

Etapová/závěrečná monitorovací zpráva o realizaci projektu¹

Informace o projektu	
Prioritní osa:	
Název prioritní osy:	
Oblast podpory:	
Název oblasti podpory:	
Název projektu:	
Evidenční číslo ISPROFIN:	
Registrační číslo projektu:	
Číslo smlouvy:	
Název příjemce:	

Informace o monitorovací zprávě (MZ)	
Číslo MZ:	
Pořadové číslo MZ:	
Datum finalizace MZ:	
Sledované období od ² :	
Sledované období do ³ :	
Datum příštího období do:	
Typ MZ:	

¹ Nehodící se vypustěte.

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

³ Uvádějte ve tvaru: dd.mm.rrrr - dd.mm.rrrr.

Plnění finančního plánu⁴

Plnění finančního plánu:

Plán výdajů za příští období:

Skutečnost výdajů za uplynulé období:

Vliv na rovné příležitosti

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti:

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti:

Důvody k vrácení/ zamítnutí MZ/ výhrady ke schválení

Zhotovitel MZ

Příjmení:

Jméno:

Email:

Telefon:

Fax:

Funkce:

⁴ 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 termín, dokdy bude zpoždění odstraněno.

Realizace projektu⁵

Popis realizace:

Problémy při realizaci⁶:

Další plán realizace projektu:

Indikátory

Název indikátoru:

Kód národního číselníku:

Výchozí hodnota:

Cílová hodnota:

Datum cílové hodnoty:

Aktuální dosažená hodnota⁷:

Datum aktuální dosažené hodnoty:

Měrná jednotka:

Popis plnění indikátorů:

⁵ V případě **etapové zprávy** uveďte informace o realizaci dané etapy, bez ohledu na to, zda již byly tyto informace zahrnuty v hlášení o pokroku nebo ne. V případě **závěrečné zprávy** uveďte pouze informace o realizaci poslední etapy projektu.

⁶ Kromě popisu problémů také uveďte, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.

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.

Výběrová řízení:

Pořadové číslo VŘ:

Stav VŘ:

Název VŘ:

Předmět VŘ (popis):

Druh předmětu VŘ:

Postup při výběru dodavatele:

Specifikace druhu zadavatele:

Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH:

Smluvní částka na způsobilé výdaje:

Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ:

Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ:

Byl podepsán dodatek s dodavatelem?

Datum podpisu smlouvy s dodavatelem:

Popis:

Environmentální kritéria

Název environmentálního kritéria	Měrná jednotka	Plánovaná hodnota	Dosažená hodnota

Popis

Publicita

Název publicity:

Popis:

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.

Příloha č.	Název přílohy:	Přiloženo: (Ano/Ne)
1	Pověření oprávněné osoby od statutárního orgánu k podpisu monitorovací zprávy; <i>(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 o pokroku. Pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a předloženo již společně s projektovou žádostí, není nutné jej k monitorovací zprávě/hlášení o pokroku opětovně dokládat).</i>	
2	Soupiska faktur	
3	Kopie dokladů souvisejících se zadávacím řízením na dodavatele <i>(nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv/hlášení).</i>	
4	Kopie uzavřených smluv s dodavateli <i>(nepředkládá se, bylo-li předloženo s některou z předešlých monitorovacích zpráv/hlášení).</i>	
5	Kopie prezenčních listin, pozvánek apod. u měkkých projektů <i>(za období, za které je monitorovací zpráva/hlášení předkládána)</i>	
6	Kopie účetních dokladů k soupisce faktur <i>(za období, za které je monitorovací zpráva/hlášení předkládána); pověřený zprostředkující subjekt tyto doklady archivuje, v případě potřeby si může vyžádat i originály dokladů. Příjemce potvrzuje svým podpisem souhlas originálu a kopie na každé předložené kopii, na které uvede „Kopie souhlasí s originálem“.</i>	
7	Kopie 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. <i>(za období, za které je monitorovací zpráva/hlášení předkládána)</i>	
8	Seznam čísel účtů s uvedením názvu banky, využívaných příjemcem v souvislosti s realizací projektu IOP.	
9	Kopie protokolu o předání a převzetí díla. <i>Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení Realizace akce uvedený ve Stanovení výdajů na financování akce OSS/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dopise ministra pro místní rozvoj.</i>	
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. <i>(za období, za které je monitorovací zpráva/hlášení předkládána)</i>	

11	Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu.	
12	Čestné prohlášení	

Jméno a příjmení statutárního orgánu/oprávněné osoby:	
Místo a datum:	
Podpis a razítko	<div style="text-align: center;"> </div>

Převzal (pracovník ZS)		Podpis		Datum