

Investice do vaší
budoucnosti

Seminář pro příjemce OP VaVpl

Praha, 24. 11. 2011

Úvod

Program semináře



10:00 – 10:15	Úvod
10:15 – 10:45	Monitorování projektu
10:45 – 11:15	Žádosti o platbu
11:15 – 11:45	Nejčastější chyby v MZ a ŽOZL
11:45 – 12:15	Pravidla pro publicitu
12:15 – 13:15	Přestávka na oběd
13:15 – 13:45	Monitorovací indikátory
13:45 – 14:45	Změny v projektu
14:45 – 15:30	Výběr dodavatelů
15:30 – 16:00	Závěr, dotazy

Monitorování projektu

Monitorování projektu

- Účel: průběžné sledování postupu realizace projektů
- Přehled monitorovacích zpráv:
 - A) Hlášení o zahájení realizace projektu
 - B) Průběžné monitorovací zprávy
 - C) Závěrečná monitorovací zpráva
 - D) Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti
- Monitorovací zpráva se vyplňuje prostřednictvím aplikace B7.

Hlášení o zahájení realizace projektu



A) Hlášení o zahájení realizace projektu:

- Jak často: 1x za dobu realizace projektu
- Kdy:
 - a) do 5. pracovního dne od zahájení realizace projektu,
(v případě, že zahájí realizaci projektu po odevzdání 1. MZ)
 - b) společně s 1. MZ (pokud je zahájení před podáním 1.MZ)

Např.: Rozhodnutí 22. 11. 2011, předložení 1.MZ do 31. 12. 2011, Zahájení realizace projektu 1. 1. 2012, Hlášení do 6. 1. 2012

Rozhodnutí 22. 11. 2011, Zahájení realizace projektu 1. 12. 2011, předložení MZ do 31. 12. 2011 společně s Hlášením

- Kolik: 2 pare: 1 pare si ponechá příjemce, 1 pare odevzdává
- Jak:
 - a) poštou/ kurýrem, zároveň e-mailem na PM/FM
 - b) osobně
- Komu: PM/FM

Průběžné monitorovací zprávy (1)



B) Průběžné monitorovací zprávy:

- Jak často: 1 x za 3 měsíce realizace projektu
- Kdy:
 - a) 1. MZ: nejdříve v den vydání Rozhodnutí, nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí
 - b) další MZ: do konce měsíce následujícího po skončení každého 3-měsíčního období realizace projektu

Kolik: 2 pare: 1 pare si ponechá příjemce, 1 pare odevzdává

Průběžné monitorovací zprávy (2)



- Jak : osobně nebo v odůvodněných případech poštou (datum doručení MZ je datum přijetí na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl)
- Komu: PM/FM
- Následuje kontrola formální i věcné správnosti MZ
- Doplnění na základě Výzvy - osobně nebo v odůvodněných případech poštou
- Info o schválení MZ e-mailem
- Pokud je poslední den monitorovaného období, za které má být předložena poslední PMZ 1 měsíc a méně před datem ukončení realizace projektu, předloží se až Závěrečná monitorovací zpráva.

Závěrečná monitorovací zpráva

C) Závěrečná monitorovací zpráva:

- Jak často: 1x po ukončení realizace projektu
- Kdy: do 2 měsíců od data ukončení realizace projektu
- Kolik: 2 pare: 1 pare si ponechá příjemce, 1 pare odevzdává
- Jak : osobně nebo v odůvodněných případech poštou
- Komu: PM/FM
- Následuje kontrola formální i věcné správnosti MZ
- Doplnění na základě Výzvy osobně nebo v odůvodněných případech poštou
- Info o schválení MZ e-mailem

Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti



D) Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti:

- Jak často: každých 6 měsíců po dobu udržitelnosti projektu
- Kdy: do 1 měsíce po ukončení 6 měsíčního období (tj. 31.7./31.1.);
Pokud příjemce předložil Závěrečnou monitorovací zprávu po 30. 4. (tj. mezi 1. 5. a 30. 6.) nebo 31. 10. (tj. mezi 1. 11. a 31. 12.), předloží MZU až k následujícímu datu, tj. buď k 31.1. nebo k 31.7.
- Kolik: 2 pare: 1 pare si ponechá příjemce, 1 pare odevzdává
- Jak : osobně nebo v odůvodněných případech poštou
- Komu: PM/FM

Základní pokyny ke zpracování MZ



- Listy MZ i listy jednotlivých příloh musí být spolu vždy **pevně spojeny**, samostatně mohou být předloženy pouze dokumenty, u nichž je to nezbytné, např. s ohledem na zvláštní formát
- MZ v listinné podobě musí obsahovat shodný **unikátní kód** jako elektronická podoba v Benefit7
- Příjemce je povinen dodržovat termíny pro odevzdání MZ
- MZ je považována za doručenou včas, pokud je v termínu doručena jak v elektronické podobě (vyplnění a odeslání v Benefit7 a 1x CD/DVD), tak i v listinné podobě
- Příjemce je povinen archivovat všechny MZ včetně příloh

Zpracování MZ v IS Benefit (1)

Konto žádostí

- Po úspěšném přihlášení do aplikace se zobrazí „Konto žádostí“, které obsahuje nabídku základních funkčních záložek v levé části obrazovky a v pravé části seznam vytvořených projektových žádostí (PŽ)
- V seznamu PŽ jsou přehledně uvedeny základní údaje ke každé PŽ v elektronické podobě a je možné zde u projektů, které mají vydané Rozhodnutí, **vytvářet MZ a ŽOZL**.

Harmonogram MZ

- Záložka informuje o stavu administrace MZ. Její struktura by měla odpovídat položkám finančního plánu (viz záložka „Finanční plán“), doplněných o údaje „Typ MZ“ a „Stav dle MONIT7+“. Pro získání aktuálních informací je nezbytné použít tlačítko „Načíst harmonogram ze systému MONIT7+“
(Jednotlivé řádky harmonogramu odpovídající řádku finančního plánu mohou být ze strany ŘO doplňovány postupně)

Navigace	
	Konto žádostí
	Nápověda
	Pokyny řídicího orgánu
	Žádost
	Harmonogram MZ
	Žádost o platbu
	Monitorovací zpráva

Pořadí ▲▼	Sledované období od ▲▼	Sledované období do ▲▼	Typ MZ ▲▼	Stav dle MONIT7+ ▲▼
Filt	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
1	29.4.2010	29.5.2010	Průběžná monitorovací zpráva	Schváleno ŘO
2	30.5.2010	29.8.2010	Průběžná monitorovací zpráva	Zaregistrováno

Načíst harmonogram ze systému MONIT7+

Zpracování MZ v IS Benefit (2)

Monitorovací zpráva

- Monitorovací zpráva se zakládá prostřednictvím levého menu, tlačítka „Monitorovací zpráva“.
- Po kliku na tlačítko se zobrazí tabulka se založenými MZ v pravé části. V této části je možné zobrazit rozpracované nebo již odeslané MZ (souhrnná tabulka). Levé menu umožňuje prostřednictvím tlačítka „Založit novou MZ“ založit MZ.

! MZ nelze vytvořit, pokud u předchozí finalizované MZ není v poli „Stav dle MONIT7+“ hodnota „Schváleno ŘO“.

Nacházíte se: **Konto žádostí** - OP VaVpl - TP - Identifikace žádosti

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva**

Operace se žádostí

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (ma
OP VaVpl - TP

Název projektu
TEST_KOI_05_TP

Zpracování MZ v IS Benefit (3)

- Po založení MZ je umožněno načtení dat a rozpočtu z M7+ prostřednictvím tlačítek „Načíst data z Monit7+“ a „Načíst rozpočet projektu z MONIT7+“ (tlačítko se zobrazí po načtení dat pomocí tlačítka „Načíst data z Monit7+“). V případě úspěšného načtení dat jsou předvyplněna některá pole MZ a zobrazí se další tlačítko „Načíst rozpočet projektu z Monit7+“. Úspěšné převzetí dat z M7+ je oznámeno hláškou. Poté je možné začít vyplňovat další MZ.
 - Dále je aktualizace vhodná v případě, že se v průběh vyplňování MZ v B7 změní data v M7+ a tyto data je nutné promítnout do rozpracované MZ.
- ! Po aktualizaci dat může dojít ke smazání příjemcem zadaných dat. Proto je nutné aktualizované údaje zkontrolovat, zda odpovídají požadovanému stavu. !

Načíst data z MONIT7+

Načíst rozpočet projektu z MONIT7+

Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Informace o projektu

Název projektu

Zpracování MZ v IS Benefit (4)

- „Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+“ - Po stisku se zobrazí tabulka obsahující zaškrťovací seznam záložek a jejich částí, které je možné jednotlivě aktualizovat.

Datová oblast ▲▼		
Filter	X	FI
Záhlaví monitorovací zprávy a data o projektu		☐
Indikátory a Environmentální kritéria		☐
Klíčové aktivity, harmonogram a indikátory klíč. akt.		☐
Rovné příležitosti		☐
Publicita		☐
Prioritní témata		☐
Přílohy		☐
Čestná prohlášení		☐
Kontroly		☐
Přehled financování		☐
Finanční plán		☐
Osoby žadatele		☐
Výběrová řízení		☐
Dodavatelé výběrových řízení		☐
Dodatky výběrových řízení		☐
Rozpočet projektu		☐
▽ X		

Zpracování MZ v IS Benefit (5)

1. Údaje o projektu a monitorovací zprávě

Předvyplněno



Informace o projektu	
Název projektu Název projektu	
Číslo projektu CZ.1.05/5.1.00/02.0066	Číslo Rozhodnutí/Dodatku 01/2009
Předpokládané datum zahájení realizace projektu 2. listopadu 2008	Předpokládané datum ukončení realizace projektu 31. prosince 2011
Skutečné datum zahájení realizace projektu 18. března 2010	Datum zahájení projektu 1. listopadu 2008
Název příjemce MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY	

Je třeba vyplnit



- „Předpokládané datum předložení ŘO“
= Odpovídá poli Datum předložení ŽOZL na záložce Finanční plán, v případě doplnění se toto datum nemění
- **Zaškrťovací pole** = zaškrtnout pouze v případě, že došlo ve sledovaném období ke změně

Informace o monitorovací zprávě		
Číslo monitorovací zprávy 01/0144	Pořadové číslo MZ 1	Kód monitorovací zprávy 1aOyIPM00101
Sledované období od 1.3.2010	Sledované období do 30.4.2011	Datum finalizace MZ
Stav Založený	Stav dle MONIT7+	
Typ monitorovací zprávy Průběžná monitorovací zpráva		
Předpokládané datum předložení ŘO 31.5.2011		
☐ Došlo ve sledovaném období ke změně Horizontálních témat?		
☐ Došlo ve sledovaném období ke změně v Publicitě?		
☐ Došlo ve sledovaném období ke změně v Environmentálních kritériích?		

Zpracování MZ v IS Benefit (6)

2. Údaje o příjemci – předvyplněno

- !!! V případě, že informace neodpovídají skutečnosti, je nezbytné kontaktovat řídicí orgán. Kontaktní údaje nelze editovat ze strany příjemce !!!

3. Popis MZ

– „Další informace o realizaci projektu“

Např.:

- byl zřízen bankovní účet pro neinvestiční výdaje či zvláštní bankovní účet partnera
- v rámci první Žádosti o zálohovou platbu nebudou uplatňovány všechny způsobilé výdaje realizované před vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (projektová dokumentace, pozemek pro výstavbu infrastruktury).
- probíhá příprava společného pracoviště příjemce a partnerů projektu, které je nezbytnou podmínkou pro zaměstnání pracovníků partnerů v projektu s ohledem na místo výkonu práce.

Další informace o realizaci projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
Popis problémů spojených s realizací projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
Popis provedených a plánovaných opatření na odstranění těchto problémů	0/2000	Otevřít v novém okně
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení	0/2000	Otevřít v novém okně
Došlo ve sledovaném období ke změně v Partnezech?	0/2000	Otevřít v novém okně

Zpracování MZ v IS Benefit (7)



- „**Popis problémů spojených s realizací projektu**“
 - Např.:
 - Řešení projektu probíhalo v souladu s plánovaným harmonogramem s drobnými odchylkami v řádu cca x měsíců...(průběh probíhajících či dokončujících výběrových řízení).
 - Z důvodu náročné přípravy na zadávací dokumentaci veřejné zakázky na výstavbu budovy bylo zadávací řízení vyhlášeno se zpožděním...
- „**Popis provedených a plánovaných opatření na odstranění těchto problémů**“
 - Např.:
 - Průběžně probíhá monitorování rizik a problémů spojených s řešením projektu.
- „**Důvodu k vrácení/zamítnutí MZ/ výhrady ke schválení**“
 - V případě vrácení MZ k dopracování, se zde zobrazí případné komentáře pracovníka ŘO.
- „**Došlo ve sledovaném období ke změně v Partnerech?**“
 - Uvést oficiální název partnera a dále podrobný popis informací týkajících se změny.

