1. Pravidla monitorování realizace projektu a zpracování monitorovacích zpráv

1.1 Monitorování projektu a monitorovací zprávy

1.1.1 Účel monitorování

Monitorování je průběžné sledování, sběr dat a informací o projektech, jak kvantitativních, tak kvalitativních, subjekty implementační struktury OP VK z hlediska dosahování stanovených cílů.

Monitorování slouží jak příjemcům, tak i poskytovatelům podpory ke sledování průběhu realizace projektu i k případné včasné identifikaci rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování projektů. Zároveň také zabezpečuje dohled nad tím, aby byly finanční prostředky poskytované na realizaci konkrétního projektu využity efektivně a vhodně, a zajistily tak naplnění cílů OP VK.

Informace o monitorování průběhu projektu jsou rovněž podkladem pro kontroly a audit projektu.

K provádění činnosti monitorování sběru dat o aktivitách projektu a sběru dosažených hodnot monitorovacích indikátorů je příjemce zavázán v právním aktu o poskytnutí dotace, a je proto povinen tento sběr dat zajistit.

Informace o průběhu realizace projektu předává příjemce poskytovateli dotace formou pravidelných monitorovacích zpráv. Tyto monitorovací zprávy jsou zpracovávány v předepsaném formuláři a obsahují popis projektu z hlediska realizace aktivit (včetně těch aktivit, za které jsou zodpovědní partneři projektu nebo případní dodavatelé), čerpání rozpočtu projektu a naplňování monitorovacích indikátorů projektu.

Za účelem přípravy monitorovací zprávy je příjemce povinen zajistit sběr potřebných údajů a informací i od svých partnerů a dodavatelů služeb, kteří mají bezprostřední vliv na postup plnění projektových aktivit a monitorovacích indikátorů. Součástí monitorovací zprávy jsou také výsledky kontrol na místě.

1.1.2 Typy monitorovacích zpráv

Svod informací a dat relevantních pro monitorování předává příjemce ve formě monitorovací zprávy, která je poskytovateli dotace předávána v pravidelných intervalech nebo v termínech stanovených poskytovatelem.

Příjemce předkládá v průběhu realizace projektu dva typy monitorovacích zpráv, které mají stejný formát; liší se v rozsahu požadovaných informací:

- **průběžné monitorovací zprávy** – předkládají se v průběhu realizace projektu;
- **závěrečnou monitorovací zprávu** – předkládá se po ukončení realizace projektu.

Po ukončení realizace projektu předkládá příjemce:

- **monitorovací zprávu o udržitelnosti** – předkládá se 1× ročně po dobu 5 let od ukončení projektu.

Finanční plnění a naplňování monitorovacích indikátorů projektu je sledováno poskytovatelem podpory pomocí Informačního systému pro monitorování programů pro období 2007–2013 (IS MONIT7+), do kterého se průběžně načítají informace z jednotlivých monitorovacích zpráv.

Všechny monitorovací zprávy musejí být i s přílohami archivovány příjemci podpory

(příjemce archivuje kopie monitorovacích zpráv a originály ostatních dokladů).

1.2 Monitorovací zprávy

Průběžné a závěrečné monitorovací zprávy jsou zpracovávány do předepsaného formuláře a popisují věcnou a finanční část realizovaného projektu v monitorovacím období, resp. realizaci celého projektu.

1.2.1 Struktura průběžné a závěrečné monitorovací zprávy (vzor viz www.msmt.cz)

1) Údaje o projektu a monitorovací zprávě
   - identifikace příjemce a projektu, výše finanční podpory, částka ESF, křížové financování, datum zahájení realizace projektu, datum ukončení, číslo právního aktu;
   - informace o monitorovací zprávě – pořadové číslo zprávy, monitorovací období, identifikace typu zprávy, identifikace žádosti o platbu, datum vypracování zprávy.
2) Údaje o příjemci a zhotoviteli zprávy
   - název, IČ/DIČ, informace o statutárním zástupci;
   - informace o zhotoviteli zprávy, kontaktní údaje.

