

**OPERAČNÍ PROGRAM
VZDĚLÁVÁNÍ
PRO KONKURENCESCHOPNOST
2007-2013**

Vyplňování

monitorovací zprávy OP VK

Seminář pro příjemce podpory
v rámci PO1 a v oblasti podpory 3.2
9.února 2011



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Monitorovací zprávy projektu

- Postup realizace projektu je sledován prostřednictvím monitorovacích zpráv
- **Druhy monitorovacích zpráv:**
 - Řádné průběžné monitorovací zprávy – předkládají se pravidelně v intervalu 3 měsíců
 - Mimořádná průběžná monitorovací zpráva – předkládá se na vyzvání poskytovatele nebo po vyčerpání min. 50 % předchozí platby
 - Závěrečná monitorovací zpráva – předkládá se nejpozději do 2 měsíců po ukončení realizace projektu.
 - Monitorovací zpráva o udržitelnosti – předkládá se 1x ročně po dobu 5 let od ukončení projektu.
- **Všechny monitorovací zprávy musí být i s přílohami archivovány příjemci podpory min. do roku 2025**

1. Formulář Monitorovací zprávy

A. Věcná část



1. Údaje o projektu a Monitorovací zprávě

<u>Registrační číslo projektu</u>	CZ.1.07/ . . / .. Číslo projektu, tak jak je uvedeno ve Smlouvě o realizaci GP, např.: CZ.1.07/1.1.12/03.0022
<u>Název projektu</u>	Název projektu tak, jak je uvedeno ve Smlouvě o realizaci GP.
<u>Číslo prioritní osy</u>	Číslo prioritní osy OP VK, ve které je projekt realizován, v našem případě 7.1 či 7.3
<u>Celková výše finanční podpory [Kč]</u>	Celková výše přidělené finanční podpory na projekt tak, jak je uvedena ve Smlouvě o realizaci GP
<u>Částka ESF [Kč]</u>	Částka financovaná z ESF. Tato částka je uvedena ve Smlouvě o realizaci GP v článku III, odstavci 3, v řádku 2 tabulky
<u>Křížové financování [Kč]</u>	Výše křížového financování tak, jak je uvedena ve schváleném rozpočtu, který je nedílnou součástí Smlouvy o realizaci
<u>Datum zahájení realizace projektu</u>	Datum zahájení realizace projektu tak, jak je uvedeno ve Smlouvě o realizaci GP.
<u>Datum ukončení realizace projektu</u>	Datum ukončení realizace projektu tak, jak je uvedeno ve Smlouvě o realizaci GP.
<u>Číslo právního aktu (Rozhodnutí/Smlouvy/Opatření)</u>	Číslo Smlouvy o realizaci GP. Např. 3561/2010

<u>Pořadové číslo zprávy</u>	Pořadové číslo předkládané monitorovací zprávy – číslujte postupně od začátku realizace projektu
<u>Monitorované období</u>	Začátek Konec Data, která ohraničují období, ke kterému se vztahuje předkládaná Monitorovací zpráva ve tvaru dd/mm/rrrr; např. začátek: 01/11/2010; konec: 30/01/2011. V případě zahájení během měsíce např. začátek 10/11/2010; konec 9/2/2011
<u>Typ zprávy</u>	Průběžná Závěrečná Mimořádná Označte křížkem „X“ o jaký typ předkládané zprávy se jedná <u>průběžná</u> = pravidelná MZ předkládaná za období 3 měsíců realizace projektu; <u>Závěrečná</u> = po ukončení projektu; <u>Mimořádná</u> = předkládaná mimo režim řádných MZ.
<u>Žádost o platbu</u>	Ano Ne Označte křížkem „X“ Ano pokud je zároveň s Monitorovací zprávou předkládána Žádost o platbu (pokud ne, označte křížkem „X“ Ne).
<u>Datum vypracování zprávy</u>	Datum, kdy bylo dokončeno vypracování monitorovací zprávy ve tvaru dd/mm/rrrr. Toto datum musí být <u>nejpozději do 30 kalendářních dnů</u> od ukončení daného monitorovaného období. V případě nedodržení se jedná o porušení právního aktu.

2. Údaje o příjemci a zhotoviteli MZ

<u>Příjemce</u>	Název příjemce finanční podpory z OP VK tak, jak je uveden ve Smlouvě o realizaci GP (pokud nedošlo např. Dodatkem ke změně).
<u>IČ/DIČ</u>	IČ/DIČ příjemce finanční podpory z OP VK tak, jak je uvedeno ve Smlouvě o realizaci GP (případně Dodatku).
<u>Statutární zástupce</u> (jméno a příjmení, funkce)	Jméno, příjmení a funkce statutárního zástupce příjemce finanční podpory tak, jak je uvedeno ve Smlouvě o realizaci GP (případně Dodatku).
Zhotovitel MZ	
<u>Jméno a příjmení zhotovitele</u> <u>zprávy</u>	Jméno, příjmení osoby, která MZ zpracovala a je schopna zodpovědět případné dotazy či poskytnout požadovaná doplnění.
<u>Telefonní číslo/Fax</u>	Aktuální telefonní číslo/fax na osobu, která MZ zpracovala a je schopna zodpovědět případné dotazy či poskytnout požadovaná doplnění.
<u>E-mail</u>	Aktuální e-mail na osobu, která MZ zpracovala a je schopna zodpovědět případné dotazy či poskytnout požadovaná doplnění.

