



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

NÁVOD NA VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY V BENEFIT 7+ PRO GRANTOVÉ PROJEKTY OP VK REALIZOVANÉ V PLZEŇSKÉM KRAJI

ÚVOD

Vážení příjemci podpory,

od 1. ledna 2010 je povinností zpracovávat monitorovací zprávy elektronicky prostřednictvím systému Benefit7+. Jde o vcelku velký zásah do dosud používané praxe, kdy příjemce zpracovával monitorovací zprávu zvlášť a v systému Benefit7+ vytvářel pouze žádost o platbu. Úvodem je nutné říci, že Řídící orgán OP VK ani jiný zodpovědný subjekt dosud nezveřejnil žádný manuál, jakým způsobem s monitorovací zprávou v Benefit7+ pracovat. Pokusili jsme se proto ulehčit Vám celou situaci a vytvořit vlastní popis elektronické verze monitorovací zprávy společně s návodem, jak s formulářem zprávy pracovat. Celý dokument vychází pouze z naší vlastní znalosti systému Benefit7+ a práce v něm, vznikl čistě empiricky na základě našich vlastních zkušeností. Nejde tedy o podrobný a vyčerpávající popis celého systému, ale o praktický návod k práci.

Návod je řazený logicky dle jednotlivých kroků, které musí příjemce učinit při založení a vyplňování monitorovací zprávy. Celý návod je rozdělen do tří tematických oblastí. První oblastí je přístup k monitorovací zprávě a založení monitorovací zprávy. Druhou oblastí je vlastní práce v monitorovací zprávě, popis jednotlivých záložek a jejich funkcí, popis možností práce v těchto záložkách. Poslední oblastí je popis postupu finalizace a předložení monitorovací zprávy. Na následujících stránkách je vždy uvedeno vyobrazení příslušné části monitorovací zprávy tak, jak skutečně vypadá v Benefit7+, na každém vyobrazení jsou označena a popsána důležitá místa, tlačítka, řádky apod., vše je doprovázeno věcným komentářem.

Vážení příjemci, naši snahou bylo především usnadnit Vám orientaci a v monitorovací zprávě a tím i její vyplnění. Doufáme, že tímto návodem alespoň částečně splníme náš cíl a přispějeme k jednodušší administraci monitorovacích zpráv. V případě problémů či nečekaných úskalí se na nás prosím neváhejte obrátit.

pracovníci oddělení řízení OP VK OŠMS KÚPK

PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Přístup k elektronické verzi monitorovací zprávy v Benefit7+ je stejný jako přístup k Žádosti o platbu. Po přihlášení do svého účtu v Benefit7+ si na levé straně pracovní plochy zvolíme tlačítko „Konto projektů“.

Nacházíte se: *Konto žádostí*

Navigace

- Nápověda
- Nová žádost
- Osobní údaje
- Konto projektů**

Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav
Testovací projekt II	CZ.1.07	Testovací projekt II		Finalizovaný
090120_Školení_FM_...	CZ.1.07	090120_Školení_FM_21	✓	Předaný
zkouška1 Pizensky	CZ.1.07			Založený
zkouška MŠMT	CZ.1.07	090120_Školení_FM_21		Založený
zkušební 9.7.2009	CZ.1.07	hcdhviřfi		Založený
316206	CZ.1.07	hcdhviřfi		Založený
316221	CZ.1.07			Založený
	CZ.1.07	090120_Školení_FM_21		Založený
	CZ.1.07	090120_Školení_FM_21		Založený
	CZ.1.07			Založený

100,0 % 1600x1000

Po kliknutí na „Konto projektů“ se zobrazí projekty, které v rámci svého účtu realizujeme. Kliknutím zaktivníme projekt (1), u kterého budeme zpracovávat monitorovací zprávu (řádek s tímto projektem „zešedne“). Na levé straně pracovní plochy si zvolíme tlačítko „Monitorovací zpráva – Hlášení“. Po kliknutí na tlačítko se otevře základní formulář monitorovací zprávy na záložce „Udaje o projektu a MZ“.

Nacházíte se: [Konto žádostí](#) - [Konto projektů](#) 04.12.2009 20:51:13

Konto projektů

Číslo OP	Registrační číslo	Název projektu	Stav z
FM_07	FM_07	FM_07	FM_07
CZ.1.07/1.1.09/01.00070	090120_Školení_FM_21	Projekt v realizaci	Projekt v realizaci

Vyberte projekt a pak vyberte funkci, kterou s projektem budete provádět

ÚDAJE O PROJEKTU A MZ

Do základního formuláře monitorovací zprávy je nejdříve nutné založit novou monitorovací zprávu a načíst do ní všechna potřebná data o projektu. Po otevření je úvodní formulář neaktivní a není zde založena monitorovací zpráva. Založení zprávy provedeme tím, že v prvním kroku klikneme na tlačítko „Nový záznam“ (1) a poté na tlačítko „Uložit“ (2). Tím dojde k založení nového záznamu a aktivaci tlačítka „Načíst data z MONIT 7+“ (3). Poté kliknutím na toto tlačítko převezmeme data o projektu ze systému MONIT 7+.

Nacházíte se: Konto žadostí - 090120_Školení_FM_21 - Údaje o proje... Odhlášení za: 59:36 04.12.2009 22:02:44

Údaje o projektu a MZ

Poradí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení

Nový záznam (1) Smazat záznam Uložit (2) Storno

K zaktivnění tlačítek pro načítání z MONIT7+ je nutné záznam uložit

Načíst data z MONIT7+ (3)

Informace o projektu

Název projektu

Číslo projektu

Název příjemce

Číslo smlouvy

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy

Pořadové číslo zprávy

Datum finalizace zprávy

400,0
200,0
0,0

22:02:00 22:01:00 22:00:00

215

Navigation: Konto projektu, Konto žadostí, Náповeда, Pokyny říšského orgánu

Operace se žadostí: Zrušení smlení, Zpráva, Tisk

Datová oblast žadostí: Údaje o projektu a MZ, Harmonogram MZ, Monitorovací indikátory, Výběrová řízení, Veřejná podpora, Publicita, Rozpočet projektu, Přehled financování, Harmonogram čerpání, Prioritní téma, Harmonogram aktivit, Kontroly na místě

Po načtení dat o projektu ze systému MONIT 7+ a jejich uložení, tlačítko „Uložit“(1), se v dosud prázdných polích formuláře objeví údaje o projektu a dojde k aktivaci dalších tlačítek. Pro případ potřeby načtení dalších dat o projektu opět použijeme tlačítko (2), dále použijeme tlačítko „Načíst náklady z MONIT 7+“(3), kterým načteme rozpočet a další finanční údaje o projektu a uložíme.

V dolní části formuláře potom je nutné vyplnit žlutá pole (*žlutá barva pole znamená v Benefitu, že pole musí být povinně vyplněno*). V poli (4) zvolíme datum, kdy bude zpráva předložena poskytovateli podpory. V poli (5) uvedeme částku výdajů za monitorovací období (soulad se žádostí o platbu) a v poli (6) předpokládanou částku výdajů na další monitorovací období.

V případě, že v rámci monitorovací zprávy budeme měnit rozpočet projektu, zaškrtneme odrážku v bodě (7). Obdobně pokud došlo při realizaci projektu ke změně jeho harmonogramu, kterou potřebujeme uvést, zaškrtneme odrážku v bodě (8). Obdobně bychom postupovali v případě, že je nutné vykazovat v rámci projektu veřejnou podporu (9). Všechny tyto úpravy je ihned po provedení nezbytné uložit (1). Zaškrtnutí každé záložky aktivuje pro úpravy příslušnou část monitorovací zprávy.

Po provedení všech potřebných úprav na této záložce a jejich uložení přejdeme na další záložku „Harmonogram MZ“.

Nový nástroj orgánu

Operace se žádostí
 Přístup k žádosti
 Kontrola
 Finalizace
 Zpráva
 Tisk

Datová oblast žádosti
Udáje o projektu z MZ
 Harmonogram MZ
 Monitorovací indikátory
 Výšerová řízení
 Veřejná podpora
 Publicita
 Rozpočet projektu
 Přehled financování
 Harmonogram čerpání
 Prioritní téma
 Harmonogram aktivit
 Kontroly na místě
 Přílohy

Uložení: Založený

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 K zaktivnění tlačítek pro načítání z MONIT7+ je nutné záznam uložit

2 Načíst data z MONIT7+
 3 Načíst náklady z MONIT7+

Informace o projektu
 Název projektu
Pokusný projekt
 Číslo projektu
 CZ.1.07/1.1.12/01.XXXX
 Číslo smlouvy
 XXXX /2009
 Název příjemce
Škola Kotěhůlky u Lhoty

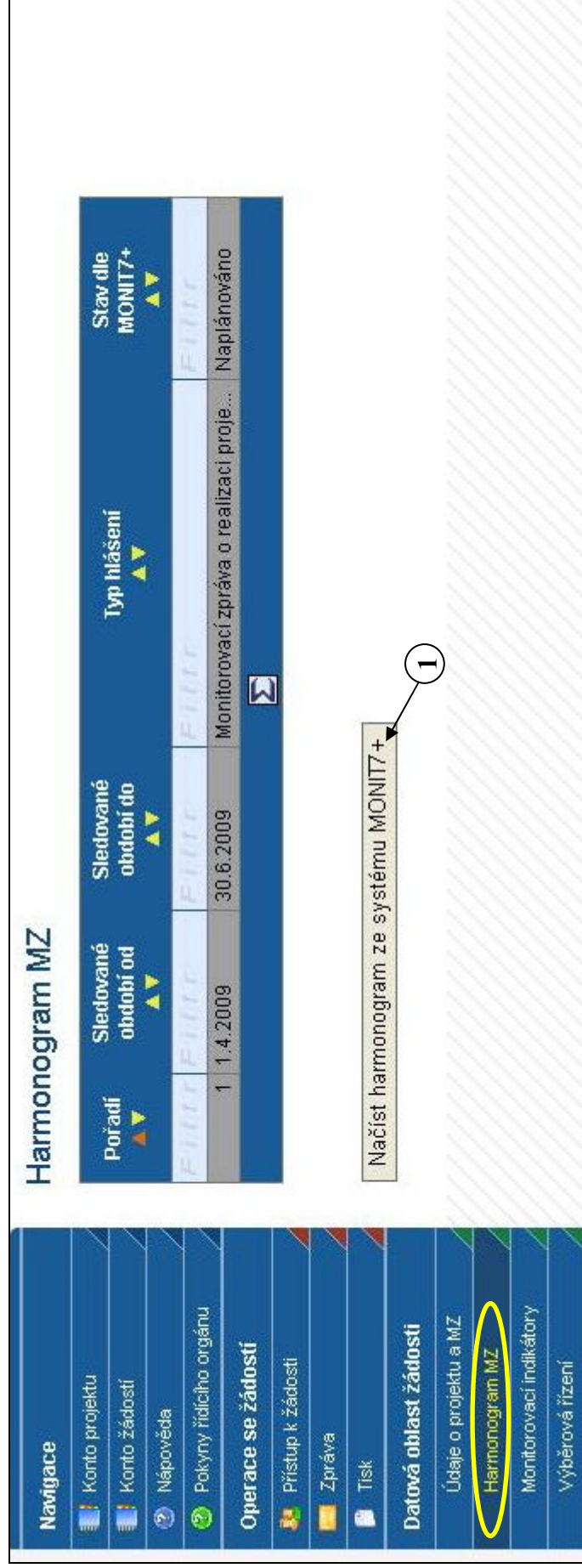
Informace o monitorovací zprávě
 Číslo monitorovací zprávy
 OjYTrmPM00101
 Pořadové číslo zprávy
 1
 Datum finalizace zprávy
 Sledované období od
 1.4.2009
 Sledované období do
 30.6.2009
 Datum příštího období do
 Stav
 Založený
 Stav dle MONIT7+
 Typ zprávy
 Monitorovací zpráva o realizaci projektu s ŽoP
 Předpokládané datum předložení RO/ZS
 Nutno vytvořit ŽoP

