

# MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

***KONEČNÝ PŘÍJEMCE  
OPATŘENÍ 3.2 OP RLZ***

## **Metodický dopis č.3** **K Monitorovacím zprávám**



**Vypracovalo: Oddělení pomoci z ESF**

**Platnost a účinnost od: 11.9.2006**

**Obsah:**

1.	<b>PŘEDKLÁDÁNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY</b> .....	2
1.1.	Datum odevzdání Monitorovací zprávy.....	4
2.	<b>VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY</b> .....	4
2.1.	<b>Bod 1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ</b> .....	4
2.2.	<b>Bod 2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY</b> .....	5
3.	<b>A. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY</b> .....	6
3.1.	<b>Bod 3. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY</b> .....	6
3.2.	<b>Bod 4. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU</b> .....	6
3.3.	<b>Bod 5. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU</b> .....	7
3.4.	<b>Bod 6. PUBLICITA</b> .....	7
3.5.	<b>Bod 7. PROBLÉMY PŘI REALIZACI PROJEKTU</b> .....	7
3.6.	<b>Bod 8. ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ</b> .....	8
3.7.	<b>Bod 9. VEŘEJNÁ PODPORA</b> .....	8
3.8.	<b>Bod 10. KONTROLY</b> .....	9
3.9.	<b>Bod 11. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU</b> .....	9
3.10.	<b>Bod 12. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU</b> .....	10
3.11.	<b>Bod 13. MONITOROVACÍ UKAZATELE</b> .....	10
4.	<b>B. FINANČNÍ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY</b> .....	10
4.1.	<b>Bod 14. VÝŠE ŽÁDOSTI O PLATBU A ČERPÁNÍ UZNATELNÝCH VÝDAJŮ</b> ....	11
4.2.	<b>Bod 15. SPOLUFINANCOVÁNÍ VÝDAJŮ Z VLASTNÍCH ZDROJŮ</b> .....	12
4.3.	<b>Bod 16. PŘÍJMY PROJEKTU</b> .....	13
4.4.	<b>Bod 17. ODHAD NÁSLEDUJÍCÍ ŽÁDOSTI O PLATBU</b> .....	13
5.	<b>C. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE</b> .....	14
6.	<b>D. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY</b> .....	14
6.1.	<b>Příloha č. 1 MONITOROVACÍ UKAZATELE</b> .....	14
6.2.	<b>Příloha č. 2 PŘEHLED UZAVŘENÝCH ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ</b> .....	16
6.2.1.	Doporučení k zadávacím řízením .....	18
6.2.2.	Postupy při pořizování zboží a služeb z prostředků finanční podpory .....	18
6.3.	<b>Příloha č. 3 A PŘEHLED ČERPÁNÍ VEŘEJNÉ PODPORY PODLE BLOKOVÝCH VÝJÍMEK</b> .....	27
6.4.	<b>Příloha č. 3B PŘEHLED ČERPÁNÍ VEŘEJNÉ PODPORY PODLE DE MINIMIS</b> .....	27
6.5.	<b>Příloha č. 4 ŽÁDOST O PLATBU</b> .....	27
6.6.	<b>Příloha č. 5 SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ</b> .....	29
6.7.	<b>Příloha č. 6 KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ</b> .....	30
6.8.	<b>Příloha č. 7 VÝPIS Z ÚČTU PROJEKTU</b> .....	44
6.9.	<b>Příloha č. 8. PŘEHLED ČERPÁNÍ UZNATELNÝCH VÝDAJŮ</b> .....	44
6.10.	<b>Příloha č. 9 PŘEPRACOVANÝ ROZPOČET PROJEKTU</b> .....	44
6.11.	<b>Příloha č. 10 PŘEPRACOVANÝ HARMONOGRAM PROJEKTU</b> .....	45
6.12.	<b>Příloha č. 11 AUDITORSKÁ ZPRÁVA</b> .....	45
7.	<b>Tabulky:</b> .....	46
7.1.	<b>Tabulka č. 1: Výkaz provedených prací</b> .....	46
7.2.	<b>Tabulka č. 2: Seznam pracovníků na projektu</b> .....	46
7.3.	<b>Tabulka č. 3: Rozpis cestovních náhrad</b> .....	47
7.4.	<b>Tabulka č. 4. Přehled odpisů</b> .....	47
7.5.	<b>Tabulka č. 5 Seznam partnerů</b> .....	47

## 1. PŘEDKLÁDÁNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Průběžná monitorovací zpráva informuje o průběhu realizace a vývoji pokroku projektu. Závěrečná zpráva hodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu.

Monitorovací zpráva se předkládá v českém jazyce v **předepsaném formátu 1x v tištěné podobě a 1x v elektronické podobě** na CD nebo disketě.

**Přílohy** Monitorovací zprávy se předkládají v **předepsaném formátu** vždy 1x v tištěné podobě a tam, kde je to vhodné, i 1x v elektronické podobě na CD (disketě) tak, jak je **uvedeno v následující tabulce**. Tištěné a elektronické verze musí být identické.

Číslo přílohy	Dokument	Tištěná forma	Elektronická forma na přiloženém CD/disketě
	<b>Monitorovací zpráva</b>	1x originál	ve formátu MS Word (přípona doc)
1	Monitorovací ukazatele	1x originál	vygenerovaná z Monitorovacího Benefitu (přípona xml a pdf)
2	Přehled uzavřených zadávacích řízení	1x originál	ve formátu MS EXCEL (přípona xls)
3A	Přehled čerpaných veřejných podpor podle blokových výjimek	<i>Projekty v opatření 3.2 tuto přílohu nedokládají.</i>	Ne
3B	Přehled čerpaných veřejných podpor podle de minimis	<i>Projekty v opatření 3.2 tuto přílohu nedokládají.</i>	Ne
4	Žádost o platbu	1x originál	vygenerovaná z programu Benefit (přípona xml)
5	Soupiska účetních dokladů	1x originál	ve formátu MS EXCEL (přípona xls)
6	Kopie účetních dokladů	1x prostá kopie	Ne
7	Výpis z účtu projektu	1x prostá kopie	Ne
8	Přehled čerpání uznatelných výdajů	<i>Projekty v opatření 3.2 tuto přílohu nedokládají.</i>	Ne
9	Přepracovaný rozpočet projektu	1 x originál	ve formátu MS Excel (přípona xls)
10	Přepracovaný harmonogram projektu	1 x originál	ve formátu MS WORD (přípona doc), MS

			EXCEL (přípona xls) nebo naskenovaná (pdf)
11	Auditorská zpráva - pouze se závěrečnou zprávou pro projekty s celkovými uznatelnými náklady ve výši 3 mil. Kč a více včetně DPH	1x originál	ve formátu MS Word (přípona doc) nebo naskenovaná (pdf)
13	Výkazy provedených prací	1x originál nebo prostá kopie	Ne
14	Pracovní smlouvy	1x prostá kopie	Ne
15	Seznam pracovníků na projektu	1x originál	ve formátu MS EXCEL (přípona xls)
16	Rozpis cestovních náhrad	1x originál	ve formátu MS EXCEL (přípona xls)
17	Seznam partnerů	1x originál	ve formátu MS WORD (přípona doc) nebo MS EXCEL (přípona xls)

**Monitorovací zprávu a přílohu č. 4 Žádost o platbu musí podepsat statutární zástupce** uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Pokud Monitorovací zprávu podepisuje pověřená osoba, musí být jako příloha Monitorovací zprávy přiloženo pověření od statutárního zástupce uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (v případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, pak ho stačí doložit pouze v 1. Monitorovací zprávě; pokud bylo pověření pro pověřenou osobu vydáno pro celý projekt a bylo předloženo současně s Žádostí o finanční podporu z OP RLZ, není nutné jej k Monitorovací zprávě dokládat, pouze se tato skutečnost uvede do pole Poznámky v tabulce v části C. Monitorovací zprávy).

Listy Monitorovací zprávy by měly být spolu pevně spojeny, stejně by měly být samostatně pevně spojeny listy jednotlivých příloh Monitorovací zprávy.

**Monitorovací zpráva a její přílohy se zasílají doporučeně poštou v zalepené obálce na adresu:**

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
Oddělení pomoci z ESF - 303  
Karmelitská 7  
118 12 Praha 1

**název a registrační číslo projektu**  
**upozornění „Neotvírat – Monitorovací zpráva“**

Monitorovací zpráva může být doručena osobně na adresu poskytovatele.

**Rozhodujícím datem pro splnění termínu předložení Monitorovací zprávy je datum doručení Monitorovací zprávy, nikoliv datum podání zásilky na poště.**

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

*Příjemce podpory je povinen archivovat kopie všech odevzdaných monitorovacích zpráv.*

## **1.1. Datum odevzdání Monitorovací zprávy**

Monitorovací zprávy (dále jen MZ) se odevzdávají k datu uvedenému v Příloze č. 4 „Rozhodnutí o poskytnutí dotace“. Tato data jsou **nejzazšími termíny pro odevzdání**. Vzhledem k problémům se zajištěním podpisů statutárních zástupců raději uzavřete sledované období (za které je MZ předkládána) dříve tak, aby jste si zajistili včasné podepsání a odeslání MZ. Zprávy, které přijdou po stanoveném termínu, budou vzhledem k pracovnímu vyčerpání oddělení odloženy a řešeny v nejbližším možném termínu, což může být i za několik týdnů.

**V případě nedostatků v MZ budete vyzváni k jejímu doplnění či přepracování. Každé doplnění bude odevzdáno formou číslovaného dodatku k MZ (v tištěné i elektronické verzi na CD nebo disketě). Tento dodatek musí být podepsán statutárním zástupcem či odpovědným pracovníkem (kontaktní osobou) příjemce finanční podpory dle pokynů poskytovatele.**

## **2. VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY**

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

#### **Číslo opatření**

Uveďte identifikaci Opatření OP RLZ, v rámci něhož čerpáte podporu, tj. 3.2.

#### **Registrační číslo projektu:**

Uveďte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace. Toto číslo naleznete např. v Rozhodnutí o poskytnutí dotace z OP RLZ; příklad: CZ.04.1.03/3.2.15.2/0105.

#### **Název projektu**

Uveďte název projektu tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

#### **Celková výše finanční podpory v Kč**

Uveďte celkovou výši přidělené finanční podpory na projekt tak, jak je uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

#### **Datum zahájení realizace**

Uveďte datum zahájení realizace projektu tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

#### **Datum ukončení realizace**

Uveďte datum ukončení realizace projektu tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

### **Pořadové číslo zprávy**

Uveďte pořadové číslo předkládané Monitorovací zprávy – číslujte postupně od začátku realizace projektu ve tvaru: číslo zprávy/rrrr, např.: 01/2005 – 1. Monitorovací zpráva od počátku realizace projektu, předložená v roce 2005, následně 02/2006, 03/2006, 04/2006, 05/2006, 06/2007 – celkově 6. Monitorovací zpráva od počátku realizace projektu, předložená v roce 2007.

### **Monitorované období**

Uveďte data, která ohraničují období, ke kterému se vztahuje předkládaná Monitorovací zpráva ve tvaru dd/mm/rrrr; např. začátek: 01/11/2005; konec: 30/03/2006.

Sledovaná období v jednotlivých MZ na sebe musí navazovat. Sledované období u první MZ začíná dnem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Datum, ke kterému „uzavřete dané monitorovací období“, je na Vás (musí však odpovídat realitě, tj. např. 7-14 dní před odesláním MZ tak, aby se nestávalo, že statutární zástupce podepíše MZ za období, které ještě neuplynulo).

### **Typ zprávy**

Uveďte „X“ tj. uveďte křížek podle typu předkládané zprávy – průběžná, pokud se jedná o pravidelnou zprávu předkládanou za období 3 měsíců realizace projektu; závěrečná, pokud se jedná o závěrečnou zprávu projektu.

### **Žádost o platbu**

Pokud je zároveň s Monitorovací zprávou předkládána Žádost o platbu, uveďte „X“ u Ano, pokud ne, uveďte „X“ u Ne.

### **Datum vypracování zprávy**

Uveďte datum, kdy bylo dokončeno vypracování Monitorovací zprávy ve tvaru dd/mm/rrrr, např. 07/04/2006.

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

### **Příjemce**

Uveďte název příjemce finanční podpory z OP RLZ tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

### **IČ**

Uveďte IČ příjemce finanční podpory z OP RLZ tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

### **Statutární zástupce/jméno a příjmení, funkce**

Uveďte jméno, příjmení a funkci statutárního zástupce příjemce finanční podpory. Pokud je statutárním zástupcem pověřena další osoba k podepisování dokumentů týkajících se projektu (pověřená osoba - prorektor, děkan), pak zde uveďte i tyto pověřené osoby .

### **Zhotovitel zprávy**

Uveďte jméno, příjmení, telefon, fax a e-mail osoby, která Monitorovací zprávu zpracovala a je schopna zodpovědět případné dotazy či poskytnout požadovaná doplnění.

