



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Č.j.: 16 251/2008-41

Metodický dopis č. 3

Specifika projektů technické pomoci OP VK



Platné od	Zpracoval		Ověřil		Schválil	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
4.3.2009	Š.Philippová		B. Hošková		J. Vitula	

Aktualizace č. 1

Kapitola /strana	Změny v textu oproti verzi ze dne 12. 8. 2008
Dokument byl celkově přepracován, změnila se forma i obsah dokumentu oproti verzi z 12. 8 2008. Níže jsou uvedeny změny věcného charakteru.	
Oprávnění k zastupování bod 1, str. 2	Je obsaženo v bodě 1.2.2 str. 5-6
Uveřejnění výběrových řízení bod 2, str. 2	Je obsaženo v bodě 2.4, str. 8, tabulka Sladění pravidel VZ dle připravované Příručky pro příjemce: 1. úprava hranic veřejných zakázek 2. povinnost zveřejnění od 100.000 na webu zadavatele VZ 3. prodloužení doby doručení a zveřejnění VZ na minimálně 10 dnů 4. možnost elektronického tržiště
Limity kapitol rozpočtu Bod 3, str. 3	Je obsaženo v bodě 3.1 str. 12
Křížové financování Bod 4, str. 3	Je obsaženo v bodě 3.2 str. 12
Limity stravného a ubytování Bod 5, str. 3	Je obsaženo v bodě 3.3 str. 12, bylo upraveno – zvýšení limitu na občerstvení v odůvodněných případech o max. 50%
Odevzdávání monitorovacích zpráv a ŽoP Bod 6, str. 4	Je obsaženo v bodě 1.1 str. 5
Zřízení samostatného bankovního účtu Bod 7, str. 5	Je obsaženo v bodě 2.3 str. 7
metodika	1. Předkládání monitorovací zprávy
metodika	2. Vykazování výdajů v projektech technické pomoci

Obsah:

1. Předkládání monitorovací zprávy	5
1.1. Druhy zpráv a jejich předkládání	5
1.1.1 Průběžné monitorovací zprávy	5
1.1.2 Závěrečná monitorovací zpráva	5
1.1.3 Monitorovací zpráva o udržitelnosti	5
1.2. Formuláře pro monitorovací zprávu, jejich označení a doručení, oprávnění k podpisu formulářů MZ a jejich příloh	5
1.2.1 Formuláře pro monitorovací zprávu, jejich označení a doručení	5
1.2.2 Oprávnění k podpisu formulářů MZ a jejich příloh	5
2. Vykazování výdajů v projektech technické pomoci	6
2.1. Vykazování výdajů aktivit realizovaných v rámci projektu přímo řízenými organizacemi (PŘO), ostatními přímo řízenými organizacemi (OPŘO) a organizačními složkami státu (OSS)	6
2.2. Období realizace prokazovaných výdajů	6
2.3. Bankovní účet, jeho zřízení a vykazování výdajů jeho prostřednictvím	7
2.4. Veřejné zakázky (VZ) a jejich výkaznictví	7
2.5. Přehled výkaznictví prokazovaných výdajů v rámci monitorovací zprávy a v rámci kontroly na místě pro ZS (kraj)	9
2.6. Přehled výkaznictví prokazovaných výdajů v rámci monitorovací zprávy a v rámci kontroly na místě pro ŘO (MŠMT)	10
3. Shrnutí specifik projektů TP OP VK	12
3.1. Limity kapitol rozpočtu projektu	12
3.2. Postup při vykazování způsobilých výdajů v rámci křížového financování	12
3.3. Limity na ubytování, občerstvení a pohoštění, stravné	12
4. Vysvětlení zkratk	13
 Příloha č. 1 Vzor formuláře Monitorovací zprávy pro projekty TP	14
Příloha č. 2 Metodická pomůcka pro TP OP VK	25

Úvod

Příručka pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „OP VK“) stanovuje obecná pravidla monitorování projektů v rámci operačního programu. Pravidlům Příručky pro příjemce (dále jen „Příručky“) podléhají i projektové žádosti technické pomoci. Vzhledem k tomu, že technická pomoc je specifická oblast podpory, která je realizována subjekty implementační struktury, tedy řídicím orgánem (MŠMT) a zprostředkujícími subjekty (krají), které podléhají jako subjekty veřejné správy vnitřním směrnicím, daným zákonům a všem obecně závazným platným právním předpisům, je nezbytné umožnit monitorování projektů technické pomoci v souladu s těmito nařízeními. Z toho důvodu bylo nutné zpracovat tento metodický dopis, který shrnuje monitorování a specifika projektů technické pomoci a bude nadstavbou Příručky a Příručky pro provádění technické pomoci OP VK.

Pro vypracování monitorovacích zpráv byla vypracována jako podpora pro projektové manažery projektů TP ŘO a ZS „Metodická pomůcka pro TP OP VK – Pravidla monitorování realizace projektů technické pomoci OP VK a zpracování monitorovacích zpráv“ a „Vzor formuláře – monitorovací zpráva pro projekty technické pomoci OP VK“.

Výjimky pro projekty technické pomoci se týkají těchto bodů:

1. Předkládání monitorovací zprávy

1.1. Druhy zpráv a jejich předkládání

1.2 Formuláře pro monitorovací zprávu a jejich označení, doručení a oprávnění k podpisu formulářů MZ a příloh.

2. Vykazování výdajů v projektech technické pomoci

2.1 Vykazování výdajů aktivit realizovaných v rámci projektu přímo řízenými organizacemi (PŘO), ostatními přímo řízenými organizacemi (OPŘO) a organizačními složkami státu (OSS)

2.2 Období realizace prokazovaných výdajů

2.3 Bankovní účet, jeho zřízení a vykazování výdajů jeho prostřednictvím

2.4 Veřejné zakázky (VZ) a jejich výkaznictví

2.5 Přehled výkaznictví prokazovaných výdajů v rámci monitorovací zprávy a v rámci kontroly na místě pro ZS (kraj)

2.6 Přehled výkaznictví prokazovaných výdajů v rámci monitorovací zprávy a v rámci kontroly na místě pro ŘO (MŠMT)

3. Shrnutí specifik projektů TP OP VK

3.1 Limity kapitol rozpočtu projektu.

3.2 Limit při křížovém financování.

3.3 Limity na ubytování, občerstvení a pohoštění, stravné

1. Předkládání monitorovací zprávy

1.1. Druhy zpráv a jejich předkládání

1.1.1 Průběžné monitorovací zprávy – předkládají se v průběhu realizace projektu: dle stanoveného harmonogramu 1 x za 6 měsíců, harmonogram je stanoven v právním aktu o poskytnutí dotace. O **změnu termínu** průběžné monitorovací zprávy (a s ní související žádosti o platbu) s uvedením důvodů je možno žádat **nejpozději 5 pracovních dnů před** plánovaným datem odevzdání dle stanoveného harmonogramu. Údaj o změně termínu průběžné monitorovací zprávy bude zaznamenán do formuláře monitorovací zprávy. Jedná se o **nepodstatnou změnu projektu**, která musí být nahlášena a schválena poskytovatelem dotace.

1.1.2 Závěrečná monitorovací zpráva – předkládá se po ukončení realizace projektu. Příjemce podpory je povinen zpracovat a předložit poskytovateli podpory závěrečnou monitorovací zprávu společně se závěrečnou žádostí o platbu. Tuto závěrečnou monitorovací zprávu předkládá příjemce nejpozději do 2 měsíců po ukončení realizace věcné části projektu.

1.1.3 Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu – u projektů technické pomoci se tato MZ **nepředkládá**.

V tištěné podobě jsou předkládány jako originály pouze formulář MZ, ŽoP a podepsané povinné přílohy, ostatní přílohy jsou předkládány jako kopie dokumentů (smluv, faktur apod.), je možno je předkládat v tištěné či elektronické formě (na nepřepisovatelném médiu ve formátu pdf, jpg).

Dále dle Příručky a metodických materiálů TP OP VK.

1.2. Formuláře pro monitorovací zprávu, jejich označení a doručení, oprávnění k podpisu formulářů MZ a jejich příloh

1.2.1 Formuláře pro monitorovací zprávu, jejich označení a doručení

Všechny monitorovací zprávy (a další komunikace související s projektem) jsou **předkládány pod stejným jednacím číslem**, které projekt obdrží při doručení žádosti o schválení projektu. MZ jsou vyplňovány v určeném **obecném formuláři v benefitu s příloženými povinnými a nepovinnými přílohami** (označenými číslem daného projektu a pořadím MZ). **Speciální přílohy určené pouze pro projekty technické pomoci** jsou označeny „TP OP VK“. Dále dle Příručky a metodických materiálů TP OP VK.

1.2.2 Oprávnění k podpisu formulářů MZ a jejich příloh

Formuláře MZ, tzv. čestné prohlášení příjemce podpory, **ŽoP, žádost o schválení podstatné změny projektu TP** je podepisováno dle předloženého podpisového vzoru statutárním zástupcem, či pověřenou (oprávněnou) osobou. Pověřená (oprávněná) osoba musí mít kromě **podpisového vzoru** v dokumentu uvedeno **zmocnění ke specifickým právním úkonům**. Pověření, podpisové vzory musí být v souladu s vnitřními předpisy dané organizace.

Další přílohy monitorovací zprávy jsou podepisovány zpracovatelem MZ, pověření vyplývá z pracovní náplně dané pracovní pozice, a proto není nutný podpisový vzor.

Podpisový vzor může být **předložen a aktualizován** v rámci ŘO/ZS souhrnně **za všechny projekty technické pomoci**. Ve vazbě na platné oprávnění, vycházející ze směrnice MŠMT, u projektů TP ŘO není nutno předkládat podpisový vzor na zvláštní příloze.

2. Vykazování výdajů v projektech technické pomoci

Níže uvedený systém výkaznictví u projektů technické pomoci zprostředkujícího subjektu a především řídicího orgánu **zohledňuje funkční systém směrnic a kontroly** v rámci daného subjektu. Veškeré doklady k OP VK musí být **označovány a archivovány odděleně** nebo musí být jinak zabezpečena jejich archivace do r. 2025.

2.1. Vykazování výdajů aktivit realizovaných v rámci projektu přímo řízenými organizacemi (PŘO), ostatními přímo řízenými organizacemi (OPŘO) a organizačními složkami státu (OSS)

Výdaje za realizovanou aktivitu jsou **prokazovány formou dílčího vyúčtování prostředků převedených rozpočtovým opatřením MŠMT** (limitovaný příslib výdajů). Dílčí vyúčtování je předkládáno ve skladbě: mzdy, ostatní osobní náklady (OON), odvody (zdravotní, sociální), fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP), ostatní běžné výdaje (OBV), případně rozepsaných dle požadavků projektového manažera dle kapitol rozpočtu projektu, ze kterého je aktivita hrazena.

Vzhledem k postavení OPŘO, PŘO, OSS v rámci projektů technické pomoci jako dodavatelů, je v rámci MZ předkládáno u výdajů realizovaných výše zmíněnými organizacemi rozpočtové opatření a pověření k realizaci aktivit.

Výdaje na osobní náklady, tj. např. platy a odměny z dohod, OON, odvody (zdravotní, sociální), FKSP jsou v rámci MZ vykazovány pouze jako **součást dílčího vyúčtování**. V projektu jsou uvedeny v kapitole 1. Osobní náklady.

Veškeré **výdaje OBV** na aktivitu realizovanou PŘO, OPŘO, OSS jsou vykazovány pouze jako **součást dílčího vyúčtování**. V projektu mohou být uvedeny v kapitole 5. Služby, v případě, že aktivita (část aktivity) má charakter zakázky na služby (např. studie, analýzy, zajištění seminářů, konferencí, výjezdních zasedání, zajištění informačních center apod.).

Veřejné zakázky (výběrová řízení) realizované PŘO, OPŘO, OSS nejsou vykazované v rámci MZ.

Výše zmíněné postupy nezbavují OPŘO, PŘO, OSS dodržování veškerých předpisů souvisejících s čerpáním prostředků z OP VK včetně dodržování směrnic a nařízení MŠMT.

2.2. Období realizace prokazovaných výdajů

Časově by se mělo jednat zejména o výdaje vzniklé a uhrazené během sledovaného období, tzn. období, které pokrývá průběžná monitorovací zpráva a s ní související žádost o platbu. Je ovšem možné zařadit i **výdaj vzniklý v předchozích obdobích realizace, pokud nebyl vykazován** (viz bod 1.1.1).

Část klíčových aktivit u projektů technické pomoci **ŘO** je možné realizovat **již před datem zahájení projektu uvedeném v Opatření vrchního ředitele**. Aktivita a výdaje se vykazují v nejbližším možném monitorovacím období po zajištění dokumentace. Tímto ustanovením není dotčeno pravidlo o uznatelnosti výdajů 3 měsíce před předložením projektu.

2.3. Bankovní účet, jeho zřízení a vykazování výdajů jeho prostřednictvím

Pro finanční prostředky **projektů technické pomoci si ZS zřídí** minimálně jeden samostatný bankovní účet (či více účtů). V rámci vykazování je možné předložit výpis elektronického bankovníctví za celé monitorované období se záznamem všech operací a poplatků. Při kontrole na místě pak musí být k dispozici originál běžného výpisu účtu projektu.

Výdaje spojené se zřízením a vedením těchto účtů včetně poplatků za vedení účtu pro prostředky **GG** jsou **vykazovány v rámci výdajů jednoho projektu TP v oblasti podpory 5.1.**

Příjmy z úroků účtů pro projekty TP jsou vykazovány jako **příjmy** v rámci **daného projektu, projektového účtu**. V případě jednoho účtu na více projektů TP je úrok jako příjem odečítán z projektu **oblasti podpory 5.1.** Úroky z účtů pro GG se zde neevidentují.

Pro **projekty technické pomoci ŘO není zřizován samostatný účet**, je zajištěna pouze oddělená analytická evidence. Výdaje nejsou dokladovány výpisem z účtu projektu, **vykazování je uskutečněno potvrzeným likvidačním protokolem**. Každá platba je označena razítkem data úhrady na likvidačním protokolu nebo platebním poukazem, kromě platů zaměstnanců, které se prokazují potvrzeným výpisem ze mzdové účtárny. Výpis bude k dispozici pro kontrolu na místě na kompetentním útvaru MŠMT.

2.4. Veřejné zakázky (VZ) a jejich výkaznictví

V rámci **MZ** je předkládána pouze **Zpráva o průběhu veřejné zakázky** (lze nahradit zápisem – Protokolem - z jednání, v případě, že obsahuje body obsažené ve Zprávě). V případě realizace veřejné zakázky prostřednictvím elektronického tržiště se musí dodržet podmínky zadávání VZ, při výkaznictví je v rámci MZ dokládán protokol o zadání a protokol o vyhodnocení veřejné zakázky (zpráva o průběhu VZ se nedokládá).

Další dokumenty a doklady o zveřejnění VZ (výzva, archivace webu ZS/ŘO), zadávací dokumentace, ustanovení HK a prohlášení o nepodjatosti členů HK, zápisy z jednání HK a další případné související dokumenty jsou **archivovány pro kontrolu na místě dle platných pravidel archivace OP VK**. Příslušná smlouva s vybraným dodavatelem je dokládána při ŽoP s fakturou.

V případě **ŘO se dokládají veřejné zakázky, které byly realizovány odborem 42 samostatně pro OP VK**, ostatní - centrální výběrová řízení se nedokládají, jsou předmětem kontroly na místě na odboru hospodářské správy. VZ realizovaná dodavateli (subdodavateli), PŘO, OPŘO, OSS se nedokládají.

V rámci realizace projektů technické pomoci jsou způsobilými výdaji i výdaje spojené s externím zajištěním administrace a právního poradenství v případě veřejných zakázek, včetně VZ malého rozsahu (nižší než 2 000 000 Kč bez DPH), tzn., jejichž zadání se neřídí zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Přehled forem veřejných zakázek (VZ):

VZ ≥ 2.000.000 Kč	2. 000. 000 > VZ VZ ≥ 500.000	500.000 > VZ VZ ≥ 100.000	100.000 > VZ
zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.	= Zjednodušené zadávací řízení zaručující prokazatelnost transparentního a nediskriminačního způsobu zadání zakázky za cenu obvyklou v místě plnění = Povinnost zveřejnění ZD na webových stránkách zadavatele po dobu lhůty pro podání nabídek (minimálně 10 dnů)		= zadávací řízení není nutné, = povinnost zajištění ekonomického, nediskriminačního výběru, nedělení zakázky
↓	↓	↓	↓
Otevřené řízení	Výzvou k podání nabídek se osloví prokazatelně nejméně 5 dodavatelů	Výzvou k podání nabídek se osloví prokazatelně nejméně 3 dodavatelé	Přímé zadání zakázky po poptávce
Užší řízení			
Jednací řízení s uveřejněním	3 členná hodnotící komise	Hodnocení pověřeným zaměstnancem	Hodnocení pověřeným zaměstnancem
Jednací řízení bez uveřejnění			
Soutěžní dialog			
Zjednodušené podlimitní řízení			

2.5. Přehled výkaznictví prokazovaných výdajů v rámci monitorovací zprávy a v rámci kontroly na místě pro ZS (kraj)

Přehled podle kapitol rozpočtu pro projekty ZS (kraj)

položka rozpočtu	doklady požadované v rámci předkládané ŽoP - kopie níže uvedených dokladů	doklady požadované v rámci kontroly na místě - originály všech dokladů předložených v rámci ŽoP a další níže uvedené
1. Osobní náklady	měsíční pracovní výkazy (pouze u DPP/DPC a u smluv v případě, že náplň práce obsahuje současně činnosti mimo OP VK) V případě hodnotitelů se smlouvou vázanou na hodnocený projekt se pracovní výkazy nepředkládají	
	potvrzení o výkonu pracovní činnosti v rámci OP VK pro dané období (pouze u zaměstnanců neprokazujících pracovní výkazy, tedy s pracovní náplní pouze OP VK)	
	tabulka Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu - seznam všech zaměstnanců kromě hodnotitelů. Rozpis je možno nahradit měsíčním přehledem plateb (výpisem/sestavou ze mzdového účetnictví), který musí obsahovat údaje: jméno, hr. mzda, náhrady, soc., zdr. poj., ostat. odvody, celkem	
	tabulka Hodnotitelů jmenný seznam všech hodnotitelů a hodin (v případě, že je to relevantní), vyplacených částek a počet hodnocených projektů – rozpis	
	pracovní smlouvy s náplní práce (pouze při prvním proplacení a změnách, u hodnotitelů je možno předložit pouze vzorovou typizovanou smlouvu s přílohami)	originály smluv a prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti s hodnotiteli
	soupiska účetních dokladů - uvést souhrnně jednou částkou za realizační tým a jednou částkou za hodnotitele, a to měsíční částky dle položek výpisu z účtu	
	výpis z účtu projektu - náklady za mzdy a odměny je také možno hradit z účtu kraje a jednorázovým převodem měsíčně proplatit. Na soupisku uvést datum proplacení	
2. cestovní náhrady	rozpis cestovních náhrad	účetní doklady, cestovní příkazy
zahraničních	rozpis cestovních náhrad, faktury za ubytování, jízdné, ostatní poplatky	cestovní příkazy, vyúčtování, zpráva o pracovní cestě, paluběnka
3. zařízení - vybavení	účtenky (do 10.000,-Kč), faktury s přesným popisem a rozpisem (s příloženou objednávkou), smlouvy	
	Zpráva (Protokol) o průběhu veřejné zakázky (lze nahradit zápisem z jednání, v případě, že obsahuje body obsažené ve Zprávě)	Doklady o zveřejnění VZ (archivace webu kraje), zadávací dokumentace, ustanovení HK a prohlášení o nepodjatosti členů HK, zápisy z jednání HK a další případné související dokumenty
4. místní kancelář	účtenky, faktury, smlouvy , případně popis rozúčtování s výkladem - kalkulační vzorec (při % využití)	

5. Nákup služeb publicita, školicí mat., analýzy atd.	účtenky, faktury, smlouvy, při naplnění indikátoru též dokumentaci výstupu (foto, či scan vzorku, analýzy, publikace, letáky, ...)	výstupy (analýzy, publikace, ...)
akce - semináře, školení	účtenky, faktury, smlouvy, prezenční listiny, při naplnění indikátoru též dokumentaci výstupu (foto, či scan vzorku certifikáty, školicí materiály, letáky, ...)	výstupy (certifikáty, školicí materiály, letáky)
	Zpráva (Protokol) o průběhu veřejné zakázky (lze nahradit zápisem z jednání, v případě, že obsahuje body obsažené ve Zprávě)	Doklady o zveřejnění VZ (archivace webu OP VK), zadávací dokumentace, ustanovení HK a prohlášení o nepodjatosti členů HK, zápisy z jednání HK a další související dokumenty
Stavební úpravy	účtenky, faktury, smlouvy, případně popis rozúčtování s výkladem (při % využití), dokumentaci výstupu (vzorek, foto, či scan)	výstupy

2.6. Přehled výkaznictví prokazovaných výdajů v rámci monitorovací zprávy a v rámci kontroly na místě pro ŘO (MŠMT)

Přehled podle kapitol rozpočtu pro projekty ŘO (MŠMT)

položka rozpočtu	doklady požadované v rámci předkládané ŽoP - kopie níže uvedených dokladů	doklady požadované v rámci kontroly na místě - originály všech dokladů předložených v rámci ŽoP a další níže uvedené
1. Osobní náklady	měsíční pracovní výkazy (pouze u DPP/DPČ a u smluv v případě, že náplň práce obsahuje současně činnosti mimo OP)	
	měsíční potvrzení o výkonu pracovní činnosti v rámci OP VK (pouze u zaměstnanců neprokazujících pracovní výkazy, tedy s pracovní náplní pouze OP)	
	tabulka Rozpis mzd. nákladů realizačního týmu - u kmenových zaměstnanců - rozpis částek dle jednotlivých měsíců souhrnně za všechny zaměstnance Současně přiložený jmenný seznam všech zaměstnanců s uvedením nefinančních údajů (jméno, úvazek, zařazení, jednotlivé měsíce) Zde bez uvedení hodnotitelů. DPČ a DPP samostatně v rozpisu mzdových nákladů	měsíční přehled plateb (výpis ze mzdového účetnictví) a ostatní účetní doklady k dispozici pouze pro kontrolu na místě na příslušných útvarcích MŠMT.
	tabulka Hodnotitelů jmenný seznam všech hodnotitelů, hodin (v případě, že je to relevantní) a vyplacených částek dle výzev- rozpis (výstup z tabulky databáze hodnotitelů), zvlášť uvést DPP, zvlášť jiné smlouvy. Potvrzené platební poukazy s datem proplacení	
	pracovní smlouvy: - DPP, DPČ zaměstnanců, (pouze při prvním proplacení a změnách) - předkládají se vzorově typizované smlouvy s hodnotiteli (DPP/DPČ/a další smlouvy)	- pracovní smlouvy kmenových zaměstnanců s náplní práce (uložena na odboru K3), - DPP, DPČ a další smlouvy s hodnotiteli uloženy na O 42