3. Realizované klíčové aktivity

<u>Číslo klíčové aktivity</u>	Číslo klíčové aktivity, tak jak je uvedeno v Žádosti (viz. příloha č. 1 Smlouvy)
<u>Název klíčové aktivity</u>	Název klíčové aktivity, tak jak je uveden v Žádosti (viz. příloha č. 1 Smlouvy).
<u>Období realizace klíčové aktivity</u>	Období, kdy byla klíčová aktivita realizována v daném monitorovaném období podle harmonogramu (neuvádějte celkovou dobu trvání aktivity)
<u>Podrobný popis realizace klíčové aktivity</u>	Realizace klíčové aktivity s ohledem na zapojení cílové skupiny, činnost realizačního týmu. V případě, že je společně s MZ předkládána i ŽoP, věnujte se dostatečně i popisu efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti požadovaných výdajů.
<u>Zhodnocení a výsledky klíčové aktivity</u>	Výsledky, přínos pro cílovou skupinu apod. Např.: Postupné plnění MI ještě nevykazovaných
<u>Problémy při realizaci projektu</u>	Popište problémy, které nastaly při realizaci klíčové aktivity, popište také řešení daných problémů např. časově náročný proces financování projektu, problémy s realizací aktivit, neplnění indikátorů, nezájem cílové skupiny atd.

4. Další informace o realizaci projektu

Popište další skutečnosti týkající se jednotlivých kroků realizace projektu, které nejsou zahrnuty v popisu klíčových aktivit .

- údaje týkající se řízení projektu včetně popisu nákladů na řízení projektu
- složení projektového týmu
- v případě, že je monitorovací zpráva předkládána bez žádosti o platbu informujte o důvodu



5. Plánované klíčové aktivity projektu

<u>Číslo klíčové aktivity</u>	Číslo klíčové aktivity, tak jak je uvedeno v Žádosti (v příloze č. 1 Smlouvy).
<u>Název klíčové aktivity</u>	Název KA, tak jak je uveden v příloze Žádosti (v příloze č. 1 Smlouvy o realizaci GP).
<u>Období realizace klíčové aktivity</u>	Následující monitorované období podle harmonogramu (neuvádějte celkovou dobu trvání aktivity).
<u>Popis a cíl klíčové aktivity</u>	Popište plánované klíčové aktivity pro následující monitorované období s ohledem na zapojení cílové skupiny, činnost realizačního týmu, vazbu na rozpočet projektu a na plánovanou výši nové Žádosti o platbu.

6. Publicita projektu

Popis zajištění publicity a informování o EU, ESF a o projektu

Popište, jakým způsobem jste ve sledovaném období informovali cílovou skupinu a širší veřejnost o Vašem projektu a jaké nástroje publicity jste využili.

Např.:

- webové stránky
- tištěné materiály
- audiovizuální materiály
- filmové materiály
- propagační předměty
- semináře, konference
- inzerce v médiích (tisk, TV, rozhlas, internet, ostatní).

Závazné aktivity povinné publicity jsou uvedeny v příloze č. 1 Smlouvy o realizaci GP.

Pokud je součástí MZ Žádost o platbu, popište náklady spojené s povinnou publicitou.

Publicitu doložte kopiemi článků, fotografiemi apod.

7. Zadávací řízení

<u>ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ (ZŘ)</u> <u>vyhlášená</u> <u>v monitorovaném období</u>	ANO NE
	- Označte křížkem „X“ ANO pokud byla ve sledovaném období vyhlášena zadávací řízení. - Označte křížkem NE, pokud nebyla vyhlášena.
<u>Popis vyhlášených ZŘ</u>	Pokud jste označili křížkem „X“ ANO, stručně popište jednotlivá zadávací řízení vyhlášená ve sledovaném období (zda se jedná o dodávku zboží nebo služeb, předpokládanou cenu dodávek apod.). V případě, že bylo uvedené zadávací řízení zrušeno, uveďte důvod zrušení. Každému vyhlášenému zadávacímu řízení přiřadte pořadové číslo ve tvaru: číslo zadávacího řízení/rrrr, kde rrrr je rok vyhlášení, např.: 01/2010, 02/2010 atd. Pokud bylo zadávací řízení zrušeno, jeho číslo již nepoužívejte pro nově vyhlášené zadávací řízení.
<u>Zadávací řízení uzavřená</u> <u>v monitorovaném období</u>	ANO NE
	Označte křížkem „X“ ANO pokud byla ve sledovaném období zadávací řízení uzavřena, tj. zda byla u zadávacích řízení podepsána smlouva s dodavatelem.
<u>Popis uzavřených ZŘ</u>	Pokud jste označili „X“ ANO, stručně popište průběh a výsledek uzavřených zadávacích řízení, tj. zadávací řízení, u kterých byla ve sledovaném období podepsána smlouva s dodavatelem (uveďte počet uzavřených zadávacích řízení a jejich objem v Kč). Podrobnosti o jednotlivých uzavřených zadávacích řízeních uveďte do přílohy č. 2 monitorovací zprávy – Přehled zadávacích řízení.
<u>Poznámky</u>	Další informace o zadávacích řízeních – např., která byla ve sledovaném období zrušena apod.