6 Plán výdajů za příští období
 7 Skutečnost výdajů za uplynulé období
 8 Přepočítaný rozpočet projektu
 9 Přepočítaný harmonogram aktivit
 Veřejná podpora

Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení
 0/2000 Otevřít v novém okně

HARMONOGRAM MZ

Záložka „Harmonogram MZ“ popisuje údaje o předkládání jednotlivých monitorovacích zpráv. V levé části pracovní plochy klikneme na tlačítko s tímto názvem. Po zobrazení obsahu záložky načítáme potřebná data prostřednictvím tlačítka „Načíst harmonogram ze systému MONIT7+“ (1). Poté přejdeme kliknutím na další záložku „Monitorovací indikátory“.



MONITOROVACÍ INDIKÁTORY

Záložka „Monitorovací indikátory“ slouží ke sledování indikátorů projektu, ke kterým se realizátor projektu zavázal. Po načtení dat z MONIT7+ se načtou na tuto záložku indikátory z benefitové žádosti. Každý indikátor aktivujeme kliknutím na příslušný řádek (1). Níže pod tabulkou poté do okna „Hodnota“ (2) uvedeme dosaženou hodnotu indikátoru, kterou jsme splnili v daném monitorovacím období a chceme ji vykázat ve zprávě. Do okna „Popis“ (3) popíšeme konkrétní způsob dosažení indikátoru, způsob jeho vykazání, dokumentaci k indikátoru atd. Záznam poté uložíme (4). Kliknutím přejdeme na další indikátor. Celý a postup opakujeme, dokud nejsou popsány všechny monitorovací indikátory. Poté můžeme kliknutím přejít na další záložku.

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Hodnota
06.43.10	Počet nově vytvořených/inovovaných produktů	0,00
06.43.12	Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ŽP	0,00
06.43.13	Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ICT	0,00
07.41.14	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání celkem ? dětí, žáků	0,00
07.41.20	Počet podpořených osob - poskytovatelé služeb	0,00
07.41.65	Počet podpořených osob - pracovníků v dalším vzdělávání	0,00

Název indikátoru
Počet nově vytvořených/inovovaných produktů

Kód nár.číselníku
06.43.10

Hodnota
0,00

Měrná jednotka
produkt

Popis
0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

V této záložce jsou sledována všechna výběrová řízení na dodávky zboží, služeb event. stavebních prací, realizovaná v rámci projektu. Po načtení dat z MONIT7+ (viz záložka „Údaje o projektu a MZ“) se v tabulce objeví všechna výběrová řízení uvedená v benefitové žádosti s údaji, které k nim žadatel v době předložení žádosti uvedl.

V prvé řadě je nutno aktualizovat výběrová řízení, která spadají do monitorovacího období, případně ostatní výběrová řízení, která sice do sledovaného období nespádají, ale u nichž si je realizátor projektu vědom změn oproti uvedenému popisu. Dále je nutné zde popsat všechna ostatní výběrová řízení, která nebyla uvedena v benefitové žádosti, ale při realizaci projektu bylo nutné je provést.

Každé výběrové řízení aktivujeme kliknutím na příslušný řádek tabulky (1). Po aktivaci upravíme všechny údaje tak, aby odpovídaly skutečnosti:

- Pořadové číslo výběrového řízení (2),
- název výběrového řízení (3),
- druh zadavatele (4),
- druh výběrového řízení dle jeho předmětu (5),
- druh veřejné zakázky určující postupy, jimiž se budeme při zakázce řídit (6),
- aktuální stav výběrového řízení – např. vyhlášeno, uzavřeno atd. (7)
- hodnota zakázky (8)
- datum zahájení výběrového řízení (9)
- datum ukončení výběrového řízení (10)
- popis, ve kterém uvedeme reálná fakta o průběhu veřejné zakázky (11)

Veškeré údaje při editaci ukládáme (12). Pokud potřebujeme vložit zcela nové výběrové řízení, použijeme nejdříve tlačítko „Nový záznam“(13). Poté vyplníme všechny potřebné údaje (viz výše) a uložíme (12). Po vložení všech potřebných záznamů a dokončení práce přejdeme na další záložku zprávy.

The screenshot displays a software interface for managing procurement requests (VR). The interface is divided into several sections:

- Left Menu:** Contains various navigation options such as 'Zpráva', 'Tisk', 'Datová oblast žádosti', 'Údaje o projektu a MZ', 'Harmonogram MZ', 'Monitorovací indikátory', 'Výběrová řízení' (highlighted with a yellow oval and callout 13), 'Věřejná podpora', 'Publičit', 'Rospočet projektu', 'Přehled financování', 'Harmonogram čerpání', 'Prioritní téma', 'Harmonogram aktivit', 'Kontroly na místě', and 'Přílohy'.
- Main Table:** A table with columns for 'Číslo VR', 'Název VR', 'Skutečné datum zahájení VR', 'Skutečné datum ukončení VR', and 'Skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH'. The first row shows '001', 'zařízení ICT', '6.5.2009', '8.6.2009', and '280 378,00'. Callout 1 points to the 'Skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH' column.
- Action Buttons:** Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Storno', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', and 'Uložit'. Callout 12 points to the 'Uložit' button.
- Form Fields:** A detailed view of a VR entry with the following fields:
 - Pořadové číslo VR:** 001 (Callout 2)
 - Název VR:** zařízení ICT (Callout 3)
 - Specifikace druhu zadavatele:** veřejný zadavatel (Callout 4)
 - Druh VR podle předmětu:** Dodávky (Callout 5)
 - Postup při VR:** veřejná zakázka malého rozsahu (Callout 6)
 - Stav VR:** Výběrové řízení plánováno (Callout 7)
 - Předpokládaná skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH:** 280 378,00 (Callout 8)
 - Předpokládané skutečné datum zahájení VR:** 6.5.2009 (Callout 9)
 - Předpokládané skutečné datum ukončení VR:** 8.6.2009 (Callout 10)
 - Popis:** Na začátku realizace předloženého projektu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx bude na začátku roku 2009 vyhlášeno výběrové řízení na nákup ICT zařízení, bez něhož by nebyla možná vlastní realizace projektu. ICT zařízením se rozumí nákup stolních počítačů, notebooků, (Callout 11)

VEŘEJNÁ PODPORA

Tato záložka je určena pro projekty v režimu veřejné podpory. Projekty realizované v Prioritní ose 1 OP VK v režimu veřejné podpory nejsou, proto tuto záložku nevyplňují.

Pořadové číslo

Jestliže je příjemcem VP/podpory de minimis jiný subjekt než žadatel/partneři, založte jej nejprve v seznamu uvedeném níže

IČ

Název subjektu, který je příjemcem VP/podpory de minimis

Typ VP/podpory de minimis

Rok

Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu

Název organizace

IČ

DIČ

Zvalidováno na ARES

Validace ARES

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

200,0 kb/s

100,0

0,0

20:28:00

PUBLICITA

Tato záložka slouží ke sledování publicity projektu. Po načtení dat z MONIT7+ (viz záložka „Údaje o projektu a MZ“) se v tabulce objeví všechny aktivity, které si v benefitové žádosti žadatel zvolil pro realizaci publicity. Každou činnost publicity aktivujeme kliknutím na příslušný řádek (1). Níže pod tabulkou poté do okna „Popis“(2) napíšeme konkrétní činnosti, které jsme v rámci této aktivity v monitorovacím období provedli. Záznam poté uložíme (3). Kliknutím na řádek tabulky přejdeme na další aktivitu (4), kterou poté popíšeme a uložíme. Celý a postup opakujeme, dokud nejsou popsány všechny činnosti publicity. Poté můžeme kliknutím přejít na další záložku.

The screenshot displays the 'Publicita' (Publicity) section of the MONIT7+ application. The interface is organized into two main panels. The left panel features a table with the following columns: 'Název publicity' and 'Informace účastníkům projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na všech dokumentech...'. The right panel contains a form for 'Popis zajištění publicity' (Description of publicity provision) with a text area and 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons. Numbered callouts indicate specific actions: 1 points to a row in the table, 2 points to the text area, 3 points to the 'Uložit' button, and 4 points to the 'Publicita' menu item in the bottom navigation bar.

ROZPOČET PROJEKTU

Aktuální rozpočet projektu se zobrazí po načtení dat z MONIT7+ prostřednictvím tlačítka „Načíst náklady z MONIT7+“ na záložce „Údaje o projektu a MZ“. Rozpočet se zobrazí ve struktuře známé z benefitové žádosti a práce s ním probíhá obdobným způsobem.

Kód	Název nákladu	Jednotka	Počet jednotek	Jednotková cena	DPH	Celkem
01	OSOBNÍ NÁKLADY		0,00	0,00	0,00	3 202 072,50
01.01	Platy, odměny z dohod a pojistné		0,00	0,00	0,00	2 369 070,00
01.01.01	Náklady na odborné zaměstnane...		0,00	0,00	0,00	1 245 750,00
01.01.01.01	Platy	osoba*m...	1,00	0,00	0,00	0,00
01.01.01.02	Odměny z dohod (DPČ)	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	1 245 750,00
01.01.01.0...	garant český jazyk	osoba/hod...	1 650,00	250,00	0,00	412 500,00
01.01.01.0...	garant matematika	osoba/hod...	1 155,00	250,00	0,00	288 750,00
01.01.01.0...	garant fyzika	osoba/hod...	660,00	250,00	0,00	165 000,00
01.01.01.0...	garant chemie	osoba/hod...	924,00	250,00	0,00	231 000,00
01.01.01.0...	garant biologie	hodina	594,00	250,00	0,00	148 500,00
01.01.01.03	Odměny z dohod (DPP)	osoba*m...	1,00	0,00	0,00	0,00
01.01.01.04	Autorské honoráře		1,00	0,00	0,00	0,00
01.01.02	Náklady na administrativní zam...		0,00	0,00	0,00	1 123 320,00
01.01.02.01	Platy	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	792 000,00
01.01.02.0...	projektový manažer	měsíc	33,00	24 000,00	0,00	792 000,00
01.01.02.02	Odměny z dohod (DPČ)	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	297 000,00
01.01.02.0...	Asistent	hodina	1 320,00	150,00	0,00	198 000,00
01.01.02.0...	finanční manažer projektu	hodina	660,00	150,00	0,00	99 000,00
01.01.02.03	Odměny z dohod (DPP)	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	34 320,00
01.01.02.0...	účetní	hodina	264,00	130,00	0,00	34 320,00
01.01.02.04	Autorské honoráře		1,00	0,00	0,00	0,00
01.02	Sociální pojištění		1,00	607 035,00	400,0	607 035,00
01.03	Zdravotní pojištění		1,00	210 127,50	200,0	210 127,50
01.04	FKSP	měsíc	33,00	480,00	0,0	15 840,00
					20 320,00	20 320,00

Kontrola
Finalizace
Zpráva
Tisk
Datová oblast žádosti
Údaje o projektu a MZ
Harmonogram MZ
Monitorovací indikátory
Výběrová řízení
Věřejná podpora
Publicita
Rozpočet projektu
Přehled financování
Harmonogram čerpání
Přioritní téma
Harmonogram aktivit
Kontroly na místě
Přílohy

Aby bylo možné rozpočet v monitorovací zprávě upravovat, musí být na záložce „Údaje o projektu a MZ“ zaškrtnuto políčko „Přepočítaný rozpočet projektu“. Rozpočet je možné upravovat dvěma způsoby:

1) Změna nákladů v rámci jednotlivých položek.