	soupiska účetních dokladů - uvést souhrnně jednou částkou za realizační tým a jednou částkou za hodnotitele	
	výpis z účtu projektu - nepředkládá se, každá platba je označena razítkem data úhrady na likvidačním protokolu nebo platebním poukazu (kromě platů zaměstnanců)	
2. cestovní náhrady místní	rozpis cestovních náhrad – výpis z účetnictví, přehled o uskutečněných cestách	účetní doklady, cestovní příkazy (uloženy na O 18)
zahraničních	rozpis cestovních náhrad, faktury za ubytování, jízdné, ostatní poplatky	cestovní příkazy, vyúčtování, zpráva o pracovní cestě, paluběnka apod. uloženy na O 42
3. zařízení - vybavení	účtenky (do 10.000,-Kč), faktury s přesným popisem a rozpisem (s příloženou objednávkou), smlouvy	
	Zpráva o průběhu veřejné zakázky (lze nahradit zápisem (Protokolem) z jednání, v případě, že obsahuje body obsažené ve Zprávě)	Doklady o zveřejnění VZ (archivace webu MŠMT), zadávací dokumentace, ustanovení HK a prohlášení o nepodjatosti členů HK, zápisy z jednání HK a další případné související dokumenty
4. místní kancelář	účtenky, faktury, smlouvy u výdajů CORSO u výdajů na zaměstnance Karmelitská rozúčtování s výkladem - kalkulační vzorec (při % využití) v souladu s metodikou technického zajištění	
5. Nákup služeb publicita, školicí mat, analýzy atd.	účtenky, faktury, smlouvy, při naplnění indikátoru též dokumentaci výstupu (foto, či scan vzorku, analýzy, publikace, letáky, ...)	výstupy (analýzy, publikace, ...) uloženy na O 42
akce - semináře, školení	účtenky, faktury, smlouvy, prezenční listiny, při naplnění indikátoru též dokumentaci výstupu (foto, či scan vzorku certifikáty, školicí materiály, letáky, ...)	výstupy (certifikáty, školicí materiály, letáky.) uloženy na O 42
	Zpráva o průběhu veřejné zakázky (lze nahradit zápisem z jednání, v případě, že obsahuje body obsažené ve Zprávě), Výběrová řízení - dokládá se k těm co byla realizována odborem 42 samostatně pro OP, ostatní - centrální výběrová řízení se nedokládají jsou předmětem kontroly na místě na odboru hosp. správy	Doklady o zveřejnění VZ (archivace webu MŠMT), zadávací dokumentace, ustanovení HK a prohlášení o nepodjatosti členů HK, zápisy z jednání HK a další případné související dokumenty
Stavební úpravy	účtenky, faktury, smlouvy , případně popis rozúčtování s výkladem (při % využití), dokumentaci výstupu (vzorek, foto, či scan)	výstupy

3. Shrnutí specifik projektů TP OP VK

3.1. Limity kapitol rozpočtu projektu

V rámci projektů technické pomoci nejsou limitovány jednotlivé kapitoly rozpočtu projektu.

Jedná se o kapitoly:

3. Zařízení související s realizací projektu

4. Místní kancelář

5. Nákup služeb souvisejících s realizací projektu

3.2. Postup při vykazování způsobilých výdajů v rámci křížového financování

U projektů technické pomoci není podstatné, zda subjekt daňově odepisuje či neodepisuje, do způsobilých výdajů vstupuje majetek pořízený v rámci křížového financování 100 % své pořizovací ceny.

3.3. Limity na ubytování, občerstvení a pohoštění, stravné

Limit na ubytování není stanoven. Cena musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

Limit na celodenní občerstvení a pohoštění je 300 Kč na osobu. Limit může být v odůvodněných případech zvýšen o max. 50%.

Stravné jako pojem významu cestovní náhrady se řídí dle zákona.

ŘO/ZS současně postupuje dle příslušných platných směrnic MŠMT/interního předpisu kraje.

4. Vysvětlení zkratk

DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
GG	Globální grant
HK	Hodnotící komise
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MZ	Monitorovací zpráva
OBV	Ostatní běžné výdaje
OON	Ostatní osobní náklady
OP	Operační program
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
OPŘO	Ostatní přímo řízená organizace
OSS	Organizační složka státu
PŘO	Přímo řízená organizace
ŘO	Řídící orgán
TP	Technická pomoc
VZ	Veřejná zakázka
ZD	Zadávací dokumentace
ZS	Zprostředkující subjekt
ŽoP	Žádost o platbu

Příloha č. 1

Vzor formuláře
Monitorovací zpráva
pro projekty technické pomoci OP VK

o realizaci projektu

Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Tuto Monitorovací zprávu je třeba zaslat v tištěné a elektronické podobě poskytovateli finanční podpory.

1. Údaje o projektu a Monitorovací zprávě

Registrační číslo projektu	CZ.1.07/5.2.00/04.0043		
Název projektu	Informovanost a publicita OP VK Ia		
Číslo prioritní osy	7.5a		
Celková výše finanční podpory [Kč]	31 408 245,-		
Částka ESF [Kč]	26 697 008,25		
Křížové financování [Kč]	Ne		
Datum zahájení realizace projektu	1. 4. 2008		
Datum ukončení realizace projektu	31. 12. 2010		
Číslo právního aktu (Rozhodnutí/Smlouvy/Opatření)	Rozhodnutí č.04/03/2008		
Monitorovací zpráva			
Pořadové číslo zprávy	1.		
Monitorované období	Začátek	1. 4. 2008	Konec 30. 9. 2008
Typ zprávy	Průběžná	☒	Závěrečná ☐
Žádost o platbu	Ano	☒	Ne ☐
Datum vypracování zprávy	21. 10. 2008 změna termínu č.j. 17391/2008 - 42 Doplněná 10.11.2008		

Komentář [ps1]: ZMĚNA – podíl EU - STRUKTURÁLNÍ FONDY

Komentář [ps2]: ROZPIS DLE BENEFITU

Komentář [ps3]: Rozhodnutí či Opatření

Komentář [ps4]: Při doplnění dané MZ jde stále o stejné číslo MZ

Komentář [ps5]: POZOR JEDNÁ SE O O MONITOROVANÉ OBDOBÍ, NEJDELE MĚSÍC PŘED PŘEDLOŽENÍM)

Komentář [ps6]: V případě doplnění, text „doplněna 10.11.2008“ při více doplněních psát poslední datum úpravy při dodání finální PISEMNÉ podoby

Komentář [ps7]: Uvést povolenou změnu termínu (u ŘO v případě hromadné změnytermínů číslo jednací)

2. Údaje o příjemci a zhotoviteli zprávy

Příjemce	Česká republika – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, odbor technické pomoci
IČ/DIČ	0022985
Statutární zástupce (jméno a příjmení, funkce)	Ing. Johana Burgetová, ředitelka odboru technické pomoci
Zhotovitel MZ	

Komentář [ps8]: PODEPISUJE MZ (dle podpisového vzoru a oprávnění)

Jméno a příjmení zhotovitele zprávy	Mgr. Štěpánka Philippová
Telefonní číslo/Fax	234 813 126
E-mail	stepanka.philippova@msmt.cz

Komentář [ps9]: Podepisuje přílohy MZ (bez podpisového vzoru dle kompetenci)

A. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

3. Realizované klíčové aktivity

Číslo klíčové aktivity	1
Název klíčové aktivity	Řízení, hodnocení a pomocné aktivity
Období realizace klíčové aktivity	1. 4. 2008 – 30. 9. 2008
Celkové náklady na aktivitu za monitorované období	Celkové náklady na aktivitu 4 700 599,- Kč
z toho křížové financování [Kč]	0
Podrobný popis realizace klíčové aktivity	
V rámci aktivity byly nastavovány systémy komunikace (vzájemného informování jednotlivých odborů o připravovaných a plánovaných aktivitách), byla ustanovena interní pracovní skupina pro Informovanost a publicitu OP VK, jejímiž členy jsou zástupci ŘO OP VK, O 42, O 46 a zástupci gestorů OP VK jednotlivých skupin MŠMT. 3. 9. 2008 proběhlo první pracovní jednání této interní PS. V monitorovaném období byla připravována 2 výběrová řízení na veřejné zakázky malého rozsahu do 500 000,- Kč, která budou uzavřena a evidována v následující MZ.. Současně je připravována nadlimitní veřejná zakázka na grafické služby.	
Zhodnocení a výsledky klíčové aktivity	
Ustanovení interní pracovní skupiny pro Informovanost a publicitu se ukazuje jako efektivní nástroj pro realizaci projektu a jeho aktivit. Viz příloha - zápis z jednání této interní PS.	
Problémy při realizaci projektu	
V monitorovaném období bylo nutno se vyrovnávat s neustálým doladováním procesů a vnitřních postupů při implementaci OP VK a současným nedostatkem pracovníků v odboru TP OP VK. Dalším problémem byla skutečnost, že vedením MŠMT nebylo povoleno vybrat firmu, která by pomáhala s přípravou složitějších veřejných zakázek. Tím došlo ke značnému skluzu v čerpání finančních prostředků. <i>(časově náročný proces financování projektu, zdoluhavý proces schvalování poskytnutí dotací, problémy s realizací aktivit, neplnění indikátorů, atp.)</i>	

Komentář [ps10]: Skutečné období realizace aktivity MUSÍ ODPOVÍDAT HARMONOGRAMU V BENEFITOVÉ ŽADOSTI. V případě, že období realizace KA neodpovídá, je nutné přiložit přepracovaný harmonogram aktivity a změnu období uvést jako nepodstatnou změnu

Komentář [ps11]: ZMĚNA – PRO ZJEDNODUŠENÍ Uvést celkové náklady na aktivitu za projekt. Položka bude odstraněna

Komentář [ps12]: Uvést celkové náklady na aktivitu za projekt. Položka bude odstraněna

Komentář [ps13]: V případě, že je realizována aktivita v daném monitorovacím období MZ, která bude proplacena v následujícím období, musí tyto okolnosti být popsány v obou MZ.

Číslo klíčové aktivity	2
Název klíčové aktivity	Grafické zpracování
Období realizace klíčové aktivity	1. 4. 2008 – 30. 9. 2008
Celkové náklady na aktivitu za monitorované období	Celkové náklady na aktivitu 7 111 200,- Kč
z toho křížové financování [Kč]	0
Podrobný popis realizace klíčové aktivity	

V rámci aktivity byly ve spolupráci s odborem O 46 a O 41 dotvořeny vzory logolinků OP VK pro vnitřní použití.
Byl realizován tisk vizitek pro pracovníky implementační struktury OP VK (vzhledem k plánovanému stěhování byl počet vizitek minimalizován), výroba prezentačních předmětů pro monitorovací výbor OP VK (150 ks tužek a 150 ks desek).

V monitorovaném období byla připravována 2 výběrová řízení, která nebyla v monitorovaném období uzavřena a projeví se v následující MZ. Jedná se o přípravu VŘ na zakázku malého rozsahu:

- Grafická úprava a tisk příruček, distribuce
- Zajištění kalendářů a diářů

Dále byla ve spolupráci s O 41 připravována výroba letáků, bannerů a CD, jejichž výroba nebyla dokončena a projeví se také v následující MZ.

V daném období je rozpracováno nadlimitní VŘ na komplexní grafické služby.

Zhodnocení a výsledky klíčové aktivity

Dotvoření logolinku OP VK se ukázalo jako velice důležité pro dodržení vizuální identity OP VK a ESF. Logolink byl distribuován prostřednictvím interní PC pracovníkům implementační struktury OP VK a dodavatelům.