Zpracování MZ v IS Benefit (8)

4. Horizontální témata

- Záložka slouží k zachycení změn v oblasti horizontálních témat. Do částí „**Vliv na rovné příležitosti**“ a „**Udržitelný rozvoj**“ jsou předvyplněna data z předchozí MZ (příp. PŽ při vyplňování 1. MZ).
- Údaje je možné opravit dle stávající situace v rámci monitorovacího období, za kterou je MZ předkládána. (Záložka je zpřístupněna pro editaci v případě zaškrtnutí pole „Došlo ve sledovaném období ke změně Horizontálních témat?“)

5. Monitorovací indikátory

- „**Dosažená hodnota**“ = Hodnota, které bylo dosaženo kumulativně od začátku projektu k poslednímu dni daného sledovaného období
- „**Datum dosažené hodnoty**“ = Pole je automaticky předvyplněno datem z pole „Sledované období do“ na záložce „Monitorovací zpráva“. Pokud se v poli datum doplní automaticky, není možné ho smazat. Datum je možné ponechat vyplněné s nulovou dosaženou hodnotou.
- Způsob vykazování viz aktuální verze **Příručky pro příjemce a její přílohy 8b)/d).**

Kód nár.číselníku ▲▼	Název indikátoru ▲▼	Dosažená hodnota ▲▼	Datum dosažené hodnoty ▲▼
<i>Filter</i> ✕	<i>Filter</i> ✕	<i>Filter</i> ✕	<i>Filter</i> ✕
11.03.00	Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV -	50,00	30.4.2011
13.24.00	Počet subjektů využívajících služeb informačních infrastruktur	0,00	

Kód nár.číselníku
11.03.00

Měrná jednotka
PM

Název indikátoru

Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV - celkem

Výchozí hodnota

Cílová hodnota

0,00

0,00

Dosažená hodnota před podáním
monitorovací zprávy/hlášení

0,00

Dosažená hodnota

50,00

Datum dosažené hodnoty

30.4.2011

Komentář

0/2000

Otevřít v novém okně

Zpracování MZ v IS Benefit (9)

6. Environmentální kritéria

- „**Dosažená hodnota**“ = Hodnota environmentálního kritéria, které bylo dosaženo kumulativně od začátku projektu k poslednímu dni sledovaného období.
- „**Aktuální stav**“ = Informace o aktivitách vedoucích k naplnění cílového hodnoty.

7. Výběrová řízení

- V případě, že dojde k rozsáhlým změnám ve VŘ (např. jedno VŘ rozděleno do více VŘ nebo více VŘ sloučeno do jednoho VŘ), je nezbytné toto/tyto VŘ zrušit převedením do stavu „Zrušeno“ a založit nové/nová VŘ. Odkaz na původní VŘ je nezbytné uvést do pole „Popis“.
- Změny ve VŘ zadávejte jako informativní změnu na záložce „Změny v projektu“

Došlo ve sledovaném období ke změně v Environmentálních kritériích?

Číslo Název environmentálního kritéria

Výchozí hodnota Dosažená hodnota z poslední MZ

Dosažená hodnota Datum dosažené hodnoty

- Popis aktivit/opatření/dopadu projektu		11/2000	Otevřít v novém okně
Stav k projektové žádosti			
Aktuální stav		11/2000	Otevřít v novém okně

Pořadové číslo VŘ

Číslo ISVZ

☒ Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ

Vyhlašovatel VŘ

Vyplňované údaje k

Celková částka RS v Kč bez DPH

Název RS

Zpracování MZ v IS Benefit (10)



- Pro každou formu (Rámcová smlouva, Minitendr, Výběrové řízení, Soutěž o návrh, Koncesní řízení a Koncesní dialog) jsou definovaná určitá pole k vyplnění, jejichž zobrazení určuje vyplnění pole „**Vyplňované údaje k**“. Toto pole je nutné vyplnit jako první, poté požadovaná pole zobrazí
- S každou odevzdávanou MZ nezapomeňte aktualizovat „**Stav VŘ**“ a „**Předpokládané / skutečné datum zahájení a ukončení**“ – tyto záložky musí být v souladu
- U ukončených VŘ je nutné uvést název vítěze výběrového řízení (dodavatele) a nasmlouvanou cenu (případně dodatek k již uzavřené smlouvě)
- U ukončených VŘ uvádějte čísla řádků soupisky účetních dokladů, kde uvádíte náklady na toto VŘ
- U ukončených VŘ nutné doložit **všechny podklady** dle *Pravidel pro výběr dodavatelů* (tyto podklady tvoří přílohu MZ)

Zpracování MZ v IS Benefit (11)

8. Klíčové aktivity

- Doplněvány automaticky (z projektové žádosti nebo předchozí MZ)
- Klíčové aktivity předvyplněné na základě údajů v M7+ není možné mazat.
- Součet výdajů všech KA (Celkové výdaje, Celkové ZV a Celkové NZV) musí být v souladu s celkovým schváleným rozpočtem projektu.

Číslo aktivity
01

Název klíčové aktivity

Přiznání KA1

Období realizace

Začátek

29.7.2010

Konec

31.7.2010

Náklady na klíčovou aktivitu

Celkové výdaje aktivity

2 050,00

Celkové způsobilé výdaje

1 000,00

Celkové nezpůsobilé výdaje

1 050,00

Zpracování MZ v IS Benefit (12)

8. Klíčové aktivity

„**Podrobný popis realizace klíčové aktivity ve vazbě na rozpočet I a II**“ – Needitovatelné pole. Obsahuje informace o KA uvedené příjemcem v PŽ.

„**Výstup klíčové aktivity**“ – Needitovatelné pole. Obsahuje informace o KA uvedené příjemcem v PŽ.

„**Aktuální stav I a Aktuální stav II**“ – Krátký popis aktivit, které se uskutečnili na dané KA v průběhu sledovaného období. Pole s označením II slouží k bodovému rozšíření pole I (tzn. je možné vložit delší text).

Podrobný popis realizace klíčové aktivity
ve vazbě na rozpočet

14/2000

Otevřít v novém okně

Podrobný popis realizace klíčové aktivity II

0/2000

Otevřít v novém okně

Výstup klíčové aktivity

6/2000

Otevřít v novém okně

Aktuální stav

0/2000

Otevřít v novém okně

Aktuální stav II

0/2000

Otevřít v novém okně

Zpracování MZ v IS Benefit (13)



9. Publicita

- Záložka je zpřístupněna pro editaci v případě zaškrtnutí pole „**Došlo ve sledovaném období ke změně v Publicitě?**“ na záložce „Monitorovací zpráva/hlášení“
- = Popis aktivit, které byly uskutečněny v rámci vybraného typu publicity v daném monitorovacím období (u každého prvku publicity aktualizujete popis dle prováděných aktivit, např. doplníte adresu webových stránek projektu, uvedete odkaz na zveřejněnou tiskovou zprávu o zahájení projektu)

Zpracování MZ v IS Benefit (14)

10. Přehled financování

- Částky první části záložky jsou doplňovány automaticky, částky v části „**Dotace projektu**“ jsou dotahovány na základě kliku na tlačítko „**Rozpad financí**“.
- „**Výběr z jiných peněžních příjmů**“ = plněno automaticky na základě vyplnění kapitoly „Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje“ na záložce „Rozpočet“.
- „**Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy**“ = „Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje“ = 0
- „**Projekt vytváří jiné peněžní příjmy**“ = „Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje“ > 0
- „**Příjmy projektu dle článku 55**“ – Může nabývat hodnot: „Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem“ - všechny projekty v PO1-4.

Celkové způsobilé výdaje investiční	Celkové způsobilé výdaje neinvestiční	Celkové nezpůsobilé výdaje

Celkové výdaje projektu	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy
0,00	0,00	0,00

Výběr z jiných peněžních příjmů

Příjmy projektu dle článku 55

Dotace projektu

Strukturální fond	%
Státní rozpočet	%

Rozpad financí

Zpracování MZ v IS Benefit (15)



10. Přehled financování

- „**Příjmy projektu dle článku 55**“ – Může **teoreticky** nabývat hodnot:
 - „Projekt nevytváří příjmy dle článku 55“ – *technicky jediná možná volba v PŽ a přepracované PŽ*
 - „Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 neodhadnutelné předem“ – *v OP VaVpl nerelevantní*
 - „Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem“ – **metodicky správná volba pro všechny projekty v PO1-4.**

Z důvodu nemožnosti jiného technického řešení je postup u projektů OP VaVpl následující:

1. V rámci přepracované PŽ zvolí žadatel volbu „Projekt nevytváří příjmy dle článku 55“
2. Po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace PM/FM změni volbu v IS ŘO na „Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem“ a založí první monitorovací zprávu
3. Příjemce načte data z IS včetně aktualizované informace o volbě v tomto číselníku

Zpracování MZ v IS Benefit (16)



- „**Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55**“ = Hodnota vypočítána pomocí ESOP a ručně vložená příjemcem. Pole je zobrazeno pouze v případě, že je v poli „Příjmy projektu dle článku 55“ vybrána hodnota „Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem“.
(pokud dle výpočtu ve fin. mezeře vychází 100% nárok na dotaci, v tomto poli se vyplní „0“)
- „**Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55**“ = „Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje“ mínus „Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje“ mínus „Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55“. Pole je zobrazeno pouze v případě, že je v poli „Příjmy projektu dle článku 55“ vybrána hodnota „Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem“.

Zpracování MZ v IS Benefit (17)

11. Finanční plán

- Před aktualizací finančního plánu je nezbytné kliknout na tlačítko „Aktualizovat finanční plán“, čímž se z M7+ načtou aktuální data týkající se finančního plánu (z PŽ, příp. poslední schválené MZ).

Aktualizovat finanční plán

Pořadí ▲▼	Datum předložení ŽOZUŽOPL ▲▼	Předpokládaná požadovaná částka ▲▼	Skutečně proplacená částka ▲▼	Plánované vyúčtování celkem ▲▼	Skutečné vyúčtování celkem ▲▼
<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X
01	30.9.2010	84 963 367,00	72 218 861,95		6 858 475,00
02	31.12.2010	73 188 876,00	0,00		0,00
03	30.3.2011	67 914 118,00	0,00		0,00
04	30.6.2011	94 940 972,00	0,00		0,00
05	30.9.2011	106 785 953,00	0,00		0,00
06	31.12.2011	79 769 764,00	0,00		0,00
07	31.3.2012	94 166 060,00	0,00		0,00
08	30.6.2012	107 087 380,00	0,00		0,00
09	30.9.2012	258 962 655,00	0,00		0,00
10	31.12.2012	3 474 919,00	0,00		0,00
11	30.3.2013	293 271,00	0,00		0,00
12	30.9.2013	0,00	0,00		0,00

Zpracování MZ v IS Benefit (17)

Pořadí	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL	
01	30.9.2010 	
Předpokládaná požadovaná částka	Z toho neinvestiční (Kč)	Z toho investiční (Kč)
84 963 367,00	1 711 758,00	83 251 609,00

Celková dotace se musí rovnat součtu částek u proplacených plateb ze sloupce Skutečnost záloha, u plánovaných plateb ze sloupce Částka dotace.

Skutečně proplacená částka	Z toho neinvestiční	Z toho investiční
72 218 861,95	1 454 994,30	70 763 867,65
Plánované vyúčtování celkem	Z toho neinvestiční	Z toho investiční
	0,00	
Skutečné vyúčtování celkem	Z toho neinvestiční	Z toho investiční
6 858 475,00	0,00	6 858 475,00

Uložit

Storno

Zdůvodnění úpravy finančního plánu

0/2000

Otevřít v novém okně

Zpracování MZ v IS Benefit (18)

- **„Předpokládaná požadovaná částka“** = Výše částky požadované k proplacení za dané období.
Součet částek za všechny plánované platby se musí rovnat částce v poli „Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55“ na záložce „Přehled financování“. (Z toho neinvestiční (Kč), (povinné; automatické doplnění s možností editace) ; Z toho investiční (Kč), (automatické doplnění) : Výpočet: „Předpokládaná požadovaná částka“ – „Z toho neinvestiční (Kč)“.
- **„Skutečně proplacené částky“ / „Skutečné vyúčtování“** – doplňuje se automaticky na základě výše proplacené ŽOZL / výše schváleného vyúčtování, načítá se z IS ŘO
- **„Plánované vyúčtování celkem“**= Výše vyúčtování předkládaného / plánovaného k předložení v rámci dané žádosti o platbu. (Z toho neinvestiční (automaticky doplněno) : výpočet „Plánované vyúčtování celkem“ – „Z toho investiční“; Z toho investiční – k editaci)
- ***Celková dotace se musí rovnat součtu částek u proplacených plateb ze sloupce „Skutečně proplacená částka“, u plánovaných plateb ze sloupce „Předpokládaná požadovaná částka“.***
- **Zdůvodnění úpravy finančního plánu:** vyplnit důvod, proč je v rámci MZ finanční plán editován.

Zpracování MZ v IS Benefit (19)



12. Prioritní témata

- Tato záložka slouží k aktualizaci částky dotace připadající na jedno prioritní téma prostřednictvím pole „Aktuální stav“.
- Součet částek za každé prioritní téma se musí rovnat částce v poli „Strukturální fond“ na záložce „Přehled financování“.
- V případě, že se příjemce v rámci PŽ zavázal pouze k jednomu tématu, je možné částky doplnit prostřednictvím tlačítka „Doplnit částku EU“.

13. Změny v projektu

- viz Příručka pro příjemce VaVpl 2007-2013, kapitola 5.3 Změny v projektu
- !!! Doporučujeme konzultovat plánované změny s příslušným PM/FM v dostatečném předstihu!!!
- „Datum oznámení na ŘO“:
 - Informativní a nepodstatné => datum předložení MZ
 - Podstatné => zpracovává se do MZ až po schválení ŘO s datem na Oznámení o podstatné změně v projektu

Zpracování MZ v IS Benefit (20)

14. Kontroly

- Záložka slouží pro uvedení všech ukončených kontrol za sledované období, které byly provedené jiným subjektem než ŘO OP VaVpl.
- „**Číslo kontroly**“– Číslo kontroly, pod kterým kontrolu vede subjekt provádějící kontrolu (číslo uvedené na oficiální dokumentaci).
- „**Název kontroly**“– Název kontroly uvedené na oficiální dokumentaci kontroly.
- „**Datum splnění opatření**“– Datum, kdy došlo k odstranění všech uložených nápravných opatření. Povinné v případě hodnoty „Ano“ v poli „Nápravná opatření splněna“.

Číslo kontroly	Název kontroly	
Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Nápravná opatření splněna
☐ Byla kontrola provedena v rámci daného monitorovacího období?		Datum splnění opatření
☐ Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost?		

Zpracování MZ v IS Benefit (21)

- „**Název subjektu, který kontrolu provádí/provedl**“ – Úplný název subjektu (ne zkratkou) subjektu, který provedl kontrolu včetně právní subjektivity.

Název subjektu, který kontrolu provádí/provedl	0/250	Otevřít v novém okně
Předmět kontroly	0/2000	Otevřít v novém okně
Popis zjištění	0/2000	Otevřít v novém okně
Popis nápravných opatření, poznámky	0/2000	Otevřít v novém okně

Zpracování MZ v IS Benefit (22)



15. Přílohy

- Předdefinovaný seznam příloh, ve kterém se zaškrtně ne / relevantní u každé přílohy
- Všechny přílohy zaznamenané na záložce „Přílohy projektu“ je nutné doložit v listinné podobě spolu s MZ a v elektronické podobě na CD
 - **Aktualizovaný rozpočet** projektu s vyznačením a zdůvodněním změn
 - **Kompletní dokumentace z realizovaných** (ukončených) **VŘ** - viz PVD
 - Doklady prokazující **plnění monitorovacích indikátorů** – dále viz Příloha č. 8b)/c)/d) PPP
 - **Fotodokumentace** dokládající postup prací *(včetně publicity)*
 - **Pojistná smlouva** na majetek pořízený v rámci realizace projektu *(předkládá se k té Monitorovací zprávě, v jejímž období byla uzavřena, nejpozději však k závěrečné monitorovací zprávě)*
 - **Protokol o předání a převzetí stavebních prací/stavby** či obdobný doklad v případě dodávek či služeb *(platí pro závěrečnou zprávu)*
 - **Doklad o užívání stavby** - *přiloží se kopie Oznámení o užívání stavby včetně originálu čestného prohlášení, že stavební úřad nezakázal rozhodnutím užívání stavby či kolaudační souhlas s užíváním stavby*
 - **Zaměření skutečného provedení stavby** *(platí pro závěrečnou zprávu)*
 - **Další relevantní podklady** související s realizací projektu

Zpracování MZ v IS Benefit (23)

16. Čestné prohlášení příjemce

- U projektů prioritní osy 1 – 4 existují dva druhy čestných prohlášení – **povinné a povinně volitelné**. Povinné čestné prohlášení mají číslo MZ_01 – MZ_08 a nelze je smazat. Je nutné s ČP souhlasit, jinak není umožněna finalizace MZ. Prohlášení s číslem MZ_09 a MZ_10 jsou tzv. povinně volitelné = musí být vybráno právě jedno prohlášení.
- Výběr povinně volitelného ČP (MZ_09 a MZ_10) probíhá po kliku na tlačítko „Nový záznam“ pod souhrnnou tabulkou.
- Při výběru obou prohlášení s číslem MZ_09 i MZ_10 (libovolně na tom, jestli by u nich bylo provedeno zaškrtnutí či nikoliv), B7 neumožní finalizaci MZ (tzn. je nutné u nerelevantního ČP smazat volbu ano, nebo u relevantního ČP zaškrtnout ano).
- Souhlas s ČP lze provést pro jednotlivé ČP zaškrtnutím pole „Souhlasím s čestným prohlášením“ nebo hromadně pro povinná prohlášení prostřednictvím tlačítka „Označit vše“.

17. Rozpočet projektu

- Je možné upravit jednotlivé kapitoly a podkapitoly rozpočtu v případě změn. Příjemce zaznamenává do rozpočtu **pouze nepodstatné změny rozpočtu**, případně **podstatné změny méně závazné**, které nevyžadují Dodatek k Rozhodnutí, po jejich schválení ŘO. Podstatné změny, které vyžadují Dodatek k Rozhodnutí, se promítnou do rozpočtu po jeho vydání ze strany ŘO a načtení dat z M7+ v nejbližší MZ po vydání Dodatku.

Obscné zásady

Kontrola, finalizace a tisk MZ, ŽOZL

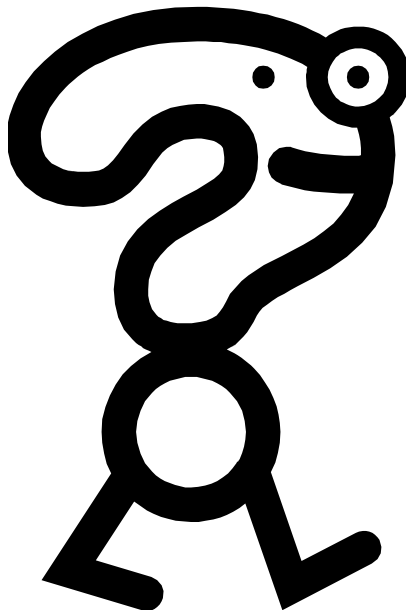
- Po konečném vyplnění MZ, ŽOZL v B7 je nezbytné provést (pro každý typ dokumentu zvlášť) několik základních kroků, aby je bylo možné řádně odevzdat. Úkony se provádějí prostřednictvím tlačítek levého menu formuláře MZ, ŽOZL. Jedná se o tlačítka:
 - „**Kontrola**“ – Tlačítko spustí kontrolu zadaných údajů vzhledem k nadefinovaným podmínkám. Pokud systém najde chyby, zobrazí je pomocí seznamu červených hlášek. Pokud nebudou všechny hlášky odstraněny, není možné MZ, ŽOZL finalizovat. Černé hlášky jsou pouze informativní a slouží k upozornění příjemce, aby provedl kontrolu, zda jsou dané hodnoty skutečně vyplněny správně.
 - „**Finalizace**“ – Finalizace je nevratný proces, který uzamkne MZ, ŽOZL a zamezí tak její editaci ze strany příjemce. Zároveň se spustí přenos ŽOZL do IS Monit7+.
- „**Tisk**“ – Po finalizaci MZ, ŽOZL je nezbytné provést tisk daného dokumentu prostřednictvím tohoto tlačítka.

Oproti projektové žádosti není možné provést storno finalizace!!!! Finalizovaná MZ, ŽOZL je automaticky nahrána do nadřazeného IS a je znemožněna její editace ze strany příjemce.

Vrácení k přepracování

- Vytištěnou verzi MZ, ŽOZL odevzdává příjemce předepsaným způsobem ŘO.
- V průběhu administrace MZ, ŽOZL na úrovni řídicího orgánu může pověřený projektový manažer rozhodnout o vrácení MZ, ŽOZL k přepracování příjemci.
- Po obdržení informace o vrácení k přepracování provede příjemce na každém z formulářů **storno finalizace** (tlačítko „Storno finalizace“). Po provedení storna je MZ, ŽOZL opět zpřístupněna příjemci pro editaci.
- Příjemce po přepracování MZ, ŽOZL opět provede kontrolu, finalizaci a tisk (viz. předchozí slide) a předá předepsaným způsobem na řídicí orgán.

Dotazy a odpovědi

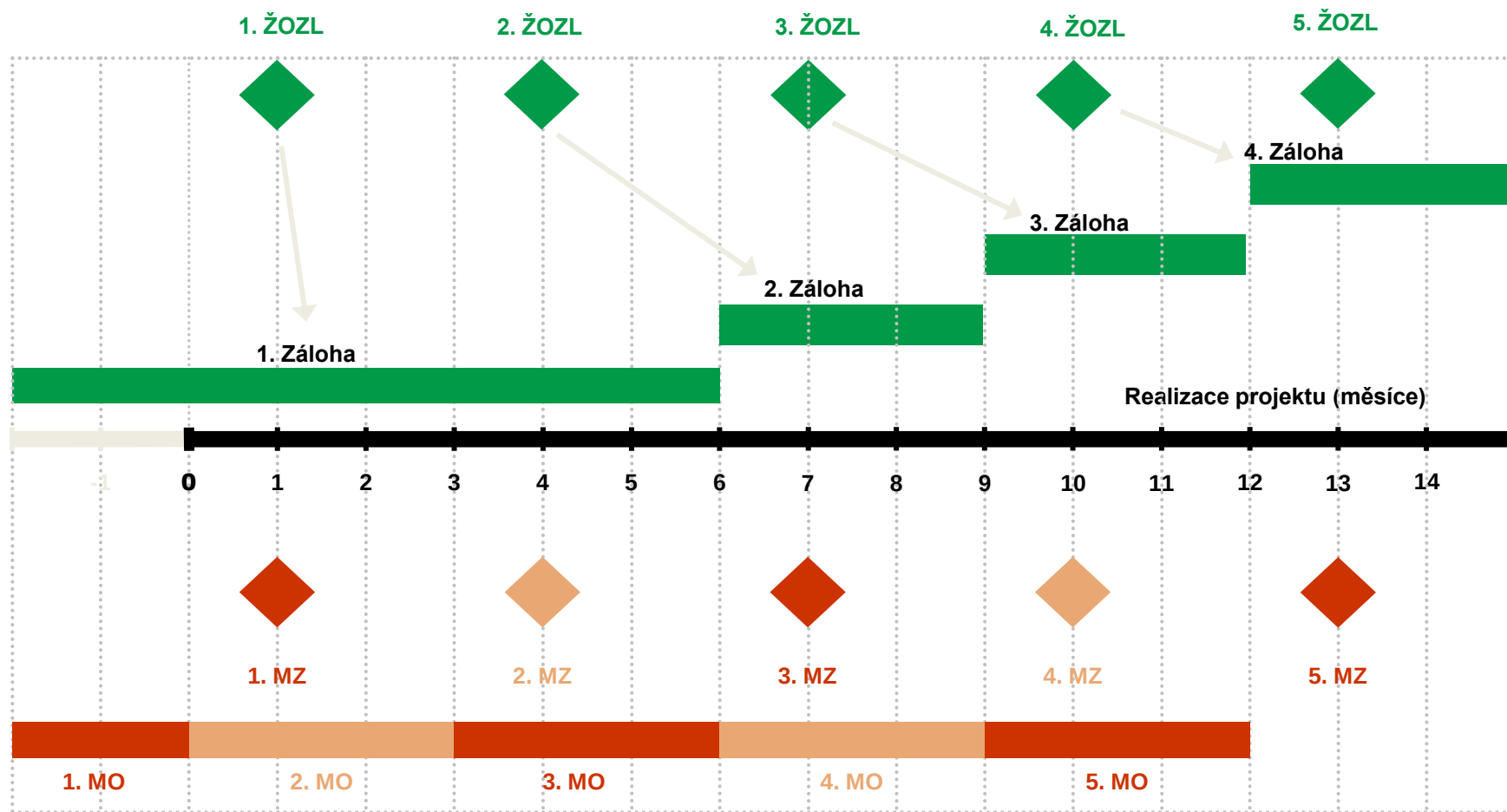


Žádosti o platbu

Základní pokyny pro zpracování „Žádosti o platbu“

- Žádost o platbu se zpracovává pouze prostřednictvím aplikace Benefit7 – záložka „Žádost o platbu“
- Je vyhotovována společně s MZ dle harmonogramu uvedeného ve Finančním plánu
- Dle „Příručky pro příjemce“ (PPP) je povinnost příjemce do 5 pracovních dnů od konce měsíce, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí u 1. ŽOZL / od konce monitorovacího období u dalších ŽOZL elektronicky zaslat emailem PM a FM ŽOZL **Podklady ke konzultaci ŽOZL:**
 - soupiska účetních dokladů
 - podklady k účetním dokladům (nad 10 000 Kč)
 - Případně další relevantní podklady nebo další podklady vyžádané ze strany ŘO
- Přílohy ŽOZL je nutné vyplňovat s pečlivostí a přehledně předkládat všechny podklady k jednotlivým účetním případům dle příloh PPP č. 1 „Pravidla způsobilosti výdajů“, a č. 15 „Dokladování způsobilých výdajů“
- Všechny podklady je nutné dodat i v elektronické podobě na CD (strukturovat shodně dle příloh ŽOZL a MZ)