A. Věcná část monitorovací zprávy

3) Realizované klíčové aktivity – podrobný popis aktivit, které byly v rámci monitorovacího období realizovány, včetně zhodnocení realizace a výsledků klíčových aktivit a popisu problémů, které nastaly při realizaci aktivit;
4) Další informace o realizaci projektu – informace o dalších aktivitách realizovaných nad rámec klíčových aktivit projektu; informace o synergických (doplňkových, návazných) aktivitách realizovaných v projektu spolufinancovaném z jiného operačního programu (např. Regionálního operačního programu, OP Lidské zdroje a zaměstnanost, OP Životní prostředí apod.);
5) Plánované klíčové aktivity projektu – popis a cíle klíčových aktivit, které budou realizovány v nastávajícím monitorovacím období;
6) Publicita projektu – popis opatření realizovaných na zajištění publicity;
7) Zadávací řízení – popis zadávacích řízení vyhlášených a uzavřených v průběhu monitorovacího období;
8) Veřejná podpora – popis a kalkulace veřejné podpory/podpory de minimis poskytované příjemci/dalším subjektům a popis postupu při poskytování veřejné podpory a podpory de minimis;
9) Kontrola na místě – popis průběhu a výsledků kontroly na místě, identifikace subjektu, který kontrolu prováděl;

10) Podstatné a nepodstatné změny projektu – popis realizovaných změn formálního charakteru, věcného charakteru a změn provedených v rámci rozpočtu;

11) Monitorovací indikátory – popis zdrojů dat pro ověření monitorovacích indikátorů.

B. Finanční část monitorovací zprávy

12) Výše žádosti o platbu a čerpání způsobilých výdajů – vykazování způsobilých výdajů projektu;

13) Spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů – vykazování vlastního spolufinancování, pokud je k němu příjemce zavázán právním aktem;

14) Úroky z bankovního účtu – vykazování výše úroků na bankovním účtu v monitorovacím období a za všechna předchozí období;

15) Příjmy projektu – kalkulace příjmů a specifikace zdrojů příjmů;

16) Odhad následující žádosti o platbu – termín a výše následující žádosti o platbu podle plánu čerpání.

C. Čestné prohlášení příjemce

D. Přílohy monitorovací zprávy

1.2.2 Struktura monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu (vzor viz www.msmt.cz)

1) Údaje o projektu a zprávě o udržitelnosti – stejné jako u předchozího typu zpráv;

2) Údaje o příjemci a zhotoviteli zprávy – stejné jako u předchozího typu zpráv.

A. Věcná část zprávy o udržitelnosti

3) Realizované klíčové aktivity – podrobný popis aktivit, které byly realizovány v rámci udržitelnosti/ pokračování projektu po ukončení financování z OP VK, včetně celkových nákladů na aktivitu, zhodnocení a výsledků klíčové aktivity a popisu problémů při udržitelnosti aktivity;

4) Další informace o udržitelnosti projektu – informace o dalších aktivitách, které příjemce realizuje za účelem zajištění udržitelnosti projektu;

5) Kontrola na místě – popis průběhu kontrol na místě, pokud byly ve sledovaném období realizovány;

6) Monitorovací indikátory – popis zdrojů dat pro ověření monitorovacích indikátorů, které jsou v rámci udržitelnosti dosaženy.

B. Finanční část zprávy o udržitelnosti

7) Příjmy projektu – výše příjmů projektu v monitorovaném období, kumulované příjmy od ukončení realizace projektu a specifikace zdroje příjmů.

C. Čestné prohlášení

Monitorovací zprávy se zpracovávají v českém jazyce a vyplňují se on-line v aplikaci Benefit7 na internetových stránkách www.eu-zadost.cz na záložce Konto projektu.

Monitorovací zpráva se předkládá v elektronické verzi a v tištěné verzi podle požadavků poskytovatele podpory.

K monitorovací zprávě jsou též přikládány povinné přílohy, které jsou zpracovávány ve zvláštních formulářích, případně jsou výstupem aplikace Benefit 7 (monitorovací indikátory, žádost o platbu).

Statutárním zástupcem nebo oprávněnou osobou podepsaný originál monitorovací zprávy (se všemi přílohami), případně kopie v počtu stanoveném poskytovatelem, je zasílán či osobně doručen[1] v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele a jménem oprávněné osoby, registračním číslem projektu, číslem jednacím a číslem monitorovací zprávy, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – Monitorovací zpráva".

