



Evropská unie

Fond pro vnitřní bezpečnost

Azylový, migrační a integrační fond

POSTUP PRO VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU A JEJÍCH PŘÍLOH

Číslo vydání	1
Datum účinnosti	7. 9. 2017
Počet stran	17

Obsah

1	ODPOVĚDI NA ZÁKLADNÍ OTÁZKY	3
2	TEXTOVÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU	4
3	PŘÍLOHA Č. 1 - ŽÁDOST O PLATBU A PŘÍLOHA Č. 2 - SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ	6
3.1	Soupiska účetních dokladů	6
3.2	Žádost o platbu	9
4	PŘÍLOHA Č. 4 – PODPISOVÉ VZORY	9
5	PŘÍLOHA Č. 5 - MONITOROVACÍ UKAZATELE	9
6	PŘÍLOHA Č. 6 - PŘEHLED ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ NAD 400 000 Kč / 500 000 Kč.....	11
7	PŘÍLOHA Č. 7 - NEPŘÍMÉ NÁKLADY	11
8	PŘÍLOHA Č. 8 - ZMĚNOVÝ ROZPOČET PROJEKTU	12
9	PŘÍLOHA Č. 9 - CESTOVNÍ VÝDAJE	12
10	PŘÍLOHA Č. 10 - ODPISY.....	13
11	PŘÍLOHA Č. 11 - ROZPIS MZDOVÝCH VÝDAJŮ	13
12	PŘÍLOHA Č. 12 - VÝKAZ PRÁCE.....	14
13	PŘÍLOHA Č. 17 - ZAŘÍZENÍ, VYBAVENÍ A INFRASTRUKTURA	14
14	PŘÍLOHA Č. 18 - ZÁVĚREČNÉ SHRNUÍ PROJEKTU	14
15	SCHVÁLENÍ POSTUPU, PŘEHLED ZMĚN A PŘEHLED VÝJIMEK	17
15.1	Schválení Postupu a přehled provedených změn.....	17

1 Odpovědi na základní otázky

Kde seženu správný formulář zprávy o realizaci projektu?

Formuláře zprávy o realizaci projektu včetně formalizovaných příloh jsou k dispozici na webových stránkách odpovědného orgánu v části „Dokumenty k realizaci AMIF a ISF“. Při výběru formulářů je nezbytné vybrat aktuálně platný formulář. Na stránce jsou uvedeny i již neplatné verze formulářů.

V jaké formě žádost vyplňovat?

Monitorovací zprávu je možné odpovědnému orgánu odevzdat buď pouze v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky, nebo v hybridní podobě (osobně nebo poštou). V případě pouze elektronické verze je nezbytné, aby zasílané dokumenty (text monitorovací zprávy a excelové přílohy) byly primárně elektronickými dokumenty opatřenými elektronickým podpisem (tj. nikoli skenované dokumenty). V takovém případě zasílá příjemce jak verzi v .pdf opatřenou elektronickým podpisem, tak „otevřenou verzi“ v .docx nebo .xlsx (případně kompatibilní). Kopie účetních dokladů a další obdobné přílohy přikládá příjemce jako sken.

V případě hybridní verze předloží příjemce text monitorovací zprávy a excelovské přílohy v tištěné podobě fyzicky a zároveň v elektronické podobě na CD/DVD (jako sken a jako otevřená verze v .docx/.xlsx). Další přílohy (kopie účetních dokladů apod.) může příjemce předložit pouze jako sken na CD, případně ve fyzické podobě.

Monitorovací zprávu prosím jasně strukturujte (např. pákový šanon, kroužkové desky, rychlovazače - vše s oddělovníky) a na CD ukládejte do složek příp. podsložek, tak aby bylo zřejmé, který dokument kam patří.

Jak mám žádost vyplnit?

Zprávu o realizaci projektu vyplňujte pečlivě a detailně. Snažte se vystihnout postup realizace projektu, čeho již bylo dosaženo, jak jsou jednotlivé aktivity plněny, kde došlo k problémům, jestli a jak byly vyřešeny. Zpráva by měla poskytnout jasný a přehledný obraz realizace projektu tak, aby i člověk neseznámený detailně s projektem pochopil, co vše se v projektu událo.

Na vyplnění zprávy si rezervujte dostatečný čas.

2 Textová část monitorovací zprávy o realizaci projektu

V této kapitole jsou popsány základní principy, které je třeba dodržet při vyplňování textové části monitorovací zprávy.

Na **Titulní straně** nejprve vyberte z rozbalovacího seznamu příslušný fond (Azylový, migrační a integrační nebo Fond pro vnitřní bezpečnost). Následně vyplňte tabulku s názvem projektu, registračním číslem a pořadovým číslem monitorovací zprávy. Název projektu i jeho registrační číslo musí být shodné s právním aktem.

V kapitole **I. Základní informace** uveďte všechny požadované informace. Typ monitorovací zprávy „mimořádná“ zvolte v případě, že Vám bylo umožněno předložit zprávu mimo termín stanovený v právním aktu (dle Příručky *Mimořádnou monitorovací zprávu může příjemce předložit v situaci, kdy dosud poskytnuté části dotace nevystačí na financování realizace projektu až do doby, kdy lze očekávat vyplacení další části dotace ve vazbě na zprávu o realizaci projektu předloženou v nejbližším řádném termínu.*). Mějte na paměti, že monitorovací zpráva často slouží jako samostatný dokument (např. pro evaluaci či kontrolní orgány), je tedy nezbytné opětovně vyplnit i ty informace, které jsou odpovědnému orgánu již známy z žádosti o podporu nebo předcházejících monitorovacích zpráv.

V kapitole **II. Realizace projektu** popište detailně jednotlivé realizované klíčové aktivity projektu. Jedná se o stěžejní část monitorovací zprávy, z níž by mělo být zřejmé, jak realizace projektu v monitorovacím období probíhala, jakých cílů projekt dosáhl a tím opodstatnit vynaložené výdaje.