Finanční plán – časový rozvrh MZ a ŽOZL



ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A NAČTENÍ DAT Z M7+

- Žádost o platbu se zakládá prostřednictvím tlačítka „Žádost o platbu“
- Levé menu umožňuje prostřednictvím tlačítka “Založit novou žádost o platbu” založit ŽOZL.

Nacházíte se: **Konto žádostí** - OP VaVpl - TP - Identifikace žádosti

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu**
- Monitorovací zpráva

Operace se žádostí

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (ma)

OP VaVpl - TP

Název projektu

TEST_KOI_05_TP

ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A NAČTENÍ DAT Z M7+

- Novou ŽOZL nelze vytvořit, pokud u předchozí finalizované ŽOZL není v poli Stav dle MONIT7+“ hodnota „Schválena“.
- **Číslo žádosti o platbu** – Jedinečný kód ŽOZL sloužící k její identifikaci.
- **Závěrečná žádost** – Označení ŽOZL prostřednictvím zaškrtnutí pole „Závěrečná žádost“. Tato žádost odpovídá poslednímu řádku finančního plánu.
- **Stav** – Jedná se o stavy administrace ŽOZL v B7
- **Stav dle Monit7+** – Stavy administrace ŽOZL na úrovni ŘO

Nacházíte se: **Konto žádostí** - Výběr platby

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Žádost
- Založit novou žádost o platbu**

Výběr platby

Číslo žádosti o platbu	Závěrečná žádost	Stav	Stav dle MONIT7+	Předpokládané celkové výdaje	Požadovaná částka dotace celkem
01bOJP000101	☒	Předaný	Schválena	84 963 367,00	84 963 367,00

Záložení „Žádosti o platbu“

- Po založení žádosti je umožněno načtení dat z Monit7+ prostřednictvím tlačítka „Načíst data z Monit7+“.
- Pro správné vyplnění první verze ŽOZL je vždy nutné načíst data z M7+.
- V případě vrácení 1. ŽOZL k přepracování je třeba znovu načítat data z M7+.
- V následujících ŽOZL doporučujeme načtení dat konzultovat s pracovníkem ŘO

Číslo žádosti o platbu ▲▼	Závěrečná žádost ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle MONIT7+ ▲▼	Výdaje na nákup pozemků ▲▼	Výdaje za bydlení ▲▼	Výdaje na nepřímé náklady ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
0g4rVP000101		Předaný	Schválena	1,00	1,00	1,00
0g4rVP000001		Založený				



Záložka „Žádost o platbu“



- Tato záložka obsahuje pole předvyplněná daty staženými z M7+. Dále pak pole pro vyplnění příjemcem.
- Vzhled této záložky je ovlivňován typem financování, ke kterému se příjemce zavázal (ex-ante, ex-post). Výběr vhodného formuláře se provádí prostřednictvím pole „Typ žádosti“.
- Pro formulář typu financování ex-ante se zobrazují části – „Informace o projektu“, „Informace o žádosti o platbu“, „Předpokládané výdaje“, „Specifické výdaje“ a „Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů“.
- Pro formulář typu financování ex-post se zobrazují pouze části – „Informace o projektu“, „Informace o žádosti o platbu“, „Předpokládané výdaje“ a „Specifické výdaje“.
- Části „Informace o projektu“ a „Informace o žádosti o platbu“ jsou shodné pro oba typy financování. Zásadními políčky v těchto částech jsou „Typ žádosti“ a „Pořadí finančního plánu“. Některé údaje jsou automaticky předvyplněny na základě načtení dat z M7+.

Výběr typu žádosti

- **Číslo žádosti o platbu (předvyplněno)** – Identifikační číslo vyplňované ŽOZL ve formátu zz/yyyy
- **Stav (předvyplněno)** – Viz kapitola 17.
- **Typ žádosti (povinné; předdefinovaný výběr)** – Prostřednictvím tohoto pole je zvolen typ financování projektu ex-ante nebo ex-post
- **Datum finalizace žádosti o platbu (předvyplněno)** – Datum, kdy příjemce provedl finalizaci a ŽOZL byla přenesena do M7+.
- **Stav dle MONIT7+ (předvyplněno)** – Viz kapitola 17
- **Závěrečná žádost (nepovinné; zaškrťovací pole)** – ŽOZL odpovídající poslednímu řádku finančního plánu

Informace o žádosti o platbu

Číslo žádosti o platbu

00/0074

Stav

Založený

Typ žádosti

Datum finalizace žádosti o platbu

Stav dle MONIT7+

☐ Závěrečná žádost

Výběr účtu příjemce

Výběr účtu zřizovatele příjemce

Kód žádosti o platbu

0gnGXP000001

Kód transakce

Pořadí finančního plánu

Záložka „Žádost o platbu“



Zdůvodnění platby 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

- Finanční prostředky budou rozděleny na účty partnerů a příjemce následovně:
 - "Příjemce" - celkemKč z tohoneinvestiční ,.....investiční
 - "Partner" - celkemKč z tohoneinvestiční ,.....investiční
- Provozba požadované částky předfinancování minimálně na hlavní kapitoly rozpočtu, ve kterých bude čerpáno
- Provozba na věcnou část projektu (odhad výdajů dle ukončených VŘ, plnění MI atd.)

Záložka „Financování žádosti o platbu“ – formulář pro ex-ante



Specifické výdaje		Výdaje na nepřímé náklady / režijní náklady účtované paušální sazbou
Výdaje na nákup pozemků	Výdaje za bydlení	

Ex-ante		
Předpokládané výdaje		
Celkové výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	
0,00	0,00	
Celkové způsobilé výdaje	Celkové způsobilé výdaje - investiční	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční
0,00		
Způsobilé výdaje z dotace	Způsobilé výdaje z dotace - investiční	Způsobilé výdaje z dotace - neinvestiční
0,00		

Záložka „Financování žádosti o platbu“ – formulář pro ex-ante



- **Specifické výdaje:** Příjemce je povinen vyčíslit níže uvedené specifické výdaje v rámci žádosti o platbu, kdy jsou tyto výdaje uplatňovány v rámci vyúčtování. V rámci OP VaVpl to budou zejména výdaje na nákup pozemků, případně v prioritní ose 1 a 2 i výdaje na nepřímé náklady. Výdaje na bydlení nejsou v rámci OP VaVpl považovány za způsobilé.
- **Celkové výdaje (automaticky doplněno)** – „Celkové způsobilé výdaje“ plus „Celkové nezpůsobilé výdaje“
- **Celkové nezpůsobilé výdaje (povinné; číslo)**
- **Celkem způsobilé výdaje (automaticky doplněno)** – “Celkové způsobilé výdaje – investiční” plus „Celkové způsobilé výdaje – neinvestiční“. Částka shodná s částkou v poli „Způsobilé výdaje z dotace“
- **Celkové způsobilé výdaje – investiční (povinné; číslo) -**
- **Celkové způsobilé výdaje – neinvestiční (povinné; číslo) -**
- **Způsobilé výdaje z dotace (automaticky doplněno)** – “Způsobilé výdaje dotace – investiční” + „Způsobilé výdaje z dotace – neinvestiční“. Částka shodná s částkou v poli „Celkové způsobilé výdaje“.

Záložka „Financování žádosti o platbu“ – formulář pro ex-ante



Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů

Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55	Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 - investiční	Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 - neinvestiční
0,00		
Způsobilé výdaje z dotace - celkem	Způsobilé výdaje z dotace - investiční	Způsobilé výdaje z dotace - neinvestiční
0,00		
Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	
0,00	0,00	
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	Celkem způsobilé výdaje	
0,00	0,00	

Záložka „Financování žádosti o platbu“ – formulář pro ex-ante

- **Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 (automaticky doplněno; číslo)** – „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 – investiční“ plus „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 – neinvestiční“.
- **Způsobilé výdaje z dotace – celkem (automaticky doplněno)** – “Způsobilé výdaje dotace – investiční“ + „Způsobilé výdaje z dotace – neinvestiční“.
- **Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55 (automaticky doplněno; číslo)**
 - *Průběžné ŽOZL* – „ Celkem způsobilé výdaje“ platby krát („ Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55“ děleno „ Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje“ projektu)
 - *Závěrečná ŽOZL* – „Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55“ mínus „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55“

Záložka „Financování žádosti o platbu“ – formulář pro ex-ante



- **Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy (automaticky doplněno; číslo)** – „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55“ plus „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55“.
- **Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje (automaticky doplněno; číslo)**
 - *Průběžné ŽOZL* - „Celkem způsobilé výdaje“ platby krát („Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje“ platby/„Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje“ projektu)
 - *Závěrečná ŽOZL* – „Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje“ projektu minus „Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje“ suma hodnot pole z předchozích ŽOZL ve stavu „Schváleno“
- **Celkem způsobilé výdaje (automaticky doplněno; číslo)**
 - „ Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje“ projektu děleno „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55“ projektu násobeno „Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55“ platby

Další záložky 1/2



- **Čestná prohlášení**

Texty čestných prohlášení jsou předvyplněna, pro finalizaci žádosti je s nimi potřeba vyjádřit souhlas, v listinné podobě musí být podepsány statutárním zástupcem nebo jinou k tomu pověřenou osobou.

