávy .....	56
3.6.20.	Založení další MZ .....	57
<b>3.7.</b>	<b>Druhá část monitorovací zprávy .....</b>	<b>59</b>
<b>3.8.</b>	<b>Pokyny k vyplnění druhé části monitorovací zprávy .....</b>	<b>64</b>
<b>4.</b>	<b>ZJEDNODUŠENÁ ŽÁDOST O PLATBU .....</b>	<b>69</b>
<b>4.1.</b>	<b>Jednotlivé záložky žádosti o platbu .....</b>	<b>69</b>
<b>4.1.1.</b>	<b>Žádost o platbu .....</b>	<b>69</b>
<b>4.1.2.</b>	<b>Přílohy žádosti o platbu .....</b>	<b>77</b>
<b>5.</b>	<b>PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY .....</b>	<b>79</b>
	PŘÍLOHA Č. 1 PODPISOVÉ VZORY .....	79
	PŘÍLOHA Č. 2 SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	79
	PŘÍLOHA Č. 3 KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ NAD 10 000 Kč .....	80
	PŘÍLOHA Č. 4 PRACOVNÍ VÝKAZ .....	92
	PŘÍLOHA Č. 5 ROZPIS MZDOVÝCH NÁKLADŮ REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU .....	93
	PŘÍLOHA Č. 6 ROZPIS CESTOVNÍCH NÁHRAD .....	94
	PŘÍLOHA Č. 7 ODPISY .....	95
	PŘÍLOHA Č. 8 VÝPIS Z BANKOVNÍHO ÚČTU .....	96
	PŘÍLOHA Č. 9 PŘEHLED ČERPÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PROJEKTU .....	97
	PŘÍLOHA Č. 10 AUDITORSKÁ ZPRÁVA .....	99
<b>6.</b>	<b>PRAVIDLA PRO MZ A ZJŽOP .....</b>	<b>100</b>
<b>7.</b>	<b>ZPRÁVY MONIT7+ → BENEFIT7 .....</b>	<b>101</b>



### Evidence procesu přípravy, schválení a revizí Pokynů pro vyplnění MZ

Vydání č.	Platné od	Zpracoval		Zrevidoval		Schválil	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	11.2.2008	Malá	Malá v.r.	Pěchoučková	Pěchoučková v.r.	Šolcová	Šolcová v.r.

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platné od	Podpis správce kopie
1	Doplnění příloh monitorovací zprávy a pokynů k vyplňování příloh	38 a dále	10.3.2008	Šolcová v.r.
2	Úprava formátu zprávy o zahájení realizace projektu Zavedení předkládání MZ v Benefit7 Úprava pokynů pro vyplnění zprávy o zahájení realizace Úprava pokynů pro vyplnění MZ Úprava náležitostí účetních dokladů Doplňeny náležitosti auditorské zprávy	8-11 20 12-15 30-59 66-75 82-84	4.5.2009	Šolcová v.r.
3	1. změna příloh č. 2,4,5,6,7 a 9 2. ZZRP – rozšíření čestného prohlášení 3. MZ doplněna informace, že přílohy lze stáhnout i přímo v aplikaci Benefit7 v kap 3.1 doplněna délka monitorovacího období 4. Benefitová část Nové záložky – Harmonogram MZ, Realizační tým a Další informace Indikátory – dosažená hodnota se uvádí kumulativně Zdroje financování – pole Příjmy projektu se nevyplňuje Finanční plán – není pro příjemce editovatelný Prioritní téma – nové pole Částka ze zdrojů financování za prioritní téma Nová kapitola 3.7 Pravidla pro MZ a ŽoP 5. Wordová část Odstraněna část B2 – Finanční část MZ Rozšíření čestného prohlášení 6. ZjŽoP – nová podoba formuláře 7. Přílohy MZ – přidána informace o skenování příloh do Monitu7+	11 17 19 30 34 43 45 46 54 56 57 63 68	15.10.2009	Šolcová v.r.
4	1. Obecně - aktualizace obrázků v D10. 2. kap. 1 – doplněna možnost požádat o prodloužení lhůty pro předkládání MZ 3. kap.2 a 3.1 – ZZRP a MZ se vrací k opravě zpravidla pouze jedenkrát 4. kap. 2.2 – doplněna možnost předložit ZZRP také ve formátu .pdf. 5. Nová kap. 2.3 Inv. záměr pro stavební akci charakteru rekonstrukcí a modernizací 6. kap. 3.1 – u mimořádné MZ nebo MZ bez ŽoP je nutné inf. poskytovatele před stažením	6 7 a 19 7 8 19	31.5.2010	Šolcová v.r.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 1.1. 2011

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 5

Číslo vydání: 1.5

Stránka: 4 z 101



	<p>žádosti do Benefit7</p> <p>7. kap. 3.4.4 – doplněny plánované odstávky pro rok 2010. 24</p> <p>8. kap. 3.4.7 – aktualizace Pokynů řídicího orgánu v Benefit7. 27 29</p> <p>9. kap. 3.4.9 – změna názvu stavu P4. 32</p> <p>10. kap. 3.6.2 – doplnění polí Skutečné zahájená projektu a Skutečné ukončení projektu. 33</p> <p>Změna upozornění na možnost změnit Typ MZ. Doplnění checkboxů.</p> <p>11. kap. 3.6.4 – úprava záložky Indikátory. 34</p> <p>12. kap. 3.6.5 – aktualizace Výběrová řízení. 37</p> <p>13. kap. 3.6.6 – úprava záložky Veřejná podpora. 38-39</p> <p>14. kap. 3.6.8 – úprava záložky Realizační tým. 41</p> <p>15. kap. 3.6.10 – úprava záložky Zdroje fin. 43-44</p> <p>16. kap. 3.6.11 – možnost aktualizace Finančního plánu. 45</p> <p>17. kap. 3.6.12 – změna definice pole Aktuální stav a Částka ze zdrojů fin. za PT. 46</p> <p>18. kap. 3.6.15 – úprava zál. Přílohy. 48-49</p> <p>19. kap. 4 – Nová záložka Zprávy Monit7+ → Benefit7. 63</p> <p>20. kap. 5 – aktualizace celé zál. ŽoP. 64-70</p> <p>21. kap. 6 – upraveno záhlaví tabulky: Doklady předkládané jako součást monitorovací zprávy, nikoliv ŽoP. 74</p> <p>22. kap. 6 – příloha č. 3 – dokladování mzdových příspěvků v přímé podpoře umožněno přehledovou tabulkou .xls 80</p> <p>23. kap. 6 – příloha č. 8 OSS mohou místo výpisu z b.ú. předkládat jiné doklady vypovídající o úhradě. 87</p> <p>24. kap. 6 – příloha č. 10 – úprava textu o náležitostech auditní zprávy 90</p>			
5	<p>1. kap. 2.5 - doplněn text o zahájených klíčových aktivitách 15</p> <p>2. kap. 3.1 - přílohy nemusí být pevně spojeny s MZ 20</p> <p>3. kap. 3.1 - doplněna definice realizovaného výdaje a postup v případě neschválení MZ 20</p> <p>4. kap. 3.1 – doplněna poznámka pod čarou o slučování monitorovacích období 21</p> <p>5. kap. 3.4.5 – doplněny plánované odstávky pro rok 2011 25</p> <p>6. kap. 3.4.6 – nová funkcionality Aktivuj filtr 26</p> <p>7. kap. 3.4.7 – aktualizace textu Pokyny řídicího orgánu 28</p> <p>8. nová kap. Dodavatelé k VŘ 36</p> <p>9. nová kap. Detaily k VŘ 40</p> <p>10. kap. 3.6.8 – zpřesněny pokyny na vyplnění 43</p> <p>11. kap. 3.6.10 – doplněn text o změnách rozpočtu, v případech změn úvazků a jednotkových cen v realizačním týmu 45</p> <p>nová kap. Kontrola Real. tým &amp; Rozpočet 49</p> <p>12. změna kapitoly Finanční plán 51</p> <p>13. kap. Kontroly na místě přesunuta do 2. části monitorovací zprávy 54</p> <p>14. kap. Zprávy M7+ - B7 přesunuta na konec dokumentu</p> <p>15. aktualizace pokynu pro vyplnění ZjŽoP 72-78</p> <p>16. Příloha 3 – doplněno dokladování OSVČ a mimořádných odměn 83</p> <p>17. Příloha 3 – prezenční listiny – spolu MZ zasílat kopii, originál uschovat pro kontrolu na místě 89</p>	1.1.2011	Šolcová v.r.	



	18.Příloha 4 – kopii výkazu práce uchovat pro kontrolu na místě	93		
	19.Příloha 5 – předkládá se jako jeden *.xls soubor	94		
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	Bábíčková, Kopečná v.r		Kratochvílová, Navarová v.r.		Šolcová v.r.	
5	Bábíčková, Kopečná v.r		Chuděj, Navarová v.r.		Šolcová v.r.	
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)<sup>1</sup>, 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, a to na základě písemné žádosti příjemce. Žádost musí obsahovat následující údaje: název a registrační číslo projektu, název příjemce, zdůvodnění žádosti, podpis statutárního zástupce organizace nebo osoby oprávněné jednat jejím jménem, návrh nového termínu pro předložení MZ (vzor žádosti je ke stažení na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)). Tato písemná žádost musí být v listinné podobě, postačí emailová forma s naskenovanou žádostí, doručena poskytovateli podpory **vždy před uplynutím lhůty pro předložení MZ**.

<sup>1</sup> 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](http://www.esfcr.cz). Listy monitorovací zprávy i listy jednotlivých příloh musí být spolu pevně spojeny. Zároveň zašlete elektronickou podobu Zprávy o zahájení realizace projektu poskytovateli podpory e-mailem nebo na CD přiloženém k listinné podobě zprávy. V elektronické podobě tedy může příjemce zaslat ZZRP ve formátu .doc nebo .pdf. Přílohu Podpisové vzory je také nutno zaslat elektronicky, a to ve formě scanu.

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

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

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

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

S ohledem na pracnost spojenou s vrácením neúplných či nesprávně vyplněných zpráv zpět k opravě se ZZRP vrací k opravě zpravidla pouze jedenkrát. Pokud příjemce ani napodruhé nepředloží ZZRP v požadovaném stavu, zpráva bude zamítnuta a příjemce ji již nebude dále předkládat, nýbrž předloží až 1. monitorovací zprávu (průběžnou nebo mimořádnou). V důsledku toho mu nebude vyplacena druhá část dotace.



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

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





## 2.1. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby

Zprávu o zahájení realizace projektu **musí podepsat statutární zástupce** uvedený v **Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ**, případně jím pověřená osoba.

Pokud ZZRP podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha ZZRP přiloženo **pověření od statutárního zástupce** uvedeného v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ (v případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, potom ho stačí doložit pouze **ve Zprávě o zahájení realizace projektu**).



***Pověření od statutárního zástupce není požadováno u individuálních projektů předkládaných MPSV ČR, MPO ČR, MV ČR a MZDR ČR.***

## 2.2. Podpisové vzory pracovníků

Podpisové vzory pracovníků příjemce finanční podpory oprávněných k podepisování monitorovací zprávy a jejích příloh (viz PŘÍLOHA Č. 1 PODPISOVÉ VZORY) se předkládají, pokud nedojde ke změně podepisovaných osob, pouze jednou, a to se Zprávou o zahájení realizace projektu. V případě změny „podepsané osoby“ se předkládá s další zprávou pouze podpisový vzor této osoby.

## 2.3. Investiční záměr pro stavební akci charakteru rekonstrukcí a modernizací

V případě, že součástí schváleného grantového projektu jsou náklady spojené s akcí charakteru rekonstrukcí a modernizací musí příjemce spolu se ZZRP předložit investiční záměr. Investiční záměr pro stavební akci charakteru rekonstrukcí a modernizací, které jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou, musí obsahovat následující dokumentaci<sup>2</sup>:

- a) věcný popis akce jednoznačně postihující předmět a rozsah prováděných prací a zdůvodňující soulad akce s cíli projektu, včetně popisu současného stavu s uvedením plánovaných úprav (případně doložit jednoduchou dokumentaci současného stavu s plánovanými úpravami);
- b) majetkoprávní vztahy doložené výpisem z katastru nemovitostí ne starším než 3 měsíce, případně ověřenou kopií dlouhodobé nájemní smlouvy;
- c) objemovou dokumentaci s propočtem nákladů (v případě zpracované projektové dokumentace stavebně technické řešení) pouze u akcí s celkovými náklady vyššími než 10 mil. Kč;
- d) technologickou studii akce (soupis zařízení).

<sup>2</sup> S ohledem na charakter investičních akcí si poskytovatel vyhrazuje možnost vyžádat si další dokumentaci v rozsahu Přílohy č. 1 k vyhlášce č. 499/2006 Sb. o dokumentaci staveb, písmeno B. Souhrnná technická zpráva.



## 2.4. VZOR FORMULÁŘE ZPRÁVY O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU

(dále jako „ZZRP“)

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

### OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST

Zprávu o zahájení realizace projektu<sup>3</sup> je třeba vyplnit ve formuláři ve formátu .doc, který naleznete na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz). Poté ji vytisknete a podepsanou zašlete poskytovateli podpory (kontaktní osobě).

#### 1. ÚDAJE O PROJEKTU

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

#### 2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

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

#### 3. ZAHÁJENÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

3.1.	Číslo klíčové aktivity	
3.2.	Název klíčové aktivity	

<sup>3</sup> 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

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

## 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:** 1.1. 2011

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 5

**Číslo vydání:** 1.5

**Stránka:** 12 z 101



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

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



## 2.5. Pokyny k Vyplnění Zprávy o zahájení realizace projektu

### 1. ÚDAJE O PROJEKTU

#### **Řádek č. 1.1. Číslo oblasti podpory**

Uvedte číslo oblasti podpory OP LZZ, v rámci níž čerpáte finanční podporu, např. 1.1, 3.2 atd.

#### **Řádek č. 1.2. Registrační číslo projektu:**

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

#### **Řádek č. 1.3. Název projektu**

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

#### **Řádek č. 1.4. Celková výše finanční podpory v Kč**

Uvedte celkovou výši přidělené finanční podpory na projekt tak, jak je uvedena v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

#### **Řádek č. 1.5. Skutečné datum zahájení realizace projektu**

Uvedte datum zahájení realizace projektu tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

#### **Řádek č. 1.6. Skutečné datum ukončení realizace projektu**

Uvedte datum ukončení realizace projektu tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ (pokud nedošlo například dodatkem ke změně).

#### **Řádek č. 1.7. Sledované období**

Uvedte data, která ohraničují období, ke kterému se vztahuje předkládaná Zpráva o zahájení realizace projektu ve tvaru dd/mm/rrrr; např. začátek: 01/11/2008; konec: 31/12/2008.

#### **Řádek č. 1.8. Datum vypracování zprávy**

Uvedte datum, kdy bylo dokončeno vypracování monitorovací zprávy ve tvaru dd/mm/rrrr, např. 25/1/2009.

### 2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

#### **Řádek č. 2.1. Název Příjemce**

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

#### **Řádek č. 2.2. IČ**

Uvedte IČ příjemce finanční podpory z OP LZZ tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

#### **Řádek č. 2.3. Statutární zástupce (oprávněná osoba): jméno, příjmení, funkce**

Uvedte jméno, příjmení a funkci statutárního zástupce příjemce finanční podpory.



**Řádek č. 2.4., 2.5., 2.6. Jméno a příjmení zhotovitele zprávy, telefonní číslo/fax, e-mail**  
Uvedte jméno, příjmení, telefon, fax a e-mail osoby, která monitorovací zprávu zpracovala a je schopna zodpovědět případné dotazy či poskytnout požadovaná doplnění.

### **3. ZAHÁJENÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY**

Lze přidávat další tabulky dle potřeby, tzn. dle počtu realizovaných aktivit. V tabulkách uveďte ty klíčové aktivity, které byly uvedeny v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ, a které byly plánovány na předemtné období. Aktivity by měly být v souladu s platným harmonogramem projektu, resp. s oznámenými nepodstatnými změnami nebo schválenými podstatnými změnami.

#### **Řádek č. 3.1. Číslo klíčové aktivity**

Uvedte číslo klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

#### **Řádek č. 3.2. Název klíčové aktivity**

Uvedte název klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

#### **Řádek č. 3.3. Období realizace klíčové aktivity**

Uvedte období realizace klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ. Uvádí se realizace klíčové aktivity pouze ve vztahu k aktuálnímu monitorovacímu období. Např. dle právního aktu je KA č. 3 realizována v období březen až prosinec 2010. ZZRP je předkládána za období únor až březen 2010. U KA č. 3 uvedu u tohoto políčka pouze březen 2010.

#### **Řádek č. 3.4. Popište realizaci klíčové aktivity**

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

#### **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](http://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 Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

### **Řádek č. 7.2. Název klíčové aktivity**

Uveďte název klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

### **Řádek č. 7.3. Období realizace klíčové aktivity**

Uveďte období realizace klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ. Uvádí se realizace klíčové aktivity pouze ve vztahu k následujícímu monitorovacímu období. Např. dle právního aktu je KA č. 3 realizována v období březen až prosinec 2010. Následující MZ bude předkládána za období únor až červenec 2010. U KA č. 3 uvedu u tohoto políčka březen až červenec 2010.

### **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 sledovaném období (tj. zpravidla následující 4 měsíce).

## **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. Zde případně uveďte, zda došlo ke změně klíčových osob nebo ve způsobu provádění klíčových aktivit, která vám byla písemně odsouhlasena poskytovatelem na základě vaší písemné žádosti, přičemž nebyl vydán dodatek k Právnímu aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

### **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](http://www.eu-zadost.cz) nebo [www.eu-zadost.eu](http://www.eu-zadost.eu), záložka Konto žádostí → 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](http://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
	<b>Monitorovací zpráva – průběžná/závěrečná (1. část)</b>	1 x originál podepsaný statutárním zástupce příjemce	On-line prostřednictvím aplikace Benefit7 ( <a href="http://www.eu-zadost.cz">www.eu-zadost.cz</a> )	Ano
	<b>Monitorovací zpráva – průběžná/závěrečná (2. část) (příloha pod číslem 100)</b>	1 x originál podepsaný statutárním zástupce příjemce	webové stránky <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
1	<b>Podpisové vzory</b>	1 x originál pouze jednou za projekt, resp. při změně osoby	webové stránky <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
2	<b>Soupiska účetních dokladů</b>	1 x originál	webové stránky <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
3	<b>Kopie účetních dokladů nad 10 000 Kč včetně toho, když je nárokovaná částka alikvotně nižší než 10.000 Kč.</b>	1 x kopie	Ne	Ne

4	Pracovní výkazy	1 x originál	webové stránky <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
5	Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu projektu	1 x originál	webové stránky <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
6	Rozpis cestovních náhrad	1 x originál	webové stránky <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> , aplikace Benefit7 (zál. Přílohy)	Ano
7	Odpisy	1 x originál	webové stránky <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> , 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 <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> , 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. Listy první a druhé částí monitorovací zprávy musí být pevně spojeny a přelepeny v levém rohu (zjednodušenou žádostí o platbu předkládat samostatně). Přílohy MZ musí být řádně označeny číslem monitorovací zprávy a přiloženy k první a druhé části monitorovací zprávy, přílohy nemusí být s monitorovací zprávou pevně spojeny<sup>4</sup>. V případě, že má příloha více jak jeden list, je nutné, aby všechny listy jedné přílohy byly pevně spojeny.

