



Seminář pro příjemce

Postup pro vyplnění monitorovací zprávy

12.12.2016

Výzva č. 6, 7 a 10



Monitorovací zpráva I

- II.1 Realizované klíčové aktivity projektu
 - stav klíčové aktivity: plánována vs. realizována (rovněž příprava na aktivitu)/ukončena;
 - období realizace aktivity musí korespondovat s harmonogramem v části III., musí být skutečné;
 - podrobný popis realizace aktivity:
 - změny uvést rovněž v části IV. Nepodstatné a podstatné změny projektu;
 - pouze akce, které jsou realizovány v rámci projektu.



Monitorovací zpráva II

- II.2 Problémy při realizaci projektu
 - nutné popsat všechny vážnější problémy při realizaci;
 - dostatečný popis přijatých nebo plánovaných opatření sloužících k odstranění problémů;
- II.3 Propagace projektu
 - zatím nerealizováno (uvedeno v žádosti o podporu);
 - není relevantní (nebylo plánováno v žádosti o podporu);
 - ANO – od začátku realizace projektu
- II.4 Zadávací řízení
 - ANO: pouze zakázky s předpokl. hodnotou nad 400 000 Kč bez DPH.



Monitorovací zpráva III

- II.3 Harmonogram projektu
 - uvést všechny aktivity projektu;
 - za monitorovací období skutečné, v budoucím období podle známých skutečností, období minulé neuvádět
- V.I Přehled čerpání
 - ŽoP – plán: vyplnit podle listu IV. Harmonogram čerpání rozpočtu žádosti o podporu;
 - datum uvést skutečné, v budoucím období podle plánu v listu IV. Harmonogram čerpání rozpočtu;
- IX. Čestné prohlášení
 - podpis statutárního zástupce/zástupce – musí tam být uvedeno jeho jméno.



Příloha č. 1 – Žádost o platbu

- žádost o platbu se předkládá vždy s každou MZ
- v žádosti o platbu se uvádějí výdaje projektu včetně příslušného podílu nepřímých nákladů.



Příloha č. 2

Soupiska účetních dokladů

- všechny účetní doklady, které příjemce nárokuje k proplacení v dané MZ;
- pouze výdaje, které byly uhrazeny ve sledovaném monitorovacím období (neplatí pro poslední MZ);
- sloupec „Pořadové číslo účetního dokladu“ - doplňte vzestupně čísla, kterými rovněž označte odpovídající odchozí platby na bankovních výpisech;
- „Popis účetního dokladu“ – musí být dostatečně podrobný a přesný
- sloupec „Datum uskutečnění výdaje“ - uvádějte datum úhrady z projektového/provozního účtu nebo pokladny projektu;
- v případě, že bude na faktuře více položek rozpočtu, je nutné uvést samostatně každou položku.



Příloha č. 2.1 Účetní doklady

- účetní doklady musí obsahovat registrační číslo projektu – vhodné v objednávce stanovit dodavateli povinnost označení projektu do faktury;
- opravy či doplnění účetních dokladů je nutné provádět v souladu s § 35 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
- nutné dokládat výdaje nad 10 000 Kč;
- personální výdaje je nutné dokládat veškeré;
- veškeré nájemní smlouvy, kalkulaci nájmů je nutné doložit;
- veškeré výdaje doložit výpisem z bankovního účtu/z pokladní knihy či VPD s prvotními doklady úhrady (paragony).



Příloha č. 5 Monitorovací ukazatele

- podrobně popsat Způsob nápočtu monitorovacího ukazatele (musí být zřejmé, jakých aktivit se ukazatel týká, jaké hodnoty byly do ukazatele započteny);
- není možné do monitorovacího ukazatele vykazovat hodnoty, ke kterým projekt nepřispěl (např. účast na akci, která nebyla realizována v rámci projektu – nelze započítat počet účastníků akce);
- nově: hodnoty zvlášť za období do 15. 10. a za období od 15.10., dále celkové za monitorovací období a celkové hodnoty od začátku realizace projektu (nejedná se o prostý součet, individuální osoby nesmí být započteny více než 1x).