Monitorovací zpráva se předkládá v pravidelných intervalech. V případě, že příjemce provedl vyúčtování způsobilých výdajů projektu a žádá jejich proplacení, je k monitorovací zprávě přiložena žádost o platbu. Monitorovací zprávu, která je mimo režim předem stanoveného intervalu, předkládá příjemce v případě mimořádné žádosti o platbu.

Poskytovatel podpory je při chybějících nebo neúplných informacích k dodaným monitorovacím zprávám oprávněn požadovat po příjemci při jejich schvalování doplnění. Příjemce je povinen případné chybějící nebo doplňující údaje poskytnout do 15 pracovních dnů (nestanoví-li poskytovatel podpory lhůtu kratší), popř. vysvětlit důvod, proč nelze informace v požadované kvalitě, čase a rozsahu poskytnout. Při nedostatečném doplnění nebo neposkytnutí údajů je možné, aby schvalovatel monitorovací zprávy dal podnět ke kontrole na místě.

1.3 Průběžná monitorovací zpráva

Aby příjemce splnil podmínky přidělení prostředků z OP VK, musí plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání pravidelných zpráv (průběžné monitorovací zprávy) o realizaci projektu.

Průběžné monitorovací zprávy předkládá příjemce poskytovateli podpory nejméně jednou za 3 měsíce od zahájení realizace projektu, vždy do 30 kalendářních dnů od ukončení monitorovacího období.

První monitorovací zpráva za projekt se předkládá po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace projektu, tj. nejpozději do 30 kalendářních dnů po uplynutí tohoto období. Uplynutí třech měsíců je možné počítat ode dne začátku realizace projektu nebo v souladu s kalendářními měsíci, tzn. od prvního dne měsíce, v němž začal být projekt realizován, viz následující příklad.

Příklad:

Pokud realizace projektu začala ke dni 15. 1. 2008, první průběžná monitorovací zpráva za období leden–březen 2008 bude předložena nejpozději do 15. 5. 2008 (za období od 15.1. do 14.4.) v případě, že je doba uplynutí třech měsíců počítána ode dne začátku realizace projektu. V případě, že je doba uplynutí třech měsíců počítána od prvního dne měsíce, v němž začal být projekt realizován, předloží příjemce první monitorovací zprávu nejpozději do 30.4. 2008 za období (od 1.1 do 31.3) a dále předkládá zprávu za měsíce kalendářní.

[1] Poskytovatel podpory určí, zda bude možné monitorovací zprávu pouze zaslat nebo i osobně doručit.

Každá následující monitorovací zpráva se předkládá po uplynutí dalších 3 měsíců realizace projektu, nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení daného monitorovacího období.

Harmonogram předkládání monitorovacích zpráv může být poskytovatelem podpory upraven v právním aktu o poskytnutí dotace.

Průběžná monitorovací zpráva může být předkládána s žádostí o platbu (viz část 8.7 – Žádost o platbu), v případě, že příjemce předkládá vyúčtování způsobilých výdajů projektu, nebo bez žádosti o platbu. V případě, že příjemce nepředkládá vyúčtování, nemusí vyplňovat finanční část monitorovací zprávy.

V případě, že by poslední průběžná monitorovací zpráva projektu měla být vypracována méně než jeden měsíc před ukončením realizace projektu, může příjemce sdělit tuto skutečnost poskytovateli podpory, který může povolit vypracování pouze této závěrečné zprávy.

Pokud by zpracování průběžné monitorovací zprávy připadlo na termín ukončení projektu nebo po ukončení projektu, předloží příjemce pouze závěrečnou monitorovací zprávu.

1.4 Mimořádná průběžná monitorovací zpráva

Při splnění podmínek stanovených ve smlouvě/rozhodnutí je příjemce oprávněn předložit mimořádnou žádost o platbu, ke které musí být přiložena průběžná monitorovací zpráva. Termín následující průběžné monitorovací zprávy se pak řídí podle této mimořádné průběžné monitorovací zprávy, tj. další průběžná monitorovací zpráva musí být předložena opět po třech měsících realizace projektu (příp. dle smlouvy/rozhodnutí).