U **jednotlivých aktivit** vyplňte názvy a čísla z projektové žádosti. Dále uveďte, kdy přesně byla aktivita v monitorovacím období realizována.

- **Popis aktivity** musí být podrobný – zejména kdy a kde se konkrétní činnosti v rámci aktivity konaly (včetně přesné datace, v případech kdy je to relevantní i s uvedením času), tj. vypište všechny realizované činnosti jako semináře, poradenství, školení, jednání, zahraniční cesty/zasedání atp., v případě tvrdých projektů popište např. kdy probíhalo testování, akceptace dílčích výstupů, konzultace. Dále uveďte, kdo se na realizaci aktivity podílel, jakým způsobem byla aktivita naplněna. V případě účasti cílové skupiny uveďte také počty podpořených v rámci jednotlivých činností.
- V části **zhodnocení** zhodnoťte vlastní realizaci aktivity – zda se podařilo zrealizovat, co bylo naplánováno a jakým způsobem realizace klíčové aktivity vede k naplnění cíle klíčové aktivity potažmo projektu. Pole by mělo reflektovat (tzn. vyhodnotit) pole „popis plánované realizace v průběhu příštího monitorovacího období“ vyplněné v předchozí monitorovací zprávě.
- V případě, že bude aktivita realizována i v následujícím monitorovacím období, popište v poli „**popis plánované realizace v průběhu příštího monitorovacího období**“, co se bude v daném období dít (popište plánované činnosti včetně jejich plánovaného termínu realizace). Toto pole vyplňte i v případě, že aktivita v monitorovacím období zatím realizována není, ale předpokládá se její realizace v následujícím období. Toto pole budete následně vyhodnocovat v následujícím monitorovacím období v poli „zhodnocení (...)“.

Upozorňujeme, že nesmí dojít pouze k překlopení textu popisu aktivity z žádosti o podporu!

Tabulku nakopírujete tolikrát, kolik aktivit je v rámci projektu realizováno.

Postup pro vyplnění monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejích příloh		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 7. 9. 2017	Strana: 4 z 17

V **části II.2 Problémy** při realizaci projektu uveďte, jakým problémům projekt při realizaci čelil a jaká nápravná opatření byla nebo budou přijata, jakým způsobem jsou/byly problémy řešeny (s ohledem na každý problém). V případě, že **projekt není realizován v souladu se schválenou žádostí o podporu (např. nabírá zpoždění), není možné uvést, že se při jeho realizaci nevyskytly žádné problémy.** Příklady problémů: nedostatečná účast na vzdělávacích aktivitách ze strany cílové skupiny, nezajištění projektového týmu, nezáměr dodavatelů o zadávací řízení, nezajištění informovaného souhlasu u cílové skupiny, neposkytování součinnosti dodavatele, nedodržení plánu čerpání.

V **části II. 3 Propagace** se vyjádřete k jednotlivým nástrojům publicity, které jste zvolili v žádosti o podporu. V případě, že jste nástroj publicity využili již v minulém monitorovacím období a v současné chvíli ho již nevyužíváte, zaškrtněte pole ANO a do komentáře pouze odkažte na příslušnou monitorovací zprávu. V ostatních případech popište, jaké kroky jste v daném nástroji učinili, co jste pořídili, jaké komunikační aktivity jste vedli apod.

V **částech II.4 a II.5** zvolte relevantní možnost. V případě zaškrtnutí volby ANO nezapomeňte, že je následně nezbytné vyplnit další přílohu (č. 6 respektive 17).

V **kapitole III. Harmonogram** projektu uveďte všechny aktivity tak, jak byly uvedeny ve schválené žádosti o podporu. Harmonogram zachycuje minulost, přítomnost i budoucnost projektu. Minulost a přítomnost uvádějte dle skutečnosti, budoucnost uvádějte jako aktuální plán, tj. neopisujte harmonogram z projektové žádosti, ale aktualizujte ho. V případě, že dochází ke změně oproti žádosti, jedná se o nepodstatnou změnu, která se hlásí právě prostřednictvím monitorovací zprávy. Nezapomeňte proto v části IV. vyplnit popis změny a vysvětlit, proč k ní došlo.

V **kapitole IV. Nepodstatné a podstatné změny** Uvádějte pouze změny, které se udály v daném monitorovacím období a to jak nepodstatné, tak podstatné. V případě podstatných změn uvádějte pouze změny, které již byly schváleny odpovědným orgánem. O podstatnou změnu je nezbytné žádat mimo monitorovací zprávu, tato část neslouží jako žádost o podstatnou změnu.

V **kapitole V.** shrňte všechny kontroly na místě, které v daném monitorovacím období na projektu proběhly. Jedná se o všechny kontroly na místě, tj. nejen kontroly provedené odpovědným orgánem (ale např. také auditním orgánem, Nejvyšším kontrolním úřadem, Evropskou komisí). Vyplňuje se pouze pro ukončené kontroly. Koncem kontroly se rozumí ukončení kontroly dle zákona č. 255/2012 Sb., kontrolní řád ve znění pozdějších předpisů, kde § 18 stanovuje tři možnosti ukončení kontroly:

- a) marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky,
- b) dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě, nebo
- c) dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu (§ 14 odst. 3)

V **kapitole VI. Harmonogram čerpání** vyplňujte postupně tak, jak se projekt vyvíjí, požadované informace. Pro první monitorovací zprávu vyplňte informaci o zálohové platbě (v případě OSS nechte pole prázdné) a vyplňte datum předložení Žádosti o platbu (ŽoP) a do pole ŽoP plán uveďte aktuálně žádanou částku k proplacení v rámci první ŽoP. Další pole sloupce ŽoP plán vyplňte tak, jak očekáváte výše žádostí o platbu, tj. aktualizujte informace, které byly uvedeny jako příloha rozpočtu projektu. Součet za sloupec ŽoP plán musí vždy dát celkové schválené náklady projektu stanovené právním aktem. Sloupec ŽoP schváleno nechte prázdný.

