

**Příloha č. 4 Příručky pro žadatele a příjemce finanční podpory v rámci
Integrovaného operačního programu
prioritní osa 3 - oblast intervence 3.4**

Vzor Monitorovací zprávy a žádosti o platbu

I. Monitorovací zpráva

Příjemce vyplní údaje do IS Benefit, vyplněnou MZ vytiskne a podepsanou statutárním zástupcem nebo osobou jím pověřenou odevzdá zprostředkujícímu subjektu v termínech uvedených dle Podmínek Stanovení výdajů na financování akcí OSS.

Etapová/závěrečná monitorovací zpráva o realizaci projektu¹

1. Údaje o projektu:

Prioritní osa	
Oblast podpory	
Název příjemce	
Registrační číslo projektu	
Evidenční číslo ISPROFIN	
Název projektu	

¹ Nehodící se vypustěte.

2. Monitorovací zpráva:

Pořadové číslo
monitorovac
í zprávy
Monitorované
období²

Zhotovitel monitorovací zprávy

Jméno a příjmení,
funkce
Telefonní
číslo/mobil/Fax
E-mail

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/Stanození výdajů	Datum dosažení plánované hodnoty ⁶	Aktuální dosažená hodnota ⁷
Zdůvodnění v případě nesplnění plánu (uvedeného v Rozhodnutí/Stanození 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.

9. Zajištění publicity a informování o projektu

10. Výběrové řízení

Pořadové číslo výběrového řízení

Stav VŘ¹⁴

Předmět VŘ (popis)¹⁵

Druh předmětu VŘ¹⁶

Postup při výběru
dodavatele¹⁷

Způsob zahájení VŘ

Datum zahájení VŘ¹⁸

Předpokládaný
objem zakázky

Datum ukončení VŘ

Datum podpisu
smlouvy s
dodavatelem

Název dodavatele

Smluvní částka na způsobilé
výdaje

Smluvní částka celkem

¹⁴ Plánované, zahájené, ukončené, zrušené.

¹⁵ Popis dodávek, stavby nebo služeb, které mají být pořízeny.

¹⁶ Uveďte, zda se jedná o dodávky, služby nebo stavební práce.

¹⁷ Uveďte, jaký postup byl/bude při výběru dodavatele použit – např. Jednací řízení s uveřejněním nadlimitní – el. aukce, UŽší řízení nadlimitní, Soutěžní dialog apod.

¹⁸ 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.

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

Popis změny v projektu	
Datum oznámení Zprostředkujícímu subjektu	
Přijatá opatření	
Změna povolena ANO/NE	

12. Realizované výdaje a příjmy příjemce¹⁹

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	

¹⁹ Údaje musí být v souladu s předloženou Soupiskou faktur.

13. Plánované výdaje a příjmy příjemce na následující 3 měsíce²⁰

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

²⁰ 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.

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. Pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a předloženo již</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. 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.</i>	
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. <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 v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů.</i>	

10	<p>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.</p> <p><i>(za období, za které je monitorovací zpráva/hlášení předkládána)</i></p>	
11	Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu.	

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Jako příjemce dotace z Integrovaného operačního programu prohlašuji, že:

- informace uvedené v monitorovacím hlášení/monitorovací zprávě včetně tohoto prohlášení a v přílohách jsou pravdivé a úplné a že jsem si vědom možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- na aktivity projektu nečerpám a nenárokuji prostředky z jiného dotačního programu ani z jiného projektu v rámci Integrovaného operačního programu než je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů;
- k dnešnímu dni nemám žádné závazky vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd., či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují); příjemce, resp. osoby vykonávající funkci statutárního orgánu příjemce, nebo osoby, které jsou oprávněny jednat jeho jménem, nebyly pravomocně odsouzeny pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti žadatele, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku nebo pro trestné činy úplatkářství nebo účasti na zločinném spolčení;
- při realizaci projektu byly dodrženy právní předpisy ČR a ES;
- k dnešnímu dni není příjemce v likvidaci ani v insolvenčním řízení a ani v uplynulých třech letech nebyl na majetek žadatele prohlášen konkurs, nebylo soudem zahájeno konkursní nebo vyrovnávací řízení, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání ani nebyl návrh na prohlášení konkursu zamítnut pro nedostatek majetku a proti žadateli není veden výkon rozhodnutí.

Jméno a příjmení statutárního orgánu/oprávněné osoby:	
Místo a datum:	
Podpis a razítko

Převzal (pracovník ZS)		Podpis		Datum

Žádost o platbu

Žádost o platbu podává příjemce prostřednictvím vyplnění formuláře v IS BENEFIT7.
Žádost má následující strukturu:

Zjednodušená žádost o platbu (požadované údaje a způsob jejich vyplnění):

Datové oblasti:

1. Identifikační údaje
2. Finanční údaje
3. Evidenční údaje
4. Přílohy

Rozpis atributů dle datových oblastí:

1. Identifikační údaje

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| • Název projektu | automat. vyplnění |
| • Číslo projektu | automat. vyplnění |
| • Číslo smlouvy/rozhodnutí | automat. vyplnění |
| • Název příjemce | automat. Vyplnění |
| | |
| • Číslo žádosti o platbu | automat. doplnění (po finalizaci) |
| • Datum finalizace žádosti o platbu | automat. doplnění |
| • Stav | automat. doplnění |
| • Závěrečná žádost (ANO, NE) | ručně |

2. Finanční údaje

- Požadovaná částka dotace na investiční výdaje
ručně
- Požadovaná částka dotace na neinvestiční výdaje
ručně
- Typ žádosti (ex-ante/ ex-post) ručně/možnost výběru
- Celkové výdaje (od poslední žádosti) ručně
- Celkové způsobilé výdaje investiční (od poslední žádosti)
ručně

- Celkové způsobilé výdaje neinvestiční (od poslední žádosti)
ručně
- Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování (od poslední žádosti)
ručně
- Skutečné příjmy (od poslední žádosti)
ručně
- Zdůvodnění platby (text)
ručně
- Název banky
automat. doplnění
- Kód banky
automat. doplnění
- Číslo účtu
aut. doplnění/možnost výběru
- Měna účtu
automat. doplnění
- Konstantní symbol
ručně
- Variabilní symbol
ručně
- Specifický symbol
ručně

3. Evidenční údaje*

- soupiska účetních dokladů – částka a počet dokladů
ručně

4. Přílohy

- číslo přílohy
ručně
- název přílohy
ručně
- popis
ručně
- forma – elektronická – jiná
ručně
- počet listů
ručně
- počet kopií
ručně
- Datum schválení
ručně
- Doložena (ANO/NE)
ručně

Součástí žádosti o platbu jsou následující přílohy:

1. Kopie účetních dokladů nad 5 000 Kč (účetní doklady má příjemce povinnost archivovat všechny, předkládá nicméně pouze ty nad stanovenou výší. Doklady pod 5 000 Kč jsou předmětem kontroly na místě)
2. kopie výpisu z účtů o proplacení výdajů
3. soupiska faktur

4. pracovní výkazy
5. rozpis mzdových nákladů
6. podpisové vzory pro zástupce příjemce, který je oprávněn předkládat monitorovací zprávy a žádosti o platbu