

Investice do vaší
budoucnosti

Seminář pro příjemce OP VaVpl

Praha, 26. 6. 2012



Program semináře



10:00 – 10:15	Úvod
10:15 – 10:45	Monitorování projektu
10:45 – 11:15	Žádosti o platbu
11:15 – 11:45	Nejčastější chyby v MZ a ŽOZL
11:45 – 12:45	Přestávka na oběd
12:45 – 13:15	Monitorovací indikátory
13:15 – 13:45	Změny v projektu
13:45 – 14:15	Výběr dodavatelů
14:15: - 14:30	Povinná publicita
14:30 – 14:45	Závěr, dotazy

Monitorování projektu

Monitorování projektu

- Účel: průběžné sledování postupu realizace projektů
- Přehled monitorovacích zpráv:
 - A) Hlášení o zahájení realizace projektu
 - B) Průběžné monitorovací zprávy
 - C) Závěrečná monitorovací zpráva
 - D) Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti
- Monitorovací zpráva se vyplňuje prostřednictvím aplikace Benefit7.

Hlášení o zahájení realizace projektu



A) Hlášení o zahájení realizace projektu:

- Jak často: 1x za dobu realizace projektu
- Kdy:
 - a) do 5. pracovního dne od zahájení realizace projektu, (v případě, že zahájí realizaci projektu po odevzdání 1. MZ)
 - b) společně s 1. MZ (pokud je zahájení před podáním 1.MZ)

Např.: Rozhodnutí 29. 5. 2012, předložení 1.MZ do 30. 6. 2012, Zahájení realizace projektu 1. 6. 2012, Hlášení do 6. 6. 2012

Rozhodnutí 29. 5. 2012, Zahájení realizace projektu 1. 6. 2016, předložení MZ do 30. 6. 2012 společně s Hlášením

- Kolik: 2 pare: 1 pare si ponechá příjemce, 1 pare odevzdává
- Jak:
 - a) poštou/ kurýrem, zároveň e-mailem na PM/FM
 - b) osobně
- Komu: PM/FM

Průběžné monitorovací zprávy (1)



B) Průběžné monitorovací zprávy:

- Jak často: 1 x za 6 měsíců realizace projektu
- Kdy:
 - a) 1. MZ: nejdříve v den vydání Rozhodnutí, nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí
 - b) další MZ: do konce měsíce následujícího po skončení každého 6-měsíčního období realizace projektu

Kolik: 2 pare: 1 pare si ponechá příjemce, 1 pare odevzdává

Průběžné monitorovací zprávy (2)

- Jak : osobně nebo poštou (datum doručení MZ je datum přijetí na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl)
- Komu: PM/FM
- Následuje kontrola MZ
- Doplnění na základě Výzvy - osobně nebo poštou
- Info o schválení MZ e-mailem
- Pokud je poslední den monitorovaného období, za které má být předložena poslední PMZ 1 měsíc a méně před datem ukončení realizace projektu, předloží se až Závěrečná monitorovací zpráva.

Závěrečná monitorovací zpráva

C) Závěrečná monitorovací zpráva:

- Jak často: 1x po ukončení realizace projektu
- Kdy: do 2 měsíců od data ukončení realizace projektu
- Kolik: 2 pare: 1 pare si ponechá příjemce, 1 pare odevzdává
- Jak : osobně nebo v odůvodněných případech poštou
- Komu: PM/FM

- Následuje kontrola MZ
- Doplnění na základě Výzvy osobně nebo v odůvodněných případech poštou
- Info o schválení MZ e-mailem

Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti



D) Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti:

- Jak často: každých 6 měsíců po dobu udržitelnosti projektu
- Kdy: do 1 měsíce po ukončení 6 měsíčního období (tj. 31.7./31.1.);
Pokud příjemce předložil Závěrečnou monitorovací zprávu po 30. 4. (tj. mezi 1. 5. a 30. 6.) nebo 31. 10. (tj. mezi 1. 11. a 31. 12.), předloží MZU až k následujícímu datu, tj. buď k 31.1. nebo k 31.7.
- Kolik: 2 pare: 1 pare si ponechá příjemce, 1 pare odevzdává
- Jak : osobně nebo v odůvodněných případech poštou
- Komu: PM/FM

Základní pokyny ke zpracování MZ



- MZ v listinné podobě musí obsahovat shodný **unikátní kód** jako elektronická podoba v Benefit7
- Listy MZ i listy jednotlivých příloh musí být spolu vždy **pevně spojeny**, samostatně mohou být předloženy pouze dokumenty, u nichž je to nezbytné, např. s ohledem na zvláštní formát
- Příjemce je povinen **dodržovat termíny** pro odevzdání MZ (zpravidla 10 pracovních dní, o prodloužení je nutné žádat)
- MZ je považována za doručenou včas, pokud je v termínu doručena jak **v elektronické podobě** (vyplnění a finalizace v Benefit7 a 1x CD/DVD), tak i v **listinné podobě**
- Příjemce je povinen archivovat všechny MZ včetně příloh

Zpracování MZ v Benefit7 (1)

Konto žádostí

- Po přihlášení do B7 se zobrazí „Konto žádostí“, které obsahuje nabídku základních funkčních záložek v levé části obrazovky a v pravé části seznam vytvořených projektových žádostí (PŽ)
- U projektů, které mají vydané Rozhodnutí, je možné **vytvářet MZ a ŽOZL**.

Harmonogram MZ

- Záložka informuje o stavu administrace MZ – které již byly ŘO povoleny k vyplnění (naplánovaná + schválené)
- Pro získání aktuálních informací - tlačítko **Načíst harmonogram ze systému MONIT7+“**.

Nacházíte se: **Konto žádostí** - OP VaVpl - TP - Identifikace žádosti

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Harmonogram MZ**
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva

Operace se žádostí

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max: OP VaVpl - TP)

Název projektu
TEST_KOI_05_TP

Zpracování MZ v Benefit7 (2)

Monitorovací zpráva

- Monitorovací zpráva se zakládá prostřednictvím levého menu, tlačítka „Monitorovací zpráva“ na detailu projektové žádosti.
 - V této části je možné zobrazit rozpracované nebo již odeslané MZ (souhrnná tabulka).
 - Levé menu umožňuje prostřednictvím tlačítka „Založit novou MZ“ založit MZ.
- ! MZ nelze vytvořit, pokud u předchozí finalizované MZ není v poli „Stav dle MONIT7+“ hodnota „Schváleno ŘO“.

Nacházíte se: **Konto žádostí** - Výběr monitorovací zprávy

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Žádost
- Založit novou MZ**

Výběr monitorovací zprávy

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0d0AvPM00101	16.3.2011 11:24	Předaný	Schváleno ŘO	MZ

Zpracování MZ v Benefit7 (3)

- Po založení MZ umožněno načtení dat a rozpočtu z M7+ „Načíst data z Monit7+“
- V případě úspěšného načtení dat jsou některá pole MZ předvyplněna a zobrazí se „Načíst rozpočet projektu z Monit7+“
- Úspěšné převzetí dat z M7+ je oznámeno hláškou, poté vyplňujete editovatelná pole
- Aktualizace dat je možná i v průběhu vyplňování MZ v B7, pokud se změní data v M7+ (nutno je promítnout do rozpracované MZ).

! POZOR aktualizace dat smaže příjemcem nově zadaná data!

! ŘEŠENÍ: načíst pouze vybrané datové oblasti!

Načíst data z MONIT7+

Načíst rozpočet projektu z MONIT7+

Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Informace o projektu

Název projektu

TEST KONTAKT... 0100

Zpracování MZ v Benefit7 (4)

- **„Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+“** - Po stisku se zobrazí tabulka obsahující zaškrtačací seznam záložek a jejich částí, které je možné jednotlivé aktualizovat.

Datová oblast ▲ ▼	
Záhlaví monitorovací zprávy a data o projektu	<input type="checkbox"/>
Žadatel, partneři a dodavatelé projektu, příjemci podpory, realizační tým	<input type="checkbox"/>
Indikátory a Environmentální kritéria	<input type="checkbox"/>
Klíčové aktivity a harmonogram klíč. akt.	<input type="checkbox"/>
Rovné příležitosti	<input type="checkbox"/>
Publicita	<input type="checkbox"/>
Prioritní témata	<input type="checkbox"/>
Přílohy	<input type="checkbox"/>
Čestná prohlášení	<input type="checkbox"/>
Kontroly	<input type="checkbox"/>
Přehled financování	<input type="checkbox"/>
Finanční plán	<input type="checkbox"/>
Osoby žadatele	<input type="checkbox"/>
Výběrová řízení	<input type="checkbox"/>
Dodavatelé výběrových řízení	<input type="checkbox"/>
Dodatky výběrových řízení	<input type="checkbox"/>
Rozpočet projektu	<input type="checkbox"/>

Zpracování MZ v Benefit7 (5)

1. Údaje o projektu a monitorovací zprávě

- Většina polí je automaticky vyplněna (z PŽ nebo předchozí schválené MZ)

- Je třeba vyplnit



Informace o monitorovací zprávě		
Číslo monitorovací zprávy 01/0144	Pořadové číslo MZ 1	Kód monitorovací zprávy 1aOyIPM00101
Sledované období od 1.3.2010	Sledované období do 30.4.2011	Datum finalizace MZ
Stav Založený	Stav dle MONIT7+	
Typ monitorovací zprávy Průběžná monitorovací zpráva		
Předpokládané datum předložení ŘO 31.5.2011		
<input type="checkbox"/> Došlo ve sledovaném období ke změně Horizontálních témat?		
<input type="checkbox"/> Došlo ve sledovaném období ke změně v Publicitě?		
<input type="checkbox"/> Došlo ve sledovaném období ke změně v Environmentálních kritériích?		