## **3. A. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY**

### **3.1. Bod 3. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY**

*Uveďte klíčové aktivity uskutečněné od zahájení projektu, resp. od ukončení předchozího monitorovaného období popsaného v předcházející monitorovací zprávě.*

#### **Číslo klíčové aktivity**

Uveďte číslo klíčové aktivity podle schválené Žádosti o finanční podporu z OP RLZ ve znění změn uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

*Pokud klíčové aktivity nebyly v žádosti číslovány, toto pole nevyplňujte.*

#### **Název klíčové aktivity**

Uveďte název klíčové aktivity podle schválené Žádosti o finanční podporu z OP RLZ ve znění změn uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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

Uveďte období, kdy byla/je klíčová aktivita realizována podle schválené Žádosti o finanční podporu z OP RLZ ve znění změn uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V případě, že došlo ke změně nad rámec uvedený výše, podrobně popište důvody a upravené období realizace v části Podrobný popis realizace klíčové aktivity.

#### **Podrobný popis realizace klíčové aktivity**

Podrobně popište postup realizace klíčové aktivity s ohledem na prováděné činnosti, zapojenou cílovou skupinu, vstupy realizačního týmu, vazbu k rozpočtu projektu apod. Podrobně popište také odchylky od plánovaného postupu realizace klíčové aktivity.

#### **Zhodnocení a výsledky klíčové aktivity**

Zhodnoťte klíčovou aktivitu a její dosažené výsledky, přínos pro cílovou skupinu apod.

### **3.2. Bod 4. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU**

Pokud se jedná o průběžnou zprávu, podrobně popište další skutečnosti týkající se jednotlivých kroků realizace projektu, které nejsou zahrnuty v klíčových aktivitách apod. V případě, kdy předkládáte Monitorovací zprávu bez Žádosti o platbu, informujte o důvodu (kromě případu, kdy Žádost o platbu nebyla pro monitorované období plánována). Pokud se jedná o závěrečnou zprávu, podrobně popište průběh realizace projektu od jeho začátku, podmínky, v nichž se celý projekt realizoval, a uveďte všechny skutečnosti, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu projektu, včetně hodnocení činností projektu cílovými skupinami, pokud jsou k dispozici.

### **3.3. Bod 5. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU**

*Uveďte informace o plánované realizaci klíčových aktivit v následujícím 3měsíčním monitorovaném období.*

#### **Číslo klíčové aktivity**

Uveďte číslo klíčové aktivity podle schválené Žádosti o finanční podporu z OP RLZ ve znění změn uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

*Pokud klíčové aktivity nebyly v žádosti číslovány, toto pole nevyplňujte.*

#### **Název klíčové aktivity**

Uveďte název klíčové aktivity podle schválené Žádosti o finanční podporu z OP RLZ ve znění změn uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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

Uveďte období, kdy bude klíčová aktivita realizována podle schválené Žádosti o finanční podporu z OP RLZ ve znění změn uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace případně v dodatečně upraveném harmonogramu.

#### **Popis a cíl klíčové aktivity**

Podrobně popište plánovaný postup realizace klíčové aktivity s ohledem na prováděné činnosti, zapojenou cílovou skupinu, vstupy realizačního týmu, vazbu k rozpočtu projektu apod.

### **3.4. Bod 6. PUBLICITA**

#### **Popis zajištění publicity a informování o projektu**

Popište, jakým způsobem o projektu v daném období informujete cílovou skupinu projektu a širokou veřejnost a jaké nástroje publicity uvedené ve schválené žádosti jste využili. Je nezbytné potvrdit, že při propagaci projektu jsou dodržována pravidla vizuální identity ESF v ČR uvedená v Příručce pro příjemce. Příjemce má také povinnost informovat cílové skupiny zapojené do realizace projektu o zdrojích finanční podpory (ESF, státní rozpočet ČR). Doporučujeme dále uvést počet článků o projektu uveřejněných v daném období (včetně periodika a termínu publikování), počet tiskových zpráv, seminářů, workshopů, konferencí apod.

Pokud se jedná o závěrečnou zprávu, uveďte shrnutí aktivit provedených v oblasti publicity projektu a zhodnoťte jejich úspěšnost.

### **3.5. Bod 7. PROBLÉMY PŘI REALIZACI PROJEKTU**

#### **Popis problémů spojených s realizací projektu, které mají vliv na plnění jeho cílů**

Popište problémy při realizaci projektu.

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

#### **Popis opatření na odstranění těchto problémů**

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



### **3.6. Bod 8. ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ**

#### **Zadávací řízení vyhlášená v monitorovaném období**

Uveďte „X“ podle toho, zda byla v monitorovaném období vyhlášena zadávací řízení nebo nikoliv.

#### **Popis vyhlášených zadávacích řízení**

Pokud jste uvedli „X“ u Ano, stručně popište jednotlivá zadávací řízení vyhlášená v monitorovaném období (zda se jedná o dodávku zboží nebo služeb, předpokládanou cenu dodávek apod.).

Každému vyhlášenému zadávacímu řízení přiřaďte pořadové číslo ve tvaru: číslo zadávacího řízení/rrrr, kde rrrr je rok vyhlášení, např.: 01/2005, 02/2005, 03/2006, 04/2006 ... až 12/2007 – celkově 12. zadávací řízení od začátku realizace projektu, které bylo vyhlášené v roce 2007. *Pokud bylo zadávací řízení zrušeno, jeho číslo již nepoužijte pro další vyhlášené zadávací řízení.*

#### **Zadávací řízení uzavřená v monitorovaném období**

Uveďte „X“ podle toho, zda byla v monitorovaném období uzavřena zadávací řízení, tj. zda byla u zadávacích řízení podepsána smlouva s dodavatelem nebo nikoliv.

#### **Popis uzavřených zadávacích řízení**

Pokud jste uvedli „X“ u Ano, popište stručně průběh a výsledek uzavřených zadávacích řízení, tj. zadávacích řízení, u kterých byla v monitorovaném období podepsána smlouva s dodavatelem (uveďte počet uzavřených zadávacích řízení a jejich objem v Kč).

*Podrobnosti o jednotlivých uzavřených zadávacích řízeních uveďte do přílohy č. 2 Monitorovací zprávy – Přehled zadávacích řízení.*

#### **Poznámky**

Uveďte další informace o zadávacích řízeních – např. o zadávacích řízeních zrušených v monitorovaném období apod.

### **3.7. Bod 9. VEŘEJNÁ PODPORA**

*Pokud Váš projekt nemá žádné vazby na veřejnou podporu, nechte pole prázdná.*

*Tuto část vyplňujte pouze v případě, kdy byla v rámci projektu poskytnuta veřejná podpora podle blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory nebo podle pravidla de minimis přímo příjemci finanční podpory a/nebo je příjemcem veřejné podpory podle blokových výjimek nebo podle de minimis partner a/nebo příjemce finanční podpory poskytuje některé služby (např. školení, poradenství apod.) dalším subjektům (např. zaměstnavatelům) podle blokových výjimek nebo podle de minimis.*

***Projekty v opatření 3.2 tuto tabulku nechávají prázdnou.***

### **3.8. Bod 10. KONTROLY**

*Uvádějte informace o všech prováděných i již provedených kontrolách projektu v průběhu monitorovaného období, za které je předkládána tato Monitorovací zpráva, a to všemi subjekty oprávněnými ke kontrole.*

#### **Kontrola provedená v monitorovaném období**

Uveďte „X“ podle toho, zda v monitorovaném období je prováděna/byla provedena kontrola projektu nebo nikoliv.

#### **Název subjektu, který provádí/provedl kontrolu**

Uveďte přesný název subjektu, který kontrolu provádí/provedl.

#### **Datum kontroly**

Uveďte datum, kdy byla kontrola zahájena. Uvádějte datum podle Protokolu o výsledku kontroly. Pokud kontrola ještě nebyla ukončena, uveďte tuto skutečnost do poznámky.

#### **Číslo kontroly**

Uveďte číslo kontroly podle Pověření ke kontrole (Protokolu o výsledku kontroly, případně podle Oznamení o kontrole apod.).

#### **Závěry kontroly**

Uveďte zjištění z kontroly; pokud kontrola ještě nebyla ukončena, nevyplňujte a uveďte tuto skutečnost do poznámky.

#### **Nápravná opatření splněna**

Vyplňujte pouze v případě ukončené kontroly. Uveďte „X“ podle toho, zda nápravná opatření byla splněna nebo nikoliv. Pokud uvedete „X“ u Ne nebo u Částečně - důvody uveďte do poznámky. Pokud nápravná opatření nebyla uložena, uveďte „X“ u Nebyla uložena.

#### **Poznámky**

Uveďte případné další informace vztahující se k provedeným kontrolám, např. informaci o tom, že kontrola dosud probíhá, informaci o průběhu plnění nápravných opatření apod.

### **3.9. Bod 11. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU**

*Nepodstatné změny projektu jsou popsány v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Příjemce finanční podpory je oprávněn projekt upravit a pozměnit bez předchozího souhlasu poskytovatele finanční podpory pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů projektu, včetně naplňování schválených monitorovacích indikátorů (ukazatelů výstupů a výsledků). Provedené nepodstatné změny musí popsat v nejbližší Monitorovací zprávě.*

#### **Formální změny v monitorovaném období**

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

#### **Věcné změny v monitorovaném období**

Uveďte věcné změny projektu provedené v monitorovaném období. Tyto změny – aby měly charakter nepodstatných změn – nesmějí mít vliv na charakter projektu a dosažení cílů. Jedná

se např. o změny harmonogramu realizace jednotlivých aktivit (kromě data ukončení projektu – jedná se o změnu podstatnou), změny realizačního týmu (rozdělení, slučování pozic) apod.

***Při úpravách harmonogramu zároveň vyplňte tabulku obsahující přepracovaný harmonogram projektu a předložte ji jako přílohu Monitorovací zprávy č. 10 Přepracovaný harmonogram projektu.***

#### **Změny rozpočtu v monitorovaném období**

Uveďte nepodstatné změny rozpočtu v monitorovaném období. Nepodstatné změny rozpočtu nesmí přesáhnout 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány. Kapitola osobní náklady nesmí přesáhnout více jak o 15 % původní schválený rozpočet osobních nákladů.

***Při úpravách rozpočtu zároveň vyplňte tabulku obsahující přepracovaný rozpočet projektu. Viz příloha MZ č. 9. Přepracovaný rozpočet projektu.***

### **3.10. Bod 12. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU**

*V případě podstatných změn projektu se postupuje podle Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Příručky pro příjemce, tj. příjemce je povinen předložit poskytovateli spolu s vysvětlením samostatnou žádost o souhlas se změnou a také návrh dodatku Rozhodnutí o poskytnutí dotace.*

### **3.11. Bod 13. MONITOROVACÍ UKAZATELE**

*Dosažené hodnoty monitorovacích ukazatelů se vykazují pomocí Monitorovacího Benefitu, podrobnosti jsou obsaženy v příloze č. 1 Monitorovací zprávy.*

#### **Zdroje dat pro monitorovací ukazatele**

Uveďte datovou základnu (např. prezenční listiny, vydané certifikáty apod.) a nástroje, které používáte v rámci projektu pro sledování monitorovacích ukazatelů. Charakterizujte dokumentaci, kterou uchovávejte pro prokázání dosažení uváděných hodnot ukazatelů.

#### **Komentář k monitorovacím ukazatelům**

Uveďte problémy při sledování monitorovacích ukazatelů. Popište naplňování dalších ukazatelů výstupů a výsledků uvedených v Žádosti o finanční podporu z OP RLZ. V případě, že některý z požadovaných ukazatelů není vykazován, podrobně popište důvody, které brání sledování těchto ukazatelů.

Pokud se jedná o závěrečnou monitorovací zprávu, uveďte celkové vyhodnocení plnění cílů projektu podle monitorovacích indikátorů (ukazatelů výstupů a výsledků) včetně porovnání plánu a dosažených hodnot.

## **4. B. FINANČNÍ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY**

***Tato část se vyplňuje v případě, že je s Monitorovací zprávou zároveň předkládána Žádost o platbu.***

*Upozornění: Záloha, která Vám byla poskytnuta na začátku realizace projektu není považována za výdaj. Tudíž se nezapočítává do čerpání prostředků. Jedná se pouze o zálohu*

na budoucí výdaje o jejichž proplacení žádáte v rámci Monitorovací zprávy resp. Žádosti o platbu.

#### **4.1. Bod 14. VÝŠE ŽÁDOSTI O PLATBU A ČERPÁNÍ UZNATELNÝCH VÝDAJŮ**

##### **Pořadové číslo Žádosti o platbu**

Uveďte pořadové číslo předkládané Žádosti o platbu.

##### **a. Schválené celkové uznatelné náklady projektu (v Kč)**

Uveďte schválené celkové uznatelné náklady projektu tak, jak je obsaženo v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

##### **b. Uznatelné výdaje prokazované v monitorovaném období (v Kč)**

Uveďte součet všech uznatelných výdajů projektu, jejichž vynaložení prokazujete v rámci této Monitorovací zprávy. K těmto prokazovaným výdajům jsou v příloze Monitorovací zprávy č. 5 - Soupiska účetních dokladů uvedeny účetní doklady, jejichž kopie jsou přiloženy v příloze Monitorovací zprávy č. 6 Kopie účetních dokladů. Časově by se mělo jednat zejména o výdaje vzniklé a uhrazené během monitorovaného období, je ovšem možné zařadit i výdaj vzniklý v předchozích obdobích realizace. Tato situace přichází v úvahu, když např. příjemce má až nyní k dispozici dokumentaci k výdaji, a proto jej nemohl zařadit do předchozí žádosti o platbu.