Postup pro vyplnění monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejích příloh		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 7. 9. 2017	Strana: 5 z 17

V následující monitorovací zprávě vyplníte u řádek 1 ŽoP schváleno, tak jak byla předchozí žádost schválena, do řádku dva do pole ŽoP plán uvedete aktuálně předkládanou žádost o platbu a aktualizujete celý sloupec ŽoP plán, podle toho, jaký je aktuální předpoklad. Další pole sloupce ŽoP schváleno kromě řádku 1 necháte prázdná.

Tímto způsobem postupně v každé monitorovací zprávě vyplňujte následující řádek a aktualizujte plán.

Kapitola VII. Další informace slouží jako přehled dalších informací. V části VI.1 můžete uvést jakékoli relevantní informace, které se nevešly do políček výše. V části VI.2 uveďte další projekty, jež Vaše organizace realizuje ze zdrojů EU. Uveďte všechny další projekty realizované ze zdrojů EU v průběhu monitorovacího období, které jsou tematicky blízké projektům realizovaným v rámci NP AMIF a ISF, případně projekty, které jsou propojeny v personální rovině (např. stejnými členy řídicího týmu projektu). **Uveďte, všechny členy projektového týmu, kteří se podílejí na realizaci uvedeného dalšího projektu a míru jejich zapojení.**

V kapitole VIII. uveďte zaškrtnutím pole ANO/NE, které přílohy k monitorovací zprávě přikládáte a počet listů/stran. V případě, že zprávu předkládáte pouze elektronicky, počet stran uvádět nemusíte.

Následně podepište čestné prohlášení.

3 Příloha č. 1 - Žádost o platbu a Příloha č. 2 - Soupiska účetních dokladů

Přílohy č. 1 a č. 2, tedy žádost o platbu a soupiska účetních dokladů, jsou uvedeny v jednom sešitu Excel na dvou zvláštních listech. Údaje ze Soupisky účetních dokladů na listě č. 2 „P2 Soupiska účetních dokladů“ se propisují do žádosti o platbu na listě č. 1 „P1 Žádost o platbu“. Z tohoto důvodu bude nejprve popsán postup pro vyplnění přílohy č. 2 – Soupisky účetních dokladů a následně přílohy č. 1 žádosti o platbu.

3.1 Soupiska účetních dokladů

Soupiska účetních dokladů je stěžejní přílohou, z níž se automaticky generuje částka pro žádost o platbu.

Soupiska účetních dokladů obsahuje informace o účetních dokladech k výdajům, jejichž proplacení příjemce za dané monitorovací období žádá. Výdaje projektu musí splňovat pravidla způsobilosti (věcné i časové) stanovené Příručkou pro žadatele a příjemce.

Do tabulky nijak nezasahujte a nekládejte jiné než požadované informace. S tabulkou bude následně dále elektronicky pracováno, např. jako s kontingenční tabulkou.

Tabulka se dělí na dvě části, vlastní soupisku sestávající z jednotlivých bílých řádků (ve vzoru ohraničena řádky 9 a 28) a souhrnnou část (ve vzoru ohraničenu řádky 34 a 56).

POZOR!!! Ve vlastní soupisce vyplňujte pouze bílá pole, zelená pole (v tabulce č. 1 přeškrtnutá) vyplňuje odpovědný orgán. Do žádných jiných částí nezasahujte. Jediný váš zásah bude sestávat v přidání řádků.

Tabulka č. 1: Vlastní soupiska účetních dokladů

Postup pro vyplnění monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejích příloh		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 7. 9. 2017	Strana: 6 z 17

	Pořadové číslo	Kapitola rozpočtu (písmeno)	Investiční výdaj	Číslo položky rozpočtu, do které je výdaj zahrnut (včetně písmena kapitoly)	Příjemce/ Partner	Popis účetního případu	Dodavatel	Typ účetního dokladu	Dovolení dokladu v účetnictví organizace	Datum uskutečnění výdaje	Datum úhrady z projektového účtu / přeučtování na účetové prostředky	Číslo smlouvy/ objednávky	Částka uvedená na dokladu v Kč	Částka zahrnutá k propisování do projektu v Kč	Kontrola OO	Výjimka OO	Schváleno
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	

Do soupisky účetních dokladů je možné přidávat libovolný počet řádků.

POZOR!!! Vždy, když přidáváte řádky, je bezpodmínečně nutné, aby byl nový řádek přidán mezi dva již existující! V takovém případě nemusíte žádným způsobem zasahovat do žádného vzorce a všechny vzorce v celé tabulce zůstanou funkční. **V žádném případě nikdy neměňte přednastavené vzorce. Tabulka je konstruována tak, že Váš zásah nikdy není nutný! V případě jakýchkoli komplikací kontaktujte odpovědný orgán.**

Do řádků tabulky se zadávají jednotlivé účetní doklady. V případě, že je na účetním dokladu uvedeno více položek rozpočtu projektu, bude tento účetní doklad uveden na více řádcích, podle příslušných položek rozpočtu. V případě mezd pokud je na jedné položce rozpočtu zaměstnáno více pracovníků, uveďte každého zaměstnance na zvláštní řádek. Sociální a zdravotní pojištění za organizaci nerozpadejte dle jednotlivých osob, uvádějte do soupisky kumulativně za příjemce, příp. jednotlivé partnery.

Pro každý účetní doklad (respektive ve výše uvedeném případě pro jeho část) vyplňte všechna požadovaná pole:

Pořadové číslo: zde číslyte každou soupisku od 1 do X. Každý řádek bude mít své jedinečné číslo. Doporučujeme vyplnit až na závěr.

Kapitola rozpočtu: Uveďte kapitolu rozpočtu, do níž se výdaj řadí. Z rozevíracího seznamu volte písmena A, B, C, D, E či F. Je možné taktéž písmeno napsat, případně překopírovat pro více buněk zároveň (není nutné pokaždé manuálně vybírat ze seznamu).