Příloha č. 8

Čerpání způsobilých výdajů

- do přílohy je nutné rozpracovat jednotlivé položky tak, jak jsou uvedeny ve schváleném rozpočtu (přidávání nových řádků, nutné zkontrolovat funkčnost přednastavených vzorců);
- Sloupec „Platný rozpočet (schválený či upravený příjemcem)“ vyplnit podle platného rozpočtu (podle právního aktu nebo dodatku/změnového rozpočtu);
- nutné vyplnit rovněž sloupec „Pořadová čísla účetních dokladů na soupisce“;
- Výše nepřímých nákladů musí být totožná s přílohou č. 2 Soupiska účetních dokladů, tj. musí vycházet z procenta schváleného v právním aktu.



Příloha č. 9

Změnový rozpočet projektu

- dokládá se v případě nepodstatné změny rozpočtu projektu;
- uvedené změny zdůvodnit a popsat v monitorovací zprávě v části IV.1;
- do přílohy je nutné rozpracovat jednotlivé položky uvedené ve schváleném rozpočtu;
- část „Předchozí přepracovaný rozpočet“ vyplnit vždy, pokud přepracovaný rozpočet před tímto neexistuje, vyplní se schválený rozpočet.



Příloha č. 12.1 Personální dokumentace

- pracovní smlouvy, DPP, DPČ a případné dodatky/náplně práce musí obsahovat:
 - název a registrační číslo projektu;
 - přesná výše mzdy/platu v rámci projektu;
 - rozsah činnosti pro projekt, popis činnosti;
- nutné doložit veškeré relevantní pracovní smlouvy/dohody a jejich dodatky;
- odměny jsou možné pouze za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu, nutné je zdůvodnit;
- nutné doložit souhlasy zaměstnance o zasílání mzdy na bankovní účet a identifikaci daného účtu.



Příloha č. 12.1 Personální dokumentace

- při stanovení výše hodinové sazby za práci pro projekt u osob, které vykonávají stejnou či obdobnou práci i mimo realizaci projektu, je příjemce povinen brát v úvahu výši sazeb těchto zaměstnanců za činnosti mimo projekt;
- pokud zaměstnanec zajišťuje v projektu stejnou či obdobnou činnost, jakou vykonává mimo projekt, pak se výše sazby za práci pro projekt a za stejnou či obdobnou práci bez vazby na projekt nemohou lišit;
- statistika výdělků viz <https://portal.mpsv.cz/stat/vydelky>
- dodržení úvazků (1,0 projekt; 1,2 v organizaci).



Příloha č. 13 Pracovní výkazy

- popis činnosti projektu musí být dostatečně podrobný, nesmí být obecný typu „služební cesta“;
- činnost musí být přiměřená;
- přesčasy - jejich proplácení je způsobilé pro projekt pouze tehdy, pokud je zároveň doloženo nařízení práce přesčas, které nadřízený pracovník zaměstnanci určí a zdůvodní před vykonáním samotné práce přesčas/souhlas nadřízeného s prací přesčas.



Dovolená, nerovnoměrná pracovní doba

- přečerpané dovolené v kalendářním roce - dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v pracovním poměru, vzniká právo na dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část. Nárok zaměstnanců na dovolenou v kalendářním roce je 4 týdny (resp. 5 týdnů v případě OSS a krajů);
- indispoziční volno - jeho proplácení není způsobilé pro projekt;
- nerovnoměrně rozvržená pracovní doba pracovníků projektu - je nutné spolu s personálními výdaji předložit rovněž dokument, ve kterém je nerovnoměrně rozložená pracovní doba stanovena.



Příloha č. 14

Výpis z účtu projektu

- do MZ dokládat kopie výpisu z bankovního projektového účtu za celé monitorovací období;
- každý výdaj ve výpise označit pořadovým číslem Soupisky účetních dokladů (Příloha č. 2);
- v případě, že příjemce zřídil projektovou pokladnu, doložit výpis z pokladní knihy/deníku či kopie VPD.



Evropská unie
Azylový, migrační a integrační fond

Děkuji za pozornost.