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

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

Rozhodujícím datem pro splnění termínu předložení Monitorovací zprávy je **datum doručení Monitorovací zprávy poskytovateli podpory**, nikoliv datum podání zásilky na poště, tzn. nejpozději do 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 k monitorovací zprávě **dodatečné informace, případně opravu**. Takové informace musí být dodány nejpozději **do 15 pracovních dnů** od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li poskytovatel podpory jinou lhůtu.

Spolu s monitorovací zprávou je zpravidla předložena i žádost o platbu. Monitorovací zpráva však musí být předložena vždy, dle stanovených termínů, a to i bez žádosti o platbu. Žádost o platbu musí být předložena vždy, pokud v daném monitorovacím období realizoval příjemce způsobilé výdaje. Realizovaným výdajem se rozumí výdaj, který skutečně vznikl, byl vynaložen, zaznamenán na bankovních účtech příjemce finanční podpory nebo jeho partnerů. Žádost o platbu nelze předložit samostatně bez monitorovací zprávy.

V případě neschválení průběžné monitorovací zprávy je následující monitorovací zpráva předkládána i za období, které příjemce popisoval v předcházející neschválené monitorovací zprávě. Za neschválené monitorovací období však předloží pouze ty přílohy MZ, jejichž neúplnost vedla k neschválení MZ. Přílohy, které splňovaly všechny požadavky, není nutno předkládat znovu je však nutné se na ně odkázat v textu aktuální monitorovací zprávy, tedy té, které popisuje i neschválené monitorovací období.

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

<sup>4</sup> V případě rozsáhlých projektů není nutné označit každou přílohu číslem monitorovací zprávy, je však nutné tímto číslem označit např. šanon, vázací desky apod., ve kterých budou přílohy k MZ přiloženy.



MZ do aplikace Benefit7. Poskytovatel provede příslušné úpravy v systému Monit7+, které umožní příjemci tento typ MZ předložit.

S ohledem na pracnost spojenou s vrácením neúplných či nesprávně vyplněných zpráv zpět k opravě se MZ vrací k opravě zpravidla pouze jedenkrát. Pokud příjemce ani napodruhé nepředloží MZ v požadovaném stavu, pak poskytovatel podpory posoudí, jestli stav MZ a ZjŽoP umožňuje proplatit příjemci alespoň část výdajů. Pokud ano, pak poskytovatel poníží ZjŽoP o neprokázané nebo nedostatečně podložené výdaje a proplatí příjemci zbývající část výdajů. Neproplacené výdaje má příjemce možnost doložit v následující MZ a ZjŽoP. Pokud však stav MZ a ZjŽoP ani po opravě ze strany příjemce nedovoluje proplatit alespoň část výdajů, potom poskytovatel zprávu zamítne a příjemce ji již nebude dále předkládat, nýbrž předloží až následující monitorovací zprávu (průběžnou nebo mimořádnou), která bude pokrývat rovněž období spadající do zamítnuté MZ<sup>5</sup>. V důsledku toho mu bude průběžná platba/další část dotace za období zahrnuté v zamítnuté MZ vyplacena se zpožděním.



**Příjemci finanční podpory jsou povinni všechny monitorovací zprávy archivovat.**

### 3.2. Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby

Monitorovací zprávu **musí podepsat statutární zástupce** uvedený v **Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ**, případně jím pověřená osoba. Povinné přílohy monitorovací zprávy podepisují odpovědní pracovníci příjemce dle pozic uvedených na závazných vzorech těchto příloh (statutární zástupce/oprávněná osoba, osoba odpovědná za účetní případy).

Pokud monitorovací zprávu podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha monitorovací zprávy přiloženo **pověření od statutárního zástupce** uvedeného v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ (v případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, potom ho stačí doložit pouze **ve Zprávě o zahájení realizace projektu**).



**Pověření od statutárního zástupce není požadováno u individuálních projektů předkládaných MPSV ČR, MPO ČR, MV ČR a MZDR ČR.**

### 3.3. Podpisové vzory pracovníků

Podpisové vzory pracovníků příjemce finanční podpory oprávněných k podepisování monitorovací zprávy a jejích příloh (viz PŘÍLOHA Č. 1 PODPISOVÉ VZORY) se předkládají, pokud nedojde ke změně podepisovaných osob, pouze jednou, a to se Zprávou o zahájení realizace projektu. V případě změny „podepsané osoby“ se předkládá pouze podpisový vzor této osoby.

<sup>5</sup> Sloučení více monitorovacích období do jedné monitorovací zprávy lze použít i v případech, kdy z důvodu prodloužené administrace předchozí MZ aplikace Benefit7 neumožnila příjemci předložit následující MZ v řádném termínu. O sloučení požádá příjemce poskytovatele, který posoudí opodstatnění tohoto sloučení.

### 3.4. Základní informace o aplikaci Benefit7

#### 3.4.1. Přístup k aplikaci Benefit7

Aplikace Benefit7 je všem uživatelům přístupná na webových stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz) nebo [www.eu-zadost.eu](http://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 name 'janka.gaplovska@mpsv.cz' and an 'Odhlásit' button. Below the navigation bar, there is a 'Návigační' menu on the left with options like 'Nápověda', 'Nová žádost', 'Osobní údaje', and 'Konto žádostí'. 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 such as 'EU se představuje', 'OP 3.1\_ZB\_TEST', 'OP 1.1 TEST', etc. Below the table, there is a section for 'Konto nepřijatých žádostí' with a single entry 'Čestný chůba'.

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

Aplikaci Benefit7 lze spustit dle potřeby v několika jazycích (v zápatí každého okna jsou zobrazeny vlajky 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.

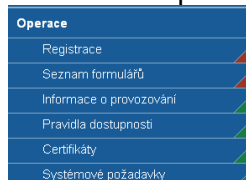




### 3.4.3. Úvodní nabídka aplikace Benefit7

Po spuštění aplikace na [www.eu-zadost.cz](http://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 ÚOÚ, 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 žádostí 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  
Vínohradská 46  
120 00 Praha 2  
Tel.: +420 221 580 222  
IČO: 659 93 870  
[www.crr.cz](http://www.crr.cz)  
Kontakt: [benefit7@crr.cz](mailto:benefit7@crr.cz)



**Upozorňuje, že adresa [benefit7@crr.cz](mailto:benefit7@crr.cz) neslouží jako adresa pro zasílání dotazů žadatelů a příjemců!!! Adresa určena pro žadatele/příjemce OP LZZ je [benefit7@mpsv.cz](mailto: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.

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

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 1.1. 2011

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 5

**Číslo vydání:** 1.5

**Stránka:** 23 z 101



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.

» Přihlášení «

E-mail:

Heslo:

[Zapomenuté heslo](#)

### 3.4.4. Instalace a odstávky aplikace Benefit7

V případě vyplňování monitorovací zprávy nebo žádosti o platbu je nutné sledovat upozornění na plánované či mimořádné odstávky aplikace Benefit7 a upozornění na novinky o provedených změnách v monitorovacích zprávách nebo žádostech a platbu. Příjemce tato upozornění nalezne na titulní straně aplikace.

Nacházíte se: Úvod

Operace

Registrace

Seznam formulářů

Informace o provozování

Pravidla dostupnosti

Certifikáty

Systémové požadavky

Úvod

Informační systém BENEFIT7 je určen **pouze** pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2007 až 2013.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz).

Pro správné fungování aplikace BENEFIT7 musíte mít nainstalovány tyto certifikáty:

**Aktuální provozní informace portálu:**

- Upozornění pro příjemce pomoci v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Od 1.12.2010 byla v Benefit7 v monitorovací zprávě **upravena záložka Finanční plán**. Pokyny k této změně naleznete přímo v BENEFIT7 přes tlačítko „Pokyny řídicího orgánu“ -> blok Monitorovací zprávy -> ZMĚNA FINANČNÍHO PLÁNU V MZ ( PPTX). Děkujeme za pochopení. Řídicí orgán OP LZZ.
- Upozornění pro příjemce pomoci v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Od 4. 10. 2010 byla v Benefit7 v monitorovací zprávě **skryta záložka Kontroly na místě**. Již není možné tuto záložku vyplňovat. V návaznosti na tuto změnu, byl 27. 10. 2010 **upraven i Formulář druhé části monitorovací zprávy** (příloha v MZ pod číslem 100). Je potřeba pracovat s upravenou přílohou č. 100. Děkujeme za pochopení. Řídicí orgán OP LZZ.
- Upozornění pro příjemce pomoci v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Od 2.8.2010 byla v BENEFIT7 nově nastavená kontrola Realizačního týmu a Rozpočtu projektu na Monitorovací zprávě. Pokyny k této změně naleznete přímo v BENEFIT7 přes tlačítko „Pokyny řídicího orgánu“ -> blok: Monitorovací zprávy -> **Kontrola realizačního týmu a rozpočtu projektu (DOC)**. Řídicí orgán OP LZZ.

**Ke dni 12.12.2010 byla v systému BENEFIT7 zaregistrováno 40426 uživatelských účtů, z toho 24484 žádostí. Z tohoto počtu bylo 41607 žádostí předáno k vyhodnocení řídicím orgánům.**

» Přihlášení «

E-mail:

Heslo:

[Zapomenuté heslo](#)

Údržba systému

Právě probíhá plánovaná údržba, aplikace BENEFIT7 bude od 8:00 do 17:00 nepřístupná...

Další pravidelná údržba proběhne v těchto termínech:  
1.12.2010

Příjemci jsou upozorňováni na odstávky aplikace Benefit7 v sekci Aktuality, semináře, akce na internetových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz). Věnujte prosím pozornost informacím o pravidelných a mimořádných odstávkách.





**evropský sociální fond v ČR**

Veřejnost | Žadatel | Příjemce | Dodavatelé | Média | Redaktor | VYHLEDÁVÁNÍ | Dohlázení

Aktuality, semináře, akce

**Aktuality, semináře, akce**

**Příklady nesrovnalostí v projektech**

Pod níže uvedeným odkazem naleznete nově zveřejněný dokument s příklady nejčastějších nesrovnalostí, které se objevily v projektech v rámci programovacího období 2004–2006. Zkušenosti zde uvedené můžete využít při přípravě a realizaci projektů v aktuálním programovém období.

Středa, 11. únor 2009 [Celý článek](#)  
**nedokončen**

**TEST školení**

následujícím článku se toho ...  
Pondělí, [Celý článek](#)  
9. únor 2009

**po datu platnosti Odstávka aplikace Benefit7 a Monit7+**

Upozorňujeme uživatele aplikace Benefit7 a Monit7+, že z období údržby systémového infrastruktury CRR 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 období může dojít k výpadkům ARES a dalších informačních systémů. Omlouváme se za případné neohodnocení. Děkujeme

**Seminář k závěrečnému vyhodnocení programů OP RLZ a JPD 3**

Rídící orgán Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů (OP RLZ) a Jednotného programového dokumentu pro cíl 3 (JPD 3) si Vás dovoluje pozvat na závěrečný diseminační seminář k závěrečnému vyhodnocení programů OP RLZ a JPD 3

Úterý, 10. únor 2009 [Celý článek](#)

**Závěrečný seminář k výsledkům evaluace projektů zaměřených na problematiku romských komunit**

Rídící orgán Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů (OP RLZ) si Vás dovoluje pozvat na závěrečný diseminační seminář k vyhodnocení projektů zaměřených na problematiku romských komunit.

Středa, 4. únor 2009 [Celý článek](#)

**Seminář pro žadatele k výzvě č. 33 - kapacita obsazena**

Ministerstvo práce a sociálních věcí si Vás dovoluje pozvat na informační seminář pro žadatele k výzvě č. 33 pro předkládání grantových projektů OP LZZ Výzva č. 33, oblast podpory 1.1 OP LZZ

**Kalendář akcí**

2009  
únor

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

[Přidat akci](#)

**Tagy**

Aktuálně přiřazené tagy (kliknutím na tag je odeberete):

**Přidat další tag:**

Plánované termíny instalací aplikace Benefit7 pro období 2008 - 2011:

	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
Leden	---	5.1.	5.1.	4.1.
Únor	---	2.2.	1.2.	1.2.
Březen	---	2.3.	1.3.	1.3.
Duben	---	1.4.	1.4.	4.4.
Květen	5.5.	4.5.	3.5.	2.5.
Červen	2.6.	1.6.	1.6.	1.6.
Červenec	1.7.	1.7.	1.7.	1.7.
Srpen	4.8.	3.8.	2.8.	1.8.
Září	1.9.	1.9.	1.9.	1.9.
Říjen	1.10.	1.10.	4.10.	3.10.
Listopad	3.11.	2.11.	1.11.	1.11.
Prosinec	1.12.	1.12.	1.12.	1.12.



**Pravidlo aktualizace Benefit7:**

**Instalace Benefit7 probíhá od 8:00 hod. do 17:00 hodin. Instalační den je 1. pracovní den v měsíci. Pokud tento den připadne na pátek, je instalace provedena následující pondělí.**

**3.4.5. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7**

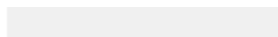
Přihlášením se do aplikace se uživateli otevře editovatelná část aplikace. Uživatel se v této části seznámí s obsluhou aplikace, obecnými pravidly, funkcemi a nástroji pro bezproblémovou obsluhu aplikace Benefit7.

<b>Typ:</b> Řízená kopie elektronická	<b>Datum:</b> 1.1. 2011	<b>Vydal:</b> ŘO OP LZZ
<b>Číslo revize:</b> 5	<b>Číslo vydání:</b> 1.5	<b>Stránka:</b> 25 z 101

### 3.4.6. Typy datových polí a jejich vyplňování

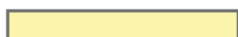
Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu:

#### Needitovatelné pole

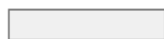


- hodnota se dotahuje automaticky na základě vyplnění jiných hodnot

#### 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 a to ve tvaru DDMMRRR (např. 05012008). Automaticky se toto číselné označení změní na datum 5.1.2008.




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. Novou funkcionalitou je zde použít tlačítka , což je „Aktivuj filtr“. Má stejnou funkci jako klávesa Enter. „Aktivuj filtr“  se nachází ve spodní části přehledové tabulky.

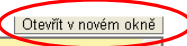
Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres ARES. V číselníku se listuje pomocí tlačítka  a  .

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede příjemce tak, že znaky, které do filtrovacího řádku vepsal, jednoduše označí a smaže (Delete) a poté stiskne klávesu Enter, nebo zruší zadaný filtr pomocí tlačítka .

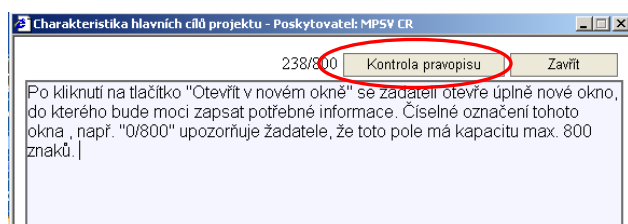
Typ účetní jednotky	Vynáška	Čsú
Pro finanční instituce	501/2002 Sb.	101-115 (FZ 02/2003)
Pro jednotky u nichž hlavním předmětem činnosti není podnikání	504/2002 Sb.	401-414 (FZ 06/2003)
Pro podnikatele	500/2002 Sb.	001-023 (FZ 01/2003)
Pro pojišťovny	502/2002 Sb.	201-223 (FZ 04/2003)
Pro ÚSC, PO, SF a OSS	410/2009 Sb.	701-704 (FZ 07/2009)
Pro zdravotní pojišťovny	503/2002 Sb.	301-312 (FZ05/2003)

### 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).

Popis 0/2000 

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**.



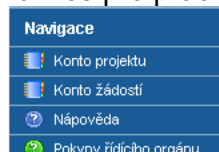
### Zaškrťovací pole (checkbox)

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.

- ANO  Přeprocovaný rozpočet projektu  
 - NE  Přeprocovaný finanční plán  
 Přeprocovaný harmonogram realizace

### 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.

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 1.1. 2011	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 5	Číslo vydání: 1.5	Stránka: 27 z 101

**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 žadatele o „nasdílení“ žádosti v případě problémů, postup pro možnost kopírování již předložené žádosti o finanční podporu OP LZZ, aktuální příručky desatera OP LZZ, změny na MZ a ŽoP a další. Také zde naleznete hotline adresu Řídicího orgánu OP LZZ [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz), určenou pro technické problémy s Benefit7. Průběžně sledujte i upozornění na titulní straně Benefit7 (červeně). ŘO OP LZZ tam průběžně upozorňuje na změny v Benefit7 a odkazuje na příslušné dokumenty, které naleznete právě v Pokynech řídicího orgánu.

#### Pokyny řídicího orgánu a Helpline

- [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](#)
- [Změna Vetejně podpory v B7 od 1.9.2010](#)

#### Pokyny pro monitorovací zprávu a žádost o platbu:

- [Kontrola realizačního týmu a rozpočtu projektu - DOC](#)
- [Popis záložek výběrového řízení od 1. 7. 2010 - PPT](#)
- [Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu OP LZZ a jejích příloh \(D10, revize 1.4\) - PDF](#)
- [Přílohy k D10 \(revize 1.4\) - ZIP](#)
- [Postup pro vyplnění EX-ANTE žádosti o platbu - DOC](#)
- [Postup pro vyplnění EX-POST žádosti o platbu - DOC](#)

#### Pokyny pro individuální a grantové projekty

- [Příručka vyplněním projektové žádosti OP LZZ \(D6, revize 1.5\) - PDF \(3,4 MB\)](#)

#### Pokyny pro projekty Technické pomoci ZS a ŘO

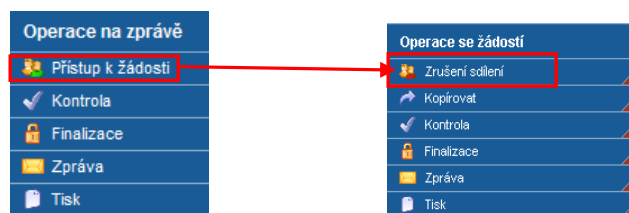
- [Příručka vyplněním projektové žádosti pro projekty TP OP LZZ \(revize 1.1\) - PDF \(4,9 MB\), ZIP \(3,3 MB\)](#)

V případě metodických problémů se obraťte na kontaktní osobu vyhledávanou ve výzvě. V případě technických problémů se obraťte na hotline adresu - [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz)

#### Desatero OP LZZ:

- [podrobné informace pro žadatele – Příručka pro žadatele \(D1\) - PDF \(0,9 MB\)](#)
- [podrobné informace pro příjemce – Příručka pro příjemce \(D2\) - PDF \(1,1 MB\)](#)
- [rovné příležitosti, udržitelný rozvoj – Příručka Horizontální témata OP LZZ \(D3\) - PDF \(0,4 MB\)](#)
- [publicita – Manuál pro publicitu \(D4\) - PDF \(0,8 MB\)](#)
- [financování \(přímé a nepřímé náklady, klíčové financování, atd.\) – Metodika způsobných výdajů \(D5\) - PDF \(0,7 MB\)](#)
- [příručka vyplněním projektové žádosti \(D6\) - PDF \(3,7 MB\)](#)
- [vetejná podpora – příručka Vetejná podpora a podpora de minimis \(D7\) - PDF \(0,5 MB\)](#)
- [indikátory – Metodika monitorovacích indikátorů \(D8\) - PDF \(0,5 MB\)](#)
- [vetejná zakázky – Metodický pokyn pro zadávání zakázek \(D9\) - PDF \(0,5 MB\)](#)
- [pokyny pro vyplnění Monitorovacích zpráv \(D10\) - PDF \(2,5 MB\)](#)

**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**.

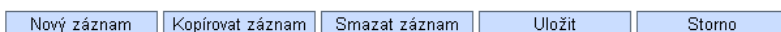
**Zpráva** – tlačítko bude sloužit pro komunikaci mezi vyhledávanou výzvy/poskytovatelem podpory a žadatelem/příjemcem.