##### **c. Uznatelné výdaje prokázané od zahájení realizace projektu (v Kč)**

Uveďte součet všech výdajů projektu, které byly zařazeny do předchozích monitorovacích zpráv, byly zkontrolovány poskytovatelem finanční podpory a vyhodnoceny jako **uznatelné**.

##### **d. Součet prokazovaných a prokázaných uznatelných výdajů (v Kč)**

Uveďte součet uznatelných výdajů prokazovaných v tomto období (*hodnota v řádce b. tabulky*) a všech prokázaných výdajů projektu, které byly zařazeny do předchozích monitorovacích zpráv (*hodnota v řádce c. tabulky*).

##### **e. Výše zůstatkové části uznatelných výdajů k čerpání (v Kč)**

Uveďte **rozdíl** mezi schválenými uznatelnými náklady projektu (*hodnota v řádce a. tabulky*) a součtem prokazovaných a prokázaných uznatelných výdajů (*hodnota v řádce d. tabulky*).

##### **f. Požadováno v příložené Žádosti o platbu (v Kč)**

Uveďte částku požadovanou v předkládané Žádosti o platbu. Žádat je možné o částku odpovídající uznatelným výdajům prokazovaným v této Monitorovací zprávě (*uvedeným v řádce b. tabulky*) sníženou o případné spolufinancování uznatelných výdajů z vlastních zdrojů příjemce v monitorovaném období (*hodnota v řádce b. tabulky č. 15*).

##### **Poznámky**

Uveďte případné další informace vztahující se k prokazovaným uznatelným výdajům projektu a k výši požadované částky.

**Zároveň vyplňte tabulku obsahující přehled čerpání uznatelných výdajů v rámci rozpočtu projektu – viz příloha č. 9 MZ Přepřacovaný rozpočet projektu.**

## **4.2. Bod 15. SPOLUFINANCOVÁNÍ VÝDAJŮ Z VLASTNÍCH ZDROJŮ**

*Tuto část vyplňují pouze ti příjemci finanční podpory, kteří se v Rozhodnutí o poskytnutí dotace zavázali financovat část uznatelných výdajů projektu z vlastních zdrojů, resp. zdrojů partnera nebo ostatních zdrojů (v případě poskytnutí veřejné podpory nebo na základě rozhodnutí žadatele).*

### **a. Schválené spolufinancování uznatelných nákladů z vlastních zdrojů (v Kč)**

Uveďte celkovou částku spolufinancování uznatelných nákladů projektu ze zdrojů příjemce resp. zdrojů partnera nebo ostatních zdrojů, ke kterému se příjemce zavázal v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

### **b. Prokazované spolufinancování uznatelných výdajů z vlastních zdrojů v monitorovaném období (v Kč)**

Uveďte částku odpovídající té části uznatelných výdajů projektu, která byla hrazena z vlastních zdrojů příjemce a jejíž vynaložení prokazujete účetními doklady v rámci této zprávy. **O částku uvedenou v tomto řádku je nutno snížit uznatelné výdaje prokazované v monitorovaném období při vytváření Žádosti o platbu.** Příjemce žádá o částku odpovídající prokázaným uznatelným výdajům monitorovaného období, od kterých je odečteno případné prokázané spolufinancování uznatelných výdajů z vlastních zdrojů v monitorovaném období.

#### **Upozornění:**

*Příjemce nemá povinnost plnit svůj závazek spolufinancování průběžně během realizace projektu; rozhodnutí, ve které fázi realizace projektu svůj závazek splní, je v jeho pravomoci. Pokud prokazuje spolufinancování z vlastních zdrojů až v závěrečné žádosti o platbu, musí se hodnota uvedená v řádku **a.** tabulky rovnat hodnotě v řádku **b.** tabulky.*

### **c. Prokázané spolufinancování uznatelných výdajů z vlastních zdrojů od zahájení realizace projektu (v Kč)**

Uveďte součet částek, které byly jakožto prokázané financování uznatelných výdajů z vlastních zdrojů žadatele zařazeny do předchozích monitorovacích zpráv, byly zkontrolovány poskytovatelem finanční podpory a vyhodnoceny jako uznatelné.

### **d. Součet prokazovaného a prokázaného financování z vlastních zdrojů (v Kč)**

Uveďte součet prokazovaného spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce v monitorovaném období (hodnota v řádku **b.** tabulky) a prokázaného spolufinancování výdajů projektu, které bylo zařazeno do předchozích monitorovacích zpráv (hodnota v řádku **c.** tabulky).

### **e. Výše zůstatkové části spolufinancování uznatelných nákladů z vlastních zdrojů (v Kč)**

Uveďte **rozdíl** mezi schváleným spolufinancováním uznatelných nákladů z vlastních zdrojů stanoveným v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (v Kč) (hodnota v řádku **a.** tabulky) a součtem prokazovaného a prokázaného spolufinancování (hodnota v řádku **d.** tabulky).

#### **Poznámky**

Uveďte případné další informace vztahující se k prokazovanému spolufinancování uznatelných výdajů z vlastních zdrojů.

### **4.3. Bod 16. PŘÍJMY PROJEKTU**

*Za příjmy projektu se považují pouze přímé výnosy projektu v době jeho trvání - např. prodej materiálu, prací nebo služeb vzešlých z projektu (prodej publikací vzešlých z projektu, prodej předmětů zpracovaných v praktické dílně provozované v rámci projektu), zápisné, konferenční poplatky, bankovní úroky na samostatném účtu projektu apod.*

**Příjmy projektu se odečítají jednou souhrnnou částkou na konci realizace projektu tj. v závěrečné monitorovací zprávě. Ve formuláři Monitorovací zprávy se však evidují průběžně.**

#### **a. Příjmy projektu v monitorovaném období (v Kč)**

Uveďte příjmy projektu vzniklé v monitorovaném období, za které je předkládána tato Monitorovací zpráva.

#### **b. Kumulované příjmy od zahájení realizace projektu (v Kč)**

Uveďte celkové příjmy projektu vzniklé od zahájení realizace projektu do konce monitorovaného období, za které je předkládána tato Monitorovací zpráva.

#### **c. Snížení Žádosti o platbu v monitorovaném období (v Kč)**

V tomto bodě bude vyplněna hodnota 0 - příjmy projektu se odečítají jednou souhrnnou částkou na konci realizace projektu tj. v závěrečné monitorovací zprávě.

#### **Kumulované snížení Žádosti o platbu od zahájení realizace projektu (v Kč)**

Uveďte celkové příjmy projektu, o které byly sníženy již předložené žádosti o platbu včetně této předkládané Žádosti o platbu. V tomto bodě bude vyplněna hodnota 0. Veškeré příjmy budou odečteny jednou souhrnnou částkou na konci realizace projektu tj. v závěrečné monitorovací zprávě.

#### **Specifikujte zdroj příjmů projektu**

Popište zdroj příjmů projektu. Jedná se např. o úroky projektového účtu, kurzovné, které za žádných okolností nebude účastníkům vráceno, příjmy z prodeje publikací vytvořených v rámci projektu, příjmy z prodeje výrobků vytvořených v rámci projektu (např. produkty chráněných dílen, pokud je materiál zahrnut do uznatelných nákladů) apod.

#### **Poznámky**

Uveďte případné další informace vztahující se k příjmům projektu, např. o způsobu (frekvenci) odečítání apod.

### **4.4. Bod 17. ODHAD NÁSLEDUJÍCÍ ŽÁDOSTI O PLATBU**

*Odhad slouží poskytovateli pro lepší naplánování příštích výdajů. Odhadovaná suma není závazná, ale měla by být v souladu s finančním plánem projektu.*

**Termín**

Viz příloha č. 4 Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

**Částka (v Kč)**

Uveďte odhadovanou výši částky, o kterou budete žádat v příští Žádosti o platbu.

**Poznámky**

Uveďte případné další informace vztahující se k odhadu následující Žádosti o platbu.

## 5. C. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

*Kromě pravdivosti údajů, dodržování pravidel veřejné podpory a zadávání veřejných zakázek je součástí prohlášení také bod 2, ve kterém se příjemce zavazuje, že realizace projektu odpovídá Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V těchto dokumentech se příjemce zavázal postupovat v souladu se schválenou Žádostí o finanční podporu z OP RLZ a zejména také s aktuálně platnou Příručkou pro příjemce.*

*Pro potřeby uznatelnosti DPH musí příjemce vybrat jeden z bodů 14. či 15. Čestného prohlášení podle toho, zda je plátcem či neplátcem DPH. Nehodící se bod vymažte.*

*Upozorňujeme, že plátcí DPH si mohou do výdajů zařadit zaplacené DPH jen v případě, že nemají nárok požádat příslušný finanční úřad o jeho odpočet. Podpisem prohlášení tak stvrzují, že DPH zařazené do výdajů projektu za dané monitorované období nemohou uplatnit u finančního úřadu.*

Pokud Monitorovací zprávu podepisuje pověřená osoba, musí být jako příloha Monitorovací zprávy přiloženo pověření od statutárního zástupce uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, stačí ho doložit pouze v 1. Monitorovací zprávě. Pokud bylo pověření vydáno pro celý projekt a předloženo již společně se Žádostí o finanční podporu z OP RLZ, není nutné jej k Monitorovací zprávě opětovně dokládat. Stačí uvést tuto skutečnost do pole Poznámky.

## 6. D. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

### 6.1. Příloha č. 1 MONITOROVACÍ UKAZATELE

*Monitorovací ukazatele se vykazují pomocí počítačového programu – Monitorovacího Benefitu. Sestava vygenerovaná z programu Monitorovací Benefit tvoří přílohu č. 1 Monitorovací zprávy. Monitorovací Benefit je k dispozici ke stažení na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v záložce „Monitorovací zprávy“ a na [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz). Program si stáhněte do svého počítače a nainstalujte. Při vyplňování ukazatelů postupujte podle „Postupu pro vyplnění Monitorovacího Benefitu“.*

**Typ projektu**

Projekty předkládané v rámci výzev grantových schémat jsou „grantové“.

### **Typ monitorování**

Vyplňte typ monitorování: „průběžné“, předkládané s průběžnými čtvrtletními a mimořádnými monitorovacími zprávami a „závěrečné“ předkládané se závěrečnou monitorovací zprávou.

### **Datum monitorování**

Uveďte datum konce monitorovaného období, za které je tato Monitorovací zpráva předkládána. K tomuto dni jsou uváděny hodnoty všech ukazatelů. Datum musí souhlasit s datem konce monitorovaného období uvedeným v Monitorovací zprávě v části 1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ.

### **Poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu**

Uveďte poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu (číslo za lomítkem).

### **Název projektu**

Uveďte název projektu tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

### **Ukazatele**

Na záložce „Ukazatele“ vyplňte hodnoty všech ukazatelů uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jeho schválených dodatcích.

## **V opatření 3.2 se sledují tyto ukazatele výstupů a výsledků:**

### **Výstupy:**

- 1.01.00 A – Počet podpořených osob poskytujících služby - celkem
- 1.01.00 F - Počet podpořených osob poskytujících služby - ženy
- 1.04.00 A – Počet podpořených organizací
- 1.05.00 A – Počet podpořených osob – klientů služeb - celkem
- 1.05.00 F - Počet podpořených osob – klientů služeb – ženy
- 1.05.31 A – Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - celkem
- 1.05.31 F – Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - ženy
- 1.05.32 A – Počet podpořených osob v dalším vzdělávání - celkem
- 1.05.32 F – Počet podpořených osob v dalším vzdělávání – ženy
- 1.11.00 A – Počet podpořených projektů
- 1.12.00 A – Počet podpořených vědeckých a výzkumných pracovníků - celkem
- 1.12.00 F - Počet podpořených vědeckých a výzkumných pracovníků - ženy

### **Výsledky:**

- 2.08.00 A . Počet nově vytvořených/inovovaných kurzů s komponentou IT
- 2.10.00 A – Počet nově vytvořených/inovovaných programů dalšího vzdělávání



- 2.11.00 A – Počet nově vytvořených/inovovaných programů počátečního vzdělávání  
 2.12.00 A – Počet vytvořených/inovovaných produktů  
 2.38.00 A – Počet osob – klientů služeb, u kterých podpora splnila svůj účel – celkem  
 2.38.00 F – Počet osob – klientů služeb, u kterých podpora splnila svůj účel - ženy  
 2.49.00 A – Počet nově vytvořených/inovovaných vzdělávacích kurzů s komponentou ŽP

*Po vyplnění všech údajů zprávu finálně uložte (obdobně jako žádost). Vygenerovaný soubor s koncovkou .xml a .pdf uložte na CD k Monitorovací zprávě. Vytvořte tiskovou sestavu (pomocí příkazu Tisk), vytiskněte ji a přiložte jako přílohu č. 1 k Monitorovací zprávě.*

Pokud jste do data odevzdání MZ nenaplnili některý z uvedených indikátorů, vyplňte v kolonce dosažená hodnota 0. V dalších monitorovacích zprávách se uvádějí hodnoty jednotlivých indikátorů vždy kumulativně od počátku realizace projektu (např. 1. zpráva indikátor 1.05.00 A hodnota 300, 2. zpráva indikátor 1.05.00 A hodnota 350, tj. v průběhu 2. sledovaného období došlo k navýšení o 50 podpořených osob).