Problémy při realizaci projektu

(časově náročný proces financování projektu, zdlouhavý proces schvalování poskytnutí dotací, problémy s realizací aktivit, neplnění indikátorů, atp.)

Problémy souvisely s nedotvořeným logolinkem OP VK a jeho rozpracováním pro grafické potřeby. Problém byl částečně vyřešen vytvořením a distribucí upraveného logolinku, včetně zdůrazňování a rozšiřování manuálu vizuální identity OP VK a ESF.

Číslo klíčové aktivity	3
Název klíčové aktivity	Medializace
Období realizace klíčové aktivity	1. 6. 2008 – 30. 9. 2008
Celkové náklady na aktivitu za monitorované období	Celkové náklady na aktivitu 18 996 446,- Kč
z toho křížové financování [Kč]	0
Podrobný popis realizace klíčové aktivity	
V monitorovaném období byly zveřejněny články k vyhlášeným výzvám (viz příloha). Jedná se o :	
1) otisk 1. článku k vyhlášeným výzvám 2.2, 1.1, 1.2, 1.3, - otisk v Lidových novinách a mladé frontě, celorepublikově, srpen, opakovaný otisk září v novinách Deník (celkem článek vyšel 3 x)	
2) otisk 2. článku k výzvě 1.1, 1.2, 1.3 v odborném časopisu - Učitelských novinách, celorepublikově, září (proplaceno v následující ŽoP)	
Zhodnocení a výsledky klíčové aktivity	
Zveřejnění informací o vyhlášených výzvách, spolu s informací o seminářích k výzvám přispělo k informování široké i odborné veřejnosti nejen o příslušných výzvách, ale i o programu OP VK, ESF, strukturálních fondech, politice Evropské unie	
Problémy při realizaci projektu	

(časově náročný proces financování projektu, zdlouhavý proces schvalování poskytnutí dotací, problémy s realizací aktivit, neplnění indikátorů, atp.)

4. Další informace o realizaci projektu

5. Plánované klíčové aktivity projektu¹

Číslo klíčové aktivity	1
Název klíčové aktivity	Řízení, hodnocení a pomocné aktivity
Období realizace klíčové aktivity	1. 4. 2008 – 31.12.2010
Celkové náklady na aktivitu	Celkové náklady na aktivitu 4 700 599,- Kč
z toho křížové financování [Kč]	0
Popis a cíl klíčové aktivity	Hlavním cílem bude koordinovat realizaci jednotlivých aktivit, zajistit a realizovat interní informační systém.

Komentář [ps14]: Část 5 NENÍ NUTNĚ VYPLŇOVAT, Kapitola bude odstraněna.

Komentář [ps15]: Uvést období od začátku skutečné realizace aktivity do konce skutečné realizace aktivity.

Komentář [ps16]: Celkové náklady na aktivitu Položka bude odstraněna.

Komentář [ps17]: V případě, že je realizována aktivita v daném monitorovacím období MZ, která bude proplacena v následujícím období, musí tyto okolnosti být popsány v obou MZ.

Číslo klíčové aktivity	2
Název klíčové aktivity	Grafické zpracování
Období realizace klíčové aktivity	1. 4. 2008 – 30. 9. 2010
Celkové náklady na aktivitu	Celkové náklady na aktivitu 7 711 200,- Kč
z toho křížové financování [Kč]	0
Popis a cíl klíčové aktivity	1) Hlavním cílem pro následující monitorovací období je příprava a realizace nadlimitní veřejné zakázky na zajištění komplexních grafických služeb. 2) Dokončení výběrových a poptávkových řízení: • VŘ Zajištění kalendářů a diářů - hodnotící komise – 1. října 2008 – smlouva, realizace, fakturace • VŘ Grafická úprava a tisk příruček – smlouva, realizace, fakturace • Poptávka – bannery, letáky, CD – dokončení realizace, fakturace 3) Zajištění dalších zakázek nezbytných pro implementaci OP VK.

Číslo klíčové aktivity	3
Název klíčové aktivity	Medializace

¹ V případě většího počtu klíčových aktivit zkopírujte tabulku „Plánované klíčové aktivity projektu“. Každá tabulka je určena pouze pro jednu klíčovou aktivitu.

Období realizace klíčové aktivity	1. 6. 2008 – 31.12.2010
Celkové náklady na aktivitu	Celkové náklady na aktivitu 18 996 446,- Kč
z toho křížové financování [Kč]	0
Popis a cíl klíčové aktivity	
1) Hlavním cílem pro následující monitorovací období je příprava a realizace nadlimitní veřejné zakázky na zajištění komplexních mediálních služeb.	
2) dokončení předchozích objednávek – fakturace článků	
3) Zajištění dalších zakázek nezbytných pro implementaci OP VK.	

6. Publicita projektu

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

(vydané propagační materiály, inzerce v periodikách, informace na www stránkách, atd.)

Publicita projektu je nerelevantní. Všechny dokumenty a aktivity jsou označovány dle pravidel publicity OP VK.

Komentář [ps18]: Je možno uvést:
„Všechny dokumenty a aktivity jsou označovány dle pravidla publicity OP VK“

7. Výběrová řízení

Výběrová řízení (VŘ) vyhlášená v monitorovaném období	Ano	X	Ne	☐
Popis vyhlášených VŘ				
1) VZ „Grafická úprava a tisk příruček, distribuce“ - pod 500 000,- Kč, zadávací řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu - uzavřeno				
2) VZ „Zajištění kalendářů a diářů s potiskem“ - pod 500 000,- Kč, zadávací řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu: - neuzavřeno				
Výběrová řízení uzavřená v monitorovaném období	Ano	☐	Ne	X
Popis uzavřených VŘ				
1) VZ „Grafická úprava a tisk příruček, distribuce“ - pod 500 000,- Kč, zadávací řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu:				
- výzva k podání nabídky - 17.září 2008, vyvěšena na webových stránkách www.msmt.cz, lhůta k podání nabídek od 19.9.2008 - 29. 9. 2008 - hodnotící komise – zasedání 29. 9. 2008, vybrala dodavatele				
Hodnotící komise vyhodnotila jako nejvhodnější nabídku firmy Květoslav Zaplatílek, s cenou 311.314,- Kč, bez DPH, 370.463,70- Kč včetně DPH.				
Smlouva – podepsána 30.9.2008				
Poznámky				

Komentář [ps19]: Uvést heslovitě:
ANO - NE
Název VZ
částka

Komentář [ps20]: Uzavřená VŘ jsou dnem podpisu smlouvy. Body viz výše.

Komentář [ps21]: Uvést heslovitě:
- pořadí VZ, název VZ, plánovaná částka
- termín vyhlášení (zveřejnění výzvy na webu) a ukončení předkládání nabídek
- hodnotící komise – termín zasedání, stav – vybrala – nevybrala, výherce – jméno, částka
- smlouva – datum podpisu
Blíže popis bude předložen po uzavření smlouvy (příloha zpráva o posouzení a hodnocení nabídek či protokol obsahující body). Dokumentace VZ bude pouze pro kontrolu na místě, nepřikládá se k MZ.

Podrobný přehled uzavřených výběrových řízení bude uveden v příloze č. 2 Monitorovací zprávy.

8. Veřejná podpora

Komentář [ps22]: U projektů TP vždy 0

Veřejná podpora poskytnutá přímo příjemci	Ano	☐	Ne	☒
Typ veřejné podpory	0			
Výše veřejné podpory poskytnuté příjemci	v Kč		0	
	v EUR		0	
Poskytování veřejné podpory dalším subjektům	Ano	☐	Ne	☒
Počet čerpaných veřejných podpor	0			
Postup při poskytování veřejné podpory dalším subjektům				

Podrobnosti o poskytnutí a čerpání jednotlivých veřejných podpor uveďte v příloze č. 3A Monitorovací zprávy a/nebo v příloze č. 3B Monitorovací zprávy.

9. Kontrola na místě

Komentář [ps23]: Jedná se o kontrolu, která se týká tohoto projektu technické pomoci, nikoliv kontrola jiných projektů.

Kontrola provedená v monitorovaném období	Ano	☐	Ne	☒				
Název subjektu, který provádí/provedl kontrolu	0							
Číslo kontroly	0							
Datum kontroly	0							
Nápravná opatření splněna	Ano	☐	Ne	☐	Částečně	☐	Nebyla uložena	☒
Poznámky								

10. Podstatné a nepodstatné změny v projektu

Podstatné změny v monitorovacím období (V případě podstatných změn projektu se postupuje podle platné verze Příručky pro příjemce, pokud není v Rozhodnutí o poskytnutí dotace uvedeno jinak uvést vždy Datum schválení změny, č.j., popis.) V monitorovaném období nedošlo k podstatným změnám projektu.
--

Komentář [ps24]: Při změně rozpočtu vždy rozpočet doložit.

Nepodstatné změny	
Formální změny v monitorovaném období	Věcné změny v monitorovaném období
9.10.2008 (č.j. 17391/2008 - 42) – schválena změna termínu odevzdání monitorovací zprávy	0
Změny rozpočtu v monitorovaném období	
0	

Komentář [ps25]: F Změna pracovníků, statutárního zástupce, změna termínu odevzdání MZ, adresy...

Komentář [ps26]: V změna – harmonogram aktivit, forma aktivity...

Komentář [ps27]: Uvést povolenou změnu termínu (případně) číslo jednací

Komentář [ps28]: Uvést VŠECHNY úpravy rozpočtu...

Změny rozpočtu projektu se vyplní do přílohy č. 9 Monitorovací zprávy.

11. Monitorovací indikátory

Zdroje dat pro monitorovací indikátory a komentář

(Výkazy o provedené práci, prezenční listiny, certifikáty, atd. – tj. doklady, kterými můžete prokázat dosažené číselné hodnoty.)

V monitorovacím období nedošlo k plnění zadaných monitorovacích indikátorů.

Dosažené hodnoty monitorovacích indikátorů se vykazují pomocí sestavy z IS Benefit7 (online vyplněné příjemcem), podrobnosti jsou obsaženy v příloze č. 1 Monitorovací zpráv.

Komentář [ps29]: Zde uvádět aktuálně prokazované indikátory, nikoli kumulované kumulované se uvádějí do excelové tabulky v příloze)

B. FINANČNÍ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Vyplňuje se pouze v případě, že je s Monitorovací zprávou zároveň předkládána žádost o platbu. Žádost o platbu (Příloha MZ č. 4) je předkládána pomocí webové aplikace Benefit7.