• „Předpokládané datum předložení ŘO“

= Odpovídá poli Datum předložení ŽOZL na záložce Finanční plán, v případě výzvě k doplnění MZ se toto datum nemění

• **Zaškrťovací pole** = zaškrtnout pouze v případě, že došlo ve sledovaném období ke změně

Zpracování MZ v Benefit7 (6)

2. Údaje o příjemci – předvyplněno

- ! Pokud informace neodpovídají skutečnosti, nutně kontaktovat ŘO, nelze editovat ze strany příjemce !

3. Popis

- „**Další informace o realizaci projektu**“
= popisujete, čeho bylo dosaženo v průběhu monitorovaného období (např.: zahájené VŘ, nově přijatí pracovníci, zahájení klíčové aktivity, splnění dílčího cíle, milníku, zřízení bank. účtu partnera...)
- „**Popis problémů spojených s realizací projektu**“ (např.: zpoždění realizace VŘ vedoucí k nedodržení plánovaného harmonogramu)
- + „**Provedená a plánovaná opatření**“

Další informace o realizaci projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #ffffcc; height: 80px;"></div>		
Popis problémů spojených s realizací projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #ffffcc; height: 80px;"></div>		
Popis provedených a plánovaných opatření na odstranění těchto problémů	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #ffffcc; height: 80px;"></div>		
Došlo ve sledovaném období ke změně v Partnezech?	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #e0e0e0; height: 80px;"></div>		
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #e0e0e0; height: 80px;"></div>		

Zpracování MZ v Benefit7 (7)

4. Horizontální témata

- Předvyplněna, možné upravit dle stávající situace v rámci daného monitorovacího období
- Záložka zpřístupněna pro editaci při zaškrtnutí pole „Došlo ve sledovaném období ke změně Horizontálních témat?“

5. Monitorovací indikátory

- „Dosažená hodnota“ = Hodnota, které bylo dosaženo kumulativně od začátku Projektu k poslednímu dni daného sledovaného období
- „Datum dosažené hodnoty“ = Poslední den monitorovacího období
- vyplňuje se i při nulové dosažené hodnotě
- Způsob vykazování viz aktuální verze **PPP** + Příloha 8d) Monitorovací indikátory

Kód nár.číslníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty
11.03.00	Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV -	50,00	30.4.2011
13.24.00	Počet subjektů využívajících služeb informačních infrastruktur	0,00	

Kód nár.číslníku: 11.03.00 Měrná jednotka: PM

Název indikátoru: Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV - celkem

Výchozí hodnota: 0,00 Cílová hodnota: 0,00

Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/hlášení: 0,00

Dosažená hodnota: 50,00 Datum dosažené hodnoty: 30.4.2011

Komentář: 0/2000 Otevřít v novém okně

Zpracování MZ v Benefit7 (8)

6. Výběrová řízení

- S každou odevzdávanou MZ aktualizujte pole „**Stav VŘ**“ a „**Předpokládané / skutečné datum zahájení a ukončení**“ – tyto záložky musí být v souladu (Datum podpisu smlouvy o dílo)

Pořadové číslo VŘ

Číslo ISVZ

Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ

Vyhlašovatel VŘ

Vyplňované údaje k

Celková částka RS v Kč bez DPH

Název RS

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Stav VŘ

Druh výběrového /zadávacího řízení

Další instituty

Vybráno

Specifikace druhu zadavatele

Druh VŘ podle předmětu

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH

Nasmlovaná cena v Kč bez DPH

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ

Datum podpisu smlouvy o dílo

Popis

0/2000

Otevřít v novém okně

Zpracování MZ v Benefit7 (9)

- POZOR ! Novela ZVZ → změna limitů veřejných zakázek (pole „**VŘ dle výše předpokládané hodnoty**“)
- Pro každou formu (Rámcová smlouva, Minitendr, Výběrové řízení, Soutěž o návrh, Koncesní řízení a Koncesní dialog) jsou definovaná pole k vyplnění - zobrazení určuje vyplnění pole „**Vyplňované údaje k**“ – vyplňte jako první, poté se zobrazí požadovaná pole
- Pokud dojde k rozsáhlým změnám ve VŘ (např. jedno VŘ rozděleno do více VŘ nebo více VŘ sloučeno do jednoho VŘ) - konzultujte s ŘO a následně uveďte do pole „**Popis**“
- Veškeré změny v údajích o VŘ zadávejte také jako informativní změnu na záložce „Změny v projektu“
- U ukončených VŘ je nutné uvést název vítěze výběrového řízení (dodavatele) a nasmlouvanou cenu
- U ukončených VŘ uvádějte odpovídající čísla řádků soupisky účetních dokladů
- U ukončených VŘ nutné doložit **všechny podklady** dle Pravidel pro výběr dodavatelů = příloha MZ
- Nezapomínejte uvádět všechny podepsané Dodatky k VŘ a dodat též jako přílohu MZ
- POZOR ! VŘ nelze smazat (ani ze strany ŘO)

Zpracování MZ v Benefit7 (10)

7. Klíčové aktivity

- Doplněvány automaticky (z projektové žádosti nebo předchozí MZ), není možné je smazat
- Součet výdajů všech KA (Celkové výdaje, Celkové ZV a Celkové NZV) musí být v souladu s celkovým schváleným rozpočtem projektu – provazba na záložku „Přehled financování“

Číslo aktivity
01

Název klíčové aktivity

PřnazevKA1

Období realizace

Začátek

29.7.2010

Konec

31.7.2010

Náklady na klíčovou aktivitu

Celkové výdaje aktivity

2 050,00

Celkové způsobilé výdaje

1 000,00

Celkové nezpůsobilé výdaje

1 050,00

Zpracování MZ v Benefit7 (11)

7. Klíčové aktivity

The screenshot shows a software interface with two text input fields. The first field is labeled 'Aktuální stav' and has a character count of '0/2000'. To its right is a button labeled 'Otevřít v novém okně'. The second field is labeled 'Aktuální stav II' and also has a character count of '0/2000', with a similar button to its right. Both fields are currently empty.

- „Aktuální stav I a Aktuální stav II“ = Popis aktivit, které se uskutečnily na dané KA v průběhu daného monitorovacího období. Pole s označením II slouží pouze k rozšíření pole I.
- Uvádějte změny v nezpůsobilých výdajích – provazba na záložku „Změny v projektu“ + „Rozpočet projektu“
- ! Změny ve způsobilých výdajích – konzultujte s ŘO, zda se jedná o změny podstatné či nepodstatné

Zpracování MZ v Benefit7 (12)

8. Publicita

- Záložka je zpřístupněna pro editaci v případě zaškrtnutí pole „**Došlo ve sledovaném období ke změně v Publicitě?**“ na záložce „Údaje o projektu a monitorovací zprávě“
- = Popis aktivit, které byly uskutečněny v rámci vybraného typu publicity v daném monitorovacím období (u každého prvku publicity aktualizujete popis dle prováděných aktivit, např. doplníte adresu webových stránek projektu, uvedete odkaz na zveřejněnou tiskovou zprávu o zahájení projektu atd.)
- Přidávání / odstraňování jednotlivých prvků nelze provést v B7 (v M7+ - upravuje ŘO)

Zpracování MZ v Benefit7 (13)



9. Přehled financování

Výběr z jiných peněžních příjmů

Příjmy projektu dle článku 55

Celkové výdaje projektu

0,00

Celkové nezpůsobilé výdaje

Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy

0,00

Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje

0,00

Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55

0,00

Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55

0,00

Celkové způsobilé výdaje investiční

Celkové způsobilé výdaje neinvestiční

Dotace projektu

Strukturální fond

%

Státní rozpočet

%

Rozpad financí

- Částky první části záložky jsou doplňovány automaticky, částky v části „**Dotace projektu**“ jsou dotahovány na základě kliku na tlačítko „**Rozpad financí**“

Zpracování MZ v Benefit7 (14)

9. Přehled financování

- „Příjmy projektu dle článku 55“ – Může teoreticky nabývat hodnot:
 - „Projekt nevytváří příjmy dle článku 55“ – *technicky jediná možná volba v PŽ a přepracované PŽ*
 - „Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 neodhadnutelné předem“ – *v OP VaVpl nerelevantní*
 - „Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem“ - **metodicky správná** volba pro všechny projekty v PO1-4.