Tímto způsobem je možné měnit pouze základní (nejnižší) položky rozpočtu, nikoliv položky rozpočtu, nikoliv položky či kapitoly jim nadřazené. V rozpočtu si kliknutím do patřičného řádku aktivujeme položku, kterou budeme měnit (1). Položka se stane aktivní v okamžiku, kdy ztmavne.

Záložka „Údaje o projektu a MZ“										
<input checked="" type="checkbox"/> Přepočítaný rozpočet projektu <input checked="" type="checkbox"/> Přepočítaný harmonogram aktivit <input type="checkbox"/> Veřejná podpora										
03.08	Křížové financování			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03.08.01	Investiční část			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03.08.02	Neinvestiční část			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03.08.02.01	nábytek pro kancelář projektu	vybavení/n...		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	MÍSTNÍ KANCELÁŘ			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	363 000,00	
04.01	Spotřební zboží a provozní mat...	měsíc		33,00	7 500,00	0,00	0,00	0,00	247 500,00	
04.02	Telefon, poštovní, fax	měsíc		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115 500,00	
04.02.01	telefon, poštovní, fax	měsíc		33,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00	99 000,00	1
04.02.02	internet	měsíc		33,00	500,00	0,00	0,00	0,00	16 500,00	
04.03	Spotřeba vody, paliv a energie			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
04.04	Nájemné			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
05	NÁKUP SLUŽEB			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	215 577,50	
05.01	Publikace/školící materiály/ma...	dokument		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
05.02	Odborné služby/Studie a výzkum	služba		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
05.03	Náklady na konference/kurzy	konference		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55 000,00	
05.03.01	vzdělávání pedagogů	kurz		25,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	25 000,00	
05.03.02	závěrečná konference projektu	konference		1,00	30 000,00	0,00	0,00	0,00	30 000,00	

Po aktivaci položky se přesuneme na konec rozpočtu, kde se načte změnový formulář aktivní položky. Zde dle potřeby a v souladu s platnou Smlouvou o realizaci projektu a pravidly OP VK můžeme změnit název položky, počet jednotek, jednotku, počet jednotek, jednotkovou cenu a sazbu DPH. Upravený záznam poté uložíme (2).

13	ZDROJE PŘÍPADAJÍCÍ NA NEZ...		1,00	0,00	0,00	0,00
14	KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ		0,00	0,00	0,00	0,00

Smazat záznam Uložit Storno

2

Poznámka k položce . 01.04 - FKSP - FKSP je 2% z objemu hrubých mezd, do výpočtu se nezapočítávají DPČ ani DPP.

Pokud je položka Jednotková cena bez DPH nenulová, je povinné vyplnit hodnotu položky DPH

Název nákladu
telefon, poštovné, fax Jednotková cena
 Počet jednotek **33,00** měsíc 3 000,00
 Celkem 99 000,00 % celkových přímých nákladů DPH 2,01 0,00

2) Přidání nové položky rozpočtu.

V rozpočtu je možné přidávat pouze položky na základní (nejnižší) úrovni. Nejdříve musíme zvolit a poté kliknutím aktivovat položku o úroveň výš, pod kterou chceme přidat nově vytvořenou základní položku (3).

04	MÍSTNÍ KANCELÁŘ		0,00	0,00	0,00	0,00	363 000,00
04.01	Spotřební zboží a provozní mat...	měsíc	33,00	7 500,00	0,00	0,00	247 500,00
04.02	Telefon, poštovné, fax	měsíc	0,00	0,00	0,00	0,00	115 500,00
04.02.01	telefon, poštovné, fax	měsíc	33,00	3 000,00	0,00	0,00	99 000,00
04.02.02	internet	měsíc	33,00	500,00	0,00	0,00	16 500,00
04.03	Spotřeba vody, paliv a energie		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.04	Nájemné		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	NAKUP SLUŽEB		0,00	0,00	0,00	0,00	215 577,50
05.01	Publikační a školící materiályma...	dokument	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05.02	Oborné služby	služba	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Po výběru a aktivaci této položky přejdeme na konec rozpočtu. Zde kliknutím na tlačítko „Nový záznam“ (4) vytvoříme novou položku rozpočtu.

13	ZDROJE PŘÍPADAJÍCÍ NA NEZ...		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nový záznam (4)

Poznámka k položce -01.04 - FKSP - FKSP je 2% z objemu hrubých mezd, do výpočtu se nezapočítávají DPČ ani DPP.

Pokud je položka Jednotková cena bez DPH nenulová, je povinné vyplnit hodnotu položky DPH

Název nákladu
Telefon, poštovné, fax

Počet jednotek
0,00

Jednotka
měsíc

Jednotková cena
0,00

Celkem
115 500,00

% celkových přímých nákladů DPH
2,40

0,00

Po vytvoření nové položky se načte (zaktivní) formulář pro její editaci. Zde dle potřeby a v souladu s platnou Smlouvou o realizaci projektu a pravidly OP VK uvedeme název položky, jednotku, počet jednotek, jednotkovou cenu a sazbu DPH. Vytvořený záznam poté uložíme (5).