Komentář [ps30]: BOD Č. 16 SE VYPLŇUJE VŽDY při MZ

12. Výše žádosti o platbu a čerpání způsobilých výdajů

Pořadové číslo	Žádosti o platbu	
a.	Schválené celkové způsobilé náklady projektu [Kč]	31 408 245,--
a1.	Z toho křížové financování [Kč]	0
b.	Způsobilé výdaje prokazované v monitorovaném období [Kč]	101 240,--
b1.	Z toho křížové financování [Kč]	0
c.	Způsobilé výdaje prokázané od zahájení realizace projektu [Kč]	0
c1.	Z toho křížové financování [Kč]	0
d.	Součet prokazovaných a prokázaných způsobilých výdajů [Kč] (řádek b. + řádek c.)	101 240,--
d1.	Z toho křížové financování [Kč]	0
e.	Výše zůstatkové části způsobilých výdajů k čerpání [Kč] (řádek a. – řádek d.)	31 307 005,--
e1.	Z toho křížové financování [Kč]	0
f.	Požadováno v příložené Žádosti o platbu [Kč] (řádek b. – řádek b. tabulky č. 13 – řádek c. tabulky č. 14)	101 240,--
f1.	Z toho křížové financování [Kč] (řádek b. – řádek b. tabulky č. 13 – řádek c. tabulky č. 14)	0
Poznámky		

Komentář [ps31]: U 1. MZ = 0
U 2. MZ = schváleným způsobilým výdajům z 1. MZ
U 3. MZ = všem dosud schváleným výdajům z 1. a 2. MZ... atd

13. Spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů

a.	Schválené spolufinancování způsobilých nákladů z vlastních zdrojů [Kč]	0
a1.	Z toho křížové financování [Kč]	0

b.	Prokazované spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů v monitorovaném období [Kč]	0
b1.	Z toho křížové financování [Kč]	0
c.	Prokázané spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů od zahájení realizace projektu [Kč]	0
c1.	Z toho křížové financování [Kč]	0
d.	Součet prokazovaného a prokázaného financování z vlastních zdrojů [Kč] (ř. b + řádek c.)	0
d1.	Z toho křížové financování [Kč] (ř. b + řádek c.)	0
e.	Výše zůstatkové části spolufinancování způsobilých nákladů z vlastních zdrojů [Kč] (řádek a. – řádek d.)	0
e1.	Z toho křížové financování [Kč] (řádek a. – řádek d.)	0
Poznámky		

14. Úroky z bankovního účtu

Výše úroků za všechny předcházející monitorovací období [Kč]	0
Výše úroků za monitorovací období [Kč]	0

Komentář [ps32]: Příjmy z úroků účtů na prostředky projektů TP jsou vykazovány jako příjmy v rámci daného projektu, projektového účtu. V případě jednoho účtu na více projektů TP, je úrok jako příjem odečítán z projektu v oblasti podpory 5.1. Příjmy za účty na finanční prostředky GG se zde neevidují.

15. Příjmy projektu

a.	Příjmy projektu v monitorovaném období [Kč]	0
b.	Kumulované příjmy od zahájení realizace projektu [Kč]	0
c.	Snížení Žádosti o platbu v monitorovaném období [Kč]	0
c1.	Z toho snížení připadající na křížové financování [Kč]	0
d.	Kumulované snížení Žádosti o platbu od zahájení realizace projektu [Kč]	0
Specifikujte zdroj příjmů projektu		
0		
Poznámky		
0		

Výdaje spojené se zřízením a vedením těchto účtů včetně poplatků za vedení účtu na prostředky GG jsou vykazovány v rámci výdajů jednoho projektu TP v oblasti podpory 5.1.

16. Odhad následující žádosti o platbu

Termín	15. 4. 2009
Částka [Kč]	5 908 245,-
Poznámky	
(na co bude částka využita – pořádání seminářů/školení, platy, atp.)	
Plánovaná částka bude využita především na zajištění grafických a mediálních služeb.	

Komentář [ps33]: Odhad částky je pouze indikativní, termín uvádět dle daného harmonogramu předkládání MZ

C. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Jako Příjemce finanční podpory z OP VK prohlašuji, že:

1. Všechny informace v předložené Monitorovací zprávě a přílohách jsou pravdivé a úplné, jsem si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
2. Projekt je realizován v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace/Dohodou o poskytnutí příspěvku/Smlouvou o realizaci GP/jiným smluvním vztahem o poskytnutí finanční podpory;
3. Při realizaci projektu byla dodržena pravidla veřejné podpory a pravidla pro zadávání veřejných zakázek, včetně zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů;
4. Projekt je realizován v souladu s politikami EU v oblasti udržitelného rozvoje, ochrany životního prostředí a rovných příležitostí, včetně omezování nerovností a podporování rovnosti mezi ženami a muži;
5. Na aktivity projektu nečerpám a nenárokuji prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů než je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/Smlouvě o realizaci GP/jiném smluvním vztahu;
6. K dnešnímu dni nemám žádné závazky vůči orgánům státní správy, samosprávy a zdravotním pojišťovnám po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně, atd.), či další nevypádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují;
(Za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 60 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti).
7. Na majetek subjektu nebyl prohlášen konkurs, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání, ani nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkursu pro nedostatek majetku, není proti němu veden výkon rozhodnutí, není v úpadku nebo v likvidaci dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání v platném znění;
8. Cílová skupina podpořená v rámci projektu splňuje podmínky územní uznatelnosti pro program OP VK;
9. Požadavky na publicitu projektu byly dodrženy v souladu s ustanoveními v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku /Smlouvě o realizaci GP/jiného smluvního vztahu;
10. Žádost o platbu finanční podpory na způsobilé náklady je založena na výdajích skutečně provedených a průkazně doložených a tyto výdaje byly uskutečněny v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohody o poskytnutí příspěvku /Smlouvou o realizaci GP/jiného smluvního vztahu;
11. Všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, doložené doklady jsou transparentní a výdaje na nich jsou rozepsány na jednotlivé položky;
12. Originály účetních dokladů, které jsou uvedeny na soupisce jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce;
13. Jsem si vědom/a skutečnosti, že v případě nesplnění podmínek smlouvy nebo v případě nesprávně nárokováných finančních prostředků v této žádosti je možné, že finanční podpora mi nebude vyplacena nebo bude upravena nebo budu požádán/a o navrácení neoprávněně vyplacených prostředků;

14. *(Příjemce dotace, který k dnešnímu dni není plátcem DPH)* prohlašuji, že v případě, že se v budoucnu stanu plátcem DPH a uplatním nárok na odpočet DPH na vstupu, která byla v přiložené žádosti o platbu zahrnuta do způsobilých nákladů, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši způsobilých nákladů ve výši vrácené DPH na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání prvního přiznání k dani z přidané hodnoty);
15. *(Příjemce dotace, který k dnešnímu dni je plátcem DPH)* prohlašuji, že do způsobilých nákladů byla zahrnuta pouze ta část DPH, u níž nelze uplatnit nárok na odpočet. Dále prohlašuji, že v případě, že v budoucnu u této části DPH získám nárok na odpočet, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši způsobilých nákladů ve výši DPH, u níž byl nárok na odpočet dodatečně zjištěn, na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání přiznání k dani z přidané hodnoty).

Jméno a příjmení statutárního zástupce/oprávněné osoby	Ing. Johana Burgetová
Funkce v organizaci	Ředitelka odboru technické pomoci
Místo a datum	října 2008
Podpis a razítko	
Poznámky	

Komentář [ps34]: PODPIS
OPRÁVNĚNÉ OSOBY dle podpisového
vzoru

**) Pokud Monitorovací zprávu podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha Monitorovací zprávy přiloženo její pověření od statutárního zástupce uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/jiném smluvním vztahu.*

V případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, stačí ho doložit pouze v 1. Monitorovací zprávě. Pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a předloženo již společně se Žádostí o podporu z OP VK, není nutné jej k Monitorovací zprávě opětovně dokládat. Tuto skutečnost stačí uvést do Poznámky.

D. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Ve sloupci „Ano“ uveďte „X“ u příloh, které jsou k Monitorovací zprávě přiloženy, a ve sloupci „Ne“ u příloh, které nejsou k Monitorovací zprávě přiloženy.

Přílohy		Přiloženo	
		Ano	Ne
č. 1	Monitorovací indikátory (sestava vygenerovaná z IS Benefit7 on-line)	☐	☒
č. 2	Přehled uzavřených výběrových řízení (soubor v excelu)	☐	☒
č. 3A	Přehled čerpaných veřejných podpor podle blokových výjimek (soubor v excelu)	☐	☒
č. 3B	Přehled čerpaných veřejných podpor podle de minimis (soubor v excelu)	☐	☒
č. 4	Žádost o platbu (vygenerovaná z IS Benefit7 on-line)	☒	☐
č. 5	Soupiska účetních dokladů (pouze pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu)	☒	☐
č. 6	Kopie účetních dokladů (pouze pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu)	☒	☐
č. 7	Výpis z účtu projektu (pouze pokud je předkládána Žádost o platbu)	☐	☒
č. 8	Přehled čerpání způsobilých výdajů (pouze pokud je předkládána Žádost o platbu a příloha je vyžadována poskytovatelem)	☒	☐
č. 9	Přepracovaný rozpočet projektu (pouze pokud je příloha vyžadována poskytovatelem)	☐	☒
č. 10	Přepracovaný harmonogram projektu (pouze pokud je příloha vyžadována poskytovatelem)	☐	☒
č. 11	Auditorská zpráva (pouze se závěrečnou zprávou pro projekty s celkovými způsobilými náklady ve výši 3 mil. Kč včetně DPH a více)	☐	☒
č. 12	Dokladování způsobilých výdajů (PRACOVNÍ VÝKAZ)	☐	☒
č. 13	Dokladování způsobilých výdajů (MZDOVÉ NÁKLADY)	☐	☒
č. 14	Dokladování způsobilých výdajů (CESTOVNÍ NÁKLADY)	☐	☒
č. 15	Dokladování způsobilých výdajů (ODPISY)	☐	☒
č. 16	Žádost o schválení podstatných změn GP/IP OP VK	☐	☒
č. 17	Žádost o schválení podstatných změn GG OP VK	☐	☒

Komentář [ps35]: Do nefunkčnosti informačního systému on-line dodávat tabulku vyplněnou v MS excel. Přehled je kumulativní.

Komentář [ps36]: Přehled je kumulativní (tzn. obsahuje soupis všech realizovaných veřejných zakázek)

Komentář [ps37]: Uprojektů TP – NE

Komentář [ps38]: Uprojektů TP – NE

Komentář [ps39]: Návod na vyplnění viz příloha

Komentář [ps40]: Obsahuje všechny náklady včetně mzdových nákladů

Komentář [ps41]: Ke kopii přiložit objednávku, případně smlouvu

Komentář [ps42]: U projektů ZS povinný, u projektů ŘO nerelevantní

Komentář [ps43]: Pro TP nerelevantní

Komentář [ps44]: Pro TP nerelevantní

Příloha č. 2

Metodická pomůcka pro TP OP VK

**Pravidla monitorování realizace projektů
technické pomoci OP VK
a zpracování monitorovacích zpráv**

Obsah:

1. Monitorování projektu a monitorovací zprávy.....	27
1.1. Účel monitorování.....	27
1.2. Typy monitorovacích zpráv.....	27
2. Monitorovací zprávy.....	28
2.1. Struktura průběžné a závěrečné monitorovací zprávy.....	28
2.2. Průběžná monitorovací zpráva	35
2.3. Závěrečná monitorovací zpráva.....	35
2.4. Monitorovací indikátory.....	36
3. Vysvětlení zkratk.....	38

1. Monitorování projektu a monitorovací zprávy

1.1. Účel monitorování

Monitorování je průběžné **sledování**, sběr dat a informací o projektech, jak kvantitativních, tak kvalitativních subjekty implementační struktury OP VK **z hlediska dosahování stanovených cílů**.

Monitorování slouží jak příjemcům, tak i poskytovatelům podpory ke **sledování** průběhu realizace projektu i k případné včasné **identifikaci rizik a zabránění chybám** a nesrovnalostem ve financování projektů. Zároveň také zabezpečuje dohled nad tím, aby byly finanční prostředky poskytované na realizaci konkrétního projektu využity efektivně a vhodně a zajistily tak naplnění cílů OP VK. Pro přehlednost je každému projektu přiděleno jednáci číslo, se kterým bude příjemce seznámen a pod kterým bude příjemce s poskytovatelem komunikovat při veškeré písemné komunikaci (včetně popisu obálky, v případě potřeby užít formulace „naše značka – vaše značka“).

Informace o monitorování průběhu projektu jsou rovněž **podkladem pro kontroly a audit** projektu.

K provádění činnosti monitorování sběru dat o aktivitách projektu a sběru dosažených hodnot monitorovacích indikátorů **je příjemce zavázán v právním aktu o poskytnutí dotace**, a je proto povinen tento sběr dat zajistit.