Z důvodu nemožnosti jiného technického řešení je postup u projektů OP VaVpl následující:

1. V rámci přepracované PŽ zvolí žadatel volbu „Projekt nevytváří příjmy dle článku 55“
2. Po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace PM změní volbu v IS ŘO na „Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem“ a založí první monitorovací zprávu
3. Příjemce načte data z IS včetně aktualizované informace o volbě v tomto číselníku

Zpracování MZ v Benefit7 (15)

9. Přehled financování

- **„Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55“** = Hodnota vypočítána pomocí ESOP a ručně vložená příjemcem
(pokud dle výpočtu ve finanční mezeře vychází 100% nárok na dotaci, v tomto poli se vyplní „0“)
- **„Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru očištěné o příjmy dle článku 55“** = „Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje“ minus „Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje“ minus „Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55“

Zpracování MZ v Benefit7 (16)

10. Finanční plán

- Před aktualizací finančního plánu je nezbytné kliknout na tlačítko „Aktualizovat finanční plán“, čímž se z M7+ načtou aktuální data týkající se finančního plánu

Aktualizovat finanční plán

Pořadí ▲▼	Datum předložení ŽOZLŽOPL ▲▼	Předpokládaná požadovaná částka ▲▼	Skutečně proplacená částka ▲▼	Plánované vyúčtování celkem ▲▼	Skutečné vyúčtování celkem ▲▼
<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X
01	30.9.2010	84 963 367,00	72 218 861,95		6 858 475,00
02	31.12.2010	73 188 876,00	0,00		0,00
03	30.3.2011	67 914 118,00	0,00		0,00
04	30.6.2011	94 940 972,00	0,00		0,00
05	30.9.2011	106 785 953,00	0,00		0,00
06	31.12.2011	79 769 764,00	0,00		0,00
07	31.3.2012	94 166 060,00	0,00		0,00
08	30.6.2012	107 087 380,00	0,00		0,00
09	30.9.2012	258 962 655,00	0,00		0,00
10	31.12.2012	3 474 919,00	0,00		0,00
11	30.3.2013	293 271,00	0,00		0,00
12	30.9.2013	0,00	0,00		0,00

Zpracování MZ v Benefit7 (17)

10. Finanční plán

Pořadí 01	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL 30.9.2010	
Předpokládaná požadovaná částka 84 963 367,00	Z toho neinvestiční (Kč) 1 711 758,00	Z toho investiční (Kč) 83 251 609,00

Celková dotace se musí rovnat součtu částek u proplacených plateb ze sloupce Skutečnost záloha, u plánovaných plateb ze sloupce Částka dotace.

Skutečně proplacená částka 72 218 861,95	Z toho neinvestiční 1 454 994,30	Z toho investiční 70 763 867,65
Plánované vyúčtování celkem	Z toho neinvestiční 0,00	Z toho investiční
Skutečné vyúčtování celkem 6 858 475,00	Z toho neinvestiční 0,00	Z toho investiční 6 858 475,00

Uložit

Storno

Zdůvodnění úpravy finančního plánu

0/2000

Otevřít v novém okně

Zpracování MZ v Benefit7 (18)

10. Finanční plán

- **„Předpokládaná požadovaná částka“** = Výše částky požadované k proplacení za dané období. Součet částek za všechny plánované platby se musí rovnat částce celkových způsobilých výdajů (provazba na „Přehled financování“) – POZOR při úpravě FP
- **„Skutečně proplacené částky“ / „Skutečné vyúčtování“** – doplňuje se automaticky na základě výše proplacené ŽOZL / výše schváleného vyúčtování, načítá se z IS ŘO
- **„Plánované vyúčtování celkem“** = Výše vyúčtování předkládaného / plánovaného k předložení v rámci dané žádosti o platbu.
- **„Zdůvodnění úpravy finančního plánu“** = vyplňte důvod, proč je v rámci MZ finanční plán upraven, zároveň úpravu FP uvedete jako nepodstatnou změnu na záložce „Změny v projektu“
- Každou úpravu prosím konzultujte – může se jednat o podstatnou změnu (ex-ante schvalování)

Zpracování MZ v Benefit7 (19)

11. Prioritní témata

- Tato záložka slouží k aktualizaci částky dotace připadající na prioritní téma prostřednictvím pole „Aktuální stav“.
- V případě, že se příjemce v rámci PŽ zavázal pouze k jednomu tématu, je možné částky doplnit prostřednictvím tlačítka „Doplnit částku EU“.

12. Změny v projektu

- Příručka pro příjemce VaVpl 2007-2013 - kapitola 5.3 Změny v projektu
- !!! Doporučujeme konzultovat plánované změny s příslušným PM/FM v dostatečném předstihu!!!
- Informativní a nepodstatné => uvádějí se v MZ za dané monitorovací období
- Podstatné => nahlašují se ex-ante na formuláři Oznámení o změnách v projektu – až po schválení ŘO se uvádějí do MZ

Zpracování MZ v Benefit7 (20)

12. Změny v projektu - nutné vyplnit všechna pole

- **Typ změny:** informativní, nepodstatná, podstatná bez / s Dodatkem
- **Datum oznámení + Změny projektu v rámci monitorovacího období:** záleží na typu změny
- **Popis změny:** k čemu přesně dojde / došlo, proč, jak je řešeno, jaký je výsledný stav...
- **Přílohy k Rozhodnutí:** relevantní pouze u podstatné změny (Technický popis / Finanční plán)
- **Přílohy k projektové žádosti:** záleží na změně (př. Příloha F – Tabulka – klíčoví pracovníci)

Typ změny projektu

Typ nepodstatné změny

Změny projektu v rámci monitorovacího období

Datum oznámení na ŘO

Dodatek k Rozhodnutí/Opatření podepsán

Číslo Dodatku k Rozhodnutí/Opatření

Popis změny projektu

0/2000

Otevřít v novém okně

Popis změny projektu II

0/2000

Otevřít v novém okně

Zpracování MZ v Benefit7 (21)

13. Kontroly

- Záložka slouží pro uvedení všech ukončených kontrol za sledované období, které byly provedené jiným subjektem než ŘO OP VaVpl (zadávají se sem i kontroly provedené PAS OP VaVpl).
- „**Číslo kontroly**“ – Číslo kontroly, pod kterým kontrolu vede subjekt provádějící kontrolu (číslo uvedené na oficiální dokumentaci).
- „**Název kontroly**“ – Název kontroly uvedené na oficiální dokumentaci kontroly.
- „**Datum splnění opatření**“ – Datum, kdy došlo k odstranění všech uložených nápravných opatření. Povinné v případě hodnoty „Ano“ v poli „Nápravná opatření splněna“.

Číslo kontroly	Název kontroly	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Nápravná opatření splněna
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Byla kontrola provedena v rámci daného monitorovacího období?	Datum splnění opatření	
<input type="checkbox"/> Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost?	<input type="text"/>	

Zpracování MZ v Benefit7 (22)

13. Kontroly

- „**Název subjektu, který kontrolu provádí/provedl**“ – Úplný název subjektu (ne zkratkou) subjektu, který provedl kontrolu včetně právní subjektivity.

Název subjektu, který kontrolu provádí/provedl	0/250	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		
Předmět kontroly	0/2000	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		
Popis zjištění	0/2000	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		
Popis nápravných opatření, poznámky	0/2000	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		

Zpracování MZ v Benefit7 (23)

14. Přílohy

- Předdefinovaný seznam příloh, ve kterém se zaškrtně ne / relevantní u každé přílohy
- Všechny přílohy zaznamenané na záložce je nutné doložit v listinné podobě spolu s MZ a v elektronické podobě na CD (možné výjimky u dokumentace VŘ)
 - **Aktualizovaný rozpočet projektu s vyznačením a zdůvodněním změn** – vždy, když dojde ke změně ! – změny podbarvit žlutě + okomentovat v poli zdůvodnění
 - **Kompletní dokumentace z realizovaných VŘ** - viz PVD
 - **Doklady prokazující plnění monitorovacích indikátorů** – dále viz Příloha č. 8d) PPP
 - **Fotodokumentace** dokládající postup prací - ! Dokumentujte publicitu – štítky, panel...
 - **Pojistná smlouva** na majetek pořizovaný v rámci realizace projektu
 - **Další relevantní podklady** související s realizací projektu

Zpracování MZ v Benefit7 (24)

15. Čestné prohlášení příjemce

- Dva druhy ČP: **povinné a povinně volitelné**
- povinná ČP mají čísla MZ_01 – MZ_07 a nelze je smazat, nutné se všemi souhlasit
- povinně volitelná ČP mají čísla MZ_08 a MZ_09 a musí z nich být vybráno pouze jedno, výběr probíhá po kliku na tlačítko „Nový záznam“ pod souhrnnou tabulkou

16. Rozpočet projektu

- Je možné upravit jednotlivé kapitoly a podkapitoly rozpočtu v případě změn
- Příjemce zaznamenává do rozpočtu **pouze nepodstatné změny rozpočtu**, případně **podstatné změny méně závazné**, které nevyžadují Dodatek k Rozhodnutí, po jejich schválení ŘO
- Podstatné změny, které vyžadují Dodatek k Rozhodnutí, se promítnou do rozpočtu po jeho vydání ze strany ŘO a načtení dat z M7+ v nejbližší MZ po vydání Dodatku
- V případě úpravy vyplňte pole „Zdůvodnění úpravy rozpočtu“

Obecné zásady

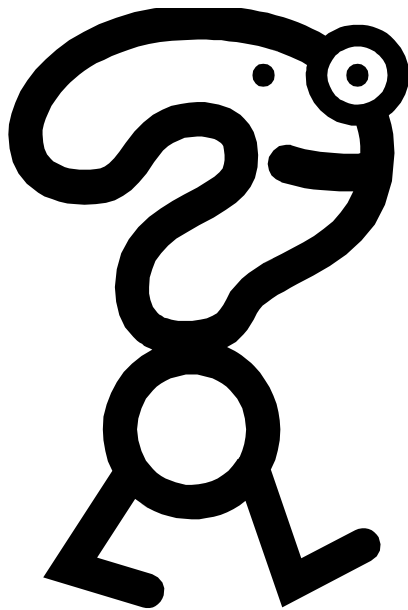
Kontrola, finalizace a tisk MZ, ŽOZL

- Po konečném vyplnění MZ, ŽOZL v B7 je nezbytné provést (pro každý typ dokumentu zvlášť) několik kroků, aby je bylo možné řádně odevzdat - prostřednictvím tlačítek levého menu formuláře MZ, ŽOZL:
 - „**Kontrola**“ – Spustí kontrolu zadaných údajů, pokud systém najde chyby, zobrazí je pomocí seznamu červených hlášek, bez odstranění hlášek není možné MZ, ŽOZL finalizovat. Černé hlášky jsou pouze informativní a slouží k upozornění příjemce, aby provedl kontrolu, zda jsou dané hodnoty skutečně vyplněny správně.
 - „**Finalizace**“ – Finalizace je nevratný proces, který uzamkne MZ, ŽOZL a zamezí další editaci ze strany příjemce, ! **POZOR** nelze provést storno finalizace
 - „**Tisk**“ – Po finalizaci MZ, ŽOZL daný dokument vytisknete

Vrácení k doplnění

- Vytisknutou verzi MZ, ŽOZL odevzdává příjemce předepsaným způsobem ŘO
- V průběhu administrace MZ, ŽOZL na úrovni ŘO může být rozhodnuto o vrácení MZ, ŽOZL k doplnění příjemci
- Po obdržení informace o vrácení k doplnění provede příjemce na každém z formulářů **storno finalizace** (tlačítko „Storno finalizace“), po provedení storna je MZ, ŽOZL opět zpřístupněna pro editaci.
- Příjemce po přepracování MZ, ŽOZL opět provede kontrolu, finalizaci a tisk a doručí doplnění na ŘO

Dotazy a odpovědi



Žádosti o platbu

Základní pokyny pro zpracování „Žádosti o platbu“ (1)

- Žádost o platbu (ŽOZL) se zpracovává pouze prostřednictvím aplikace Benefit7 – záložka „Žádost o platbu“
- Je vyhotovována společně s Monitorovací zprávou (MZ) dle harmonogramu uvedeného ve Finančním plánu

Konzultace k ŽOZL

- Dle Metodického pokynu č. 7 k „Příručce pro příjemce“ (PPP) OP VaVpl 2007-2013 , verze 4.0 doporučuje ŘO příjemcům zasílat před odevzdáním vlastní ŽOZL podklady ke konzultaci přidělenému FM, a to v dostatečném časovém předstihu před termínem odevzdání vlastní ŽOZL
- Podkladem pro konzultaci je zejména soupiska účetních dokladů, případně další související doklady, které má příjemce v daném okamžiku již k dispozici. Hlavním cílem konzultace je vyloučení nezpůsobilých výdajů projektu z nárokovaných prostředků.
- Projektový/finanční manažer ŘO OP VaVpl příjemci poskytne v rámci svých časových možností konzultaci k předloženým podkladům.

Základní pokyny pro zpracování „Žádosti o platbu“ (2)

- Je nutné vyplňovat Přílohy ŽOZL a přehledně předkládat všechny podklady k jednotlivým účetním případům v souladu s přílohou PPP č. 1g „Pravidla způsobilosti výdajů“, a č. 15e „Dokladování způsobilých výdajů“
- Všechny podklady je nutné dodat i v elektronické podobě na CD (strukturovat shodně dle příloh ŽOZL a MZ)
- Podklady pro vyúčtování (např. příloha 16c a 16f) je příjemce povinen doložit v elektronické podobě i v editovatelné verzi, tj. ve formátu xls.

ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A NAČTENÍ DAT Z M7+ (1)

- Žádost o platbu se zakládá prostřednictvím tlačítka „Žádost o platbu“
- Levé menu umožňuje prostřednictvím tlačítka “Založit novou žádost o platbu“ založit ŽOZL

Nacházíte se: Konto žádostí - OP VaVpl - TP - Identifikace žádosti

Navigace

- 🏠 Konto žádostí
- ? Nápověda
- 📄 Pokyny řídicího orgánu
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu**
- Monitorovací zpráva

Operace se žádostí

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (ma):

OP VaVpl - TP

Název projektu

TEST_KOI_05_TP

ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A NAČTENÍ DAT Z M7+ (2)

- Novou ŽOZL nelze vytvořit, pokud u předchozí finalizované ŽOZL není v poli Stav dle MONIT7+“ hodnota „Schválena“
- **Číslo žádosti o platbu** – Jedinečný kód ŽOZL sloužící k její identifikaci
- **Závěrečná žádost** – Označení ŽOZL prostřednictvím zaškrtačacího pole „Závěrečná žádost“. Tato žádost odpovídá poslednímu řádku finančního plánu
- **Stav** – Jedná se o stavy administrace ŽOZL v B7
- **Stav dle Monit7+** – Stavy administrace ŽOZL na úrovni ŘO

Nacházíte se: **Konto žádosti** - Výběr platby

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Žádost
- Založit novou žádost o platbu

Výběr platby

Číslo žádosti o platbu	Závěrečná žádost	Stav	Stav dle MONIT7+	Předpokládané celkové výdaje	Požadovaná částka dotace celkem
0jboJP000101	<input checked="" type="checkbox"/>	Předaný	Schválena	84 963 367,00	84 963 367,00

ZALOŽENÍ „ŽÁDOSTI O PLATBU“ A NAČTENÍ DAT Z M7+ (3)

- Po založení žádosti je umožněno načtení dat z Monit7+ prostřednictvím tlačítka „Načíst data z Monit7+“.
- Pro správné vyplnění první verze ŽOZL je vždy nutné načíst data z M7+. Tuto operaci je také nutné provést v případě, že byly v M7+ provedeny nějaké úpravy, které je třeba promítnout do ŽOZL.
- V případě vrácení ŽOZL k přepracování není nutné znovu načítat data z M7+.

Číslo žádosti o platbu ▲▼	Závěrečná žádost ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle MONIT7+ ▲▼	Výdaje na nákup pozemků ▲▼	Výdaje za bydlení ▲▼	Výdaje na nepřímé náklady ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
0g4rVP000101		Předaný	Schválena	1,00	1,00	1,00
0g4rVP000001		Založený				

Záložka „Žádost o platbu“ - Výběr typu žádosti

- **Číslo žádosti o platbu (předvyplněno)** – Identifikační číslo vyplňované ŽOZL ve formátu zz/yyyy
- **Stav (předvyplněno)** – „Založený“ / „Předaný“ (viz kapitola 17 Přílohy č. 9 pro uživatele Benefit7)
- **Typ žádosti (povinné; předdefinovaný výběr)** – Prostřednictvím tohoto pole je zvolen typ financování projektu ex-ante nebo ex-post
- **Datum finalizace žádosti o platbu (předvyplněno)** – Datum, kdy příjemce provedl finalizaci a ŽOZL byla přenesena do M7+
- **Stav dle MONIT7+ (předvyplněno)** – „Zaregistrována“ / „Vráceno k dopracování“ / „Schváleno ŘO“ / „Zamítnuto ŘO“ (viz kapitola 17 Přílohy č. 9 pro uživatele Benefit7)
- **Závěrečná žádost (nepovinné; zaškrťovací pole)** – ŽOZL odpovídající poslednímu řádku finančního plánu

Informace o žádosti o platbu

Číslo žádosti o platbu 00/0074	Stav Založený	Typ žádosti
Datum finalizace žádosti o platbu	Stav dle MONIT7+	<input type="checkbox"/> Závěrečná žádost
Výběr účtu příjemce		
Výběr účtu zřizovatele příjemce		
Kód žádosti o platbu 0gnGXP000001	Kód transakce	Pořadí finančního plánu

Záložka „Žádost o platbu“



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

- Finanční prostředky budou rozděleny na účty partnerů a příjemce následovně:
 - "Příjemce" - celkemKč z tohoneinvestiční ,.....investiční
 - "Partner" - celkemKč z tohoneinvestiční ,.....investiční
- Provazba požadované částky předfinancování minimálně na hlavní kapitoly rozpočtu, ve kterých bude čerpáno
- Provazba na věcnou část projektu (odhad výdajů dle klíčových aktivit, ukončených VŘ, atd.)

Záložka „Financování žádosti o platbu“ – formulář pro ex-ante



Specifické výdaje		Výdaje na nepřímé náklady / režijní náklady účtované paušální sazbou
Výdaje na nákup pozemků	Výdaje za bydlení	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ex-ante		
Předpokládané výdaje		
Celkové výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Celkové způsobilé výdaje	Celkové způsobilé výdaje - investiční	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Způsobilé výdaje z dotace	Způsobilé výdaje z dotace - investiční	Způsobilé výdaje z dotace - neinvestiční
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Záložka „Financování žádosti o platbu“ – formulář pro ex-ante

- **Specifické výdaje:** není relevantní
- **Celkové výdaje (automaticky doplněno)** – „Celkové způsobilé výdaje“ plus „Celkové nezpůsobilé výdaje“
- **Celkové nezpůsobilé výdaje (povinné; číslo)**
- **Celkem způsobilé výdaje (automaticky doplněno)** – “Celkové způsobilé výdaje – investiční“ plus „Celkové způsobilé výdaje – neinvestiční“. Částka shodná s částkou v poli „Způsobilé výdaje z dotace“
- **Celkové způsobilé výdaje – investiční (povinné; číslo)**
- **Celkové způsobilé výdaje – neinvestiční (povinné; číslo)**
- **Způsobilé výdaje z dotace (automaticky doplněno)** – “Způsobilé výdaje dotace – investiční“ + „Způsobilé výdaje z dotace – neinvestiční“. Částka shodná s částkou v poli „Celkové způsobilé výdaje“.

