



# *Monitoring a kontroly*

Veronika Linhartová

[veronika.linhartova@mpsv.cz](mailto:veronika.linhartova@mpsv.cz)

tel.: 2 21 92 2781





# Průběh prezentace

- Monitorovací zprávy
- Kontroly
- Formulář Monitorovací zprávy
- Indikátory (Benefit pro monitoring + xls+ ppt)







# Monitorovací zprávy

- Typy MZ
- Termíny pro podávání MZ
- Postup při podávání MZ
- Změny v projektu
- Přílohy k MZ

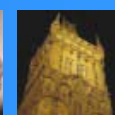
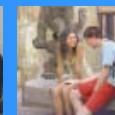
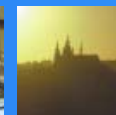




# Monitorovací zprávy

- **Typy MZ**
- Termíny pro podávání MZ
- Postup při podávání MZ
- Změny v projektu
- Přílohy k MZ





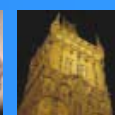
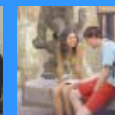
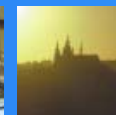
## Typy monitorovacích zpráv

- 1) **PRŮBĚŽNÁ** – výjimečně, pouze pokud nevzniknou za sledované období žádné náklady.  
(vysvětlit proč)
- 2) **PRŮBĚŽNÁ S PLATBOU** – „klasická“ MZ.  
Za sledované období vznikly náklady a KU žádá o jejich proplacení formou Žádosti o platbu.
- 3) **ZÁVĚREČNÁ** – celkové zhodnocení projektu



# Monitorovací zprávy

- Typy MZ
- **Termíny pro podávání MZ**
- Postup při podávání MZ
- Změny v projektu
- Přílohy k MZ



## Termíny pro podávání MZ

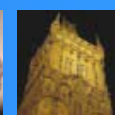
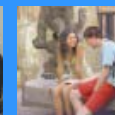
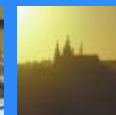
MZ se předkládá, pokud nastane jedna z těchto skutečností:

- 1) uplynutí 3 měsíců od předcházející MZ
- 2) vyčerpání 50 % ze zálohy

(MZ je vyhotovena za období kratší než 3 měsíce.)

(Přehled o výdajích.)



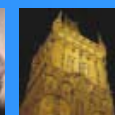
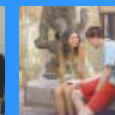
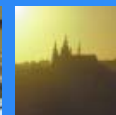


## První MZ

První MZ se bude týkat období od:

- data **SKUTEČNÉ** realizace projektu: od podepsání Rozhodnutí do data zahájení realizace projektu (nejpozději do), stanoveném v Rozhodnutí
- **nejpozději od data zahájení realizace projektu, které je uvedeného v Rozhodnutí**  
(většina projektů: 31.1.2006) (žádost o posun)

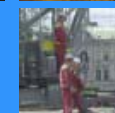
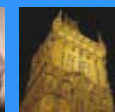
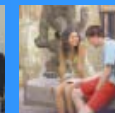
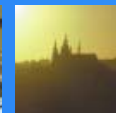
**Další MZ budou navazovat na předcházející MZ.**



## K čemu je datum zahájení realizace projektu důležité?

- stanovení data ukončení projektu
- stanovení uznatelnosti nákladů (od – do)

O tomto datu nás informujete pouze prostřednictvím MZ.



## Poslední průběžná MZ – závěrečná MZ

V případě, že by doba mezi poslední průběžnou MZ a závěrečnou MZ byla kratší jak jeden měsíc, může KP povolit vypracování pouze závěrečné MZ.