8. Veřejná podpora

<u>Veřejná podpora poskytnutá přímo příjemci</u>	Ano	<input checked="" type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
<u>Typ veřejné podpory</u>	Český přechodný rámec			
<u>Výše veřejné podpory poskytnuté příjemci</u>	v EUR			
<u>Poskytování veřejné podpory dalším subjektům</u>	Ano	<input type="checkbox"/>	Ne	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Počet čerpaných veřejných podpor</u>				
<u>Postup při poskytování veřejné podpory dalším subjektům</u>	nevyplňovat			

- vztahuje se k veřejné podpoře poskytnuté na projekt v rámci něhož se vyplňuje MZ
- týká se pouze projektů v oblasti podpory 3.2 – veřejná podpora podle „Českého přechodného rámce“
- podrobnosti o poskytnutí a čerpání jednotlivých veřejných podpor uveďte v příloze č. 3A Monitorovací zprávy Přehled čerpání veřejné podpory - „Český přechodný rámec“

9. Kontrola na místě

<u>Kontrola provedená v monitorovaném období</u>	ANO	NE		
	- Označte křížkem „X“ ANO pokud byla/je ve sledovaném období provedena/prováděna kontrola projektu. (v opačném případě označte křížkem „X“ NE).			
<u>Název subjektu, který provádí/provedl kontrolu</u>	Přesný název subjektu/subjektů, který kontrolu provádí/provedl.			
<u>Číslo kontroly</u>	Číslo kontroly podle Pověření ke kontrole (Protokolu o výsledku kontroly, případně podle Oznámení o kontrole apod.).			
<u>Datum kontroly</u>	Datum, kdy byla kontrola zahájena. Uvádějte datum podle Protokolu o výsledku kontroly. Pokud kontrola ještě nebyla ukončena, uveďte tuto skutečnost do poznámky.			
	ANO	NE	ČÁSTEČNĚ	NEBYLA ULOŽENA
<u>Nápravná opatření splněna</u>	Vyplňujte pouze v případě ukončené kontroly. Označte křížkem „X“ relevantní odpověď (ANO, NE, ČÁSTEČNĚ, NEBYLA ULOŽENA).			
<u>Lhůta ke splnění nápravných opatření</u>	Datum			
<u>Poznámky</u>	Další informace vztahující se k provedeným kontrolám, např. informaci o tom, že kontrola dosud probíhá, informaci o průběhu plnění nápravných opatření, apod. Uveďte hlavní zjištění z kontroly, uložená nápravná opatření, doporučení apod.			

10. Podstatné a nepodstatné změny projektu

Podstatné změny v monitorovaném období

V případě podstatných změn projektu se postupuje podle Smlouvy o realizaci GP a verze Příručky pro příjemce, která je uvedena ve výše jmenovaném dokumentu.

- Uvést, zda byla požadovaná změna poskytovatelem podpory odsouhlasena a zda byl vytvořen dodatek ke Smlouvě o realizaci GP. Uvést číslo dodatku např. 2341/2011-D, kterým byla podstatná změna schválena.

Nepodstatné změny

Formální změny v monitorovaném období

- změna adresy pro doručení
- změna kontaktní osoby
- aj.

Věcné změny v monitorovaném období

- nesmějí mít vliv na charakter projektu a dosažení cílů
- změna harmonogramu
- změny pracovního právního vztahu
- změny realizačního týmu (rozdělení, slučování pozic)
- aj. Uveďte odůvodnění věcné změny.

Změny rozpočtu v monitorovaném období

- Vyplňují se do přílohy č. 9 Monitorovací zprávy, zde uveďte zdůvodnění a stručný popis změn

11. Monitorovací indikátory

Zdroje dat pro monitorovací indikátory a komentář

Zde uveďte hodnoty MI, které jste během monitorovaného období plnili. Ve tvaru: **kód MI** např. 07.41.14 **název indikátoru** Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - dětí a žáků celkem a **hodnotu**, která byla v monitorovaném období naplněna.

Uveďte **zdroj dat** např. výkazy o provedené práci, prezenční listiny, certifikáty, atd.

- tj. doklady, kterými můžete prokázat dosažené číselné hodnoty
- další nástroje, které používáte v rámci projektu pro sledování monitorovacích ukazatelů – výstupů a výsledků
- výstupní sestavy z informačního systému
- MI vykazujte také rozpadovými indikátory podle pohlaví
- dosažené hodnoty se vykazují pomocí tabulky v Excelu – viz Příloha č. 1 MZ
- vykazované indikátory se musí opírat o průkaznou evidenci vedenou příjemcem.

Finální nově vytvořené/inovované produkty je nutné přiložit k MZ ve formě CD, v případě tištěného výstupu i v tištěné podobě, jedná-li se o e-learningové kurzy je ještě nutné v monitorovací zprávě uvést přístupové heslo k testům.

2. Formulář Monitorovací zprávy

B. Finanční část



12. Výše žádosti o platbu a čerpání způsobilých výdajů

Pořadové číslo Žádosti o platbu		Uveďte pořadové číslo předkládané žádosti o platbu (s první monitorovací zprávou bude předložena žádost o platbu č. 01).
a.	<u>Schválené celkové způsobilé výdaje projektu [Kč]</u>	Uveďte schválené celkové způsobilé výdaje projektu tak, jak je uvedeno ve Smlouvě o realizaci GP .
a1.	<u>Z toho křížové financování [Kč]</u>	Uveďte výši křížového financování tak, jak je uvedena ve Smlouvě o realizaci GP
b.	<u>Způsobilé výdaje prokazované v monitorovaném období [Kč]</u>	Uveďte součet všech způsobilých výdajů projektu, které prokazujete v rámci této Monitorovací zprávy . Přímé + nepřímé výdaje dle Soupisky účetních dokladů.
b1.	<u>Z toho křížové financování [Kč]</u>	Uveďte částku křížového financování, tak jak ji prokazujete v rámci této Monitorovací zprávy .
c.	<u>Způsobilé výdaje prokázané od zahájení realizace projektu [Kč]</u>	Uveďte součet všech výdajů projektu, které byly zařazeny do předchozích monitorovacích zpráv , byly zkontrolovány poskytovatelem podpory a vyhodnoceny jako způsobilé . Tzn. při předložení 1.MZ zde bude uváděno vždy 0 Kč .
c1.	<u>Z toho křížové financování [Kč]</u>	Uveďte součet všech výdajů projektu na křížové financování, které byly zařazeny do předchozích monitorovacích zpráv, byly zkontrolovány poskytovatelem podpory a vyhodnoceny jako způsobilé.