Záložka „Financování žádosti o platbu“ – formulář pro ex-ante



Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů		
Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55	Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 - investiční	Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 - neinvestiční
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Způsobilé výdaje z dotace - celkem	Způsobilé výdaje z dotace - investiční	Způsobilé výdaje z dotace - neinvestiční
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	Celkem způsobilé výdaje	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

Záložka „Financování žádosti o platbu“ – formulář pro ex-ante

- **Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 (automaticky doplněno; číslo)** – „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 – investiční“ plus „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 – neinvestiční“.
- **Způsobilé výdaje z dotace – celkem (automaticky doplněno)** – “Způsobilé výdaje dotace – investiční“ + „Způsobilé výdaje z dotace – neinvestiční“.
- **Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55 (automaticky doplněno; číslo)**
 - *Průběžné ŽOZL* – „ Celkem způsobilé výdaje“ platby krát („ Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55“ děleno „ Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje“ projektu)
 - *Závěrečná ŽOZL* – „Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55“ minus „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55“

Záložka „Financování žádosti o platbu“ – formulář pro ex-ante

- **Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy (automaticky doplněno; číslo)** – „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55“ plus „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55“.
- **Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje (automaticky doplněno; číslo)**
 - *Průběžné ŽOZL* - „Celkem způsobilé výdaje“ platby krát („Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje“ platby/„Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje“ projektu)
 - *Závěrečná ŽOZL* – „Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje“ projektu mínus „Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje“ suma hodnot pole z předchozích ŽOZL ve stavu „Schváleno“
- **Celkem způsobilé výdaje (automaticky doplněno; číslo)**
 - „ Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje“ projektu děleno „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55“ projektu násobeno „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55“ platby

ŽOZL – další záložky 1/2

- **Čestná prohlášení**

Texty čestných prohlášení jsou předvyplněna, pro finalizaci žádosti je s nimi potřeba vyjádřit souhlas, v listinné podobě musí být podepsány statutárním zástupcem.

ŽOZL – další záložky 2/2

Přílohy ŽOZL:

- Záložka obsahuje předdefinovaný seznam příloh, které přikládá příjemce k papírové verzi ŽOZL (výstupu z Benefit7). V případě, že přílohu v papírové podobě k žádosti přiloží, zaškrtně pole „Doloženo v listinné podobě“. Pokud je daný dokument pro příjemce nerelevantní, zaškrtně pole „Nerelevantní“ a tuto skutečnost okomentuje v poli „Popis“. Do B7 se oproti jiným operačním programům nevkládají dokumenty v elektronické podobě, pouze se zde stvrdí jejich přiložení

Číslo přílohy	Název přílohy	Počet listů	Počet kopií	Datum schválení	<input type="checkbox"/> Doloženo v listinné podobě	<input type="checkbox"/> Nerelevantní	Popis
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/2000 <input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
<input type="text"/>							

Přílohu zadal

Povinné přílohy ŽOZL

Podklady pro vyúčtování (PPV) – příloha 16c) PPP

- » Soupiska účetních dokladů (včetně dokladů v hodnotě do 10 000 Kč)
- » Přehled čerpání způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu
- » Rozpis osobních výdajů
- » Rozpis cestovních náhrad
- » Přehled stavu vlastních prostředků na projektovém bankovním účtu za příjemce i partnera zvlášť
- » Aktualizace FP včetně vyúčtování ZV

Přílohy PPV – viz Dokladování způsobilých výdajů (příloha 15e)

Seznam osob oprávněných k podpisům dokumentů v rámci projektu včetně podpisových vzorů (podepsaný statutárním orgánem)

- » originál nebo úředně ověřená kopie
- » s vymezením rozsahu oprávnění a doby platnosti

Dokladování způsobilých výdajů ŽOZL (1)

Obecné zásady:

- » Formuláře OP VaVpl – v originále s podpisem statutárního zástupce případně jím pověřené osoby (pak je nutné přiložit pověření)
- » Relevantní interní a účetní doklady příjemce – kopie
- » Způsobilé výdaje do 10 tis. Kč musí být uvedeny v Soupisce účetních dokladů; předložení účetních dokladů týkajících se těchto výdajů si vyžádá ŘO v rámci kontroly vzorku výdajů do 10 tis. Kč
- » Povinnost příjemce zřídit zvláštní bankovní účet projektu (možná varianta zřízení 2 projektových účtů – pro investiční a neinvestiční výdaje); platí i pro partnery
- » Z projektového účtu je možné hradit pouze výdaje týkající se projektu
- » Povinnost příjemce vést oddělené účetnictví projektu; platí i pro partnery
- » Všechny předkládané doklady označovat názvem projektu a registračním číslem – doporučujeme razítko s názvem a číslem projektu

Dokladování Způsobilých výdajů ŽOZL (2)

Přílohy PPV - způsobilý výdaj musí být součástí Soupisky účetních dokladů a je doložen touto formou:

a) výdaje na pořízení majetku/služeb:

- Dodavatelská smlouva/objednávka podepsaná Správcem rozpočtu a Příkazcem operace
- Faktura vč. všech příloh (přehled objemu vykonaných prací, atp.) opatřená košílkou (tzn. likvidačním či průvodním listem) + předávací protokol / pokladní daňový doklad / jiný daň. doklad
- Bankovní výpis (projektový účet) či jiný doklad o úhradě
- Doklad o zaúčtování účetního případu do účetního IS na zakázku projektu
- V případě pořízení majetku doklad o zařazení do majetku instituce

Dokladování Způsobilých výdajů ŽOZL (3)

b) mzdové výdaje:

- Pracovní smlouvy, pracovní náplně, mzdové výměry (při prvním předložení a při změnách)
- Sestavy z mzdového IS - opatřené podpisem osoby zodpovědné za zpracování mezd (mzdové účetní) a podpisem osoby zodpovědné za úhradu mezd (hlavní účetní)
- Čestné prohlášení mzdové účetní o úhradě mezd zaměstnancům
- Doklad o zaúčtování účetního případu do účetního IS na zakázku projektu
- **Originál** pracovního výkazu - pro práci odvedenou na projektu do 29.2.2012, od 1.3.2012 pouze v rámci kontroly na místě

ŽOZL – přesuny v rozpočtu



- **V rámci položek jedné kapitoly** – nepodstatná změna, informace je nutné uvést v MZ za příslušné monitorovací období
- **V rámci položek různých kapitol – investice/investice a neinvestice/neinvestice** - podstatná změna (Oznámení o podstatné změně)
- **V rámci položek různých kapitol – investice/neinvestice a neinvestice/investice** - podstatná změna s dodatkem k rozhodnutí (Oznámení o podstatné změně)
- **Vytváření nových položek v rozpočtu** – pouze od 3. úrovně

Nejčastější chyby v MZ a ŽOZL

Nejčastější chyby v MZ a jejich přílohách (1)

Údaje o projektu a MZ

- Nezapomínejte vyplnit Skutečné datum zahájení realizace projektu
- Řádek „Předpokládané datum předložení MZ“ = datum předložení MZ dle FP

Chybějící informace o dosažení stanovených milníků dle TA projektu spadajících do

daného monitorovacího období (MO) vč. doložení související dokumentace

- Je nutné sledovat závazky dané v Technickém annexu, komentovat zahájené činnosti v aktivitách (kap. Klíčové aktivity, příp. Změny v projektu)

Rozpočet projektu + Příloha 17e – Aktualizovaný rozpočet

- Rozpočet v MZ musí být shodný s aktualizovaným rozpočtem.
- Příloha č. 17e - chybějící zvýraznění změn provedených v rozpočtu za dané MO, komentář ke změnám.

Nejčastější chyby v MZ a jejich přílohách (2)

Výběrová řízení

- Neaktualizace současného stavu výběrových řízení, zejména řádek „stav VŘ“, řádek „skutečné datum zahájení VŘ“ = datum uveřejnění výzvy, řádek „skutečné datum ukončení VŘ“ = poslední datum podpisu smlouvy s dodavatelem
- Popis VŘ – komentář k posunu VŘ, komentář v případě využití dynamického nákupního systému, popis a výsledek průběhu VŘ u ukončených VŘ
- Nedodání kompletní dokumentace k ukončeným VŘ viz. Pravidla pro výběr dodavatelů – Příloha č. 2 PPP
- Doporučení - k ukončeným výběrovým řízením uvádějte číslo řádku ze soupisky účetních dokladů a čísla Žádosti o platbu.