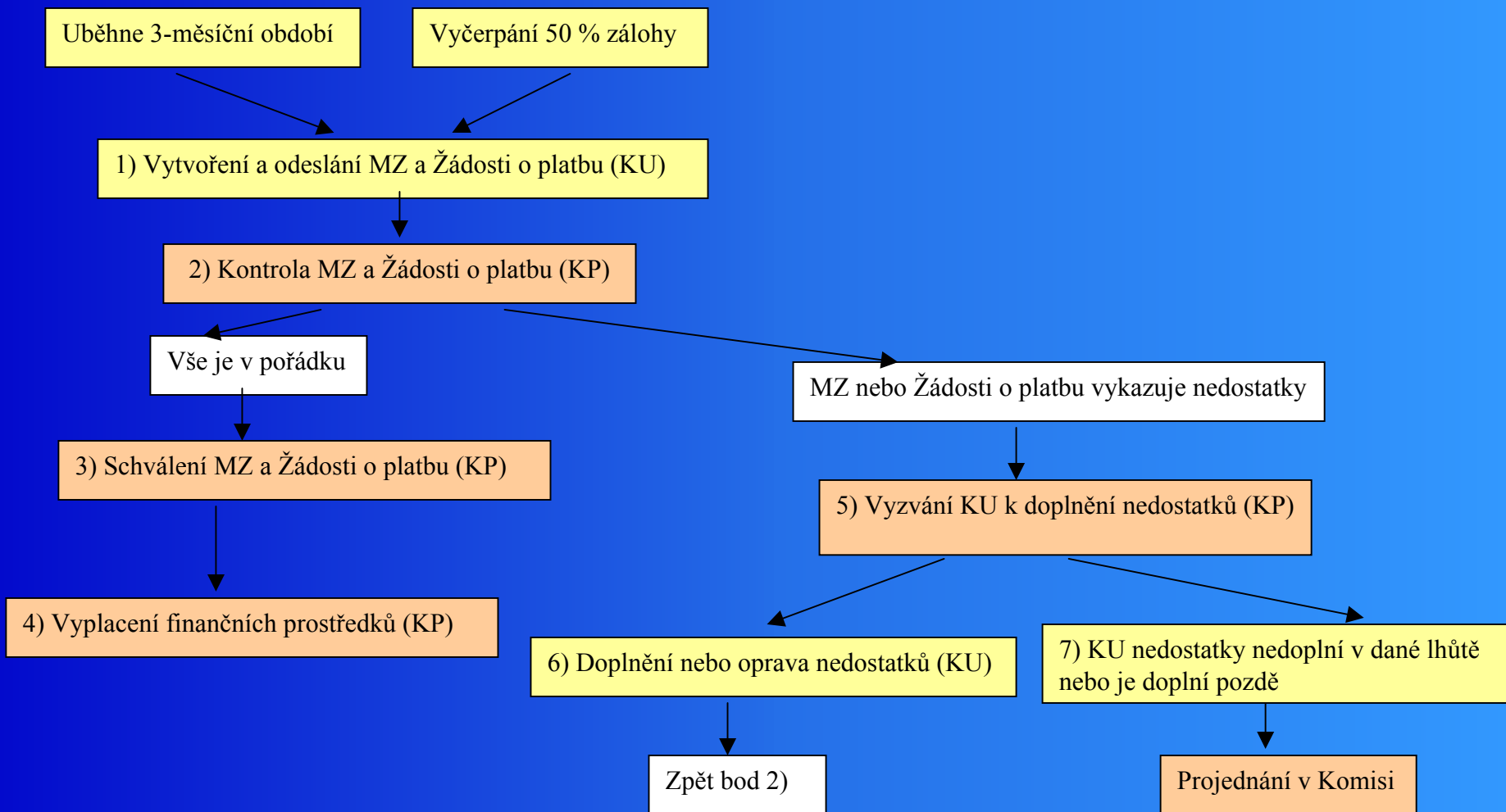


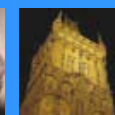
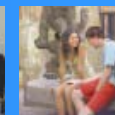
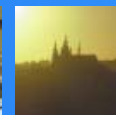
# Monitorovací zprávy

- Typy MZ
- Termíny pro podávání MZ
- **Postup při podávání MZ**
- Změny v projektu
- Přílohy k MZ



# Postup při podávání a schvalování MZ





## Postup při podávání MZ

- 1) Po uplynutí 3-měsíčního období nebo vyčerpání 50 % zálohy KU vyhotoví a zašle MZ na MPSV (KP) – NEOTVÍRAT.
- 2) KP zkontroluje všechny náležitosti MZ podle Checklistu
- 3) V případě, že bude MZ v pořádku, bude schválena a žádost o platbu bude do 25 pracovních dnů (od schválení) proplacena.