Investiční výdaj: Vyberte z rozevíracího seznamu ANO/NE, podle toho, jestli je výdaj účtován jako investiční, nebo ne. Je možné taktéž volbu napsat, případně překopírovat pro více buněk zároveň (není nutné pokaždé manuálně vybírat ze seznamu). Investiční či neinvestiční výdaj posuzujte podle zařazení položky ve schváleném rozpočtu projektu.

Číslo položky rozpočtu, do které je výdaj zahrnut (včetně písmena kapitoly): V této části uveďte, o jakou položku rozpočtu se jedná. **POZOR!!! Uvádějte vždy ve tvaru písmeno, tečka, číslice, tečka atd., za poslední číslicí tečka není. Tedy např. „A.1.2“ Nepřidávejte mezi tečky mezery. Pro funkčnost kontingenčních tabulek je nezbytné dodržet přesný formát a vždy stejný!.**

Příjemce/Partner: Uveďte zkratku příjemce nebo partnera, podle toho, kdo daný výdaj nárokuje. Uvádějte vždy stejnou zkratku v rámci celé realizace projektu (včetně případných mezer apod.). Jedině tak bude zachována plná funkčnost kontingenčních tabulek.

Popis účetního případu: Uveďte, o jaký případ se jednalo. Snažte se být struční, ale zároveň se snažte, aby bylo z popisu zřejmé, že je výdaj pro projekt relevantní a způsobilý. Usnadněte tak

Postup pro vyplnění monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejích příloh

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 7. 9. 2017

Strana: 7 z 17

kontrolu a zkrátíte čas do vyplacení platby. V případě mzdových výdajů uvádějte do popisu jméno osoby a měsíc, za kterou je mzda nárokována.

Dodavatel: Uvedte název dodavatele v případech, kdy je to relevantní. Jinak nechte pole volné.

Typ účetního dokladu: Uvedte, o jaký typ účetního dokladu se jedná (vnitřní účetní doklad, faktura, vyúčtování zahraniční cesty apod.)

Označení dokladu v účetnictví organizace: Uvedte, jednoznačný identifikátor v účetnictví organizace. Tak aby bylo při případné kontrole možné doklad v účetnictví identifikovat. Uvádějte označení vždy stejně (pokud např. doklad na soupisce figuruje vícekrát) a to včetně mezer apod., jediné tak bude zachována plná funkčnost kontingenční tabulky. Např. MCHPS235698.

Datum uskutečnění výdaje: Uvedte datum, kdy byl výdaj uhrazen.

Datum úhrady z projektového účtu / přeúčtování na účelové prostředky: V případě, že byl výdaj hrazen přímo z projektového účtu, uveďte stejné datum, jako v poli „datum uskutečnění výdaje“. V případě, kdy byl výdaj uhrazen např. z provozního účtu, uveďte datum refundace z projektového účtu na provozní účet za daný výdaj. V případě OSS uveďte datum, kdy došlo k zaúčtování na účelové prostředky projektu.

Číslo smlouvy/objednávky: V relevantních případech uveďte číslo smlouvy/objednávky, na základě kterého došlo k plnění.

Částka uvedená na dokladu v Kč: Uveďte celkovou částku, která je uvedena na dokladu. Bez ohledu na to, jakou část nárokujete do projektu nebo kolik obsahuje rozpočtových položek.

Částka zahrnutá k proplacení do projektu v Kč: Uveďte, jakou část částky z účetního dokladu nárokujete do projektu (za daný řádek soupisky). Může se jednat o číslo totožné s částkou uvedenou na dokladu, nebo nižší. V případě, že je na dokladu uvedeno více položek rozpočtu dejte pozor, aby součet za všechny položky rozpočtu nárokové do projektu nebyl vyšší, než částka uvedená na dokladu.

Soupisku vyplňujte tak, aby se Vám za sebou řadily výdaje dle jednotlivých kapitol. Tj. přidávejte řádky tak, aby výdaje za jednotlivé kapitoly byly u sebe.

Všechny částky uvádějte včetně DPH, pouze v případě, kdy byste byli plátcí DPH vůči činnostem projektu, uvádějte částky bez DPH.

Po vyplnění samotné soupisky nezapomeňte doplnit dvě oranžová pole v souhrnné části tohoto listu. Jedná se o % nepřímých nákladů stanovené pro projekt (opíšte číslo z právního aktu) a příjmy vygenerované projektem v tomto monitorovacím období.

Tabulka č. 2: Oranžová pole v souhrnné části

Postup pro vyplnění monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejích příloh		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 7. 9. 2017	Strana: 8 z 17

34	SOUČET ZA JEDNOTLIVÉ KAPITOLY		SCHVÁLENO OD	KRÁCENO	VYVÝTO
35	A - Personální výdaje	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
36	B - Cestovné	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
37	C - Zařízení a vybavení	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
38	D - Nemovitosti	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
39	E - Služby	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
40	F - Příspěvek	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
41					
42	CELKEM PŘÍMÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
43	z toho celkem investiční výdaje	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
44	z toho celkem neinvestiční výdaje	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
45					
46	% nepřímých nákladů stanovené pro projekt	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
47	Výše nepřímých nákladů v Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
48					
49	Příjmy vygenerované projektem v tomto monitorovacím období				
50					
51	Příjmy a nepřímé výdaje celkem	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
52	Poměr podpory z fondu (v %)	75,00%			
53	Výše refundované částky	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
54					
55	Ověření				
56	V pořádku				
57					

Jako poslední jsou uvedena dvě ověřovací pole, která kontrolují, že u všech položek došlo k výběru kapitoly a přívlastku investiční či neinvestiční výdaj.

Soupisku účetních dokladů a připojené čestné prohlášení následně podepíše statutární orgán nebo jím pověřená osoba. Osoba, která soupisku zpracovávala, nemusí být na soupisce podepsána, stačí uvést její jméno.