Nejčastější chyby v MZ a jejich přílohách (3)

Změny v projektu

- Uvádějte všechny změny, ke kterým došlo ve sledovaném období. Spolu s MZ dodávejte relevantní přílohy – Personální zajištění projektu, Aktualizovaný rozpočet, Technický popis, CV, Pracovní smlouvy atd.
- Chybějící nebo nedostatečný popis informativních a nepodstatných změn za dané MO, nedoložení aktualizovaných relevantních příloh ke změnám, chybějící informace o odsouhlasených podstatných změnách ŘO v daném MO

Příloha 17i - Personální zajištění projektu:

- Úvazky neodpovídají pracovním smlouvám, nebo je uveden špatný přepoččet na FTE, nesoulad údajů s tabulkou úvazků v kap.III. Personální zajištění v TA

Nejčastější chyby v ŽOZL a jejich přílohách (1)



Apel na pečlivost a pozornost při přípravě podkladů k MZ a ŽOZL

- Důsledné nastudování PPP a souvisejících předpisů
- Chybějící podpisy dokumentů, nesoulad s Podpisovými vzory
- Nepřehlednost podkladů v papírové podobě
- Nekompletnost a nepřehlednost dokumentů na CD (soubory na CD je třeba jednoznačně pojmenovat/identifikovat)
- Chybně opsaná čísla dokladů, faktur, IČ, název dodavatele atd.
- Nevyplnění některých řádků či sloupců u jednotlivých formulářů
- Nedodání potřebných podkladů a příloh – nejčastěji u Soupisky účetních dokladů, mezd, veřejných zakázek
- Použití neplatných formulářů
- Chybějící nebo nesprávná povinná publicita (povinná loga, neoznačení relevantních dokumentů reg.číslem projektu)

Nejčastější chyby v ŽOZL a jejich přílohách (2)

Doplnění MZ a ŽOZL na základě výzvy Vaším PM a FM

- Nezpracování připomínek, nedodání vyžádaných podkladů
- Nutnost konzultace při nejasnostech
- Nedodržení daných termínů → Metodický pokyn č. 5 k Příručce pro příjemce OP VaVpl, verze 4.0 : u 2. a další výzvy k doplnění MZ a ŽOZL je příjemce povinen zaslat žádost o prodloužení termínu k doplnění lhůty e-mailem na příslušného PM/FM s dostatečným časovým předstihem (min. 2 pracovní dny před uplynutím lhůty) – schvaluje ředitel O44 ve výjimečných a odůvodněných případech

Nejčastější chyby v ŽOZL a jejich přílohách (3)



Soulad mezi MZ, ŽOZL a PPV

- Nutné dodržet soulad mezi tabulkami: „Soupiska účetních dokladů“, „Přehled čerpání způsobilých výdajů“, „ŽOZL a MZ “
- Nutné dodržet soulad mezi tabulkami: „Rozpis osobních výdajů“, jednotlivými „ Pracovními výkazy a smlouvami“, „TA – Klíčoví pracovníci“ a sestavami z Vašich mzdových IS

Nejčastější chyby v ŽOZL a jejich přílohách (3)



Soupiska účetních dokladů

- Musí obsahovat veškeré způsobilé výdaje za dané monitorovací období (účetní doklady+mzdy+cestovné)
- Datum zdanitelného plnění u každého dokladovaného výdaje musí spadat do příslušného monitorovacího období – jinak se může jednat o nezpůsobilý výdaj (výdaj mimo monitorovací období je možné zařadit jako způsobilý pouze ve výjimečných případech a to po dohodě s ŘO (např. VŘ na ÚHOS)).
- Pozor na správné zařazení do kapitol rozpočtu
- Dle kapitol rozpočtu se zvlášť uvádí osobní výdaje v daném měsíci a zvlášť odpovídající zákonné odvody

Nejčastější chyby v ŽOZL a jejich přílohách (4)

Přehled čerpání způsobilých výdajů

- Chybějící aktualizace údajů dle schválených změn v rozpočtu projektu ve sloupci „Platný rozpočet v Kč“
- Sloupec „Dosud prokázané výdaje v Kč“ = součet uskutečněných výdajů v rámci jednotlivých kapitol rozpočtu projektu za všechna předcházející MO (ŽOZL č.3 = ŽOZL č.1 + ŽOZL č.2)
- Chybějící vyplnění sloupce „ Pořadová čísla ÚD na Soupisce“

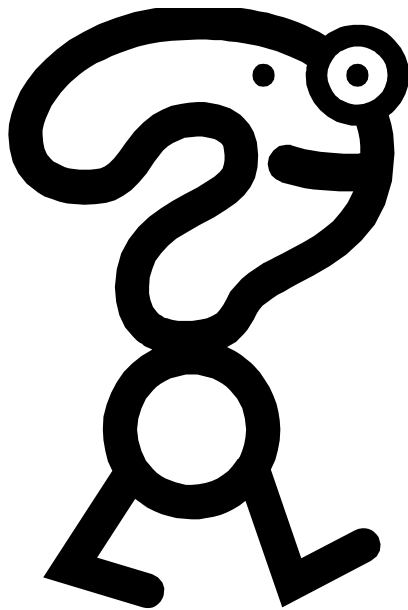
Rozpis osobních výdajů – odlišné úvazky od pracovních smluv/technického popisu/tabulky personálního zajištění, špatné součty hodin, špatně přepsané hodiny z pracovních výkazů, opomenutí uvedení náhrad mezd (dovolené, pracovní neschopnost)

Nejčastější chyby v ŽOZL a jejich přílohách (5)

Finanční plán

- Aktualizace předpokládané výše vyúčtování dle reálné situace
- Ponížení částky předfinancování ze strany ŘO – nepodstatná změna za podmínky, že nedojde ke zvýšení úhrnu částek předfinancování v aktuálním kalendářním roce.
- Při nesplnění plánovaného vyúčtování se dokládá zdůvodnění neplnění finančního plánu podepsané statutárním zástupcem (viz Metodický pokyn č. 5 k PPP OP VaVpl 2007-2013, verze 4.0)

Dotazy a odpovědi



Monitorovací indikátory

Závazné indikátory

Název	Měrná jednotka	Definice / popis	Monitorování
Počet subjektů* využívajících služeb na podporu komercializace (132010)	počet	Subjektem využívajícím služby se rozumí firmy, nebo fyzické osoby (vesměs z řad výzkumných pracovníků a studentů), které vstoupí v kontakt s centrem transferu technologií a které stvrdí podpisem příjem služby poskytované centrem v minimálním rozsahu 8 pracovních hodin v průběhu daného kalendářního roku.	Cílová hodnota se uvádí k 31. 12. 2015 <u>Vyplnění v monitorovacích zprávách:</u> vykazuje se absolutní hodnota za sledované období (rok) <u>Dosažená hodnota se vykazuje:</u> vždy v první monitorovací zprávě následujícího kalendářního roku <u>Dokladování:</u> dokládá se soupiska smluv, nebo interní evidence, prokazující využití služeb centra pro transfer technologií daným subjektem.

* lze započítávat firmy využívající služeb CTT z regionu hlavního města Prahy, nikoliv však studenty a výzkumníky z nezpůsobilého regionu

Závazné indikátory

Název	Měrná jednotka	Definice / popis	Monitorování
Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV – celkem (110300)	počet	Počet nově vytvořených (FTE) pracovních míst, obsazených zaměstnanci VaV13, tj. je dána součtem FTE úvazků všech zaměstnanců VaV v podpořených centrech - jak centrech excelence, tak v regionálních centrech VaV. Délka udržitelnosti pracovního místa je stanovena na 5 let po ukončení realizace projektu.	Cílová hodnota se uvádí k 31. 12. 2015 <u>Vyplnění v monitorovacích zprávách:</u> vykazuje se absolutní hodnota za sledované období <u>Dosažená hodnota za kalendářní rok se vykazuje:</u> vždy v první monitorovací zprávě následující po uzavření účetního období, tj. na začátku následujícího kalendářního roku <u>Dokladování:</u> dokládá se kopie pracovní smlouvy zaměstnance (popř. DPČ, DPP). Pokud je doloženo v rámci podkladů pro vyúčtování není třeba dokládat znovu, stačí odkázat.

Nejčastější dotazy a doporučení



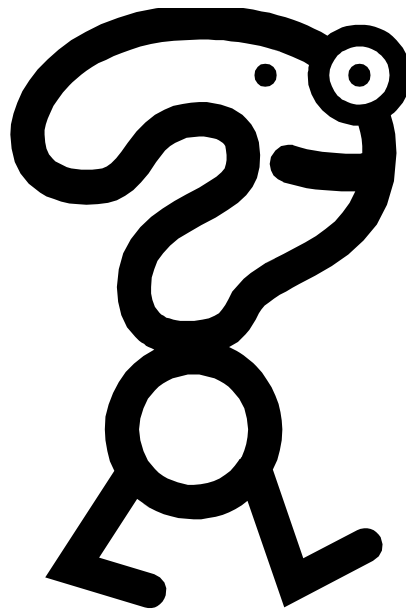
Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV – celkem (110300)

- Indikátor zahrnuje všechna vytvořená pracovní místa v centru transferu technologií. V době udržitelnosti lze měnit jednotlivé pracovní náplně, ale nelze pracovní místo zrušit.
- Pokud je datum ukončení realizace projektu dříve než 31. 12. daného roku, uvádí se dopočtená hodnota FTE za celý kalendářní rok. Pokud projekt končí v roce 2015, pak uvedená hodnota může být stejná pro datum ukončení realizace projektu i pro 31. 12. 2015. Tato hodnota bude směrodatná i pro udržitelnost projektu.

Doporučení

- Hodnoty MI vyplňujte v souladu s Příručkou pro příjemce, přílohou 8d, dodržujte dané definice
- Používejte doporučené formuláře, předejdete tak případným problémům s neúplností dokladů při schvalování MZ
- Při vyplňování MZ pracujte s Příručkou pro BENEFIT7
- Datum naplnění cílových hodnot závazných indikátorů je 31. 12. 2015, nutné je však sledovat i průběžné naplňování hodnot indikátorů, v případě problémů neprodleně konzultovat s ŘO
- Předložení všech dokladů (originálů) může být předmětem kontroly ze strany ŘO (např. v rámci monitorovací návštěvy)
- Dotazy přes svého PM/FM

Dotazy a odpovědi



Změny v projektu

Informativní změny



- Změny v projektu, které nemají vliv na řádné a včasné dokončení projektu.
- V rozšířené verzi TA (příloha přepracované projektové žádosti) označeny **modře**
– v zúžené verzi TA (příloha Rozhodnutí) nejsou uvedeny.
- Dále se jedná o formální změny, tj. změny kontaktních údajů, kontaktních adres apod.