Příklad:

Pokud realizace projektu byla započata 1. 1. 2008, první průběžná monitorovací zpráva za období leden–březen 2008 bude předložena nejpozději do 30. 4. 2008. Další průběžná monitorovací zpráva za období duben–červen 2008 bude předložena nejpozději do 30. 7. 2008. Pokud by byla odevzdána v dřívějším termínu, např. 30. 6. 2008 za období duben–květen 2008 z důvodu vyčerpání finančních prostředků, bude následující průběžná monitorovací zpráva předložena pro období červen–srpen, a to nejpozději do 30. 9. 2008.

Přílohy k průběžné monitorovací zprávě

Formuláře příloh a popisy příloh k průběžné monitorovací zprávě jsou k dispozici na www.msmt.cz a taktéž na internetových stránkách jednotlivých Zprostředkujících subjektů.

O povinnosti předkládat přílohu rozhoduje poskytovatel podpory.

K první monitorovací zprávě se žádostí o platbu předkládá příjemce kromě níže uvedených příloh také dokumenty prokazující oprávněnost nárokovaných výdajů na realizační tým (např. pracovní smlouvy), dohody, pracovní náplně a platové výměry (pokud nejsou obsahem pracovněprávního dokumentu), smlouvy, objednávky, metodiky výpočtů a vnitřní směrnice pro výpočet např. režijních nákladů. Případně tyto přílohy přikládá k první monitorovací zprávě se žádostí o platbu, ve které jsou uvedené způsobilé výdaje prokazovány.

Seznam příloh:

1. Monitorovací indikátory – sestava vygenerovaná z IS Benefit 7 on-line;

2. Přehled uzavřených zadávacích řízení – elektronicky jako soubor ve formátu MS Excel;

   Dále příjemce přiloží ke každému zadávacímu řízení ihned v nejbližší monitorovací zprávě po uzavření smlouvy s dodavatelem kopie následujících dokumentů: text oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy; zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný relevantními osobami; smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně dodatků k ní; text oznámení o výsledku zahájení výběrového řízení.

3A. Přehled čerpání veřejné podpory podle blokových výjimek – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání veřejné podpory v rámci projektu podle blokových výjimek příjemcem podpory, partnery, případně dalšími subjekty;

3B. Přehled čerpání veřejné podpory podle de minimis – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání podpory de minimis v rámci projektu příjemcem finanční podpory, partnery, případně dalšími subjekty;

4. Žádost o platbu – prostřednictvím IS Benefit 7 on-line;
5. Soupiska účetních dokladů – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu;
6. Kopie účetních dokladů – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu;
7. Kopie výpisu z účtu projektu – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu;
8. Přehled čerpání způsobilých výdajů – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu a příloha je vyžadována poskytovatelem podpory;
9. Přepracovaný rozpočet projektu – pokud v projektu dochází ke změně rozpočtu, je nový rozpočet přiložen k nejbližší MZ po provedené změně;
10. Přepracovaný harmonogram projektu – pokud v projektu dochází ke změně harmonogramu, je aktualizovaný harmonogram přiložen k nejbližší MZ po provedené změně;
11. Podpisové vzory – předkládají se s první průběžnou monitorovací zprávou a s první monitorovací zprávou následující po změně podpisových vzorů;
12. Dokladování způsobilých výdajů – pracovní výkazy;
13. Dokladování způsobilých výdajů – mzdové náklady;
14. Dokladování způsobilých výdajů – cestovní náklady;
15. Dokladování způsobilých výdajů – odpisy;

16. Požadavek na strukturu zaslané platby (u organizací se závaznými limity v oblasti mezd).
17. Žádost schválení podstatných změn GP/IP OPVK

1.5 Závěrečná monitorovací zpráva

Závěrečná monitorovací zpráva se váže k ukončení projektu, tj. k datu uvedeném v právní maktu právního aktu. Příjemce je následně povinen zpracovat a předložit poskytovateli podpory závěrečnou monitorovací zprávu společně se závěrečnou žádostí o platbu.

Tuto závěrečnou monitorovací zprávu předkládá příjemce nejpozději do 2 měsíců po ukončení projektu.

Závěrečná monitorovací zpráva obsahuje informaci o zhodnocení úspěšnosti aktivit celého projektu a výsledcích, splněných aktivitách, prostředí, v nichž byly realizovány, o publicitě, o již známých dopadech projektu a o významných ovlivňujících faktorech realizace.

