

Změny v Metodické pomůcce

Část	Změna
3.	<p>Doplněna odrážka třetí - text:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊖ Pro NP a SP prodloužené na základě výjimky č. 710 k OP RLZ a SP Partnerství a kvalita platí následující prováděcí lhůty: <ul style="list-style-type: none"> ○ KP – S II (věcně příslušný odbor) a Partner předloží návrh ZMZ Řídícímu výboru SP, a to do 20. října 2008 ; ○ KP – S II (věcně příslušný odbor) předloží schválenou ZMZ Řídícím výborem SP odboru 27 nejpozději do 5. listopadu 2008; ○ KP – S II (odbor 27) předloží ověřenou ZMZ ZS – S IV. (odbor 40) nejpozději do 15. listopadu 2008; ○ KP – NIDV předloží ZMZ ZS – S IV. (odbor 40) nejpozději do 15. listopadu 2008
3.2	Odrážky jsou číslovány.
	Odrážka 2 doplněna o text: Písemné sdělení je předloženo ve formátu Přílohy č. 4 MP.
	Doplněna Příloha č. 4
	<p>Odrážka 3 – změna textu: 3. provést před uzavřením projektu inventarizaci hmotného majetku pořízeného z prostředků projektu a přiřadit soupis majetku k archivované dokumentaci, při dodržení následujících pokynů:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KP – S II (věcně příslušný odbor a odbor 27) / Partner/ KP – NIDV zpracuje inventární seznam ve formátu, který užívá standardně pro inventarizaci majetku; v záhlaví zpracovaného seznamu bude uvedeno registrační číslo SP / NP a zkrácený název SP/NP, a to v pravém horním rohu.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pořízený, evidovaný majetek musí být označen registračním číslem SP / NP a zkráceným názvem SP / NP, aby mohl být v případě kontroly identifikován. V seznamu bude uvedeno jeho umístění v rámci příslušné organizace (KP / Partner) • V případě, že byl pořízený majetek dělen mezi několik partnerů, příp. bude předán partnerům do užívání po skončení projektu, musí být v inventárním seznamu tyto skutečnosti písemně doloženy, včetně poučení nabyvatele o závazné době držení majetku a jeho identifikaci, včetně povinnosti nahlásit změny ve stavu majetku (např. zničení, odcizení) a změny jeho umístění; povinnost nahlašování změn se vztahuje rovnou měrou na KP / Partnera; • Zpracované inventární seznamy hmotného majetku budou předány jako povinná součást archivované dokumentace ZS – odb. 40.
	<p>Odrážka 4 – změna textu: 4. připravit k archivaci veškeré materiály a dokumenty, které byly v rámci publicity a propagace projektu vytvořeny (např. letáky, publikace, CD a další předměty); uložit tyto materiály a dokumenty do archivačních boxů a vyhotovit soupis obsahu boxu ve formátu Přílohy č. 5 MP; soupis bude vyhotoven dvakrát. (Archivační boxy budou vydány Partnerům odborem 27. KP – NIDV obdrží archivační boxy od ZS – odboru 40.)</p>
	<p>Odrážka 5 – doplnění textu: 5. ověřit, zda byly písemně oznámeny v průběžných monitorovacích zprávách všechny nepodstatné změny v projektu; došlo-li k opomenutí, je třeba uvést tyto skutečnosti v monitorovací zprávě před uzavřením projektu <u>do bodu 11 ZMZ.</u></p>
	<p>Odrážka 7 – doplnění textu: 7 v souvislosti s povinností realizovat nápravná opatření uložená oprávněnými subjekty na základě provedených kontrol a opatření přijatá na základě zjištění a doporučení provedených auditů ověřit úplnost dokumentů vztahujících se k plnění opatření (záznamy/zápisy) a přiřadit je k archivované dokumentaci <u>(ad bod 10 ZMZ);</u></p>
	<p>Odrážka 10 – změna textu: 10. zajistit archivaci dokumentace a materiálů, které dokládají plnění projektu, a to následovně:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partner / KP – S II (věcně příslušný odbor) / KP – NIDV do archivačních boxů uloží veškeré původní dokumenty