<u>d.</u>	<u>Součet prokazovaných a prokázaných způsobilých výdajů [Kč] (řádek b. + řádek c.)</u>	Uveďte součet způsobilých výdajů prokazovaných v tomto období (hodnota v řádku b. tabulky č. 12) a všech prokázaných výdajů projektu, které byly zařazeny do předchozích monitorovacích zpráv (hodnota v řádku c. tabulky č. 12). Tzn. tato MZ + všechny předchozí MZ.
<u>d1.</u>	<u>Z toho křížové financování [Kč] (řádek b1. + řádek c1.)</u>	Uveďte součet způsobilých výdajů prokazovaných v tomto období na křížové financování (hodnota v řádku b1. tabulky č. 12) a všech prokázaných výdajů projektu, které byly zařazeny do předchozích monitorovacích zpráv na křížové financování (hodnota v řádku c1. tabulky č. 12.).
<u>e.</u>	<u>Výše zůstatkové části způsobilých výdajů k čerpání [Kč] (řádek a. – řádek d.)</u>	Uveďte rozdíl mezi schválenými způsobilými výdaji projektu (hodnota v řádku a. tabulky č. 12) a součtem prokazovaných a prokázaných způsobilých výdajů (hodnota v řádku d. tabulky č. 12).
<u>e1.</u>	<u>Z toho křížové financování [Kč] (řádek a1. – řádek d1.)</u>	Uveďte rozdíl mezi schválenými způsobilými výdaji projektu na křížové financování (hodnota v řádku a1. tabulky č. 12) a součtem prokazovaných a prokázaných způsobilých výdajů na křížové financování (hodnota v řádku d1)

f.	<u>Požadováno v příložené Žádosti o platbu [Kč] (řádek b. – řádek b. tabulky č. 13 – řádek c. tabulky č. 14)</u>	<p>Uved'te částku požadovanou v předkládané žádosti o platbu. Žádat je možné o částku odpovídající způsobilým výdajům prokazovaným v této monitorovací zprávě (<i>uvedeným v řádku b. tabulky č. 12</i>) sníženou o případné spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů příjemce ve sledovaném období (<i>hodnota v řádku b. tabulky č. 13</i>) a/nebo o příjmy projektu (<i>hodnota v řádku c. tabulky č. 14</i>). <u>Zde bude uvedena částka, která bude shodná s částkou vypočtenou v Soupisce účetních dokladů a zároveň v Žádosti o platbu.</u></p>
f1	<u>Z toho křížové financování [Kč] (řádek b1. – řádek b1. tabulky č. 2 – řádek c1. tabulky č. 3)</u>	<p>Uved'te rozdíl mezi částkou odpovídající způsobilým výdajům na křížové financování prokazovaným v této monitorovací zprávě (<i>uvedeným v řádku b. tabulky č. 12</i>) sníženou o případné spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů příjemce na křížové financování ve sledovaném období (<i>hodnota v řádku b1. tabulky č. 13</i>) a/nebo o příjmy projektu připadající na křížové financování (<i>hodnota v řádku c1. tabulky č. 14</i>).</p>
<p>Poznámky</p>		
<p>Uved'te případné další informace, které se vztahují k prokazovaným způsobilým výdajům projektu a k výši požadované částky. Vyplňte tabulku obsahující přehled čerpání způsobilých výdajů v rámci rozpočtu projektu, příloha č. 8 Monitorovací zprávy.</p>		

13. Spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů

- Tuto část vyplňují pouze příjemci podpory, kteří se v předloženém projektu a Smlouvě o realizaci projektu zavázali k financování části způsobilých výdajů projektu z vlastních zdrojů.
- Protože všechny realizované projekty v PO1 a v oblasti podpory 3.2 mají 100 % veřejné financování, **nebude tato tabulka vyplňována.**

14. Příjmy projektu

a.	<u>Příjmy projektu v monitorovaném období [Kč]</u>	Uveďte příjmy projektu vzniklé ve sledovaném období, za které je předkládána tato Monitorovací zpráva.
b.	<u>Kumulované příjmy od zahájení realizace projektu [Kč]</u>	Uveďte celkové příjmy projektu vzniklé od zahájení realizace projektu do konce sledovaného období, za které je předkládána tato Monitorovací zpráva.
c.	<u>Snížení Žádosti o platbu v monitorovaném období [Kč]</u>	Uveďte příjmy, o které se poníží předkládaná žádost o platbu (bude stejná hodnota jako v řádku a).
c 1.	<u>Z toho snížení připadající na křížové financování [Kč]</u>	Křížové financování není ponížováno o příjmy, tzn. zde bude vždy 0 Kč.