Závěrečná monitorovací zpráva musí obsahovat popis podmínek, za kterých byl celý projekt realizován, informace o publicitě projektu a zdrojích financování a popis všech dalších skutečností, které mohou být použity ke zhodnocení projektu.

V případě, že poskytovatel dotace povolil zpracování pouze závěrečné monitorovací zprávy v případech, které jsou popsány výše (zpracování průběžné monitorovací zprávy krátce před koncem projektu, k termínu ukončení nebo po ukončení projektu), bude závěrečná zpráva kromě celkového shrnutí a hodnocení aktivit projektu obsahovat i popis aktivit realizovaných v posledním monitorovacím období.

V případě, že se jedná o grantový projekt nebo individuální projekt se schválenou podporou ve výši 3 mil. Kč a více[2], musí být před podáním závěrečné monitorovací zprávy se žádostí o platbu proveden audit projektu a auditorská zpráva musí být přiložena k závěrečné zprávě.

Spolu se závěrečnou monitorovací zprávou musí být vždy předložena i závěrečná žádost o platbu (s výjimkou případů, kdy příjemce nevyužil všechny poskytnuté zálohy). Žádost o závěrečnou platbu vystaví příjemce dotace v částce odpovídající součtu všech uskutečněných výdajů v posledním monitorovacím období, dále do ní mohou být zahrnuty i způsobilé výdaje, které nebyly z objektivních důvodů uplatněny v předchozích monitorovacích zprávách a dále výdaje, které byly uskutečněny po ukončení projektu, ale věcně souvisí s obdobím, ve kterém se projekt realizoval (např. telefonní účty, kdy se projekt realizoval, závěrečný audit apod.).

Závěrečná monitorovací zpráva ani závěrečná žádost o platbu nejsou finančním vypořádáním projektu podle vyhlášky č. 52/2008 Sb.

K závěrečné monitorovací zprávě je jako zvláštní příloha přikládána i Souhrnná informace o realizaci projektu, která obsahuje popis projektu a některé další údaje, které nejsou zpracovávány ve formuláři monitorovací zprávy.

Seznam příloh k závěrečné zprávě projektu:

1. Monitorovací indikátory – sestava vygenerovaná z IS Benefit 7 on-line;
2. Přehled uzavřených zadávacích řízení – elektronicky jako soubor ve formátu MS Excel;

   Dále příjemce přiloží ke každému zadávacímu řízení ihned v nejbližší monitorovací zprávě po uzavření smlouvy s dodavatelem kopie následujících dokumentů: text oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy; zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný relevantními osobami; smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně dodatků k ní; text oznámení o výsledku zahájení výběrového řízení.

3A. Přehled čerpání veřejné podpory podle blokových výjimek – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání veřejné podpory v rámci projektu podle blokových výjimek příjemcem finanční podpory, partnery, případně dalšími subjekty;

---

[2] Poskytovatel může vyžadovat audit i u grantových projektů se schválenou podporou nedosahující 3 mil. Kč. Tato povinnost musí být zakotvena v právním aktu o poskytnutí dotace.

3B. Přehled čerpání veřejné podpory podle de minimis – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání podpory de minimis v rámci projektu příjemcem finanční podpory, partnery, případně dalšími subjekty;

4. Žádost o platbu – prostřednictvím IS Benefit 7;

5. Soupiska účetních dokladů;

6. Kopie účetních dokladů;

7. Kopie výpisu z účtu projektu;

8. Přehled čerpání způsobilých výdajů;

9. Přepracovaný rozpočet projektu – pouze pokud došlo ke změně rozpočtu projektu;

10. Přepracovaný harmonogram projektu – pouze pokud došlo ke změně harmonogramu projektu;

11. Podpisové vzory – pokud došlo ke změně;

12. Dokladování způsobilých výdajů projektu – výkazy práce;

13. Dokladování způsobilých výdajů projektu – mzdové náklady;

14. Dokladování způsobilých výdajů projektu – cestovní náklady;

15. Dokladování způsobilých výdajů projektu – odpisy.

16. Požadavek na strukturu zaslané platby

16. Auditorská zpráva

17. Souhrnná informace o realizaci projektu;

1.6 Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu

Udržitelnost je pětileté období po skončení vlastní realizace projektu vymezené čl.57 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, pravidly uvedenými v Příručce pro žadatele o finanční podporu z OP VK a v Metodických dopisech. V souladu s Nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 může být příspěvek z fondů pro daný projekt zachován pouze tehdy, pokud do pěti let od ukončení neprojde projekt podstatnou změnou, která:

a) ovlivňuje povahu projektu nebo výsledky jeho provádění anebo poskytuje podniku nebo veřejnému subjektu nepatřičnou výhodu a

b) je výsledkem buď změny formy vlastnictví položky infrastruktury nebo zastavením produktivní činnosti