#### **Poznámka k indikátoru 1.05.00 A – Počet podpořených osob – klientů služeb**

Do tohoto monitorovacího indikátoru sečtete hodnoty v níže uvedených podindikátorech:

$$1.05.00 A = 1.05.31.A + 1.05.032 A + 1.12.00 A$$

#### **- 1.05.31 A – Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání**

sledují se počty podpořených osob počátečního vzdělávání, které získaly jakoukoliv formu podpory v rámci daného studijního programu,

#### **- 1.05.32 A – Počet podpořených osob v dalším vzdělávání**

sledují se počty podpořených osob dalšího vzdělávání, které získaly jakoukoliv formu podpory v rámci daného studijního programu nebo v rámci kurzu celoživotního vzdělávání

#### **- 1.12.00 A – Počet podpořených vědeckých a výzkumných pracovníků**

sledují se počty podpořených vědeckých a výzkumných pracovníků, kteří získali jakoukoliv formu podpory v rámci kurzu celoživotního vzdělávání, tj. zúčastnili se těchto kurzů jako studující osoby. Podpořené osoby – klienti služby sledování v tomto indikátoru se již neevidují v indikátoru 1.05.32.

**Pozor!** – V tomto indikátoru se nesleduje počet podpořených osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb (k tomu slouží samostatný indikátor 1.01.00 A), tj. počet vyučujících, administrativních pracovníků atd. podílejících se na realizaci projektu.

## **6.2. Příloha č. 2 PŘEHLED UZAVŘENÝCH ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ**

*Do tabulky se vyplňují pouze údaje o uzavřených zadávacích řízeních.*

*Tabulku vyplňujte kumulativně – od počátku realizace projektu.*

*V tabulce vyplňujte pouze bílé buňky, v barevných buňkách jsou přednastaveny vzorce.*

*V tabulce lze přidávat další volné řádky.*

**Registrační číslo projektu**

Uveďte číslo, které Váš projekt získal během jeho registrace. Toto číslo naleznete v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

**Název projektu**

Uveďte název projektu tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

**Vyhlašovatel zadávacího řízení (příjemce/partner)**

Uveďte vyhlašovatele zadávacího řízení – název příjemce finanční podpory z OP RLZ tak, jak je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. název partnera tak, jak je uveden v Žádosti o poskytnutí finanční podpory z OP RLZ, resp. Smlouvy o partnerství.

**Pořadové číslo zadávacího řízení**

Uveďte pořadové číslo zadávacího řízení, ke kterému se vztahuje smlouva uzavřená s dodavatelem v rámci projektu. Toto číslo musí být v souladu s číslem zadávacího řízení uvedeným v Monitorovací zprávě v části 8. ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ.

**Název dodavatele**

Uveďte název vybraného dodavatele tak, jak je uvedeno v uzavřené smlouvě.

**IČ dodavatele**

Uveďte IČ vybraného dodavatele tak, jak je uvedeno v uzavřené smlouvě.

**Uveďte typ zadávacího řízení (A až G)**

Podle Příručky pro příjemce OP RLZ jsou možné následující typy zadávacího řízení:

- A - *nad 100 000 Kč* (zadávací řízení od 100 001 do 500 000 Kč bez DPH);
- B - *nad 500 000 Kč* (zadávací řízení od 500 001 do 2 000 000 Kč bez DPH);
- C - *otevřené řízení* (od 2 000 001 Kč - otevřené řízení podle zákona 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek);
- D - *užší řízení* (od 2 000 001 Kč - užší řízení podle zákona 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek);
- E - *jednací s uveřejněním* (od 2 000 001 Kč - jednací řízení s uveřejněním podle zákona 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek);
- F - *jednací bez uveřejnění* (od 2 000 001 Kč - jednací řízení bez uveřejnění podle zákona 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek);
- G - *nadlimitní* (nadlimitní zakázka podle zákona 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek).

**Datum podpisu smlouvy s dodavatelem**

Uveďte datum podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem ve tvaru dd/mm/rrrr (např. 21/04/2006).

**Celková výše zakázky bez DPH (v Kč)**

Uveďte celkovou výši zakázky bez DPH dle podepsané smlouvy.

**Celková výše zakázky s DPH (v Kč)**

Uveďte celkovou výši zakázky s DPH dle podepsané smlouvy.

### Číslo Monitorovací zprávy

Uveďte číslo Monitorovací zprávy, ke které byla přiložena kopie podepsané smlouvy (předkládá se pouze jednou po podpisu s nejbližší Monitorovací zprávou).

*K Monitorovací zprávě se přikládá tato příloha a **smlouva s dodavatelem** (u všech zadávacích řízení nad 100 000,- Kč). Smlouvu stačí dodat jednou (v nejbližší MZ od jejího podpisu).*

### 6.2.1. Doporučení k zadávacím řízením

Upozorňujeme, že při kontrole realizace projektu bude kontrolováno, zda zadávací řízení bylo provedeno v souladu s pravidly stanovenými pro výběr dodavatele. Závazné informace jsou uvedeny v článku č. 8 Rozhodnutí o poskytnutí dotace v bodě 2, který vás odkazuje na Příručku pro příjemce finanční podpory projektů Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů (kap. 7 – Vztahy s dodavateli).

Obecně platí, že musí být při zadávání zakázek dodržen princip transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Přípustnou variantou výběru dodavatele v rámci projektů Opatření 3.2 OP RLZ je rovněž zadání veřejné zakázky dodavateli, který byl vybrán příjemcem dotace již dříve v rámci výběrového řízení **podle zákona 40/2004 Sb., nebo nově podle zákona 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách**. Tuto skutečnost musíte uvést v bodě č. 8 MZ Zadávací řízení a v Příloze č. 2 Přehled ukončených zadávacích řízení.

### 6.2.2. Postupy při pořizování zboží a služeb z prostředků finanční podpory

Pokud **příjemce nebo jeho partner** (dále jen „příjemce“) nedisponuje dostatečným vybavením na realizaci projektu nebo není schopen veškeré činnosti spojené s realizací projektu zajistit pomocí vlastních zaměstnanců, může si takové vybavení, služby, případně drobné stavební úpravy uhradit z prostředků finanční podpory.

Jakékoliv výdaje na pořízení určitého zboží nebo služby však musejí být pro projekt nezbytné. V opačném případě (např. neodůvodněný nákup před koncem projektu) bude takový výdaj považován za neuznatelný.

Při pořizování zboží a služeb musí být dodrženy stanovené limity rozpočtu pro uznatelné výdaje<sup>1</sup>:

- náklady na nákup nového a použitého zařízení a vybavení a na jeho nájem a splátky leasingových smluv operativního leasingu (vynaložené po dobu projektu) by neměly

<sup>1</sup> Tyto limity jsou platné pro OP RLZ a JPD 3.

dohromady přesáhnout 25 % z uznatelných nákladů projektu. Jedná se o náklady vynaložené v rámci subkapitoly 3 Rozpočtu (kromě položky 3.5. Amortizace vlastního majetku a 3.6. Náklady na opravy a údržbu).

- náklady v subkapitole 5 Rozpočtu - Nákup služeb (kromě 5.3. Náklady vyplývající přímo ze smlouvy a 5.5. Jiné náklady) nesmí u grantových projektů přesáhnout 49 % z uznatelných nákladů projektu, pokud ve výzvě k předkládání žádostí není stanoveno jinak.

Při výběru vhodného dodavatele zboží nebo služby je příjemce povinen dodržet níže uvedený postup. Výjimkou je nájem existujících nemovitostí či nebytových prostor nebo s nimi souvisejících práv. To znamená, že pokud si příjemce bude potřebovat pronajmout kancelářské nebo školící prostory, může přímo vstoupit do jednání s pronajmatelem nemovitosti, kterou si zvolil, a není povinen provádět výběr z více dodavatelů dle níže uvedených postupů. To ovšem neplatí, jedná-li se o krátkodobý jednorázový pronájem prostor např. pro účely konference, kdy součástí takové zakázky budou catering a další doprovodné služby. V tomto případě je třeba provést výběr dle níže uvedených postupů.

Základními principy, které je příjemce povinen dodržet při výběru vhodného dodavatele, jsou princip transparentnosti, **rovného zacházení a nediskriminace**.

- a) Podstata principu **transparentnosti** spočívá v tom, že zadavatel zakázky musí zajistit, aby zakázka byla zadána transparentním způsobem. Základním účelem zásady je zajištění co největší průhlednosti řízení, která podstatnou měrou přispívá k přezkoumatelnosti celého řízení a k možnosti kontroly postupu v řízení.

Naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnosti:

- o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat
- jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek
- opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním

- b) Zásada **rovného zacházení** spočívá v tom, že každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky.

K dodržení této zásady ze strany zadavatele dochází zejména tím, že v souvislosti s přípravou řízení definuje jeho přesné podmínky tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat (tedy např. bude-li omezován počet zájemců, jaké jsou přesné podmínky pro toto omezování, které musí dodavatel splnit, případně jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek, atp.).

- c) Princip **nediskriminace** spočívá v tom, že zadavatel je povinen v průběhu zadávání zakázky postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. To znamená, že podmínky pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího uchazeče, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení, např. z důvodů, které nesouvisejí s předmětem veřejné zakázky.

## Postup při výběru dodavatele

Pro výběr dodavatele jsou stanoveny čtyři postupy. K určení postupu je třeba vycházet z **předpokládané hodnoty zakázky**:

1. 0 - 100 000 Kč
2. 100 001 - 500 000 Kč
3. 500 001 - 1 999 999 Kč
4. 2 000 000 Kč - výše

**Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni odeslání či uveřejnění výzvy k podání nabídky.**

Při určování předpokládané hodnoty zakázky je zadavatel povinen postupovat hospodárně a zboží a služby pořizovat za cenu obvyklou v místě plnění zakázky.

Při určování předpokládané hodnoty je příjemce povinen vycházet z ceny zakázek s obdobným plněním. Pokud příjemce v minulosti nerealizoval obdobnou zakázku a ani není schopen si zjistit cenu jiným způsobem, musí si před zahájením výběru dodavatele provést průzkum cen v místě plnění zakázky. Příjemce tedy nemůže ve výzvě k podání nabídky automaticky uvést částku, kterou uvedl při sestavování rozpočtu v žádosti, pokud tato cena nebyla vytvořena výše uvedeným způsobem.

Dále je příjemce povinen vzít v úvahu všechna obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu projektu, nebo alespoň v průběhu jednoho účetního období a tato plnění sečíst. Také by měl posoudit, zda je vhodné zadat předmět zakázky jako jednu zakázku, a to s ohledem na věcné hledisko předmětu zakázky (tj. věcný obsah služby) a hledisko geografické (tj. dostupnost dodavatelů v daném místě plnění zakázky).

Dále je příjemce povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky na menší zakázky s cílem snížit hodnotu zakázky pod stanovené limity pro jednotlivé postupy.

### 1. Postup při hodnotě zakázky do 100 000 Kč bez DPH

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH, nemusí být prováděno výběrové řízení a bude dostačující zaslat přímo objednávku jednomu vhodnému dodavateli nebo písemně vyzvat takového dodavatele k podání nabídky. S vybraným dodavatelem tudíž nemusí být nutně uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině. Objednávka a výzva k podání nabídky musí být zaslána dopisem nebo elektronicky.

I v tomto případě platí, že příjemce musí při pořizování zboží a služeb postupovat hospodárně.

V případě nákupu drobných položek v obchodě stačí doložit paragon z obchodu (tj. stvrzenka o nákupu) s doplněnými náležitostmi účetního dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo paragon z obchodu a výdajový pokladní doklad příjemce, které spolu tvoří jeden účetní doklad.

## 2. Postup při hodnotě zakázky od 100 001 Kč do 500 000 Kč bez DPH

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 100 000 Kč, tj. u zakázek od 100 001 do 500 000 Kč bez DPH včetně, je příjemce povinen písemně vyzvat k podání nabídky alespoň 3 dodavatele. Tato výzva musí být zaslána dopisem nebo elektronicky.

Výběr musí provádět osoba, která je vzhledem k dodavateli zakázky nestranná, což potvrdí písemným prohlášením. Doporučující vzor takového prohlášení je k dispozici ke stažení na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v záložce „Zadávací řízení“.

O provedení výběru musí příjemce sepsat zápis.

S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině nebo musí být na plnění vydána alespoň písemná objednávka písemně potvrzená dodavatelem.

O výsledku výběru musí být všichni oslovení dodavatelé písemně informováni. Informace o výsledku musí být zaslána dopisem nebo elektronicky.