3.2 Žádost o platbu

Následně přejděte na list č. 1 s názvem „P1 Žádost o platbu“ a vyplňte požadované informace, opět pouze do bílých polí. V případě AMIF vyplňte v poli „schválená míra spolufinancování ze strany MV“ odpovídající míru v % dle právního aktu, v případě ISF zvolte 0 %. Vlastní spolufinancování uvádí míru zapojení vlastního rozpočtu a příspěvky třetích stran případnou výši příspěvku třetích stran. Tj. součet vlastního spolufinancování, příspěvku třetích stran a celkové požadované částky podpory se musí rovnat celkovým výdajům na soupisce.

Po schválení žádosti o platbu bude příjemci zaslána verze soupisky odsouhlasená odpovědným orgánem, s vyznačením případného krácení.

4 Příloha č. 4 – Podpisové vzory

Příloha č. 4 musí odrážet podpisové vzory všech osob, jež podepisují dokumenty v rámci projektu. Jedná se zejména o statutární orgán, účetní, osoby oprávněné podepisovat přílohy monitorovací zprávy, vedoucí zaměstnance podepisující výkazy práce apod. V případech, kdy se osoby, rozsah jejich oprávnění a jeho doba nemění a již jednou byl jejich podpisový vzor předložen v minulé monitorovací zprávě, není nutné dodávat podpis znovu v každé monitorovací zprávě. Tato příloha musí být podepsána statutárním orgánem, respektive osobou zmocněnou statutárním orgánem. V případě, že je MZ předkládána pouze elektronicky, je tato příloha jako jediná předložena v podobě skenu.

5 Příloha č. 5 - Monitorovací ukazatele

Vykazování monitorovacích ukazatelů je hlavním nástrojem pro sledování postupu realizace projektu a naplňování jeho cílů. Data za jednotlivé projekty jsou agregovány a souhrnně vykazovány Evropské komisi. Vzhledem k tomu, že Evropské komisi jsou data odesílána za tzv. rozpočtové roky, které trvají od 16. 10. roku N-1 do 15. 10. roku N je nezbytné takto strukturovaně sledovat i data za jednotlivé projekty.

Postup pro vyplnění monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejích příloh		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 7. 9. 2017	Strana: 9 z 17

Příloha č. 5 je členěna do tří tabulek podle typu indikátorů – povinné ukazatele s předem stanovenou cílovou hodnotou, povinné ukazatele bez stanovené cílové hodnoty a volitelné ukazatele.

V každé části vyplňte všechny monitorovací ukazatele tak, jak byly uvedeny ve schválené žádosti o podporu.

U každého monitorovacího ukazatele vyplňte jeho identifikační údaje (kód a název). Dále doplňte popis způsobu nápočtu monitorovacího ukazatele. Uvedte konkrétní postup, jakým způsobem byly jednotlivé monitorovací ukazatele napočteny. Zároveň uveďte, jaké hodnoty byly do ukazatele vykázány, jakých klíčových aktivit se ukazatel týká a jakým způsobem lze uvedené hodnoty ověřit (např. z databáze, z prezenčních listin apod.). V případě, že v rámci projektu daný ukazatel není sledován, protože se netýká žádné z aktivit či cílů projektu, uveďte do způsobu nápočtu "není relevantní". Hodnota takového ukazatele je "0". Můžete uvést taktéž odkaz na interní metodiku nápočtu monitorovacích ukazatelů.

Doplňte jednotku, v níž se ukazatel vyazuje a jeho cílovou hodnotu tak, jak byly stanoveny ve schválené žádosti o podporu.

Následuje sedm sloupců, do nichž se uvádí dosažená hodnota ukazatele dle různých časových parametrů.

Sloupce G-I (pro ukazatele s cílovou hodnotou, pro ukazatele bezcílové hodnoty platí totožná pravidla, označení sloupců je o jedno písmeno posunuté) se týkají ukazatelů ve vztahu k obdobím projektu.

Do sloupce G uveďte unikátní hodnotu, kterou ukazatel dosáhl za předkládané monitorovací období. Jedná se o unikátní hodnoty za dané monitorovací období. Hodnoty se v rámci sledovaného monitorovacího období nesmí opakovat, např. každá osoba smí být vykázána v rámci tohoto období pouze jedenkrát. Avšak hodnoty z předchozího monitorovacího období se opakovat smí, např. pokud byla podpořená osoba vykázána v předchozím období a byla jí opět poskytnuta služba i ve sledovaném období, vykáže se do tohoto ukazatele jedenkrát.

Do sloupce H uveďte Přírůstek unikátní hodnoty ve sledovaném monitorovacím období. Jedná se o nové hodnoty, které nebyly vykázány v předchozích monitorovacích obdobích. Například v případě započítání osob se do ukazatele promítnou pouze ty osoby, které v předchozím období vykázány nebyly. Součet hodnot uvedených ke každé monitorovací zprávě v tomto ukazateli tak bude obsahovat pouze unikátní jednotky.

Do sloupce I uveďte celkem dosaženou unikátní hodnotu za období od začátku projektu. Jedná se o celkové unikátní hodnoty od začátku realizace projektu do konce sledovaného monitorovacího období. V případě, že jednotkou je osoba, tato smí být započítána pouze jednou.

Sloupce J-M (pro ukazatele s cílovou hodnotou, pro ukazatele bezcílové hodnoty platí totožná pravidla, označení sloupců je o jedno písmeno posunuté) se týkají unikátních hodnot za jednotlivé rozpočtové roky, po které je projekt realizován.

Rok N je prvním rokem, do nějž po zahájení realizace projektu spadá měsíc říjen. Tj. bude-li projekt zahájen v srpnu roku 2016, je rokem N rok 2016. V případě, že bude projekt zahájen v listopadu roku 2016, bude rokem N rok 2017 (první říjen v rámci realizace projektu bude říjen 2017).