Česká republika (poskytovatel podpory) má povinnost informovat o těchto změnách Komisi a dále postupovat v souladu s články 98 a 102 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti.

Již žadatel v žádosti specifikuje aktivity, které povedou k udržitelnosti projektu a které jsou následně posuzovány hodnotiteli i výběrovou komisí.

K udržení výstupů projektu se následně příjemce zavazuje v právním aktu. V textu právního aktu nebo v rámci schválené podoby projektu (příloha právního aktu) je přesně uvedeno, co zaručí udržitelnost projektu (na základě Žádosti).

Po dobu udržitelnosti musí příjemce dotace zajistit další využívání výstupů projektu. Je-li v rámci projektu vytvořen nějaký produkt, měl by tento produkt být zachován a dále užíván

v souladu s aktivitami, na něž se projekt zaměřil, pakliže se nejedná o jednorázovou investici využitelnou pouze v daný moment a pro účely dalšího běhu projektu.

Je-li v projektu využito křížové financování, musí být zakoupený majetek nebo stavební úpravy dále využívány či provozovány v souladu s tím, na co byly pořízeny nebo za jakým účelem byly upraveny. Není možné, aby po skončení finanční podpory z OP VK byl majetek prodán nebo využívánk naprosto odlišným účelům.

Popis udržitelnosti majetku po dobu 5 let po ukončení financování z OP VK, který byl nakoupen v rámci křížového financování, musí být rovněž uveden v monitorovací zprávě o udržitelnosti.

Za udržitelnost projektu se nepovažuje pouhé udržení tohoto majetku pořízeného z prostředků ESF, jelikož se v tomto případě jedná o povinnost příjemce.

Udržitelností také není samovolné šíření výsledků a výstupů projektu třetími osobami bez aktivní účasti příjemce či jeho partnerů.

Udržitelnost projektu může být zajištěna z vlastních zdrojů příjemce či jeho partnerů, z jiných veřejných či soukromých zdrojů.

Příjemce dotace dokládá udržitelnost projektu monitorovací zprávou o udržitelnosti projektu, kterou předkládá poskytovateli dotace vždy jednou ročně po dobu pěti let po ukončení realizace projektu.

První monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu bude předložena po jednom roce od data ukončení realizace projektu podle právního aktu, a to nejpozději do 2 měsíců následujících po tomto datu.

Monitorovací zpráva o udržitelnosti je předkládána v českém jazyce. K jejímu zpracování příjemce použije zjednodušený formulář monitorovací zprávy, jehož aktuální verzi je možno nalézt na www.msmt.cz. K této monitorovací zprávě příjemce přikládá všechny doklady prokazující v ní uvedené skutečnosti.

Naplňování a udržení aktivit a hodnot výstupů projektu bude následně předmětem kontroly ze strany příslušných institucí v rámci kontrol na místě. Kontrole udržitelnosti budou podrobeny projekty vybrané formou výběru vzorku na základě analýzy rizik ukončených projektů.

Při nesplnění povinnosti udržitelnosti je poskytovatel dotace oprávněn vyzvat příjemce ke vrácení dotace nebo její části.

1.7 Žádost o platbu

V žádosti o platbu se uvádějí všechny způsobilé výdaje projektu, které příjemce (případně jeho partneři) prokazuje v rámci dané monitorovací zprávy, tedy výdaje, které vznikly v průběhu odpovídajícího monitorovacího období.

K těmto výdajům jsou v příloze monitorovací zprávy č. 5 Soupiska účetních dokladů uvedeny účetní doklady, jejichž kopie jsou přiloženy k monitorovací zprávě.