Další záložky 2/2

Přílohy ŽOZL:

- Záložka obsahuje předdefinovaný seznam příloh, které přikládá příjemce k papírové verzi ŽOZL (výstupu z Benefit7). V případě, že přílohu v papírové podobě k žádosti přiloží, zaškrtně pole „Doloženo v listinné podobě“. Pokud je daný dokument pro příjemce nerelevantní, zaškrtně pole „Nerelevantní“ a tuto skutečnost okomentuje v poli „Popis“. Do B7 se oproti jiným operačním programům nekládají dokumenty v elektronické podobě, pouze se zde stvrdí jejich přiložení

Číslo přílohy

Název přílohy

Počet listů

Počet kopií

Datum schválení

☐

Doloženo v listinné podobě

☐

Nerelevantní

Popis

0/2000

Otevřít v novém okně

Přílohu zadal

Další záložky 2/2



- **Přílohy:** Přílohy se do B7 nevkládají elektronicky, pouze se zaznamenává informace, zda byl daný dokument přiložen k ŽOZL v listinné podobě.
- Pokud není některá již vytvořená příloha v dané ŽOZL předkládána, je třeba označit tuto přílohu jako nerelevantní a uvést komentář v položce POPIS

Povinné přílohy ŽOZL



- **Podklady pro vyúčtování (PPV) – příloha 16c) PPP**
 - » Soupiska účetních dokladů (včetně dokladů v hodnotě do 10 000 Kč)
 - » Přehled čerpání způsobilých výdajů projektu
 - » Rozpis osobních výdajů realizačního/výzkumného týmu
 - » Rozpis cestovních náhrad
 - » Odpisy
 - » Pracovní výkazy zaměstnanců
 - » Přehled stavu vlastních prostředků na projektovém bankovním účtu
 - » Aktualizace FP včetně vyúčtování ZV
- **Přílohy PPV – viz Dokladování způsobilých výdajů (příloha 15 a,b,c)**
- **Seznam osob oprávněných k podpisům dokumentů v rámci projektu včetně podpisových vzorů (podepsaný statutárním orgánem)**
 - » originál nebo úředně ověřená kopie
 - » s vymezením rozsahu oprávnění a doby platnosti

Dokladování Způsobilých výdajů ŽOZL

Obecné zásady:

- » Formuláře OP VaVpl – v originále s podpisem statutárního orgánu případně jím pověřené osoby (pak je nutné přiložit pověření)
- » Formuláře příjemce a účetní doklady – kopie
- » Způsobilé výdaje do 10 tis. Kč musí být uvedeny v Soupisce účetních dokladů; předložení účetních dokladů týkajících se těchto výdajů si vyžádá ŘO v rámci kontroly vzorku výdajů do 10 tis. Kč
- » Povinnost příjemce zřídit zvláštní bankovní účet projektu (možná varianta zřízení 2 projektových účtů – pro investiční a neinvestiční výdaje); platí i pro partnery
- » Z projektového účtu je možné hradit pouze výdaje týkající se projektu
- » Povinnost příjemce vést oddělené účetnictví projektu; platí i pro partnery
- » Všechny účetní doklady označovat názvem projektu a registračním číslem – doporučujeme razítko s názvem a číslem projektu

Dokladování Způsobilých výdajů ŽOZL



Přílohy PPV - způsobilý výdaj musí být součástí Soupisky účetních dokladů a je doložen touto formou :

a) výdaje na pořízení majetku/služeb:

- kopie objednávky/ smlouva s dodavatelem, dodavatelské faktury opatřené košílkou (tzn. likvidačním či průvodním listem), dodací list; předávací protokol apod.
- kopie dokladu o úhradě – výpis z bankovního účtu, ze kterého byl výdaj uhrazen; případně pokladního dokladu
- doklad o zaúčtování účetního případu do účetního IS

b) mzdové výdaje:

- kopie pracovní smlouvy, pracovní náplně zaměstnance a mzdového výměru
- měsíční Pracovní výkaz zaměstnance projektu - **originál**
- výstup z IS – mzdová sestava opatřená podpisem osoby zodpovědné za zpracování mezd (mzdové účetní) a podpisem osoby zodpovědné za úhradu mezd (hlavní účetní)

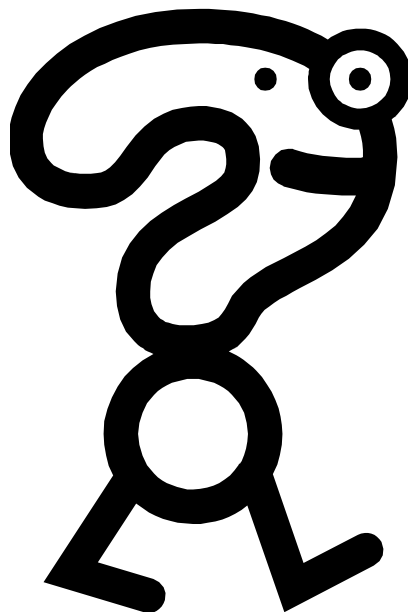
Dokladování Způsobilých výdajů ŽOZL

Přílohy PPV (další relevantní podklady na vyžádání ze strany ŘO)

- vzorek účetních dokladů do 10 tis. Kč;
- vnitřní předpisy (směrnice) příjemce týkající se např. zadávání veřejných zakázek, oběhu účetních dokladů, cestovních náhrad, čerpání dovolené zaměstnanců atd.
- vyúčtování pracovní cesty včetně dokladů, zpráva z pracovní cesty, apod.
- doložení refundace způsobilých výdajů z projektového bankovního účtu na účet, ze kterého byly tyto výdaje uhrazeny (např. na účet univerzity, fakulty atd.);
- celkový výpis z projektového (projektových) bankovního účtu za celé příslušné monitorovací období

Doporučení: Přílohy 15 Dokladování způsobilých výdajů a konzultace s finančním manažerem projektu

Dotazy a odpovědi



Nejčastější chyby v MZ a ŽOZL

Obecné nedostatky (1)

- Apel na pečlivost a pozornost při přípravě podkladů k MZ a ŽOZL
 - Důsledné nastudování PPP a souvisejících předpisů
 - Chybějící podpisy dokumentů, nesoulad s Podpisovými vzory
 - Nepřehlednost podkladů v papírové podobě
 - Nekompletnost a nepřehlednost dokumentů na CD
 - Chybně opsaná čísla dokladů, faktur, IČO, název dodavatele atd.
 - Nevyplnění některých řádků či sloupců u jednotlivých formulářů
 - Nedodání potřebných podkladů a příloh – nejčastěji u Soupisky účetních dokladů, mezd, veřejných zakázek
 - Použití neplatných formulářů
 - Chybějící nebo nesprávná povinná publicita (povinná loga, neoznačení relevantních dokumentů reg.číslem projektu)

Obecné nedostatky (2)

- Doplnění MZ a ŽOZL na základě výzvy Vaším PM a FM
 - Nedodržení daných termínů
 - Nezpracování připomínek, nedodání vyžádaných podkladů
 - Nutnost konzultace při nejasnostech
- Soulad mezi MZ, ŽOZL a PPV
 - Nutné dodržet soulad mezi tabulkami: „Soupiska účetních dokladů“, „Přehled čerpání způsobilých výdajů“, „ŽOZL a MZ “
 - Nutné dodržet soulad mezi tabulkami: „Rozpis osobních výdajů“, jednotlivými „ Pracovními výkazy a smlouvami“, „TA – Klíčoví pracovníci“ a sestavami z Vašich mzdových IS

Nejčastější chyby v ŽOZL a PPV (1)



Nutnost **dodání všech podkladů**: ŽOZL + PPV + přílohy PPV

Nejčastěji nejsou zkompletovány podklady k „Soupisce účetních dokladů“ – účetní doklady

nad 10tis. Kč by se měly skládat z kopie:

- Faktury vč. všech příloh/pokladního dokladu
- Výpisu z banky (projektový účet), případně dokladu o úhradě nezpůsobilé části DPH
- Dodavatelské smlouvy/objednávky
- Doklad o zaúčtování účetního případu do Vašeho účetního IS na zakázku projektu

Soupiska účetních dokladů

- se skládá ze všech výdajů za dané monitorovací období (účetní doklady+mzdy+odpisy+cestovné)
- Pro zařazení dokladu do soupisky účetních dokladů za dané období je podstatné datum vystavení dokladu či datum zdanitelného plnění
- Správné zařazení do kategorie dle rozpočtu

Nejčastější chyby v ŽOZL a PPV - MZDY (2)



- Přehled čerpání způsobilých výdajů

- Chybějící aktualizace údajů dle schválených změn v rozpočtu projektu ve sloupci „Platný rozpočet v Kč“
 - Sloupec „Dosud prokázané výdaje v Kč“ = součet uskutečněných výdajů v rámci jednotlivých kapitol rozpočtu projektu za všechna předcházející MO (ŽOZL č.3 = ŽOZL č.1 + ŽOZL č.2)
 - Chybějící vyplnění sloupce „ Pořadová čísla ÚD na Soupisce“
- Podklady k „**Rozpisu osobních výdajů real/výzk. týmu**“ by se měly skládat :
- Kopie pracovní smlouvy, pracovní náplně, mzdového výměru (1x a při změně)
 - Pracovního výkazu, sestavy z mzdového IS s podpisy odp.osob za zprac. a úhradu mezd
 - Doklad o zaúčtování účetního případu do Vašeho účetního IS na zakázku projektu
- **Chyby v pracovních výkazech** – odlišné úvazky od pracovních smluv/Annexu, špatné součty hodin, špatně přepsané hodiny do tabulek rozpisů mzdových nákladů, opomenutí načtení svátků a dovolených, opakující se stejná náplň práce, nevyplněná políčka

Nejčastější chyby v MZ a jejich přílohách (1)

Chybějící informace o dosažení stanovených milníků dle TA projektu spadajících do daného monitorovacího období (MO) vč. doložení související dokumentace

Údaje o projektu a MZ

- Řádek „Předpokládané datum předložení MZ“ = datum předložení MZ dle FP

Výběrová řízení

- Neaktualizace současného stavu výběrových řízení, zejména řádek „stav VŘ“, řádek „skutečné datum zahájení VŘ“ = datum uveřejnění výzvy, řádek „skutečné datum ukončení VŘ“ = poslední datum podpisu smlouvy s dodavatelem
- Chybějící popis průběhu VŘ u ukončených VŘ
- Nedodání kompletní dokumentace k ukončeným VŘ viz. Pravidla pro výběr dodavatelů – Příloha č.1

Nejčastější chyby v MZ a jejich přílohách (2)

Změny v projektu

- Chybějící nebo nedostatečný popis informativních a nepodstatných změn za dané MO, nedoložení aktualizovaných relevantních příloh ke změnám, chybějící informace o odsouhlasených podstatných změnách ŘO v daném MO

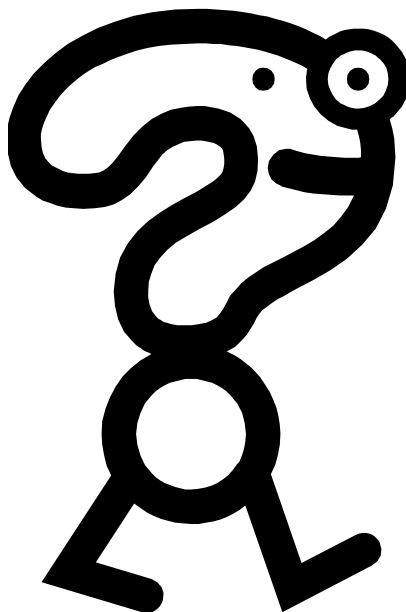
Rozpočet projektu + Příloha č. 17d (PO2), 17e (PO3) – Aktualizovaný rozpočet

- Nezpracování relevantních změn v rozpočtu
- Příloha č. 17 d/e - chybějící zvýraznění změn provedených v rozpočtu za dané MO, komentář ke změnám

Příloha 17g (PO2), 17i (PO3) - Personální zajištění projektu:

- Úvazky neodpovídají pracovním smlouvám, nebo je uveden špatný přepočet na FTE, nesoulad údajů s tabulkou 3.1, popř. 3.2 v TA (PO2), tabulkou úvazků v kap.III. Personální zajištění v TA (PO3)
- Financování ze SuG (PO2)/z projektu(PO3) vyplňovat ve formě úvazku ne v %

Dotazy a odpovědi



Pravidla pro publicitu

Pravidla pro publicitu (1)

- Požadavek na zajištění publicity vychází z čl. 8 Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj
- Příloha č. 3 příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpl Pravidla pro publicitu v rámci OP VaVpl
- Manuál vizuální identity OP VaVpl: návod pro jednotnou vizuální identitu OP VaVpl, nutné respektovat pravidla zde stanovená (nad rámec PP se zde vyskytuje logo MŠMT, které je jen doporučující a je možné ho nahradit například logem příjemce)
- <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/publicita-op-vavpi>

Pravidla pro publicitu (2)



Prvky povinné publicity:

- a) symbol Evropské unie v souladu s grafickými normami a slovní spojení „Evropská unie“
- b) slovní spojení „Evropský fond pro regionální rozvoj“
- c) slovní spojení zvolené ŘO OP VaVpl „Investice do vaší budoucnosti“
- d) logo OP VaVpl včetně slovního spojení „OP Výzkum a vývoj pro inovace“

Pravidla pro publicitu (3)



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



EVROPSKÁ UNIE

EVROPSKÝ FOND
PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



OP Výzkum a vývoj
pro inovace



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



Pravidla pro publicitu (4)