*(V případě, že KU neobdrží do 15 dnů žádné připomínky, může považovat svou MZ a Žádost o platbu za řádně schválené).*





# Monitorovací zprávy

- Typy MZ
- Termíny pro podávání MZ
- Postup při podávání MZ
- **Změny v projektu**
- Přílohy k MZ

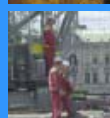


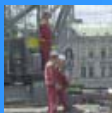
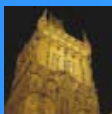
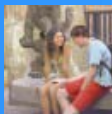
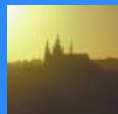




# Monitorovací zprávy

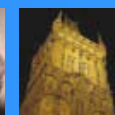
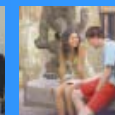
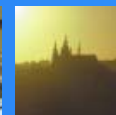
- Typy MZ
- Termíny pro podávání MZ
- Postup při podávání MZ
- Změny v projektu
- **Přílohy k MZ**





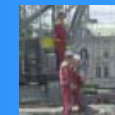
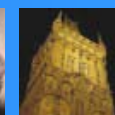
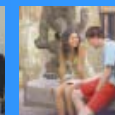
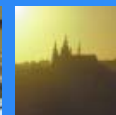
# Přílohy k MZ

- Přílohy k první MZ
- Přílohy ke každé MZ
- Další přílohy



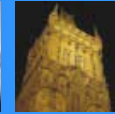
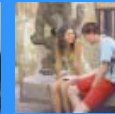
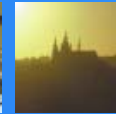
# Co nám zašlete při první MZ?

1. dohody o pracovní činnosti
2. dohody o provedení práce
3. pracovní smlouvy
4. jiné smlouvy (např. nájem)



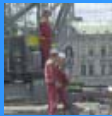
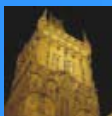
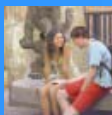
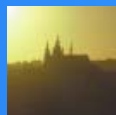
# Co nám vždy zašlete?

1. Monitorovací zpráva (vytištěná s podpisem + doc)
2. Žádost o platbu (vytištěná s podpisem, pdf, xml)
3. Indikátory z benefitu pro monitoring (xml, pdf, vytištěné), případně z excelu (xls)
4. Finanční tabulky (xls)
5. soupiska účetních dokladů
6. kopie účetních dokladů
7. výpisy z bankovního účtu (výdaje, přijaté úroky)
8. výkazy práce



# Co nám dále zašlete?

1. přehled zadávacích řízení a kopie dokladů souvisejícími se zadávacím řízením na dodavatele (zápis, kopie uzavřené smlouvy)
2. kopie uzavřených smluv s dodavateli (výpočetní technika, kurzy...)
3. aktualizovaný rozpočet (xls)
4. změny v rozpočtu (xls + tištěná verze: součástí MZ)
5. zpráva supervizora projektu



# Wordovská MZ

Monitorovací zpráva

+ přílohy:

- Zadávací řízení
- Soupiska účetních dokladů
- Změny v rozpočtu

Proč?

Wordovskou zprávu nahráváme do našeho systému MONIT.







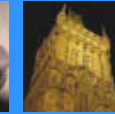
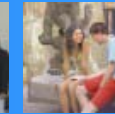
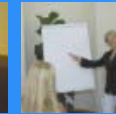
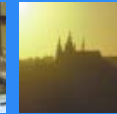


# Kontroly na místě

Kontrola proběhne u **všech** projektů.

- Oznámení (písemné i emailem)
- Pověření
- Protokol
- Kontrolní list (emailem)
- Dotazník pro monitorování provádění publicity (emailem)