Informace o průběhu realizace projektu předává příjemce poskytovateli dotace formou pravidelných monitorovacích zpráv. Tyto monitorovací zprávy jsou zpracovávány v předepsaném formuláři a obsahují popis projektu z hlediska realizace aktivit (včetně těch aktivit, za které jsou zodpovědní partneři projektu nebo případní dodavatelé), čerpání rozpočtu projektu a naplňování monitorovacích indikátorů projektu.

Za účelem přípravy monitorovací zprávy je příjemce povinen zajistit sběr potřebných údajů a informací i od svých partnerů a dodavatelů služeb, kteří mají bezprostřední vliv na postup plnění projektových aktivit a monitorovacích indikátorů. Součástí monitorovací zprávy jsou také výsledky kontrol na místě.

1.2. Typy monitorovacích zpráv

Svod informací a dat relevantních pro monitorování předává příjemce ve formě **monitorovací zprávy**, která je poskytovateli dotace **předávána v termínech stanovených poskytovatelem**. Příjemce předkládá v průběhu realizace projektu dva typy monitorovacích zpráv, které mají stejný formát; liší se v rozsahu požadovaných informací:

- a) průběžné monitorovací zprávy** – předkládají se v průběhu realizace projektu;
- b) závěrečnou monitorovací zprávu** – předkládá se po ukončení realizace projektu.

Po ukončení realizace projektu technické pomoci nepředkládá příjemce:

- c) monitorovací zprávu o udržitelnosti** – předkládá se jednou ročně po dobu pěti let od ukončení projektu. U projektů technické pomoci **se tyto MZ nepředkládají**.

Finanční plnění a naplňování monitorovacích indikátorů projektu je sledováno poskytovatelem podpory pomocí Informačního systému pro monitorování programů pro období 2007–2013 (IS MONIT7+), do kterého se průběžně načítají informace z jednotlivých monitorovacích zpráv.

Všechny monitorovací zprávy musejí být i s přílohami archivovány příjemci podpory, a to do roku 2025.

2. Monitorovací zprávy

Průběžné a závěrečné monitorovací zprávy jsou zpracovávány do předepsaného formuláře příjemcem projektu a popisují věcnou a finanční část realizovaného projektu v monitorovacím období, resp. realizaci celého projektu.

Monitorování a vykazování výdajů za aktivity realizované v rámci projektu přímo řízenými organizacemi (PŘO), ostatními přímo řízenými organizacemi (OPŘO), organizačními složkami státu (OSS):

- Výdaje za realizovanou aktivitu jsou prokazovány **formou dílčího vyúčtování prostředků** převedených rozpočtovým opatřením MŠMT (limitovaný příslib výdajů). Dílčí vyúčtování je **předkládáno ve skladbě: mzdy, ostatní osobní náklady (OON), odvody (zdravotní, sociální), fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP), ostatní běžné výdaje (OBV)**, případně rozepsaných dle požadavků projektového manažera dle kapitol rozpočtu projektu, ze kterého je aktivita hrazena.
- Vzhledem k postavení OPŘO, PŘO, OSS v rámci projektů technické pomoci jako dodavatelů, je v rámci MZ předkládáno u výdajů realizovaných výše zmíněnými organizacemi rozpočtové opatření a pověření k realizaci aktivit.
- **Výdaje na osobní náklady**, tj. např. platy a odměny z dohod, OON, odvody (zdravotní, sociální), FKSP jsou v rámci MZ vykazovány pouze jako **součást dílčího vyúčtování**. V projektu jsou uvedeny v **kapitole 1. Osobní náklady**.
- Veškeré **výdaje OBV** na aktivitu realizovanou PŘO, OPŘO, OSS jsou vykazovány pouze jako **součást dílčího vyúčtování**. V projektu mohou být uvedeny v **kapitole 5. Služby**, v případě, že aktivita (část aktivity) má charakter zakázky na služby (např. studie, analýzy, zajištění seminářů, konferencí, výjezdních zasedání, zajištění informačních center apod.).
- Veřejné zakázky (výběrová řízení) realizované PŘO, OPŘO, OSS nejsou vykazované v rámci MZ.
- **Výše zmíněné postupy nezbavují OPŘO, PŘO, OSS dodržování veškerých předpisů souvisejících s čerpáním prostředků z OP VK včetně dodržování směrnic a nařízení MŠMT.**

2.1. Struktura průběžné a závěrečné monitorovací zprávy

1. **Údaje o projektu a monitorovací zprávě** – pozor na správné údaje při přepisování

- identifikace žadatele a projektu, výše finanční podpory, částka ESF (částka strukturálních fondů dle benefitu), křížové financování, datum zahájení realizace celého projektu, datum ukončení celého projektu, číslo právního aktu (Opatření či Rozhodnutí číslo ...);

- informace o monitorovací zprávě – pořadové číslo zprávy, monitorované období (jedná se o půlroční období popisované ve zprávě, konec nejdéle měsíc před datem odevzdání MZ), identifikace typu zprávy (většinou průběžná, závěrečná až na konci celého projektu), identifikace žádosti o platbu, datum vypracování zprávy. V případě posunutí termínu uvést číslo jednací povolení změny (ŘO), či datum povolení (ZS). Žádost o změnu termínu odevzdání MZ hlásit min. 5 dnů před původním termínem (emailem, či telefonicky s následným emailem u ZS, tištěnou formou u ŘO). Potvrzení změny termínu obdrží žadatel elektronicky (ZS), či potvrzeným referátníkem (ŘO).

V případě výzvy k doplnění formuláře MZ vložit text „doplněná 10. 11. 2008“, při více doplněních psát datum poslední úpravy písemně předložené MZ. Při doplňování příloh na základě výzvy k doplnění, není nutné přikládat nový formulář MZ se všemi přílohami.

2. Údaje o příjemci a zhotoviteli zprávy

- název, IČ/DIČ, informace o statutárním zástupci (dle podpisového vzoru, změnu **obratem** oznámit a dodat nový podpisový vzor, stačí jeden za kraj za všechny projekty);
- informace o zhotoviteli zprávy, kontaktní údaje (bez podpisového vzoru).

A. Věcná část monitorovací zprávy

3. **Realizované klíčové aktivity** – podrobný popis aktivit, které byly v rámci monitorovaného období realizovány, včetně zhodnocení realizace a výsledků klíčových aktivit a popisu problémů, které nastaly při realizaci aktivit. V případě, že je **realizována aktivita** v daném monitorovaném období MZ, která bude **proplacena v následujícím období, musí tyto okolnosti být popsány v obou MZ**. Výdaje na aktivitu nejsou sledovány. Do pole náklady na aktivitu uvést celkové předpokládané výdaje na aktivitu dle částky uvedené v benefítové žádosti. Pouze v soupisce účetních dokladů ve sloupci popis účetního případu heslovitě uvést, za co byl výdaj realizován, **stejný obrat** uvést v popisu aktivit. Např. v rámci aktivity byly realizovány 4 semináře, v rámci kterých účastníci obdrželi informace k výzvám, individuální poradenství interních i externích lektorů, podklady, občerstvení (tzn. lektorné, tisk - podklady, občerstvení), položky v závorce budou uvedeny jako účetní případy v soupisce účetních dokladů. Do „období realizace klíčové aktivity“ se vyplňuje období od skutečného počátku realizace KA do skutečného konce realizace KA v monitorovaném období (tj. většinou 6 měsíců).
4. **Další informace o realizaci projektu** – informace o dalších aktivitách realizovaných nad rámec klíčových aktivit projektu; informace o synergických (doplňkových, návazných) aktivitách realizovaných v projektu spolufinancovaném z jiného operačního programu (např. Regionálního operačního programu, OP Lidské zdroje a zaměstnanost, OP Životní prostředí apod.).
5. **Plánované klíčové aktivity projektu** – popis a cíle klíčových aktivit, které budou realizovány v nastávajícím monitorovaném období. Výdaje na aktivitu nejsou sledovány. Do pole náklady na aktivitu uvést celkové předpokládané výdaje na aktivitu dle částky uvedené v benefítové žádosti. Do „období realizace klíčové aktivity“ se vyplňuje období od skutečného počátku realizace KA do konce realizace KA dle benefítové žádosti.
6. **Publicita projektu** – popis opatření realizovaných na zajištění publicity. Projekty technické pomoci **nesmí realizovat publicitu jednotlivým projektům** technické

pomoci. Pouze v rámci všech aktivit projektu a na dokumentech budou všude uváděna povinná loga a hesla, věty.

7. **Výběrová řízení** – popis veřejných zakázek (výběrových řízení) vyhlášených a uzavřených v průběhu monitorovaného období. Uvést heslovitě:

- pořadí VZ, název VZ, plánovaná částka
- termín vyhlášení (zveřejnění výzvy na webu) a ukončení předkládání nabídek
- termín zasedání hodnotící komise, stav (vybrala/nevybrala), výherce – jméno, částka
- smlouva – datum podpisu

Bližší popis VZ bude předložen po uzavření smlouvy - formou přílohy - **Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (Protokol)** a přiložením smlouvy **při platbě (ŽoP)**.

Dokumentace VZ - text výzvy, jmenování a čestná prohlášení členů HK, zápisy z jednání hodnotící komise, oznámení o výsledku apod. bude k dispozici pouze pro kontrolu na místě, nepřikládá se k MZ.

8. **Veřejná podpora** – v rámci projektů technické pomoci je nerelevantní, vždy 0. Popis a kalkulace veřejné podpory/podpory de minimis poskytované příjemci/dalším subjektům a popis postupu při poskytování veřejné podpory a podpory de minimis.

9. **Kontrola na místě** – popis průběhu a výsledků kontroly na místě, identifikace subjektu, který kontrolu prováděl; jedná se o kontrolu tohoto projektu technické pomoci, nikoliv kontroly jiných projektů pracovníkem hrazeným z tohoto projektu.

10. **Podstatné a nepodstatné změny projektu** – popis realizovaných změn formálního charakteru, věcného charakteru a změn provedených v rámci rozpočtu; u podstatných změn uvést datum povolení (případně číslo jednací). Při právě realizované změně rozpočtu vždy přepracovaný rozpočet doložit.

11. **Monitorovací indikátory** – popis zdrojů dat pro ověření monitorovacích indikátorů. Uvést počet aktuálně prokazovaných MI (oproti příloze, kde se počet MI vyplňuje kumulativně.) Vyplnit vždy i kód indikátoru.

B. Finanční část monitorovací zprávy

12. **Výše žádosti o platbu a čerpání způsobilých výdajů** – vykazování způsobilých výdajů projektu.

13. **Spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů** – vykazování vlastního spolufinancování, pokud je k němu příjemce zavázán právním aktem; pro TP nerelevantní.

14. **Úroky z bankovního účtu** – vykazování výše úroků na bankovním účtu v monitorovaném období a za všechna předchozí období; období vzniku úroků prokázaných a prokazovaných musí kontinuálně navazovat.

Příjmy z úroků účtů na prostředky projektů TP jsou vykazovány jako **příjmy v rámci daného projektu, projektového účtu**. V případě jednoho účtu na více projektů TP, je úrok jako příjem odečítán z jednoho projektu **v oblasti podpory 5.1**. Úroky z účtů GG se zde neevidují.

Výdaje, poplatky za vedení spojené se zřízením a vedením těchto účtů včetně poplatků za vedení účtu na prostředky GG jsou vykazovány v rámci výdajů jednoho projektu TP v oblasti podpory 5.1.

15. **Příjmy projektu** – kalkulace příjmů a specifikace zdrojů příjmů.