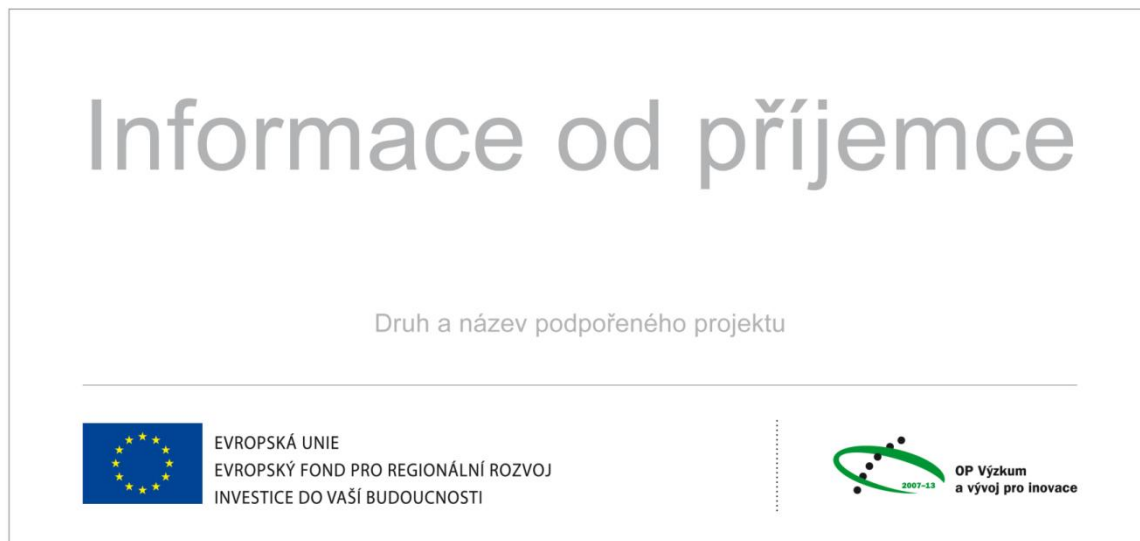
Velkoplošný informační panel

- Příjemce je povinen v místě realizace každého projektu, který spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací, postavit velkoplošný informační panel
- Rozměry: 5,1 x 2,4m nebo 1,2 x 2,4m dle velikosti a charakteru projektu
- Technické provedení panelu: jeho vlastnosti zůstanou po celou dobu realizace stavby zachovány v nezměněné kvalitě
- Nejméně 30 % plochy panelu bude obsahovat „**prvky povinné publicity**“
- Na velkoplošný informační panel doporučujeme uvádět následující informace:
 - přesný název a druh projektu
 - celková výše dotace (s rozdělením 85 % ERDF, 15 % SR)
 - datum zahájení a ukončení realizace projektu
 - číslo a název prioritní osy

Pravidla pro publicitu (5)

Vzor velkoplošného informačního panelu

Panel I » logo EU s texty • logo OP = dohromady 30 % • Informace od příjemce • text Druh a název... = 70 %



Panel II

» logo EU s texty • logo OP = dohromady 30 %
• Informace od příjemce • text Druh a název...
= 70 %



Pravidla pro publicitu (6)



Stálá informační tabulka (trvalá pamětní deska)

- Nejpozději do termínu podání závěrečné monitorovací zprávy realizovaného projektu, který spočívá v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury či stavebních prací, vyvěsí příjemce dobře viditelnou a dostatečně velkou **stálou informační tabulku** (doporučený minimální rozměr tabulky je 0,4 x 0,4 m - nebo jeho varianty o stejné ploše)
- Na tabulce musí být následující informace:
 - prvky povinné publicity, zabírající minimálně 30 % plochy
 - druh projektu (= druh činnosti: např. rekonstrukce, údržba, přestavba)
 - přesný název podpořeného projektu
 - doporučuje se také celková výše dotace (s rozdělením 85 % ERDF, 15 % SR), datum zahájení a ukončení realizace projektu, číslo a název prioritní osy
- Stálá informační tabulka musí viset minimálně po dobu udržitelnosti projektu a umisťuje se dostatečně viditelně na místech, která jsou nejvíce přístupná široké veřejnosti (např. hlavní vchod budovy).

Pravidla pro publicitu (7)

Vzor stálé informační tabulky

Informace od příjemce		70 %
Druh a název podpořeného projektu		
	EVROPSKÁ UNIE EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI	
	 OP Výzkum a vývoj pro inovace	30 %

Tabulka » logo EU s texty • logo OP = dohromady 30 % • Informace od příjemce • text Druh a název... = 70 %

Pravidla pro publicitu (8)



Internetové stránky

Pokud příjemce má internetové stránky, zveřejní na nich:

- Srozumitelnou informaci o podpořeném projektu
- Výši příspěvku EU a SR na projekt
- Odkaz na internetové stránky OP VaVpl: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vavpi>
- Prvky povinné publicity

Tiskové zprávy

- Příjemce zajistí ve spolupráci s ŘO OP VaVpl zveřejnění **tiskové zprávy** o poskytnuté dotaci:
 - po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace
 - při ukončení projektu
 - při významných milnících realizace projektu
- Spolupráce s ŘO OP VaVpl spočívá v kooperaci při sestavování tiskové zprávy, v zaslání zprávy k posouzení před zveřejněním a v poskytnutí tiskové zprávy ŘO OP VaVpl ke zveřejnění na internetových stránkách OP VaVpl

Pravidla pro publicitu (9)

Slavnostní zahájení a ukončení projektu

- jen projekty nad 50 mil. EUR (tzv. velké projekty)
- příjemce je povinen pozvat na tuto akci zástupce regionálních a celostátních médií a zástupce MŠMT

Povinná publicita u hmotných předmětů

- formou štítků nebo samolepek (u rozměrnějších předmětů doporučujeme použít plakát) na viditelná místa
- jedná se zejména o zakoupené stroje, zařízení, hardware apod.

Povinná publicita na dokumentech vytvořených v souvislosti s podpořeným projektem, které jsou přístupné veřejnosti

- nutné uvést prvky povinné publicity na pozvánky, prezenční listiny, dokumenty týkající se zadávacích řízení (zadávací dokumentace, smlouvy s externími dodavateli)

Pravidla pro publicitu (10)

Prezentace projektu dalšími propagačními nástroji

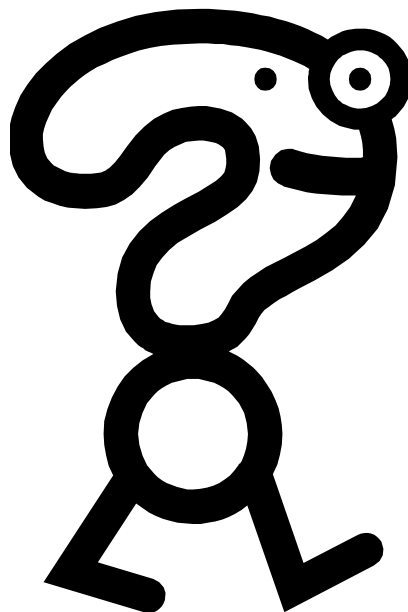
Pokud se příjemce rozhodne propagovat projekt např. formou konference, workshopu, prezentace na internetu, publikace, reklamními předměty atd. musí:

- uvést informaci, že projekt je realizován s finanční pomocí EU
- umístit vlajku EU v místě konání
- uvést prvky povinné publicity na dokumentech, CD/DVD, audiovizuálním materiálu a propagačních předmětech

Pravidla pro publicitu (11)

- Náklady na vyjmenovaná povinná opatření jsou způsobilými výdaji dle Pravidel způsobilosti výdajů
- O provedených informačních a propagačních opatřeních je příjemce povinen informovat poskytovatele dotace prostřednictvím pravidelných monitorovacích zpráv
- Příjemce je povinen uchovat pro potřeby kontroly veškeré doklady související s propagací k doložení, že dodržel tato pravidla (včetně výtisků novin, časopisu, fotodokumentace apod.) - po dobu nejméně 10 let od data ukončení projektu

Dotazy a odpovědi



Monitorovací indikátory

Úvod

- úvod
 - způsoby sledování – A,B,C
 - období vykazování – různé dle charakteru MI a možností získání a verifikace dat
 - zveřejněna pomůcka (příloha 8 a, b, d) PPP), kde jsou MI rozdělené dle kategorií (období a způsobu vykazování)
 - aktualizace příloh 8 PPP s ohledem na často kladené dotazy – nejčastější součástí prezentace níže

Způsoby vykazování



Rozlišujeme 3 způsoby vykazování monitorovacích indikátorů v MZ

A) Vykazuje se dosažená hodnota od zahájení realizace projektu

Např. *110517 Nově vybudované kapacity*

B) Vykazována je absolutní hodnota za sledované období

Např. *110300 Počet nově vytvořených pracovních míst...*

nebo *132110 Počet návštěvníků v podpořených návštěvnických centrech*

C) Vykazuje se hodnota v monitorovací zprávě k 31. 12. 2015

Např. poměrové indikátory (*0606 Odborné publikace na 1 výzkumného pracovníka, ...*)

Období vykazování



- Vykazuje se vždy za ukončené účetní období, tj. jednou za kalendářní rok, vždy v monitorovací zprávě bezprostředně následující po uzavření účetního období. (tj. zpravidla v 1. MZ v následujícím roce po dosažení dané hodnoty MI).

MI PO 1, 2, 3 – např. MI Počet nově vytvořených pracovních míst (110300)

- Průběžně vždy v monitorovací zprávě zachycující sledované období, ve kterém došlo k naplnění MI (úspěšné ukončení studia, kolaudace stavby nebo rekonstrukce apod.).

MI PO 1, 2, 3 – např. Rozšířené a zrekonstruované kapacity (110516)

- Vykazuje se vždy za ukončený kalendářní rok, vždy v monitorovací zprávě bezprostředně následující po jeho ukončení. Týká se zejména MI, jejichž dosažená hodnota se uvádí vždy pouze jednou za období realizace projektu.

MI PO 2 – např. Podíl prostředků na VaV získaných ze zahraničních zdrojů na celkovém výzkumném rozpočtu (1105)

Nejčastější dotazy a doporučení – PO 1,2,3



Nově vytvořená pracovní místa (110300)

- v MZ vykazovat celková nově vytvořená pracovní místa (110300) – přepočet na FTE i MI 110302 (z toho ženy) + další MI, které jsou uvedené jako nezávazné, pokud jsou pro daný projekt relevantní (platí pro PO1, 2)
- na základě změny centrální definice indikátoru bude odstraněn z jejího současného znění závazek 5 leté udržitelnosti, nicméně v metodice OP zůstane požadavek zachován tam kde již nyní je takto nastaveno

Zrekonstruované/rozšířené/nově vybudované kapacity (110516,17)

- Cílová a dosažená hodnota MI by měla zahrnovat pouze takové kapacity, které se postaví za CZV projektu, nikoliv to co vznikne v rámci nezpůsobilých výdajů
- Vodítkem k posuzování termínu rekonstrukce je zahrnutí výdajů na stavební úpravy do inv. části projektu (mělo by se jednat o zhodnocení, nikoliv údržbu)

Nejčastější dotazy a doporučení – PO1,2,3



- Datum naplnění cílových hodnot indikátorů „Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity“ a „Vybudované kapacity“ je hodnota indikátorů uváděná v roce předání zrekonstruovaných, rozšířených nebo nově vybudovaných kapacit do užívání, nejpozději k datu ukončení realizace projektu

Environmentální kritéria

- V případě EK, které sleduje zda nedochází k záboru dosud nezastavěné půdy se uvádí hodnota odpovídající půdorysu budovy (díky které nedochází k záboru)
- V případě EK, které sleduje vybudování nízkoenergetické budovy se uvádí hodnota m2 celkové užitné plochy budovy
- Naplnění kritérií souvisí s dosažením hodnot indikátorů týkajících se Zrekonstruovaných/rozšířených/nových staveb, je tedy vykazována dosažená hodnota v MZ současně

Nejčastější dotazy a doporučení – PO1,2

Smluvní výzkum

- nutno dodržet současnou definici a její výklad, uvádět lze pouze to co je skutečně smluvním výzkumem (nikoliv například rutinní měření, spolufinancování z TAČR apod.)
- kumulativní vykazování dosažené hodnoty indikátoru od začátku realizace projektu
- provazba s indikátorem „Počet projektů spolupráce“ ...

