

Vzor Monitorovací zprávy

Příloha č. 3

Příručky pro žadatele a příjemce

vydání dokumentu **1.1**

datum **15. 01. 2009**

UPOZORNĚNÍ:

jedná se pouze o vzor,
konečná verze je generována
v systému Benefit7

Etapová/závěrečná monitorovací zpráva o realizaci projektu¹

1. Údaje o projektu:

<i>Prioritní osa</i>	5
<i>Oblast intervence</i>	5.1
<i>Název příjemce</i>	
Registrační číslo projektu	
Evidenční číslo ISPROFIN	
Název projektu	

2. Monitorovací zpráva:

Pořadové číslo monitorovací zprávy

Monitorované období²

Zhotovitel monitorovací zprávy

Jméno a příjmení,
funkce

Telefonní
číslo/mobil/fax

E-mail

¹ Nehodící se vypusťte.

² Uvádějte ve tvaru: dd.mm.rrrr - dd.mm.rrrr.

3. Popis realizace projektu a problémů při realizaci za monitorované období³

A. popis realizace:

B. problémy při realizaci⁴:

³ V případě **etapové zprávy** uveďte informace o realizaci dané etapy, bez ohledu na to, zda již byly tyto informace zahrnuty v monitorovacím hlášení nebo ne. V případě **závěrečné zprávy** uveďte pouze informace o realizaci poslední etapy projektu.

⁴ Kromě popisu problémů také uveďte, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.

4. Další plán realizace projektu

5. Plnění finančního plánu⁵

⁵ Uveďte plnění dosavadního postupu prací na projektu. Zejména zda je plněn finanční plán ve vztahu k termínům podání žádosti o platbu. Pokud finanční plán není dodržován, je nutné zdůvodnit odchylku, uvést přijatá nápravná opatření a termínu, dokdy bude zpoždění odstraněno.

6. Monitorovací indikátory

Monitorovací indikátor	Měrná jednotka	Plánovaná hodnota v Rozhodnutí/Stano vení výdajů	Datum dosažení plánované hodnoty ⁶	Aktuální dosažená hodnota ⁷

Zdůvodnění v případě nesplnění plánu (uvedeného v Rozhodnutí/Stano vení výdajů)⁸

⁶ Datum uvádějte ve tvaru: dd.mm.rrrr. Obvykle se bude jednat o datum ukončení realizace projektu.

⁷ Hodnota indikátoru dosažená k poslednímu dni období, za které je předkládána tato monitorovací zpráva. Jedná se o kumulativní údaj za období od zahájení realizace projektu.

⁸ Pouze u závěrečné monitorovací zprávy.

7. Environmentální kritéria

Environmentální kritérium ⁹	Měrná jednotka	Plánovaná hodnota v projektové žádosti	Aktuální dosažená hodnota ¹⁰
Informace o naplnění nekvantifikovatelných environmentálních kritérií¹¹			
Zdůvodnění v případě nesplnění plánu (uvedeného v projektové žádosti)¹²			

8. Horizontální témata¹³

Rovné příležitosti

Udržitelný rozvoj

⁹ Zde uveďte pouze kvantifikovatelná environmentální kritéria. Naplnění kritérií, která nabývají pouze hodnot Ano/Ne uveďte níže v tabulce.

¹⁰ Hodnota kritéria dosažená k poslednímu dni období, za které je předkládána tato monitorovací zpráva. Jedná se o kumulativní údaj za období od zahájení realizace projektu.

¹¹ Vyplňte pouze u závěrečné monitorovací zprávy. Uveďte informace o tom, zda byla v rámci projektu naplněna nekvantifikovatelná environmentální kritéria (hodnoty Ano/Ne), k jejichž splnění se příjemce zavázal v projektové žádosti.

¹² Pouze u závěrečné monitorovací zprávy.

¹³ Uveďte, jak projekt naplňuje horizontální témata – ve vazbě na údaje uvedené v projektové žádosti.

9. Zajištění publicity a informování o projektu

10. Výběrové řízení

Pořadové číslo výběrového řízení (VŘ)

Související čísla oznámení¹⁴

Stav VŘ¹⁵

Předmět VŘ (popis)¹⁶

Druh VŘ podle předmětu¹⁷

Druh VŘ podle hodnoty¹⁸

Typ řízení¹⁹

Způsob zahájení VŘ

Datum zahájení VŘ²⁰

Datum ukončení VŘ

Označení vybraného dodavatele

Smluvní částka na způsobilé výdaje

Smluvní částka celkem

Další údaje²¹

Předpokládaná
hodnota zakázky
v Kč bez DPH

Datum uzavření
smlouvy
s dodavatelem

¹⁴ Vloží se čísla všech souvisejících oznámení, pokud bylo VŘ uveřejněno na internetové stránce www.isvzus.cz.

¹⁵ Plánované, zahájené, ukončené, zrušené.

¹⁶ Popis dodávek, stavby nebo služeb, které mají být pořízeny.