16. **Odhad následující žádosti o platbu** – termín a výše následující žádosti o platbu podle plánu čerpání / harmonogramu předkládání MZ. Odhad částky je indikativní.

C. Čestné prohlášení příjemce – podepisuje se dle podpisového vzoru statutárním zástupcem či oprávněnou osobou.

D. Přílohy monitorovací zprávy – nepodepisuje se dle podpisového vzoru, **podepisuje zpracovatel MZ** (kromě ŽoP, kterou podepisuje oprávněná osoba). Všechny neoznačené povinné i nepovinné přílohy **označte identifikačními údaji projektu a číslem MZ**.

Přílohy k průběžné monitorovací zprávě:

Formuláře příloh a popisy příloh k průběžné monitorovací zprávě pro projekty TP budou k dispozici na www.msmt.cz a taktéž na internetových stránkách jednotlivých Zprostředkujících subjektů.

O povinnosti přiložení dalších příloh a podkladů rozhoduje poskytovatel podpory.

K první monitorovací zprávě se žádostí o platbu předkládá příjemce kromě níže uvedených příloh také (v případě, že je to relevantní) **pracovní smlouvy** pracovníků realizačního týmu, **dohody, pracovní náplně, smlouvy, objednávky, metodiky výpočtů a vnitřní směrnice** pro výpočet např. režijních nákladů. Případně tyto přílohy přikládá k první monitorovací zprávě se žádostí o platbu, ve které jsou uvedené způsobily výdaje prokazovány. Viz tabulka výkaznictví pro ZS/ŘO (uvedené v MD).

Seznam příloh:

1. **Monitorovací indikátory** – sestava vygenerovaná z IS Benefit 7 on-line; a Doplňkové indikátory KoP. Do nefunkčnosti informačního systému on-line dodávat tabulku vyplněnou v MS excel. Přehled je kumulativní.
2. **Přehled uzavřených výběrových řízení** – elektronicky jako soubor ve formátu MS Excel; přehled **je kumulativní** (tzn. obsahuje soupis všech realizovaných veřejných zakázek). V případě nově uzavřených VZ je nutno přiložit dokument “Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek” či protokol). Smlouva je přikládána k faktuře při vyúčtování.
3.
 - a) **Přehled čerpání veřejné podpory podle blokových výjimek** – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání veřejné podpory v rámci projektu podle blokových výjimek příjemcem podpory, partnery, případně dalšími subjekty. V projektech TP nerelevantní.
 - b) **Přehled čerpání veřejné podpory podle de minimis** – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání podpory de minimis v rámci projektu příjemcem finanční podpory, partnery, případně dalšími subjekty. V projektech TP nerelevantní.
4. **Žádost o platbu** – prostřednictvím IS Benefit7 on-line. V žádosti o platbu se uvádějí **všechny způsobilé výdaje projektu**, které příjemce (případně jeho partneři)

prokazuje **v rámci dané monitorovací zprávy**, tedy výdaje, které vznikly v průběhu odpovídajícího monitorovaného období.

K těmto výdajům jsou v příloze monitorovací zprávy č. 5 **Soupiska účetních dokladů** uvedeny účetní doklady, jejichž **kopie jsou přiloženy** k monitorovací zprávě. Pokud dojde k neuznání některého výdaje poskytovatelem, bude o tuto částku sníženo proplacení ŽoP. Současně je příjemce povinen neuznané finanční prostředky převést na účet projektu do termínu daného poskytovatelem.

Časově by se mělo jednat zejména o výdaje vzniklé a **uhrazené během sledovaného období**, je ovšem možné zařadit i **výdaj vzniklý v předchozích obdobích** realizace, **pokud nebyl prokázán** v předchozích monitorovacích zprávách. Tato situace přichází v úvahu, např. když příjemce má k dispozici dokumentaci k výdaji až v dalším monitorovacím období, a proto výdaj nemohl zařadit do předchozí žádosti o platbu. Část klíčových aktivit u projektů technické pomoci je možné realizovat již před datem zahájení projektu, uvedeném v benefitové žádosti, v případě, že je tato skutečnost zahrnuta v Opatření vrchního ředitele. Aktivity a výdaje se vykazují v nejbližším možném monitorovaném období po zajištění dokumentace, informace o posunu je nutno uvést v předchozí i následující MZ.

5. **Soupiska účetních dokladů** – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu; obsahuje všechny náklady včetně měsíčních mzdových nákladů (u zaměstnanců), celkových nákladů u hodnotitelů, celkových poplatků za vedení účtů (pouze u ZS). Pozor: údaj o úrocích z účtu projektů nepatří do této tabulky. Do „data uskutečnění výdaje“ se vyplňuje datum skutečného proplacení výdaje, v případě předfinancování výdaje ještě také datum refundace.
6. **Kopie kompletních účetních dokladů** – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu; u dokladů nad 10 tisíc Kč ke kopii přiložit objednávku (v případě, že není přílohou faktury), případně smlouvu. Kopie budou řádně očíslovány a řazeny dle soupisky účetních dokladů.

K poplatkům za vedení účtů je nutno přiložit tabulku přehledu celkových měsíčních poplatků za vedení dle jednotlivých účtů. Jedná se o poplatky za účty na projekty TP a GG. Tabulka musí být podepsána osobou oprávněnou pro podpisování příloh MZ.

7. **Kopie výpisu z účtu projektu** – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu; U projektů **ZS je předkládán** kontinuální výpis z účtů vždy za celé monitorované období. U projektů **ŘO není předkládán** (každá platba je označena razítkem data úhrady na likvidačním protokolu nebo platebním poukazem, kromě platů zaměstnanců).

V případě projektů technické pomoci krajů je povinností kraje si pro všechny **projekty technické pomoci zřídit či zajistit jeden samostatný běžný účet** nebo podúčet. Kraj může, pokud uzná za vhodné, zřídit pro každý projekt samostatný účet a výdaje spojené s vedením účtu **jsou** uznatelné z hlediska OP VK.

Pro projekty technické pomoci ŘO není zřizován samostatný účet; je zajištěna pouze oddělená analytická evidence; výdaje nejsou dokladovány výpisem z účtu projektu. **Vykazování je uskutečněno potvrzeným likvidačním protokolem.** Každá platba je označena razítkem data úhrady na likvidačním protokolu nebo platebním poukazem, kromě platů zaměstnanců, které se prokazují potvrzeným výpisem ze mzdové účtárny. Výpis bude k dispozici pro kontrolu na místě na kompetentním útvaru MŠMT.

Výpisy z účtu budou předkládány ke každé monitorovací zprávě s ŽoP. V kopii výpisu budou **všechny položky označeny** dle pořadí na soupisce účetních dokladů, oblastí podpory (případně posledním dvojčíslím projektu).

V rámci MZ je možno předkládat výpis z elektronického bankovníctví (pro kontrolu na místě je nutno uchovat originál běžného výpisu).

Předkládání výpisu z krajského účtu je povinné v případě předfinancování výdaje z tohoto účtu. Pro kontrolu na místě je nutno doložit výpis krajského účtu u vyplacených mezd.

8. **Přehled čerpání způsobilých výdajů** – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu. V příloze je nutno vyplnit všechny požadované údaje. Je nutné uvést čerpání z kapitol (podkapitol) rozpočtu projektu, a to dle schválené (benefitové) žádosti, dále pořadí výdaje uvedeného na soupisce.

Pokud je předkládán současně přepracovaný rozpočet projektu, je vhodné vyplnit nejdříve přepracovaný rozpočet a poté přehled čerpání projektu

9. **Přepracovaný rozpočet projektu** – pokud v projektu dochází ke změně rozpočtu; přiložit změnu rozpočtu, a to **při podstatných i nepodstatných změnách**. V případě podstatných změn rozpočtu projektu, je možné čerpat prostředky ze změněného rozpočtu až po jejich písemném schválení.
10. **Přepracovaný harmonogram projektu** – pokud v projektu dochází ke změně harmonogramu aktivit, předkládá se opravený harmonogram na **celé období projektu** (nejen na monitorované období). Jedná se o nepodstatnou změnu, která musí být uvedena ve formuláři MZ.

11. **Auditorská zpráva** – pouze se závěrečnou MZ (u projektů nad 3 mil.).

12. **Dokladování způsobilých výdajů – pracovní výkazy** u pracovníků **na smlouvu s náplní OP VK a současně jinou činností**; dále u **DPČ, DPP**. V případě hodnotitelů se smlouvou vázanou na hodnocený projekt se pracovní výkazy nepředkládají.

Potvrzení o výkonu pracovní činnosti (bez nutnosti pracovních výkazů) u pracovníků pracujících **na smlouvu s náplní pouze OP VK**. Pokud má pracovník v náplni práce současně jinou činnost, musí vyplňovat pracovní výkazy, nebo musí být změněna jeho pracovní náplň.

13. **Dokladování způsobilých výdajů – mzdové náklady, u ZS** - předložení **tabulky Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu** = seznam všech zaměstnanců kromě hodnotitelů. Rozpis je možno nahradit měsíčním přehledem plateb (výpisem/sestavou ze mzdového účetnictví), který musí obsahovat údaje: jméno, hr. mzda, náhrady, soc., zdr. poj., ostat. odvody, celkem. **U ZS je třeba současně předložit výpis z účtu** či při platbě mezd z účtu kraje také výpis z účtu projektu s měsíčním převodem plateb za mzdy. Refundace mezd musí proběhnout do 10 pracovních dnů, v odůvodněných případech je možné zažádat poskytovatele dotace o výjimku.

U ŘO jsou DPČ, DPP dokladované potvrzenými platebními poukazy. U kmenových zaměstnanců je předkládán **jmenný seznam** všech zaměstnanců kromě hodnotitelů s uvedením **souhrnné měsíční částky za všechny zaměstnance**. Měsíční přehled plateb (výpis/sestava z mzdového účetnictví) bude k dispozici pro kontrolu na místě na příslušných útvech MŠMT.

Mzdové náklady realizačního týmu uvedené v rozpočtu projektu benefitové žádosti projektu jsou orientační. Celková částka v dané položce rozpočtu je závazná.

14. **Dokladování způsobilých výdajů – cestovní náklady**; místní cestovní náklady dokladované pouze soupiskou (účetní doklady, cestovní příkazy pouze při kontrole na místě). Zahraniční cestovní náklady dokladované rozpisem cestovních náhrad,

fakturou za ubytování, jízdné, ostatní poplatky (pro kontrolu na místě cestovní příkazy, vyúčtování, zpráva o pracovní cestě, paluběnka).

15. Dokladování způsobilých výdajů – **odpisy**.

16. **Žádost o schválení podstatných změn OP VK.** V případě již schválených podstatných změn v projektu v monitorovaném období se žádost ani schválení k MZ již nepřikládá, změna se pouze uvede ve formuláři MZ.

17. **Žádost o schválení podstatných změn GG OP VK** – po projekty TP nerelevantní.

18. Požadavek na strukturu zaslání platby (u organizací se závaznými limity v oblasti mezd).

Monitorovací zprávy se zpracovávají v **českém jazyce** a vyplňují dočasně ve wordové formě. On-line v aplikaci Benefit 7 se vyplňuje ŽoP, a to na internetových stránkách www.eu-zadost.cz na záložce Konto projektu.

Monitorovací zpráva se **předkládá v elektronické verzi a v tištěné verzi pevně svázané** (zvlášť formulář MZ, zvlášť přílohy - ŽoP atd., označené identifikačními údaji). V tištěné podobě jsou předkládány pouze originály (formulář MZ, ŽoP a podepsané přílohy), ostatní přílohy (kopie dokumentů - smluv, faktur, apod.) je možno předkládat v tištěné či v elektronické formě (na nepřepisovatelném médiu ve formátu pdf, jpg).