Výsledky VaV (publikace, patenty, prototypy)

- výklad definice obdobný jako v RIVu, s odlišnostmi popsány v příloze 8 b) PPP (např. není nutné dělit výsledek typu publikace při spoluautorství, je však nutné výsledek rozdělit v případě participace více center podpořených z OP VaVpl)
- je připravován workshop s příjemci, kde budou jedním z témat právě výše zmíněné indikátory

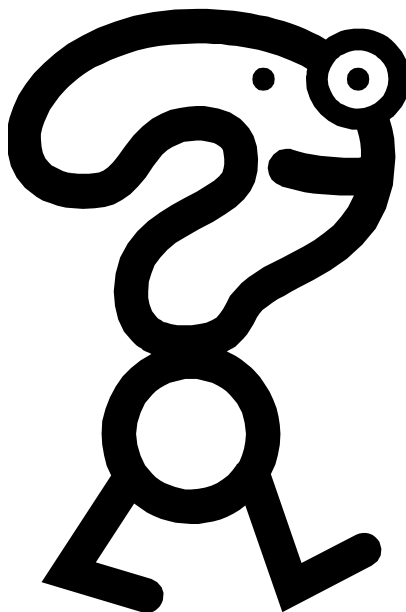
Doporučení

- Hodnoty MI vyplňujte v souladu s Příručkou pro příjemce, přílohou číslo 8, dodržujte dané definice
- Používejte doporučené formuláře (některé součástí příloh PPP), předejdete tak případným problémům s neúplností dokladů při schvalování MZ
- Při vyplňování MZ pracujte s Příručkou pro BENEFIT7
- Datum naplnění cílových hodnot většiny závazných indikátorů je 31. 12. 2015, nutné je však sledovat i průběžné naplňování hodnot indikátorů, v případě problémů neprodleně konzultovat s ŘO

Upozornění

- v MZ se vykazují i dosažené hodnoty nezávazných indikátorů, možná kontrola oproti cílovým hodnotám uváděným v aplikaci ESOP (u PO1,2)
- předložení všech dokladů (originálů) může být předmětem kontroly ze strany ŘO (např. v rámci monitorovací návštěvy)
- dotazy přes svého PM/FM

Dotazy a odpovědi





Změny v projektu

Informativní změny



- Změny v projektu, které nemohou ovlivnit řádné a včasné dokončení projektu.
- V pracovních verzích technického popisu projektu / přepracované projektové žádosti jsou údaje, jejichž změny se považují za informativní, **modře** – v konečné verzi (příloze Rozhodnutí) již tyto údaje nejsou zobrazeny
- Dále se jedná o formální změny, tj. změny kontaktních údajů, kontaktních adres apod.
- **Příklady:**
 - Změny plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů mimo období / údaje sledované Rozhodnutím
 - Změny hodnot nezávazných indikátorů (např. výzva 1.3: změna nezávazného indikátoru 110300)
 - Změna rozložení výdajů na položky klíčového vybavení mezi roky realizace projektu
 - Změna indikativního plánu reinvestic, která nemá vliv na rozpočet projektu a udržitelnost
 - Změna emailu kontaktní osoby
- **Oznamování:**

Podle povahy změny – zpravidla v monitorovací zprávě souhrnně

Nepodstatné změny

- Změny méně významných údajů uvedených v Rozhodnutí, které nemají tak výrazný dopad na realizaci projektu. Přenos odpovědnosti na příjemce, aby na takové změny včas a efektivně reagoval a vyvaroval se jejich výrazného dopadu na realizaci projektu.
- V Technickém popisu projektu / přepracované projektové žádosti jsou údaje, jejichž změny se považují za nepodstatné, označeny **zeleně**
- **Příklady:**
 - Pro PO2: Změna plánované výše úvazků (v FTE) připadajících na jednotlivé typové pozice ve výzkumném programu v letech od vydání Rozhodnutí do předposledního roku realizace projektu, Změny v klíčových pracovnících realizačního týmu projektu s výjimkou pozic nejvyššího vedení Centra (tj. zejména ředitel Centra, výkonný ředitel, vědecký ředitel)
Změna roku instalace v klíčovém vybavení
 - Pro PO3: změna plánované výše úvazků (FTE) u jednotlivých klíčových pracovníků odborného či realizačního týmu oproti hodnotám uvedených v TA v kap. III. a IV.
Změny v klíčových pracovnících realizačního a odborného týmu vyjma vedoucích těchto týmů.
Rok pořízení a plánovaná cena bez DPH u klíčového vybavení
- **Oznamování:** Změny se oznamují písemně, zpravidla ex-post v monitorovací zprávě

Podstatné změny

- Závažné změny projektu, které podléhají schválení ze strany ŘO OP VaVpl. Jedná se zejména o změny věcného obsahu projektu, případně o změny textu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- V Technickém popisu projektu / přepracované projektové žádosti jsou údaje, jejichž změny se považují za podstatné, označeny **žlutě** resp. **červeně**
- **Příklady:**
 - Změna výzkumného programu, aktivity ITI VaV
 - Závažné změny vztahující se ke klíčovým pracovníkům projektu, tj. zejména změna ve vedoucích pozicích v realizačním týmu, resp. u výzvy 1.3 ve vedoucích pozicích realizačního a odborného týmu
 - Změna rozpočtu projektu (oproti rozpočtu uvedenému v Příloze č. 1 Rozhodnutí – Technický popis projektu) ve smyslu přesunu prostředků mezi hlavními kapitolami rozpočtu či navýšení jmenovitě uvedené položky
 - Změna plánovaného data ukončení realizace projektu
- **Oznamování:**
- Změny se oznamují písemně (viz formulář Oznámení o změnách v projektu), bezodkladně a předem, je-li to dle jejich povahy možné

Provádění a schvalování změn

- **Doporučujeme konzultovat všechny změny předem s projektovým manažerem v dostatečném časovém předstihu**

Informativní změny:

Změny mohou být provedeny a teprve následně oznámeny ŘO OP VaVpl, aniž by to mělo dopad na způsobilost příslušných výdajů, změny by měly být vždy nahlášeny

Nepodstatné změny:

Změny mohou být provedeny a teprve následně oznámeny ŘO OP VaVpl, aniž by to mělo dopad na způsobilost příslušných výdajů. Neohlášení změny, či pozdní ohlašování změn však může vést k sankcím ze strany ŘO OP VaVpl – a to s ohledem na podezření na neadekvátní management projektu a s tím související rizika

Podstatné změny:

Změny mohou být provedeny pouze se souhlasem ŘO OP VaVpl, které bude mít často formu Dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Neohlášení změny, provedení neschválené změny či pozdní ohlášení ŘO OP VaVpl následně schválené změny může vést k sankcím ze strany ŘO OP VaVpl, případně i jiných odpovědných orgánů (nezpůsobilost výdajů souvisejících se změnou, pozastavení plateb s ohledem na rizikovost projektu, odvod za porušení rozpočtové kázně apod.)

Metodika možného uplatnění úspor v projektech

- Metodický pokyn k nakládání s úsporami vydán **s účinností od 15.3.2011**, následně zpracován do PPP, kapitola 5.6.1
- **V případě zakázek na stavební práce** v rámci projektu umožněno disponovat za podmínek specifikovaných v metodickém pokynu s maximálně 30 % úspor z každé jednotlivé zakázky na stavební práce.
- **V případě úspor realizovaných na základě zakázek na služby či dodávky** může projekt disponovat s **až 100 % úspor**.
- **Možnost využití úspor** : pouze na financování výdajů splňujících pravidla způsobilosti, a to i těch, se kterými rozpočet projektu zcela nepočítá, avšak vždy pouze pokud budou dodrženy závazné právní a metodické předpisy pro jejich použití (tj. zejména podmínky pro realizaci změn projektu).
- Projektům, jichž se účastní partneři, tímto Řídicí orgán OP VaVpl doporučuje zpracování pravidel pro využití úspor do příslušné partnerské smlouvy.

Metodika možného uplatnění úspor v projektech



Zvláštní podmínky pro realizaci úspor v rámci zakázek na stavební práce:

A) smlouva o dílo uzavřena před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- v rámci přípravy podkladů pro vydání Rozhodnutí žadatel povinen aktualizovat příslušnou položku rozpočtu a vyčíslit rozdíl mezi předpokládanou částkou plánovanou v rozpočtu a částkou uvedenou ve smlouvě (včetně způsobilé části DPH)
- Z tohoto rozdílu si žadatel může ponechat maximálně 30 % s tím, že využití uspořených prostředků podléhá posouzení ze strany Řídicího orgánu a bude schváleno v rámci Přepřacované projektové žádosti

Metodika možného uplatnění úspor v projektech



B) smlouva o dílo uzavřena až po vydání Rozhodnutí

- příjemce povinen oznámit podstatnou změnu v projektu, ve které vyčíslí rozdíl mezi předpokládanou částkou plánovanou v rozpočtu a částkou uvedenou ve smlouvě (včetně způsobilé části DPH) a požádá si o potenciální využití maximálně 30 % z uspořené částky v rámci projektu s tím, že tyto změny musí být přiměřeně odůvodněny, a následně schváleny v souladu s postupy Řídicího orgánu pro administraci podstatných změn v projektu.
- **Termín, kdy oznámit:** pokud smlouva o dílo na stavební práce uzavřena již před nabytím účinnosti MP - příjemce měl oznámit podstatnou změnu **nejpozději do 31. 5. 2011**, v ostatních případech **nejpozději s monitorovací zprávou za období, ve kterém byla smlouva o dílo uzavřena** (nevyžádá-li si Řídicí orgán tyto informace dříve)

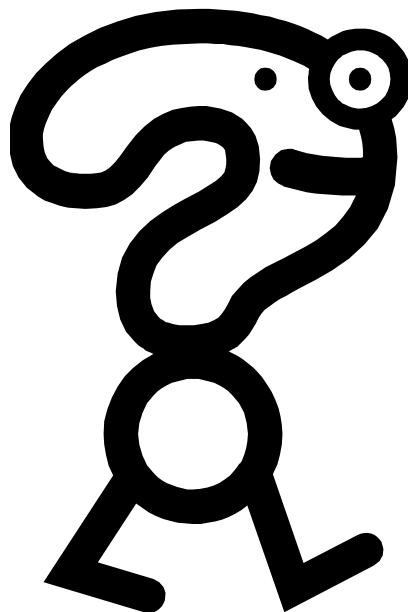
Metodika možného uplatnění úspor v projektech



Další procesní postup administrace změny:

- Každá podstatná změna podléhá schválení Řídicím orgánem, po posouzení a případném schválení změny bude vydán Dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace, ve kterém budou maximální výše dotace a objem celkových způsobilých výdajů upraveny v souladu se schválenou změnou.
- Nejpozději do 6 měsíců od vydání Dodatku (nestanoví-li ŘO dle charakteru projektu jinak) je příjemce povinen oznámit podstatnou změnu v projektu, kde bude podrobně specifikovat a zdůvodněno využití schválené výše úspor. Změna podléhá schválení dle postupů uvedených v Příručce pro příjemce v kapitole 5.3. **Prostředky z úspor nelze využít, aniž by byla tato podstatná změna schválena.**
- **V případě, že zakázek na stavební práce bude v projektu obsaženo více, opakuje příjemce postup uvedený výše pro každou zakázku na stavební práce.**

Dotazy a odpovědi



Změny ve stavebně-technické části projektu (1)



Viz Metodický pokyn č.5 k Příručce pro příjemce – účinnost od 15.4.2011, následně

zpracováno do PPP, kapitola 5.3.1

Nepodstatné změny stavebně-technického charakteru – např.:

- Změna vyvolaná vnějšími vlivy (vedoucí ke zvýšení nebo snížení rozpočtu), kterou nemohl objednatel ani při náležitě péči předpokládat. Za vnější vlivy se nepovažují nové okolnosti na straně dodavatele nebo objednatele stavebního díla.
- Změna stavebně-technické části (úspora – snížení rozpočtu, ale může jít i o zvýšení, pokud projekt disponuje úsporami a bude zvyšována kvalita nebo rozsah, tj. mohou to být i vícepráce, které byly objektivně nepředvídatelné), která:
 - nemá negativní dopad na rozsah a užitné vlastnosti stavby
 - nezpůsobuje zhoršení technických parametrů použitých materiálů.
- Zhodnocení vlivu změny na technické parametry stavby musí být potvrzeno projektantem dokumentace pro výběr zhotovitele stavby, případně projektantem dokumentace pro stavební povolení (tj. projektant v rámci spolupráce při provádění stavby/výkonu autorského a investorského dozoru potvrdí, že změna nevede ke zhoršení parametrů oproti jím původně navrženému řešení).

Změny ve stavebně-technické části projektu (2)

Podstatné změny stavebně-technického charakteru – např.:

- Změna lokality projektu, harmonogramu stavebně-technické části projektu či významnější technické změny stavebně-technické části projektu, popřípadě navýšení či zmenšení užité plochy oproti stavu uvedenému v Příloze č. 1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace – Technickém popisu projektu:
 - např. změna stavebního povolení nebo změna stavby před jejím dokončením dle § 118 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů
 - všechny ostatní změny ve stavbě, zejména změny vedoucí ke snížení rozsahu stavby, zhoršení užitných vlastností stavby a zhoršení parametrů použitých materiálů
 - změny vedoucí k překročení celkového rozpočtu projektu na stavební část (viz změny rozpočtu) nebo změny vedoucí k překročení ceny v smlouvě o dílo o více než 20 %.
- Veškeré změny v rámci stavebně-technické části projektu, které budou splňovat podmínky způsobilosti, mohou být financovány ze způsobilých výdajů projektu maximálně do výše 30 % z rozdílu mezi způsobilou částí předpokládané částky plánované v rozpočtu a způsobilou částí částky uvedené ve smlouvě o dílo.