**Tisk** - tímto tlačítkem se otevře finalizovaná/rozpracovaná MZ/ŽoP v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (\*.pdf). Příjemce FINALIZOVANOU 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. V zápatí každé strany bude uvedeno: *žádost finálně uložena*.

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.

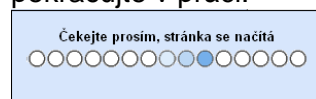
**Uložit** - toto tlačítko je nutné používat **po každém zadání údajů**. Po jeho použití se údaje načítají např. do tabulek, rozpočtu, realizačního týmu atd.



**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.

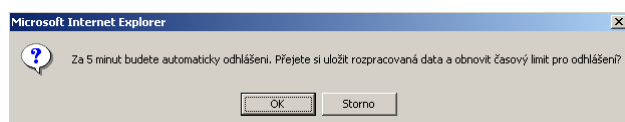


### 3.4.8. Automatické odhlášení uživatele

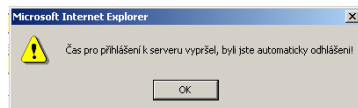
Po přihlášení do aplikace Benefit7 se v černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, za který bude uživatel automaticky odhlášen: **Odhlášení za...** včetně grafického **znázornění odpočítávání času**.



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 (kliknutí na některou záložku nebo vyplněním a uložení 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. Nabídka Konto

Po úspěšném přihlášení se otevře okno **Konto žádostí**. V seznamu se nacházejí žádosti a projekty ve všech možných stavech. Na ovládacím panelu v levé části obrazovky klikněte na záložku **Konto projektů**.

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo
Balance Unilever	CZ.1.04	Komplexní rozvoj lidských zdrojů společnosti Unilever		Finalizovaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01759
IM - KONTAKT	CZ.1.04	Zvyšování adaptability a konkurenceschopnost společnos...		Finalizovaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00556
Školení je šance	CZ.1.04	Realizace vzdělávacích aktivit pro zaměstnance společnos...		Finalizovaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00181
Cesta do práce	CZ.1.04	Cesta do práce v Jihočeském kraji		Předaný	CZ.1.04/2.1.00/13.00002
CZ.1.04/3.2.01	CZ.1.04	DLOUHÁ CESTA		Předaný	CZ.1.04/3.2.01/19.00001
Dobrá práce	CZ.1.04	Dobrá práce v Jihočeském kraji		Předaný	CZ.1.04/2.1.00/13.00001
Hodnocení projektů	CZ.1.04	Hodnocení a výběr projektů ZS - 22		Předaný	CZ.1.04/6.1.00/09.00004
KCSPT	CZ.1.04	Podpora zvyšování kvality sociálních služeb v zařízeních Ce...		Předaný	CZ.1.04/3.1.03/45.00116
Monitorování	CZ.1.04	Poskytování komplexních servisních služeb zajišťujících řá...	✓	Předaný	CZ.1.04/6.1.00/09.00002
Nová práce	CZ.1.04	Nová práce - motivace, rekvalifikace a praxe v mzdovém úř...		Předaný	CZ.1.04/2.1.01/44.00013
Nová ŠANCE	CZ.1.04	Nová šance pro osoby se zdravotním postižením a osoby ...		Předaný	CZ.1.04/3.1.02/21.00185
OP LZZ II.	CZ.1.04	Krok k zaměstnání		Předaný	CZ.1.04/2.1.01/44.00040
OS JETV98	CZ.1.04	Podpora mladých k uplatnění na trhu práce		Předaný	CZ.1.04/2.1.01/44.00082
Práce na Mostecku	CZ.1.04	Práce na Mostecku pro každého		Předaný	CZ.1.04/2.1.00/13.00033
Promont - specifické	CZ.1.04	Specifické vzdělávání zaměstnanců P R O M O N T, a.s. pr...		Předaný	CZ.1.04/1.1.04/39.00029
PSD SPCR 2008_01	CZ.1.04	Posilování sociálního dialogu s důrazem na modernizaci l...		Předaný	CZ.1.04/1.1.01/02.00002
Rodina a práce MO	CZ.1.04	Rodina a práce na Mostecku		Předaný	CZ.1.04/2.1.00/13.00007
Řemeslo	CZ.1.04	Řemesla - šance pro Vysočínu		Předaný	CZ.1.04/2.1.01/44.00175
Sodexo	CZ.1.04	Vzdělávací institut Sodexo - cesta ke zvýšení adaptability za...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01558
Školení DAF	CZ.1.04	Školení s DAF je šance		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01558
TP OP LZZ	CZ.1.04	Zajištění hodnotního a výběrového procesu projektů priorit...		Předaný	CZ.1.04/6.1.00/09.00011
TP OFLZZ	CZ.1.04	Odborné poradenství, analýzy a outsourcing služeb		Předaný	CZ.1.04/6.1.00/09.00012
Vzdělávání AJH	CZ.1.04	Vzdělávání zaměstnanců členů sdružení Autovraký Jih o.s.		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/23.00240
Vzdělávání Rakona	CZ.1.04	ESF - projekt Procter&Gamble - Rakona, s.r.o záruka vzděl...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01506
Vzdělávání SIKO	CZ.1.04	Komplexním rozvojem zaměstnanců ke zvýšení konkurenc...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00228

Otevře se seznam všech schválených projektů, projektů v realizaci a projektů ukončených. Vyberte projekt, na kterém chcete založit monitorovací zprávu, případně zjednodušenou 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**. Jako první doporučujeme vyplňovat monitorovací zprávu.

Číslo OP	Registrační číslo	Název projektu	Stav zpra
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
CZ.1.04	CZ.1.04/2.1.00/13.00002	Cesta do práce v Jihočeském kraji	Projekt v realizaci
CZ.1.04	CZ.1.04/3.2.01/19.00001	DLOUHÁ CESTA	Projekt v realizaci
CZ.1.04	CZ.1.04/2.1.00/13.00001	Dobrá práce v Jihočeském kraji	Projekt v realizaci
CZ.1.04	CZ.1.04/6.1.00/09.00004	Hodnocení a výběr projektů ZS - 22	Projekt v realizaci
CZ.1.04	CZ.1.04/3.1.02/21.00185	Nová šance pro osoby se zdravotním postižením a osoby ...	Projekt v realizaci
CZ.1.04	CZ.1.04/6.1.00/09.00012	Odborné poradenství, analýzy a outsourcing služeb	Projekt v realizaci
CZ.1.04	CZ.1.04/1.1.01/02.00002	Posilování sociálního dialogu s důrazem na modernizaci l...	Projekt v realizaci
CZ.1.04	CZ.1.04/6.1.00/09.00002	Poskytování komplexních servisních služeb zajišťujících řá...	Projekt v realizaci



### 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 MZ
- Harmonogram MZ
- Indikátory
- Dodavatelé k VŘ
- Výběrová řízení
- Detaily k VŘ
- Veřejná podpora
- Publicita
- Realizační tým
- Rozpočet projektu
- Zdroje financování
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Harmonogram realizace
- Přílohy
- Další informace

Podrobné informace k vyplňování těchto záložek v Benefit7 naleznete v kapitole 3.6.



## 3.6. Pokyny k vyplnění první části monitorovací zprávy

### 3.6.1. Monitorovací zpráva

Datová oblast
Informace o projektu a MZ
Harmonogram MZ
Indikátory
Dodavatelé k VŘ
Výběrová řízení
Detaily k VŘ
Veřejná podpora
Publicita
Realizační tým
Rozpočet projektu
Zdroje financování
Finanční plán
Prioritní téma
Harmonogram realizace
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 RO/ZS

Plán výdajů za příští období

Skutečnost výdajů za uplynulé období

Přepracovaný rozpočet projektu

Přepracovaný harmonogram realizace

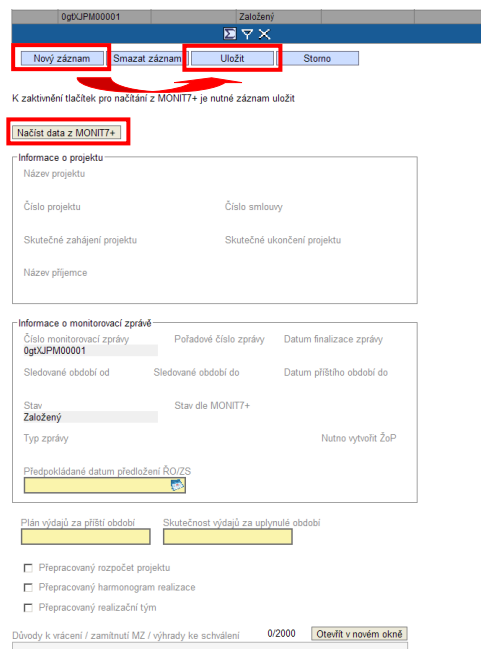
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení

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:**

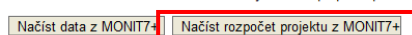
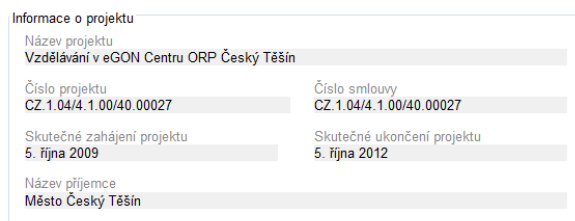
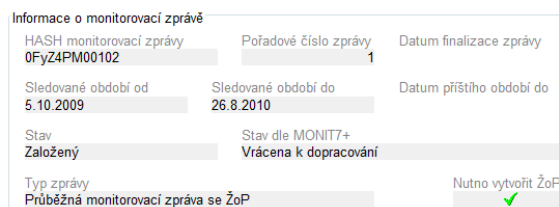


V přehledové tabulce se po uložení záznamu vyplní řádek (podbarvený šedivou barvou) založené monitorovací zprávy (sloupec **Kód hlášení** a **Stav**).

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

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

Pokud Vám byla monitorovací zpráva vrácena k přepracování, **NENAČÍTEJTE DATA ANI ROZPOČET Z MONIT7+**! Všechna data by se Vám přepsala původními daty z IS MONIT7+.

Zmáčknutím tlačítka **Načíst rozpočet projektu z MONIT7+**, se automaticky načte na záložce Rozpočet projektu 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+.

**Skutečné zahájení projektu** – pole se naplní automaticky datem z harmonogramu z IS Monit7+.

**Skutečné ukončení projektu** - pole se naplní automaticky datem z harmonogramu z IS Monit7+.

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

**Blok Informace o monitorovací zprávě:**

**HASH monitorovací zprávy** – pole se naplní automaticky po uložení záznamu 12-ti místním kódem. Toto celé číslo MZ (HASH MZ) příjemce vyplní i ve druhé části MZ (\*.doc), tj. přílohy č. 100 do pole **HASH kód MZ v Benefit7**.

**Příklad:** 0bXSGPM00001 → 0bXSGPM00101

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

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 1.1. 2011

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 5

**Číslo vydání:** 1.5

**Stránka:** 33 z 101



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.

**Stav** – pole indikuje stav zpracování MZ.

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

**Typ zprávy** – pole se doplní automaticky z IS Monit7+ (Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP, Průběžná monitorovací zpráva bez ŽoP, Mimořádná monitorovací zpráva se ŽoP, Závěrečná zpráva, atd.).



***V případě, že bude příjemce potřebovat změnit Typ zprávy, musí požádat příslušného poskytovatele podpory, aby typ zprávy změnil v IS Monit7+. Aby poskytovatel mohl tento typ MZ změnit, musí příjemce původně založenou MZ v B7 smazat, pomocí tlačítka Smazat záznam. Poskytovatel poté změní typ MZ a příjemce posléze může pomocí tlačítka Nový záznam vytvořit novou MZ, uložit a znovu načíst data z Monit7+.***

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

Dále je důležité vyplnit povinná (žlutá) pole:

**Předpokládané datum předložení RO/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, harmonogram realizace** projektu nebo **realizační tým**. Právě pro tuto situaci jsou pro příjemce k dispozici zatrhávací checkboxy (viz níže).

- Přepracovaný rozpočet projektu
- Přepracovaný harmonogram realizace
- Přepracovaný realizační tým

Příslušný checkbox zatrhnete pouze v případě, došlo-li k těmto změnám v průběhu sledovaného období.

**Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení** – zde příjemce může nalézt důvody k vrácení či zamítnutí MZ od poskytovatele podpory, v případě, že mu bude MZ vrácena k přepracování do B7 či zamítnuta. Informace se načte z IS Monit7+. Pole je needitovatelné.

Nezapomeňte záložku uložit!

### 3.6.3. Harmonogram MZ

Na této záložce stačí pouze zmáčknout tlačítko **Načíst harmonogram ze systému Monit7+**. Načte se přehledová tabulka všech MZ, které příjemce předložil nebo bude předkládat. Data se načtou ze záložky Monitorovací zpráva z M7+.

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
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. Příjemce musí v rámci realizace projektu vykazovat hlavně detailní členění indikátorů (např. příloha XXIII EK, muži/ženy, atd.). Podrobné informace příjemce nalezne v příručce desatera **D8**. Hodnoty indikátorů musí příjemce zadávat **KUMULATIVNĚ!!!**

Kód nár. číselníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota	Nerostavění
07.01.00	Počet nově vytvořených pracovních míst - celkem	0,00	
07.01.01	Počet nově vytvořených pracovních míst - muži	0,00	
07.01.02	Počet nově vytvořených pracovních míst - ženy	0,00	
07.41.00	Počet podpořených osob - celkem	40,00	
07.41.01	Počet podpořených osob - muži	0,00	
07.41.02	Počet podpořených osob - ženy	40,00	
07.41.04	Počet podpořených osob - zaměstnaní	0,00	✓
07.41.05	Počet podpořených osob - OSVČ	0,00	✓
07.41.06	Počet podpořených osob - dlouhodobě nezaměstnaní	0,00	✓
07.41.07	Počet podpořených osob - nezaměstnaní celkem	0,00	✓
07.41.08	Počet podpořených osob - neaktivní osoby celkem	0,00	✓
07.41.09	Počet podpořených osob - neaktivní osoby ve vzdělávání či odborné přípravě	0,00	✓
07.41.10	Počet podpořených osob - klienti služeb	0,00	✓
07.41.11	Počet podpořených osob - klienti služeb - muži	0,00	✓
07.41.12	Počet podpořených osob - klienti služeb - ženy	0,00	✓
07.41.18	Počet podpořených osob - mladí lidé 15-24 let	0,00	✓
07.41.19	Počet podpořených osob - starší pracovníci 55-64 let	0,00	✓
07.41.20	Počet podpořených osob - poskytovatelé služeb	0,00	✓
07.41.21	Počet podpořených osob - poskytovatelé služeb - muži	0,00	✓
07.41.22	Počet podpořených osob - poskytovatelé služeb - ženy	0,00	✓
07.41.25	Počet podpořených osob - mesticani	0,00	✓
07.41.26	Počet podpořených osob - migranti	0,00	✓
07.41.27	Počet podpořených osob - zdravotně znevhodnění	0,00	✓
07.41.28	Počet podpořených osob - ostatní znevhodněné skupiny	0,00	✓
07.41.41	Počet podpořených osob - zakladní ISCED 1 a 2	0,00	✓

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

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

Název indikátoru  
Počet podpořených osob - muži

Kód nár. číselníku: 07.41.01, Dosažená hodnota: 0,00, Datum dosažené hodnoty: 31.10.2010

Měrná jednotka: muži, Nerelevantní:

Popis: 0/2000, Otevřít v novém okně

Definice indikátoru  
Celkový počet mužů, kteří v rámci projektu získali jakoukoliv formu podpory bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu ze které mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe apod. (výjimka OPVK: V případech, kdy je podpořené osobě poskytnuto více odlišných na sebe nenavazujících podpor v rámci jednoho projektu, je tato osoba započítána tolikrát, kolikrát byla podpořena).

**Název indikátoru, Kód nár. číselníku a Měrná jednotka** se načítají automaticky po uložení záznamu z M7+.

**Dosažená hodnota** – vyplňte hodnoty indikátorů, které jste dosáhli v rámci realizace projektu v posledním monitorovacím období. V případě, že jste některý z vybraných indikátorů v rámci projektu v daném monitorovacím období nenaplnili, vyplňte v poli **Dosažená hodnota nulou**. Do pole **Popis** napište NERELEVANTNÍ.



**Dosažené hodnoty** se v monitorovacích zprávách uvádějí **KUMULATIVNĚ**, tedy vždy souhrnně za sledované období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období.

**Datum dosažené hodnoty** se naplní po uložení dosažené hodnoty indikátoru termínem sledovaného období do. Příjemce tento datum může editovat. V Benefit7 při předkládání 2.(x.-té) MZ v rámci které nedochází ke změně dosažené hodnoty indikátorů, byl příjemce nucen nezměněnou dosaženou hodnotu znovu zadat a tím docházelo ke změně Data dosažené hodnoty. Od 4. 10. 2010 již tomu tak není. Pokud příjemce pro dané sledované období nesledoval daný MI, nebude měnit dosaženou hodnotu na zál. Indikátory, nebude se ani automaticky měnit Datum dosažení hodnoty, tj. zůstane původní, z předchozí MZ.

Pomocí tlačítka **Zatrhni nerelevantní** je možné u nesledovaných indikátorů jednoduše a hlavně najednou označit Nerelevantní. V zatrhávacím checkboxu **Nerelevantní** se poté zobrazí zelená fajfka. Pole Popis a Dosažená hodnota se poté zneponovní.

Kód nář. číselníku 07.41.28	Dosažená hodnota 0,00	Datum dosažené hodnoty
Měrná jednotka Počet osob	<input checked="" type="checkbox"/> Nerelevantní	
Popis	0/2000	Otevřít v novém okně

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

Po vyplnění všech dat nezapomeňte záložku uložit!