Příklady:

- Personální změna: neklíčoví pracovníci (neuvedeni v TA, pouze v 17i).
- Personální změna: statutární zástupce.
- Změna data nástupu klíčového pracovníka do projektu (bez dopadu na roční úvazek).
- Změna v kalkulaci hodnoty závazného MI 110300 (ne však snížení hodnoty!).

Oznamování: podle povahy změny – zpravidla v monitorovací zprávě souhrnně.

Nepodstatné změny

- Změny méně významných údajů uvedených v Rozhodnutí, které by neměly mít výrazný dopad na realizaci projektu.
- V TA označeny zeleně

Příklady:

- Změna plánované výše úvazků (FTE) u klíčových pracovníků, v TA v kap. III.
- Personální změny na méně klíčových pozicích (např. technologičtí skauti).
- Změny v klíčovém vybavení 1-5mil.
- Změna celkových výdajů partnera v projektu (bez navýšení ZV partnera).
- Změny FP v aktuálním kalendářním roce: snížení Σ za daný kalendářní rok; přesun mezi ŽOZL, přičemž Σ za kalendářní rok se nemění; navýšení pouze pokud je iniciováno ŘO – viz MP k PPP č. 12.

Oznamování: Změny se oznamují písemně, ex-post v monitorovací zprávě.

Důrazně doporučujeme průběžně informovat PM/FM.

Podstatné změny

- Závažné změny projektu, které podléhají schválení ze strany ŘO, zejména změny věcného obsahu projektu, případně změny textu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- V TA označeny žlutě resp. červeně

Příklady – závažnější podstatné :

➔ Změna plánovaného data ukončení realizace projektu.

Příklady – méně závažné podstatné:

➔ Personální změny na klíčových pozicích – viz TA kap. III.

➔ Změny rozpočtu projektu: přesun prostředků mezi hlavními kapitolami rozpočtu či navýšení jmenovitě uvedené položky.

➔ Zpoždění harmonogramu – zahájení/ukončení aktivity, nedodržení průběžných milníků.

Oznamování: písemně (viz formulář Oznámení o změnách v projektu, příloha č. 20 PPP), bezodkladně a předem, je-li to dle jejich povahy možné.

Provádění a schvalování změn

Informativní/nepodstatné změny:

Změny mohou být provedeny a teprve následně oznámeny ŘO OP VaVpl, aniž by to mělo dopad na způsobilost příslušných výdajů. Neohlášení změny, či pozdní ohlašování změn však může vést k sankcím ze strany ŘO OP VaVpl – a to s ohledem na podezření na neadekvátní management projektu a s tím související rizika.

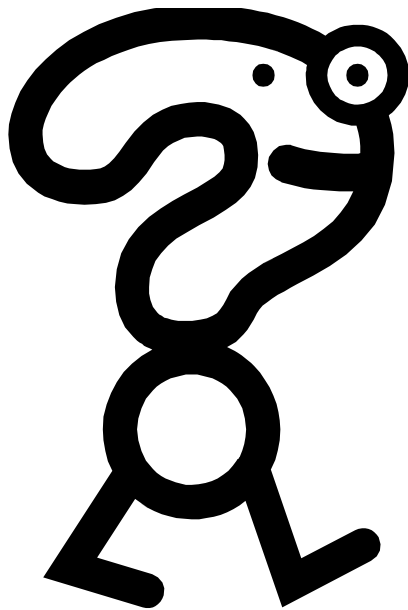
Podstatné změny:

Změny mohou být provedeny pouze se souhlasem ŘO OP VaVpl, které může mít formu Dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Neohlášení změny, provedení neschválené změny či pozdní ohlášení ŘO OP VaVpl následně schválené změny může vést k sankcím ze strany ŘO OP VaVpl, případně i jiných odpovědných orgánů (nezpůsobilost výdajů souvisejících se změnou, pozastavení plateb s ohledem na rizikovost projektu, odvod za porušení rozpočtové kázně apod.)

Doporučení pro efektivní administraci změn

- O změnách v projektu průběžně informovat PM/FM, konzultovat včas závažnost z pohledu ŘO OP VaVpl.
- Oznámení o změnách zasílat nejprve v elektronické podobě ke konzultaci PM/FM.
- Pokud existuje vzorové vyplnění pro daný typ změny, využít ho (aktuálně dostupné pro změny v klíčových pracovnících projektu a klíčovém vybavení).
- Vždy změnu srozumitelně a přehledně popsat a věcně zdůvodnit včetně doložení relevantních příloh.
- Zpracovat otázku dopadu na rozpočet/finanční plán, na plnění celkových cílů, příp. datum ukončení realizace projektu.

Dotazy a odpovědi



Pravidla pro výběr dodavatelů

Pravidla pro výběr dodavatelů



- **Aktuální verze 3.2, účinnost od 1.11. 2011!**

Nutné aplikovat vždy verzi aktuální v okamžiku prvního úkonu ve VŘ

- **Věcná působnost Pravidel**
- **V případě nedodržení PVD (resp. ZVZ) nemohou být výdaje uznány za způsobilé**
- **V nejbližší době revize PVD**

Pravidla pro výběr dodavatelů (PVD) – na co si dát pozor

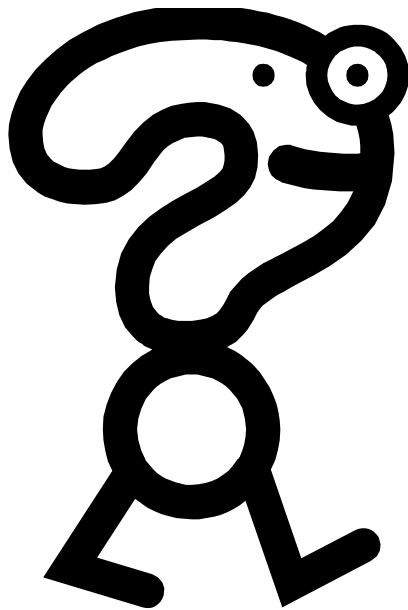


- Správné stanovení předmětu zakázky, včetně jeho klasifikace (dle CPV) - zakázka nesmí obsahovat odkazy na obchodní firmy či konkrétní produkty (soutěžena musí být rovněž i ta plnění, která jsou výslovně uvedena ve schválené projektové žádosti)
- Správné určení předpokládané hodnoty zakázky a s tím souvisejícího druhu řízení a minimálních lhůt (nadlimitní, podlimitní či malého rozsahu) – limity jsou stanoveny nařízením Komise č. 1251/2011.
- Povinná publicita i na textu výzvy/zadávací dokumentace
- Povinnost odeslat na MŠMT (zakazky.opvavpi@msmt.cz) Výzvu 7 či 30 kalendářních dní před plánovaným zveřejněním – MŠMT zveřejní odkaz na Výzvu / zadávací dokumentaci

Pravidla pro výběr dodavatelů (PVD) – na co si dát pozor

- Stanovit objektivní a hodnotitelná výběrová kritéria a přiměřené kvalifikační předpoklady (musí bezprostředně souviset s předmětem veřejné zakázky), tak aby byla zajištěna soutěž mezi nabídkami a též ekonomická výhodnost VŘ
- Minimální obsah výzvy, resp. zadávací dokumentace
- Odůvodnění výjimky z působnosti ZVZ či PVD (potřeba, výhodnost – znalecký posudek)

Dotazy a odpovědi



Pravidla pro publicitu

Pravidla pro publicitu (1)

- Požadavek na zajištění publicity vychází z čl. 8 Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj
- Příloha č. 3 příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpl Pravidla pro publicitu v rámci OP VaVpl
- Manuál vizuální identity OP VaVpl: návod pro jednotnou vizuální identitu OP VaVpl, nutné respektovat pravidla zde stanovená (nad rámec PP se zde vyskytuje logo MŠMT, které je jen doporučující a je možné ho nahradit například logem příjemce)
- <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/publicita-op-vavpl>

Pravidla pro publicitu (2)



Prvky povinné publicity:

- a) symbol Evropské unie v souladu s grafickými normami a slovní spojení „Evropská unie“
- b) slovní spojení „Evropský fond pro regionální rozvoj“
- c) slovní spojení zvolené ŘO OP VaVpl „Investice do vaší budoucnosti“
- d) logo OP VaVpl včetně slovního spojení „OP Výzkum a vývoj pro inovace“

Pravidla pro publicitu (3)



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



EVROPSKÁ UNIE

EVROPSKÝ FOND
PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



OP Výzkum a vývoj
pro inovace



Pravidla pro publicitu (4)