Postup pro vyplnění monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejích příloh		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 7. 9. 2017	Strana: 10 z 17

Do sloupce J uveďte unikátní hodnotu od začátku realizace do 15. 10. roku N. V záhlaví sloupce přepište označení „N“ na skutečné označení daného roku. Vyplňuje se pouze v případě, že sledované monitorovací období zahrnuje poprvé v průběhu realizace projektu měsíc říjen. Například pokud je monitorovací období od srpna do konce listopadu, vykážou se v tomto poli pouze hodnoty za období do 15.10. roku N. V případě, že monitorovací období říjen neobsahuje, tzn. je například od ledna do dubna, vyplní se "není relevantní".

Do sloupce K vyplňte unikátní hodnotu od 16. 10. roku N do 15. 10. roku N+1 (opět v záhlaví upravte označení roku z „N“ a „N+1“ na skutečné). Vyplňuje se pouze v případě, že sledované monitorovací období zahrnuje podruhé v průběhu realizace projektu měsíc říjen. Například pokud je monitorovací období od srpna do konce listopadu, vykážou se v tomto ukazateli pouze hodnoty za období od 16.10. roku N do 15.10. roku N+1. V případě, že monitorovací období říjen neobsahuje, tzn. je například od ledna do dubna, vyplní se "není relevantní".

Do sloupce L vyplňte unikátní hodnotu od 16. 10. roku N+1 do 15. 10. roku N+2 (opět v záhlaví upravte označení roku z „N+1“ a „N+2“ na skutečné). Vyplňuje se pouze v případě, že sledované monitorovací období zahrnuje potřetí v průběhu realizace projektu měsíc říjen. Například pokud je monitorovací období od srpna do konce listopadu, vykážou se v tomto ukazateli pouze hodnoty za období od 16.10. roku N+1 do 15.10. roku N+2. V případě, že monitorovací období říjen neobsahuje, tzn. je například od ledna do dubna, vyplní se "není relevantní".

Do sloupce M vyplňte unikátní hodnotu od 16. 10. roku N+2 do 15. 10. roku N+3 (opět v záhlaví upravte označení roku z „N+2“ a „N+3“ na skutečné). Vyplňuje se pouze v případě, že sledované monitorovací období zahrnuje počtvrté v průběhu realizace projektu měsíc říjen. Například pokud je monitorovací období od srpna do konce listopadu, vykážou se v tomto ukazateli pouze hodnoty za období od 16.10. roku N+2 do 15.10. roku N+3. V případě, že monitorovací období říjen neobsahuje, tzn. je například od ledna do dubna, vyplní se "není relevantní".

6 Příloha č. 6 - Přehled zadávacích řízení nad 400 000 Kč / 500 000 Kč

Příloha č. 6 slouží jako přehledová pro všechna zadávací řízení nad 400 000 Kč / 500 000 Kč (viz Příručka kapitola 21.5.1). Tato příloha je přikládána v případě, že se v rámci projektu konalo alespoň jedno zadávací řízení a byla s vítězným dodavatelem podepsána smlouva i pokud bylo zadávací řízení zrušeno. Do této tabulky přidávejte zadávací řízení postupně, vždy poté, co byla podepsána smlouva s dodavatelem. Tabulka tedy slouží jako kumulativní a bude předkládána ke každé monitorovací zprávě poté, co se v projektu alespoň jednou konalo úspěšné zadávací řízení. Ve sloupci „číslo monitorovací zprávy“ uvedete číslo MZ, u které bylo zadávací řízení v této tabulce uvedeno poprvé (tedy to monitorovací období, do něž spadá podpis smlouvy s dodavatelem).

7 Příloha č. 7 - Nepřímé náklady

V této tabulce uvádějte informace o čerpání nepřímých nákladů. Do sloupce C opište informaci ze soupisky účetních dokladů, tj. výši NN, na kterou má příjemce nárok (automaticky spočítané dle

Postup pro vyplnění monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejích příloh		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 7. 9. 2017	Strana: 11 z 17

daného procenta). Do sloupce D pak uveďte výši nepřímých nákladů, kterou jste skutečně čerpali z projektového účtu, v případě OSS částka, která byla zaúčtována na účelové prostředky projektu.

8 Příloha č. 8 - Změnový rozpočet projektu

Změnový rozpočet projektu obsahuje tři tabulky. Ve sloupcích C-G je uveden schválený rozpočet z právního aktu (ať už původního, nebo aktualizovaného dodatkem k právnímu aktu). Ve sloupcích H-L je uveden předchozí přepracovaný rozpočet, tj. rozpočet tak, jak byl změněn v rámci předchozí monitorovací zprávy. V poslední tabulce (sloupce O-S) je nově změněný rozpočet, tak jak je předkládán v této monitorovací zprávě.

Pokud nedošlo k žádné změně rozpočtu, není předložení této přílohy k monitorovací zprávě povinné.

Jako první krok musíte tuto tabulku upravit tak, aby odrážela schválený rozpočet v právním aktu, tj. přidat položky a pojmenovat je. **Platí stejné pravidlo jako u všech tabulek, přidávejte řádky mezi dva již existující, pak není nutné zasahovat do součtových vzorců. U přidávaných řádků musíte doplnit součinnové vzorce, nejjednodušší způsob je „stažení“ horní buňky na celý nový sloupec, tím dojde k překopírování vzorce součinu (počet jednotek x jednotková cena).**

V případě, že v rámci změny přidáváte novou položku, uveďte v příslušných sloupcích u schváleného a předchozího rozpočtu nulové hodnoty.

V případě, že položku odstraňujete, ponechte její název a původní hodnotu a v novém rozpočtu uveďte nulové hodnoty.

V případě, že předkládáte změnový rozpočet poprvé, tedy v situaci, kdy ještě neexistuje předchozí přepracovaný rozpočet, uveďte do sloupců H-L stejné hodnoty jako jsou ve schváleném rozpočtu (C-G), v takovém případě bude rozpočet správně počítat přesuny z jednotlivých kapitol.

Ve sloupci N se počítá procento navýšení kapitoly vůči celkovým schváleným přímým nákladům z právního aktu. Toto procento nesmí překročit 20 %, pak by se jednalo o podstatnou změnu.