### 3.6.5. Dodavatelé k VŘ

Záložka je zpracována od 1. 7. 2010. Zde **příjemce zadává pouze dodavatele/é VŘ ve stavu UKONČENO či NENAPLNĚNO**. Záložka je provázána se záložkou Výběrová řízení a Detaily k VŘ. Na této záložce je potřeba vybrat **Stát dodavatele**.

Stát dodavatele	IČ (VAT)	Název dodavatele	Zvalidováno na ARES
Česko	65993870	Centrum pro regionální rozvoj ČR	1.7.2010 16:32

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit

Zadejte pouze dodavatele, kteří vyhráli některé z ukončených nebo nenaplněných výběrových řízení.  
Každý z níže zadaných dodavatelů se musí podílet alespoň na jednom výběrovém řízení.  
Dodavatele k výběrovým řízením vyplňte na záložce Detaily VŘ.

Stát dodavatele: Česko

Český dodavatel

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

IČ (VAT)	DIČ	Zvalidováno na ARES
65993870		Validace ARES 1. července 2010 16:32:12

Název dodavatele: Centrum pro regionální rozvoj ČR

Hospodářsko-právní forma dodavatele: Příspěvková organizace

V případě, že dodavatel nemá identifikační číslo, zaškrtněte:  Dodavatel nemá IČ  
Pak stiskněte tlačítko "Uložit"

V případě více výherních dodavatelů, je



potřeba postupně každého dodavatele založit pomocí tlačítka Nový záznam a samozřejmě průběžně ukládat (tlačítko Uložit).

Pokud výherní dodavatel nemá IČ, zatrhněte checkbox  Dodavatel nemá IČ . Následně je nutné vyplnit pole **Rodné číslo** a **Název dodavatele**.

Zadejte pouze dodavatele, kteří vyhráli některé z ukončených nebo nenaplněných výběrových řízení.

Každý z níže zadaných dodavatelů se musí podílet alespoň na jednom výběrovém řízení. Dodavatele k výběrovým řízením vyplňujte na záložce Detaily VŘ.

Stát dodavatele  
Česko

Český dodavatel bez IČ

Dodavatel nemá IČ

Dodavatel bez IČ musí mít vyplněno rodné číslo a název.

Rodné číslo

Název dodavatele

### 3.6.6. Výběrová řízení

Tato záložka byla upravena k 1. 7. 2010. Zde příjemce doplní zejména plánovaná, zahájena, ukončena i nenaplněna výběrová řízení v rámci realizace projektu **s předpokládanou hodnotou 200 tis. Kč bez DPH a vyšší**. Podrobnější informace k výběrovým řízením naleznete v příručce **D9** (Metodický pokyn pro zadávání zakázek) operačního manuálu OP LZZ.

**Pořadové číslo VŘ** – vyplní se automaticky po uložení záložky.

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

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


Specifikace druhu zadavatele	
veřejný zadavatel	
sektorový zadavatel	
dotovaný zadavatel	
osoba, která není zadavatelem dle zákona	

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

Dodávky
Služby
Stavební práce


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

Kód ▲▼	Typ kontraktu veřejné soutěže ▲▼
NPATWN	Jednací řízení bez uveřejnění nadlimitní
NPBTWN	Jednací řízení bez uveřejnění podlimitní
JRBNRS	Jednací řízení bez uveř.nadlimitní-rámcová smlouva
JRBPRS	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

 Vyhledat

### Případy výběrových řízení v projektech:

1. Pokud se **nejedná o zadavatele ve smyslu § 2 zákona č. 137/2006 Sb.**, o veřejných zakázkách, půjde vždy o postup při VŘ „**Řízení není dle zák. č. 137, 139/2006 Sb. v akt. znění**“.
2. Pokud se **jedná o zadavatele ve smyslu § 2 zákona č. 137/2006 Sb.**, o veřejných zakázkách, tj. **veřejný, dotovaný** (v rámci OP LZZ nepřichází v úvahu) nebo **sektorový zadavatel**, který:
  - a. **zadává veřejnou zakázku malého rozsahu ve smyslu § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb.**, o veřejných zakázkách (do 2.000.000 Kč), bude se jednat vždy o „**Veřejnou zakázku malého rozsahu**“;
  - b. **zadává podlimitní nebo nadlimitní veřejnou zakázku ve smyslu § 12 odst. 1 a 2 zákona č. 137/2006 Sb.**, o veřejných zakázkách, použijte některou z ostatních možností Postupů při VŘ (dle typu veřejné zakázky);
  - c. **zadává zakázku podle výjimky dle § 18 odst. 1 a 2 nebo § 19 zákona č. 137/2006 Sb.**, o veřejných zakázkách, bude se jednat stejně jako v případě 1. o „**Řízení není dle zák. č. 137, 139/2006 Sb. v akt. znění**“.

V případě potřeby se příjemce pomocí tlačítka  přesune na další list číselníku, ze kterého si vybere (kliknutím na daný řádek) postup svého VŘ.

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 1.1. 2011

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 5

**Číslo vydání:** 1.5

**Stránka:** 38 z 101

Filter	Filter
KRO	Koncesní řízení - ostatní
JRUNRS	Jednací řízení s uveř.nadlimitní- rámcová smlouva
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
UNEA	Užší řízení nadlimitní - elektronická aukce
ZPEA	Zjednodušené podlimitní řízení - el. aukce
ONEA	Otevřené řízení nadlimitní - elektronická aukce
OPEA	Otevřené řízení podlimitní - elektronická aukce
UPEA	Užší řízení podlimitní - elektronická aukce
JNEA	Jednací řízení s uveřejněním nadlimitní - el. aukce
JPEA	Jednací řízení s uveřejněním podlimitní - el. aukce
RRSN	Řízení na základě rámcové smlouvy - nadlimitní
KDNS	Koncesní dialog - nadlimitní na stavby
KDOS	Koncesní dialog - ostatní
SDPRS	Soutěžní dialog podlimitní - rámcová smlouva
ZPRS	Zjednodušené podlimitní řízení - rámcová smlouva
RRSP	Řízení na základě rámcové smlouvy - podlimitní
SDN	Soutěžní dialog nadlimitní
SDNRS	Soutěžní dialog nadlimitní - rámcová smlouva
SDP	Soutěžní dialog podlimitní

Vyhledat

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

Kód	Typ kontraktu veřejné soutěže
Filter	F <b>Konce</b>
KRNS	Koncesní řízení - nadlimitní na stavby
KRO	Koncesní řízení - ostatní
KDNS	Koncesní dialog - nadlimitní na stavby
KDOS	Koncesní dialog - ostatní

Vyhledat

**Stav VŘ** – žadatel ze seznamu vybere stav výběrového řízení. Ve výběru naleznete: výběrové řízení zahájeno, výběrové řízení ukončeno, výběrové řízení plánováno, výběrové řízení zrušeno a výběrové řízení nenaplněno.

- **PLÁNOVÁNO** = VŘ na výběr dodavatele bylo plánováno;
- **ZAHÁJENO** = VŘ na výběr dodavatele bylo zahájeno;
- **ZRUŠENO** = zrušení zadavatelem nejpozději do uzavření smlouvy,
- **UKONČENO** = uzavřením smlouvy s dodavatelem;
- **NENAPLNĚNO** = stav, kdy smlouva může být ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo může soud prohlásit smlouvu za neplatnou.

Stav výběrového řízení	Třída objektu
Filter	Filter
Výběrové řízení zahájeno	P1
Výběrové řízení ukončeno	P2
Výběrové řízení plánováno	P0
Výběrové řízení zrušeno	N0
Výběrové řízení nenaplněno	N1

Vyhledat

Pokud příjemce zadá stav VŘ Ukončeno či Nenaplněno, Benefit7 již nepovolí změnit stav takového VŘ na VŘ Zrušeno!!!

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

**Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH** – příjemce uvede skutečnou cenu výběrového řízení **v Kč bez DPH**, po jeho ukončení. Toto pole je povinné (i viditelné) v případě, že je zvolen Stav VŘ – UKONČENO, či NENAPLNĚNO.

**Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ** – příjemce uvede předpokládané datum zahájení výběrového řízení.



**Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ** – příjemce uvede předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

**Popis** – povinné pole, příjemce musí uvést doplňující informace k plánovanému nebo již zahájenému výběrovému řízení, 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.

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Předpokládaná cena	Nasmlovaná cena	Stav VŘ
001	Poskytování kompletních se...	5.9.2007	31.12.2008	7 563 025,21	9 000 000,00	Výběrové řízení ukončeno

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit

Pořadové číslo VŘ  
004

Název VŘ  
Zabezpečení vhodných prostor pro dvoudenní pracovní poradu

Specifikace druhu zadavatele  
veřejný zadavatel

Druh VŘ podle předmětu  
Služby

Postup při VŘ  
Veřejná zakázka malého rozsahu

Stav VŘ  
Výběrové řízení ukončeno

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH  
23 800,00

Nasmlovaná cena v Kč bez DPH  
23 800,00

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ  
3.5.2010

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ  
31.5.2010

Popis  
1294/2000   Otevřít v novém okně

Ve sledovaném monitorovacím období od 27.2. 2010 do 27.8. 2010 realizoval ZS pracovní poradu vedoucích útvarů pověřených úřadů práce v Berouně. Zasedání se konalo ve dnech 15.-16.6.2010 v hotelu Na Ostrově , Plzeňská 27, Beroun.

- Výběrové řízení s více dodavateli   Je zatrženo automaticky v případě, že k VŘ existuje více dodavatelů.
- Byl podepsán dodatek s dodavatelem?   Zatrhněte v případě, že je podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem.

Vítězné dodavatele a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VŘ.

Checkbox  **Výběrové řízení s více dodavateli** je v Benefit7 zatrženo automaticky, pokud je k VŘ zadáno více výherních dodavatelů.

Pokud došlo k podepsání dodatku s dodavatelem, příjemce zatrhne checkbox  **Byl podepsán dodatek s dodavatelem?** a příslušné informace příjemce doplní relevantní data na záložce Detaily k VŘ.

### 3.6.7. Detaily VŘ

Záložka je nově zpracována od 1. 7. 2010. Zde příjemce zadaného (výherního) dodavatele, či dodavatelé (na zál. Dodavatelé k VŘ) **aktivuje**, tzn. přesune (přiřadí ke konkrétnímu **UKONČENÉMU**, či **NENAPLNĚNÉMU** VŘ) zleva doprava pomocí **>>** (dvojitých šipek). Označte konkrétního dodavatele (klikněte na něj myší) a přesuňte jej pomocí **>>** zleva doprava.



Detaily k VŘ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav die MONIT7+
3	OgRUPM00301		Založený	

Pořadové číslo VŘ	Stav VŘ	Název VŘ
001	Výběrové řízení ukončeno	Poskytování komplexních servisních služeb zajiš...

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
Centrum pro regionální rozvo... CR	60993870

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
Centrum pro regionální rozvo... 65993870	

Pokud příjemce na záložce Výběrová řízení zatrhl checkbox  Byl podepsán dodatek s dodavatelem?, musí na záložce Detaily k VŘ vyplnit následující informace:

**Datum podpisu dodatku** – uveďte datum podpisu dodatku ke smlouvě s dodavatelem.

**Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH** – uveďte skutečnou cenu dle podepsaného dodatku v Kč bez DPH.

**Popis změn řešených dodatkem** – uveďte, proč ke změně došlo, zda-li má dodatek vliv na změnu Nasmlouvané ceny atd.

Pořadové číslo VŘ	Stav VŘ	Název VŘ
001	Výběrové řízení ukončeno	nákup materiálu

Dodatek výběrového řízení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 001

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

Popis změn řešených dodavatelem 0/2000 Otevřít v novém okně

### 3.6.8. Veřejná podpora

Na záložce Veřejná podpora příjemce vyplní vyčerpanou veřejnou podporu nebo podporu de minimis, a to v rozdělení na jednotlivé roky a zapojené subjekty. Vyplňují se pouze údaje za veřejnou podporu nebo podporu de minimis poskytnutou/vyčerpanou v rámci dotčeného projektu.

**Příklad:**



**Pokud na projektu nečerpáte žádnou VP/podporu de minimis, tzn., že projekt máte v režimu „01 – Není VP“, záložku příjemce NEVYPLŇUJE (tzn. výběr typu 01- Není VP již není k dispozici)!!!**

**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).

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

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit

Storno

Pořadové číslo

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

Popis zadání uveden níže.

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

Typ VP/podpory de minimis

Rok       Poskytnutá podpora       Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu

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

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Zde založte jen příjemce VP/podpory de minimis, kteří nevystupují jako žadatel, partneři nebo dodavatelé. Ti se Vám již přímo nabídnou v poli IČ výše. Nezakládejte je zde opětovně.

IČ       DIČ (VAT)       Zvalidováno na ARES

Název organizace

Právní forma organizace

**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). Číselník nemusí obsahovat všechny typy, záleží na výzvě. Číselník již od 1.12.2010 neobsahuje možnost 01 – Není VP.

Kód	Název režimu
02	Podpora de minimis
03A	VP na specifické vzdělávání (čl.38 odst. 1)
03B	VP na obecné vzdělávání (čl.38 odst. 2)
04	VP na poradenské služby ve prospěch MSP (čl. 26)
05A	VP na nábor znevýhodněných pracovníků (čl. 40)
05B	VP pro zaměstnávání ZPP (čl. 41)
05C	VP na dodatečné náklady na zaměstnávání ZPP (čl. 42)
06	VP dle bodu 4.2.2. dočasného rámce

Vyhledat

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



**Poskytnutá podpora** – uveďte částku VP/podpory de minimis poskytnutou příjemci, partnerům nebo třetím subjektům v jednotlivých režimech podpory v letech spadajících do příslušného monitorovacího období dle právního aktu (přílohy) v aktuálním změně. Jedná se o částku uvedenou v Právním aktu o poskytnutí podpory (např. v případě rozhodnutí o poskytnutí dotace jde o maximální částku dotace uvedenou v části I). Toto pole se vyplňuje v první průběžné monitorovací zprávě a v dalších MZ pak pouze v případě změny v částce poskytnuté podpory danému subjektu.

**Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu** – uveďte částku VP/podpory de minimis vyčerpanou (tzn. došlo k uskutečnění výdaje) příjemcem, partnerem nebo třetím subjektem v jednotlivých režimech podpory za roky spadající do příslušného monitorovacího období. Uvádí se čerpání podpory na přímé i nepřímé náklady. V kumulativní částce vyčerpané podpory za daný rok není zohledňováno případné krácení při kontrole monitorovací zprávy, jde tedy o všechny veřejné způsobilé výdaje uvedené na soupisce účetních dokladů).



**Na zál. VP/PdM příjemce vyplní Poskytnutou i Vyčerpanou podporu KUMULATIVNĚ za daný rok!!!!**

Příklad:

**1. MZ (monit. období 1.10.2009-3.3.2010) poskytnutá podpora v roce 2009 byla 1 mil. Kč, v roce 2010 u daného subjektu nedošlo ke změně.**

Na zál. VP/PdM příjemce vyplní **Poskytnutou podporu**: za rok 2009 = 1 mil. Kč  
za rok 2010 = 0 Kč

**1. MZ (monit. období 1.10.2009-31.3.2010) vyčerpaná podpora v roce 2009 byla 0 Kč, v roce 2010 např. 200 tis. Kč.**

Na zál. VP/PdM příjemce vyplní **Vyčerpanou podporu**: za rok 2009 = 0 Kč  
za rok 2010 = 200 tis. Kč

**2. MZ (monit. období 1.4.2010-30.9.2010) poskytnutá podpora v roce 2010 byla u daného subjektu na základě změny rozhodnutí o poskyt. dotace navýšena o 100 tis. Kč.**

Na zál. VP/PdM příjemce vyplní **Poskytnutou podporu**: za rok 2010 = 100 tis. Kč.

**2. MZ (monit. období 1.4.2010-30.9.2010) vyčerpaná podpora v roce 2010 byla 500 tis. Kč (v období od 1.1.2010 do 31.3.2010 vyčerpaná podpora 200 tis. Kč a v období od 1.4.2010 do 30.9.2010 vyčerpaná podpora 300 tis. Kč).** Na zál. VP/PdM příjemce vyplní **Vyčerpanou podporu KUMULATIVNĚ** za rok 2010, tzn. 500 tis. Kč. U poskytnuté podpory platí to samé, tzn. kumulativně!



**Jestliže je příjemcem VP/podpory de minimis jiný subjekt než příjemce nebo partner, založte jej nejprve v seznamu uvedeném níže. V opačném případě zde nic nezadávejte!**

Příjemce musí zadat pro potřebu výběru třetího subjektu následující pole:

Název organizace	IČ	DIČ
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>

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 převzít data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit. Lze vyhlídnout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Přidanou organizaci teď můžete zadat v horní tabulce pro zadání čerpání VP/podpory de minimis (pole IČ). **V této části nezadávejte subjekt příjemce ani partnerů!**

*Příklad zadání nového příjemce VP/podpory de minimis*

Pořadové číslo	Název subjektu	Typ VP/podpory de minimis	Rok	Částka
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
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  
02

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  
Okresní hospodářská komora v Příbrami

Typ VP/podpory de minimis  
VP MSP-blok. výjimka

Rok  Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu  
2008 100 000,00

**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
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
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  
46354891 CZ46354891 Validace ARES 24. dubna 2009 17:06:35

Název organizace  
Okresní hospodářská komora v Příbrami

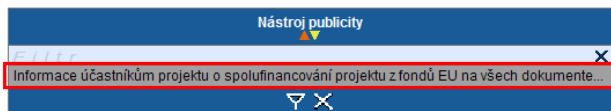
Právní forma organizace  
Ostatní

Nezapomeňte záložku uložit!



### 3.6.9. 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.

Nástroj publicity  
Informace účastníkům projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na všech dokumentech

Tlačítkem **Uložit** vyplněný záznam uložíte.

Popis 722/2000 Otevřít v novém okně

V průběhu sledovaného období byla pořádána metodická školení pro projektové a finanční manažery IS Monit7+, školení pro Generování výstupních sestav v IS M7+ a úvodní školení IS M7+ a B7. Všechny podklady a prezenční listiny byly opatřeny logy dle Manuálu uživatelů.

Uložit Storno

### 3.6.10. Realizační tým

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

Přepracovaný realizační tým

nezatrhl, záložka je otevřena pouze v náhledu. Příjemce vyplňuje pouze v případě, že se jedná o nepodstatnou změnu obsazení realizačního týmu. Každou další (novou) osobu do realizačního týmu lze zadat přes tlačítko Nový záznam, kde se příjemci otevře prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují. **Do rozpočtu projektu se změna obsazení realizačního týmu zadává ručně!!!** Nelze načíst Realizační tým.