13	ZDROJE PRIPADAJICI NA NEZ...	1,00	0,00	0,00	0,00
14	KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	0,00	0,00	0,00	0,00

Smazat záznam Uložit Storno

5

Poznámka k položce : 01.04 - FKSP - FKSP je 2% z objemu hrubých mezd, do výpočtu se nezapočítávají DPČ ani DPP.

Pokud je položka jednotková cena bez DPH nenulová, je povinné vyplnit hodnotu položky DPH

Název nákladu

Počet jednotek

Celkem

Jednotka

Jednotková cena

% celkových přímých nákladů DPH

400,0 Kč/s

Je nutné mít na paměti, že v rámci monitorovacích zpráv je možno provádět pouze **nepodstatné změny** rozpočtu, dle Příručky pro příjemce. Podstatné změny lze provést pouze po předchozím souhlasu zprostředkujícího subjektu formou dodatku ke Smlouvě o realizaci GP. Změny v podkapitole Křížové financování spadají do režimu podstatných změn.

PŘEHLED FINANCOVÁNÍ

Na této záložce se sledují podíly financování z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu ČR v rámci projektu. Jedinou operací, kterou zde musíme provést, je kliknout na tlačítko „Rozpad financí“(1). Po kliknutí se načtou všechny potřebné údaje a je možné přejít na další záložku.

The screenshot displays the MONIT7+ software interface for project financing overview. The top navigation bar includes tabs for 'Konto projektu', 'Kód hlášení', 'Datum finalizace', 'Stav', and 'Stav dle MONIT7+'. The main data table shows a single entry with 'Pořadí' 1, 'Kód hlášení' 0JYTrmPM00101, 'Datum finalizace' FIIII, 'Stav' Založený, and 'Stav dle MONIT7+' FIIII. Below this, the 'Příjmy projektu' section shows 'Celkové výdaje projektu' as 4 000 000,00. The 'Rozpad financí' section shows 'Příjmy nezpůsobilé' as 0,00 and 'Soukromé spolufinancování' as 0,00. The 'Veřejné spolufinancování' section shows 'Veřejné celkem' as 4 000 000,00, 'Strukturální fond' as 3 400 000,00, and 'Státní rozpočet' as 600 000,00. A yellow circle highlights the 'Přehled financování' button in the bottom navigation bar, and a red circle with the number '1' points to the 'Rozpad financí' button in the financing breakdown section.

HARMONOGRAM ČERPÁNÍ

V průběhu realizace OP VK došlo k upřesnění údajů, které se mají zobrazovat na záložce finanční plán. Finanční plán si zakládal žadatel v projektové žádosti bez nulté zálohové žádosti o platbu. Dle současného výkladu Řídicího orgánu je nutné do finančního plánu uvádět všechny žádosti o platbu, tedy jak nultou zálohovou platbu, průběžné žádosti o platbu, tak i závěrečnou žádost o platbu. Na základě nepodstatné změny příjemce aktualizuje finanční plán opravou částek a dat předložení budoucích plateb, které je možno editovat. Již proběhlé platby příjemce nemůže editovat. Finanční prostředky se rozpočítají do řádků finančního plánu a 10% zádržného z celkové způsobilých výdajů bude uvedeno u posledního řádku – závěrečné žádosti o platbu. Změny zde provedené popíše do nepodstatných věcných změn.

Aktualizovat finanční plán

Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Částka dotace
1	30.4.2009	100 000 ,00
10	31.10.2011	100 000 ,00
11	29.2.2012	0,00
2	31.7.2009	500 000,00
3	30.10.2009	400 000,00
4	30.4.2010	400 000,00
5	30.7.2010	400 000,00
6	29.10.2010	400 000,00
7	31.1.2011	400 000,00
8	29.4.2011	400 000,00
9	29.7.2011	100 000 ,00

Pořadí žádosti o platbu: 4

Datum předložení žádosti o platbu: 30.4.2010

Částka dotace: 400 000,00

Uložit Storno

PRIORITNÍ TÉMA

Na této záložce je nutné stanovit podíl prostředků na jednotlivá prioritní témata realizovaná v rámci projektu. Jde o čistě technickou, formální záležitost. Do kolonky „Aktuální stav“(1) vložíme částku podílu ESF, která je uvedena na záložce „Přehled financování“ v kolonce „Strukturální fond“ (viz. str. 18).

MONIT7+ - Přehled financování

Poradí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	OJYTrmPM00101		Založený	

Název prioritního tématu

Navrhování, zavádění a provádění reform systémů vzdělávání a odborné přípravy s cílem...

72

Název prioritního tématu

Návrhování, zavádění a provádění reform systémů vzdělávání a odborné přípravy s cílem rozvíjet zaměstnatelnost, zvyšování významu základního a odborného vzdělávání a odborné přípravy na trhu práce a neustálé zlepšování dovedností vzdělávacích pracovníků s ohledem na inovace a znalostní ekonomiku

Číslo prioritního tématu

72

Částka ze zdrojů financování za prioritní téma

Stav před podáním monitorovací zprávy

3 400 000,00

Aktuální stav

3 400 000,00

Uložit Storno

Záložka „Přehled financování“

Veřejné spolufinancování

Veřejné celkem

4 000 000,00

Strukturální fond

3 400 000,00

Státní rozpočet

600 000,00

HARMONOGRAM AKTIVIT

Záložka „Harmonogram aktivit“ je určena pro vykazování změn v harmonogramu realizace projektu. Aby bylo možné harmonogram v monitorovací zprávě upravovat, musí být na záložce „Údaje o projektu a MZ“ zaškrtnuto políčko „Připravený harmonogram aktivit“.