K jednotlivým zadávacím řízením archivujte zejména tyto dokumenty:

- **Oslovení jednotlivých firem, které obsahuje specifikaci poptávky, výběrová kritéria, datum uzávěrky příjmu nabídek.**
- **Zápis o provedení výběru.**
- **Smlouva s vybraným dodavatelem.**
- **Nabídky jednotlivých firem.**

## 3. Postup při hodnotě zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 500 000 Kč, tj. u zakázek od 500 001 do 1 999 999 Kč bez DPH, je příjemce povinen uveřejnit výzvu k podání nabídek na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz). Výzva musí být uveřejněna po dobu alespoň 15 dnů.

Formulář pro uveřejnění výzvy je k dispozici ke stažení na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v záložce „Zadávací řízení“.

Příjemce je oprávněn uveřejnit výzvu také na jiných všeobecně dostupných místech, např. v tisku, na dalších webových stránkách apod.

S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině.

Výsledek výběru musí být písemně sdělen všem zúčastněným dodavatelům. Informace o výsledku musí být zaslána dopisem nebo elektronicky. Po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem musí být informace o výsledku řízení uveřejněna také na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz). Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v záložce „Zadávací řízení“.

K jednotlivým zadávacím řízením archivujte zejména tyto dokumenty:

- **Zápis ze zasedání hodnotící komise obsahující shrnutí jednotlivých nabídek a podpisy jednotlivých členů výběrové komise.**
- **Smlouva s vybraným dodavatelem.**
- **Nabídky jednotlivých firem.**
- **Doklad o zveřejnění (Print Screen obrazovky s inzerátem z [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).)**

#### **4. Postup při hodnotě zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH**

Zakázky nad 2 mil. se nově řídí zákonem č. 137/2006 Sb.

#### **Výzva k předložení nabídky u zakázek v hodnotě od 100 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH**

Součástí výzvy k podání nabídek musejí být požadavky na předmět zakázky a podmínky plnění. Výzva musí obsahovat alespoň tyto údaje:

- Název / obchodní firma příjemce
- Sídlo příjemce
- Osoba oprávněná jednat jménem příjemce
- IČ, DIČ příjemce
- Kontaktní osoba příjemce, její telefon a e-mailová adresa
- Lhůta pro podání nabídky
- Popis předmětu zakázky
- Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele (výpis z obchodního rejstříku nebo jiný obdobný doklad o právní subjektivitě, čestné prohlášení o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a příslušnému úřadu sociálního zabezpečení)
- Předpokládaná cena bez DPH
- Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky
- Místo dodání / převzetí plnění
- Hodnotící kritéria, z nichž jedním kritériem musí být vždy cena
- Povinnost dodavatele umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu 10 let po skončení plnění zakázky
- Logo ESF a vlajka EU

Příjemce může dále do výzvy uvést např.:

- Platební podmínky
- Povinnost dodavatele předložit návrh smlouvy včetně obchodních podmínek
- Výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývající ze smlouvy

- Formální požadavky na formu nabídky (znění v českém jazyce, požadovaný počet kopií, podání nabídky na elektronickém médiu atd.)
- Právo příjemce jakožto zadavatele na zrušení řízení bez udání důvodu.

Podrobná specifikace údajů uvedených ve výzvě nebo další podmínky pro plnění zakázky mohou být uvedeny také v samostatné zadávací dokumentaci.

## **Smlouva s dodavatelem**

Smlouva nebo potvrzená objednávka musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- Předmět plnění (pořizovaného zboží nebo služby)
- Cena
- Lhůta dodání nebo harmonogram plnění
- Místo dodání / převzetí zboží nebo výstupu plnění
- Povinnost dodavatele umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu 10 let po skončení plnění zakázky

Dále je možné ve smlouvě příp. v objednávce upravit např. smluvní pokutu, platební podmínky, povinnost poskytnout zadavateli podklady pro zpracování monitorovací zprávy, povinnost mlčenlivosti, atd.

## **Způsob hodnocení**

Hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, kterým jsou přiřazeny váhy vyjádřené v procentech podle jejich důležitosti, přičemž součet vah musí tvořit 100. Hodnocení může být prováděno buď pouze pomocí jednoho kritéria, kterým je cena, nebo pomocí více kritérií. Použití ceny jako jednoho kritéria je vhodné zejména u pořizování zboží.

Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena, je třeba ve výzvě nebo zadávací dokumentaci přesně vymežit požadované zboží s uvedením potřebných parametrů a požadavků na charakter a kvalitu požadovaného zboží. Pokud nabízené zboží nesplní stanovené požadavky, nabídka nebude předmětem hodnocení. Při vymežování požadavků na dodávané zboží není možné uvádět odkazy na obchodní firmy, specifické označení zboží typické pro určitou osobu, ochranné známky apod. tak, aby nedocházelo ke zvýhodňování určitých dodavatelů.

Pokud je použito více kritérií, jedním z nich musí být vždy cena. Dalšími kritérii může být např. kvalita realizačního týmu, způsob poskytování požadované služby, metodologie, délka záruky apod.



Hodnocení nabídek je možné provádět např. pomocí těchto vzorců:

- a) Pro hodnocení ceny a dalších číselných kritérií, kdy nejhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejnižší hodnotu (např. nejkratší doba dodání):

$$100 \times \frac{\text{nejvýhodnější nabídka tzn. nejnižší cena (hodnota)}}{\text{cena (hodnota) hodnocené nabídky}} \times \text{váha vyjádřená v procentu}$$

- b) Pro hodnocení dalších číselných kritérií, kdy nejhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejvyšší hodnotu (např. nejdelší záruka):

$$100 \times \frac{\text{hodnota hodnocené nabídky (např. 2 roky)}}{\text{nejvýhodnější nabídka tzn. nejvyšší hodnota (např. 3 roky)}} \times \text{váha vyjádřená v procentu}$$

- c) Pro hodnocení nabídek se použije bodová stupnice 1 až 100. Nejhodnější nabídce je přiřazena hodnota 100 bodů.

$$\text{počet bodů hodnocené nabídky} \times \text{váha vyjádřená v procentu}$$

## Hodnotící komise

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 500 000 Kč, tj. u zakázek od 500 001 do 1 999 999 Kč bez DPH provádí výběr z došlých nabídek hodnotící komise. Hodnotící komisi jmenuje příjemce. Hodnotící komise musí mít alespoň tři členy. Alespoň jeden z členů musí mít odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky.

Členové hodnotící komise musejí být vzhledem k zakázce nestranní. Každý člen proto před zahájením výběru musí potvrdit svoji nestrannost formou čestného prohlášení. Doporučující vzor takového prohlášení je k dispozici ke stažení na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v záložce „Zadávací řízení“.

O průběhu řízení a hodnocení musí být sepsán zápis. Zápis je poté předložen osobě oprávněné jednat jménem příjemce, případně osobě oprávněné jednat jménem příjemce ve věci zakázky. Podpisem oprávněné osoby na zápisu je rozhodnuto o výběru dodavatele. Pokud tato osoba neschválí výběr provedený komisí, zdůvodní své rozhodnutí v zápisu o hodnocení.

## Informace o výsledku řízení

O výsledku řízení musejí být písemně informováni všichni oslovení dodavatelé. Tato informace musí být zaslána dopisem nebo elektronicky.

V případě, že výzva k podání nabídky byla uveřejněna na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz), informace o výsledku musí být uveřejněna i na těchto webových stránkách. Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v záložce „Zadávací řízení“.

### **Další informace k postupům při výběru dodavatele**

V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, příjemce může oslovit tohoto jediného dodavatele. Tuto skutečnost je však třeba písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost (např. čestné prohlášení).

Také může nastat situace, že příjemce sice osloví více dodavatelů nebo řádně uveřejní výzvu k podání nabídek, ale nabídku obdrží pouze od jednoho dodavatele. V tomto případě příjemce může buď prodloužit lhůtu k podání nabídky nebo zahájit nové řízení, anebo s dodavatelem, který předložil tuto jednu nabídku, uzavřít smlouvu. To ovšem pouze za předpokladu, že nabídka je vyhovující. Pokud příjemce prodlouží lhůtu k podání nabídek, musí tuto informaci písemně sdělit všem již osloveným dodavatelům a současně oslovit další dodavatele, příp. upravenou výzvu uveřejnit na všeobecně dostupném místě, tj. v tisku, na webových stránkách apod.

V případě, že se během lhůty k podání nabídek změní podmínky výzvy, např. změní se termín dodání, změní se parametr požadovaného plnění apod., příjemce musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům. Pokud výzva byla uveřejněna na webových stránkách, musí být informace uveřejněna i na těchto stránkách. V případě že se jedná o tak závažnou změnu výzvy, která by vyžadovala zásadní přepracování nabídky, je třeba prodloužit lhůtu k podání nabídky.

V případě, že během lhůty k podání nabídek dojde ke zrušení řízení a jedná se o zakázku v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH, i v tomto případě je příjemce povinen uveřejnit tuto informaci na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) pomocí formuláře pro uveřejnění výsledku, přičemž v poli „Název / obchodní firma dodavatele“ musí být uveden důvod zrušení.

## Přehled postupů při výběru dodavatele

Předpokládaná hodnota zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH	Předpokládaná hodnota zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH	Předpokládaná hodnota zakázky od 100 001 Kč do 500 000 Kč bez DPH	Předpokládaná hodnota zakázky do 100 000 Kč bez DPH
<ul style="list-style-type: none"> <li>• výzva k podání nabídek dodavatelům a uveřejnění výzvy k podání nabídek na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> po dobu alespoň 15 dnů</li> <li>• hodnocení nabídek v rámci hodnotící komise</li> <li>• zpráva o hodnocení a posouzení nabídek hodnotící komise</li> <li>• rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky</li> <li>• oznámení výsledku všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni ze zadávacího řízení</li> <li>• uzavření smlouvy s vybraným uchazečem</li> <li>• uveřejnění výsledku na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uveřejnění výzvy k podání nabídky na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> po dobu alespoň 15 dnů.</li> <li>• hodnocení nabídek v rámci hodnotící komise</li> <li>• zápis komise o výběru nejvhodnější nabídky</li> <li>• sdělení výsledku všem dodavatelům, kteří podali nabídku</li> <li>• uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem</li> <li>• uveřejnění výsledku na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• písemná výzva alespoň 3 dodavatelům k podání nabídky</li> <li>• sdělení výsledku všem dodavatelům, kteří podali nabídku</li> <li>• uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, případně potvrzení objednávky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• písemná výzva k předložení nabídky nebo přímá objednávka plnění při dodržení pravidla hospodárnosti</li> </ul>
<p>V případě, že se příjemce řadí do <b>některé z kategorií zadavatelů dle § 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách</b>, tj. zejména do kategorie tzv. veřejného zadavatele (např. příspěvkové organizace, obce, kraje), je povinen postupovat podle tohoto zákona. Současně je povinen uveřejnit oznámení o zahájení zadávacího řízení a výsledek zadávacího řízení na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a></p>			

### **6.3. Příloha č. 3 A PŘEHLED ČERPÁNÍ VEŘEJNÉ PODPORY PODLE BLOKOVÝCH VÝJIMEK**

*Projekty v opatření 3.2 tuto přílohu nedokládají.*

### **6.4. Příloha č. 3B PŘEHLED ČERPÁNÍ VEŘEJNÉ PODPORY PODLE DE MINIMIS**

*Projekty v opatření 3.2 tuto přílohu nedokládají.*

### **6.5. Příloha č. 4 ŽÁDOST O PLATBU**

*Žádost o platbu příjemce finanční podpory se zpracovává v MSSF Benefit na základě finálně uloženého souboru obsahujícího schválenou žádost o finanční podporu z OP LRZ (soubor s příponou .ben). Instalační soubor Benefit opatření 3.2 je ke stažení na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) a [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz).*

*V případě projektů z 1.výzvy bude místo schválené žádosti použit tzv. inicializační soubor (nosná žádost projektu vygenerovaná speciálně pro každý projekt). Inicializační soubor vždy připravuje poskytovatel na úrovni MSSF Monit. Instalační soubor Benefit pro žádosti o platbu pro 1. výzvu je ke stažení na [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz).*

*Při zpracovávání Žádosti o platbu v MSSF Benefit, postupujte následujícím způsobem: spusťte program, v nabízeném okně zvolte finálně uložený soubor se schváleným projektem, klikněte na „úprava“. Systém Vám nabídne možnost zadat novou žádost o platbu, potvrďte kliknutím na „Nová“.*

*Formulář žádosti je velmi jednoduchý, obsahuje pouze 2 záložky, na nichž je celkem 10 - 12 povinných polí (záleží na verzi MSSF Benefit, se kterou pracujete).*

*V případě inicializačního souboru (projekty z 1. výzvy) postupujte podle Postupu pro vytvoření žádosti o platbu, který Vám byl zaslán společně s nosnou žádostí a dále je ke stažení na [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz).*

Po vyplnění a „finálním uložení“ se z Benefitu vytiskne formulář „Žádost o platbu“ tak, aby **„unikátní klíč“** uvedený **v zápatí tištěné žádosti** o platbu byl **shodný s „unikátním klíčem“ elektronické verze žádosti o platbu (soubor s příponou .xml)**.