V případě, že během realizace projektu provedete změnu ve velikosti úvazku nebo jednotkové ceny u některé z pracovních pozic uvedených v rozpočtu, kde už došlo k čerpání finančních prostředků, je toto nutné zohlednit jak v záložce Realizační tým, tak v záložce Rozpočet. Je nutno zaznamenat, jak čerpání s původními hodnotami, tak s hodnotami změněnými. V rozpočtu tedy původní položku přepíšete na skutečně odčerpaný počet jednotek a vytvoříte novou položku s aktuálními hodnotami.

Číslo	Název pozice	Název subjektu	Forma	Celkové náklady v Kč
1	asistent projektu	LIGMET a.s.	Pracovní smlouva	175 000,00
2	ekonom	LIGMET a.s.	Pracovní smlouva	120 000,00
3	manažer	LIGMET a.s.	Pracovní smlouva	240 000,00
4	lektor	LIGMET a.s.	DPP	150 000,00

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr typu pozice  
Manažerské a administrativní pozice

Název pozice / jméno pracovníka  
asistent projektu

Název subjektu  
LIGMET a.s.

Popis pozice v projektu 5/1000 Otevřít v novém okně  
popis

Forma  
Pracovní smlouva

Jednotka  
měsíc

Přepočít měsíční/hodinové sazby  
25 000,00

Úvazek  
0,50

Průměrný měsíční náklad  
12 500,00

Délka působení v realizačním týmu  
14,00

Celkové náklady v Kč  
175 000,00

V případě nepodstatné změny osoby realizačního týmu je nutné vyplnit následující pole:

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 1.1. 2011

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 5

**Číslo vydání:** 1.5

**Stránka:** 45 z 101



**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 = max. 0,5 úvazku ročně
- 2) v případě DPP = max. 150 hodin/ročně

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

**Přepočet měsíční/hodinové sazby** – uveďte přepočet měsíční/hodinové sazby v Kč.

**Úvazek** – doplňte velikost pracovního úvazku.

- 1) V případě, že vyberete jednotku „**měsíc**“ uveďte do tohoto pole úvazek ve tvaru např.: 0,1; 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:  $\text{Úvazek} \times \text{Přepočet měsíční/hodinové sazby}$ .

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

### 3.6.11. 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 Monit7+ (tlačítko **Načíst náklady z Monit7+**), záložka zůstane ve stavu neaktivní bez možnosti náhledu na rozpočet projektu (viz níže).

Kód	Název nákladu	Počet kusů	Cena kusu	Náklad celkem	Z toho investiční (IK)	%	Režim podpory	Podpoložka

Název nákladu

Počet kusů  Cena kusu  Náklad celkem

Z toho investiční (IK)  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.

Kód	Název položky	0,00	0,00	0,00	0,00		
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	Osprava	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	Osprava	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	Nákup	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	Nákup	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	Nákup	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	Nákup služeb	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
05.01	Publikace a školící 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	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		✓

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.

Pokud příjemce již provedl nepodstatné změny na rozpočtu, nesmí již opětovně zmáčknout tlačítko „Načíst náklady z Monit7+“. Došlo by k načtení poslední, platné verze z rozpočtu projektu z Monit7+ a změny se ztratí!

03.02	Nákup	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	Nákup	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	Nákup služeb	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
05.01	Publikace a školící 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	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**. Pokud je náklad načten z Monit7+, není možné jej v Benefit7 smazat.

Ke každé zadané položce je nutné vybrat i **Režim podpory**.

Kód	Název režimu
01	Není VP
02	Podpora de minimis
03A	VP na specifické vzdělávání (čl.38 odst. 1)
03B	VP na obecné vzdělávání (čl.38 odst. 2)
04	VP na poradenské služby ve prospěch MSP (čl. 26)
05A	VP na nábor znevýhodněných pracovníků (čl. 40)
05B	VP pro zaměstnávání ZPP (čl. 41)
05C	VP na dodatečné náklady na zaměstnávání ZPP (čl. 42)
06	VP dle bodu 4.2.2. dočasného rámce

Každý zadaný záznam je nutné uložit pomocí tlačítka Uložit.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 1.1. 2011

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 5

Číslo vydání: 1.5

Stránka: 47 z 101



### 3.6.11.1. Kontrola Realizační tým & Rozpočet

Od 2. 8. 2010 jsou na monitorovací zprávě nastavené kontroly Realizačního týmu a Rozpočtu projektu, viz níže:

BN7-230546: [Realizační tým](#) - Pro každý záznam, který je pořízen na záložce [Realizační tým](#) musíte správně vyplnit záznam pod určitý kód 01 - Osobní náklady na záložce [Rozpočet projektu](#) a naopak.

BN7-230544: [Rozpočet projektu](#) - Pro každý záznam, který je pořízen pod kódem 01 - Osobní náklady na záložce [Rozpočet projektu](#), musíte vyplnit záznam na záložce [Realizační tým](#).

BN7-230548: [Rozpočet projektu](#) - Hodnoty na záložce [Realizační tým](#) musí odpovídat hodnotám uvedeným pod kódem 01 - Osobní náklady na záložce [Rozpočet projektu](#).

Na obou uvedených záložkách se musí shodovat následující údaje:

Případ A) Pokud je na Realizačním týmu jednotkou **HODINA**, pak se musí rovnat:

ROZPOČET PROJEKTU	REALIZAČNÍ TÝM
<b>Název</b>	<b>Název</b>
<b>Počet kusů</b>	<b>Úvazek</b>
<b>Cena kusu</b>	<b>Přepočtení měsíční/hodinové sazby</b>

Případ B) Pokud je na Realizačním týmu jednotkou **MĚSÍC**, pak se musí rovnat:

ROZPOČET PROJEKTU	REALIZAČNÍ TÝM
<b>Název</b>	<b>Název</b>
<b>Cena kusu (musí být pouze maximálně na 1 desetinné místo)</b>	<b>Průměrný měsíční náklad (zaokrouhuje na 1 desetinné místo automaticky)</b>
<b>Počet kusů</b>	<b>Délka působení v realizačním týmu</b>

Dále musí sedět i **mezery** v názvech v rozpočtu projektu a RT. Řádně si proto mezery (před, za a mezi) zkontrolujte.

Pokud bude příjemce v rámci realizačního týmu (**RT**) **rušit osoby**, vězte, že náklady načtené z Monit7+ není možné v Rozpočtu projektu mazat.

Postup je v tomto případě následující:

**Zrušené osoby** musí zůstat jak v rozpočtu, tak v Realizačním týmu:

- 1) Do názvu rušené osoby uveďte „ZRUŠENO“, opět na obou místech
- 2) V rozpočtu i v RT vynulujte částky, úvazky, prům. náklad zrušené osoby (+ vyplňte povinná pole v RT u zrušené osoby, pokud je nemáte).
- 3) V rozpočtu je potřeba u zrušených osob vymazat i režim podpory.

Vše, co je v Rozpočtu v kap. 01 (01.01 až 01.03), musí být v RT a obráceně. Kapitola 01.04 „Jiné osobní náklady“ NEMÍ být zahrnuta v Realizačním týmu!

Návod pro příjemce/poskytovatele je uveden v Benefit7 v **Pokynech řídicího orgánu**:



### 3.6.12. Zdroje financování

Míra spolufinancování z prostředků EU je v programovém období 2007 – 2013 vztahována pouze ke způsobilým veřejným výdajům.

Všechna pole se generují automaticky po zmáčknutí tlačítka **Rozpad financí**. Podmínkou je pouze načtení rozpočtu projektu z Monit7+ (tlačítko **Načíst rozpočet projektu z IS Monit7+** na 1. zál. MZ).

Pokud není tlačítko „Rozpad financí“ aktivní (je šedivé), příjemce neprovedl načtení rozpočtu projektu z Monit7+.

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

**Výdaje klíčového financování v %** - podíl nákladů na klíčové financování na způsobilých nákladech v %.

**Soukromé prostředky** – soukromé prostředky se načtou z IS Monit7+.

**Celkové investiční způsobilé výdaje** - celkové investiční způsobilé výdaje.

**Celkové neinvestiční způsobilé výdaje** - celkové neinvestiční způsobilé výdaje.

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

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



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

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

**Veřejné spolufinancování:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Veřejné finanční prostředky celkem** – celkové veřejné finanční prostředky.

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

### 3.6.13. Finanční plán

Záložka byla od 1. 12. 2010 změněna. Nově je potřeba vyplnit pole **Odhad vyúčtovaných prostředků celkem v Kč** (sloupec Odhad - celkem) a **Odhad z toho investiční prostředky celkem v Kč** (sloupec Odhad – investiční).

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

**Odhad z toho investiční prostředky celkem v Kč** - odhadovaná výše vyúčtovaných způsobilých investičních výdajů v dalších ŽoP (přímé, veřejné + soukromé). Vyplňte aktuální a následující řádky. *Pozn.: Jedná se o částku, kterou jste již předtím zahrnuli i do sloupce Odhad – celkem.*

Sloupce **Datum předložení ŽoP, Částka dotace, Skutečnost, Skutečnost-celkem a Skutečnost–investiční** jsou pro příjemce needitovatelné a automaticky se doplní po schválení ŽoP poskytovatelem.

V případě, že plán není v pořádku (nesedí data předložení ŽoP), obraťte se na poskytovatele podpory, aby provedl opravu v IS Monit7+. Poté pomocí tlačítka **Aktualizovat finanční plán** je možné upravený plán z M7+ načíst na zál. Finanční plán.



**Kontrola na součet částek na FP funguje takto:**

- 1) Do součtu se počítá částka ze sloupce **Skutečnost** (tam, kde je vyplněna, může být i nula) + částky ze sloupce **Částka dotace** (tj. částky, které nemají skutečnost). Součet musí odpovídat celkové částce poskytnuté dotace (veřejné zdroje).
- 2) Do součtu se počítá částka ze sloupce **Skutečnost-celkem** (tam, kde je vyplněna, může být i nula) + částky ze sloupce **Odhad-celkem** (tj. částky, které nemají skutečnost). Součet nesmí překročit celkovou částku poskytnuté dotace (veřejné zdroje). Součet může být nižší za předpokladu, že příjemce bude žádat o snížení dotace z důvodu očekávaného nevyčerpání celkové částky poskytnuté dotace.
- 3) Nefunkční (pouze logická) kontrola - Do součtu se počítá částka ze sloupce **Skutečnost-investiční** (tam, kde je vyplněna, může být i nula) + částky ze sloupce **Odhad-investiční** (tj. částky, které nemají skutečnost). Součet nesmí překročit investiční částku poskytnuté dotace (veřejné zdroje). Součet může být nižší za předpokladu, že příjemce bude žádat o snížení dotace z důvodu očekávaného nevyčerpání investiční části poskytnuté dotace.

Aktualizovat finanční plán

Pořadí žádosti o platbu	Aktuální řádek	Datum předložení žádosti o platbu	Částka dotace	Odhad - celkem	Skutečnost - celkem	Odhad - investiční	Skutečnost - investiční
01		15.3.2010	2 127 951,80		2 127 951,80		0,00
02		31.5.2010	2 127 951,80		0,00		0,00
03	✓	14.10.2010	2 127 951,80		0,00		0,00
04		13.4.2011	2 127 951,80		0,00		0,00
05		14.10.2011	2 127 951,80		0,00		0,00

Pořadí Žádosti o platbu: 03  
 Aktuální řádek: ✓  
 Datum předložení žádosti o platbu: 14. října 2010

Částka dotace: 2 127 951,80

Odhad vyúčtovaných veřejných prostředků celkem v Kč:

Skutečnost vyúčtovaných veřejných prostředků celkem v Kč: 0,00

Odhad z toho investiční prostředky celkem v Kč:

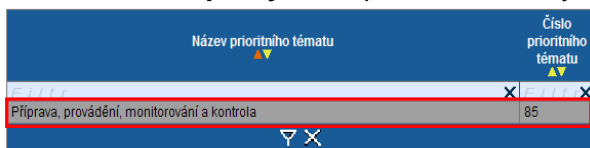
Skutečnost z toho investiční prostředky celkem v Kč: 0,00

Sloupec **Aktuální řádek** a zelená fajfka ✓ znázorňují, na který řádek je aktuální platba navázána. Od tohoto řádku je potřeba Odhady do finančního plánu vyplnit.

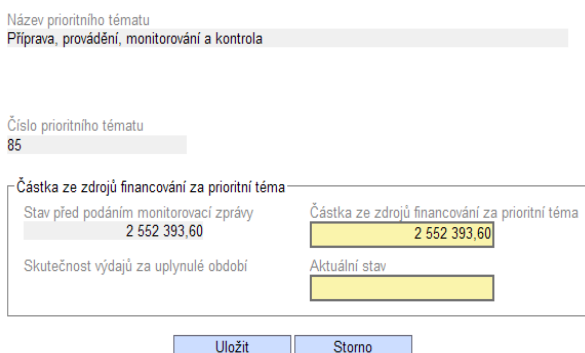
Celková dotace se musí rovnat součtu částek ve sloupci Skutečnost + tam, kde není vyplněna skutečnost, vzít částku ze sloupce Částka dotace.

### 3.6.14. Prioritní téma

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



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



**Částka ze zdrojů financování za prioritní téma** – povinné pole, do kterého se automaticky vyplní částka ze zál. **Zdroje financování**, z pole *Příspěvek ze strukturálních fondů*.

**Aktuální stav** – povinné pole, do kterého příjemce vyplní vyčerpanou částku za prioritní téma za sledované období. Jedná se o částku odpovídající podílu příspěvku společenství na prokazovaných výdajích (tj. 85% ze ZjŽoP, u oblasti podpory 5.1 OP LZZ je tento podíl 95% z pole **Skutečnost výdajů za uplynulé období**). Pokud příjemce nežadá o platbu, vyplní nulu.

### 3.6.15. Harmonogram realizace

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

Rok	Číslo aktivity	Název aktivity	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2008	01	Analytické práce, k...												
2008	02	Vývojové práce, z...												
2008	03	Implementační pr...												
2008	04	Zajištění školení v...												
2009	01	Analytické práce, k...												
2009	02	Vývojové práce, z...												
2009	03	Implementační pr...												
2009	04	Zajištění školení v...												
2010	01	Analytické práce, k...												
2010	02	Vývojové práce, z...												
2010	03	Implementační pr...												
2010	04	Zajištění školení v...												
2011	01	Analytické práce, k...												
2011	02	Vývojové práce, z...												
2011	03	Implementační pr...												
2011	04	Zajištění školení v...												
2012	01	Analytické práce, k...												
2012	02	Vývojové práce, z...												
2012	03	Implementační pr...												
2012	04	Zajištění školení v...												
2013	01	Analytické práce, k...												
2013	02	Vývojové práce, z...												
2013	03	Implementační pr...												
2013	04	Zajištění školení v...												
2014	01	Analytické práce, k...												



Pokud příjemce na záložce **Informace o projektu a MZ** zatrhl checkbox  **Přepracovaný harmonogram realizace**, záložka se zaktivní a **lze ji editovat**. Můžete původní záznam smazat (tlačítko **Smazat záznam**) nebo přes tlačítko **Nový záznam** založit nový harmonogram (rok). Každou změnu je nutné uložit. **Novou klíčovou aktivitu zadat ani smazat již existující nelze!**

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

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.

### 3.6.16. Kontroly na místě

Záložka byla ke 4. 10. 2010 z Benefit7, z 1. části monitorovací zprávy, zrušena. **Příjemce bude informace o kontrolách na místě vyplňovat ve 2. části monitorovací zprávy, tj. v příloze č. 100** (ve formátu \*.doc). Zrevidovanou přílohu č. 100 Formulář druhé části MZ příjemce nalezne přímo v MZ na záložce Přílohy. Ve formuláři byla doplněná tabulka č. 9 Kontroly na místě (viz obrázek níže).

#### 9. Kontroly na místě

<b>Zde popište kontrolu projektu, která byla provedena na Vašem projektu jiným subjektem, než poskytovatelem podpory (např. NKÚ, EK, FÚ, atd.). V případě, že taková kontrola na Vašem projektu neproběhla, dále nic nevyplňujte.</b>	
9.1.	Název subjektu, který provedl/provádí kontrolu
9.2.	Název kontroly
9.3.	Číslo kontroly
9.4.	Zaměření kontroly a závěry
9.5.	Nápravná opatření splněna <sup>1</sup> ANO:            NE:            NEBYLA ULOŽENA
9.6.	Vyjádření příjemce

Upozornění na změnu je zveřejněno na titulní straně Benefit7 (viz obrázek níže).

The screenshot shows the 'Benefit7' portal interface. A green-bordered box highlights a notification: 'Upozornění pro příjemce pomoci v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Od 4. 10. 2010 byla v Benefit7 v monitorovací zprávě skryta záložka **Kontroly na místě**. Již není možné tuto záložku vyplňovat. V návaznosti na tuto změnu, byl ZF 10. 2010 upraven i **Formulář druhé části monitorovací zprávy** (příloha v MZ pod číslem 100). Je potřeba pracovat s upravenou přílohou č. 100. Děkujeme za pochopení. Řídicí orgán OP LZZ.'

### 3.6.17. 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**.

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

Číslo přílohy	Název přílohy
100	Formulář druhé části monitorovací zprávy
Počet listů	Počet výtisků
0	0
<input type="checkbox"/> Doložena	<input type="checkbox"/> Nerelevantní
Datum schválení	
0/2000	
Otevřít v novém okně	
Příloha	
Připojit	
Otevřít	
Stáhnout soubor přílohy	

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

**POZOR!!!** Průběžně dochází k revizi příloh MZ. Sledujte upozornění na titulní straně **Benefit7** a používejte vždy nové verze.

Každá z příloh by měla mít zatržen checkbox **Doložena** nebo **Nerelevantní**. V případě, že příjemce zatrhl checkbox **Doložena**, zkontrolujte, zda-li doložil i přílohu v elektronické podobě (mimo přílohy č. 3 a 8).

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



#### Číslování příloh!

**V případě, že příjemce bude k MZ dokládat více příloh stejného typu, všechny tyto přílohy očíslovuje stejným číslem.**

**Příklad:**

**4 – Pracovní výkaz - Jan Novák (září 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, uvede počet výtisků 3).

**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.**

### 3.6.18. 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

### 3.6.19. 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.

Výsledek operace:

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole **Indikátory** - **Popis**

BN7-199006: Součet částek za všechny platby na záložce **Finanční plán** se musí rovnat celkové dotaci RR - 5315600 Kč.

BN7-199008: **Prioritní téma** - Součet částek za Prioritní téma musí být roven částce Příspěvek ze strukturálních fondů na záložce **Zdroje financování**.

BN7-198986: - Celkové náklady projektu se musí rovnat Celkovým nákladům projektu nacteným ze systému Monit7+.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

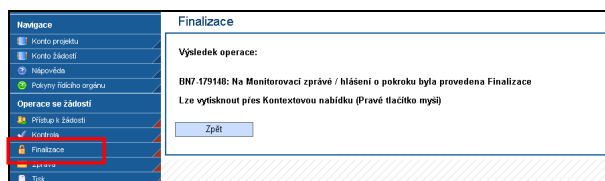
Kliknutím na [modře podtržený odkaz](#), Vás Benefit7 přepne na příslušnou záložku, na které provedete opravu.