Kliknutím na příslušný řádek (1) zaktivujeme položku harmonogramu, kterou chceme upravovat. Pod tabulkou následně upravíme rok harmonogramu (2), klíčovou aktivitu (3), rozpis měsíců realizace (4). Změněné údaje poté uložíme (5). Můžeme zde také vkládat nové položky harmonogramu (6) nebo položky kopírovat (7). Všechny provedené úpravy vždy musíme uložit (5).

Záložka „Údaje o projektu a MZ“

- Připravený rozpočet projektu
- Připravený harmonogram aktivit
- Veřejná podpora

Rok	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.
2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nový záznam **Kopírovat záznam** **Smazat záznam** **Uložit**

Rok: 2009

Výběr klíčové aktivity

I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII.

KONTROLY NA MÍSTĚ

Na této záložce se uvádí informace o kontrolách na místě realizovaných v rámci projektu. Do tabulky se ze systému MONIT7+načítají kontroly provedené u projektu kontrolními orgány. Ke každé kontrole, která má relevantní vztah k monitorovacímu období, realizátor projektu ve zprávě uvádí konkrétní údaje.

Kliknutím na příslušný řádek (1) zaktivujeme kontrolu, kterou chceme upravovat. V případě zjištění podezření na nesrovnalost zaškrtneme položku (2). Pokud byly odstraněny nedostatky zjištěné při kontrole, zaškrtneme položku (3). Následně musíme uvést datum odstranění nedostatku (4). V dalších sloupcích potom uvedeme název kontrolního orgánu (5), zaměření kontroly a její zjištění (6), případně další informace o kontrole (7). Veškeré údaje musíme vyzápat z dokumentace ke kontrole a protokolu z kontroly. Všechny zde uvedené údaje musí být správné, pravdivé a úplné.

Číslo kontroly

Název kontroly

Datum kontroly od

Datum ukončení kontroly

Nesrovnalost

Odstraněna

Číslo kontroly

Název kontroly

Datum kontroly

Datum ukončení kontroly

Název subjektu, který kontrolu prováděl/provedl

Zaměření kontroly a přehled zjištění

Doplnující informace

Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost?

Byly nedostatky odstraněny?

Datum odstranění

0/2500 Otevřít v novém okně

0/2000 Otevřít v novém okně

0/2000 Otevřít v novém okně

KONTROLY NA MÍSTĚ

PŘÍLOHY

Součástí monitorovací zprávy jsou i přílohy sloužící k podání dalších informací o projektu, které není možné uvést do formuláře monitorovací zprávy. K jejich vložení do zprávy slouží poslední záložka „Přílohy“. Prvním krokem, který při vložení musíme provést, je kliknutí na tlačítko „Nový záznam“ (1). Poté zvolíme pořadové číslo přílohy (2), její název (3) a zaškrtnout správné políčko „Doložena (4) či „Nerelevantní“ (5). Dále můžeme k příloze zadat také další, tentokrát již nepovinné, údaje. Doporučujeme zejména specifikovat přílohu a informace v ní obsažené v kolonce „Popis“ (6). Přílohu je nutno nahrát v elektronické podobě přímo do systému. Kliknutím na tlačítko „Připojit“ (7) se nám poté otevře vyhledávací okénko v počítači, kde nalezneme a označíme přílohu a vložíme ji do zprávy. Uložení (8) se příloha a všechny údaje k ní nahrají do systému Benefit7+. Stejný postup aplikujeme zvlášť u každé přílohy, kterou přikládáme v elektronické podobě k monitorovací zprávě.

The screenshot shows the 'Přílohy' (Attachments) interface. The top section contains a list of attachments with columns for 'Číslo přílohy' (Attachment Number) and 'Název přílohy' (Attachment Name). Below this list are buttons for 'Nový záznam' (New Record), 'Smazat záznam' (Delete Record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). The bottom section is a form for adding a new attachment, with fields for 'Číslo přílohy', 'Název přílohy', 'Požadovaná příloha', 'Počet listů', 'Počet kopií', 'Datum schválení', 'Popis', 'Doložena', and 'Nerelevantní'. A 'Připojit' (Attach) button is located at the bottom right of the form. Numbered callouts (1-8) point to specific elements: 1 points to the 'Nový záznam' button, 2 to the 'Číslo přílohy' field, 3 to the 'Název přílohy' field, 4 to the 'Doložena' checkbox, 5 to the 'Nerelevantní' checkbox, 6 to the 'Popis' field, 7 to the 'Připojit' button, and 8 to the 'Uložit' button. The 'Přílohy' label in the top left corner is circled in yellow.

K monitorovací zprávě se elektronicky přikládají tyto přílohy:

- Příloha č. 1 - Monitorovací zpráva doplňující informace.doc
- Příloha č. 2 - Přehled uzavřených zadávacích řízení.xls
- Příloha č. 3 – Žádost o platbu
- Příloha č. 4 - Podpisové vzory (pouze k první průběžné zprávě a při každé změně)
- Příloha č. 5 - Auditorická zpráva (pouze se závěrečnou zprávou)

Veškeré přílohy vložené elektronicky do monitorovací zprávy je nutné předložit zároveň v papírové podobě s razítkem a podpisem osoby k tomuto oprávněné.

Kopie účetních dokladů, pracovní smlouvy a jiné smlouvy apod. a další obdobnou dokumentaci k realizaci projektu není nutné (a většinou ani z důvodu velkého množství dat žádoucí) vkládat elektronicky do systému Benefit7+. Tyto dokumenty předkládá realizátor projektu standardním způsobem v papírové podobě (event. elektronicky na CD) k tištěné verzi monitorovací zprávy.

FINALIZACE A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI

Po vyplnění všech údajů a vložení všech potřebných příloh je nutné monitorovací zprávu finálně uložit, vytisknout a podepsat její papírovou verzi. K papírové verzi monitorovací zprávy je nutné přiložit také všechny potřebné přílohy, dokumenty a účetní doklady v odpovídající podobě.