**Tištěná žádost o platbu musí být podepsána statutárním zástupcem / pověřenou osobou žadatele a hlavním účetním žadatele** (ustanoveno na základě požadavku vzneseného kvestory vysokých škol na Jednání kvestorů VŠ dne 31.1.2006). Statutární zástupce tedy podepíše Monitorovací zprávu a Žádost o platbu. Hlavní účetní žadatele podepíše pouze Žádost o platbu.

#### **Číslo smlouvy**

Uveďte číslo jednací z Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

**Číslo žádosti**

Uveďte pořadové číslo předkládané žádosti o platbu, žádosti číslyte postupně od 1. (Číslo 0 je přiřazeno záloze, která byla vyplacena na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tj. neexistuje k ní samostatná žádost o platbu.)

**Datum podání žádosti**

Uveďte datum, kdy byla žádost o platbu vypracována a dokončena.

**Název banky, Kód banky, Číslo účtu, Měna účtu**

Uveďte identifikaci samostatného bankovního účtu projektu.

**Konstantní symbol**

Pole je povinné pouze v některých verzích MSSF Benefit. Pokud je to Váš případ, uveďte 0558.

**Variabilní symbol**

Pole je povinné pouze v některých verzích MSSF Benefit. Pokud je to Váš případ, napište desetimístné číslo, které je tvořeno následovně:

č. platební jednotky (1 číslice); č. programu (2 číslice); č. opatření (2 číslice); č. projektu (poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu 4 číslice) a č. fondu EU (1 číslice).

Pro projekty OP RLZ jsou stejné tyto údaje:

Č. platební jednotky: 5

Č. programu: 03

Č. fondu EU: 2

Dle konkrétního projektu se mění: č. priority, č. opatření a č. projektu (poslední čtyřčíslí registračního čísla).

*Příklad:*

*Registrační číslo projektu: CZ.04.1.03/3.2.15.1/0105*

*Č. plat. jednotky - 5, č. programu - 03, č. priority a č. opatření – 32, č. projektu – 0105, č. fondu EU – 2*

*Výsledný variabilní symbol: 5033201052*

**K úhradě**

**Uveďte částku, o kterou žádáte**, tj. součet všech uznatelných výdajů spojených s realizací projektu, které jste zařadili a řádně prokázali v rámci dané Monitorovací zprávy, snížený o případný vklad příjemce z vlastních nebo ostatních zdrojů (viz Monitorovací zpráva – bod 15. SPOLUFINANCOVÁNÍ UZNATELNÝCH VÝDAJŮ Z VLASTNÍCH ZDROJŮ).

***Tato částka se musí rovnat částce uvedené v řádku f. bodu 14. MZ „Výše žádosti o platbu a čerpání uznatelných výdajů“ a dále sumě celkem sloupce „Aktuálně požadované výdaje“ přílohy č. 9 MZ „Přepřacovaný rozpočet projektu“ a celkové sumě vykazovaných dokladů v příloze č. 5 MZ „Soupiska účetních dokladů“.***

**Zdůvodnění platby**

Uveďte pouze odkaz na dané číslo Monitorovací zprávy a případně vymezení monitorovaného období, k němuž se zpráva váže.

### Přílohy

Stačí vyplnit název předkládaných příloh a číslo přílohy dle bodu D Monitorovací zprávy „Přílohy monitorovací zprávy“ resp. tabulky bodu 1 tohoto dopisu. Jako přílohu zde uveďte i „Monitorovací zprávu“ s pořadovým číslem 12. Přílohy požadované i v elektronické podobě (Viz. tabulka bodu 1 tohoto dopisu) přiložte pouze na CD, do elektronické žádosti o platbu je nekládejte, zde pouze vypíšete jejich názvy a čísla.

Žádost o platbu je po vyplnění všech povinných polí nezbytně finálně uložit. Finálně uložený soubor s příponou xml přidejte na CD, které obsahuje Monitorovací zprávu. Po finálním uložení nezapomeňte žádost o platbu vytisknout a podepsat statutárním zástupcem / pověřenou osobou a přiložit k Monitorovací zprávě jako přílohu č. 4.

## 6.6. Příloha č. 5 SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ

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

### Dodavatel / Název dokladu

Uveďte název dodavatele a typ účetního dokladu.

### Částka v Kč

**Suma celkem se musí rovnat částce uvedené v řádku f. bodu 14. MZ „Výše žádosti o platbu a čerpání uznatelných výdajů“ a dále sumě celkem sloupce „Aktuálně požadované výdaje“ přílohy č. 9 MZ „Přeprocovaný rozpočet projektu“.**

### Číslo dokladu

Uveďte celé číslo účetního dokladu podle „klíče k číslování dokladů“.

***Klíč k číslování dokladů: číslo výzvy/poslední 4 čísla projektu/Z nebo P1-PX/Pořadové číslo žádosti o platbu/číslo dokladu. Kde P1-PX je označení žadatele či partnera z tabulky „Seznam partnerů“. „Číslo účetního dokladu“ tedy bude např. 2/0099/Z/3/23, tj. 2.výzva/ projekt č. 99/ výdaje žadatele/ 3.žádost o platbu/ doklad č. 23. Toto celé číslo účetního dokladu připište na každý příslušný účetní doklad, který přikládáte. Poslední číslici, tj. „číslo dokladu“, uvádějte pouze čísla od 1...X.***

***Tabulka: Seznam partnerů: seznam partnerů s přiřazenými kódy P1,P2,P3.....PX. Tato tabulka je závazná pro každé další vyúčtování a číslování všech dokladů po celou dobu realizace projektu. Tuto tabulku stačí dodat pouze s 1. monitorovací zprávou. Tabulku přiložte i na CD ve formátu MS Word či MS Excel.***

### Datum úhrady z účtu projektu

Uveďte datum úhrady z účtu projektu. V případě výdajů partnera uveďte datum úhrady z účtu partnera.

## **6.7. Příloha č. 6 KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ**

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

### **Upozornění:**

- **Uznatelný výdaj musí být příjemcem finanční pomoci/partnerem zaplacen a zaplacení musí být doložitelné příslušnými účetními doklady.**
- **Veškeré doklady přikládejte pouze k Žádosti o platbu, ve které žádáte o jejich proplacení.**
- **Veškeré výdaje musí být na výpisu z účtu projektu.**
- **Uznatelný výdaj musí být odpovídajícím způsobem v souladu s požadavky legislativy zachycen v účetnictví nebo daňové evidenci příjemce finanční podpory/partnera.**
- **Pracovní smlouvy členů realizačního týmu, smlouvy, objednávky, metodiky výpočtů (režijních nákladů apod.) se předkládají pouze jednou (nejpozději s Monitorovací zprávou se žádostí o platbu, která obsahuje prokazované uznatelné výdaje, které se k nim vztahují).**
- **Pracovní smlouvy členů realizačního týmu, smlouvy, objednávky, proplacené faktury, zjednodušené daňové doklady, paragony, výpisy z účtu a další interní doklady se k žádosti o platbu předkládají v kopii, originály jsou vždy k dispozici u příjemce finanční podpory.**
- **Při kontrole žádosti o platbu mohou být vyžádány i další doklady kromě dokladů uvedených ve sloupci B.**
- **Při kontrole na místě mohou být vyžádány i další doklady kromě dokladů uvedených ve sloupci C.**

Druh výdajů	Doklady předkládané jako součást žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
A	B	C
<p><b>1. Osobní náklady</b>                      Z projektu je možné hradit hrubou mzdu a zákonné odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění, popř. další zákonné odvody. Pokud se zaměstnanec na projektu podílí pouze určitou částí svého pracovního úvazku, je nutné rozdělit výdaje na jeho mzdu (a odvody) na část související s projektem a část s projektem nesouvisející.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracovní smlouvy uzavřené se zaměstnanci, kteří se podílí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu.</li> <li>• Výkazy práce jednotlivých členů realizačního týmu projektu (viz. tabulka č. 1 MZ OP RLZ)).</li> <li>• Seznam pracovníků na projektu - rozpis mzdových nákladů realizačního týmu projektu (viz. tabulka č. 2 MZ OP RLZ).</li> <li>• Obratová výsledovka projektu za sledované období.</li> </ul>	<p>Mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy, kopie bankovního výpisu účtu organizace – z výpisu musí být zřejmé, že příjemce odeslal odpovídající částku jako odvody na sociální a zdravotní pojištění, popř. další povinné odvody a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy (přehled o platbách zdravotního pojištění zaměstnavatele za zaměstnance podle § 25 odst. 4 zákona č. 592/1992 Sb., přehled pro Českou správu sociálního zabezpečení o zúčtovaných dávkách nemocenského pojištění).</p>
<p><b>2. Cestovní náhrady</b>                      V rámci této kapitoly rozpočtu projektu je možné financovat náklady na pracovní cesty zaměstnanců spojené s realizací projektu. Výdaje musí být v souladu s pravidly danými zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění. Pracovní cestou se dle tohoto zákona rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, až do návratu zaměstnance z této cesty. Zaměstnavatel vysílající zaměstnance na pracovní cestu určuje místo jejího nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozpis cestovních náhrad (tabulka č. 3 MZ OP RLZ).</li> </ul>	<p>Vyúčtované cestovní příkazy, zdůvodnění účelu cesty - např. pozvánka                      Ubytování: objednávka, faktura, doklady za ubytování                      Cestovné: při použití služebních nebo soukromých aut - doklady o způsobu výpočtu, účetní doklady za nákup pohonných hmot;                      Služební vozidlo - kniha jízd, žádanky na cesty, datum, účel jízdy, místo určení cesty, počet najetých km, kopie technického průkazu dokladující spotřebu vozu apod.                      Letenky vystavené na jméno</p>



<p>pracovní cesty (může určit též další podmínky). Zaměstnavatel k tomu používá cestovního příkazu. Cestovní náhrady je možné hradit pouze zaměstnancům, kteří mají v době konání pracovní cesty uzavřenu pracovní poměr na projektu. Cestovní příkaz obvykle obsahuje:</p> <p>Jméno a bydliště účastníka cesty          Počátek cesty – místo, datum, hodina          Místo jednání          Účel cesty          Konec cesty – místo, datum          Určený dopravní prostředek – u vlastního vozidla se obvykle uvádí druh, spotřeba dle technického průkazu, druh pohonných hmot          Součástí cestovního příkazu bývá i vyúčtování pracovní cesty, které zpracovává vyslaný pracovník po svém návratu</p> <p><b><u>Z projektu je možné hradit:</u></b></p> <p><b><i>Výdaje na ubytování</i></b>          Není stanovena maximální povolená cena ubytování propláceného z projektu, platí pouze, že výdaj musí odpovídat cenám v místě obvyklým.</p> <p><b><i>Výdaje na stravování – řídí se vyhláškou v platném znění</i></b>  <i>(Sazby stravného činí dle vyhlášky č. 496/2005 Sb.:          58 Kč až 69 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin          88 Kč až 106 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin          138 Kč až 165 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin)</i>          Stravné představuje náhradu výdajů za stravování</p>		<p>zaměstnance.          Jízdenky či časové kupóny na vlak, autobus nebo městskou hromadnou dopravu.          Účtenky za nákup zboží souvisejícího s použitím služebního vozidla.          Pokladní doklady vztahující se k nutným vedlejším výdajům na pracovní cestu.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

během pracovní cesty, přičemž na rozdíl od jiných výdajů, je zaměstnanec nemusí prokazovat.

***Vedlejší výdaje***

Jedná se například o různé poplatky za použití telefonu, kopírky, parkovné během služební cesty, cestovní pojištění apod.

***Jízdní výdaje***

**a) Použití soukromého vozidla pro účely projektu**

Za uznatelné náklady se považují: náklady na amortizaci vozidla v souladu s vyhláškou MPSV (aktuálně ve výši 3,80 Kč na 1 km) a náklady na pohonné hmoty. Náklady na pohonné hmoty lze vypočítat na základě počtu ujetých km ve prospěch projektu (nutno doložit) a buď průměrné spotřeby (podle technického průkazu) a ceny pohonných hmot uvedených ve vyhlášce MPSV, anebo skutečně zaplacené ceny za nákup pohonných hmot (nutno doložit kopii účtenky).

**b) Použití služebního vozidla pro účely projektu**

Uznatelným nákladem je cena pohonných hmot spotřebovaných na cestu. Zjišťuje se na základě ujeté vzdálenosti při vyúčtování pracovní cesty nebo z evidence jízd. Cena pohonných hmot musí vycházet z průměrné ceny pohonných hmot, kterou na dané období stanovuje vyhláška MPSV, nebo být doložena účtenkou za nákup pohonných hmot.

Uznatelné jsou také náklady související s použitím služebního vozidla (mazadla, náplně, jednoduché seřízení apod.).

**c) Použití letadla**

Při použití letadla je uznatelným výdajem letenka

v ekonomické (resp. ekvivalentní) třídě a přímo související poplatky (např. letištní poplatky) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Expres).

d) Použití městské hromadné dopravy

Z projektu je možné hradit také výdaje na městskou hromadnou dopravu. Při zakoupení časových kupónů musí být doloženo, že nákup kupónu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek. Zdůvodnění pro zakoupení časových kupónů je možné zahrnout do monitorovací zprávy projektu.

e) Použití jiných než výše uvedených dopravních prostředků

Výdaje jsou uznatelné za podmínky, že cesta souvisí s cíli projektu a výdaje jsou doložené.