Poslední částí tabulky jsou souhrnné hodnoty za celý projekt.

Pod tabulkou jsou pak uvedeny kontrolní vzorce, které ověřují, zda nedošlo k podstatné změně a zda souhlasí celková hodnota rozpočtu.

Hodnoty zadávané do změnového rozpočtu jsou v původní výši, tj. nezohledňují případné krácení provedené odpovědným orgánem.

9 Příloha č. 9 - Cestovní výdaje

Příloha č. 9 se přikládá k monitorovací zprávě pouze v případě, že jsou nárokovány cestovní výdaje. Do tabulky uveďte všechny zaměstnance a jejich pracovní cesty, které vykonali v rámci monitorovacího období. V případě, že se jeden zaměstnanec účastnil více zahraničních cest, bude uvedena každá cesta zvlášť.

Do této tabulky se uvádějí pouze ty výdaje, které jsou uvedeny na vyúčtování zahraniční cesty neboli tzv. cestáku. Výdaje, které byly hrazeny mimo „cesták“, tedy např. letenky, které byly hrazeny na fakturu, zde neuvádějte, ty budou uvedeny pouze v soupisce účetních dokladů.

Postup pro vyplnění monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejích příloh		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 7. 9. 2017	Strana: 12 z 17

Částka, která u jednotlivých zaměstnanců vyjde jako součet za celý „cesták“ pak musí být dohledatelná na soupisce (ať už samostatně, nebo jako součást souhrnného účetního dokladu).

V případě, že z důvodu vyúčtování zálohy není možné využít použitý kurz pro přepočet jednotlivých kategorií na české koruny, přepočtete jednotlivé položky na koruny tak, že pro kategorie „Cestovné“, „Ubytování“ a „Nutné vedlejší výdaje“ vynásobíte částku v cizí měně stanoveným kurzem a položku „Stravné“ dopočtete do zaúčtované částky.

Nezapomeňte zkontrolovat, že výdaje uvedené v této příloze souhlasí s nárokovánými výdaji na soupisce účetních dokladů.

10 Příloha č. 10 - Odpisy

V případě, že v rámci projektu používáte odpisy, vyplňte tuto přílohu. Přílohu vyplňujte v souladu se zákonem o daních z příjmu. Vyplňte inventární číslo, název majetku, daňovou odpisovou skupinu. Dále pak pořizovací cenu v Kč a výši ročního daňového odpisu. Ve sloupci H uveďte počet měsíců (i započatých), po které byl majetek používán pro projekt. V posledním sloupci se automaticky vypočítá výše způsobilého nákladu.

11 Příloha č. 11 - Rozpis mzdových výdajů

Tabulka rozpis mzdových výdajů slouží jako přehled všech mzdových výdajů vyplacených z projektu v rámci monitorovacího období. Tato tabulka se vyplňuje za každý měsíc samostatně, standardně je tedy u každé monitorovací zprávy přiložena čtyřikrát (v případě, že je v projektu partner, ten zpracovává rozpis mzdových výdajů samostatně).

Tabulku je možné vkládat do jednoho sešitu na zvláštní listy za každý měsíc.

V rozpisu mzdových výdajů jsou uvedeni jednotliví pracovníci. V případě, že jeden zaměstnanec zastává v projektu více rolí a má více úvazků, je uveden za každou projektovou roli (tj. rozpočtovou položku) zvlášť.

U každého zaměstnance uveďte druh pracovního poměru, který zvolte z rozevíracího seznamu. Na výběr máte z možností: ZS (zaměstnanecká smlouva); DPČ (dohoda o pracovní činnosti); DPP (dohoda o provedení práce) a DPP>10000 - zvolte v případě, že odměna za DPP u zaměstnance v rámci organizace přesáhla v daném měsíci 10 000 a vyvstala povinnost odvádět zdravotní a sociální pojištění.

V poli úvazek zaměstnance uveďte úvazek zaměstnance pro projekt a mimo projekt.

Tato tabulka se týká výhradně výdajů nárokových pro projekt. U každého následujícího sloupce uvádějte tedy pouze hodnoty, jež odpovídají zapojení do projektu.

Hrubou mzdu vyplňujte včetně částky za dovolenou a včetně zdanitelných náhrad. Do hrubé mzdy neuvádějte nemocenskou hrazenou zaměstnavatelem (tu uveďte do sloupce Q)).

Ve sloupcích M a N jsou přednastaveny vzorce pro výpočet 25 % respektive 9 %. Výsledné částky mohou být částkami orientačními, zaokrouhlení v případě různých případů a dělených úvazků může

Postup pro vyplnění monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejích příloh		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 7. 9. 2017	Strana: 13 z 17

být v účetním systému mírně odlišné. V takovém případě přidejte pod danou osobu nový řádek a uveďte korekci tak, aby v součtu byla nárokována správná částka odpovídající účetnímu systému.

12 Příloha č. 12 - Výkaz práce

Výkazy práce jsou předkládány v situacích definovaných v Příručce kapitole 13.6.1.1.

Vyplňte hlavičku výkazu práce, tj. jméno zaměstnance, jeho pracovní pozici tak, jak byla uvedena v rozpočtu projektu včetně označení položky rozpočtu (např. A.1.1.1). Dále uveďte název měsíce a rok, za který je výkaz předkládán. Doplňte označení partnera nebo příjemce. Vyplňte druh pracovního poměru (ZS – zaměstnanecká smlouva, DPČ nebo DPP). Dále uveďte výši měsíčního úvazku pro projekt a to výši úvazku nebo počtem hodin v případě dohod o pracích konaných mimo hlavní pracovní poměr. Dále uveďte obdobným způsobem výši úvazku zaměstnance pro další projekty financované z NP AMIF/ISF: Na závěr vyplňte úvazek zaměstnance pro další činnosti zaměstnavatele.