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (1)



Změny, které mohou nastat při realizaci stavební části projektu:

Nutno se řídit zejména veškerou platnou legislativou (řádná aplikace JŘBU !), platnou dokumentací OP VaVpl apod.. ŘO bude posuzovat každou změnu individuálně, s maximálním důrazem na celistvost dokladů a vysvětlení všech skutečností.

Dokladování změn, které mohou nastat při realizaci stavebně-technické části projektu:

- V případě nepodstatných změn dále uvedené podklady dokládají jako přílohy Monitorovací zprávy, ve které je změna oznámena. V případě změn podstatných se tyto podklady dokládají jako příloha Oznámení o podstatných změnách v projektu.

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (2)



Specifické podklady, které je nutné dále doložit u jednotlivých typů stavebně-technických změn:

1. Změny vzniklé v důsledku objektivně nepředvídaných okolností

– zemní práce, založení objektu, spodní stavba

Podklady nutné k posouzení změny:

- **původní IGP** předchozí části dokumentace, která byla součástí soutěže o generálního dodavatele (musí být alespoň ve fázi podrobného průzkumu)
- **nový IGP**, z kterého nutnost změny vyplynula (popřípadě protokol z laboratoře o zatřídění dané zeminy)
- **posudek geologa** (geologický dozor), včetně zápisu do stavebního deníku o zjištění nedostatku

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (3)



– inženýrské sítě

Přeložení některých sítí (vodovod, kanalizace, plynovod, silnoproud, slaboproud, teplovod apod.)

Podklady nutné k posouzení změny:

- **původní zaměření** od správce sítě, které bylo součástí podkladů pro výběr zhotovitele
- **nové zaměření**, včetně vyznačené kolize s projektem nebo jeho části
 - archeologický průzkum

Při zahájení prací bylo i proti předpokladu zjištěn důvod pro zahájení archeologického průzkumu.
- **Vyjádření archeologů k předchozímu stupni dokumentace** vyžadující například pouze archeologický dohled nad stavbou
- **Nové vyjádření archeologů** o zahájení záchranného archeologického průzkumu

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (4)



- nepředvídatelné vlivy počasí

- velmi výrazné odchylky od normálu počasí potvrzené hydrometeorologickým ústavem, fotodokumentací, apod. (např. extrémní klimatické jevy - povodeň, apod.)

2. Změna vzniklá v důsledku změny půdorysné dispozice

V rámci upřesňování projektu vlivem jednotlivých uživatelů v realizační dokumentaci dojde k dispozičním změnám v projektu (nové příčky, nové otvory, silnoproud (nové zásuvky, světla, připojení technologie), slaboproud, vzduchotechnika, měření a regulace; včetně vazby na požárně bezpečnostní řešení stavby).

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (5)



3. změna technologie

– zemní práce

Nedochází ke snížení standardu oproti postupu jenž byl v předchozím stupni dokumentace.

– založení

Nedochází ke snížení standardu oproti postupu jenž byl v předchozím stupni dokumentace.

– nosná konstrukce objektu

Nedochází ke snížení standardu oproti postupu jenž byl v předchozím stupni dokumentace.

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (6)



- záměna materiálů konstrukcí

Nedochází ke snížení standardu oproti postupu jenž byl v předchozím stupni dokumentace.

- technologické zařízení

Zlepšení vlastností navržené technologie, která povede k úspoře v provozních nákladech objektu.

- vestavěné zařízení

Při soutěži výběru dodavatele stavby nebyl znám rozsah vnitřních vestavěných předmětů (přístroje, které mají vliv do stavby a tento nemohl být znám před soutěží – např. nebyl přístroj ještě zcela upřesněn).

- změna výkazu výměr

Tento typ změny nebude schvalován, musí být ošetřen v rámci smlouvy o dílo.

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (7)



Podklady, které je nutné doložit k posouzení všech typů stavebně-technických změn:

- **Vyplněný formulář** o hlášení změny včetně vyjádření projektanta dokumentace pro výběr zhotovitele, projektanta realizační dokumentace, technického dozoru stavby, orientačního cenového odhadu změny, časového dopadu na harmonogram stavby a zdůvodnění změny.
- **Výkresová dokumentace** vztažená ke změně včetně označení revize (např. obláčkem), šrafou ploch, popisem ve výkresu s jednoduchou rozpiskou a legendou výkresu.

Při překročení schváleného rozpočtu nad rámec uspořených prostředků budou náklady související s realizovanými změnami považovány za nezpůsobilé.

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (8)



  EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI  Operační program
Kvalita a inovace pro inovace

Technický list změny (TLZ) č.: _____

Datum předložení TLZ: _____

SoD č.: _____

Ze dne: _____

Projekt číslo: _____

Stavba: _____

Objekt: _____

Název změny: _____

Důvod změny (vyjádření projektanta realizační dokumentace):

Popis změny:

Vyjádření projektanta předchozí části projektové dokumentace ke změně:

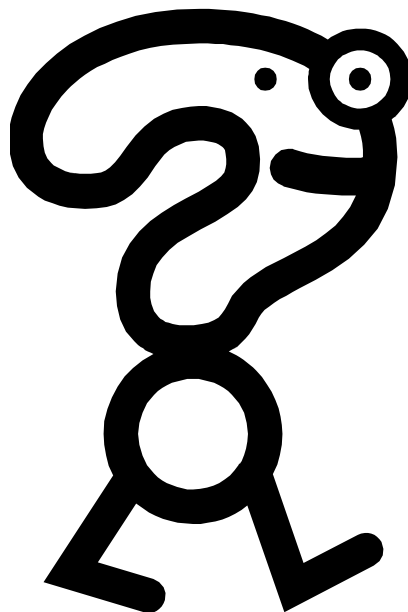
Změna má vliv do následujících profesí:

Časový dopad oproti původnímu řešení:		bez dopadu
Orientační cenový dopad:	Odpočet:	- Kč
	Připočet:	- Kč
	Celkem:	- Kč

Detailní výkaz výměr je přílohou č.: _____

Jméno	Datum	Podpis	Razítko
Za objednatele:	_____	_____	_____
Za TDI	_____	_____	_____
Za projektanta:	_____	_____	_____
Za zhotovitele:	_____	_____	_____

Dotazy a odpovědi



Pravidla pro výběr dodavatelů

Nová Pravidla pro výběr dodavatelů (1)

- ŘO OP VaVpl aktualizoval na základě podnětů nová Pravidla pro výběr dodavatelů (aktuální verze 3.2, platná a účinná od 1.11.2011)

Další změna očekávaná s přijetím nového ZVZ

- **Nejdůležitější změna v nových PVD:**

- Upřesnění lhůt pro jednotlivé fáze užšího řízení
- Bagatelní zakázka je pouze ta zakázka do 200.000,- Kč, která není součástí funkčního celku - např. nelze za ní považovat dokumentaci k jednomu systému v rámci stavby (např. klimatizace), případně DSP, DUR apod.

Nová Pravidla pro výběr dodavatelů (2)



- Doložení zdůvodnění kvalifikace a seznamu potenciálních uchazečů jen na výzvu ŘO OP VaVpl
- Zrušena povinnost lhůtu pro podání nabídek počítat až od prohlídky místa plnění
- Explicitně zakotvena povinnost zvát zástupce ŘO OP VaVpl i na otevírání obálek
- Povinnost předložit zdůvodnění a naplnění zákonných předpokladů pro realizaci zadávacích řízení, kde nejde o otevřenou soutěž (zejm. postup dle § 22 a 23 ZVZ)
- Zakotvena povinnost postupovat s takovou předvídatelostí, aby byla zachována soutěž i v navazujících zakázkách (omezení JŘBÚ)

Kontrola výběrového řízení ze strany ŘO OP VaVpl

- Veřejné zakázky – základní z podmínek, které musí být splněny jako podmínka pro poskytnutí dotace.
- **Řídící orgán musí zabezpečit řádnou kontrolu veřejných zakázek – pakliže nikoliv hrozí finanční postih od EK .**
- Veřejné zakázky - oblíbeným tématem evropských auditorů; statisticky cca 90 % nesrovnalostí v rámci EU pochází z této oblasti.
- Veřejná zakázka – klíčová fáze projektu s dopadem na jeho konečnou cenu; „potenciál“ pro úspory/nadměrné náklady veřejných rozpočtů .
- Veřejná zakázka – zásadní vliv na vynakládání veřejných prostředků s ohledem na kriteria **hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti** (zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole).

Kontrola výběrového řízení ze strany ŘO OP VaVpl



Zadavatel je povinen odeslat finální text Výzvy (formou strukturovaného e-mailu, jehož vzor je k dispozici na webových stránkách ŘO) vždy min. 7 kalendářních dní před jejím zveřejněním na e-mailovou adresu zakazky.opvavpi@msmt.cz.

U zakázek, pro které je splněna alespoň jedna z níže uvedených podmínek:

- předpokládaná hodnota zakázky představuje minimálně 10 % celkových způsobilých výdajů projektu, nebo
- předpokládaná hodnota zakázky je rovna nebo vyšší než 50 mil. Kč

je zadavatel povinen odeslat text Výzvy minimálně 30 dní před jejich zveřejněním.

Kontrola výběrového řízení ze strany ŘO OP VaVpl

- Text odeslané Výzvy musí vždy obsahovat informace uvedené v kapitole 3, podkapitola 3.2, bod 1 písm. a) – r) Pravidel pro výběr dodavatelů (dále jen Pravidla)
- ŘO OP VaVpl je oprávněn provést na základě zaslaných podkladů předběžné posouzení splnění podmínek stanovených těmito Pravidly a zaslat zadavateli doporučení s ohledem na obsah zaslaných materiálů.
- Zásadní připomínky ze strany ŘO, které by mohly znamenat porušení Pravidel, zejména s negativním dopadem na transparentnost, nediskriminaci, rovný přístup, ale i hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky, musí být náležitě vypořádány.
- V případě zjištění pochybení – riziko neposkytnutí finančních prostředků.

Nejčastější chyby vedoucí k nesrovnalostem



- Nedostatečné vymezení předmětu zakázky a zadávacích podmínek.
- Dělení x slučování zakázek (omezení možných uchazečů).
- Nesprávné stanovení druhu veřejné zakázky a předpokládané hodnoty veřejné zakázky.
- Stanovení nevhodných kvalifikačních kritérií.
- Netransparentní stanovení kritérií pro omezení počtu kvalifikovaných zájemců.
- Stanovení a specifikace nevhodných hodnotících kritérií.
- Nezákonná značková specifikace.

Nejčastější chyby vedoucí k nesrovnalostem



- Nedostatečná projektová příprava –opomenutí části stavebních prací / dodávek / služeb, návrh nerealizovatelné postupy/technologie.
- Nedostatečně vymezené dodací a technické podmínky.
- Zmatečné vymezení podmínek na zpracování nabídkové ceny (požadavek na zahrnutí dalších položek neuvedených v ZD, přičemž každý uchazeč má individuálně posoudit o jaké jde).

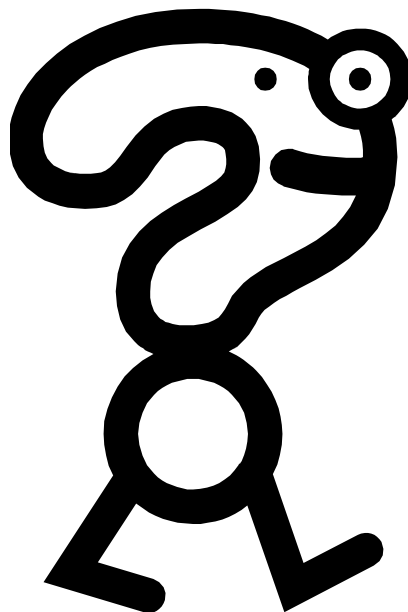
Nejčastější chyby vedoucí k nesrovnalostem



Audity EK a EÚD identifikují zejména:

- Jiná hodnotící kritéria v oznámení o zakázce a v zadávací dokumentaci.
- Diskriminační kvalifikační kritéria.
- Chybný výklad pravidel ekonomické výhodnosti nabídky.
- Směšování kvalifikačních a hodnotících kritérií.
- Netransparentní kontrola kvalifikace uchazečů.
- Dodatky ke smlouvám – vícepráce; nedodržení principu „nepředvíitelnosti“.

Dotazy a odpovědi



Diskuse



Děkujeme za Vaši pozornost!

Písemné dotazy: opvyzkum@msmt.cz