***Cestovní náhrady pro zahraniční experty***

Cestovní náhrady pro zahraniční experty se stanovují podle sazeb EU (v současné době činí 230 €/den při přenocování mimo základnu). Dále se hradí mezinárodní cestovné.

Sazby jsou publikovány na:

<http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/perdiem.pdf>

Kurs CZK / EUR se určí podle sazebníku kursu devizového trhu vyhlášeného Českou národní

<p>bankou.</p> <p><b>3. Zařízení a vybavení</b> Náklady (kromě položek 3.5 – odpisy a 3.6 – opravy a údržba) nesmějí přesáhnout 25 % z celkových uznatelných nákladů projektu.</p> <p><b>Evidence majetku</b> Evidence majetku v hodnotě do 40 000 Kč není dle zákona povinná, ovšem pro realizaci projektu podpořeného z OP RLZ ji doporučujeme. Platí také, že příjemce a ani partneři nesmí po dobu realizace projektu majetek pořízený z projektu prodat ani převést na jinou osobu. Evidenční karta by měla obsahovat: název vybavení nebo zařízení, číslo, datum zařazení, datum vyřazení, pořizovací cena.</p> <p><b>Pořizovací cena</b> Z pravidel pro uznatelnost výdajů vyplývá, že příjemce podpory může jinak ocenit pořizované vybavení nebo zařízení v účetnictví a jinak pro účely výpočtu uznatelných výdajů. Za uznatelný výdaj se bude považovat pořizovací cena pořizovaného zařízení nebo vybavení, která zahrnuje: Fakturační cenu koupeného zařízení nebo vybavení, a kde to bude relevantní – clo, spotřební daň, DPH a vedlejší pořizovací náklady – montáž a doprava, platby za licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování dlouhodobého majetku. Vedlejší pořizovací náklady, které jsou v rozporu s pravidly pro uznatelnost výdajů, nebudou považovány za uznatelné výdaje. Jedná se o tyto výdaje: správní poplatky, platby za zprostředkování, úroky z úvěru na pořízení, kurzové</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.</li> <li>• Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady.</li> <li>• Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu.</li> <li>• Přehled odpisů (tabulka č. 4 MZ OP RLZ).</li> </ul>	<p>Doklady k provedení zadávacího řízení, protokol o zařazení majetku do užívání s označením zaměstnanců, kteří majetek užívají, výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví, u odpisů - doklad o zakoupení, účtovní zápis o zaúčtování odpisu.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

rozdíly, smluvní pokuty apod.

V rámci kapitoly 3 rozpočtu projektu dle formuláře žádosti rozlišujeme:

**3.1 Nákup výpočetní techniky**

Platí, že jednotková cena nesmí převýšit 40 000 Kč.

**3.2 Nákup jiného zařízení**

Platí, že jednotková cena nesmí převýšit 40 000 Kč.

**3.3 Nákup DHM**

Drobný hmotný majetek je obvykle charakterizován jako majetek s dobou životnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou v rozmezí od 3 000 do 40 000 Kč. Pro účely evidence majetku pořízeného v rámci projektu je možné tuto položku rozšířit i na majetek levnější nebo s kratší životností, pokud je využíván pro vzdělávací nebo jiné aktivity projektu (kromě administrace projektu).

**3.4 Nájem / leasing zařízení, budov**

Platby za nájem zařízení, vybavení nebo budovy, která slouží k realizaci vzdělávacích nebo jiných aktivit projektu (ale nikoli k administraci projektu). Z výpočtu nájemného musí být jasná: skutečná výše nájemného za rok, doba, po kterou byl předmět nájmu využíván, výsledné uznatelné výdaje na nájemné.

**Splátky operativního leasingu**

Z výpočtu splátek musí být jasné: skutečná výše splátek za rok, doba, po kterou byl předmět operativního leasingu využíván, výsledné uznatelné výdaje na splátky operativního leasingu (Pokud je předmět operativního leasingu využíván i k jiným účelům než k realizaci projektu, je uznatelná

pouze poměrná část nákladů – příjemce finanční podpory si zvolí metodiku výpočtu a tu bude muset zachovat po celou dobu realizace projektu, včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu.

### **3.5 Amortizace vlastního majetku**

Příjemce nebo partner podpory může nárokovat proplacení nákladů spojených s odpisy svého vlastního zařízení za těchto podmínek:

Tento majetek nebyl financován za přispění státní dotace nebo podpory EU;

Odpisy jsou vypočteny podle účetního odpisového plánu, ale maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce či dny realizace projektu;

Vypočtené odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru;

Pokud je majetek využíván i k jiným účelům, uznatelná bude pouze poměrná část nákladů, která bude odpovídat skutečnému využití zařízení pro účely projektu – příjemce podpory musí zachovat stejnou metodiku výpočtu po celou dobu realizace projektu, včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu;

Životnost majetku se určí podle přílohy č. 1 k zákonu č. 586/1992 Sb. a § 30 tohoto zákona;

Výše ročních odpisů se stanoví jako podíl pořizovací ceny a příslušné doby odpisů (stanovené na základě zákona o dani z příjmů pro jednotlivé druhy majetku);

Výpočet odpisů musí obsahovat: skutečnou roční výši odpisů daného majetku, dobu, po kterou byl

<p>majetek na projektu využíván, výsledné uznatelné výdaje za odpisy (tj. po odečtení poměrných částek apod.).</p> <p><b>3.6 Náklady na opravu a údržbu</b> Z projektu mohou být proplaceny výdaje na opravu a údržbu. Ovšem pouze, když vznikly v souvislosti s položkami, za které lze uplatnit uznatelné výdaje, tj. v případě, že oprava nebo údržba se týká zařízení, které bylo za peníze projektu zakoupeno, pronajato nebo je v rámci projektu hrazena jeho amortizace.</p> <p><b>3.7 Náklady na software</b> Platí, že jednotková cena nesmí převýšit 60 000 Kč.</p> <p><b>3.8 Náklady na nákup výsledků výzkumu a odborné činnosti</b> Uznatelné jsou výdaje spojené s nákupem např. výukového materiálu, kdy se jedná o už vytvořený výukový materiál, který je distribuován nebo zapůjčován účastníkům kurzů.</p>		
<p><b>4. Místní kancelář/náklady projektu</b> <b>Režijní výdaje (4.3, 4.5, 4.6)</b> Sem patří nájem kanceláře pro administraci projektu, nákup paliv (s výjimkou pohonných hmot), nákup energie, internet, úklid. Platí, že tyto výdaje nesmí překročit 7 % celkových uznatelných nákladů projektu. Pro doložení režijních výdajů je nutné doložit příslušnou fakturu (za dané období) a metodiku výpočtu režijních výdajů vztahující se k činnosti realizované v rámci projektu (rozpočítat na jednotlivé spotřebiče, m<sup>2</sup>, odpracované hodiny atd.). Není možné stanovit režijní výdaje paušální částkou</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.</li> <li>• Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu.</li> <li>• Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady.</li> <li>• Smlouvy o připojení (telekomunikace).</li> <li>• Metodika vypočtení režijních nákladů u spotřeby energií, u úhrady nájemného apod. (pouze s první Monitorovací zprávou předkládanou se žádostí o</li> </ul>	<p>Kopie výpisů z bankovního účtu organizace, ze kterého byla placena úhrada nájemného za pronajaté prostory, kanceláře projektu, úhrada energie, paliv apod. Kniha pošty, podací lístky, podrobný položkový výpis telefonických hovorů apod.</p>

<p>bez doložení příslušné faktury.  <b>Administrativní výdaje (4.1, 4.2, 4.4)</b>                  Zahrnují provoz vozidla, spotřební materiál zakoupený za účelem administrace projektů, telefon, fax, poštovné.</p>	<p>platbu).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Čestná prohlášení (např. o poštovním apod.).</li> </ul>	
<p><b>5. Nákup služeb</b>                  Výdaje na služby nesmí u projektů překročit 49 % celkových uznatelných výdajů projektu (pokud není ve výzvě uvedeno jinak).                  Do limitu se nezapočítávají:                  Výdaje vyplývající přímo ze smlouvy o financování – výdaje spojené s povinnou minimální publicitou projektu, bankovní poplatky za vedení účtu a výdaje za audit; (poplatky za vedení účtu za období před datem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou neuznatelným výdajem).                  Jiné výdaje – výdaje na notářské poplatky, znalecké posudky a další nspecifikované služby, pokud souvisí s realizací projektu a jsou nezbytné k jeho provedení.                  V rámci kapitoly 5 rozpočtu projektu dle formuláře žádosti rozlišujeme:  <b>5.1 Publikace / školící materiály / manuály</b>                  Do této položky rozpočtu patří veškeré služby, které jsou z projektu hrazeny za účelem zhotovení školících pomůcek. Může se jednat o napsání učebnice na základě licenční smlouvy, o grafické zpracování učebnice nebo její tisk apod. To platí samozřejmě jen v případě, že jsou zajišťovány</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.</li> <li>• Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady, potvrzení o nákupu cenin.</li> </ul>	<p>Doklady k provedení zadávacího řízení, u tiskovin originál výtisku, publikace, příručky, kopie inzerátu, apod.</p>



<p>externě jako nákup služeb a nikoli přímo zaměstnanci příjemce nebo partnera.</p> <p><b>5.2 Odborné služby / Studie a výzkum</b> Do této položky rozpočtu patří velmi široké spektrum služeb. Spadá sem zpracování studií pro účely projektu, ale také veškeré další služby, kterým přívlastek „odborné“ není běžně přisuzován: např. zpracování účetnictví, zřízení internetových stránek apod. Samozřejmě za podmínky, že jsou zajišťovány externě jako nákup služeb a nikoli přímo zaměstnanci příjemce nebo partnera.</p> <p><b>5.3 Náklady vyplývající přímo ze smlouvy</b> Sem patří výdaje spojené s povinnou minimální publicitou projektu, bankovní poplatky za vedení účtu a výdaje za audit.</p> <p><b>5.4 Náklady na konference / kurzy</b> Do této položky rozpočtu patří veškeré výdaje spojené s nákupem služeb pro konference a kurzy, např. pronájem konferenčního sálu, zajištění občerstvení, apod. Současně sem patří také kurzovné a vložné, které je v rámci projektu hrazeno pracovníkům, kteří mají v době konání konference či kurzu uzavřenou pracovní smlouvu na projektu.</p> <p><b>5.5 Jiné náklady</b> Jiné výdaje zahrnují notářské poplatky, znalecké posudky a další nespecifikované služby, pokud souvisí s realizací projektu a jsou nezbytné k jeho provedení.</p>		
<p><b>6. Drobné stavební úpravy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodavatelské smlouvy, objednávky,</li> </ul>	<p>Doklady</p>

<p>Pojem „stavební úpravy“ zmiňuje § 55, odst. 2 písm. stavebního zákona č. 50/1976 Sb. Stavební úpravy jsou takové úpravy staveb, kterými se nemění vzhled stavby, nezasahuje se do nosných konstrukcí stavby, nemění se způsob užívání stavby. S ohledem na pravidlo nefinancovat z Evropského sociálního fondu investice, mohou být výdaje na drobné stavební úpravy uznány jen v případě, že cena všech dokončených stavebních úprav jednotlivého majetku za jedno zdaňovací období nepřesáhne 40 000 Kč, přičemž jednotlivým majetkem je budova. Pro rozhodování, zda se jedná o nákup zařízení a vybavení nebo drobnou stavební úpravu, je rozhodující, zda nově pořízené - např. světlo, je pevně a neoddělitelně spojeno s budovou. Podobně např. u skříní a koberců rozhoduje spojení se stavbou.</p>	<p>faktury.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady.</li> </ul>	<p>k provedení zadávacího řízení.</p>
<p><b>7. Přímá podpora</b> Na přímou podporu klientů projektu je možné použít maximálně 20 % celkových uznatelných výdajů projektu, přičemž do limitu se nepočítají mzdové příspěvky.</p> <p><b>a) Mzdové příspěvky pro cílové skupiny</b> Mzdové příspěvky se poskytují na vytvoření pracovních míst, zavádění pružných forem organizace práce, na náhradu mzdy zaměstnavateli pro pracovníka, který se účastní dalšího vzdělávání. Uznatelným výdajem je až 75 % mzdových nákladů na pracovní místo, v případě, že zaměstnanec patří</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Výplatní a zúčtovací listina za zaměstnance, na které se čerpají mzdové příspěvky.</li> <li>• Dodavatelské smlouvy, objednávky, faktury.</li> <li>• Zjednodušené daňové doklady, paragony, pokladní doklady.</li> <li>• Doklady o způsobu výpočtu dalších forem přímé podpory.</li> <li>• Doklady o počtu vytvořených pracovních míst.</li> </ul>	<p>U vytvořených pracovních míst – popis pracovního místa, pracovní smlouvy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy – výpisy z příslušného bankovního účtu organizace. Doklady k účasti cílových skupin - prezenční listiny podepsané účastníky (kurzu, školení). Doklady k provedení zadávacího řízení apod. Doklady k jízdním výdajům - jízdenky, doklady k použití osobního auta apod. Faktury spolu s účetními doklady</p>

do skupiny znevýhodněných, pak až 100 % mzdových nákladů na pracovní místo, ovšem vždy maximálně do dvojnásobku platné minimální mzdy. Jiná přímá podpora (zejména výdaje spojené se školením klientů projektu).