Vyplňte pečlivě výkaz práce. U každého dne vyplňte počet odpracovaných hodin (počet odpracovaných hodin uvádějte i u dnů, které se započítávají do výkonu práce, byť zaměstnanec práci nevykonával, tedy např. indispoziční volno, svátek, svatba, pohřeb). Do pole detailní popis uveďte popis činnosti, kterou zaměstnanec vykonával. Z popisu musí být zřejmé, že činnost je pro projekt potřebná a relevantní, v souladu se schválenou žádostí o podporu a že naplňuje parametry 3E.

Pod hlavní tabulku vykažte, v jakých dnech zaměstnanec čerpal dovolenou a kolik hodin nárokuje k proplacení do projektu. Obdobným způsobem vyplňte pracovní neschopnost, zde uvádějte pouze počet hodin placených zaměstnavatelem, tj. 4-14. den nemoci.

Výkaz práce musí být podepsán pracovníkem i jeho nadřízeným. Odpovědnému orgánu zasílejte pouze kopie, nikoli originály.

13 Příloha č. 17 - Zařízení, vybavení a infrastruktura

Vyplňujte pouze v případě, že bylo v rámci monitorovacího období pořízeno zařízení/vybavení s celkovou pořizovací hodnotou přesahující 10 000 eur a případně, že náklady na infrastrukturu přesáhly 100 000 eur.

Pro přepočet kurzu eura použijte následující odkaz http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm

Příloha se vyplňuje z důvodu případných následných kontrol, aby bylo možné ověřit, kde se dané zařízení nachází. V případě, že dojde v průběhu realizace projektu ke změně umístění, informujte OO.

14 Příloha č. 18 - Závěrečné shrnutí projektu

Tato příloha je povinnou přílohou závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu, k ostatním monitorovacím zprávám se nepřikládá.

Příloha slouží k celkovému shrnutí realizace projektu, tak aby byl k dispozici celkový přehled.

Postup pro vyplnění monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejích příloh		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 7. 9. 2017	Strana: 14 z 17

V případě, že odpovědný orgán bude požadovat nějaké změny v závěrečné zprávě nebo dojde například ke krácení výdajů, bude příjemce vyzván k opravě i této přílohy, tak aby odpovídala skutečnosti.

Ve shrnutí vyplňte všechny požadované identifikační údaje. V poli I.1 uveďte celkové skutečné způsobilé náklady projektu jako součet schválených žádostí o platbu a poslední předkládané žádosti o platbu. Dále uveďte schválené náklady projektu uvedené v právním aktu.

V části II. Shrnutí uveďte v jednotlivých polích požadované informace.

Pole II.1 slouží k celkovému shrnutí a vyhodnocení dosažení hlavního cíle projektu a dalších cílů, které si projekt vytyčil. Uveďte zde také popis a vyhodnocení celkového přínosu projektu. Jedná se o stručné shrnutí, rozsah textu by měl dosahovat 1000 – 2000 znaků včetně mezer.

V části II.2 sesumarizujte každou klíčovou aktivitu. Uveďte, celkové přehledy o podpořených osobách, o realizovaných činnostech, dosažených výstupech, kvantifikujte úspěšnost apod. Nakopírujte tabulku tolikrát, kolik aktivit bylo v projektu realizováno. Případně aktivitu vyhodnoťte.

V části II. 3 shrňte problémy, se kterými se projekt v průběhu realizace potýkal a které měly vliv na jeho realizaci a jaká byla přijata opatření a řešení

V části II.4 uveďte soupis všech použitých nástrojů publicity.

V části II.5 popište, jakým způsobem budou výstupy projektu využívány do budoucna případně popište zajištění udržitelnosti těchto výstupů.

V části II.6 uveďte seznam všech provedených změn projektu (podstatných i nepodstatných) vždy s uvedením typu a názvu/stručného popisu změny a čísla monitorovací zprávy, ve kterém byla změna popsána detailně. Zde uvádějte pouze seznam, nikoli znovu podrobný popis včetně zdůvodnění.

V části III. shrňte všechny provedené kontroly na místě (nejen kontroly provedené odpovědným orgánem). V případě více kontrol zkopírujte tabulku vícekrát.

V části IV.1 uveďte seznam všech žádostí o platbu, jejich datum předložení a schválenou částku. Výši poslední žádosti o platbu, která ještě nebyla schválena, uveďte v takové výši, v jaké o ni žádáte. V případě krácení ze strany OO budete vyzváni i k opravě této přílohy.

V části V. vyplňte všechny monitorovací ukazatele a jejich dosažené hodnoty. Do polí skutečně dosažené hodnoty uveďte do prvního sloupce hodnoty ze sloupce I (respektive odpovídající pro jiné typy ukazatelů) v příloze 5 monitorovací ukazatele, tj. celkem unikátní hodnota za období od začátku projektu. Do druhého sloupce uveďte součet sloupců J-M v příloze č. 5, tj. součet unikátních hodnot za jednotlivé rozpočtové roky. V případě volitelných ukazatelů uveďte pouze hodnotu za projekt.

V části VI. 1 uveďte libovolné další informace.

V části VI. 2 uveďte adresy míst, kde se nachází/kde jsou zveřejněny výstupy projektu¹ a projektová dokumentace.

V části VI.3 popište přiložené fotografie (přikládejte v elektronické podobě). Fotodokumentace slouží odpovědnému orgánu k další propagaci projektu a národního programu.

¹ V případě metodiky, návodů apod. uveďte např. webovou adresu; v případě hmotných výstupů uveďte fyzickou adresu místa, kde se nachází

V části VII. statutární orgán podepíše čestné prohlášení.

15 Schválení Postupu, přehled změn a přehled výjimek

15.1 Schválení Postupu a přehled provedených změn

Číslo vydání	1	Datum účinnosti	7. 9. 2017
Ověřil	Mgr. Ondřej Houda	Schválil	Mgr. David Votava
Podpis a datum podpisu		Podpis a datum podpisu	
Kapitola		Stručný popis změny	
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:			