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**.

Výsledek operace:

BN7-83496: **Kontrola proběhla v pořádku**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)



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 nadřazený záznam ŽoP.





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

Titulní strana finálně uložené MZ

Šablona titulní strany uložena v IS BENEFIT7 (čas: 12.07.2010 11:56) (titulní klíč: 0gtXJPM00301) Strana 1 z 14

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

Např. Indikátory

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7
1	0bXSGPM00101	25.4.2009 12:23	Předaný	P2 - Zaregistrována

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

Popis: TEST

Veřejná podpora

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7
1	0bXSGPM00101	25.4.2009 12:23	Předaný	

Pořadové 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 koro...	VP MSP-blok: výjimka	2 008	100 000,00

Pořadové číslo VŘ: 01

ICO: 00551023      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

### 3.6.20. Založení další MZ

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

<b>Typ:</b> Řízená kopie elektronická	<b>Datum:</b> 1.1. 2011	<b>Vydal:</b> ŘO OP LZZ
<b>Číslo revize:</b> 5	<b>Číslo vydání:</b> 1.5	<b>Stránka:</b> 57 z 101

### 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>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</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. Druhá část monitorovací zprávy

#### VZOR FORMULÁŘE DRUHÉ ČÁSTI MONITOROVACÍ ZPRÁVY (PRŮBĚŽNÉ I ZÁVĚREČNÉ)

Druhou část monitorovací zprávy o realizaci projektu je třeba vyplnit ve formátu .doc (MS Word), vytisknout a odeslat společně s první částí MZ (formát .pdf) a přílohami poskytovateli podpory a odeslat rovněž elektronicky, prostřednictvím aplikace Benefit7, kontaktní osobě poskytovatele podpory.

##### 1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Číslo monitorovací zprávy	
Datum vypracování zprávy	
HASH kód MZ v Benefit7	

##### 2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

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

##### B1. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

##### 3. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

--

#### 9. Kontroly na místě

Zde popište kontrolu projektu, která byla provedena na Vašem projektu jiným subjektem, než poskytovatelem podpory (např. NKÚ, EK, FÚ, atd.). V případě, že taková kontrola na Vašem projektu neproběhla, dále nic nevyplňujte.	
9.1.	Název subjektu, který provedl/provádí kontrolu



9.2	<b>Název kontroly</b>
9.3.	<b>Číslo kontroly</b>
9.4.	<b>Zaměření kontroly a závěry</b>
9.5.	<b>Nápravná opatření splněna<sup>6</sup></b>
	<b>ANO:            NE:            NEBYLA ULOŽENA</b>
9.6.	<b>Vyjádření příjemce</b>

## **B2. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE**

**Jako příjemce finanční podpory z OP LZZ prohlašuji, že:**

1. 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;
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 splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) 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).*

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

<sup>6</sup> Označte příslušnou odpověď křížkem (písmenem x).



návrh na prohlášení konkurzu pro nedostatek majetku, dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkurzu 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 nárokových 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).

<b>Jméno a příjmení statutárního zástupce/oprávněné osoby příjemce</b>	
--	--

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 1.1. 2011

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 5

**Číslo vydání:** 1.5

**Stránka:** 62 z 101



<b>Funkce v organizaci</b>	
<b>Místo a datum</b>	
<b>Podpis a razítko</b>	.....
<b>Doplňující informace</b>	



### 3.8. Pokyny k vyplnění druhé části monitorovací zprávy

*Následující pokyny sledují číselnou řadu ve formuláři monitorovací zprávy.*

#### **1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ**

##### **Registrační číslo projektu:**

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

##### **Název projektu**

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

##### **Číslo monitorovací zprávy**

Uvedte pořadové číslo předkládané monitorovací zprávy – číslujte postupně od začátku realizace projektu ve tvaru: číslo zprávy/rrrr, např.: 01/2009 – 1. monitorovací zpráva od počátku realizace projektu, předložená v roce 2009, následně 02/2009, 03/2010, 04/2010, 05/2011, 06/2011. V případě ex-ante financování je u grantových projektů pořadovým číslem 01 označena Zpráva o zahájení realizace projektu, první průběžná monitorovací zpráva má pořadové číslo 02/rrrr atd.

##### **Datum vypracování zprávy**

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

##### **HASH kód MZ v Benefit7**

Uvedte **HASH kód monitorovací zprávy**, (plných 12 znaků), který byl přidělen systémem první části monitorovací zprávy již při založení MZ v Benefit7. Tento kód naleznete například na titulní straně MZ (tiskové sestavě) v poli „HASH kód monitorovací zprávy:“ (viz obrázek).

MONITOROVACÍ ZPRÁVA O REALIZACI  
PROJEKTU TECHNICKÉ POMOCI Z OP LZZ

Registrační číslo projektu:	CZ.1.04/6.1.00/09.00002
HASH kód monitorovací zprávy:	0gtXJPM00301

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

##### **Název Příjemce**

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

##### **IČ**

Uvedte IČ příjemce finanční podpory z OP LZZ tak, jak je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

##### **Statutární zástupce (oprávněná osoba): jméno, příjmení, funkce**

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

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 1.1. 2011

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 5

**Číslo vydání:** 1.5

**Stránka:** 64 z 101





### **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**

*Uveďte klíčové aktivity uskutečněné od zahájení projektu, resp. od ukončení předchozího monitorovacího období popsaného v předcházející monitorovací zprávě. Aktivity by měly být v souladu s platným harmonogramem projektu, resp. s oznámenými nepodstatnými změnami nebo schválenými podstatnými změnami.*

#### **Číslo klíčové aktivity**

Uveďte číslo klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory.

#### **Název klíčové aktivity**

Uveďte název klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory.

#### **Období realizace klíčové aktivity**

Uveďte období, kdy byla/je klíčová aktivita realizována dle Právního aktu o poskytnutí podpory. V případě, že došlo ke změně, podrobně popište důvody a upravené období realizace v části Podrobně popište realizaci klíčové aktivity. Uvádí se realizace klíčové aktivity pouze ve vztahu k aktuálnímu monitorovacímu období. Např. dle právního aktu je KA č. 3 realizována v období březen až prosinec 2010. MZ je předkládána za období leden až červen 2010. U KA č. 3 uvedu u tohoto políčka březen až červen 2010.

#### **Podrobně popište realizaci klíčové aktivity**

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

#### **Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity**

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

### **4. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU**

*Uveďte informace o plánované realizaci klíčových aktivit v následujícím 6-ti měsíčním období.*

#### **Číslo klíčové aktivity**

Uveďte číslo klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory.

#### **Název klíčové aktivity**

Uveďte název klíčové aktivity dle Právního aktu o poskytnutí podpory.

#### **Období realizace klíčové aktivity**

Uveďte období, kdy bude klíčová aktivita realizována dle Právního aktu o poskytnutí podpory. Uvádí se realizace klíčové aktivity pouze ve vztahu k následujícímu



monitorovacímu období. Např. dle právního aktu je KA č. 3 realizována v období březen až prosinec 2010. Následující MZ bude předkládána za období leden až červen 2010. U KA č. 3 uvedu u tohoto políčka březen až červen 2010.

### **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, zpoždění uzavření výběrového řízení v rámci projektu apod.

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

### **Popište, jak jste tyto problémy odstranili/odstraníte**

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

### **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.

### **Uved'te, jaké formální změny proběhly ve sledovaném období**

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

### **Uved'te, jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období**

Tyto změny nesmějí mít vliv na charakter projektu a dosažení cílů. Zde případně uved'te, zda došlo ke změně klíčových osob nebo ve způsobu provádění klíčových aktivit, která vám byla písemně odsouhlasena poskytovatelem na základě vaší písemné žádosti, přičemž nebyl vydán dodatek k Právnímu aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ.

### **Uved'te, jaké změny rozpočtu proběhly ve sledovaném období**

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



## **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**

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.

## **9. KONTROLY NA MÍSTĚ**

Zde popište kontrolu projektu, která byla provedena na Vašem projektu jiným subjektem, než poskytovatelem podpory (např. NKÚ, EK, FÚ, atd.). V případě, že taková kontrola na Vašem projektu neproběhla, dále nic nevyplňujte.

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

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

**Číslo kontroly** – vyplňte číslo kontroly z protokolu o výsledku nebo z pověření o kontrole atd. Např. 12/2010.

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

**Nápravná opatření splněna** – možnosti **ANO**, **NE** nebo **NEBYLA ULOŽENA**. Křížkem (písmenem X) označte příslušnou odpověď.

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

## **B2. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE**

Kromě pravdivosti údajů, dodržování pravidel veřejné podpory a zadávání veřejných zakázek (body 1., 3. až 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

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 1.1. 2011

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 5

**Číslo vydání:** 1.5

**Stránka:** 67 z 101



příjemce zavázal postupovat v souladu se schválenou Žádostí o finanční podporu z OP LZZ a zejména také s aktuálně platnou Příručkou pro příjemce. **Pro potřeby způsobilosti DPH zvolte pomocí zaškrtačacího políčka jeden z bodů 16. či 17. Čestného prohlášení podle toho, zda jste plátcem či neplátcem DPH.** Upozorňujeme, že plátcí DPH si mohou do výdajů zařadit zaplacené DPH jen v případě, že nemají nárok požádat příslušný finanční úřad o jeho odpočet. Podpisem prohlášení tak stvrzují, že DPH zařazené do výdajů projektu za sledované období nemohou uplatnit u finančního úřadu.



**Vždy je nutné zvolit pomocí zaškrtačacího políčka jeden z bodů 16. či 17. Monitorovací zpráva s nedostatečně upraveným čestným prohlášením nemůže být ze strany poskytovatele dotace schválena.**



## 4. Zjednodušená žádost o platbu

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

### 4.1. Jednotlivé záložky žádosti o platbu

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

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).

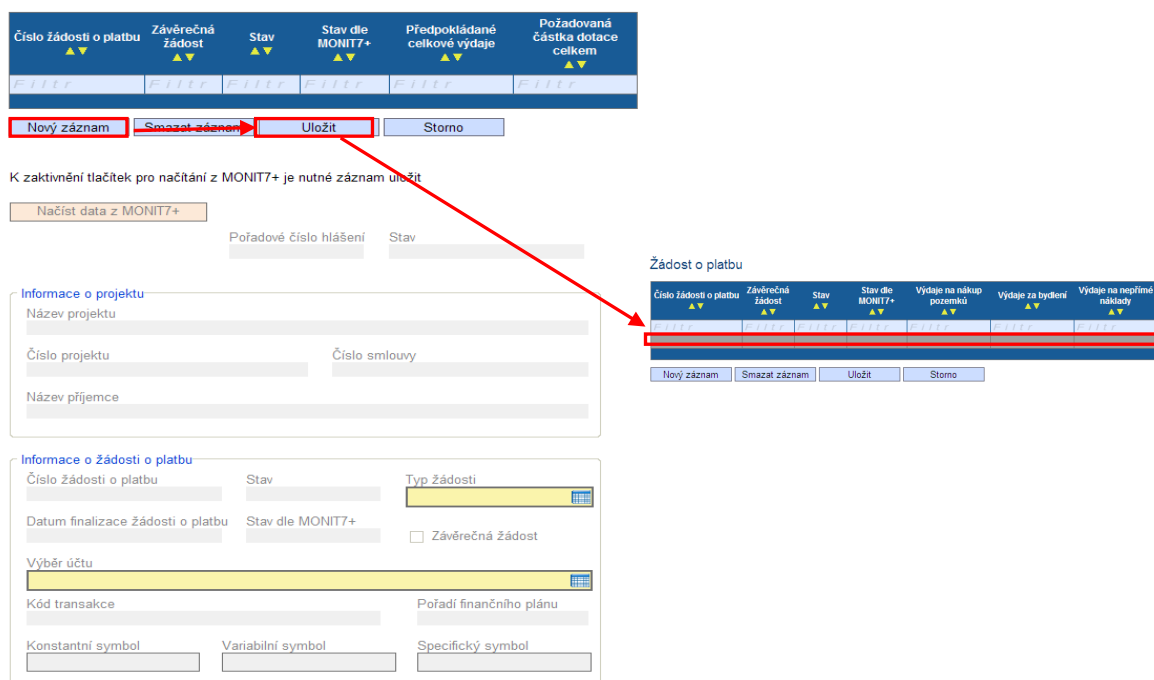
Pomocí tlačítka **Načíst data z Monitu7+** se na ŽoP načtou data do části **Informace o projektu**.

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 převzít data ze systému Moni7+. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit  
Lze vyfíknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)



The image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot displays a table with columns: 'Číslo žádosti o platbu', 'Závěrečná žádost', 'Stav', 'Stav dle MONIT7+', 'Předpokládané celkové výdaje', and 'Požadovaná částka dotace celkem'. Below the table are buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red arrow points from the 'Uložit' button in this screenshot to the 'Uložit' button in the bottom screenshot. The bottom screenshot shows a 'Žádost o platbu' form with fields for 'Číslo žádosti o platbu', 'Stav', 'Typ žádosti', 'Datum finalizace žádosti o platbu', 'Stav dle MONIT7+', 'Výběr účtu', 'Kód transakce', 'Pořadí finančního plánu', 'Konstantní symbol', 'Variabilní symbol', and 'Specifický symbol'. It also has buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and '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+ (neschválena, 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 Monitu7+.

**Pořadí finančního plánu** – vyberte z pořadí finančního plánu, ke kterému je ŽoP přidělena.

**Konstantní symbol** – 0308

**Variabilní symbol** – tvar **abccddddd** (příklad 4112300001)

**a** – číslo OP LZZ (4)

**bb** – číslo prioritní osy a oblasti podpory (1.1)

**cc** – číslo výzvy (23)

**dddd** – pořadové číslo projektu (poslední pětičíslí registračního čísla) (00001)

**Specifický symbol** - pole nevyplňovat.



## Vysvětlení jednotlivých polí pro typ ZIŽoP EX-ANTE:

Údaje pro zálohové platby (klasifikace platby předfinancování)

<b>Předpokládané výdaje</b>	
Předpokládané celkové výdaje	
Předpokládané celkové způsobilé výdaje	Požadovaná částka dotace celkem
0,00	0,00
Předpokládané celkové způsobilé výdaje - investiční	Požadovaná částka dotace investiční
Předpokládané celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	Požadovaná částka dotace neinvestiční

Informace o žádosti o platbu

Číslo žádosti o platbu	Stav	Typ žádosti
0g1f1P000001	Založený	Ex-post
Datum finalizace žádosti o platbu	Stav dle MONIT7+	<input type="checkbox"/> Závěrečná žádost
Výběr účtu		
Kód transakce	Pořadí finančního plánu	
Konstantní symbol	Variabilní symbol	Specifický symbol

Údaje pro vyúčtování zálohových plateb (klasifikace platby refundace předfinancování)

<b>Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů</b>		
Celkem způsobilé výdaje	Způsobilé výdaje - investice	Způsobilé výdaje - neinvestice
0,00		
Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	Investiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	Neinvestiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování
0,00		
	Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou	Příjmy
Způsobilé výdaje z dotace - celkem	Způsobilé výdaje z dotace - investice	Způsobilé výdaje z dotace - neinvestice
0,00		
Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování - celkem	Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování - investice	Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování - neinvestice
0,00		

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

<b>Výdaje</b>		
Celkové výdaje		
Celkové způsobilé výdaje - celkem	Celkové způsobilé výdaje - investiční	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční
0,00		
Požadovaná částka dotace - celkem	Požadovaná částka dotace - investiční výdaje	Požadovaná částka dotace - neinvestiční výdaje
0,00		
Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	Investiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	Neinvestiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování
0,00		
Celkové způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování	Investiční způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování	Neinvestiční způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování
0,00		
	Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou	Příjmy

## Blok Údaje pro zálohové platby (klasifikace platby předfinancování) - Výdaje

### Předpokládané celkové výdaje

Zpravidla stejná částka jako v poli „Předpokládané celkové způsobilé výdaje – celkem“. Jedná se o maximální limitní částku uvedenou v Rozhodnutí jako další část dotace. Příjemce tuto částku může jednoduše opsat z Rozhodnutí.

Výjimkou jsou projekty, které mají v Rozhodnutí uvedeny „Příjmy“. Pak je nutné zde uvést částku z pole „Předpokládané celkové způsobilé výdaje – celkem navýšenou o podíl plánovaných příjmů, které příjemce očekává v následujícím monitorovacím období.

### Předpokládané celkové způsobilé výdaje – celkem

Automatický výpočet .

*Pozn.: Očekávané způsobilé výdaje v dalším období.*

### Předpokládané celkové způsobilé výdaje – investiční

Projekty bez soukromého spolufinancování zde uvedou částku další dílčí části dotace na investiční výdaje z Rozhodnutí.

Projekty se soukromým spolufinancováním zde uvedou částku další části dotace na investiční výdaje z Rozhodnutí navýšenou o částku soukromého spolufinancování.

*Pozn.: Očekávané způsobilé investiční výdaje v dalším období.*

### Předpokládané celkové způsobilé výdaje – neinvestiční

Projekty bez soukromého spolufinancování zde uvedou částku další dílčí části dotace na neinvestiční výdaje z Rozhodnutí.

Projekty se soukromým spolufinancováním zde uvedou částku další části dotace na neinvestiční výdaje z Rozhodnutí navýšenou o částku soukromého spolufinancování.

*Pozn.: Očekávané způsobilé neinvestiční výdaje v dalším období.*

Příklad výpočtu „Předpokládané celkové způsobilé výdaje investiční/neinvestiční:

### Projekt bez soukromého spolufinancování:

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 1.1. 2011

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 5

**Číslo vydání:** 1.5

**Stránka:** 71 z 101



Celková dotace = Rozpočet projektu	CZK 985.600,00
1. a 2. část dotace	CZK 394.240,00 (20% + 20% z dotace)
Další části dotace stanovené 4x ve výši 15%	CZK 147.840,00 (15% z dotace)
Výsledek	CZK 147.840,00 (15% z dotace)

Projekt se soukromým spolufinancováním:

Celkové způsobilé výdaje (Rozpočet projektu)	CZK 1.120.000,00
Soukromé spolufinancování 12%	CZK 134.400,00 (0,12 * 1.120.000,00)
Celková dotace	CZK 985.600,00
1. a 2. část dotace	CZK 394.240,00 (20% + 20% z dotace)
1. a 2. část dotace + soukromé spolufinancování	CZK 448.000,00 (20% + 20% z rozpočtu)
Další části dotace stanovené 4x ve výši 15%	CZK 147.840,00 (15% z dotace)
Výsledek	CZK 168.000,00 (15% z rozpočtu)

**Požadovaná částka dotace – celkem**

Automatický výpočet. Celková částka požadovaná k proplacení za aktuální ZjŽoP.

*Pozn.: Jedná se o částku další dílčí části dotace z Rozhodnutí poníženu o dosud nevyúčtovanou výši všech dříve poskytnutých částí dotace.*

**Požadovaná částka dotace – investiční výdaje**

Částka požadovaná k proplacení na investice za aktuální ZjŽoP.