d.	<u>Kumulované snížení Žádosti o platbu od zahájení realizace projektu [Kč]</u>	Uved'te celkové příjmy projektu, o které byly sníženy již předložené žádosti o platbu včetně této předkládané Žádosti o platbu (částka shodná s částkou v řádku b.).
Specifikujte zdroj příjmů projektu		
Uved'te konkrétní zdroje příjmů, např. úroky z účtu, kurzovné. Příjem projektu <u>není</u> zálohová platba ani jiná platba poskytnutá z krajských zdrojů.		
Poznámky		
Mezi příjmy projektu patří především úroky připsané na projektovém účtu (vč. úroků vzniklých na jiných účtech příjemce dotace při předčasných převodech prostředků dotace) a úroky připsané na bankovních – projektových účtech partnerů, mají-li Partnerskou smlouvou dānu povinnost je zříditi a je-li jim poskytovāna zāloha na financovānī projektových vřdajů		

15. Odhad následující žádosti o platbu

Termín	Odhadněte termín předložení následující žádosti o platbu ve tvaru měsíc/rok (např. květen/2011).
Částka [Kč]	Uveďte odhadovanou výši částky, o kterou budete žádat v příští žádosti o platbu.
Poznámky	<i>(na co bude částka využita – pořádání seminářů/školení, platy, atp.)</i> Uveďte případné další informace vztahující se k odhadu následující žádosti o platbu



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

C. Čestné prohlášení příjemce

- V čestném prohlášení příjemce je třeba vybrat podle skutečnosti z uvedených bodů bod 14 nebo bod 15 (nehodící odstavec se manuálně vymaže z výčtu)
- **Bod 14** vybere příjemce dotace, který k danému dni není plátcem DPH ve vztahu k projektu
- **Bod 15** vybere příjemce, který k danému dni **je plátcem DPH**.

D. Přílohy monitorovací zprávy

V seznamu příloh ve sloupci ANO uveďte u příloh, které jsou k Monitorovací zprávě (MZ) přiloženy a ve sloupci Ne u příloh, které k MZ nejsou přiloženy. Seznam si můžete rozšířit o další přílohy, které k MZ dokládáte.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. Přílohy věcné části Monitorovací zprávy



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Věcné přílohy monitorovací zprávy

- Monitorovací indikátory (Příloha č. 1)
- Přehled uzavřených zadávacích řízení (Příloha č. 2)
- Přehled čerpání veřejné podpory podle Českého přechodného rámce (Příloha 3A)
- Přehled čerpání veřejné podpory podle de minimis (Příloha 3B) - v rámci těchto výzev nerelevantní
- Přepracovaný harmonogram projektu (Příloha č. 10)
- Podpisové vzory (Příloha č. 11)
- Pracovní výkazy (Příloha č. 12)
- Žádost o schválení podstatných změn (Příloha č. 17)
- Seznam školení (20/2)

Povinné přílohy MZ

1. Monitorovací indikátory

- Kód indikátoru
- Název indikátoru
- Měrná jednotka
- Dosažená hodnota v daném monitorovaném období
- Dosažená hodnota - ke stanovenému datu od začátku realizace projektu, kumulativní hodnota
- Datum = datum vypracování tabulky
- Podpis oprávněné osoby = podpis oprávněné osoby dle podpisového vzoru (viz. příloha č. 11)
- Ve formátu *xls
- Při vykazování MI doložíte jako další přílohu k MZ prezenční listiny, nebo jiné doklady o poskytnutí podpory CS



Příloha č. 1 Monitorovací indikátory

- Dokládá se při plnění indikátorů

Registrační číslo projektu	CZ.1.07/x.x.xx/xx.xxxx			
Název projektu	název podle smlouvy			
Pořadové číslo Monitorovací zprávy				
Stav ke dni	konec daného monitorovacího období			
Výstupy a výsledky				
Kód indikátoru	Název indikátoru	Měrná jednotka a	Dosažená hodnota	
			v tomto období	celkem
XX.XX.XX např. 07.41.14	počet podpořených žáků v počátečním vzdělávání dětí a žáků celkem	počet osob	Dosažená hodnota pouze ve vykazovaném monitorovacím období	Dosažená hodnota od začátku realizace projektu – kumulativní hodnota 28

Evidence osob z cílových skupin

- Prezenční listiny z každého výukového dne, třídní kniha
- Prezenční listiny podpořených osob (seznam osob, které splnily nastavenou podmínku podpořené osoby např. u žáků, kteří získávají podporu během celého školního roku)
- Záznam v katalogovém listu žáka prokazující realizaci podpůrných opatření doučování, podpora asistenta apod. (1.2 žáci se SVP, zařazených do běžných tříd)
- Osvědčení o absolvování školení, kurzu
- Certifikát, vysvědčení, účastnické listy, osvědčení o úspěšném absolvování kurzu
- Čestné prohlášení či osvědčení o příslušnosti k cílové skupině z hlediska regionálního dopadu (bydliště, pracoviště)
- Čestné prohlášení z hlediska profesního zaměření (student, učitel, zaměstnanec, zaměstnavatel)
- Čestné prohlášení podpořené osoby, že nečerpá dvojí podporu na identické aktivity (u žáků dokládá škola)

Snímek 29

RE1

ČP je možné zabudovat do přihlášek nebo prezenčních listin
Rojíková Eva; 2.2.2011

Příklad náležitostí prezenčních listin

- Logo
- Název a číslo projektu
- (Škola, třída)
- Název podpory
- Období/datum získání podpory
- Jméno a podpis osoby, která podporu poskytla
- Jména osob a podpisy osob, které podporu získaly (bydliště, zaměstnavatel, u ZŠ stačí seznam žáků)
- Podpis osoby, která podporu poskytla s čestným prohlášením, že výše jmenované osoby získaly danou podporu a splnily podmínky podpořené osoby (v případě dlouhodobějšího získávání podpory u žáků - např. školní rok)
- V případě jmen cizinců, ze kterých není jednoznačně možné poznat pohlaví, je třeba uvádět pohlaví.
- Před započítáním je třeba si zajistit souhlas evidovaných osob nebo jejich zákonných zástupců s využitím osobních údajů viz PPP kapitola 10.4.