Prvním krokem ještě před finalizací žádosti je její kontrola. Doporučujeme znovu pečlivě projít všechny záložky zprávy a ověřit, že všechna vyplněná data jsou správná a relevantní po obsahové stránce.

Po technické stránce pak provedeme kontrolu vyplnění monitorovací zprávy kliknutím na modré tlačítko „Kontrola“ (1) na levé straně pracovní plochy. Po kliknutí na tlačítko provede systém kontrolu všech polí formuláře monitorovací zprávy. Výstupem je ověření, zda jsou všechna pole vyplněna z hlediska formálních požadavků systému Benefit7+. Nejde tedy o ověření věcné správnosti údajů, ale pouze o formální kontrolu. Výstupem je hlášení chyb ve formuláři (2), jehož příklad je uveden níže. Kliknutím na jednotlivá modrá políčka v chybovém hlášení se dostaneme přímo na záložky, které obsahují chyby a můžeme je opravit.

Kontrola

Výsledek operace:

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Monitorovací indikátory - Popis**

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Monitorovací indikátory - Popis**

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Monitorovací indikátory - Popis**

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Monitorovací indikátory - Popis**

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Monitorovací indikátory - Popis**

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Monitorovací indikátory - Popis**

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Údaje o projektu a MZ - Plán výdajů za příští období**

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Údaje o projektu a MZ - Skutečnost výdajů za uplynulé období**

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Údaje o projektu a MZ - Předpokládané datum předložení RO/ZS**

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Publicita - Popis zajištění publicity**

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Publicita - Popis zajištění publicity**

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Publicita - Popis zajištění publicity**

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Publicita - Popis zajištění publicity**

BN7-97948: Nemí vyplněno povinné pole **Publicita - Popis zajištění publicity**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Kontrolu dat je vhodné provádět opakovaně, dokud nejsou všechny chyby odstraněny. Po odstranění všech chyb je možné přikročit k finalizaci monitorovací zprávy. Ještě před finalizací se znovu ujistíme, že zpráva obsahuje všechny potřebné údaje. Po provedení finalizace již není možné monitorovací zprávu měnit. Změnu může provést v odůvodněných případech pouze poskytovatel dotace na konkrétní žádost realizátora projektu. V tomto případě je na žádost realizátora žádost v systému vrácena zpět k dopracování. Ten s ní může znovu pracovat po stisknutí tlačítka „Storno finalizace“, které se v tomto konkrétním případě objeví v levé části pracovní plochy.

Finalizaci provedeme kliknutím na tlačítko „Finalizace“ (1) v levé části pracovní plochy. Po kliknutí je žádost finálně uložena a již s ní není možné dále manipulovat. Kliknutím na tlačítko „Tisk“ (2) v levé části pracovní plochy nám systém Benefit7+ vygeneruje v novém okně tiskovou sestavu ve formátu PDF. Tuto sestavu doporučujeme uložit nejdříve do vlastního PC a poté vytisknout. Tisk je možné provést i přímo z vygenerované sestavy.

The screenshot displays the MONIT7+ application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Pořadí, Kód hlášení, Datum finalizace, Stav, Stav dle MONIT7+, and Typ hlášení. Below this is a table with columns corresponding to these tabs. The table contains one row with the following data: Pořadí: F1111, Kód hlášení: F1111, Datum finalizace: F1111, Stav: F1111, Stav dle MONIT7+: F1111, Typ hlášení: F1111. Below the table are buttons: Nový záznam, Smazat záznam, Uložit, and Storno. A text box below the buttons reads: K zaktivněnému tlačítku pro načítání z MONIT7+ je nutné záznam uložit. Below this is a button: Načíst data z MONIT7+. The main menu on the left includes: Konto projektu, Konto žádosti, Návoděda, Pokyný řídicího orgánu, Operace se žádostí, Zrušení sdílení, Kontrola, Finalizace (highlighted with a yellow circle and labeled 1), Zpráva, Tisk (highlighted with a yellow circle and labeled 2), Datová oblast žádosti, Údaje o projektu a MZ, Harmonogram MZ, Monitorovací indikátory, Výběrová řízení, Veřejná podpora, Publicita, Rozpočet projektu, Přehled financování, Harmonogram čerpání, Prioritní téma, Harmonogram aktivit, Kontroly na místě, Přílohy. On the right, there are two informational panels. The first panel is titled 'Informace o projektu' and contains: Název projektu: 090120_Školení_FM_21, Číslo projektu: CZ.1.07/1.1.09/01.00070, Číslo smlouvy: 1/2009, and Název příjemce: MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. The second panel is titled 'Informace o monitorovací zprávě' and contains: Číslo monitorovací zprávy: 0brKmpM00001, Pořadové číslo zprávy, Datum finalizace zprávy, Sledované období od, Sledované období do, Datum příštího období do.

ZÁVĚR

Po vytištění finalizované verze monitorovací zprávy ji podepíše statutární zástupce/oprávněná osoba příjemce. Veškerou další dokumentaci zprávy vyžadující podpis (tj. přílohy atd.) musí podepsat oprávněná/é osoba/y. Poté je třeba monitorovací zprávu se všemi přílohami a příkládanými účetními doklady finálně zkompletovat a doručit ji v termínu předepsaném ve Smlouvě o realizaci grantového projektu poskytovateli podpory. Protože příjemce je povinen při kontrole na místě předložit poskytovateli kompletní dokumentaci projektu včetně kompletní dokumentace monitorovacích zpráv, doporučujeme tvořit každou monitorovací zprávu i se všemi přílohami ve dvou shodných pare, z nichž jedno kompletní bude předloženo poskytovateli podpory a jedno kompletní bude založeno v dokumentaci příjemce.