¹⁷ Uveďte zda se jedná o dodávky, služby nebo stavební práce.

¹⁸ Uveďte zda se jedná o zakázku malého rozsahu, veřejnou zakázku podlimitní nebo veřejnou zakázku nadlimitní.

¹⁹ Uveďte, jaký typ řízení byl/bude při výběru dodavatele použit – např. zjednodušené podlimitní řízení, otevřené řízení, užší řízení, soutěžní dialog, soutěž o návrh apod.

²⁰ Určí se podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, popřípadě podle zákona č. 139/2006 Sb., o koncesních smlouvách a koncesním a koncesním řízení, ve znění pozdějších předpisů, jedná-li se o koncesi.

²¹ Uvedou se další informace a případné komplikace při VŘ (námitky uchazečů, řízení u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže).

11. Změny projektu vzniklé v průběhu období, za které je zpráva předkládána, a přijatá nápravná opatření

Popis změny v projektu	
Datum oznámení učiněnému vůči MK	
Přijatá opatření	
Změna povolena ANO/NE	

12. Realizované výdaje a příjmy příjemce²²

Typ položky	Druh výdaje/příjmu	Částka (Kč)
Skutečnost – za období, ze které je zpráva předkládána	Investiční výdaj	
	Neinvestiční výdaj	
	Nezpůsobilý výdaj	
	Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje	
	Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	
Skutečnost – od počátku realizace projektu až do posledního dne, za které je zpráva předkládána	Investiční výdaj	
	Neinvestiční výdaj	
	Nezpůsobilý výdaj	
	Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje	
	Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	

13. Plánované výdaje a příjmy příjemce na následující 3 měsíce²³

	Druh výdaje/příjmu	Částka (Kč)
Plán	Investiční výdaj	
	Neinvestiční výdaj	
	Nezpůsobilé výdaje	
	Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje	
	Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje	

²² Údaje musí být v souladu s předloženou Soupiskou faktur.

²³ Počítáno od posledního dne období, za které je tato zpráva předkládána.

PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Je-li požadováno předložení originálu dokumentu, je možné předložit namísto originálu také ověřenou kopii. U dokumentů, které jsou předkládány pouze jako kopie musí mít příjemce vždy zároveň archivován také originál. Originál dokumentu je na vyžádání povinen předložit. Uvedený seznam může být doplněn o specifika pro příslušnou výzvu.

PŘÍLOHA č.	NÁZEV PŘÍLOHY	PŘILOŽENO (ANO/NE)
1	Pověření oprávněné osoby od statutárního orgánu k podpisu monitorovací zprávy; (pokud monitorovací zprávu podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha přiloženo pověření od statutárního orgánu příjemce. V případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, stačí ho doložit pouze v 1. monitorovací zprávě/hlášení. Pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a předloženo již společně se projektovou žádostí, není nutné jej k monitorovací zprávě/hlášení opětovně dokládat).	
2	Soupiska faktur	
3	Kopie dokladů souvisejících se zadávacím řízením na dodavatele (nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv/hlášení).	
4	Kopie uzavřených smluv s dodavateli (nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv/hlášení).	
5	Kopie prezenčních listin, pozvánek apod. u měkkých projektů (za období, za které je monitorovací zpráva/hlášení předkládána)	
6	Kopie účetních dokladů k soupisce faktur (za období, za které je monitorovací zpráva/hlášení předkládána); pověřený zprostředkující subjekt tyto doklady archivuje, v případě potřeby si může vyžádat i originály dokladů. Výdaje do 5 tis. Kč nemusí být doloženy příslušným účetním dokladem. Stačí jejich uvedení v Soupisce faktur. V případě potřeby si zprostředkující subjekt příslušný doklad vyžádá.	
7	Originály výpisů z účtů, ze kterých/na které byly realizovány platby v souvislosti s realizací projektu IOP nebo výpis z elektronického bankovníctví opatřených razítkem příjemce a podpisem osoby odpovědné za účetnictví. (za období, za které je monitorovací zpráva/hlášení předkládána)	
8	Seznam čísel účtů s uvedením názvu banky, využívaných příjemcem v souvislosti s realizací projektu IOP.	
9	Kopie protokolu o předání a převzetí díla. Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení Realizace akce uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů.	
10	Kopie pracovní smlouvy, pracovní náplně, výkazy práce (timesheety) a rekapitulace mezd nových zaměstnanců nebo zaměstnanců vyčleněných pro činnost pro projekt. V rekapitulaci mezd budou obsaženy tyto údaje: Celková částka hrubých mezd za požadované období, Počet pracovníků, Celková částka odvodů sociálního a zdravotního pojištění v členění zaměstnavatel, zaměstnanec, Celková částka odvedené daně z příjmů fyzických osob, Celková částka vyplacených doložených prémie za požadované období. (za období, za které je monitorovací zpráva/hlášení předkládána)	
11	Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu.	