Povinné přílohy MZ

2. Přehled uzavřených zadávacích řízení

- Uzavřené zadávací řízení = podpis smlouvy s dodavatelem
- Vyplňuje se kumulativně – pokračování v číselné řadě
- Odevzdává se za celý projekt, tzn. obsahuje zadávací řízení příjemce i jednotlivých partnerů
- Pokud je ZŘ zrušeno, nevyplňuje se do této přílohy, ale pouze do textu věcné části MZ
- Typ zadávacího řízení vyberete v menu podle výšky hodnoty ZŘ a platné příručky pro příjemce



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PŘEHLED UZAVŘENÝCH VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Vyhlašovatel výběrového řízení (příjemce/partner)	

Pořadové číslo výběrového řízení	Vyhlašovatel výběrového řízení	Název dodavatele	IČ dodavatele	Typ zadávacího/výběrového řízení	Datum vyhlášení výzvy	Datum podpisu smlouvy s dodavatelem	Celková výše zakázky bez DPH (v Kč)		Celková výše zakázky s DPH (v Kč)		Číslo monitorovací zprávy
							celkem	za projekt	celkem	za projekt	
				nastavené menu							
Celkem							0,00	0,00	0,00	0,00	x

Dokládání veřejné zakázky

- Realizaci zakázky nutno doložit nejpozději s první ŽoP po ukončení výběru, která obsahuje realizované výdaje
- Příjemce dokládá přílohu Přehled uzavřených zadávacích řízení
- **Příjemce k MZ a ŽoP dokládá kopie:**
 - kompletního textu výzvy a zadávací dokumentace
 - dokladů o oslovení uchazečů a zveřejnění výzvy
 - zápisu (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný relevantními osobami
 - textu oznámení o výsledku výběrového řízení
 - smlouvu uzavřenou s vybraným dodavatelem, včetně dodatků k ní
- Originály kompletní dokumentace včetně všech nabídek musí archivovat příjemce min. do roku 2025 a předložit je při kontrole na místě

Povinné přílohy MZ

3A Přehled čerpání veřejné podpory dle Českého přechodného rámce

- týká se pouze oblasti podpory 3.2
- uvádí se čerpaná veřejná podpora zvláště za příjemce a za finanční partnery projektu
- datum poskytnutí podpory – uvedeno ve smlouvě – bude vždy stejné pro příjemce i pro partnery



Příloha č. 10- Přepřracovaný harmonogram projektu

- dodává se v případě, kdy se mění harmonogram klíčových aktivit nebo začátek či konec realizace projektu
- dodává se při jakékoliv změně realizace klíčových aktivit oproti schválenému projektu

Příloha č. 11- Podpisové vzory

- podpisové vzory osob podílejících se na realizaci projektu
- předkládá se pouze s 1. monitorovací zprávou
- dodává se při jakékoliv změně oprávněných osob

12. Pracovní výkazy (1)

Pracovní výkaz musí minimálně obsahovat

- identifikaci projektu
- název subjektu (příjemce/partner)
- jednoznačnou identifikaci pracovníka a zastávané funkce
- časové vymezení (měsíc a rok, ve kterém byla činnost prováděna)
- údaje o úvazku v projektu, případně o zapojení do dalších projektů v téže organizaci
- časový rozsah práce dle smlouvy a popis činností, které jsou vykonávány v rámci projektu v jednotlivých dnech konkrétního měsíce
- Datum vyhotovení a podpis pracovníka a datum podpisu a podpis nadřízeného pracovníka



PRACOVNÍ VÝKAZ

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Název příjemce podpory	
Pořadové číslo Monitorovací zprávy	
Zaměstnanec	
Pracovní pozice	Uved'te název pracovní pozice tak, jak je uvedena ve schválené projektové žádosti. Pracovní pozici uved'te včetně identifikace položky v rozpočtu např. 1.1.1.1. Lektor
Vykazovaný měsíc a rok	
Druh pracovního poměru	Uved'te pracovní smlouva (PS) pro hlavní nebo vedlejší pracovní poměr, dohoda o prac. činnosti (DPČ) nebo dohoda o provedení práce (DPP)
Výše měsíčního úvazku pro projekt v hodinách*	
Další úvazek v projektech příjemce/partnera*	
Úvazek v další činnosti pro příjemce/partnera*	Uved'te výši úvazků na dalších výše neuvedených činnostech u příjemce a partnera/ů např. kmenová činnost, činnost na dalších projektech mimo OP VK atd.

Den v měsíci	Počet odprac. hodin	Popis vykonaných aktivit	Den v měsíci	Počet odprac. hodin	Popis vykonaných aktivit
1.			16.		
7.			22.		
Celkem				0	hodin

Dovolená		Placená prac.neschopnost hrazená zam-telem (např. náhrada mzdy za 4-21 den nemoci)	
Termíny dovolené		Termíny neschopnosti	
Počet dní celkem		Počet dní celkem	Jedná se o náhradu mzdy za 4. – (14.) 21. den pracovní neschopnosti. Náhrada je vyplácena pouze za pracovní dny, tzn. bez sobot a nedělí
Počet hodin dovolené odpovídajících zapojení do projektu		Počet hodin neschopnosti odpovídajících zapojení do projektu	

Součet hodin souvisejících s projektem		0		hodin
Datum		Datum		
Podpis pracovníka		Podpis nadřízeného pracovníka	38	