Časově by se mělo jednat zejména o výdaje vzniklé a uhrazené během sledovaného období, je ovšem možné zařadit i výdaj vzniklý v předchozích obdobích realizace, pokud nebyl prokazován v předchozích monitorovacích zprávách. Tato situace přichází v úvahu, když např. příjemce má k dispozici dokumentaci k výdaji až v dalším monitorovacím období, a proto jej nemohl zařadit do předchozí žádosti o platbu.

1.8 Monitorovací indikátory

Součástí monitorovacích zpráv je vykazování dosahování a naplňování monitorovacích indikátorů.

Plánovanou hodnotu dosažených monitorovacích indikátorů projektu každý příjemce stanovil již při zpracování projektové žádosti. Uzavřením právního aktu s poskytovatelem podpory se tyto monitorovací indikátory stávají závaznými.

Příjemce má povinnost sbírat a vykazovat hodnoty monitorovacích indikátorů v rámci monitorovací zprávy prostřednictvím IS Benefit7. Hodnoty dosažených monitorovacích indikátorů se uvádějí vždy kumulativně, za celou dobu realizace projektu do okamžiku průběžného monitorování.

Důležité je, aby se vykazované indikátory opíraly o průkaznou evidenci vedenou příjemcem (nebo partnerem) projektu. Evidencí se myslí např. záznamy o každém žákovi, docházka, záznamy o vydaných certifikátech po skončení výuky apod.

Příjemce (a partner) musí při shromažďování údajů potřebných pro dokladování monitorovacích ukazatelů postupovat v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

Při monitorování realizace projektu musí příjemce průběžně sledovat naplňování těchto monitorovacích indikátorů v podrobnějším členění (např. podle pohlaví).

Poskytovatel dotace poté vyhodnocuje:

a) odhad plnění kvantifikovaných indikátorů pro danou oblast podpory, na jejichž plnění je projekt zaměřen, ve vazbě na cílovou skupinu a oblast realizace projektu;

b) přiměřenost udávaných hodnot indikátorů vzhledem k cílům a rozpočtu projektu;

c) postupy k dosažení odhadovaných monitorovacích indikátorů, řešení pro případ neplnění očekávaných monitorovacích indikátorů, odhad rizik v realizaci projektu a postupy pro jejich eliminaci;

d) postupy monitorování a nástroje průběžného a závěrečného hodnocení realizace projektu; stanoví se ukazatele pro hodnocení kvality řízení projektu a postupy jejich plnění v průběhu projektu.

Dlouhodobé a opakované nenaplňování monitorovacích indikátorů může vést k omezení poskytované podpory, k jejímu úplnému zastavení či odebrání.

1.8.1 Postup při vykazování monitorovacích indikátorů

a) Ověřitelnost indikátorů:

Kontrolní mechanismy OP VK vždy ověřují zdroje indikátorů. Příjemce musí doložit popis zdrojů, ze kterých lze ověřit splnění indikátorů pro cíle projektu. Pokud je uvedeno, že bylo

úspěšně podpořeno 10 osob, musí prokázat, že těchto 10 osob např. složilo závěrečnou zkoušku a o této závěrečné zkoušce existuje doklad (potvrzení o převzetí osvědčení).

b) Početní a procentní indikátory

Při tvorbě indikátorů je nutné pozorně sledovat, v jaké měrné jednotce je indikátor sledován. V případě, že je jednotkou „počet“, je hodnotou pouze číslo. Pokud je uvedeno „procento“, je nutné dodržet postup výpočtu indikátoru (poměrového indikátoru). Tzv. poměrové indikátory budou sledovány na úrovni OP VK, nikoli jednotlivými příjemci.

c) Dělení ukazatelů

Monitorovací indikátory jsou dále děleny pro podrobnější sledování dopadu projektu.

Dělení ukazatelů – **z toho** – znamená, že ukazatele patřící do tohoto členění jsou podřazenými indikátory základního ukazatele. Některé indikátory dávají součet základního ukazatele (např. dělení indikátorů na muže a ženy), jiné plný součet základního ukazatele nedávají. Např. součet hodnot indikátorů Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ŽP a Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ICT se nemusí rovnat základnímu indikátoru – Počet nově vytvořených/inovovaných produktů.

Indikátor výstupu – vztahuje se k aktivitám (výstupům z aktivit).