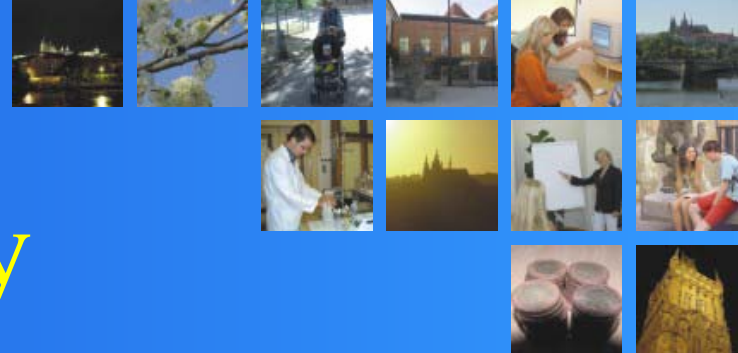


# Průběh kontroly

## Kontrola:

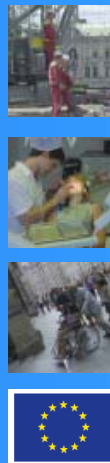
- **věcná:** výběrová řízení, evidence uživatelů (plnění indikátorů), publicita, prezenční listiny (kurzy)
- **finanční** („oddělené“ účetnictví: středisko, zakázka..., namátková kontrola účetních dokladů – z každé kapitoly)
- **aktivit** (průběh kurzů, poradenství apod.)

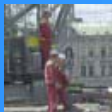
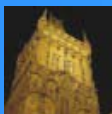
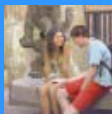
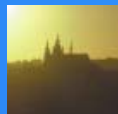




# Indikátory

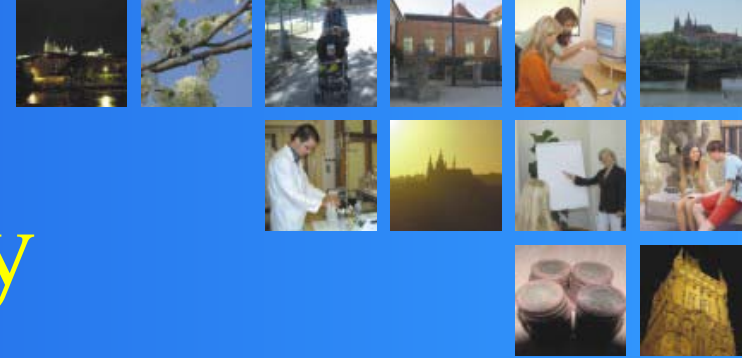
- Vyplňujte KUMULATIVNĚ
- Vyplňujte v benefitu pro monitoring
- Zašlete nám pdf, xml, vytištěnou verzi pdf, indikátory ve wordu, (indikátory v excelu)





# Indikátor 1.05.52

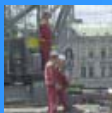
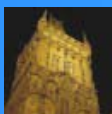
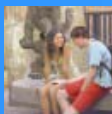
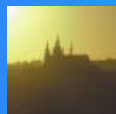
- Azylový dům  
uživatel, který uzavřel smlouvu = 1
  - Denní centrum  
1 osoba / 1 den = 1
  - TSP  
1 oslovení = 1
- + osoby, které se zúčastnily kurzů



# Indikátory

- **Uživatelé:** sledujte počty osob, které jste podpořili a počty osob, u kterých podpora splnila svůj účel. Sociální pracovník nebo jiný odpovědný pracovník posoudí, zda podpora splnila svůj účel.
- **Účastníci kurzů:** sledujte počty osob, které kurz zahájily a počty osob, které kurz dokončily (certifikát).
- **Zaměstnanci:** sledujte pozice  
(indikátor určíte na začátku, pak už budou jen minimální změny)





## Kontaktní osoby na MPSV:

- **věcný průběh projektů:**

Mgr. Michael Kuna, tel: 221 922 367, [michael.kuna@mpsv.cz](mailto:michael.kuna@mpsv.cz)

- **monitorovací zprávy:**

Ing. Veronika Linhartová, tel: 221 922 871, [veronika.linhartova@mpsv.cz](mailto:veronika.linhartova@mpsv.cz)

- **žádosti o platbu a finanční stránka projektů:**

Ing. Kateřina Marková, tel: 221 922 117, [katerina.markova@mpsv.cz](mailto:katerina.markova@mpsv.cz)

Ing. Tomáš Vejmelka, tel: 221 922 874, [tomas.vejmelka@mpsv.cz](mailto:tomas.vejmelka@mpsv.cz)

- **publicita projektu**

Mgr. Zuzana Zajarošová, tel: 221 922 818