Pracovní výkaz (2)

- Jednotliví členové projektu popisují činnost, kterou v daný den vykonali, aby byla propojená s popsány KA a odpracovanými hodinami v rámci pracovní smlouvy. Nestačí jednoslovný, nebo jednovětný neurčitý popis činnosti. Z popisu musí být jasné, co bylo konkrétně v dané době uděláno. Jednotlivé řádky v pracovních výkazech jdou rozšířit.
- Kontroluje se náplň práce, obsah shodný s KA, shoda s cestovními příkazy, počet odpracovaných hodin, shoda s pracovní smlouvou a rozpisy mzdových nákladů.
- Stejná osoba nemůže být placena za práci ve stejném čase z více projektů, nebo souběžně z prostředků zaměstnavatele a zároveň z prostředků projektu.
- Pracovníci hrazení z přímých nákladů by v pracovním výkaze neměli vykazovat činnosti spadající do nepřímých nákladů

4 .Přílohy finanční části Monitorovací zprávy



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Povinné přílohy MZ

4. ŽÁDOST O PLATBU

- V žádosti o platbu se uvádějí všechny způsobilé výdaje projektu, které příjemce (případně jeho finanční partneři) prokazuje v rámci dané MZ, tedy výdaje, které vznikly v průběhu odpovídajícího monitorovacího období a byly proplaceny z projektového účtu ponížené o kladné úroky na projektovém účtu za monitorované období
- Generuje se z IS BENEFIT7+
- typ žádosti o platbu – ex ante
- vyplnit výši nepřímých nákladů – dle Soupisky účetních dokladů



Povinné přílohy MZ

5. Soupiska účetních dokladů (1)

- Veškeré **přímé výdaje** projektu jsou uvedeny v tzv. Soupisce účetních dokladů a jsou doloženy formou kopií účetních dokladů
- V soupisce je nutné řadit jednotlivé doklady tak, jak jsou uvedeny ve schváleném rozpočtu a stejně je řadit v tištěné podobě
- Časově se jedná o výdaje vzniklé a uhrazené během sledovaného období, je ovšem možné zařadit i výdaj vzniklý v předchozím období realizace, pokud nebyl prokazován v předchozích MZ.
- Příjemce, který je plátce DPH uvádí do soupisky částky bez DPH nebo tu část DPH, na kterou není v rámci přijatého plnění nárok na odpočet v souladu se zákonem
- Příjemce, který není plátce DPH uvádí do soupisky tu částku, kterou si v rámci projektu nárokuje, a to včetně DPH
- Soupiska musí být podepsána oprávněnou osobou

Povinné přílohy MZ

5. Soupiska účetních dokladů (2)

- Příloha č. 13 – Rozpis mzdových výdajů realizačního týmu projektu
- Příloha č. 14 - Rozpis cestovních náhrad – pouze zahraniční cestovné
- Informace, které jsou podrobně rozepsány v těchto přílohách, se do Soupisky účetních dokladů **uvádějí souhrnně**, tj. člení se jen dle položek rozpočtu projektu, nikoli konkrétně na jednotlivé zaměstnance. Údaje, které jsou pro tyto souhrnné řádky irelevantní, v těchto případech do přílohy č. 5 nevyplňujte

Povinné přílohy MZ

6. Kopie účetních dokladů

- prosté kopie všech účetních dokladů **K PŘÍMÝM NÁKLADŮM** tak, aby byly jasně čitelné (faktury, paragony atd.)

7. Výpis z projektového účtu

- prostá kopie **měsíčního** výpisu bankovního účtu speciálně zřízeného pro projekt, případně jiné doklady prokazující úhradu způsobilých výdajů, např. kopie pokladní knihy
- jednoznačně odlišit přímé výdaje od nepřímých

Povinné přílohy MZ

8. Přehled čerpání způsobilých výdajů

- v tomto přehledu jsou sledovány dosud prokázané výdaje (z minulých MZ kumulativně) a aktuálně prokazované výdaje, které jsou řazeny dle jednotlivých kapitol schváleného rozpočtu
- v případě krácení žádosti o platbu je neuznatelný výdaj uveden v následující MZ v řádku 10.2 popř. 10.1 (dle charakteru výdaje)
- uvádějí se nepřímé náklady ve skutečné výši čerpaných nepřímých nákladů za monitorovací období (nikoliv paušální sazba nepřímých nákladů dle soupisky)

9. Přepřacovaný rozpočet projektu

- v případě změny v rozpočtu je dokládán v nejbližší MZ, v němž jsou již zahrnuty provedené změny. Důvod k těmto přesunům se uvádí do MZ do podstatných či nepodstatných změn



Povinné přílohy MZ

13. Rozpis mzdových nákladů

- celkový souhrn způsobilých mzdových nákladů projektu za sledované monitorované období,
- dále budou doloženy pracovní smlouvy (HPP, DPP, DPČ), pracovní náplně, výplatní pásky nebo mzdové listy, mzdové rekapitulace, kopie výpisů z účtů (výplata mezd včetně povinných odvodů) případně další doklady



Povinné přílohy MZ

14. Rozpis cestovních náhrad – zahraňní cestovné

Rozpis cestovních náhrad je seznamem všech pracovních cest pracovníků realizačního týmu, zároveň k němu musí být doloženy další doklady:

- cestovní příkaz (musí obsahovat účel cesty související s projektem)
- vyúčtování pracovní cesty
- doklady o úhradách výdajů (výpis z účtu, výdajové doklady, jízdenky za vlak/ autobus/ atd.)
- stručná zpráva ze služební cesty – pro kontrolu na místě
- §170 zákoníku práce
- 350/2010 Sb.



Povinné přílohy MZ

15. Odpisy

- **Daňové odpisy se v rámci MZ dokládají :**
- vyplněnou přílohou č. 15 MZ
- účetním dokladem dokládajícím pořizovací cenu majetku;
- metodikou dokládající alikvotní výši odpisu s ohledem k míře využití daného majetku v rámci projektu;
- odpisovým plánem příjemce (v souladu se zákonem 586/1992 Sb., o daních z příjmů)

Povinné přílohy MZ

Příloha č. 16 Požadavek na strukturu zaslané platby

- netýká se grantových projektů

Příloha č. 17 Žádost o schválení podstatných změn GP

- podléhá předchozímu schválení poskytovatele (RPK)

Příloha č. 18 Auditorická zpráva

- pouze se závěrečnou zprávou a pouze u projektů s celkovými způsobilými výdaji ve výši 3 mil. Kč včetně DPH a více



Povinné přílohy MZ

20/1 Rozpis mzdových příspěvků

Čerpání mzdových příspěvků pro školené členy cílové skupiny (pedagogické pracovníky) se dokládá:

- Vyplněnou přílohou Rozpis mzdových příspěvků,
- kopiemi mzdových dokladů školených osob (pracovní smlouva, mzdový list či výplatní páska, výpis z účtu, na kterém budou jasné převody výplat jednotlivým pracovníkům, případně další doklady).



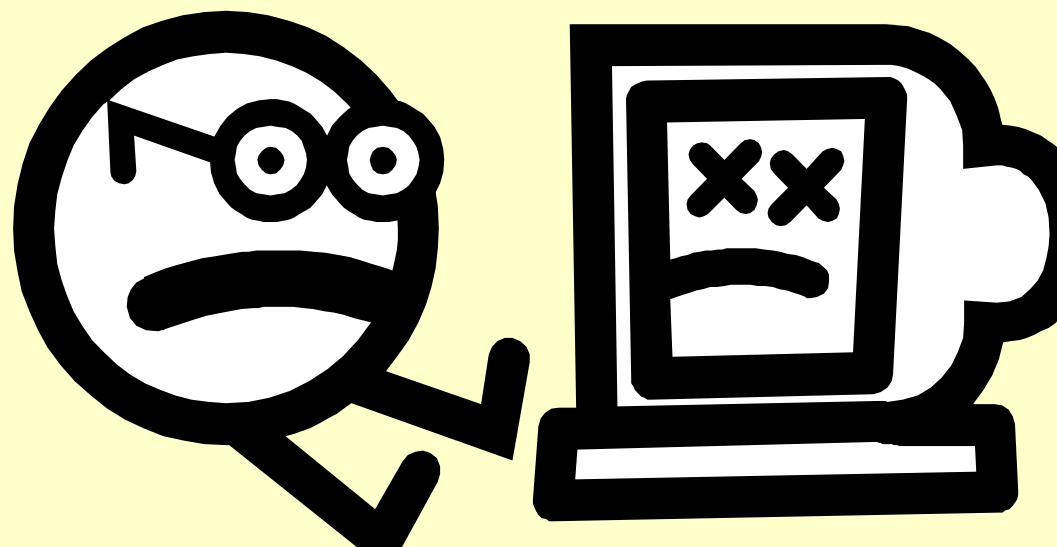
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Povinné přílohy MZ

20/1 Rozpis mzdových příspěvků

- **Počet hodin školení** – doba trvání školení (nezapočítává se cesta)
- **měsíční fond pracovní doby v hodinách** – fond pracovní doby zaměstnance dle mzdového listu za měsíc, ve kterém proběhlo školení
- **zúčtovaná hrubá mzda** - hrubá mzda za odpracované hodiny v daném měsíci dle mzdového listu
- **Hodinový mzdový náklad v Kč – nastaven vzorec!!**
- **Výše minimální mzdy za hodinu** – 48,10 Kč/hod (v roce 2010 i 2011)
- **v šedivých sloupcích nastaveny vzorce, neupravujte!**
- po odstranění nerelevantních (prázdných) řádků bude vypočtena částka (řádek Celkem), která je v rámci projektu uznatelná a bude uvedena v soupisce účetních dokladů, v kapitole Přímá podpora

Pevné nervy při zpracování monitorovacích zpráv!



Děkujeme za pozornost

oddělení řízení OPVK OŠMS KÚPK

Oblast podpory 1.1

Ing. Eva Rojíková, tel. 377 195 455, e-mail: eva.rojikova@plzensky-kraj.cz

Bc. Michaela Reiserová, tel. 377 195 417, e-mail: michaela.reiserova@plzensky-kraj.cz

Ing. Kateřina Kuklíková, tel. 377 195 384, e-mail: katerina.kuklikova@plzensky-kraj.cz

Oblast podpory 1.2 a 1.3

Aneta Janská, tel. 377 195 225, e-mail: aneta.janska@plzensky-kraj.cz

Romana Tichotová, tel. 377 195 753, e-mail: romana.tichotova@plzensky-kraj.cz

Oblast podpory 3.2

Ing. Jitka Staňková, tel. 377 195 045, e-mail: jitka.stankova@plzensky-kraj.cz

Ing. Petra Bittenglová, tel. 377 195 351, e-mail: petra.bittenglova@plzensky-kraj.cz

Vedoucí oddělení řízení OP VK OŠMS

Mgr. Pavel Löffelmann, tel. 377 195 403, e-mail: pavel.loffelmann@plzensky-kraj.cz



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