Indikátor výsledku – vztahuje se k přímým a okamžitým účinkům, které projekt přinesl.

d) Výpočet monitorovacích indikátorů je průběžný a kumulativní – tj. **vyjadřuje celkový počet nebo poměr za celý dosavadní průběh projektu.**

1.8.2 Přehled monitorovacích indikátorů

Počet projektů (CORE)

Core indikátory jsou hlavními indikátory, na základě kterých se monitoruje celý operační program. Core indikátorem v OP VK je počet podpořených projektů v oblasti podpory.

Počet osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování vzdělávacích služeb

Počet osob (podpořených z projektu), které samy vzdělávají, tj. poskytují vzdělávací služby (lektoři, školitelé, tvůrci nově vytvořených/inovovaných produktů).

Počet nových/inovovaných produktů

Vyjadřuje počet nově vytvořených nebo inovovaných produktů, tj. produktů, ve kterých změny v jejich cílech, obsahu, metodách nebo formách zvýší jejich kvalitu. Produkt je souhrnný pojem označující všechny formy, kterými je poskytována podpora cílovým skupinám, např. vzdělávací program, kurz, metodika, osnovy, školní vzdělávací program, e-learningový produkt, rekvalifikační modul, integrační postupy, vytvořená či inovovaná vzdělávací pomůcka atp.

Produkty s komponentou životního prostředí se sledují v případě, že je jejich část (15–20 %) přímo věnována problematice ŽP. Produkty s komponentou informačních a komunikačních technologií se sledují, pokud jsou zaměřeny na ICT a tvoří tematický celek, jehož rozsah není menší než 40 hodin. Dalším indikátorem tohoto typu je Počet nově vytvořených/inovovaných produktů výhradně zaměřených na žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

Je-li monitorovacím indikátorem počet nově vytvořených/inovovaných produktů, je příjemce povinen bezplatně všechny nově vytvořené produkty nebo jejich kopie (vždy v jednom vyhotovení) předat na vyžádání do vlastnictví poskytovatele, a to nejpozději před odesláním

závěrečné zprávy nebo spolu s ní. Poskytovatel je oprávněn předané produkty uchovávat, využívat, zpřístupňovat třetím osobám a šířit bezplatně, a to v časově, územně a množstevně neomezeném rozsahu. Příjemce je povinen umožnit volné využití těchto produktů.

Počet podpořených osob

Vyjadřuje počet osob, které v rámci projektu získají jakoukoliv formu podpory. Podporou se rozumí jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, může mít formu např. vzdělávacího kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe apod.

Monitorovací indikátory týkající se počtu osob se kvantifikují takto:

1) Pokud jsou v rámci jednoho projektu vytvořeny např. dva vzdělávací moduly/kurzy (jiného druhu) a je stanoven monitorovací indikátor – např. Počet podpořených osob, pak jedna osoba/účastník, která úspěšně dokončí oba vzdělávací moduly/kurzy, je považována za 2× podpořenou/proškolenou osobu a do tohoto monitorovacího indikátoru bude započítána právě 2krát.

2. Jestliže je jeden z těchto vzdělávacích modulů/kurzů dále členěn na subúrovně/stupně, které jsou však součástí jednoho „druhu“ vykonávané činnosti (např. různé stupně výuky anglického jazyka), pak je osoba/účastník, která projde jedním nebo všemi stupni tohoto školení, považována pouze za jednou proškolenou/podpořenou osobu bez ohledu na to, zda je stanovena podmínka zúčastnit se všech stupňů, či nikoliv.

Do počtu podpořených osob se nezapočítávají realizátoři projektu.

Počet úspěšně podpořených osob

Vyjadřuje počet osob, u kterých soubor poskytnutých podpor splní svůj předem definovaný účel (např. složení závěrečné zkoušky, absolvování určitého minimálního podílu kurzu, apod.).

Indikátory podpořených osob jsou dále podrobněji sledovány v členění muži/ženy.

Počet zapojených partnerů

Celkový počet partnerů zapojených do projektu, jejichž zapojení je podloženo podpisem partnerské smlouvy. Pokud příjemce podepsal jednu partnerskou smlouvu se třemi partnery, (nebo 3 partnerské smlouvy s 3 partnery) uvádí se celkový součet 3.

Udržitelnost vytvořených partnerství

Podíl partnerství fungujících po šesti měsících od ukončení podpory.