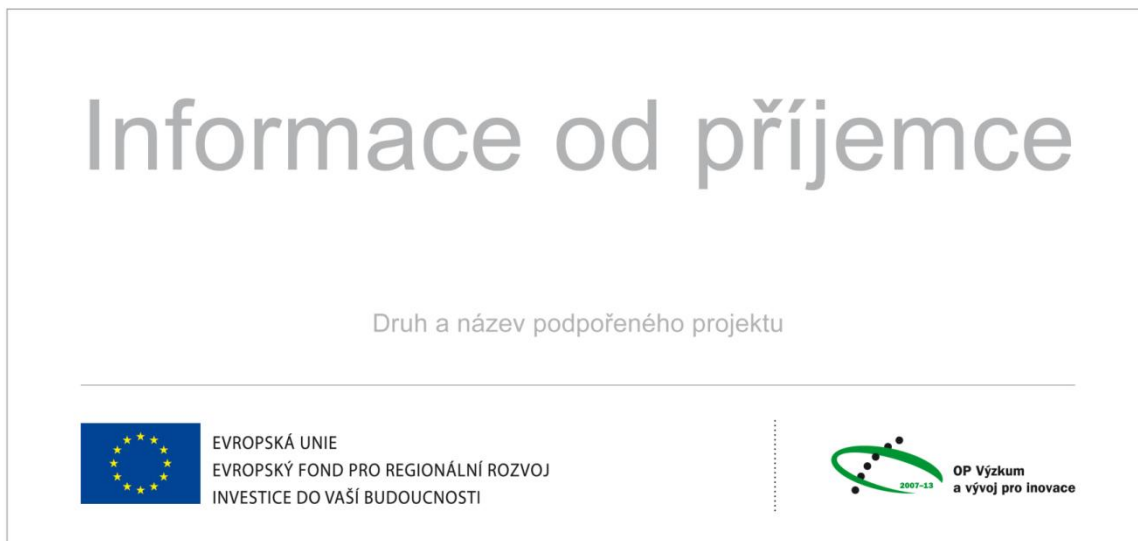
Velkoplošný informační panel

- Příjemce je povinen v místě realizace každého projektu, který spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací, postavit velkoplošný informační panel
- Rozměry: 5,1 x 2,4m nebo 1,2 x 2,4m dle velikosti a charakteru projektu
- Technické provedení panelu: jeho vlastnosti zůstanou po celou dobu realizace stavby zachovány v nezměněné kvalitě
- Nejméně 30 % plochy panelu bude obsahovat „**prvky povinné publicity**“
- Na velkoplošný informační panel doporučujeme uvádět následující informace:
 - přesný název a druh projektu
 - celková výše dotace (s rozdělením 85 % ERDF, 15 % SR)
 - datum zahájení a ukončení realizace projektu
 - číslo a název prioritní osy

Pravidla pro publicitu (5)

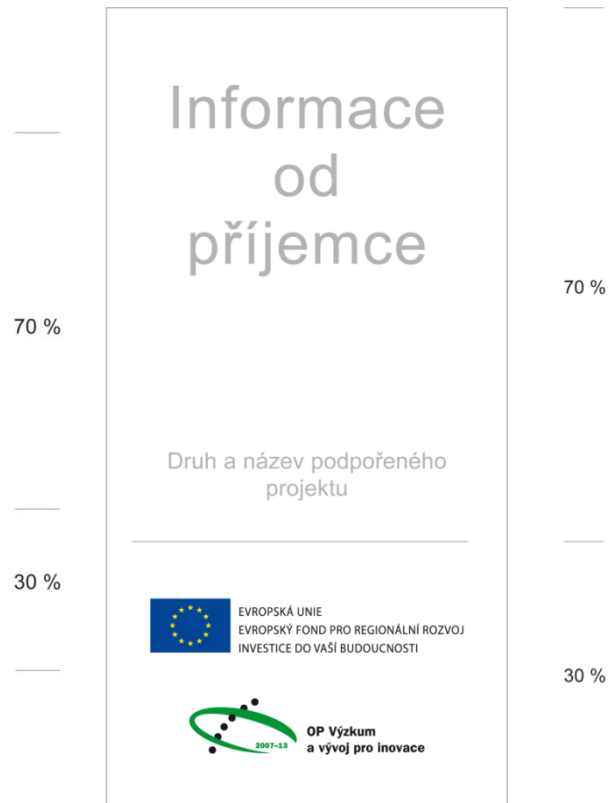
Vzor velkoplošného informačního panelu

Panel I » logo EU s texty • logo OP = dohromady 30 % • Informace od příjemce • text Druh a název... = 70 %



Panel II

» logo EU s texty • logo OP = dohromady 30 %
• Informace od příjemce • text Druh a název...
= 70 %



Pravidla pro publicitu (6)

Stálá informační tabulka (trvalá pamětní deska)

- Nejpozději do termínu podání závěrečné monitorovací zprávy realizovaného projektu, který spočívá v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury či stavebních prací, vyvěsí příjemce dobře viditelnou a dostatečně velkou **stálou informační tabulku** (doporučený minimální rozměr tabulky je 0,4 x 0,4 m - nebo jeho varianty o stejné ploše)
- Na tabulce musí být následující informace:
 - prvky povinné publicity, zabírající minimálně 30 % plochy
 - druh projektu (= druh činnosti: např. rekonstrukce, údržba, přestavba)
 - přesný název podpořeného projektu
 - doporučuje se také celková výše dotace (s rozdělením 85 % ERDF, 15 % SR), datum zahájení a ukončení realizace projektu, číslo a název prioritní osy
- Stálá informační tabulka musí viset minimálně po dobu udržitelnosti projektu a umisťuje se dostatečně viditelně na místech, která jsou nejvíce přístupná široké veřejnosti (např. hlavní vchod budovy).

Pravidla pro publicitu (7)

Vzor stálé informační tabulky

The diagram shows a rectangular box representing the information table. The top half is labeled '70 %' and contains the title 'Informace od příjemce' in large grey font, followed by a horizontal line and the text 'Druh a název podpořeného projektu'. The bottom half is labeled '30 %' and contains two logos: the European Union flag with the text 'EVROPSKÁ UNIE', 'EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ', and 'INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI'; and the logo for 'OP Výzkum a vývoj pro inovace' (2007-13).

Tabulka » logo EU s texty • logo OP = dohromady 30 % • Informace od příjemce • text Druh a název... = 70 %

Pravidla pro publicitu (8)



Internetové stránky

Pokud příjemce má internetové stránky, zveřejní na nich:

- Srozumitelnou informaci o podpořeném projektu
- Výši příspěvku EU a SR na projekt
- Odkaz na internetové stránky OP VaVpl: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vavpi>
- Prvky povinné publicity

Tiskové zprávy

- Příjemce zajistí ve spolupráci s ŘO OP VaVpl zveřejnění **tiskové zprávy** o poskytnuté dotaci:
 - po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace
 - při ukončení projektu
 - při významných milnících realizace projektu
- Spolupráce s ŘO OP VaVpl spočívá v kooperaci při sestavování tiskové zprávy, v zaslání zprávy k posouzení před zveřejněním a v poskytnutí tiskové zprávy ŘO OP VaVpl ke zveřejnění na internetových stránkách OP VaVpl

Pravidla pro publicitu (9)

Slavnostní zahájení a ukončení projektu

- jen projekty nad 50 mil. EUR (tzv. velké projekty)
- příjemce je povinen pozvat na tuto akci zástupce regionálních a celostátních médií a zástupce MŠMT

Povinná publicita u hmotných předmětů

- formou štítků nebo samolepek (u rozměrnějších předmětů doporučujeme použít plakát) na viditelná místa
- jedná se zejména o zakoupené stroje, zařízení, hardware apod.

Povinná publicita na dokumentech vytvořených v souvislosti s podpořeným projektem, které jsou přístupné veřejnosti

- nutné uvést prvky povinné publicity na pozvánky, prezenční listiny, dokumenty týkající se zadávacích řízení (zadávací dokumentace, smlouvy s externími dodavateli)

Pravidla pro publicitu (10)



Prezentace projektu dalšími propagačními nástroji

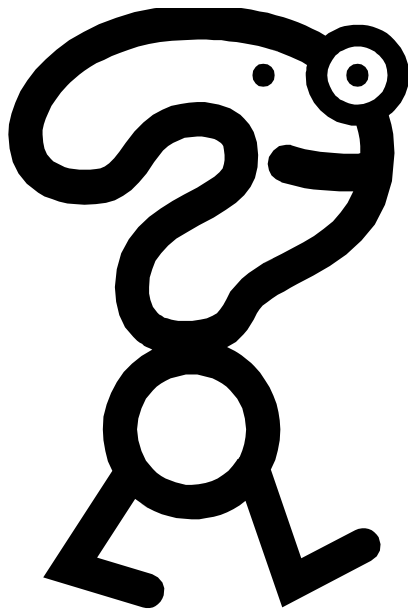
Pokud se příjemce rozhodne propagovat projekt např. formou konference, workshopu, prezentace na internetu, publikace, reklamními předměty atd. musí:

- uvést informaci, že projekt je realizován s finanční pomocí EU
- umístit vlajku EU v místě konání
- uvést prvky povinné publicity na dokumentech, CD/DVD, audiovizuálním materiálu a propagačních předmětech

Pravidla pro publicitu (11)

- Náklady na vyjmenovaná povinná opatření jsou způsobilými výdaji dle Pravidel způsobilosti výdajů
- O provedených informačních a propagačních opatřeních je příjemce povinen informovat poskytovatele dotace prostřednictvím pravidelných monitorovacích zpráv
- Příjemce je povinen uchovat pro potřeby kontroly veškeré doklady související s propagací k doložení, že dodržel tato pravidla (včetně výtisků novin, časopisu, fotodokumentace apod.) - po dobu nejméně 10 let od data ukončení projektu

Dotazy a odpovědi



Diskuse





Děkujeme za Vaši pozornost!