*Pozn.: Bude zde uvedena výše další dílčí části dotace na investice uvedená v Rozhodnutí poníženu o dosud nevyúčtovanou výši všech dříve poskytnutých částí dotace na investice.*

**Požadovaná částka dotace – neinvestiční výdaje**

Částka požadovaná k proplacení na neinvestice za aktuální ZjŽoP.

*Pozn.: Bude zde uvedena výše další dílčí části dotace na neinvestice uvedená v Rozhodnutí poníženu o dosud nevyúčtovanou výši všech dříve poskytnutých částí dotace na neinvestice.*

Příklad výpočtu „Požadovaná částka dotace investiční/neinvestiční“:

Projekt bez soukromého spolufinancování:

Celková dotace = Rozpočet projektu	CZK 985.600,00
1. a 2. část dotace (součet všech schválených plateb)	CZK 394.240,00 (20% + 20% z dotace)
Suma poskytovatelem schválených vyúčtovaných způsobilých výdajů za všechny dřívější ZjŽoP a aktuálně překládané částky vyúčtovaných výdajů (součet všech schválených soupisek)	CZK 300.000,00 (hypotetická částka)
Nevyúčtovaná výše dříve poskytnutých částí dotace	CZK 94.240,00 (394.240,00 – 300.000,00)





Další dílčí část dotace dle Rozhodnutí

(předpokládané výdaje)	CZK 147.840,00 (15% z dotace)
Výsledek	
(skutečnost, kterou příjemce obdrží na účet)	CZK 53.600,00 (147.840,00 – 94.240,00)

Projekt se soukromým spolufinancováním:

Celkové způsobilé výdaje (Rozpočet projektu)	CZK 1.120.000,00
Soukromé spolufinancování 12%	CZK 134.400,00 (0,12 * 1.120.000,00)
Celková dotace	CZK 985.600,00
1. a 2. část dotace	CZK 394.240,00 (20% + 20% z dotace)
Suma poskytovatelem schválených vyúčtovaných způsobilých výdajů (vč. soukromých) za všechny dřívější ZjŽoP a aktuálně překládané částky vyúčtovaných výdajů (vč. soukromých)	CZK 300.000,00 (hypotetická částka)
Suma poskytovatelem schválených vyúčtovaných způsobilých výdajů z dotace (tedy bez soukromého) za všechny dřívější ZjŽoP a aktuálně překládané částky vyúčtovaných výdajů z dotace (tedy bez soukromého)	CZK 264.000,00 (300.000 – 12%)
Nevyúčtovaná výše dříve poskytnutých částí dotace	CZK 130.240,00 (394.240,00 – 264.000,00)
Další dílčí část dotace dle Rozhodnutí	CZK 147.840,00 (15% z dotace)
Výsledek	CZK 17.600,00 (147.840,00 – 130.240,00)

***Blok Údaje pro vyúčtování zálohových plateb (klasifikace platby refundace předfinancování) - Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů***

**Celkem způsobilé výdaje**

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).  
*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka „Celkem, resp. Požadováno na přímé a nepřímé náklady celkem“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.*

**Způsobilé výdaje – investice**

Vyúčtované způsobilé investiční výdaje v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).  
*Pozn.: Částka připadající na investiční výdaje ze „Soupisky účetních dokladů“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“*

**Způsobilé výdaje – neinvestice**

Vyúčtované způsobilé neinvestiční výdaje v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).



*Pozn.: Částka připadající na neinvestiční výdaje ze „Soupisky účetních dokladů“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“ + částka z řádku „% Nepřímých nákladů dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace“ sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“*

### **Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování**

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na křížové financování v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka „Křížové financování celkem“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.*

### **Investiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování**

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční křížové financování v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka připadající na investiční křížové financování ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.*

### **Neinvestiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování**

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční křížové financování v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka připadající na neinvestiční křížové financování ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.*

### **Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou**

Částka na nepřímé náklady stanovená z vykázaných přímých výdajů.

*Pozn.: Jedná se o částku ze „Soupisky účetních dokladů“, řádku „% Nepřímých nákladů dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace“, sloupce „Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč (veřejné zdroje)“. Vyplňováno pouze pokud jsou aplikovány nepřímé náklady stanovené paušální sazbou. Částku nepřímých nákladů ze soupisky pouze opsat, nikde jinde ji nekrátit, nemínusovat.*

### **Příjmy**

Suma (s kladným znaménkem) vykázaných příjmů v aktuálním monitorovacím období.

*Pozn.: jedná se o příjmy uvedené se záporným znaménkem v příloze č. 2 – Soupiska účetních dokladů MZ, sloupci „Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč (veřejné zdroje)“. Částku ze soupisky pouze opsat, nikde nekrátit, nemínusovat.*

### **Způsobilé výdaje z dotace – celkem**

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na dotaci v aktuální ZjŽoP (veřejné).

*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „Veřejné způsobilé výdaje – celkové“.*

### **Způsobilé výdaje z dotace – investice**

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční část dotace v aktuální ZjŽoP.

*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „Veřejné způsobilé výdaje – investiční“.*

### **Způsobilé výdaje z dotace – neinvestice**

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční část dotace v aktuální ZjŽoP.



Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „Veřejné způsobilé výdaje – neinvestiční“.

### Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování – celkem

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na křížové financování z dotace v aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, řádku „Křížové financování celkem“ ze sloupce Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč (veřejné zdroje).

### Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování – investice

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční křížové financování z dotace v aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „z toho křížové - investiční“.

### Způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování - neinvestice

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční křížové financování z dotace v aktuální ZjŽoP.

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „z toho křížové - neinvestiční“.

### Vysvětlení jednotlivých polí pro typ ZjŽoP EX-POST:

Informace o žádosti o platbu		
Číslo žádosti o platbu 0gřf1P000001	Stav Založený	Typ žádosti Ex-post
Datum finalizace žádosti o platbu	Stav dle MONIT7+	<input type="checkbox"/> Závěrečná žádost
Výběr účtu		
Kód transakce	Pořadí finančního plánu	
Konstantní symbol	Variabilní symbol	Specifický symbol

Výdaje		
Celkové způsobilé výdaje - celkem 0,00	Celkové způsobilé výdaje - investiční	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční
Požadovaná částka dotace - celkem 0,00	Požadovaná částka dotace - investiční výdaje	Požadovaná částka dotace - neinvestiční výdaje
Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování 0,00	Investiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	Neinvestiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování
Celkové způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování 0,00	Investiční způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování	Neinvestiční způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování
	Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou	Příjmy

### Celkové výdaje

Zpravidla stejná částka jako v poli „Celkové způsobilé výdaje – celkem“. V případě, že projekt v aktuální MZ vykázal příjmy, bude částka o tyto příjmy navýšena.

Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka „Celkem, resp. Požadováno na přímé a nepřímé náklady celkem“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“ navýšená o částku příjmů (s kladným znaménkem) uvedených na „Soupisce účetních dokladů“ ve sloupci „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.

### Celkové způsobilé výdaje – celkem

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).



*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka „Celkem, resp. Požadováno na přímé a nepřímé náklady celkem“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.*

#### **Celkové způsobilé výdaje - investiční**

Vyúčtované způsobilé investiční výdaje v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

*Pozn.: Částka připadající na investiční výdaje ze „Soupisky účetních dokladů“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“*

#### **Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční**

Vyúčtované způsobilé neinvestiční výdaje v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

*Pozn.: Částka připadající na neinvestiční výdaje ze „Soupisky účetních dokladů“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“ + částka z řádku „% Nepřímých nákladů dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace“ sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“*

#### **Požadovaná částka dotace – celkem**

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na dotaci v aktuální ZjŽoP (veřejné). Celková částka požadovaná k proplacení za aktuální ZjŽoP.

*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „Veřejné způsobilé výdaje – celkové“.*

#### **Požadovaná částka dotace – investiční výdaje**

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční část dotace v aktuální ZjŽoP. Částka požadovaná k proplacení na investice za aktuální ZjŽoP

*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „Veřejné způsobilé výdaje – investiční“.*

#### **Požadovaná částka dotace – neinvestiční výdaje**

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční část dotace v aktuální ZjŽoP. Částka požadovaná k proplacení na neinvestice za aktuální ZjŽoP.

*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „Veřejné způsobilé výdaje – neinvestiční“.*

#### **Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování**

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na křížové financování v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka „Křížové financování celkem“ ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.*

#### **Investiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování**

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční křížové financování v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).

*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka připadající na investiční křížové financování ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.*

#### **Neinvestiční způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování**

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční křížové financování v aktuální ZjŽoP (veřejné + soukromé).



*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, částka připadající na neinvestiční křížové financování ze sloupce „Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)“.*

#### **Celkové způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování**

Automatický výpočet. Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na křížové financování z dotace v aktuální ZjŽoP.

*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, řádku „Křížové financování celkem“ ze sloupce Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč (veřejné zdroje).*

#### **Investiční způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování**

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na investiční křížové financování z dotace v aktuální ZjŽoP.

*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „z toho křížové - investiční“.*

#### **Neinvestiční způsobilé výdaje z dotace vynaložené v rámci křížového financování**

Vyúčtované způsobilé výdaje připadající na neinvestiční křížové financování z dotace v aktuální ZjŽoP.

*Pozn.: Částka ze „Soupisky účetních dokladů“, z políčka „z toho křížové - neinvestiční“.*

#### **Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou**

Částka na nepřímé náklady stanovená z vykázaných přímých výdajů.

*Pozn.: Jedná se o částku ze „Soupisky účetních dokladů“, řádku „% Nepřímých nákladů dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace“, sloupce „Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč (veřejné zdroje)“. Vyplňováno pouze, pokud jsou aplikovány nepřímé náklady stanovené paušální sazbou). Částku nepřímých nákladů ze soupisky pouze opsat, nikde jinde ji nekrátit, nemínusovat.*

#### **Příjmy**

Suma (s kladným znaménkem) vykázaných příjmů v aktuálním monitorovacím období.

*Pozn.: jedná se o příjmy uvedené se záporným znaménkem v příloze č. 2 – Soupiska účetních dokladů MZ, sloupci „Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč (veřejné zdroje)“. Částku ze soupisky pouze opsat, nikde nekrátit, nemínusovat.*

### **4.1.2. Přílohy žádosti o platbu**

Poskytovatelem podpory nejsou stanoveny žádné povinné přílohy žádosti o platbu. Příjemce ale může založit vlastní nepovinné přílohy. **V žádném případě nesmí příjemce přesouvat přílohy z monitorovací zprávy do příloh zjednodušené žádosti o platbu.**

### Přílohy žádosti o platbu

Rozpracované žádosti o platbu

Číslo žádosti o platbu	Číslo účtu
0g1f1P000001	

Číslo přílohy	Název přílohy

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	0/2000	<input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
<input type="text"/>		
Příloha	<input type="button" value="Připojit"/>	<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** – zaškrtnuté 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](http://www.esfcr.cz) a v aplikaci Benefit7. Po vyplnění nahraje příjemce přílohy MZ v elektronické podobě (ve formátu \*.xls, \*.doc, atd.) do aplikace Benefit7 na záložce **Přílohy**. V listinné podobě zašle příjemce podepsané přílohy monitorovací zprávy spolu s listinnou podobou samotné monitorovací zprávy dle pokynů v kapitole 3.1 Způsob a termín předložení monitorovací zprávy. **Přílohy ve formátu \*.xls předkládejte vždy pouze v tomto formátu, jiná podoba (např. scan) nebude poskytovatelem akceptována.**

Přílohy monitorovací zprávy není potřeba skenovat s výjimkou příloh, jejichž samotnou podstatou je podpis (příloha č. 1 Podpisové vzory, a dále zejména prezenční listiny). Povinné přílohy, které nemají závazný vzor v elektronické podobě (kopie účetních dokladů, výpis z bankovního účtu), proto není nutné dokládat v elektronické podobě.

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

### PŘÍLOHA Č. 1 PODPISOVÉ VZORY

*Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) nebo [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz), jako příloha monitorovací zprávy.*

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!*

*Předložte pouze jeden typ soupisky. Příjemce, který má stanoveny nepřímé náklady paušální sazbou, předkládá pouze přílohu „Soupiska nepřímé náklady“. Příjemce, který nemá stanoveny nepřímé náklady paušální sazbou, předkládá pouze přílohu „Soupiska bez nepřímých nákladů“.*

*Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) nebo [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz), jako příloha monitorovací zprávy.*

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

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



1. Pořadové číslo dokladu
2. Položka kapitoly rozpočtu projektu
3. Popis výdaje (obsah účetního případu)
4. Celková částka uvedená na dokladu v Kč (Pokud je nárokována k proplacení částka bez DPH, uvádí se celková částka dokladu bez DPH. Pokud je nárokována k proplacení částka s DPH, uvádí se celková částka dokladu s DPH.)
5. Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč (veřejné+soukromé zdroje)
6. Částka zahrnutá k proplacení z OP LZZ v Kč (veřejné zdroje)
7. z toho částka investičních výdajů v Kč (veřejné zdroje)
8. Datum úhrady výdaje (ve tvaru dd/mm/rrrr)
9. Druh účetního dokladu (faktura, pokladní doklad, interní doklad apod.)
10. Číslo účetního dokladu v účetnictví
11. Číslo smlouvy (objednávky), ke které se doklad vztahuje

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

#### **Upozornění:**

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

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

### **PŘÍLOHA Č. 3 KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ NAD 10 000 Kč**

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

**Předkládají se pouze kopie účetních dokladů 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 namátkové kontroly.

#### **Upozornění:**

Způsobilé výdaje, jejichž proplacení z OP LZZ je nárokováno, musí splňovat všechny podmínky dané Metodikou způsobilých výdajů OP LZZ, která je součástí „Desatera OP LZZ“





(např. výdaj musí být vynaložen v souladu s cílem dané Oblasti podpory OP LZZ, musí být v souladu s obsahovou stránkou a cíli schváleného projektu atd.).

Doklady 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, 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 Žádosti o platbu. Zálohové faktury, které nebudou ke dni ukončení projektu vyúčtovány, je nutné odečíst od Závěrečné žádosti o platbu.

**Pokud projekt využívá nepřímé náklady, potom se položky zařazené dle Metodiky způsobilých výdajů mezi nepřímé náklady neprokazují v rámci projektu žádnými doklady a jsou hrazeny z paušální částky vyjádřené fixním procentem z přímých nákladů po odečtení nákladů na křížové financování. Toto fixní procento je uvedeno v Právním aktu o poskytnutí podpory z OP LZZ. Položky v nepřímých nákladech rovněž nejsou předmětem kontrol projektu na místě.**

Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány i další doklady kromě dokladů uvedených ve sloupci B následující tabulky, pokud jsou relevantní.

Při kontrole na místě mohou být vyžádány i další doklady nad rámec výčtu dokladů ve sloupci C následující tabulky.

*Následující tabulka obsahuje 3 sloupce:*

*Sloupec A udává, k jaké kapitole rozpočtu projektu se výdaje a související doklady vztahují. Sloupec B popisuje, jaké doklady jsou přikládány k žádosti o platbu. Sloupec C obsahuje doklady, které mohou být vyžadovány při kontrole projektu na místě.*



Druh výdajů	Doklady předkládané jako součást monitorovací zprávy	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
A	B	C
<p><b>01. Osobní náklady</b></p> <p><b>Pracovní smlouvy/ DPP, DPČ</b> – jedná se o vyčíslení všech nákladů zaměstnavatele na danou pozici, tj. včetně odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a dalších nákladů, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání apod.). Odměny OSVČ.</p> <p><b>Jiné osobní náklady</b> – 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"> <li>• <b>Výkazy práce</b> jednotlivých členů realizačního týmu projektu (příloha č. 4 MZ OP LZZ) bez ohledu na typ uzavřeného pracovně právního vztahu, tedy včetně OSVČ.</li> <li>• <b>Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu projektu</b> (příloha č. 5 MZ OP LZZ).</li> <li>• Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (ze kterého byly vyplaceny mzdy zaměstnancům)</li> <li>• OSVČ – čestné prohlášení, že poplatník odvedl z příjmů (za sebe i za spolupracující osobu).</li> </ul>	<p>Pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce uzavřené se zaměstnanci, kteří se podílí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu. Vnitřní předpis, kolektivní smlouva nebo obdobný dokument, který stanoví kritéria pro poskytování mimořádných odměn, zdůvodnění vyplacení mimořádných odměn.</p> <p>Výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy, kopie bankovního výpisu účtu organizace – z výpisu musí být zřejmé, že příjemce odeslal odpovídající částku jako odvody na sociální a zdravotní pojištění, popř. další povinné odvody a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy.</p>
<p><b>02. Cestovné</b></p> <p><b>Místní personál v ČR</b> – náklady spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců českých partnerů při tuzemských cestách. (V případě projektu využívajících nepřímé náklady je tato položka v nepřímých nákladech)</p> <p><b>Místní personál v zahraničí</b> – náklady spojené</p>	<p><b>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč.</b></p> <p><b>Účetní doklady s částkou do 10 000 Kč včetně jsou pouze uvedeny v soupisce účetních dokladů. Při kontrole žádosti o</b></p>	<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</p>



<p>s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců českých partnerů při zahraničních cestách.</p> <p><b>Cestovní náhrady pro zahraniční experty</b> – jedná se o náhrady, tzv. „per diems“ pokrývající náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR. „Per diems“ pro cizince v ČR se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce:</p> <p><a href="http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/perdiem.pdf">http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/perdiem.pdf</a>. Dále jsou zde zahrnuty náklady za dopravu experta do ČR a zpět.</p>	<p><b>platbu můžou být vyžádány kopie těchto dokladů k provedení namátkové kontroly.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rozpis cestovních náhrad</b> (příloha č. 6 MZ OP LZZ).</li></ul>	<p>použití služebních nebo soukromých vozidel - kopie technického průkazu, v případě jiné sazby než ve vyhlášce MPSV účetní doklady za nákup pohonných hmot</p> <p>Služební vozidlo - kniha jízd, žádanky na cesty s uvedením data, účelu jízdy, místa určení cesty apod.; vyplněný cestovní příkaz</p> <p>Letenky, popř. jiný doklad, vystavený na jméno zaměstnance</p> <p>Jízdenky či časové kupóny na vlak, autobus nebo městskou hromadnou dopravu</p> <p>Účtenky za nákup zboží souvisejícího s použitím služebního vozidla</p> <p>Pokladní doklady vztahující se k nutným vedlejším výdajům na pracovní cestu.</p>
<p><b>03. Zařízení a vybavení</b></p> <p><b>Neodpisovaný hmotný majetek</b> - 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.</p> <p><b>Neodpisovaný nehmotný majetek</b> - 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.</p>	<p><b>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč.</b></p> <p><b>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.</b></p>	<p>Všechny účetní doklady týkající se nákupu zařízení a vybavení. Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu</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</p>



<p><b>Odpisovaný nehmotný majetek</b> - nehmotný majetek s pořizovací cenou vyšší než 60 000 Kč za položku – např. software s pořizovací cenou nad 60 000 Kč a případný leasing těchto položek.</p> <p><b>Odpisy vlastního majetku</b> – 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"> <li>• Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> v záložce Zadávací řízení):             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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).</li> </ul> </li> <li>• Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.</li> <li>• Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).</li> <li>• Pokladní doklady.</li> <li>• U odpisovaného majetku prohlášení, že nebyl pořízen z veřejných zdrojů.</li> <li>• Přehled odpisů (Příloha č. 7 MZ OP LZZ) - lze nahradit odpisovým plánem a metodikou výpočtu alikvotního podílu.</li> </ul>	<p>majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví, u odpisů - doklad o zakoupení, účetní zápis o zaúčtování odpisu.</p>
<p><b>04. Místní kancelář/náklady projektu</b></p>	<p><b>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů</b></p>	<p>Kopie výpisů z bankovního účtu</p>



### Režijní výdaje

Sem patří nájem kanceláře pro administraci projektu, nákup paliv (s výjimkou pohonných hmot), nákup energie, internet, úklid. Pokud je kancelář používána i k jiným účelům než pro realizaci projektu, pak musí být stanovena odpovídající metodika výpočtu způsobilých režijních výdajů, např. spotřebovaná elektrická energie může být rozpočítána na jednotlivé spotřebiče nebo na m<sup>2</sup>. Tato metodika musí zůstat platná po celou dobu projektu.