Povinné přílohy k monitorovací zprávě jsou zpracovávány ve zvláštních formulářích, případně jsou výstupem aplikace Benefit 7 (monitorovací indikátory, žádost o platbu apod.). **Nepovinné přílohy** je nutné také **označit identifikačními údaji**. Každou z příloh je nutné **pevně svázat**.

Statutárním zástupcem nebo oprávněnou osobou **podepsaný originál monitorovací zprávy** se **všemi přílohami, podepsanými zpracovatelem MZ**, je zasílán v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele a jménem oprávněné osoby, registračním číslem projektu a číslem jednacím, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – Monitorovací zpráva“.

Monitorovací zpráva se předkládá v pravidelných intervalech. V případě, že příjemce provedl vyúčtování způsobilých výdajů projektu a žádá jejich proplacení, je k monitorovací zprávě přiložena žádost o platbu. Monitorovací zprávu, která je mimo režim předem stanoveného intervalu, předkládá příjemce v případě mimořádné žádosti o platbu.

Poskytovatel podpory je při chybějících nebo neúplných informacích k dodaným monitorovacím zprávám oprávněn požadovat po příjemci při jejich schvalování doplnění.

Příjemce je povinen případné chybějící nebo doplňující údaje poskytnout **do 15 pracovních dnů** (nestanoví-li poskytovatel podpory lhůtu jinou), popř. vysvětlit důvod, proč nelze informace v požadované kvalitě, čase a rozsahu poskytnout. Při nedostatečném doplnění nebo neposkytnutí údajů je možné, aby schvalovatel monitorovací zprávy dal podnět ke kontrole na místě, snížení ŽoP, neuznání naplnění MI aj. ZS zasílají opravené MZ s přílohami **nejprve elektronickou formou v režimu změn**. Po schválení doplněné elektronické MZ poskytovatelem jsou ZS vyzváni k zaslání písemné formy všech připomínkových či nově dokládaných dokumentů, formulářů a příloh MZ.

2.2. Průběžná monitorovací zpráva

Aby příjemce splnil podmínky přidělení prostředků z OP VK, musí plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání pravidelných zpráv (průběžné monitorovací zprávy) o realizaci projektu.

Průběžné monitorovací zprávy předkládá příjemce poskytovateli podpory nejméně jednou za 6 měsíců od zahájení realizace projektu, vždy do 30 kalendářních dnů od ukončení monitorovaného období. Harmonogram termínů odevzdání MZ je uveden v právním aktu Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření VŘ.

Průběžná monitorovací zpráva může být předkládána s žádostí o platbu (viz část – Žádost o platbu) v případě, že příjemce předkládá vyúčtování způsobilých výdajů projektu, nebo bez žádosti o platbu. V případě, že příjemce nepředkládá vyúčtování, nemusí vyplňovat finanční část monitorovací zprávy, kromě bodu „odhad následující žádosti o platbu“.

V případě, že by poslední průběžná monitorovací zpráva projektu měla být vypracována méně než jeden měsíc před ukončením realizace projektu, může příjemce sdělit tuto skutečnost poskytovateli podpory, který může povolit vypracování pouze této závěrečné zprávy.

Pokud by zpracování průběžné monitorovací zprávy připadlo na termín ukončení projektu nebo po ukončení projektu, předloží příjemce pouze závěrečnou monitorovací zprávu.

Mimořádná průběžná monitorovací zpráva – Mimořádná MZ je využívána v případě, že příjemce vyčerpá více než 80 % poskytnuté zálohy a 100 % všech předchozích poskytnutých plateb, je oprávněn předložit mimořádnou žádost o platbu, ke které musí být přiložena průběžná monitorovací zpráva. Další průběžná monitorovací zpráva musí být předložena dle stanoveného harmonogramu předkládání MZ.

2.3. Závěrečná monitorovací zpráva

Závěrečná monitorovací zpráva se váže **k ukončení projektu, tj. k datu**, kdy je ukončena věcná část realizace projektu **podle právního aktu**. Příjemce je následně povinen zpracovat a předložit poskytovateli podpory závěrečnou monitorovací zprávu společně se závěrečnou žádostí o platbu.

Tuto závěrečnou monitorovací zprávu předkládá příjemce nejpozději **do dvou měsíců po ukončení realizace věcné části projektu**.

Závěrečná monitorovací zpráva obsahuje informaci o **zhodnocení úspěšnosti aktivit** celého projektu a **výsledcích, splněných aktivitách**, prostředí, v nichž byly realizovány (popis podmínek realizace), o **publicitě**, o již známých **dopadech** projektu a o významných ovlivňujících **faktorech realizace, zdrojích financování**.

V případě, že poskytovatel dotace povolil zpracování pouze závěrečné monitorovací zprávy v případech, které jsou popsány výše (zpracování průběžné monitorovací zprávy krátce před koncem projektu, k termínu ukončení nebo po ukončení projektu), bude závěrečná zpráva kromě celkového shrnutí a hodnocení aktivit projektu obsahovat i popis aktivit realizovaných v posledním monitorovaném období.

V případě, že se jedná o grantový projekt nebo individuální projekt se schválenými způsobilými výdaji **ve výši 3 mil. Kč (včetně DPH) a více,**² musí být před podáním závěrečné monitorovací zprávy se žádostí o platbu proveden **audit projektu** a auditorská zpráva musí být **přiložena k závěrečné zprávě**.

Spolu se závěrečnou monitorovací zprávou musí být vždy předložena i závěrečná žádost o platbu (s výjimkou případů, kdy příjemce nevyužil všechny poskytnuté zálohy).

Závěrečná monitorovací zpráva ani závěrečná žádost o platbu nejsou finančním vypořádáním projektu podle vyhlášky č. 52/2008 Sb.

K závěrečné monitorovací zprávě je jako zvláštní příloha přikládána i Souhrnná informace o realizaci projektu, která obsahuje popis projektu a některé další údaje, které nejsou zpracovávány ve formuláři monitorovací zprávy.

2.4. Monitorovací indikátory

Součástí monitorovacích zpráv je vykazování, jak bylo dosahováno monitorovacích indikátorů a jak byly naplňovány. **Plánovanou hodnotu** dosažených monitorovacích indikátorů projektu každý příjemce stanovil již při zpracování projektové žádosti. **Uzavřením právního aktu** s poskytovatelem podpory se **tyto monitorovací indikátory stávají závaznými**.

Příjemce má povinnost sbírat a vykazovat hodnoty monitorovacích indikátorů v rámci monitorovací zprávy prostřednictvím IS Benefit7. **Hodnoty dosažených monitorovacích indikátorů se uvádějí vždy kumulativně**, za celou dobu realizace projektu do okamžiku průběžného monitorování. V příloze MI jsou uvedeny kumulativně, v textové části formuláře MZ jsou uváděny aktuálně prokazované MI.

Důležité je, aby se vykazované indikátory opíraly o **průkaznou evidenci vedenou příjemcem** (nebo partnerem) projektu. Evidenci se myslí např. záznamy o každém žákovi, docházka, záznamy o vydaných certifikátech po skončení výuky apod.

Příjemce (a partner) musí při shromažďování údajů potřebných pro dokladování monitorovacích ukazatelů postupovat v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

Při monitorování realizace projektu musí příjemce průběžně sledovat naplňování těchto monitorovacích indikátorů v podrobnějším členění (např. podle pohlaví).

Doplňkové indikátory KoP – v rámci projektů technické pomoci jsou příjemci povinni **evidovat všechny aktivity realizované v rámci komunikačního plánu** v tabulce „Doplňkové indikátory KoP“. Je možné evidovat pouze **jednu souhrnnou tabulku** pro všechny oblasti podpory (5.1,5.2,5.3), ve které však musí být uvedeno, z jaké oblasti podpory je aktivita realizována (v poznámce).

Poskytovatel dotace poté vyhodnocuje:

- odhad plnění kvantifikovaných indikátorů pro danou oblast podpory, na jejichž plnění je projekt zaměřen, ve vazbě na cílovou skupinu a oblast realizace projektu;
- průměrnost udávaných hodnot indikátorů vzhledem k cílům a rozpočtu projektu;

² Poskytovatel může vyžadovat audit u grantových projektů se schválenými způsobilými náklady nedosahujícími 3 mil. Kč. Tato povinnost musí být zakotvena v právním aktu o poskytnutí dotace.

- postupy k dosažení odhadovaných monitorovacích indikátorů, řešení pro případ neplnění očekávaných monitorovacích indikátorů, odhad rizik v realizaci projektu a postupy pro jejich eliminaci;
- postupy monitorování a nástroje průběžného a závěrečného hodnocení realizace projektu; stanoví se ukazatele pro hodnocení kvality řízení projektu a postupy jejich plnění v průběhu projektu.

Dlouhodobé a opakované nenaplnění monitorovacích indikátorů může vést k omezení poskytované podpory, k jejímu úplnému zastavení či odebrání.

Postup při vykazování monitorovacích indikátorů

a) Ověřitelnost indikátorů

Kontrolní mechanismy OP VK vždy ověřují zdroje indikátorů. Příjemce musí doložit popis zdrojů, ze kterých lze ověřit splnění indikátorů pro cíle projektu. Pokud je uvedeno, že bylo úspěšně podpořeno deset osob, musí prokázat, že těchto deset osob např. složilo závěrečnou zkoušku a o této závěrečné zkoušce existuje doklad (potvrzení o převzetí osvědčení).

b) Početní a procentní indikátory

Při tvorbě indikátorů je nutné pozorně sledovat, v jaké měrné jednotce je indikátor sledován. V případě, že je jednotkou „počet“, je hodnotou pouze číslo. Pokud je uvedeno „procento“, je nutné dodržet postup výpočtu indikátoru (poměrového indikátoru). Tzn. poměrové indikátory budou sledovány na úrovni OP VK, nikoli jednotlivými příjemci.

c) Dělení ukazatelů

Monitorovací indikátory jsou dále děleny pro podrobnější sledování dopadu projektu.

Dělení ukazatelů – z toho – znamená, že ukazatele patřící do tohoto členění jsou podřazenými indikátory základního ukazatele. Některé indikátory dávají součet základního ukazatele (např. dělení indikátorů na muže a ženy), jiné plný součet základního ukazatele nedávají. Např. součet hodnot indikátorů Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ŽP a počet nově vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ICT se nemusí rovnat základnímu indikátoru – Počet nově vytvořených/inovovaných produktů.

Indikátor výstupu – vztahuje se k aktivitám (výstupům z aktivit).

Indikátor výsledku – vztahuje se k přímým a okamžitým účinkům, které projekt přinesl.

d) Výpočet monitorovacích indikátorů v tabulce je průběžný a kumulativní – tj. vyjadřuje celkový počet nebo poměr za celý dosavadní průběh projektu.

3. Vysvětlení zkratk

DIČ	Daňové identifikační číslo
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPP	Dohoda o provedení práce
ESF	Evropský sociální fond
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
GG	Globální grant
HK	Hodnotící komise
ICT	Informační a komunikační technologie
IČ	Identifikační číslo
IS	Informační systém
KA	Klíčová aktivita
KoP	Komunikační plán
MD	Metodický dopis
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MZ	Monitorovací zpráva
OBV	Ostatní běžné výdaje
OON	Ostatní osobní náklady
OP	Operační program
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
OPŘO	Ostatní přímo řízená organizace
OSS	Organizační složka státu
PŘO	Přímo řízená organizace
ŘO	Řídící orgán
TP	Technická pomoc
VŘ	Vrchní ředitel
VZ	Veřejná zakázka
ZS	Zprostředkující subjekt
ŽoP	Žádost o platbu
ŽP	Životní prostředí