***b) doprovodná opatření:***

*Jízdní výdaje*

Jízdní výdaje budou propláceny na základě předložených cestovních dokladů, nelze-li je předložit, bude se proplácet jízdné nejvýše v ceně jízdenky 2. třídy vlaku nebo autobusu pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání akce.

*Ubytování účastníků školení*

Maximální výše 1 200 Kč za noc a osobu (bez snídaně).

*Stravné*

Maximální výše 300 Kč za den; v případě, že je přímo propláceno klientům, je třeba aplikovat limity stanovené zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění.

*Příspěvek na péči o závislé osoby*

Příspěvek na péči o závislé osoby lze z projektu hradit při účasti osoby pečující o závislou osobu na školení, které je součástí projektu, při nástupu dosud nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (max. 6 měsíců) nebo jako náhradu za rodičovský příspěvek. Pokud bude přímá podpora vyplácena jednotlivcům, musí být předloženy výdajové pokladní doklady, které budou podepsané podporovanými osobami spolu s uvedením jejich identifikačních údajů.

prokazujícími úhradu a zaúčtování doprovodných opatření (např. za zajištění péče o závislé osoby, za občerstvení apod.), čestná prohlášení související s doprovodnými opatřeními. Výdajové pokladní doklady. Účtenky spolu s výdajovými pokladními doklady.

Podmínkou proplacení výdajů, které příjemce nebo partner klientům projektu vyplatí jako náhradu za rodičovský příspěvek, je čestné prohlášení těchto klientů o tom, že za dané období rodičovský příspěvek nečerpají.

***c) Příspěvek na zapracování***

Příspěvek na zapracování se poskytuje zaměstnavateli pokud přijímá do pracovního poměru uchazeče o zaměstnání, kterému je věnována zvýšená péče (dle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti v platném znění). Poskytuje se maximálně po dobu 3 měsíců, přičemž může činit nejvýše polovinu minimální mzdy.

## 6.8. Příloha č. 7 VÝPIS Z ÚČTU PROJEKTU

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

Příjemce je povinen veškeré financování projektu zajišťovat prostřednictvím samostatného bankovního účtu, jehož identifikace je také uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Z tohoto účtu zasílá peníze partnerům, hradí faktury, případně vybírá hotovost pro platby v hotovosti. Pro přehlednost je nutné nechat si zasílat výpisy z tohoto účtu minimálně jednou za kalendářní měsíc, akceptovatelné jsou ale i výpisy za období kratší než 1 měsíc. Kopie těchto výpisů z účtu jsou povinnou přílohou Žádosti o platbu a Monitorovací zprávy.

Výpisy z účtu projektu musí být doloženy za celé sledované období tak, aby na nich byly vidět všechny Vámi provedené výdaje (obratová výsledovka vnitřního účetního systému školy není dostačujícím dokladem). **Propláceny budou pouze výdaje uvedené na výpisu z projektového běžného účtu a veškeré výdaje musí být prováděny toliko z účtu projektu.** Výjimku tvoří pouze mzdové náklady, které mohou být hrazeny z účtu školy (žadatele) a do pěti dnů od vyplacení převedeny z účtu projektu na účet školy. Druhou výjimkou je drobné spotřební zboží, které je propláceno pokladnou. Částky za toto zboží je možné převádět z účtu projektu hromadně, vždy ale tak, aby na výpisu z účtu projektu byly patrné všechny tyto výdaje za celé „sledované období“ (resp. všechny výdaje, o jejichž proplacení žádáte).

*V průběhu 1. výzvy se osvědčilo, pokud jsou na výpisu z účtu u jednotlivých položek připsány čísla dokladů, kterých se příslušná položka týká.*

*Kopie výpisů z účtu, ze kterého byly hrazeny mzdy, odvody na zdravotní a sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem za zaměstnance pracující jak na projektu, tak na jiných aktivitách organizace, platby za nájem kanceláře, energie apod. musí být k dispozici při kontrole projektu na místě. Kopie výpisů z účtu partnera, s vyznačením položek čerpaných v rámci projektu, musí také být k dispozici při kontrole projektu na místě.*

## 6.9. Příloha č. 8. PŘEHLED ČERPÁNÍ UZNATELNÝCH VÝDAJŮ

***Projekty v opatření 3.2 tuto přílohu nedokládají.***

## 6.10. Příloha č. 9 PŘEPRACOVANÝ ROZPOČET PROJEKTU

***V tabulce vyplňujte pouze bílé buňky, v barevných buňkách jsou přednastaveny vzorce. Funkčnost nastavených vzorců doporučujeme zkontrolovat.***

### Schválený rozpočet (v Kč)

Vyplňte v souladu se schváleným rozpočtem projektu obsaženým v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

### Přesun (navýšení, snížení) na úkor/ve prospěch položky (v Kč)

Uveďte částku se znaménkem + / - , o kterou byla daná položka rozpočtu navýšena/snížena.

V tomto sloupci se uvádějí všechny změny rozpočtu od zahájení realizace projektu. **Celkový součet tohoto sloupce musí být vždy rovný 0.**

**Rozpočet přepracovaný příjemcem (v Kč)**

Dopočítá se automaticky. Obsahuje částky platné poté, co jste v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace a Příručkou pro příjemce provedli nepodstatné změny rozpočtu.

**Přesun z kapitoly (v %)**

Pro tyto přesuny platí omezení, že v souhrnu za kapitolu nesmějí překročit 15 % kapitoly, ze které přesouváte. Zároveň celkové navýšení kapitoly č. 1 „osobní náklady“ nesmí přesáhnout 15 % této kapitoly ze schváleného rozpočtu v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

**Aktuálně prokazované výdaje v Kč**

Uveďte veškeré uznatelné výdaje, které dokládáte v rámci aktuální Monitorovací zprávy. Tam, kde k prokazování nedochází, uveďte 0. Celková suma tohoto sloupce se musí rovnat částce uvedené v řádku f. bodu 14. MZ „Výše žádosti o platbu a čerpání uznatelných výdajů“ a celkové sumě vykazovaných dokladů v příloze č. 5 MZ „Soupiska účetních dokladů“.

*Přehled čerpání v jednotlivých subkapitolách rozpočtu od počátku realizace projektu si evidujte sami. V případě, že v aktuální Monitorovací zprávě čerpáte prostředky ze subkapitoly ve které již žádné prostředky nemáte, budete vyzváni k úpravám rozpočtu resp. přílohy č. 9 MZ (příp. i přílohy č. 5 MZ). Proto si evidujte zbývající výši prostředků v jednotlivých subkapitolách a případné úpravy rozpočtu, v rámci povolených limitů, zaznamenejte v této příloze.*

**Poznámka:**

*Neuznatelné výdaje není třeba prokazovat; přehled čerpání se týká pouze uznatelných výdajů, které je pokryto finanční podporou z OP RLZ nebo spolufinancováním vlastními zdroji příjemce (partnera nebo jinými zdroji). Pole "Celkové neuznatelné výdaje" v přehledu je nepovinné, má pouze doplňující informační hodnotu.*

**6.11. Příloha č. 10 PŘEPRACOVANÝ HARMONOGRAM PROJEKTU**

*V případě změny harmonogramu přiložte přepracovaný harmonogram projektu ve formátu MS Word či MS Excel, kdy řádky tabulky budou jednotlivé klíčové aktivity a sloupce jednotlivé měsíce s tím, že bude označeno, ve kterých měsících je klíčová aktivita realizována.*

**6.12. Příloha č. 11 AUDITORSKÁ ZPRÁVA**

Je povinně předkládána pouze se závěrečnou monitorovací zprávou u projektů s celkovými uznatelnými náklady ve výši 3 mil. Kč včetně DPH a více (tato povinnost je uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

## 7. Tabulky:

*Jednotlivé tabulky obsahují komentáře v příslušných sloupcích s jejich popisem.*

### 7.1. Tabulka č. 1: Výkaz provedených prací

Tuto tabulku je možné upravit dle vašich potřeb. **Upravená tabulka však musí vždy obsahovat minimálně všechny údaje obsažené ve vzoru Výkazu provedených prací vypracovaným poskytovatelem dotace.**

#### Úvazek v dalších projektech

Uveďte registrační číslo projektu a úvazek v něm v případě, že se podílíte na realizaci dalších projektů financovaných z ESF (OP RLZ, JPD 3, EQUAL)

#### Typ pracovní smlouvy na projektu

Uveďte, jaký typ pracovní smlouvy má pracovník na projektu (Pracovní smlouva, Dohoda o pracovní činnosti, Dohoda o provedení práce).

**Každý pracovník pracující na projektu musí mít uzavřenu pracovní smlouvu na tomto projektu. Smlouva musí obsahovat přinejmenším identifikaci projektu (název, registrační číslo) a výši úvazku na projektu.**

#### Počet odpracovaných hodin

Uveďte počet hodin v jednotlivých odpracovaných dnech. Pokud zaměstnanec čerpal v rámci projektu dovolenou či nemocenskou v rámci projektu, tak zde vyznačí příslušné dny. Dovolenu v rámci projektu lze čerpat u Pracovní smlouvy a dále u Dohody o pracovní činnosti (pouze v případě, že čerpání dovolené je výslovně uvedeno ve smlouvě).

#### Celkem hrubá mzda

Hodnota celkové hrubé mzdy musí být shodná s jednotlivými celkovými hrubými mzdami v tabulce "Seznam pracovníků na projektu" (sloupec č.2). Celková hrubá mzda = tarif + Osobní příplatek + Náhrady mezd + 13. a 14. plat + mimořádná odměna.

#### Popis činnosti

Podrobný popis činnosti v jednotlivých dnech. U opakujících se činností stačí souhrnně za celý měsíc. Tato kolonka musí být vždy vyplněna.

### 7.2. Tabulka č. 2: Seznam pracovníků na projektu

**Závazná podoba.** Seznam přiložte i na CD ve formátu MS Excel.

**Vypracujte za každý měsíc zvlášť tak, aby seznam pracovníků odpovídal jednotlivým měsíčním výkazům prací.**

#### Celkem hrubá mzda

Hodnoty celkové hrubé mzdy musí být shodné s celkovou hrubou mzdou uvedenou v jednotlivých výkazech provedených prací.

**Čistá mzda**

Evidence je nutná pro účely kontroly vyplacení mzdových prostředků zaměstnancům. Pokud nejste schopni zjistit přesnou výši čisté mzdy, pak ji vypočtete jako % podíl hrubé mzdy vyplácené z ESF na celkové hrubé mzdě zaměstnance za daný měsíc.

**Pojistné na sociální a zdravotní pojištění**

Sociální a zdravotní pojištění, které hradí zaměstnavatel (35 % hrubé mzdy). Pokud zaměstnavatel neplatí za zaměstnance sociální a zdravotní pojištění (např. u dohody o provedení práce), potom zde vyplňte 0 resp. položku nevyplňujte.

**Další zákonné odvody**

Povinné odvody dané zákonem (odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb – FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání).

**Celkové mzdové náklady zaměstnavatele**

Celkové mzdové náklady zaměstnavatele = Celkem hrubá mzda + Pojistné na sociální a zdravotní pojištění + Další zákonné odvody.

**Součet celkových sum sloupců „Celkové mzdové náklady zaměstnavatele“ z jednotlivých měsíčních seznamů pracovníků žádaných k proplacení v dané žádosti o platbu musí být roven mzdovým nákladům na Soupisce účetních dokladů.**

**7.3. Tabulka č. 3: Rozpis cestovních náhrad**

**Závazná podoba.** Rozpis přiložte i na CD ve formátu MS Excel.

Rozpis cestovních náhrad dodejte **samostatně za žadatele a za každého partnera**. Tzn. v případě dvou partnerů budou k MZ přiloženy tři Rozpisy cestovních náhrad (pokud ve sledovaném období měl žadatel i oba partneři cestovní výdaje).

Následně v Příloze č. 5 MZ „Soupiska účetních dokladů“ budou cestovní výdaje také rozepsány zvlášť za žadatele a zvlášť za partnery.

Cestovní náhrady je možné hradit pouze zaměstnancům, kteří mají v době konání pracovní cesty uzavřenu pracovní smlouvu na projektu.

**7.4. Tabulka č. 4. Přehled odpisů**

**Závazná podoba.** Přehled přiložte i na CD ve formátu MS Excel.

**7.5. Tabulka č. 5 Seznam partnerů**

*Seznam partnerů s přiřazenými kódy P1,P2,P3...PX. Tato tabulka je závazná pro každé další vyúčtování a číslování všech dokladů po celou dobu realizace projektu. Tuto tabulku stačí dodat pouze s 1. monitorovací zprávou. Tabulku přiložte i na CD ve formátu MS Word či MS Excel. Podrobněji viz popis Přílohy č. 5 „Soupiska účetních dokladů“, resp. „Klíč k číslování dokladů“.*