### Administrativní výdaje

Zahrnují provoz vozidla, spotřební materiál zakoupený za účelem administrace projektů, telefon, fax, poštovné.

V případě projektů využívajících nepřímé náklady jsou veškeré výdaje spadající do této kapitoly v nepřímých nákladech.

**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.**

- Doklady k provedení výběrového řízení (viz formuláře na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v záložce Výběrová řízení):
  - 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.
- Pokladní doklady.
- Smlouvy o připojení (telekomunikace).
- Metodika vypočtení režijních nákladů u

organizace, ze kterého byla placena úhrada nájemného za pronajaté prostory, kanceláře projektu, úhrada energie, paliv apod. Evidence pošty, podací lístky, podrobný výpis telefonických hovorů (na vyžádání) apod.



	<p>spotřeby energií, u úhrady nájemného apod. (pouze s první Monitorovací zprávou předkládanou se žádostí o platbu).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Čestná prohlášení (např. o poštovním apod.).</li> </ul>	
<p><b>05. Nákup služeb</b></p> <p><b>Publikace/školící materiály/manuály</b> – náklady spojené s vytvořením nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, CD, DVD atd., nespadá sem nákup původních děl.</p> <p><b>Odborné služby/studie a výzkum</b> – náklady na zpracování analýz, průzkumů, studií.</p> <p><b>Náklady vyplývající přímo ze smlouvy</b> - audit projektu (je-li v právním aktu o poskytnutí podpory vyžadován), publicita projektu (pokud projekt nevyužívá nepřímé náklady).</p> <p><b>Náklady na konference a kurzy</b> - pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou, náklady spojené s externími lektory, školení a kurzy pořádané jinými společnostmi.</p> <p><b>Jiné náklady</b>          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><b>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč.</b>  <b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> v záložce Zadávací řízení):             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek</li> <li>- 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)</li> <li>- 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).</li> </ul> </li> <li>• Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.</li> </ul>	<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"> <li>• Pokladní doklady, potvrzení o nákupu cenin.</li> <li>• Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).</li> </ul>	
<p><b>06. Stavební úpravy</b>  <b>Drobné stavební úpravy</b> – 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><b>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč.</b>  <b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> v záložce Zadávací řízení):             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek o hodnocení nabídek</li> <li>- 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)</li> <li>- 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).</li> </ul> </li> <li>• Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.</li> </ul>	<p>Všechny účetní doklady. Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokladní doklady.</li> <li>• Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).</li> </ul>	
<p><b>07. Přímá podpora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mzdové příspěvky</b> – mzdové náklady na vytvořené pracovní místo, náhrada mzdy zaměstnanců za dny, které strávili na školení a to až do výše 100 % mzdových nákladů na dané pracovní místo, nejvýše však do částky číselně odpovídající trojnásobku minimální mzdy.</li> </ul> <p><b>Cestovné, ubytování, stravné</b> – cestovní náklady, stravné a náklady na dopravy cílové skupiny a cestovní náhrady pro osoby nově začleňované do zaměstnání.</p> <p><b>Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby</b> – 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><b>Jiné výše neuvedené náklady</b>  <b>Příspěvek na zapracování</b> 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><b>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč.</b>  <b>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. 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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mzdové příspěvky se <b>vždy</b> dokládají prostřednictvím přehledové tabulky ve formátu *.xls, v případě náhrady mzdy zaměstnanců za dny strávené na školení, musí obsahovat minimálně následující informace: jméno účastníka, datum uskutečnění školení, název školení, počet vyučujících hodin, výše mzdové náhrady a podpis osoby odpovídající za správnost dat uvedených v tabulce.</li> <li>• Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> v záložce Zadávací řízení):</li> </ul>	<p>Výplatní a zúčtovací listina za zaměstnance, na které se čerpají mzdové příspěvky nebo na náhradu mzdy zaměstnavateli pro pracovníka po dobu jeho účasti v dalším vzdělávání.</p> <p>U vytvořených pracovních míst – popis pracovního místa, pracovní smlouvy, výplatní pásky, mzdové listy, doklady o úhradě mzdy – výpisy z příslušného bankovního účtu organizace.</p> <p>Doklady k účasti cílových skupin – originál prezenčních listin podepsané účastníky (kurzu, školení).</p> <p>Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení apod.</p> <p>Doklady k jízdním výdajům - jízdenky, doklady k použití osobního auta apod.</p> <p>Faktury spolu s účetními doklady prokazujícími úhradu a zaúčtování doprovodných opatření (např. za zajištění péče o závislé osoby, za občerstvení apod.), čestná</p>
<p><b>Typ:</b> Řízená kopie elektronická</p> <p><b>Číslo revize:</b> 5</p>	<p><b>Datum:</b> 1.1. 2011</p> <p><b>Číslo vydání:</b> 1.5</p>	<p><b>Vydal:</b> ŘO OP LZZ</p> <p><b>Stránka:</b> 88 z 101</p>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek</li> <li>- 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)</li> <li>- 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).</li> <li>• Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.</li> <li>• Doklady k účasti cílových skupin – kopie prezenčních listin podepsané účastníky (kurzu, školení). Prezenční listina musí obsahovat minimálně tyto náležitosti – identifikační údaje účastníka akce, všechny prvky povinného minima publicity OP LZZ. Dále pak např. informaci o způsobu využití osobních údajů cílové skupiny apod.</li> <li>• Pokladní doklady.</li> <li>• Doklady o způsobu výpočtu dalších forem přímé podpory.</li> <li>• Doklady o počtu vytvořených pracovních míst.</li> </ul>	<p>prohlášení související s doprovodnými opatřeními. Výdajové pokladní doklady. Účtenky spolu s výdajovými pokladními doklady.</p>
<p><b><u>08. Křížové financování</u></b></p> <p><b>Odpisovaný hmotný majetek</b> - Výdaje na nákup zařízení a vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a</p>	<p><b>Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč, včetně toho, když je nárokována částka alikvotně nižší než 10 000 Kč.</b></p>	<p>Všechny účetní doklady týkající se nákupu. Ostatní doklady k provedení zadávacího řízení, protokol o</p>



<p>pořizovací cenou nad 40 tis. Kč za položku.</p> <p><b>Odpisované technické zhodnocení budov</b> - 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><b>Neodpisovaný nábytek</b> - náklady na nábytek bez ohledu na výši pořizovací ceny.</p>	<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doklady k provedení zadávacího řízení (viz formuláře na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> v záložce Zadávací řízení):<ul style="list-style-type: none"><li>- 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)</li><li>- 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)</li><li>- 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).</li></ul></li><li>• Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.</li><li>• Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).</li><li>• Pokladní doklady.</li></ul>	<p>zařazení majetku do užívání s označením zaměstnanců, kteří majetek užívají, výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví.</p>
--	--	---



- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• U odpisovaného majetku prohlášení, že nebyl pořízen z veřejných zdrojů.</li></ul> |  |
|--|---|--|



## **PŘÍLOHA Č. 4 PRACOVNÍ VÝKAZ**

***Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) nebo [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz), jako příloha monitorovací zprávy.***

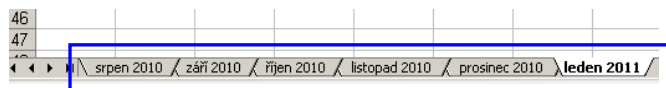
Tuto přílohu vyplňujte zvlášť pro každého člena realizačního týmu včetně partnerů. V případě, že člen realizačního týmu pracuje na více pozicích, vyplňte tuto přílohu pro každou pozici zvlášť. Příloha je požadována pro doložení způsobilých výdajů.

Všechny pracovní výkazy v MZ budou mít stejné číslo, tzn. číslo 4. Jediný rozdíl bude v názvu (příklady viz kapitola 3.6.17). Každý pracovník bude mít svůj \*.xls soubor a za jednotlivé vykazované měsíce budou v tomto souboru vloženy jednotlivé výkazy práce (tzn. pro každý měsíc/výkaz práce/pozici bude založen jeden list \*.xls souboru).

*Příklad:*

### ***příloha č. 4: Pracovní výkaz – Jan Novák***

*Jednotlivé měsíce sledovaného obchodí jsou na jednotlivých listech formuláře \*.xls:*



Listinnou podobu výkazu práce (kopie případně druhý originál) je nutno uchovat i ve složce projektu pro případ kontroly na místě.



## **PŘÍLOHA Č. 5 ROZPIS MZDOVÝCH NÁKLADŮ REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU**

*Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) nebo [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz), jako příloha monitorovací zprávy.*

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

Rozpis mzdových nákladů za sledované monitorovací období je předložen v jednom \*.xls souboru, přičemž tento soubor bude obsahovat za každý měsíc, za který jsou požadovány mzdové výdaje k proplacení, jeden list.



## **PŘÍLOHA Č. 6 ROZPIS CESTOVNÍCH NÁHRAD**

***Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) nebo [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz), jako příloha monitorovací zprávy.***

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



## **PŘÍLOHA Č. 7 ODPISY**

***Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) nebo [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz), jako příloha monitorovací zprávy.***

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



## **PŘÍLOHA Č. 8 VÝPIS Z BANKOVNÍHO ÚČTU**

***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, v případě OSS je možno tento výpis nahradit jinými doklady vypovídajícími o úhradě výdaje (např. likvidační listy faktur, čestné prohlášení o uhrazení platů apod.). Kopie výpisů z bankovního 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. Jednotlivé položky výpisu z bankovního účtu budou čitelně označeny tak, aby bylo zřejmé, ke kterému výdaji se úhrada vztahuje. Např. uvedením pořadovým číslem dokladu ze soupisky výdajů nebo jménem člena realizačního týmu apod.





## **PŘÍLOHA Č. 9 PŘEHLED ČERPÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PROJEKTU**

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

***Tuto přílohu vyplňujte do formuláře, který je umístěn na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) nebo [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz), jako příloha monitorovací zprávy.***

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

***Předložte pouze jeden typ přílohu. Příjemce, který má stanoveny nepřímé náklady paušální sazbou, předkládá pouze přílohu „9a – Přehled čerpání nepřímé náklady“. Příjemce, který nemá stanoveny nepřímé náklady paušální sazbou, předkládá pouze přílohu „9b – Přehled čerpání bez nepřímých nákladů“.***

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

### ***Poznámka:***

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

### **Registrační číslo projektu**

Uvedte 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**

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

### **Název příjemce podpory**

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

### **Platný rozpočet (schválený či upravený příjemcem) v Kč**

Vyplňte částku za jednotlivé položky a kapitoly rozpočtu v souladu se schváleným rozpočtem projektu obsaženým v Právním aktu o poskytnutí podpory, případně v revidované podobě. V případě, že jste v souladu s pravidly danými Příručkou pro příjemce rozpočet upravili, uvádějte aktuálně platné částky rozpočtu.

### **Dosud prokázané výdaje v Kč**

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

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 1.1. 2011

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 5

**Číslo vydání:** 1.5

**Stránka:** 97 z 101



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

**Dosud prokázáno v % (vůči platnému rozpočtu)**

Sloupec tabulky má přednastavený vzorec pro výpočet podílu.

**Aktuálně prokazované výdaje v Kč**

Uveďte 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 více<sup>7</sup>. 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.

V auditorské zprávě auditor potvrdí, že projektová účetní evidence (příjmy a výdaje) je správná, důvěryhodná a ověřitelná na základě adekvátních podpůrných dokumentů, a také se vyjádří ke správnosti evidovaných způsobilých výdajů, které vznikly v souvislosti s projektem.

Jedná se o zprávu auditora podle standardu ISA 800 – Zpráva auditora o auditu pro zvláštní účely, která obsahuje ověření jiných skutečností než samotné účetní závěrky.

Z ISA standardu vychází popis struktury zprávy auditora obsažený v § 20 zákon č.93/2009 Sb., o auditorech, ve znění pozdějších předpisů. Podle něj musí zpráva auditora obsahovat úvod, rozsah provedeného povinného auditu, výrok auditora a popis všech skutečností, které nejsou obsaženy ve výroku.

<sup>7</sup> V případě individuálních projektů je předkládána vždy, tzn. že není stanoven finanční limit pro předložení auditorské zprávy.

## 6. Pravidla pro MZ a ZjŽoP



*V případě, že se jedná o Monitorovací zprávu se ŽoP, musí provést příjemce finalizaci MZ, poté mu Benefit7 umožní finalizovat zjednodušenou žádost o platbu. Následně bude MZ a ZjŽoP automaticky zaregistrována v Monit7+.*

*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/neschválena)!*

*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 (technicky), vždy musí poskytovatel podpory odeslat k přepracování obě části, jak MZ, tak ZjŽoP. Poté bude možné provést v Benefit7 odfinalizování (STORNO FINALIZACE) MZ a ZjŽoP (viz tabulka níže).

Kombinace MZ a ZjŽoP		Odeslat do Benefit7 MZ i ZjŽoP?	Nutné provést STORNO FINALIZACE MZ?	Nutné provést STORNO FINALIZACE ZjŽoP?
1.	MZ je v pořádku ZjŽoP není v pořádku	ANO	NE	ANO
2.	MZ je špatně ZjŽoP je v pořádku		ANO	ANO
3.	MZ je špatně ZjŽoP je špatně		ANO	ANO

## 7. Zprávy Monit7+ → Benefit7

Poskytovatel podpory má možnost průběžně posílat tzv. „Zprávy“ z IS Monit7+ do Benefitu7. Zprávy se v M7+ zadávají v modulu **Statistika žádosti a komunikace** v IS Monit7+. Příjemce indikaci zprávy uvidí na přehledovém okně Konta žádostí, ve sloupci **Zpráva**. Je-li ve sloupci u příslušného řádku projektu zelená fajfka, příjemce to upozorní, že má k dispozici zprávu od poskytovatele podpory. Vyhaškovatel výzvy/poskytovatel podpory může takto jednoduše informovat konkrétní osoby na žádosti/projektu např. o změně výzvy, změně podmínek, změně metodiky, pozvat žadatele/příjemce na semináře pro žadatele/příjemce atd.

Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
CZ.1.04	Podpora vstupu absolventů na trh práce	✓	Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00086	Projektová žádost splnila podmínky
CZ.1.04	Přenos inovativních přístupů v řešení bezbariérovosti prost...		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00019	Projektová žádost splnila podmínky
CZ.1.04	Komplexní rozvoj lidských zdrojů společnosti Unilever	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01759	Projektová žádost splnila podmínky
CZ.1.04	Rozvoj potenciálu lokálních vlády v oblasti integrace přístěh...	✓	Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00069	Projektová žádost zaregistrována
CZ.1.04	Vytvoření centrálního registru elektronizace úkonů inspekc...		Předaný	CZ.1.04/4.1.00/32.00007	Projekt v realizaci
CZ.1.04	VEDMA		Předaný	CZ.1.04/3.4.04/26.00264	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Cesta do práce v Jihočeském kraji		Předaný	CZ.1.04/2.1.00/13.00002	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Zmádaní odlišností v pracovním prostředí pro osoby pochá...		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00031	Projektová žádost splnila podmínky
CZ.1.04	Posílení jazykových kompetencí znevýhodněných osob a u...	✓	Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00059	Projektová žádost splnila podmínky
CZ.1.04	Přenos znalostí v oblasti poskytování služeb občanům v tíž...	✓	Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00087	Projektová žádost splnila podmínky
CZ.1.04	DLOUHÁ CESTA		Předaný	CZ.1.04/3.2.01/19.00001	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Přenos výukových metod a manuálů pro pracovníky trénink o...		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00109	Projektová žádost splnila podmínky
CZ.1.04	Přenos zkušeností dobré praxe v oblasti vzdělávání a soci...		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/12.00052	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Stop domácímu násilí u osob jiných etnik - zavedení novíc...		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/12.00046	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Podpora integrace osob pečujících o závislého člena rodiny		Předaný	CZ.1.04/3.4.04/26.00294	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Eény Meeny nejen pliny		Předaný	CZ.1.04/3.4.04/26.00329	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Inovace služeb sociální rehabilitace pro duševně nemocné	✓	Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00054	Projektová žádost splnila podmínky
CZ.1.04	EuroChamber Praha II. - podpora vstupu na trh členských ...	✓	Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00063	Projektová žádost splnila podmínky
CZ.1.04	ForS Action Learning Lab - systém zkušenostního učení ...		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00051	Projektová žádost splnila podmínky
CZ.1.04	Rozvoj lidských zdrojů ve společnosti HELIA TRADE, spol. ...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/23.00197	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Hodnocení a výběr projektů ZS - 22		Předaný	CZ.1.04/6.1.00/09.00004	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Profesionální pečovatelé		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00036	Projektová žádost splnila podmínky
CZ.1.04	Ženy pro komunitu	✓	Předaný	CZ.1.04/5.1.01/51.00004	Projektová žádost splnila podmínky
CZ.1.04	Komplexní program podpory zaměstnávání osob se zrako...		Předaný	CZ.1.04/3.05/31.00223	Projekt v realizaci
CZ.1.04	Komplexní program podpory zaměstnávání osob se zrako...		Předaný	CZ.1.04/3.05/31.00214	Projekt v realizaci

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

### Detail záložky Zpráva

Název zprávy  
09.00002 test přílohy

Text v příloze je nový požadavek 27/2000

Text I 0/2000

Text II 0/2000

Přihlášení: JANKA KOPECNA@MPSV.CZ, 18. října 2010 7:46

Ve spodní části Zprávy je tabulka, ve které může příjemce vidět zprávy, které mu budou zaslány v „budoucnosti“ – v den uvedený ve sloupci **Datum odeslání**.

Název zprávy	Datum odeslání
Filter	Filter

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