	<p>(nikoliv kopie) vztahující se k plnění SP / NP, které jsou v jeho držení – např. dokumentaci k výběrovým řízením, smlouvy s dodavateli, korespondenci ad. (vyjma dokumentů dle odrážky č. 2). Všechny dokumenty budou uvedeny v soupisu ve formátu Přílohy č. 5; soupis bude vyhotoven dvakrát. Archivační boxy a soupisy budou předány u SP odboru 27 a u NP oboru 40.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odbor 27 zkompletuje dokumenty k SP v jeho držení, uloží do boxů, opatří soupisy obsahu boxů a společně s předanými dokumenty a předměty v archivačních boxech od Partnerů a věcně příslušných odborů S II je předá ZS – odboru 40. • ZS – odbor 40 zkompletuje dokumenty k SP / NP v jeho držení, uloží do boxů, opatří soupisy obsahu boxů a společně s předanými dokumenty a předměty v archivačních boxech od Partnerů / KP – S II / KP – NIDV uloží dokumentaci do centrálního archivu OP RLZ (Praha 3). • Závazný termín pro uzavření centrálního archivu OP RLZ je 15. březen 2009. Termín předání zpracované dokumentace ZS – odboru 40 je pro KP – S II / KP – NIDV 28. února 2009.
3.3	<p>Odst. 2 - doplněn text: KU / KP jsou povinni zpracovat <i>Závěrečnou monitorovací zprávu</i> v souladu s Pokyny k vyplnění monitorovací zprávy a příloh o realizaci projektu OP RLZ, a to <i>dle verse 2.1, platné od 15. 2. 2007 a pokynů v této MP.</i></p>
	<p>Vložena část 3.3.1 – text: 3.3.1 Pokyny ke zpracování ZMZ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ZMZ je zpracována ve standardním formátu monitorovací zprávy. 2. Lze sloučit průběžnou monitorovací zprávu za poslední monitorované období plnění se závěrečnou monitorovací zprávou. V případě sloučení obou zpráv bude zpracována průběžná monitorovací zpráva ve standardním formátu a k ní připojena ZMZ jako příloha. 3. ZMZ musí obsahovat: <ul style="list-style-type: none"> ➤ údaj o období plnění: ➤ shrnutí průběhu realizace projektu, a to:

- souhrnnou informaci o naplňování jednotlivých klíčových aktivit a jejich průběhu;
- analýzu naplnění cílů projektu (globálního cíle a dílčích cílů),
- popis problémových oblastí ve věcném plnění projektu (včetně problémů v řízení projektu)
- uvedení milníků projektu
- naplňování horizontálních témat
- komentář k výstupům a výsledkům projektu
- udržitelnost projektu z hlediska dosažených výsledků a výstupů
- informaci o přidané hodnotě, multiplikačních efektech, inovativnosti v plnění projektu

K ZMZ nutno doložit výstupy projektu (publikace, metodické materiály apod.) – všechny v elektronické podobě na CD, příklady některých z nich v tištěné podobě (viz bod k archivaci dokumentů a předmětů);

ZMZ doložit rovněž seznamem všech výstupů za dobu realizace projektu ve formě přílohy.

(Přílohou ZMZ může být i např. vytvořený sborník projektu.)

Pod bodem 6. MZ – uvést souhrnné informace o publicitě projektu.

Pod bodem 8. – uvést souhrnně všechna zadávací řízení provedená v souvislosti s plněním projektu.

Pod bodem 10. – uvést souhrnně všechny kontroly v průběhu realizace projektu.

Pod bodem 11. – uvést všechny nepodstatné změny v projektu.

Pod bodem 12. – uvést všechny podstatné změny, č.j. spisu, kterým byla změna schválena ZS – S IV. a v případě SP č.j. spisu, kterým byla změna administrativně ošetřena na úrovni KP – odbor 27, stručný popis změny.