

MONITOROVACÍ ZPRÁVY *v OP VK*

**Seminář pro příjemce v rámci globálních
grantů Olomouckého kraje**

Olomouc, 20. a 21. dubna 2009



Typy monitorovacích zpráv

- a) **průběžné monitorovací zprávy** – předkládají se v průběhu realizace projektu. Průběžné monitorovací zprávy předloží příjemce nejpozději do 30 kalendářních dnů po uplynutí prvních 3 měsíců od data zahájení realizace projektu, případně pokud příjemce vyčerpal minimálně 80 % zálohové platby.
- b) **závěrečná monitorovací zpráva** – předkládá se po ukončení realizace projektu. Předkládá příjemce nejpozději do 2 měsíců po ukončení realizace věcné části projektu.
- c) **monitorovací zprávu o udržitelnosti** – první monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu bude předložena po jednom roce od data ukončení realizace projektu, a to nejpozději do 2 měsíců následujících po tomto datu. Předkládá se po dobu 5 let od ukončení realizace projektu.

Průběžná monitorovací zpráva

Informace o průběžné monitorovací zprávě jsou uvedeny v Příručce pro příjemce (verze z 15. 4. 2009), str. 104.

Vzor průběžné monitorovací zprávy je uveden na www.kr-olomoucky.cz/opvk

Spolu s průběžnou monitorovací zprávou se předkládá:

- 1) Monitorovací indikátory – sestava vygenerovaná z IS Benefit 7 on-line;
- 2) Přehled uzavřených výběrových řízení;
- 3) *3A. Přehled čerpání veřejné podpory podle blokových výjimek – nerelevantní;*
- 4) *3B. Přehled čerpání veřejné podpory podle de minimis – nerelevantní;*
- 5) Žádost o platbu – prostřednictvím IS Benefit 7;
- 6) Soupiska účetních dokladů – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu;
- 7) Kopie účetních dokladů – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu;

Průběžná monitorovací zpráva

- 8) Kopie výpisu z účtu projektu – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu;
- 9) Přehled čerpání způsobilých výdajů – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu;
- 10) Přepřepočovaný rozpočet projektu – pokud v projektu dochází ke změně rozpočtu;
- 11) Přepřepočovaný harmonogram projektu – pokud v projektu dochází ke změně harmonogramu;
- 12) Podpisové vzory – předkládají se s první průběžnou monitorovací zprávou;
- 13) Dokladování způsobilých výdajů – pracovní výkazy;
- 14) Dokladování způsobilých výdajů – mzdové náklady;
- 15) Dokladování způsobilých výdajů – cestovní náklady;
- 16) Dokladování způsobilých výdajů – odpisy;
- 17) Žádost o schválení podstatných změn – je-li relevantní.

Závěrečná monitorovací zpráva

Informace o závěrečné monitorovací zprávě jsou uvedeny v Příručce pro příjemce (verze z 15. 4. 2009), str. 106

Přílohy závěrečné monitorovací zprávy jsou stejné jako u průběžné monitorovací zprávy, navíc se předkládají následující přílohy:

- Auditorská zpráva – pokud je vyžadována (tj. v případě celkových způsobilých výdajů nad 3 mil. Kč);
- Souhrnná informace o realizaci projektu;

Monitorovací zpráva o udržitelnosti

Informace o monitorovací zprávě o udržitelnosti jsou uvedeny v Příručce pro příjemce (verze z 15. 4. 2009), str. 106.

Podrobnější informace týkající se udržitelnosti projektů budou prezentovány samostatně.

Nejčastější chyby při předkládání monitorovacích zpráv

- Formální chyby při identifikaci projektu
- Nejsou uvedeny problémy vzniklé při realizaci projektu (tj. odchylky od schválené žádosti)
- Nejsou uvedeny všechny provedené podstatné i nepodstatné změny (je nutno uvést i ty, které již byly oznámeny)
- Nejsou doloženy veškeré požadované přílohy monitorovacích zpráv
- Nejsou uvedeny příjmy projektu (např. kladné úroky na zvláštním účtu projektu)
- Není doložena úplná dokumentace k zadávacímu řízení
- Ve smlouvách s dodavateli chybí uvedení závazku dodavatele na součinnost při kontrole a uchování dokumentace související s projektem
- Monitorovací zprávy nejsou doloženy v požadovaném termínu

Podstatná a nepodstatná změna projektu

Podstatná změna nesmí být provedena před jejím schválením poskytovatelem podpory a před provedením úpravy.

!!! Ustanovení Smlouvy o realizaci GP je **nadřazeno Příručce pro příjemce – viz. čl. V odst. 4 Smlouvy:**

Příjemce je oprávněn provést přesun prostředků v rámci rozpočtu grantového projektu uvnitř jedné rozpočtové kapitoly nebo mezi jednotlivými rozpočtovými kapitolami do výše *15 % částky příslušných kapitol původního schváleného rozpočtu* a současně při zachování stanovených limitů uvedených v Příručce pro příjemce pro jednotlivé kapitoly.

Příklady podstatných a nepodstatných změn jsou uvedeny v aktuální verzi Příručky pro příjemce (verze z 15. 4. 2009), str. 21 a 60.

Příklady nepodstatných změn projektu

- přesun mezi kapitolami **do výše 15 %** oproti původnímu schválenému rozpočtu
- změna kontaktních údajů příjemce
- změna sídla příjemce
- změna kontaktní osoby projektu a manažera projektu
- změna statutárního zástupce příjemce
- změna auditora
- změna harmonogramu realizace projektu
- další změny, které neovlivní dosažení monitorovacích indikátorů a plnění cílů projektu

Každou nepodstatnou změnu je třeba uvést do nejbližší monitorovací zprávy, napsat zdůvodnění, proč ke změně došlo a příp. doložit aktuální dokumenty (nový rozpočet, nový harmonogram apod.).

Příklady podstatných změn projektu

- změna právní formy příjemce
- změna týkající se monitorovacích indikátorů
- zapojení nového partnera do projektu nebo odstoupení partnera v průběhu realizace projektu
- podstatná změna rozpočtu
- změna data ukončení projektu
- změna zvláštního účtu projektu
- jakékoli navýšení položek křížového financování
- v případě pochybností se má za to, že jde o změnu podstatnou

Děkujeme za pozornost



Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky