



# Postupy

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**Elektronická MONITOROVACÍ ZPRÁVA v BENEFIT7**

**platnost k 24. 10. 2014**

# Postupy

## Obsah

1.	Obecná pravidla aplikace Benefit7 .....	5
1.1.	Přístup a spuštění Benefit7 .....	5
1.2.	Požadavky na softwarové vybavení .....	5
1.3.	Další požadavky pro bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7:.....	5
1.4.	Certifikáty .....	5
1.5.	Okna aplikace Benefit7 .....	7
1.6.	Přihlášení uživatele .....	9
1.7.	Všeobecná pravidla Benefit7 .....	10
2.	Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7 .....	16
2.1.	Záložky monitorovací zprávy .....	19
2.1.1.	Údaje o projektu a MZ .....	20
2.1.2.	Monitorovací indikátory .....	30
2.1.3.	Výběrová řízení .....	31
2.1.4.	Dodavatelé pro VŘ .....	41
2.1.5.	Adresa dodavatele .....	42
2.1.6.	Detaily VŘ .....	43

# Postupy

2.1.7.	Partner projektu .....	45
2.1.8.	Publicita.....	46
2.1.9.	Harmonogram čerpání .....	47
2.1.10.	Klíčové aktivity .....	51
2.1.11.	Harmonogram aktivit.....	54
2.1.12.	Kontroly na místě .....	56
2.1.13.	Podstatné/Nepodstatné změny .....	57
2.1.14.	Přílohy .....	58
2.1.15.	Off-line operace s MZ.....	59
2.2.1	Finalizace monitorovací zprávy.....	61
2.2.	Kontrola monitorovací zprávy.....	64
2.3.	Stavy monitorovací zprávy .....	66
2.4.	Podání další monitorovací zprávy .....	67
2.5.	Specifika Závěrečné monitorovací zprávy .....	68
2.5.1.	Údaje o projektu a MZ .....	68
2.5.2.	Souhrnné informace o realizaci .....	68
2.5.3.	Výběrová řízení.....	71

# Postupy

2.5.4.	Klíčové aktivity .....	71
2.6.	Monitorovací zpráva o Udržitelnosti.....	72
2.6.1.	Údaje o projektu a MZ .....	73
2.6.2.	Popis .....	81
2.6.3.	Kontroly na místě .....	82
2.6.4.	Přílohy .....	83
2.6.5.	Offline operace na MZ.....	83
3.	Struktura příloh .....	86
4.	Závěr.....	89

# Postupy

## 1. Obecná pravidla aplikace Benefit7

### 1.1. Přístup a spuštění Benefit7

Webová aplikace BENEFIT7 Operačního programu Vzdělávání pro Konkurenceschopnost je všem uživatelům přístupná na internetové adrese: [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz) nebo [www.eu-zadost.eu](http://www.eu-zadost.eu).

### 1.2. Požadavky na softwarové vybavení

Bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7 je garantované pouze v prohlížečích Internet **Explorer**, **Firefox** a **Google Chrome**, a to pouze v jejich **posledních dvou verzích**. Prohlížeče Firefox a Google Chrome provádějí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft.

### 1.3. Další požadavky pro bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7:

- Minimální rozlišení monitoru **1024 x 768 bodů**.
- Pro zadávání dat do žádosti **musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript**. Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádosti. Problémy s grafikou a formátem internetových stránek však nelze vyloučit.
- V internetovém prohlížeči **nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma**. V opačném případě nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.

Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaný software [Adobe Acrobat Reader verze 6](#) nebo vyšší.

### 1.4. Certifikáty

#### Instalace certifikátů:

Pokud internetový prohlížeč při spuštění aplikace **BENEFIT7** hlásí problémy s důvěryhodností certifikátu, je potřeba nainstalovat tyto certifikáty:

- Windows XP:
  1. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte Primary Root CA](#).

# Postupy

2. Na stažený soubor poklepejte myší, v okně, které se otevře, stiskněte tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
  3. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte SSL CA](#).
  4. Na stažený soubor poklepejte myší, v okně, které se otevře, stiskněte tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
  5. Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.
- Windows Vista, Windows 7, 8:
    1. Instalaci certifikátů lze provést pouze pod uživatelem s administrátorským oprávněním!
    2. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte Primary Root CA](#).
    3. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte SSL CA](#).
    4. Stiskněte tlačítko Start a zde do řádku Zahájit hledání napište MMC a potvrďte klávesou Enter. V případě zobrazení hlášení Kontroly uživatelských účtů zvolte volbu Pokračovat.
    5. Po otevření Konzoly zvolte menu Soubor a zde položku Přidat nebo odebrat modul snap-in...
    6. Z nabídky Moduly snap-in k dispozici: vyberte položku Certifikáty a stiskněte tlačítko Přidat.
    7. V následujícím okně vyberte položku Účet počítače a potvrďte tlačítkem Dokončit.
    8. Na pravé straně v nabídce Vybrané moduly snap-in: by nyní měla být položka Certifikáty - aktuální uživatel. Pokud tomu tak je, pokračujte stisknutím tlačítka OK.
    9. Nyní před sebou máte otevřenou konzolu s certifikáty. Z nabídky složek prosím vyberte Certifikáty - aktuální uživatel, poté Důvěryhodé kořenové certifikační úřady a nakonec Certifikáty. Jakmile bude složka otevřena, tak byste měli na pravé straně vidět seznam certifikátů. Pokud tomu tak je, zvolte nabídku Akce, zde podnabídku Všechny úkoly a stiskněte Importovat...
    10. Nyní se spustil Průvodce importem certifikátu. Pokračujte tlačítkem Další.
    11. V následujícím okně stiskněte tlačítko Procházet...
    12. Vyberte Vámi stažený certifikát a stiskněte tlačítko Otevřít.
    13. V položce Název souboru je nyní vyplněna cesta k certifikátu. Pokračujte tlačítkem Další.
    14. Ponechte volbu Všechny certifikáty umístít v následujícím úložišti (Úložiště certifikátů by mělo být Důvěryhodné certifikační úřady) a pokračujte tlačítkem Další.
    15. V případě zobrazení okna Upozornění zabezpečení pokračujte stisknutím tlačítka ANO.
    16. Po kontrole všech nastavení můžete import dokončit stisknutím tlačítka Dokončit.
    17. Uvedený postup opakujte pro oba stažené certifikáty.

# Postupy

## 1.5. Okna aplikace Benefit7

Jednotlivé stránky mají stejné členění a grafickou podobu. V pravém horním rohu záhloví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě uživatel nepřihlásil, v záhloví se zobrazuje popisek Nejste přihlášen/-á. Na úvodní obrazovce jsou také publikovány aktuální informace o změnách, úpravách či chybách v aplikaci Benefit7.



V okamžiku, kdy se uživatel úspěšně do aplikace přihlásí, zobrazí se jeho přihlašovací jméno, což je vždy e-mailová adresa, která je hlavním identifikačním znakem uživatele této aplikace. Současně se vedle přihlašovacího jména zobrazí i tlačítko k odhlášení Odhlásit – po kliknutí na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.



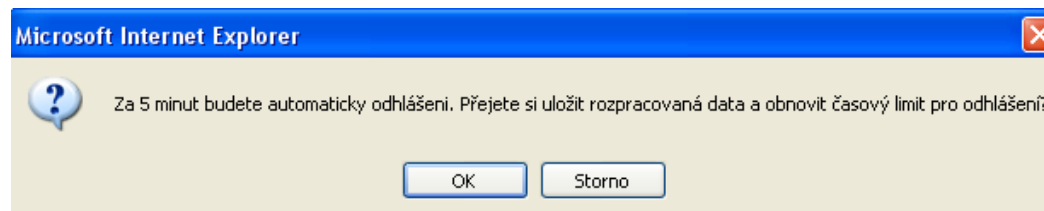
# Postupy

Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: Nacházíte se: ....

A dále informace o časovém limitu automatického odhlášení.

Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat a toto odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn. že každou aktivitou ze strany uživatele (stisknutí některé záložky nebo vyplnění a uložení pole) se tento čas opět obnovuje.

Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



Pokud uživatel stiskne tlačítko **OK**, uloží se všechna dosud neuložená data a uživatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického odhlášení. Pokud žadatel stiskne tlačítko **Storno**, bude pokračovat zbývajícím časovým limitem (5 minut) do vypršení. Poté se zobrazí okno o vypršení času a o odhlášení uživatele. Žadateli se může zobrazit i okno o neočekávané chybě v případě, že nastala neočekávaná chyba v systému a žadatel byl odhlášen. Poté je nutné stisknout tlačítko **Úvod** a znovu se přihlásit.

## Nastala neočekávaná chyba

Byl/-a jste ze serveru odhlášen/-a.



# Postupy

## 1.6. Přihlášení uživatele

V pravé části okna je umístěn šedivý panel s poli pro **Přihlášení**. Tento panel slouží pro standardní přihlášení již zaregistrovaného uživatele aplikace. V případě, že uživatel zapomene své přístupové heslo, může si jej nechat zaslat na svůj mobilní telefon (viz dále).



V levém uživatelském panelu jsou k dispozici 3 základní nabídky:

- **Registrace** – záložka pro provedení nové registrace uživatele
- **Seznam formulářů** – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na bílém panelu.
- **Informace o provozování** – obsahuje základní informace o provozovateli webové žádosti Benefit7, kterým je Ministerstvo pro místní rozvoj a dalších navazujících aplikacích (ARES atd.).
- **Pravidla dostupnosti** – záložka obsahuje informace o servisních zásazích do aplikace, které způsobují krátkodobou nepřístupnost.
- **Certifikáty** – přes tuto položku je možné stáhnout a nainstalovat certifikáty.
- **Systémové požadavky** – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat.


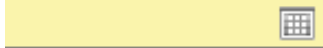
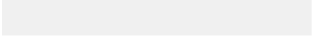


# Postupy

## 1.7. Všeobecná pravidla Benefit7

Přihlášením se do aplikace Benefit7 se uživatelí otevře editovatelná (k úpravě připravená část systému – pole, okno, záložka) část aplikace. Pro rychlou a příjemnou orientaci v prostředí webové žádosti zde naleznete popsaná základní pravidla vyplňování položek v aplikaci.

### Editace polí

Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu – viz následující tabulka:

Zobrazení pole	Druh pole	Poznámka
	Povinné pole (žluté)	Povinná pole musí být vždy vyplněna.
	Povinné pole s nabídkou (žluté)	Stisknutím ikony v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.
	Automatické pole (bez orámování)	Údaje se automaticky doplní.
	Nepovinné pole (šedé)	Od Automatického pole se liší ohrazením, uživatel může toto pole vyplnit dle svého uvážení.
	Nepovinné pole s nabídkou (šedé)	Stisknutím ikony v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

# Postupy

Dále jsou k dispozici textová pole, která jsou určena zejména pro zadání popisu. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a celkovém počtu možných znaků (např. 35/1000). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka Otevřít v novém okně. V případě zobrazení napsaného textu v novém okně může uživatel využít nabídky Kontrola pravopisu.

Stručný obsah projektu 0/1000 Otevřít v novém okně

## Uživatelská tlačítka aplikace

Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí. Nejčastěji jsou využívána tato:



**Nový záznam** – v případě, že chcete vyplnit položku, osobu, partnery apod., využijete toto tlačítko.

**Uložit** – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů. Po jeho použití se údaje načtou např. do tabulek apod., nebo uložíte nový záznam.

**Kopírovat záznam** – tato funkce se používá pro případ, že zadávané údaje jsou totožné či se mírně liší a lze je pouze jednoduše upravit.

**Smazat záznam** – toto tlačítko použije žadatel, když chce odstranit již uložený záznam. Vybere daný záznam v tabulce a poté na tlačítko Smazat záznam. Vybrané údaje budou nenávratně smazány.

**Storno** – toto tlačítko se použije v případě, že žadatel vybral údaj, který chce změnit. Tlačítko vymaže poslední vybrané údaje, které nebyly uloženy.

# Postupy

## Levý bílý panel

Navigace	
🏠	Konto žádostí
?	Nápověda
📄	Pokyny řídicího orgánu
Operace se žádostí	
🔍	Přístup k žádosti
📄	Kopírovat
✖	Zrušit
✓	Kontrola
📄	Finalizace
✉	Zpráva
🖨	Tisk

### *Navigace*

**Konto žádostí** – v této záložce naleznete seznam svých projektů (ve stavech založený, finalizovaný, předaný).

**Nápověda** – v této záložce jsou k dispozici popisy jednotlivých polí pro každé okno, nápověda umožňuje snazší orientaci.

Zrychlená verze nápovědy se Vám zobrazí při postavení myši na dané políčko.

**Pokyny řídicího orgánu** – v záložce jsou uloženy příručky pro práci s Benefit7 (projektová žádost, monitorovací zpráva, žádost o platbu). Také informace, na koho se obracet v případě technických problémů.

### *Operace se žádostí*

**Přístup k žádosti** – v této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám (podrobněji na následující straně).

**Kopírovat** – tímto tlačítkem zkopírujete svou založenou projektovou žádost. Podmínkou pro správné zkopírování je výběr stejné výzvy. Následně je vytvořena projektová žádost, která obsahuje kopie vybrané žádosti. Některá pole je nutno vyplnit znovu.

**Zrušit** – tímto tlačítkem vymaže uživatel celou žádost včetně všech dat v záložkách. – Pozor!

**Kontrola** – spuštěním tlačítka kontroly dojde ke zkontrolování správného zadání všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti. Kontrola Vás vždy navede na chybné políčko. Kontrola automaticky proběhne i při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní, nelze Finalizaci žádosti provést.

**Finalizace** – slouží k finálnímu uzavření žádosti a přidělení „Klíče verze“ (při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti) –postup viz kap. 7.

**Zpráva** – řídicí orgán prostřednictvím funkce Zpráva zasílám uživatelům Benefit7 automatické zprávy. V této záložce zprávu naleznete. Současně budete informováni o doručení zprávy vztahující se ke konkrétnímu projektu informování na Kontě žádostí-> ve sloupci Zpráva bude zelená fajfka.

**Tisk** – tímto tlačítkem se finalizovaná žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (PDF). Žadatel žádost uloží do počítače, vypálí na CD a vytiskne.

# Postupy

## Přístup k žádosti - Přístup dalších osob k žádosti

### Přístup k žádosti

Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název žádosti	Odmítnutá žádost
Projekt1.4.02 nové	MS_OPVK@MSMT.CZ	<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt1.4.02	X

Zadání nového uživatele k vybrané žádosti

Po stisku tlačítka Nový záznam do pole Kód uživatele zadejte e-mail uživatele.

Nově zadávaný uživatel musí být v aplikaci BENEFIT7 registrovaný

Název projektu

Projekt1.4.02 nové

Název žádosti

Projekt1.4.02

Kód uživatele

MS\_OPVK@MSMT.CZ

Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Vlastník

Sdílení určeno jen pro čtení

Pro přístup další osoby je nutné nejprve stisknout tlačítko **Nový záznam**. Zobrazí se prázdný řádek pro dalšího uživatele.

Důležitou součástí povolení přístupu další osoby jsou **editační práva**. Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení čtení žádosti.

*Editační právo* může ve webové žádosti mít více osob. Při sdílení žádosti jinému uživateli je možné předat vlastnická práva k žádosti (zaškrtnutí pole vlastník) nebo nastavit sdílení jen pro čtení. Editace se umožní tím, že se nezaškrtnou ani vlastník, ani sdílení určeno jen pro čtení. V případě, že vlastník žádosti předá svá práva jinému uživateli, stane se z nového uživatele **Vlastník** a u tohoto uživatele se zobrazí symbol „✓“.

Po zadání každé osoby je nutné stisknout tlačítko **Uložit**. Před zadáním další nové osoby se tlačítkem **Nový záznam** přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

Uživatel může umožnit přístup k žádosti i k dalším osobám, a to pomocí záložky Přístup k žádosti.

Otevřením záložky je zobrazena tabulka osob s přístupem k žádosti: Název projektu, Kód uživatele (e-mail uživatele), který má k žádosti přístup, Vlastník (symbol „✓“ u osoby, která je vlastníkem – má editační a ukládací práva k této žádosti), Název žádosti a Odmítnutá žádost.

# Postupy

## Změna uživatele- převod vlastnických práv

V případě, že v žadatelském subjektu dojde ke změně pracovníka, který je uživatelem aplikace Benefit7, a je nutné změnit přístupová práva a zadat nového uživatele, je postup následující.

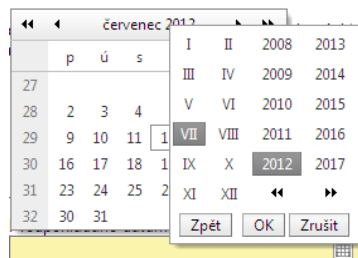
1. Registrace nového uživatele v aplikaci. Vznikne tak nový účet s prázdným kontem.
2. Původní uživatel se přihlásí do aplikace a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti založením nového záznamu a vyplněním emailové adresy registrovaného uživatele..
3. Nový uživatel po přihlášení do aplikace musí přijmout žádost označením konkrétní žádosti a stiskem tlačítka **Přijmout žádost**. Toto tlačítko se nachází pod **Kontem nepřijatých žádostí**. **Konto nepřijatých žádostí** je zobrazeno pod **Kontem žádostí**. Při větším počtu založených projektových žádostí nemusí být **Konto nepřijatých žádostí** **patrné**. Je nutné použít posuvník prohlížeče a přemístit se do spodní části stránky.
4. Po přijetí žádosti novým uživatelem stávající uživatel přejde opět na záložku **Přístup k žádosti** a u požadovaného uživatele označí zatržítko **Vlastník**. Po uložení záznamu je převod dokončen.
5. Nový uživatel může v záložce **Přístup k žádosti** zcela vymazat původního uživatele (tlačítko **Smazat záznam**), tzn. původní uživatel nebude již k této žádosti mít přístup.

## Číselníky

Pole, kde je možné vybírat z číselníku, poznáte podle malé ikonky v pravém rohu políčka.



Po stisknutí ikonky číselníku se zobrazí okno Výběr datumu, ve kterém lze měsíce posouvat o jeden či tři vpřed i vzad. Při stisknutí názvu měsíce se otevře nové menu, ve kterém lze zvolit jiný měsíc i rok. Rovněž okno obsahuje tlačítko pro rychlý návrat a také posuvník, kterým lze posouvat roky po desetiletích vpřed i vzad.



# Postupy

## Filtr

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
FM_projekt191	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRqsP	Nefiltrovat
FM_projekt192	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRs1P	Obsahuje
FM_projekt193	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRv3P	Neobsahuje
FM_projekt194	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRxhP	Začíná
FM_projekt195	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRzvP	Končí
FM_projekt196	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0ISeaP	Je shodný
FM_projekt197	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0ISlqP	Není shodný
Fm projekt44	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00038	Větší než
FM_projekt59	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00064	Ménší než
FM_projekt1	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00031	Větší nebo shodný
FM_projekt10	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00009	Ménší nebo shodný
FM_projekt100	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00105	V rozmezí
FM_projekt101	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00106	Není v rozmezí
FM_projekt102	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00099	Je prázdný
FM_projekt103	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00109	Není prázdný
FM_projekt104	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00114	Je nulový
FM_projekt105	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00108	Není nulový
FM_projekt106	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00110	Projekt v realizaci
FM_projekt107	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00113	Projekt v realizaci
FM_projekt108	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00111	Projekt v realizaci

V číselníku je možné použít filtr v případě, že se jedná o rozsáhlé nabídky dat. Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v záhlaví tabulky, resp. v řádku pod názvy jednotlivých sloupců tabulky. Do tohoto řádku uživatel zadá několik písmen, slovo nebo číslici a stiskne klávesu Enter nebo stiskne ikonku filtru a otevře se nabídka dalších podmínek k omezení dat v tabulce. Například když uživatel chce pomocí filtru vyhledat všechny projektové žádosti, jejichž název začíná slovem „školení“, postupuje následovně. Hledané slovo vepíše do filtrovacího řádku ve sloupci Název projektu, stiskne ikonku filtru a otevře se mu panel dalších možností, jak omezit záznamy v tabulce. Jelikož potřebuje nalézt jen projekty začínající tímto slovem, tak zvolí filtrovací podmínku „Začíná“. Tímto způsobem se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným podmínkám.

Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres a míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres. Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel smazáním znaků, které do filtrovacího řádku vepsal, a stiskne klávesu Enter.

Pomocí tlačítek ve spodní části číselníku se dá v záznamech listovat. Tlačítkem „Položek na stránku“ lze ovlivnit počet záznamů na stránce.

## Agregační funkce

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty
07.41.10	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - celkem	5,00	31.12.2011
07.41.11	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - muži	0,00	
07.41.12	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - ženy	5,00	31.12.2011
07.41.00	počet osob, které obdržely podporu v rámci projektů - celkem	0,00	
07.46.00	počet úspěšně podpořených osob	10,00	31.12.2011
07.46.01	počet úspěšně podpořených osob- muži	0,00	

Kód nár.číselníku: 07.41.10  
Měrná jednotka: Počet osob  
Název indikátoru: počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - celkem

- Průměr
- Počet
- Součet
- Největší
- Nejménší

Údaje ve sloupcích lze pomocí funkce agregace nejen sečíst, ale zjistit i jejich průměrnou hodnotu nebo počet záznamů. Například uživatel potřebuje-li v tabulce vyhledat v daném sloupci údaj s největší číselnou hodnotou. Stiskne rolovací ikonku ve spodní části tabulky, kterou se otevře nabídka pěti agregačních funkcí. Vybere funkci „Největší“ a následně se zobrazí hledaný údaj s největší číselnou hodnotou. Takovéto možnosti agregace může uživatel využít především na záložce Monitorovací indikátory, Rozpočet projektu apod.

# Postupy

## 2. Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7

Po úspěšném přihlášení do Benefit7 se otevře okno Konto žádostí. V seznamu se nacházejí projektové žádosti v různých stavech. Pro přechod na formulář Monitorovací zprávy stiskněte řádek s příslušným projektem a v levém horním menu stiskněte tlačítko Monitorovací zpráva. Na následující stránce založte novou monitorovací zprávu pomocí tlačítka Založit novou MZ. Pro přechod na již založenou, schválenou MZ nebo vrácenou k dopracování stiskněte příslušný řádek.

The image shows two screenshots from the Benefit7 web application. The left screenshot displays the 'Identifikace žádosti' page. The left-hand navigation menu has 'Monitorovací zpráva' highlighted with a red box. The main content area shows details for a request, including 'Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)', 'Skolení4', 'Název projektu: Příručka administrace 1.4', 'Datum založení žádosti: 12. července 2010 15:18:22', 'Datum finalizac: 12. července 2010', 'Vlastník: VOISOVAK@MSMT.CZ', 'Stav: Předaný', and 'Stav zpracování: Realizace proje'. The right screenshot shows the 'Výběr monitorovací zprávy' page. The left-hand navigation menu has 'Žádost' highlighted with a red box, and the 'Založit novou MZ' button is also highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns for 'Pořadí', 'HASH monitorovací zprávy', and 'Datum finalizace'. The first row contains the values '1', '0h13tPn.00101', and '16.7.2012 13:05'.

Samotné vytvoření nové monitorovací zprávy je popsáno v kapitole 2.1

Mnoho operací podléhá načítání dat, proto se vám vždy zobrazí obrazovka **Výsledek operace**. Následně zmáčkněte pole **Zpět**.

### Klíčové aktivity

#### Výsledek operace:

BN7-199076: Byl proveden rozpad financování.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



# Postupy

Samotný vzhled elektronické monitorovací zprávy je velice podobný projektové žádosti. Také zde platí obecná pravidla pro vyplňování. Tedy, postupovat záložku za záložkou a všechny záznamy v polích ukládat. Jsou zde nastaveny automatické a kontrolní funkce, které vás upozorňují při použití funkce Kontrola či Finalizace na případná nevyplněná pole a jiné chyby. Funkce Kontrola doporučujeme používat také v průběhu vyplňování monitorovací zprávy. **Červeně a tučně jsou v tomto dokumentu označena pole, která je povinen příjemce dotace vyplnit. Černě a tučně/potvrzeně jsou označeny důležité informace.**

Kopírování z aplikace Word do Benefit7 nedoporučujeme, text se nezobrazí ve správném formátu. Vhodnější je použití např. aplikace Poznámkový blok. Text zkopírovaný do B7 si tak zachová svou podobu.

Posloupnost vyplnění monitorovací zprávy a žádosti o platbu není důležitá.

**Před finalizací žádosti o platbu je však nezbytné upravit v monitorovací zprávě záložku Harmonogram čerpání,** zejména pak datum a částku na aktuálním řádku finančního plánu, na který jste navázali žádost o platbu. Po finalizaci žádosti o platbu nebude pozdější úprava umožněna.<sup>1</sup>

V případě jakýchkoliv technických problémů s aplikací Benefit7 se prosím neprodleně obraťte na adresu: [help\\_opvk@msmt.cz](mailto:help_opvk@msmt.cz). Vždy uveďte registrační číslo projektu, podrobný popis problémů nebo printscreen. Čím detailnější popis problému ŘO obdrží, tím dříve dojde k opravě a pomoci.

<sup>1</sup> Jediným řešením, chcete-li po finalizaci žádosti o platbu doplnit aktuální řádek finančního plánu částkou vyúčtování ze žádosti o platbu, je třeba kontaktovat poskytovatele podpory s žádostí, aby upravit finanční plán ve svém monitorovacím systému. Jakmile tuto operaci provede, načte se tato hodnota do monitorovací zprávy poté, co stisknete tlačítko Aktualizovat finanční plán (záložka Harmonogram čerpání).

# Postupy

## Rozdíl mezi záložkou Harmonogram MZ a Výběr monitorovací zprávy na záložce Monitorovací zpráva

Záložka Harmonogram MZ obsahuje seznam všech monitorovacích zpráv za celou realizaci projektu. V případě úpravy termínů sledovaného období, typu monitorovacích zpráv či stavu MZ se vždy stisknutím Načíst harmonogram ze systému MONIT7+ tabulka aktualizuje.

Pořadí	Sledované období od	Sledované období do	Typ hlášení	Stav dle MONIT7+
1	1.3.2009	31.8.2009	Průběžná monitorovací zpráva UC	Schváleno
2	1.9.2009	28.2.2010	Průběžná monitorovací zpráva UC	Naplánováno
3	1.3.2010	31.8.2010	Průběžná monitorovací zpráva UC	Naplánováno
4	1.9.2010	28.2.2011	Průběžná monitorovací zpráva UC	Naplánováno
5	1.3.2011	31.8.2011	Závěrečná monitorovací zpráva UC	Naplánováno

Načíst harmonogram ze systému MONIT7+

Na rozdíl od Výběru monitorovacích zpráv na záložce Monitorovací zpráva obsahuje pouze monitorovací zprávy podané v aplikaci Benefit7, tedy se jedná o seznam elektronických monitorovacích zpráv. Proto se počty monitorovacích zpráv na těchto dvou záložkách nemusejí rovnat. Pouze v případě, že příjemce podává již první monitorovací zprávu elektronicky, budou obě záložky stejné.

Záložka má především informativní charakter, nicméně doporučujeme aktualizovat harmonogram pomocí Načíst harmonogram ze systému Monit7+ především v případě, že v průběhu realizace dochází ke změnám (např. příjemce podává mimořádné MZ a tím se mění pořadí MZ a sledovaná období). Pokud příjemce chce používat tento harmonogram jako závazný, je nezbytně nutné ho aktualizovat.

# Postupy

## 2.1. Záložky monitorovací zprávy

Údaje o projektu a MZ

Monitorovací indikátory

Výběrová řízení

Dodavatelé pro VŘ

Adresa dodavatele

Detaily VŘ

Partner projektu

Publicita

Harmonogram čerpání

Klíčové aktivity

Harmonogram aktivit

Kontroly na místě

Podstatné/Nepodstatné změny

Přílohy

Off-line operace s MZ

# Postupy

## 2.1.1. Údaje o projektu a MZ

Stav po založení nové MZ

Po založení nové monitorovací zprávy je nejprve nutné pomocí tlačítka Načíst data z MONIT7+ importovat data do formuláře monitorovací zprávy. Načítání dat probíhá v režimu off-line na pozadí běhu aplikace, čímž se snižuje možnost pádu aplikace při přenosu dat a předchází se tak následným potížím při jejím vyplňování. Aplikace je v tuto dobu, průměrně jednu minutu, neaktivní.

**UPOZORNĚNÍ:** Neklikejte na tlačítko „Načíst data z MONIT7+“ opakovaně. Po opakovaném stisknutí tlačítka může dojít k zablokování požadavku. Pokud již tato situace nastala, obraťte se, prosím, na emailovou adresu [help\\_opvk@msmt.cz](mailto:help_opvk@msmt.cz).

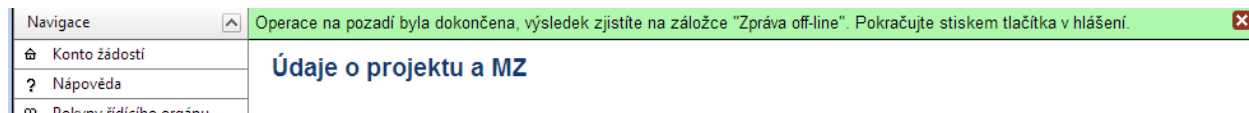
Po stisknutí tlačítka „Načíst data z MONIT7+“ budete informováni o zahájení načítání dat na MZ následujícím informačním hlášením. MZ je v tuto dobu neaktivní, nelze ji editovat.



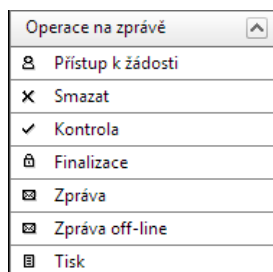
Pro návrat na úvodní stránku stiskněte tlačítko „Zpět“. V případě tohoto kroku budete upozorněni o načítání dat hlášením: „Akce je spuštěna na pozadí. Do jejího vypořádání bude MZ zobrazena pro čtení. Jakmile akce na pozadí skončí, bude možné MZ opět editovat. O výsledku akce budete informováni hlášením, se kterým je třeba se seznámit.“ Vyčkejte, prosím, na dokončení operace. Informační hlášení je možné skrýt použitím křížku v pravé části informačního hlášení.

# Postupy

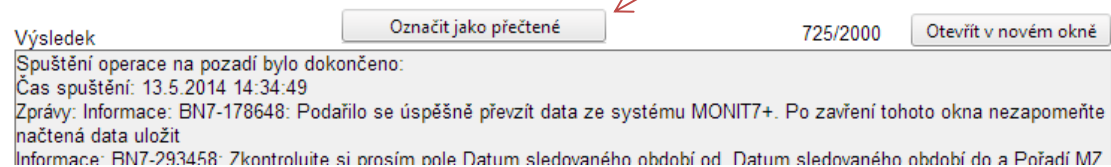
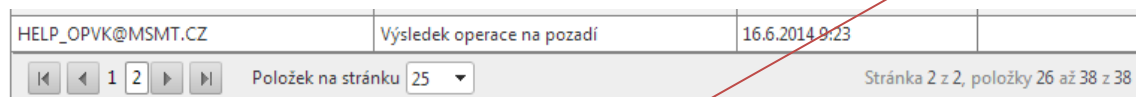
Po načtení dat je zobrazeno informační hlášení, které je opět možné zavřít pomocí křížku v pravém horním rohu.



Podrobnosti k off-line operaci je možné zobrazit pod tlačítkem „Zpráva off-line“ v levém menu.



Vygenerovanou zprávu na záložce Zpráva off-line je možné po přečtení odstranit tlačítkem „Označit jako přečtené“.



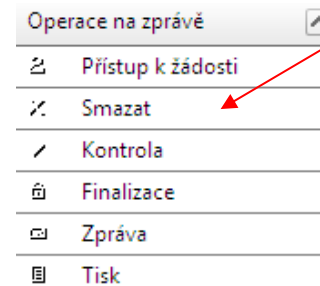
# Postupy

Po importu dat je formulář připraven k vyplnění.

Chybně založenou, dosud nefinalizovanou monitorovací zprávu lze odstranit tlačítkem Smazat umístěným v levém bílém menu ve skupině Operace na zprávě.

**Upozornění: Aby bylo možné vyplnit MZ musí mít uživatel potřebná oprávnění.**

**Musí být vlastníkem projektu nebo musí mít od vlastníka udělena práva k editaci.**



# Postupy

V poli Stav dle MONIT7+ v hlavní přehledové tabulce MZ může být u předchozích monitorovacích zpráv stav Zaregistrováno – v takovém případě ještě nedošlo ke schválení ze strany poskytovatele dotace. V případě, že je předchozí monitorovací zpráva ve stavu Zaregistrována není možné administrovat novou MZ. V takovém případě, se obraťte na poskytovatele s žádostí o schválení MZ. Dalším stavem dle MONIT7+ je Vraceno k dopracování, v případě, že poskytovatel vrátí MZ příjemci k přepracování. Stav Schválena znamená, že příjemce může administrovat další MZ, neboť byla předchozí schválena.

Po stisknutí tlačítka **Načíst data z MONIT7+** dojde k automatickému vyplnění údajů v polích na právě založené monitorovací zprávě. **Pokud dojde k zobrazení informačního hlášení, viz pole níže, nebyla předcházející monitorovací zpráva dosud schválena ZS/ŘO.** Z tohoto důvodu nelze načíst aktuální data a pokračovat ve vytváření další monitorovací zprávy. V tomto případě se obraťte na svého projektového manažera, popř. [help\\_opvk@msmt.cz](mailto:help_opvk@msmt.cz)

## Údaje o projektu a MZ

Výsledek operace:

**BN7-179023: Není možné načíst další monitorovací zprávu. Obrat'te se prosím na vyhlašovatele výzvy**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stisknutím tlačítka Načíst data z MONIT7+ dojde k zaktivnění tlačítka **Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+.**

# Postupy

## Stav po uložení záznamu

Údaje o projektu a MZ

Načíst data z MONIT7+  
Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Tlačítko "Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+" je vhodné použít v případě, kdy došlo v průběhu administrace MZ ke změně/opravě údajů na konkrétní záložce v IS MONIT7+.  
Po aktualizaci budou data již zadaná ve vybrané datové oblasti na monitorovací zprávě v Benefitu přepsaná údaji z IS MONIT7+.

Informace o projektu

Název projektu  
Testovací projekt MZ\_4

Číslo projektu  
CZ.1.07/2.2.00/28.00004

Číslo smlouvy  
01012012

Číslo jednací

Název příjemce  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

IČ  
00022985

Datum zahájení realizace projektu  
1. ledna 2012

Datum ukončení realizace projektu  
1. ledna 2015

Celková výše finanční podpory  
15 456 976,64

Plátce DPH

Typ plátce DPH

## Blok Informace o projektu

Název projektu: pole se naplní automaticky názvem.

Číslo projektu: pole se naplní automaticky registračním číslem.

Číslo smlouvy: pole se naplní automaticky číslem Smlouvy/Dodatku.

Název příjemce: pole se naplní automaticky názvem příjemce.

IČ: pole se naplní automaticky IČem.

*Datum zahájení realizace projektu a Datum ukončení realizace projektu:* pole se naplní automaticky daty v Harmonogramu.

Celková výše finanční podpory: pole se naplní automaticky.

Checkbox Plátce DPH – příjemce označí v případě, že je plátce DPH. V poli Typ plátce DPH vybere vhodnou možnost z číselníku. Dle zvolené varianty se následně upraví text čestného prohlášení, body č. 14 a 15.



# Postupy

## Pole Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Datová oblast	<input type="checkbox"/>
Údaje o projektu a MZ	<input type="checkbox"/>
Žadatel, partneři a dodavatelé projektu, příjemci ...	<input type="checkbox"/>
Monitorovací indikátory	<input type="checkbox"/>
Klíčové aktivity	<input type="checkbox"/>
Harmonogram aktivit	<input type="checkbox"/>
Publicita	<input type="checkbox"/>
Přílohy	<input type="checkbox"/>
Kontroly na místě	<input type="checkbox"/>
Harmonogram čerpání	<input type="checkbox"/>
Osoby MZ	<input type="checkbox"/>
Výběrová řízení	<input type="checkbox"/>
Dodavatelé výběrových řízení	<input type="checkbox"/>
Dodatky výběrových řízení	<input type="checkbox"/>
Partner projektu	<input type="checkbox"/>

Spustit

Stiskem tlačítka Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+ se vygeneruje seznam datových oblastí z monitorovací zprávy. Tlačítko se používá v případě, že došlo ke změně údajů/informací v období vyplňování monitorovací zprávy, byl o tom informován ZS/odbor CERA a příslušný projektový manažer provedl změnu dat v systému MONIT7+.

Poté můžete provést **dílčí načtení datového pole dle výběru**. Pokud byste stiskli tlačítko Načíst data z MONIT7+, došlo by k přepsání **všech datových polí** podléhajících načítání. Pomocí této funkcionality dojde k přepsání dat pouze na vybrané záložce nebo datové oblasti.

Pouze v případě červené kontrolní hlášky „**BN7-273538: Došlo k datovým změnám, které vyžadují aktualizaci dat. Provedte nové načtení dat (tlačítko Načíst data z Monit7+)**“. **Pokud i poté problém nezmizí, kontaktujte prosím kontaktní osobu vyhlášovatele výzvy.**“ můžete provést Načíst data z Monit7+ bez obav ztráty dat.

Příklad: příjemce zjistí, že se nenačetl monitorovací indikátor z MONIT7+, kontaktuje svého projektového manažera, ten monitorovací indikátor doplní v MONIT7+ a dá příjemci pokyn k aktualizaci dat na této záložce pomocí pole Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+, datovou oblast Monitorovací indikátory. Po spuštění dojde k aktualizaci vybraných dat.

**POZOR! Aktualizace dat znamená přepsání všech dat vybrané oblasti daty z M7+ to znamená, že se smažou dosud zadané informace**

# Postupy

## Blok Informace o monitorovací zprávě

Informace o monitorovací zprávě		
Číslo monitorovací zprávy 0kOoXPM00701	Pořadové číslo zprávy 7	Datum finalizace zprávy
Sledované období od 1.5.2012	Sledované období do 31.7.2012	
Stav Založený	Stav dle MONIT7+	
Typ zprávy Průběžná monitorovací zpráva	Nutno vytvořit ŽoP	
Předpokládané datum předložení ŘO/ZS 29.3.2012	<input type="checkbox"/> K této MZ bude zpracována Žádost o platbu	

Přepracovaný harmonogram aktivit

Projekt obsahuje výběrová řízení

Pokud chcete v monitorovací zprávě zadat výběrové řízení, zatrhněte checkbox "Projekt obsahuje výběrová řízení". Záložka Výběrová řízení se zaktivní pro editaci.

V případě existujících výběrových řízení, která jsou dotažena v rámci MZ z M7+, je checkbox automaticky zatržen a je needitovatelný

**V tomto poli důkladně zkontrolujte Sledované období od a Sledované období do, Pořadí MZ a Typ MZ. Pokud údaje zde vyplněné neodpovídají skutečnosti, neprodleně kontaktujte poskytovatele dotace.**

Číslo monitorovací zprávy: pole se naplní automaticky po uložení záznamu 12-ti místním kódem.

Pořadové číslo zprávy: pole se naplní automaticky pořadovým číslem: 1,2,3,.

Datum finalizace zprávy: pole se naplní automaticky po finálním uložení MZ.

Sledované období od: pole se naplní automaticky datem sledovaného monitorovacího období z plánu zpráv.

Příjemce si může požádat o posunutí sledovaného období v případě, že např. datum zahájení realizace je 15.1. Je možné monitorované období upravit na 1.1. Vzhledem k tomu, že tyto informace musí upravit poskytovatel dotace, příjemce pošle svému PM (ZS kraj či odbor CERA) žádost o posun termínu sledovaného období nejpozději 10 pracovních dní před termínem odevzdání monitorovací zprávy. Datумы sledovaného období není možné měnit pomocí Pole Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Sledované období do: pole se naplní automaticky datem sledovaného monitorovacího období z plánu zpráv.

Datum příštího období do: pole se naplní automaticky.

Stav: pole indikuje stav zpracování MZ

Stav dle M7+: pole indikuje stav MZ ve schvalovacím procesu.

Typ zprávy: pole se doplní automaticky dle stavu (průběžná, mimořádná, závěrečná)

**Předpokládané datum předložení ZS/ŘO:** příjemce uvede datum kdy plánujete monitorovací zprávu předložit bude předložena monitorovací zpráva. Upozorňujeme, že datum předložení je maximálně 30 kalendářních dní po ukončení monitorovacího období.

**Checkbox K této MZ bude zpracována Žádost o platbu** – příjemce zatrhne v případě, že současně podáváte žádost o platbu.

# Postupy

**Checkbox Přepracovaný harmonogram projektu** - příjemce zaškrtně v případě, že došlo na projektu ke změně harmonogramu KA. Dojde k zaktivnění záložky Harmonogram klíčových aktivit.

**Další informace o realizaci projektu** – příjemce zde uvádí důležité informace pro poskytovatele, které nelze definovat v jiných, speciálních záložkách, nebo informace, které poskytovatel podpory požaduje dodatečně doplnit.

**Důvody k vrácení/ zamítnutí MZ/ výhrady ke schválení MZ** - příjemce zde může nalézt důvody k vrácení či zamítnutí MZ od poskytovatele podpory v případě, že mu bude MZ vrácena k přepracování do B7 či zamítnuta. Pole je needitovatelné a načte se z M7+.

Další informace o realizaci projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		

## UPOZORNĚNÍ

V případě, že bude potřebovat příjemce změnit Typ zprávy (průběžná, mimořádná, závěrečná), musí požádat příslušného projektového manažera ZS/ŘO, aby typ zprávy změnil v IS Monit7+. Aby ZS/ŘO mohl tento typ zprávy změnit, musí příjemce původně založenou MZ v B7 smazat, pomocí tlačítka Smazat záznam. ZS/ŘO poté změní typ MZ a příjemce posléze může pomocí tlačítka Nový záznam vytvořit novou MZ, uložit a znovu načíst data z Monit7+. Příjemce pošle svému PM (ZS kraj či odbor CERA) žádost o změnu typu monitorovací zprávy a to nejpozději 10 pracovních dní před odevzdáním MZ.

# Postupy

## Blok Osoby na projektu

Osoby MZ

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba	Zhotovitel MZ/HoP
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novak	Petr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Novak	lukáš	<input checked="" type="checkbox"/>		

Hlavní kontaktní osoba

Titul před  Příjmení  Jméno  Titul za

Telefon I.  Telefon II.  Fax

Funkce  E-mail

Po stisknutí tlačítka Zhotovitel MZ/HoP se automaticky dotáhnou do polí Příjmení, Jméno, Email údaje o Vaší osobě a budete figurovat jako Zhotovitel této MZ/HoP.

Pokud toto tlačítko zmáčkne následně jiná osoba, údaje se přepíše touto novou osobou. Proto zvažte, kdo má vystupovat jako Zhotovitel MZ/HoP.

Osoby MZ

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba	Zhotovitel MZ/HoP
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novak	Lukáš	<input checked="" type="checkbox"/>		
Novak	Petr		<input checked="" type="checkbox"/>	
Voisová	Kateřina			<input checked="" type="checkbox"/>

Statutární zástupce

Titul před  Příjmení  Jméno  Titul za

Telefon I.  Telefon II.  Fax

Funkce  E-mail

Po stisknutí tlačítka Zhotovitel MZ/HoP se automaticky dotáhnou do polí Příjmení, Jméno, Email údaje o Vaší osobě a budete figurovat jako Zhotovitel této MZ/HoP.

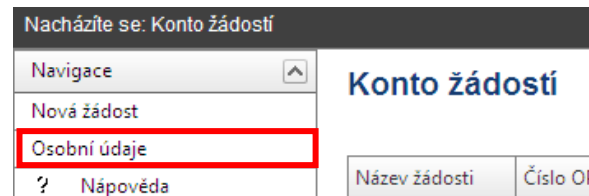
Pokud toto tlačítko zmáčkne následně jiná osoba, údaje se přepíše touto novou osobou. Proto zvažte, kdo má vystupovat jako Zhotovitel MZ/HoP.

## Zhotovitel MZ/HoP

Po stisknutí tlačítka Zhotovitel MZ/HoP se automaticky dotáhnou do polí informace o právě přihlášené osobě, která bude figurovat jako Zhotovitel této MZ/HoP. S touto osobou bude poskytovatel komunikovat při administraci monitorovací zprávy. Informace o zhotoviteli se importují ze záložky Osobní údaje, která je umístěna v Kontě žádostí v levém bílém menu. Pokud je nutné opravit jméno, příjmení nebo telefonické spojení, je nutné změny provést zde. Po odhlášení z aplikace, opětovném přihlášení a stisknutí tlačítka Zhotovitel MZ/HoP na záložce Údaje o projektu a MZ budou údaje o zhotoviteli aktualizovány.

# Postupy

Změna údajů na záložce Osobní údaje je vhodná v případě, kdy je uživatelský účet v aplikaci obecného charakteru ( např. škola@domena.cz) a je používán pro administraci malého množství projektů a monitorovací zprávu zpracovává stejná osoba nebo v případě, že údaje uvedené u uživatelského účtu jsou shodné s osobou zpracovatele MZ. V případě, kdy je pod účtem registrováno větší množství projektů a MZ v rámci těchto projektů je zpracovávána vždy jinou osobou, je vhodnější zajistit nasdílení projektu dalšímu uživateli, který vyplní MZ pod svým účtem, z něhož jsou údaje o zhotoviteli importovány do MZ ( nasdílení projektu - viz kap. 1.7)



Nacházíte se: Konto žádosti

Navigace

Nová žádost

**Osobní údaje**

? Nápověda

**Konto žádosti**

Název žádosti

Číslo OP

Automaticky se zde načte Statutární zástupce a Hlavní kontaktní osoba z M7+. Pokud došlo ke změně osob na projektu za dané monitorovací období, změny se zapíše zde. Změny v polích na záznamech statutárního zástupce a kontaktní adresy lze provést kliknutím myši na příslušný záznam v tabulce Osoby MZ a následnou editací vybraných polí – Příjmení, jméno apod. – pod touto tabulkou. Záznamy je následně třeba uložit prostřednictvím stejnojmenného tlačítka.

Změnu osob na projektu a jejich údajů (statutární zástupce a kontaktní osoba) je povinné zaznamenat také na záložce Podstatné/Nepodstatné změny v MZ.

**Nezapomeňte záložku ULOŽIT!**

# Postupy

## 2.1.2. Monitorovací indikátory

### Stav před uložením údajů

Monitorovací indikátory

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty
06.43.10	Počet nově vytvořených/inovovaných produktů	10,00	30.9.2012
06.43.13	Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s kompon...	0,00	
06.43.12	Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s kompon...	0,00	
07.41.20	Počet podpořených osob - poskytovatele služeb	15,00	31.3.2012
07.41.55	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - stud...	0,00	
07.46.30	Počet úspěšně podpořených osob - studentů v dalším vz...	0,00	

Kód nár.číselníku: 01.b Měrná jednotka: Počet

Název indikátoru: Konference a veletrhy

Cílová hodnota: 30,00 Datum cílové hodnoty: 1. prosince 2014

Dosažená hodnota: 6,00 Datum dosažené hodnoty: 31.7.2012

Hodnota dosažená z poslední MZ: 0,00

Popis: 0/2000

Uložit Storno

Tato záložka slouží k průběžnému vykazování indikátorů v rámci realizovaných aktivit projektu. **Příjemce musí v průběhu realizace projektu vykazovat také detailní členění indikátorů (muži/ženy, chlapi/dívky,...), bez ohledu na to, že v projektové žádosti uvedl pouze indikátory součtové.** Hodnoty indikátorů se musí uvádět kumulativně, tj. jako součet dosud vykazovaných MI + MI vykazované v daném monitorovacím období.

#### Blok informací na záložce Monitorovací indikátory

Kód nár.číselníku/Měrná jednotka/Název indikátoru – data se načítají automaticky z národního číselníku.

Cílová hodnota – vyplní se automaticky a ukazuje hodnotu, ke které se příjemce zavázal splnit nejpozději na konci realizace projektu.

Datum cílové hodnoty – vyplní se automaticky. Toto datum je vypočteno na základě datu Skutečně zahájení realizace projektu z právního aktu plus délka realizace projektu dle harmonogramu projektu.

**Dosažená hodnota** – příjemce vyplní hodnoty indikátorů, které jste dosáhli v průběhu realizace projektu v posledním monitorovacím období. Dosažené hodnoty se uvádějí KUMULATIVNĚ, tedy vždy souhrnně za sledované období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období.

#### NYNÍ ZÁZNAM ULOŽTE.

**Datum dosažené hodnoty** – vyplní se automaticky po uložení záznamu vždy k datu Sledované období MZ do. Pole je editovatelné.

**Popis** - po uložení pole Dosažená hodnota se toto pole zpovinní. Příjemce popíše dosažení indikátoru v daném monitorovacím období. Textové pole na této záložce je možné otevřít pomocí tlačítka Otevřít v novém okně ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně také kontrolu pravopisu.

**Nezapomeňte záložku ULOŽIT!**

# Postupy

## 2.1.3. Výběrová řízení

Zde příjemce vyplní především plánovaná, zahájená, ukončená a nenaplněná výběrová řízení (dle definice Příručky pro příjemce OP VK) v rámci realizace projektu

Pokud jste v projektové žádosti uvedli plánovaná výběrová řízení, která již ale realizovat nebudete (snížila se její hodnota a tím pádem povinnost uskutečnit výběrové řízení/pozbyl důvod uskutečnit výběrové řízení/bylo nahrazeno jiným apod.), zvolte stav Zrušeno.

V případě ukončení smlouvy s dodavatelem výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo v případě prohlásí-li soud smlouvu za neplatnou, zvolte stav Nenaplněno.

### Používané pojmy a jejich definice:

**Výběrové řízení** = (dále jen „VŘ“) stanovený postup zadavatele, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení

**Rámcová smlouva** = písemná smlouva mezi zadavatelem (příjemcem) a jedním či více „uchazečů“ na dobu určitou, která upravuje podmínky týkajících se jednotlivých výběrových řízení na pořízení opakujících se dodávek, služeb, či stavebních prací s obdobným plněním (§ 11 zákona 137/2006 Sb.)

**Minitendr** = jednotlivá výběrová řízení případně objednávky spadající pod konkrétní rámcovou smlouvu

**Soutěž o návrh** = postup zadavatele směřující k získání návrhu projektu či plánu (§103)

**Společné pro všechny druhy VŘ** – Stav VŘ - příjemce vybere stav výběrového řízení. V číselníku naleznete:

*VŘ zahájeno – VŘ na dodavatele bylo zahájeno*

*VŘ plánováno – VŘ na dodavatele je plánováno*

*VŘ zrušeno – VŘ bylo plánováno, ale skutečnosti pro zahájení VŘ pominuly*

*VŘ ukončeno – uzavření smlouvy dodavatelem*

*VŘ nenaplněno – stav, kdy smlouvy může být ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo může soud prohlásit smlouvu za neplatnou.*

# Postupy

## 2.1.3.1. Blok polí Výběrové řízení: Výběrové řízení

**Výběrová řízení**

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
001	Dodávka PC techniky	30.12.2011	30.4.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení ukončeno

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo VŘ  
001  Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ  
Dodávka PC techniky

Vyhlašovatel VŘ  
Člověk v tísni, o.p.s.

Vyplňované údaje k  
Výběrové řízení

VŘ dle výše předpokládané hodnoty  
Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR)

Stav VŘ  
Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového /zadávacího řízení  
 Vybráno

Specifikace druhu zadavatele  
dotovaný zadavatel

Druh VŘ podle předmětu  
Dodávky

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH  
1 800 000,00

Nasmulovaná cena v Kč bez DPH  
18 000 000,00

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ  
30.12.2011

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ  
30.4.2012

Datum podpisu smlouvy o dílo

Popis  
5/2000

Výběrové řízení s více dodavateli Je zatrženo automaticky v případě, že k VŘ existuje více dodavatelů.

Byl podepsán dodatek s dodavatelem? Zatrhněte v případě, že je podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem.

Vítězně dodavatele a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VŘ.

Pořadové číslo VŘ – vyplní se automaticky při uložení stránky. Pole je editovatelné. V případě příjemců, kteří předkládaly MZ v listinné podobě a zvolily si jiný způsob číslování VŘ, dodržují již založené číslování. Příjemci, kteří předkládají první MZ elektronicky ponechají automaticky vygenerované číslování.

**Číslo ISVZ** - povinné, když bude zaškrtnut checkbox Je VŘ evidováno v ISVZ v rámci systému je zpracována kontrola na formát čísla ISVZ (omezení na povinných 8 číslic s tím, že počáteční číslice mohou být jen 1, 5 nebo 6.)

**Název VŘ** – příjemce uvede název zakázky tak, aby bylo zřetelné, o jaké zadávací řízení se jedná.

**Vyhlašovatel VŘ** – příjemce uvede vyhlašovatele, tedy příjemce dotace či partnera příjemce.

**Vyplňované údaje k** – příjemce uvede z číselníku, druhy: -  
- Výběrové řízení



# Postupy

**VŘ dle výše předpokládané hodnoty** – příjemce vybere z číselníku požadovanou hodnotu. Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy.

Druhy: Nadlimitní; Podlimitní; VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu

**Stav VŘ** – příjemce vybere stav výběrového řízení.

**Druh výběrového zadávacího řízení** – příjemce vybere z číselníku druhu zadávacího řízení dle zákona 137/2006 Sb. §21.

Druhy: Otevřené řízení (§27); Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93); Užší řízení (§28); Jednací řízení s uveřejněním (§29); Jednací řízení bez uveřejnění (§34); S elektronickou aukcí (C2Ba); Soutěžní dialog (§35); Zjednodušené podlimitní řízení (§38); Obecné výjimky z působnosti zákona (§18);

**Specifikace druhu zadavatele** – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

**Druh VŘ podle předmětu** – příjemce vybere z číselníku druh VŘ.

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH – příjemce uvede celkovou předpokládanou hodnotu výběrové řízení bez DPH.

**Nasmlovaná cena v Kč bez DPH** - Příjemce uvede skutečnou cenu výběrového řízení v Kč bez DPH na projekt, po jeho ukončení (**V případě, že příjemce zvolí Stav VŘ Ukončeno/Nenaplněno/ je povinné také vyplnit toto pole**)

**Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ** – příjemce uvede předpokládané datum zahájení výběrového řízení.

**Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ** – příjemce uvede předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

**Popis** – povinné pole, příjemce musí uvést doplňující informace k plánovanému nebo již zahájenému VŘ, o průběhu a výsledku řízení, o hodnotící komisi, výběrových kritériích apod. Textové pole na této záložce je možné otevřít pomocí tlačítka Otevřít v novém okně ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně také kontrolu pravopisu.

Každý záznam se musí uložit pomocí tlačítka ULOŽIT. Přehled všech VŘ je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky Výběrová řízení.

Checkbox **Výběrová řízení s více dodavateli** – je v Benefitu zatrženo automaticky, pokud je k VŘ zadáno více výherních dodavatelů.

Checkbox **Byl podepsán dodatek s dodavatelem** – příjemce zatrhne, pokud došlo k sepsání dodatku. Doplňující informace je povinné uvést na záložce Detaily VŘ.

**Nezapomeňte záložku ULOŽIT!**

# Postupy

Pokud příjemce na záložce Výběrová řízení zatrhne checkbox Byl podepsán dodatek s dodavatelem?, musí na záložce Detaily VŘ vyplnit následující data:

**Datum podpisu dodatku** – příjemce uvede datum podpisu dodatku ke smlouvě s dodavatelem.

**Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH** – příjemce uvede skutečnou cenu dle podepsaného dodatku v Kč bez DPH.

**Popis změn řešených dodatkem** – příjemce uvede, proč ke změně došlo, zda-li má dodatek vliv na změnu Nasmlouvané ceny atd.

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ
001	Dodávka PC techniky	Výběrové řízení ukončeno

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
001	22.2.2012 0:00	6 000,00

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 001

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
001	22.2.2012	6 000,00

Popis změn řešených dodatkem 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)  
popis

# Postupy

## 2.1.3.2. Blok polí Výběrové řízení: Minitendr

**Výběrová řízení**

Pořadové číslo VR	Název VR	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VR
001	Dodávka PC techniky	30.12.2011	30.4.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení ukončeno

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo VR: 001  Je VR evidováno v ISVZ?

Název VR: Dodávka PC techniky

Vyhlašovatel VR: Člověk v tísni, o.p.s.

Vyplňované údaje k: Minitendr Celková částka RS v Kč bez DPH

Název RS:

VR dle výše předpokládané hodnoty: Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR) Stav VR: Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového /zadávacího řízení: Vybráno

Specifikace druhu zadavatele: dotovaný zadavatel Druh VR podle předmětu: Dodávky

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH: 1 800 000,00 Nasmulovaná cena v Kč bez DPH: 18 000 000,00

Skutečná cena VR po podpisu dodatku v Kč bez DPH:

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VR: 30.12.2011 Předpokládané/ skutečné datum ukončení VR: 30.4.2012

Datum podpisu smlouvy o dílo:

Popis: 5/2000 Otevřít v novém okně

Výběrové řízení s více dodavateli Je zatrženo automaticky v případě, že k VR existuje více dodavatelů.

Byl podepsán dodatek s dodavatelem? Zatrhněte v případě, že je podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem.

Vítězní dodavatele a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VR.

Pořadové číslo VR – vyplní se automaticky při uložení stránky.

**Číslo ISVZ** - povinné, když bude zaškrtnut checkbox Je VR evidováno v ISVZ v rámci systému je zpracována kontrola na formát čísla ISVZ (omezení na povinných 8 číslic s tím, že počáteční číslice mohou být jen 1, 5 nebo 6.)

**Název VR** – příjemce uvede název zakázky tak, aby bylo zřetelné, o jaké zadávací řízení se jedná.

**Vyhlašovatel VR** – příjemce uvede vyhlašovatele, tedy příjemce dotace či partnera příjemce.

**Vyplňované údaje k** – příjemce uvede z číselníku, druhy:  
-Minitendr

**Minitendr** = jednotlivá výběrová řízení případně objednávky spadající pod konkrétní rámcovou smlouvu

V případě MINITENDRU je povinnost vždy vyplnit **název a částku Rámcové smlouvy** pod kterou zakázka spadá.

**VR dle výše předpokládané hodnoty** – příjemce vybere z číselníku požadovanou hodnotu. Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy. Druhy: Nadlimitní; Podlimitní; VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu

# Postupy

**Stav VŘ** – příjemce vybere stav výběrového řízení.

Druh výběrového/zadávacího řízení – není v případě MINITENDRŮ vyplňováno

Druhy: Otevřené řízení (§27); Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93); Užší řízení (§28); Jednací řízení s uveřejněním (§29); Jednací řízení bez uveřejnění (§34); S elektronickou aukcí (C2Ba); Soutěžní dialog (§35); Zjednodušené podlimitní řízení (§38); Obecné výjimky z působnosti zákona (§18);

**Specifikace druhu zadavatele** – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

**Druh VŘ podle předmětu** – příjemce vybere z číselníku druh VŘ.

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH – příjemce uvede celkovou předpokládanou hodnotu výběrové řízení bez DPH.

**Nasmlovaná cena v Kč bez DPH** - Příjemce uvede skutečnou cenu výběrového řízení v Kč bez DPH na projekt, po jeho ukončení (**V případě, že příjemce zvolí Stav VŘ Ukončeno/Nenaplněno/ je povinné také vyplnit toto pole**)

**Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ** – příjemce uvede předpokládané datum zahájení výběrového řízení.

**Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ** – příjemce uvede předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

**Popis** – povinné pole, příjemce musí uvést doplňující informace k plánovanému nebo již zahájenému VŘ, o průběhu a výsledku řízení, o hodnotící komisi, výběrových kritériích apod. Textové pole na této záložce je možné otevřít pomocí tlačítka Otevřít v novém okně ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně také kontrolu pravopisu.

Každý záznam se musí uložit pomocí tlačítka ULOŽIT. Přehled všech VŘ je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky Výběrová řízení.

Checkbox **Výběrová řízení s více dodavateli** – je v Benefitu zatrženo automaticky, pokud je k VŘ zadáno více výherních dodavatelů.

Checkbox **Byl podepsán dodatek s dodavatelem** – příjemce zatrhne, pokud došlo k sepsání dodatku. Doplňující informace je povinné uvést na záložce Detaily VŘ.

**Nezapomeňte záložku ULOŽIT!**

# Postupy

## 2.1.3.3. Blok polí Výběrové řízení Rámcová smlouva

**Výběrové řízení**

Pořadové číslo VR	Název VR	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VR
001	Dodávka PC techniky	30.12.2011	30.4.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení ukončeno

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo VR: 001  Je VR evidováno v ISVZ?

Název VR: Dodávka PC techniky

Vyhlašovatel VR: Člověk v tísni, o.p.s.

Vyplňované údaje k: Rámcová smlouva Celková částka RS v Kč bez DPH

Název RS:

VR dle výše předpokládané hodnoty: Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR) Stav VR: Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového /zadávacího řízení: Vybráno

Specifikace druhu zadavatele: dotovaný zadavatel Druh VR podle předmětu: Dodávky

Skutečná cena VR po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VR: 30.12.2011 Předpokládané/ skutečné datum ukončení VR: 30.4.2012

Datum podpisu smlouvy o dílo

Popis: 5/2000 Otevřít v novém okně

Výběrové řízení s více dodavateli Je zatrženo automaticky v případě, že k VR existuje více dodavatelů.

Byl podepsán dodatek s dodavatelem? Zatrhněte v případě, že je podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem.

Vítězně dodavatele a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VR.

Pořadové číslo VR – vyplní se automaticky při uložení stránky.

**Číslo ISVZ** - povinné, když bude zaškrtnut checkbox Je VR evidováno v ISVZ v rámci systému je zpracována kontrola na formát čísla ISVZ (omezení na povinných 8 číslic s tím, že počáteční číslice mohou být jen 1, 5 nebo 6.)

**Název VR** – příjemce uvede název zakázky tak, aby bylo zřetelné, o jaké zadávací řízení se jedná.

**Vyhlašovatel VR** – příjemce uvede vyhlášovatele, tedy příjemce dotace či partnera příjemce.

**Vyplňované údaje k** – příjemce uvede z číselníku, druhy: Rámcová smlouva

### Definice:

**Rámcová smlouva** = písemná smlouva mezi zadavatelem (příjemcem) a jedním či více „uchazeči“ na dobu určitou, která upravuje podmínky týkajících se jednotlivých výběrových řízení na pořízení opakujících se dodávek, služeb, či stavebních prací s obdobným plněním (§ 11 zákona 137/2006 Sb.)

V případě Rámcové smlouvy je nutné vždy vyplnit její **název a celkovou částku v Kč bez DPH**.

**VR dle výše předpokládané hodnoty** – příjemce vybere z číselníku požadovanou hodnotu. Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy. Druhy: Nadlimitní; Podlimitní; VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu

# Postupy

**Stav VŘ** – příjemce vybere stav výběrového řízení.

**Druh výběrového/zadávacího řízení** – Pole obsahuje informaci o druhu zadávacího řízení dle zákona 137/2006 Sb. §21

Druhy: Otevřené řízení (§27); Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93); Užší řízení (§28); Jednací řízení s uveřejněním (§29); Jednací řízení bez uveřejnění (§34); S elektronickou aukcí (C2Ba); Soutěžní dialog (§35); Zjednodušené podlimitní řízení (§38); Obecné výjimky z působnosti zákona (§18);

**Specifikace druhu zadavatele** – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

**Druh VŘ podle předmětu** – příjemce vybere z číselníku druh VŘ.

**Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ** – příjemce uvede předpokládané datum zahájení výběrového řízení.

**Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ** – příjemce uvede předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

**Popis** – povinné pole, příjemce musí uvést doplňující informace k plánovanému nebo již zahájenému VŘ, o průběhu a výsledku řízení, o hodnotící komisi, výběrových kritériích apod. Textové pole na této záložce je možné otevřít pomocí tlačítka Otevřít v novém okně ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně také kontrolu pravopisu.

Každý záznam se musí uložit pomocí tlačítka ULOŽIT. Přehled všech VŘ je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky Výběrová řízení.

Checkbox **Výběrová řízení s více dodavateli** – je v Benefitu zatrženo automaticky, pokud je k VŘ zadáno více výherních dodavatelů.

Checkbox **Byl podepsán dodatek s dodavatelem** – příjemce zatrhne, pokud došlo k sepsání dodatku. Doplňující informace je povinné uvést na záložce Detaily VŘ.

**Nezapomeňte záložku ULOŽIT!**

# Postupy

## 2.1.3.4. Blok polí Výběrové řízení např: Soutěž o návrh

Navigation: Konto žádosti, Nápověda, Pokyny řídicího orgánu, Žádost, Harmonogram MZ, Žádost o platbu, Monitorovací zpráva, Operace na zprávě, Přístup k žádosti, Smazat, Kontrola, Finalizace, Zpráva, Tisk, Datová oblast, Údaje o projektu a MZ, Monitorovací indikátory, Výběrové řízení, Dodavatelé pro VR, Adresa dodavatele VR, Adresa dodavatele, Publicita, Harmonogram čerpání, Klíčové aktivity, Harmonogram aktivit, Kontroly na místě, Podstatné/Nepodstatné změny, Přílohy

### Výběrové řízení

Pořadové číslo VR	Název VR	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VR
001	Dodávka PC techniky	30.12.2011	30.4.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení ukončeno

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo VR: 001  Je VR evidováno v ISVZ?

Název VR: Dodávka PC techniky

Vyhlašovatel VR: Člověk v tísni, o.p.s.

Vyplňované údaje k: Soutěž o návrh (§103)

VR dle výše předpokládané hodnoty: Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR)

Stav VR: Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového /zadávacího řízení: Vybráno

Specifikace druhu zadavatele: dotovaný zadavatel

Druh VR podle předmětu: Dodávky

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH: 1 800 000,00

Nasmouvaná cena v Kč bez DPH: 18 000 000,00

Skutečná cena VR po podpisu dodatku v Kč bez DPH:

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VR: 30.12.2011

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VR: 30.4.2012

Datum podpisu smlouvy o dílo:

Popis: 5/2000 Otevřít v novém okně

Výběrové řízení s více dodavateli Je zatřženo automaticky v případě, že k VR existuje více dodavatelů.

Byl podepsán dodatek s dodavatelem? Zatrhněte v případě, že je podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem.

Vítězně dodavatele a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VR.

Pořadové číslo VR – vyplní se automaticky při uložení stránky.

**Číslo ISVZ** - povinné, když bude zaškrtnut checkbox Je VR evidováno v ISVZ v rámci systému je zapracována kontrola na formát čísla ISVZ (omezení na povinných 8 číslic s tím, že počáteční číslice mohou být jen 1, 5 nebo 6.)

**Název VR** – příjemce uvede název zakázky tak, aby bylo zřetelné, o jaké zadávací řízení se jedná.

**Vyhlašovatel VR** – příjemce uvede vyhlašovatele, tedy příjemce dotace či partnera příjemce.

**VR dle výše předpokládané hodnoty** – příjemce vybere z číselníku na základě § 102 zákona 137/2006 je umožněn pouze jediný výběr: Nadlimitní Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy.

**Stav VR** – příjemce vybere stav výběrového řízení.

Druh výběrového/ zadávacího řízení není v případě Soutěže o návrh vyplňováno.

**Specifikace druhu zadavatele** – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

**Druh VR podle předmětu** – příjemce vybere z číselníku druh VR.

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH – příjemce uvede celkovou předpokládanou hodnotu výběrové řízení bez DPH.

# Postupy

**Nasmlovaná cena v Kč bez DPH** - Příjemce uvede skutečnou cenu výběrového řízení v Kč bez DPH za projekt, po jeho ukončení (**V případě, že příjemce zvolí Stav VŘ Ukončeno/Nenaplněno/ je povinné také vyplnit toto pole**)

**Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ** – příjemce uvede předpokládané datum zahájení výběrového řízení.

**Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ** – příjemce uvede předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

**Popis** – povinné pole, příjemce musí uvést doplňující informace k plánovanému nebo již zahájenému VŘ, o průběhu a výsledku řízení, o hodnotící komisi, výběrových kritériích apod. Textové pole na této záložce je možné otevřít pomocí tlačítka Otevřít v novém okně ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně také kontrolu pravopisu.

Každý záznam se musí uložit pomocí tlačítka ULOŽIT. Přehled všech VŘ je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky Výběrová řízení.

Checkbox **Výběrová řízení s více dodavateli** – je v Benefitu zatrženo automaticky, pokud je k VŘ zadáno více výherních dodavatelů.

Checkbox **Byl podepsán dodatek s dodavatelem** – příjemce zatrhne, pokud došlo k sepsání dodatku. Doplňující informace je povinné uvést na záložce Detaily VŘ.



# Postupy

## 2.1.4. Dodavatelé pro VŘ

Stát dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zvalidováno na ARES
Česko		Karle Novák	
Česko	28478649	Picabo.cz, a.s.	29.2.2012 11:10

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Zadejte pouze dodavatele, kteří vyhráli některé z ukončených nebo nenaplněných výběrových řízení.

Každý z níže zadaných dodavatelů se musí podílet alespoň na jednom výběrovém řízení. Dodavatele k výběrovým řízením vyplňujte na záložce Detaily VŘ.

Stát dodavatele

Zde příjemce zadává pouze dodavatele/é VŘ ve stavu **Ukončeno a Nenaplněno**. Záložka je provázána se záložkou Výběrová řízení a Detaily k VŘ. Na této záložce je potřeba vybrat **Stát dodavatele**. V případě, že se bude jednat o zahraničního dodavatele je příjemce povinen vyplnit pole VAT (identifikační číslo zahraničního subjektu), Název dodavatele a hospodářsko-právní formu.

V případě více výherních dodavatelů, je potřeba každého dodavatele postupně založit pomocí tlačítka **Nový záznam a Uložit**.

Pokud výherní dodavatel nemá IČ, zaškrtnete **checkbox Dodavatel nemá IČ** a vyplníte povinná pole Rodné číslo a Název dodavatele.

**Nezapomeňte záložku ULOŽIT!**

**UPOZORNĚNÍ:** V případě, že dodavatel není validní vůči rejstříku ROS, obraťte se na [help\\_opvk@msmt.cz](mailto:help_opvk@msmt.cz) s žádostí o odblokování záznamu pro ruční zadání.

Stát dodavatele  
Česko

Český dodavatel

V případě, že je zadán IČ dodavatele, musí být provedena validace ARES.

IČ: 28478649 DIČ: CZ28478649 Zvalidováno na ARES: 25. července 2012 10:22:58

Název dodavatele: Picabo.cz, a.s.

Hospodářsko-právní forma dodavatele: Akciová společnost

V případě, že dodavatel nemá identifikační číslo, zaškrtněte:  Dodavatel nemá IČ. Potom stiskněte tlačítko "Uložit".

Titul před: Jméno: Šimon Příjmení: KAREL Titul za:

Stát dodavatele  
Belgie

Zahraniční dodavatel

VAT (DIČ)

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma (zahraniční dodavatel)

# Postupy

## 2.1.5. Adresa dodavatele

Tato záložka se zaktivní v okamžiku, kdy na záložce Dodavatelé VŘ zvolíme v poli Stát dodavatele jiný stát než Českou republiku. Příjemce je povinen vyplnit adresu ( Obec, Ulice, Číslo popisné, PSČ) zahraničního subjektu ručně.

Adresu dodavatele je třeba doplnit také ručně v případě, kdy tuzemský dodavatel není validní vůči rejstříku ROS a údaje byly zadány bez provedené validace.

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Polkyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě
- Přístup k žádosti
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast

- Údaje o projektu a MZ
- Monitorovací indikátory
- Výběrová řízení
- Dodavatelé pro VŘ
- Adresa dodavatele**
- Detaily VŘ

### Adresa dodavatele

Stát dodavatele	Název dodavatele	VAT (DIČ)
Belgie	Jaan Mann	123456789

Obec	Ulice	Číslo popisné	PSČ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Nový záznam](#) [Kopírovat záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

Stát dodavatele	Obec
Belgie	
Ulice	Číslo popisné PSČ

# Postupy

## 2.1.6. Detaily VŘ

Příjemce zadaného (výherního) dodavatele, či dodavatelé (na záložce Dodavatelé k VŘ) aktivuje, tzn. přenese (přiřadí ke konkrétnímu Ukončenému či Nenaplněnému VŘ) zleva doprava pomocí ⇨⇨ (dvojitých šipek). Označte konkrétního dodavatele (stiskněte jej myší) a přesuňte jej pomocí ⇨⇨ zleva doprava.

**Detaily VŘ**

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ	Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH
001	Dodávka PC techniky	Výběrové řízení ukončeno	18 000 000,00

**Dodavatelé výběrového řízení**

Název dodavatele	IČ
Karlé Novák	
Picabo.cz, a.s.	28478649

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Uložit Storno

**Dodavatelé výběrového řízení**

Název dodavatele	IČ
Karlé Novák	
Picabo.cz, a.s.	28478649

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Uložit Storno

V rámci ukončených výběrových řízení je povinné vybrat jednoho nebo více dodavatelů a ke každému z nich uvést Nasmlouvanou cenu v Kč bez DPH.

### Dodatek k výběrovému řízení

V případě podpisu dodatku k VŘ, příjemce zatrhne fajfkou box Byl podepsán dodatek s dodavatelem? na konkrétním záznamu výběrového řízení na záložce Výběrová řízení.

# Postupy

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ
001	Dodávka PC techniky	Výběrové řízení ukončeno

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
001	22.2.2012 0:00	6 000,00

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 001

Proběhlo jednací řízení bez uveřejnění?

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
	8.9.2014	700 000,00

Popis změn řešených dodatkem  
Jednací řízení bez uveřejnění

## Blok polí Dodatek k výběrovému řízení

Dodatek k výběrovému řízení: automaticky načten název zvoleného výběrového řízení.

**Proběhlo jednací řízení bez uveřejnění:** v případě tohoto typu VŘ příjemce označí fajfkou.

Pořadí dodatku: automaticky načteno po uložení záznamu.

**Datum podpisu dodatku:** příjemce uvede datum podpisu dodatku s dodavatelem.

**Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH:** příjemce uvede částku VŘ.

**Popis změn řešených dodatkem** – příjemce popíše změny dle podepsaného dodatku.

Jednací řízení bez uveřejnění (dále jen JŘBÚ) je v zákoně o veřejných zakázkách uváděno jako samostatné VŘ, byť s vazbou na jiné VŘ. Týká se situací, kdy jde o dodatečné dodávky od téhož dodavatele, s nímž již byla uzavřena smlouva, které (ve smyslu dodatečné dodávky) by byly určeny jako rozšíření stávajícího rozsahu dodávky (§23, odst. 5b zákona o veřejných zakázkách). Aby nedocházelo k duplicitě veřejných zakázek, tedy zadání JŘBÚ jako samostatné VŘ a současně podpis dodatku k původnímu VŘ, budou JŘBÚ zařazovaná pod konkrétní veřejnou zakázku formou uzavřeného dodatku, přičemž hodnota samotného JŘBÚ bude přičtena k hodnotě původní zakázky, tedy Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH.

Tento identifikátor lze přiřadit pouze k nově zakládanému dodatku. Pole je needitovatelné pro záznamy z minulých MZ.

# Postupy

## 2.1.7. Partner projektu

Nacházíte se: [Konto žádosti](#) - TestovacIMZ\_01 - Partner projektu Odhlášení za: 59:44

Partner projektu

IČ	Název partnera
00022985	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

IČ: 00022985, Název partnera: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Partner s finančním podílem na projektu

Typ financování partnera: ANTE

Uložit Storno

Na záložce „Partner projektu“ jsou automaticky vygenerované záznamy partnera projektu (pokud partner existuje). U každého záznamu je třeba označit, zdali se jedná o partnera s finančním podílem na projekt či nikoliv, a to označením/neznačením checkboxu „Partner s finančním podílem na projektu“.

V poli „Typ financování partnera“ je nutné vybrat z předdefinovaného číselníku: ex ante / ex post.

Pro projekty IP je pole Typ financování partnera povinný údaj, pro projekty GP nepovinný. Pole jsou editovatelná v každé MZ.

# Postupy

## 2.1.8. Publicita

Záložka obsahuje načtené nástroje publicity, které příjemce uvedl v žádosti o finanční podporu. Nástroje publicity v průběhu realizace projektu již nelze měnit, přidávat či mazat na straně příjemce. Úpravu může provést poskytovatel podpory.

### **Blok polí Publicita**

Název publicity – automaticky načten název publicity.

**Popis zajištění publicity** – příjemce uvede způsob plnění publicity projektu.

**Checkbox Publicita splněna** – příjemce zatrhne v případě, že publicitu splnil za celou realizaci projektu. Pokud budete formu publicity realizovat také v následujících obdobích, checkbox ponechte nevyplněný..

V případě, že projektový manažer při procesu hodnocení monitorovací zprávy usoudí, že publicita není splněna řádně, může tento stav změnit v interní databázi projektu.

# Postupy

## 2.1.9. Harmonogram čerpání

Harmonogram čerpání je datově propojený s finančním plánem v Monit7+. V průběhu realizace se zde doplňují částky požadovaného vyúčtování za žádost o platbu, která je přílohou monitorovací zprávy. Zároveň je finanční plán dle potřeby upravován finančním manažerem.

Stiskněte tlačítko **Aktualizovat finanční plán**. Touto akcí se na záložku Harmonogram čerpání načtou poslední platná data z monitorovacího systému poskytovatele podpory.

**Harmonogram čerpání**

Aktualizovat finanční plán      Celková dotace 1 774 908,80      Celkem schválené vyúčtování + plán

Žádost o platbu číslo	Datum předložení žádosti o platbu	Žádost o platbu - plán	Žádost o platbu - schváleno	Záloha - Žádost o platbu - proplaceno
01	30.6.2012	0,00	0,00	0,00
02	30.6.2012		0,00	0,00
03	31.12.2012		0,00	0,00
04	30.6.2013		0,00	0,00
05	31.12.2013		0,00	0,00
06	30.6.2014		0,00	0,00
07	28.2.2015		0,00	0,00

Žádost o platbu číslo 01      Rozdíl částek

Předpoklad plánu - částka 0,00      Žádost o platbu - plán 0,00      Datum předložení žádosti o platbu 30.6.2012

Stav žádosti Plánována

### Význam polí:

**Celková dotace:** do pole se automaticky načítá celková výše způsobilých výdajů z rozpočtu projektu.

**Celkem schválené vyúčtování + plán:** automaticky dává součet sloupce **Žádost o platbu – schváleno** (v případě nenulových hodnot) a **Žádost o platbu – plán** (v případě nulových hodnot ve sloupci **Žádost o platbu schváleno**). Buňka vypovídá o částce finančních prostředků, které byly příjemci schváleny z vyúčtování a částce, kterou příjemce plánuje vyúčtovat v budoucnu.

**Žádost o platbu číslo:** pořadové číslo žádosti o platbu dle termínu předložení monitorovací zprávy. U projektů, kde je poskytována nultá platba předfinancování, bude tato platba vždy první v pořadí. V případě projektů, kterým byla mimořádně poskytnuta druhá zálohová platba, se může tato platba objevit na některém z dalších řádků harmonogramu čerpání. Na druhém řádku bude zpravidla první průběžná platba podaná Vámi jako příjemcem podpory.

**Rozdíl částek:** automaticky porovnává součty pod sloupci finančního plánu s celkovým rozpočtem projektu připadající na veřejné zdroje.

**Předpoklad plánu – částka:** automaticky se načte částka z finančního plánu z monitorovacího systému poskytovatele podpory. Zpravidla se jedná o částku, kterou jste v daném řádku harmonogramu čerpání vyplnili v předchozí monitorovací zprávě, schválené poskytovatelem (ten ji může dle uvážení upravit).

# Postupy

**Žádost o platbu – plán:** Vyplňte plánované částky vyúčtování v Kč dle očekávané výše ŽoP v aktuálním / následujících obdobích pro všechny řádky tabulky (v nejvyšším volném řádku se vyplní částka za aktuální žádost o platbu, v ostatních řádcích předpokládané částky vyúčtování v dalších monitorovacích obdobích). Aby byla možná finalizace monitorovací zprávy, vždy musí být vyplněny všechny řádky harmonogramu čerpání!

**Datum předložení žádosti o platbu:** needitovatelné pole, které se automaticky načítá z finančního plánu v Monit7+ a aktualizuje pomocí tlačítka **Aktualizovat finanční plán** na začátku úprav harmonogramu čerpání. Pole obsahuje datum, do kterého má příjemce povinnost předložit monitorovací zprávu, resp. žádost o platbu. Vychází z harmonogramu čerpání na projektové žádosti a je editovatelné finančním manažerem v Monit7+, jednak na začátku realizace projektu, kdy vzhledem k případnému posunutí skutečného začátku realizace projektu vzniknou jiné termíny předložení MZ, a jednak v průběhu realizace v případě předložení mimořádné MZ.

**Stav žádosti:** zde se automaticky zobrazuje stav žádosti o platbu v monitorovacím systému poskytovatele podpory. Pokud již byla žádost o platbu v Benefitu finalizována (stavy Vracena k dopracování, Zaregistrována, Schválena (ZS, ŘO), Proplacena příjemci), pole **Žádost o platbu – plán** již nepůjde editovat, neboť v monitorovacím systému již existuje žádost o platbu navázaná na tento řádek finančního plánu. Je-li stav žádosti Plánována, pole **Žádost o platbu – plán** bude prázdné k editaci.

Sloupec: **Žádost o platbu – schváleno:** částka realizovaných výdajů v Kč (vyúčtování), která byla schválena poskytovatelem podpory.

Sloupec: **Žádost o platbu – proplaceno:** částka v Kč, která byla příjemci proplacena na jeho projektový účet.



# Postupy

## Editace polí harmonogramu čerpání:

Úprava aktuální položky harmonogramu čerpání je možná pouze před finalizací žádosti o platbu.<sup>2</sup>

### Harmonogram čerpání

Aktualizovat finanční plán Celková dotace 100 000 000,00 Celkem schválené vyúčtování + plán 29 990 000,00

Žádost o platbu číslo	Datum předložení žádosti o platbu	Žádost o platbu - plán	Žádost o platbu - schváleno	Záloha - Žádost o platbu - proplaceno
01	31.10.2011	30 000 000,00	29 990 000,00	0,00
02	30.4.2012	15 000 000,00	950,00	0,00
03	30.9.2012	25 000 000,00	0,00	0,00

Žádost o platbu číslo 01 Rozdíl částek 70 009 050,00  
Předpoklad plánu - částka 30 000 000,00 Žádost o platbu - plán 30 000 000,00 Datum předložení žádosti o platbu 31.10.2011  
Stav žádosti Schválena

- **Položky v minulosti:** nelze editovat, odpovídají plánu či skutečnosti v minulosti – v detailu pod tabulkou je uveden aktuální stav předmětné žádosti o platbu. Sloupec Žádost o platbu – schváleno je vyplněn pouze tehdy, je-li žádost o platbu schválena poskytovatelem podpory. Sloupec Žádost o platbu – proplaceno je vyplněno částkou, kterou poskytovatel proplatil příjemci na účet.
- **Položky odpovídající aktuální žádosti o platbu a budoucím platbám:** editujte pole **Žádost o platbu – plán** částkou vyúčtování v aktuální žádosti o platbu a aktualizujte své odhady plánovaných žádostí o platbu v následujících obdobích dle očekávaných předkládaných vyúčtování. Datum předložení žádosti není editovatelné a dotahuje se z monitorovacího systému poskytovatele podpory.

### Harmonogram čerpání

Aktualizovat finanční plán Celková dotace 100 000 000,00 Celkem schválené vyúčtování + plán 29 990 000,00

Žádost o platbu číslo	Datum předložení žádosti o platbu	Žádost o platbu - plán	Žádost o platbu - schváleno	Záloha - Žádost o platbu - proplaceno
01	31.10.2011	30 000 000,00	29 990 000,00	0,00
02	30.4.2012	15 000 000,00	950,00	0,00
03	30.9.2012	25 000 000,00	0,00	0,00

Žádost o platbu číslo 03 Rozdíl částek 70 009 050,00  
Předpoklad plánu - částka 25 000 000,00 Žádost o platbu - plán 25 000 000,00 Datum předložení žádosti o platbu 30.9.2012  
Stav žádosti Zaregistrována

<sup>2</sup> Chcete-li po finalizaci žádosti o platbu doplnit aktuální řádek harmonogramu čerpání částkou vyúčtování ze žádosti o platbu, je třeba kontaktovat poskytovatele podpory s žádostí, aby upravil finanční plán ve svém monitorovacím systému. Jakmile tuto operaci provede, načte se tato hodnota do monitorovací zprávy poté, co stisknete tlačítko Aktualizovat finanční plán (záložka Harmonogram čerpání). Další možností je požádat finančního manažera o opětovné zpřístupnění zfinalizované žádosti o platbu k úpravám, aby se „odemknul“ příslušný řádek harmonogramu čerpání na monitorovací zprávě.

# Postupy



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Je zpracovaná kontrola, podle které nesmí částka v poli Celkem schválené vyúčtování + plán překročit částku v poli Celková dotace). Tedy součet nenulových částek ve sloupci Žádost o platbu – schváleno a částek ve sloupci Žádost o platbu – Plán od poslední schválené hodnoty musí být menší nebo se rovnat částce celkových způsobilých výdajů v poli Celková dotace.

**POZOR! Na poli Rozdíl částek je jiný vzorec výpočtu** (porovnává součty pod sloupci finančního plánu s celkovým rozpočtem projektu připadající na veřejné zdroje). Pro splnění podmínky tedy není indikativní, zda je v tomto poli nula.

Přes tlačítko  $\Sigma$  si můžete vyvolat součet obou číselných sloupců.

# Postupy

## 2.1.10. Klíčové aktivity

V přehledové tabulce jsou uvedeny všechny klíčové aktivity, které příjemce uvedl v projektové žádosti. Příjemce má k dispozici 2000 znaků v rámci povinného pole Popis a dále 2000 znaků v rámci nového nepovinného pole. Pokud ani 4000 znaků nestačí na popis realizace klíčové aktivity, je nutné využít nepovinné přílohy MZ.

Číslo aktivity	Název klíčové aktivity	Stav klíčové aktivity
01	Začleňování romských dětí	Plánována
02	Začleňování vietnamských dětí	Plánována
03	Začleňování srbských dětí	Plánována
04	Začleňování Bulharských dětí	Plánována

Číslo aktivity	01
Název klíčové aktivity	Začleňování romských dětí
Podrobný popis realizace klíčové aktivity	popis začleňování romských dětí do společnosti
Výstup klíčové aktivity	začleněné děti
Stav klíčové aktivity	Plánována

### Blok polí Klíčové aktivity

Číslo aktivity – pořadové číslo

Název Klíčové aktivity – pole je automaticky vyplněno z projektové žádosti.

Podrobný popis realizace klíčové aktivity – pole je automaticky vyplněno popisem z projektové žádosti.

Výstup klíčové aktivity - pole je automaticky vyplněno popisem z projektové žádosti.

**Stav klíčové aktivity** - uveďte z číselníku aktuální stav aktivity.

# Postupy

## Stavy:

Stav klíčové aktivity  
Plánována

Popis plánované realizace klíčové aktivity v průběhu příštího monitorovacího období 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis plánované realizace klíčové aktivity v průběhu příštího monitorovacího období II 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

Stav klíčové aktivity  
Realizována

Popis realizace klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis realizace klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období II 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis výstupu klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis výstupu klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období II 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis plánované realizace klíčové aktivity v průběhu příštího monitorovacího období 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis plánované realizace klíčové aktivity v průběhu příštího monitorovacího období II 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

**Plánovaná** – vybráním tohoto stavu se váže povinnost vyplnit nově vzniklé pole Popis plánované realizace klíčové aktivity v průběhu příštího monitorovacího období. Tento stav si příjemce vybere v případě realizace dané klíčové aktivity v příštích obdobích.

**Realizovaná** – vybráním tohoto stavu se z povinné další pole: Popis realizace klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období; Popis výstupu klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období; Popis plánované realizace klíčové aktivity v průběhu příštího monitorovacího období. Tento stav si příjemce vybere, pokud klíčovou aktivitu realizoval ve sledovaném období.

# Postupy

Stav klíčové aktivity  
Ukončena

Popis realizace klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období 0/2000 Otevřít v novém okně

Popis realizace klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období II 0/2000 Otevřít v novém okně

Popis výstupu klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období 0/2000 Otevřít v novém okně

Popis výstupu klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období II 0/2000 Otevřít v novém okně

Stav klíčové aktivity  
Zrušena

Důvody zrušení klíčové aktivity popište na záložce Podstatné/Nepodstatné změny.

**Ukončena** – vybráním tohoto stavu se z povinných vyplnění polí: Popis realizace klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období; Popis výstupu klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období. Tento stav si příjemce vybere, pokud klíčovou aktivitu realizoval ve sledovaném období a tímto také realizaci ukončil (došlo k naplnění cílů aktivity). Pokud je mu umožněno klíčovou aktivitu realizovat znovu, opět si zvolí stav Realizovaná a vyplní příslušná pole.

V příští monitorovací zprávě se ukončená klíčová aktivita načte pouze se svým stavem. Příjemce již nemusí vyplňovat stejné popisová pole. Pokud dojde ke změně stavu aktivity, příjemce ho pouze změní.

**Zrušena** – v případě zrušení klíčové aktivity vybere příjemce tento stav. Zrušení klíčové aktivity je na základě rozhodnutí výběrové komise/grémia.

V příští monitorovací zprávě bude takto označená aktivita již neaktivní.

# Postupy

## 2.1.11. Harmonogram aktivit

Záložka Harmonogram aktivit je aktivní v případě zvolení checkboxu na záložce Údaje o projektu a MZ. V opačném případě zůstávají pole bez možnosti editace. Příjemce ji zaškrtně, pokud na projektu došlo k změně harmonogramu a následně provede požadovanou změnu na konkrétní klíčové aktivitě.

Pokud příjemce na záložce Informace o projektu a MZ zatrhne checkbox **Přepřacovaný harmonogram aktivit**, záložku lze editovat. Můžete původní záznam smazat (tlačítko Smazat záznam) nebo pomocí Nový záznam založit nový harmonogram (rok). Nezapomeňte průběžně data ukládat. Novou klíčovou aktivitu zadat ani smazat již existující nelze.

Harmonogram aktivit

Harmonogram je možné editovat jen v případě, kdy je na záložce Údaje o projektu a MZ zaškrtnuto tlačítko Přepřacovaný harmonogram aktivit

Rok	Číslo aktivity	Klíčová aktivita	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2011	01	Začlenování romských dětí												✓
2011	03	Začlenování srbských dětí												✓
2011	02	Začlenování vietnamských dětí												✓
2011	04	Začlenování Bulharských dětí												✓
2012	03	Začlenování srbských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2012	04	Začlenování Bulharských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2012	02	Začlenování vietnamských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2012	01	Začlenování romských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	03	Začlenování srbských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	02	Začlenování vietnamských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	01	Začlenování romských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	04	Začlenování Bulharských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	02	Začlenování vietnamských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	01	Začlenování romských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	04	Začlenování Bulharských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	03	Začlenování srbských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam

Rok: 2011   Číslo aktivity: 01

Výběr klíčové aktivity: Začlenování romských dětí

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

Přepřacovaný harmonogram aktivit

# Postupy

- Navigace
- ú Konto žádosti
- ? Nápověda
- Polky řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě
- ↳ Přístup k žádosti
- ✕ Smazat
- ✓ Kontrola
- ú Finalizace
- ☰ Zpráva
- ☰ Tisk
- Datová oblast
- Údaje o projektu a MZ
- Monitorovací indikatory
- Výběrová řízení
- Dodavatelé pro VŘ
- Adresa dodavatele
- Detaily VŘ
- Publicita
- Harmonogram čerpání
- Klíčové aktivity
- Harmonogram aktivit
- Kontroly na místě
- Podstatné/Nepodstatné změny
- Přílohy

## Harmonogram aktivit

Rok	Číslo aktivity	Klíčová aktivita	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2011	01	Začleňování romských dětí												✓
2011	03	Začleňování srbských dětí												✓
2011	02	Začleňování vietnamských dětí												✓
2011	04	Začleňování Bulharských dětí												✓
2012	03	Začleňování srbských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2012	04	Začleňování Bulharských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2012	02	Začleňování vietnamských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2012	01	Začleňování romských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	03	Začleňování srbských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	02	Začleňování vietnamských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	01	Začleňování romských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	04	Začleňování Bulharských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	02	Začleňování vietnamských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	01	Začleňování romských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	04	Začleňování Bulharských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	03	Začleňování srbských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Rok: 2011 Číslo aktivity: 01

Výběr klíčové aktivity: Začleňování romských dětí

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

Přeprocovaný harmonogram aktivit

Příjemce vyplní Rok, pole Výběr klíčové aktivity z číselníku a zatrhněte měsíce, ve kterých nastala změna v realizaci klíčové aktivity.

**Upozorňujeme, že není možné vytvářet nové klíčové aktivity a realizace všech klíčových aktivit musí být v období realizace projektu. Úpravy klíčových aktivit je nutné popsat v rámci podstatných/nepodstatných změn projektu.**

**Je zapracovaná kontrola, která hlídá vztah stavu klíčové aktivity a zvolených měsíců harmonogramu čerpání. Např. pokud máte klíčovou aktivitu ve stavu realizováno, kontrola hlídá, zda-li na harmonogramu čerpání v měsících daného sledovaném období máte zatržené checky. Jedná se o informativní kontrolu.**

# Postupy

## 2.1.12. Kontroly na místě

Tato záložka slouží pro popis kontrol, které byly provedeny u příjemce všemi kontrolními orgány v souvislosti s realizací projektu. Povinně jsou zde uváděny kontroly prováděné např. Finančním úřadem, Českou školní inspekcí atd. Dále uvádí také kontroly provedené jeho poskytovatelem podpory. Automaticky také dochází k načtení záznamu kontroly poskytovatele dotace – tento záznam je needitovatelný a slouží pouze pro informaci.

**Kontroly na místě**

Číslo kontroly	Název kontroly	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Nesrovnalost	Odstraněna
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Číslo kontroly  Název kontroly

Datum zahájení kontroly   Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost?

Datum ukončení kontroly   Byly nedostatky odstraněny? Datum splnění opatření

Název subjektu, který kontrolu provádí/provedl  0/250

Zaměření kontroly a přehled zjištění  0/2000

Doplňující informace  0/2000

### Blok polí **Kontroly na místě**

**Číslo kontroly:** příjemce uvede pořadové číslo kontroly.

**Název kontroly:** příjemce definuje název kontrolovaného objektu.

**Datum zahájení kontroly:** příjemce vyplní datum kontroly a počátek sledovaného období.

**Datum ukončení kontroly:** příjemce vyplní datum ukončení kontroly/sledovaného období.

**Název subjektu:** příjemce vyplní název subjektu, který kontrolu provedl/provádí: oficiální název kontrolního subjektu.

**Zaměření kontroly a přehled zjištění:** příjemce definuje a popíše kontrolovaných oblastí. Popis zjištění kontroly a navržených nápravných opatření.

**Doplňující informace:** příjemce vyplní v případě nedostatku místa na předcházejícím poli.

Zaškrtnuté pole Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost : uveďte v případě relevantnosti a podrobné zjištění uveďte do pole Zaměření kontroly a přehled zjištění.



# Postupy

Zaškrťací pole Byly nedostatky odstraněny: zaškrtně se v případě, že zjištěné nedostatky byly řádně a dle doporučení odstraněny.

V případě, že v době vytváření monitorovací zprávy u vás probíhá kontrola externím subjektem a nebyla ještě ukončena zahrňte tuto kontrolu a její výsledky do následujícího monitorovacího období.

**Nezapomeňte záložku ULOŽIT v případě vytvořeného záznamu o kontrole na místě! Pokud nemáte žádný záznam, stránku neukládejte, jinak dojde k vytvoření prázdného řádku.**

## 2.1.13. Podstatné/Nepodstatné změny

Stav před uložením záznamu

Tato záložka slouží pro evidenci podstatných a nepodstatných změn. Pro vyřízení samotných podstatných změn slouží formulář Podstatných změn umístěný na webu MŠMT. Jednotlivá pole se vyplní v případě, že k změnám došlo! U podstatné změny až po akceptaci dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Blok polí Změny v MZ

**Typ změny** – příjemce vybere z číselníku Podstatná/Nepodstatná změna.

**Popis změny** - příjemce uvede **výstižný název změny** a následně stručně popíše konkrétní změnu.

**Upozorňujeme, že všechny podstatné/nepodstatné změny příjemce zadává zvlášť. Podstatné změny se podávají mimo režim monitorovacích zpráv, avšak mohou být v seznamu také zaznamenány v rámci předání komplexní informace o provedených změnách.**

**Nezapomeňte záložku ULOŽIT v případě vytvořeného záznamu o podstatné/nepodstatné změně! Pokud nemáte žádný záznam, stránku neukládejte, jinak dojde k vytvoření prázdného řádku.**

# Postupy

## 2.1.14. Přílohy

Na této záložce příjemce potvrzuje, že přiloží všechny povinné přílohy k monitorovací zprávě. Případně může uvést, že daná příloha není u jeho projektu relevantní. Struktura příloh je přesně přednastavena vyhlášovatelem výzvy.

### Blok polí Přílohy

**Číslo přílohy:** příjemce označí číslo přílohy dle tabulky struktura monitorovacích zpráv, tj. 01-09.

**Název příloha:** příjemce vypíše název přílohy, který je uveden v tabulce Struktura monitorovací zprávy, např. Dokumentace k zadávacímu řízení, Rozpisy/Rozpočet, atd.

**Počet listů:** příjemce uvede počet listů přílohy.

**Počet kopií:** příjemce uvede počet kopií přílohy, kterou přikládá k monitorovací zprávě.

**Datum schválení:** příjemce uvede datum vložení přílohy do záložky Přílohy.

**Doložena v papírové podobě/ Doložena na CD/ Nerelevantní:** příjemce zaškrtněte jeden z checkboxů. Pokud je příloha doložena a je součástí MZ -> Doložena v papírové podobě/Doložena na CD. Pokud je příloha pro projekt nerelevantní -> Nerelevantní. Specifika předložení je možné uvést do Popisu

**Popis:** popište obsah přílohy. Popis musí být výstižný a jasný.

**Příloha:** pomocí tlačítka Připojit vložte samotnou přílohu pouze v případě, že to vyplývá ze Struktury přílohy definované poskytovatelem dotace.

Struktura příloh monitorovacích zpráv a další dokumenty doložené s monitorovací zprávou ( které nejsou součástí samostatné monitorovací zprávy) je popsána v **kapitole 3**.

# Postupy

## 2.1.15. Off-line operace s MZ

Pro provedení kontroly lze použít kromě standardní fce Kontrola na Operace na zprávě (levý modrý panel) také tlačítko „Kontrola“, které se nachází pod záložkou „Off-line“ operace s MZ“. Princip použití je stejný, jako v případě načítání dat na MZ. Použití tohoto tlačítka je vhodné v okamžiku, kdy dosud používané funkce Kontrola/Finalizace nejsou schopny v časovém limitu provést požadovanou akci, tzn. funkce Kontrola/Finalizace je přerušena chybou (viz. „Nastala neočekávaná chyba“).

The screenshot displays a software interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes sections like 'Navigace', 'Monitorovací zpráva', 'Operace na zprávě', and 'Datová oblast'. The 'Off-line operace s MZ' option is highlighted in the menu. The main content area, titled 'Off-line operace s MZ', contains two buttons: 'Kontrola' and 'Finalizace', both of which are enclosed in a red rectangular box.

V případě použití off-line kontroly je opět uživatel informován o započaté operaci zobrazením informačního hlášení.

# Postupy

## Off-line operace s MZ

### Výsledek operace:

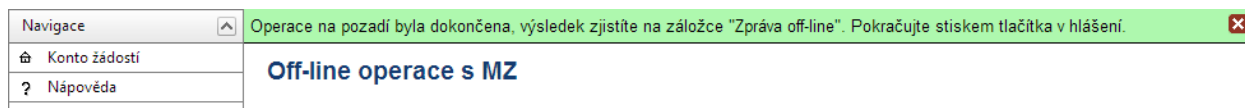
Operace byla spuštěna na pozadí. O výsledku budete informováni.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

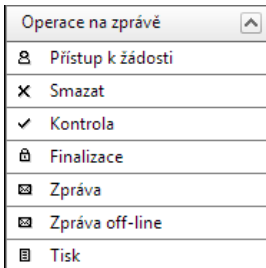
Zpět

V případě stisknutí tlačítka „Zpět“ je uživatel informován o probíhající akci zobrazením informačního hlášení: „Akce je spuštěna na pozadí. Do jejího vypořádání bude MZ zobrazena pro čtení. Jakmile akce na pozadí skončí, bude možné MZ opět editovat. O výsledku akce budete informováni hlášením, se kterým je třeba se seznámit.“ Vyčkejte, prosím, opět na dokončení operace. Informační hlášení je možné skrýt použitím křížku v pravé části informačního hlášení.

V případě, že nedojde ke stisknutí tlačítka „Zpět“, stejně jako při importu dat, proběhne kontrola také, ovšem bez zobrazení informační hlášky o spuštění procesu na pozadí aplikace. Po skončení kontroly je opět zobrazen odkaz na informační zprávu v zeleném pruhu.



Off-line finalizace MZ probíhá totožným způsobem jako provedení off-line kontroly MZ. Stejně jako v případě použití off-line kontroly je nově možné použít tlačítko „Finalizace“ ukryté pod záložkou „Off-line operace s MZ“ nebo lze současně době lze stále využít tlačítko „Finalizace“, které je zobrazeno v levé nabídce v oblasti „Operace na zprávě“, viz bod 2.2.2.



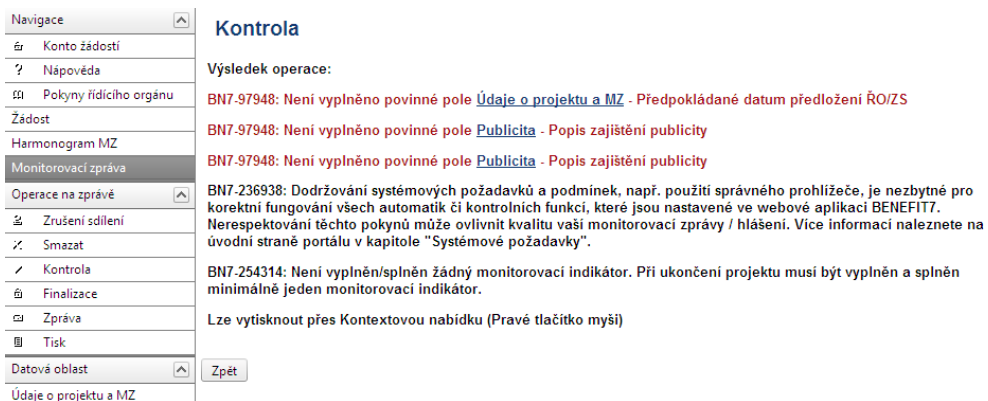
# Postupy

*Další informace (finalizace monitorovací zprávy, administrace MZ, stavy, podání další MZ)*

## 2.2.1 Finalizace monitorovací zprávy

Pro úspěšné odevzdání vaší monitorovací zprávy ZS/ŘO je nutno provést **Finalizaci**. Monitorovací zpráva v sobě obsahuje spousty automatických kontrol a prvků. Použijte funkci **Kontrola** na bílém levém panelu. Výsledkem operace je několik hlášení:

- červeně označená hlášení jsou tzv. tvrdé kontroly. Pokud tyto chyby nejsou odstraněny, nepovolí vás systém monitorovací zprávu finalizovat. Stisknutím modře označeného údaje dané záložky se vrátíte na konkrétní údaj a můžete ho opravit/doplnit/změnit. Výjimkou je informace „Kontrola proběhla v pořádku“ -> zde se nejedná o negativní sdělení.



**Kontrola**

Výsledek operace:

- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Údaje o projektu a MZ](#) - Předpokládané datum předložení ŘO/ZS
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Publicita](#) - Popis zajištění publicity
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Publicita](#) - Popis zajištění publicity
- BN7-236938: Dodržování systémových požadavků a podmínek, např. použití správného prohlížeče, je nezbytné pro korektní fungování všech automatik či kontrolních funkcí, které jsou nastavené ve webové aplikaci BENEFIT7. Nerespektování těchto pokynů může ovlivnit kvalitu vaší monitorovací zprávy / hlášení. Více informací naleznete na úvodní straně portálu v kapitole "Systémové požadavky".
- BN7-254314: Není vyplněn/splněn žádný monitorovací indikátor. Při ukončení projektu musí být vyplněn a splněn minimálně jeden monitorovací indikátor.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

- černě označené hlášení jsou tzv. informativní hlášky. Nejsou na ně navázány žádné kontrolní mechanismy. Doporučujeme respektování těchto upozornění. Výjimkou je informace o „Kontrola proběhla v pořádku“.

# Postupy

Finalizační funkce v sobě obsahuje také kompletní kontrolu. Ve chvíli finalizace již **monitorovací zprávu uzamknete a nelze se vrátit k další opětovné úpravě**. Proto doporučujeme důkladné přečtení a věcnou kontrolu, před samotnou finalizací.

**Finalizace**

Výsledek operace:

BN7-236938: Dodržování systémových požadavků a podmínek, např. použití správného prohlížeče, je nezbytné pro korektní fungování všech automatik či kontrolních funkcí, které jsou nastavené ve webové aplikaci BENEFIT7. Nerespektování těchto pokynů může ovlivnit kvalitu vaší monitorovací zprávy / hlášení. Více informací naleznete na úvodní straně portálu v kapitole "Systémové požadavky".

BN7-179148: Na Monitorovací zprávě / hlášení o pokroku byla provedena Finalizace

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Po potvrzení informační hlášky bude vaše monitorovací zpráva uzamčena a odeslána automaticky projektovému manažerovi ZS/ŘO.

Posledním krokem předložení monitorovací zprávy je vytvoření **listinné podoby**. Tu vytisknete pomocí záložky **TISK** na levém bílém panelu. Formát monitorovací zprávy je pdf. **Součástí tištěné podoby elektronické monitorovací zprávy je také čestné prohlášení statutárního zástupce v plném znění, tak jak ho znáte z listinné verze MZ.** Tištěná sestava také obsahuje předvyplněnou tabulku. K tištěné a podepsané MZ nezapomeňte přiložit všechny přílohy, jejichž struktura je uvedena na záložce Přílohy.

Operace na zprávě

- Přístup k žádosti
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk**

# Postupy

Tištěná sestava také obsahuje tabulku s níže uvedenými údaji. Jméno a příjmení statutárního zástupce vč. funkce v organizace se doplní automaticky. V případě, že MZ podepisuje jiná pověřená osoba, stačí vygenerované údaje přeškrnout a doplnit ty správné.

<b>Jméno a příjmení statutárního zástupce/oprávněné osoby:</b>	Petr Fafejta
<b>Funkce v organizaci:</b>	generál
<b>Místo a datum:</b>	
<b>Podpis a razítko:</b>	
<b>Poznámky:</b>	

Originál monitorovací zprávy (se všemi přílohami) podepsaný statutárním zástupcem nebo oprávněnou osobou je zasílán poštou/písemně/osobně doručen<sup>3</sup> v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele a jménem oprávněné osoby, registračním číslem projektu, číslem jednací a číslem monitorovací zprávy, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – Monitorovací zpráva“. Za datum předložení monitorovací zprávy (30 kalendářních dní po ukončení monitorovacího období) je považováno datum fyzického doručení monitorovací zprávy poskytovateli podpory.

Poskytovatel podpory je při chybějících nebo neúplných informacích k dodaným monitorovacím zprávám oprávněn požadovat po příjemci doplnění. Příjemce je povinen případné chybějící nebo doplňující údaje poskytnout **do 5 pracovních dnů** (nestanoví-li poskytovatel podpory lhůtu kratší), popř. je povinen vysvětlit důvod, proč nelze informace v požadované kvalitě, čase a rozsahu poskytnout. Není-li příjemce schopen doložit veškeré výdaje v daném termínu, může doložené výdaje vyjmout z ŽoP a předložit je patřičně doložené s jakoukoliv z následujících ŽoP znovu. V případě, že příjemce výdaje nedoloží ani je nevyjme z ŽoP, stávají se tyto výdaje nezpůsobilými. V případě, že příjemce v daném termínu neopraví nedostatek v MZ, poskytovatel mu pozastaví platby, a to až do doby, než příjemce nedostatek v MZ opraví. O pozastavení plateb informuje poskytovatel příjemce písemně. Schvalovatel monitorovací zprávy je dále oprávněn dát podnět ke kontrole na místě.

<sup>3</sup> V případě osobního doručení je vhodné domluvit si termín předem.

# Postupy

## 2.2. Kontrola monitorovací zprávy

Zprostředkující subjekt/Řídící orgán po obdržení kompletní monitorovací zprávy provádí její hodnocení po finanční a věcné stránce do 40 pracovních dní, a to včetně doplnění ze strany příjemce. V případě, že poskytovatel nalezne nedostatky, může vrátit příjemci ŽoP k dopracování a to maximálně jednou<sup>4</sup>.

Výsledek hodnocení monitorovací zprávy může mít 2 závěry:

- Vráceno k dopracování.
- Schváleno.

### Vráceno k dopracování

Pokud ZS/ŘO při hodnocení vaší monitorovací zprávy zjistí určité nedostatky, může vrátit zprávu k dopracování do webové aplikace Benefit7. O této skutečnosti budete informováni několika způsoby současně:

1. v Benefit7 -> záložka Monitorovací zpráva -> na detailu zprávy bude v hlavičce Stav : Vráceno k dopracování;
2. bude zaslána automatická odpověď s dalšími informacemi na kontaktní osobu a zhotovitele MZ;
3. budete (zhotovitel monitorovací zprávy a kontaktní osoby) kontaktováni projektovým manažerem s konkrétními podklady pro opravu.

Na detailu monitorovací zprávy je aktivní funkce **Storno finalizace**. Ve chvíli stisknutí této záložky se vám zaktivní celá monitorovací zpráva a vy provedete ty úpravy, o které jste projektovým manažerem žádání.

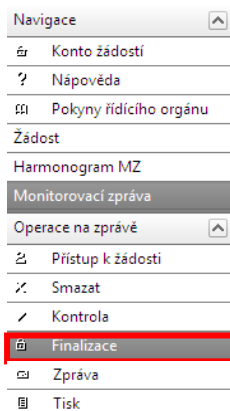
Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
5	0kOoXPM00501	29.2.2012 12:00	Vrácený	Vráceno k dopracov...	Průběžná monitorovací zpráva

<sup>4</sup> Ve zvlášť odůvodněných případech, kdy příjemce nebyl z jím nezaviněných důvodů schopen včas finalizovat MZ/ŽoP (např. z důvodu mimořádné odstavky nebo výpadku webové aplikace Benefit7) může poskytovatel rozhodnout, že MZ/ŽoP vrátí příjemci k dopracování ještě jednou. Lhůtu pro doplnění stanoví max. 1 pracovní den



# Postupy

Pro opětovné uzamčení a odeslání druhé verze monitorovací zprávy zmáčkněte záložku **Finalizace**. Monitorovací zpráva je uzamčena a již není možné provést žádné dodatečné opravy.



## Schváleno

V případě, že projektový manažer neshledal na monitorovací zprávě žádné nesrovnalosti, akceptuje monitorovací zprávu v plném rozsahu. O této skutečnosti budete informováni několika způsoby současně:

1. V Benefit7 -> záložka Konto projektů -> první monitorovací zpráva -> na detailu zprávy bude v hlavičce Stav: Schváleno;
2. Bude zaslána automatická odpověď s dalšími informacemi na kontaktní osobu a zhotovitele.

# Postupy

## 2.3. Stavy monitorovací zprávy

Monitorovací zpráva ve chvíli finalizace se zcela uzamkne pro editaci, nikoliv však pro náhled. Na záložce Údaje o projektu a MZ můžete sledovat aktuální stavy administrace monitorovací zprávy.

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
5	0kQjAPM00501		Založený		Závěrečná monitorovací zpráva UC
4	0kQjAPM00401	2.1.2012 13:53	Předaný	Schváleno	Průběžná monitorovací zpráva UC
3	0kQjAPM00301	2.1.2012 13:29	Předaný	Schváleno	Průběžná monitorovací zpráva UC
2	0kQjAPM00201	2.1.2012 12:41	Předaný	Schváleno	Průběžná monitorovací zpráva UC
1	0kQjAPM00101	2.1.2012 11:48	Předaný	Schváleno	Průběžná monitorovací zpráva UC

### Blok polí Údaje o projektu a MZ

Pořadí: je uvedeno pořadí monitorovací zprávy

Kód hlášení: specifický kód monitorovací zprávy

(v případě vrácení zprávy do Benefitu k dopracování bude poslední číslo kódu při opětovné finalizaci o číslo vyšší než předcházející).

Datum finalizace: datum, kdy došlo k finálnímu uložení MZ.

**Stav:** určuje pozici monitorovací zprávy.

Možnosti: Zaregistrovaný – MZ je založená a neuložená.

Předaný – MZ je finalizovaná.

**Stav dle Monit7+:** popisuje stav administrace projektu projektovým manažerem.

Možnosti: Zaregistrováno - probíhá hodnocení MZ.

Schváleno (ŘO) – MZ byla schválená.

Vráceno k dopracování – MZ nebyla schválená v daném rozsahu. PM odemkl v Benefit7 a příjemce může doplnit požadované informace na základě připomínek.

# Postupy

## 2.4. Podání další monitorovací zprávy

Další monitorovací zprávu jste povinni podat do 30 dnů ( mimo závěrečnou monitorovací zprávu) po ukončení 3/4/6-ti měsíčního monitorovacího období. Musí být také splněna podmínka **schválení předcházející monitorovací zprávy**. V případě, že se vám nepodaří vygenerovat další monitorovací zprávu, kontaktujte svého projektového manažera nebo help\_opvk@msmt.cz.

### Postup:

Po úspěšném přihlášení do Benefit7 se otevře okno Konto žádostí. V seznamu se nacházejí projektové žádosti v různých stavech. Pro přechod na formulář Monitorovací zprávy stiskněte řádek s příslušným projektem a v levém horním menu stiskněte tlačítko Monitorovací zpráva. Na následující stránce založte novou monitorovací zprávu pomocí tlačítka Založit novou MZ. Pro přechod na již založenou, schválenou MZ nebo vrácenou k dopracování stiskněte příslušný řádek.

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)  
Skolení4

Název projektu  
Příručka administrace 1.4

Datum založení žádosti  
12. července 2010 15:18:22

Datum finalizace  
12. července 2010 15:18:22

Vlastník  
VOISOVAK@MSMT.CZ

Stav  
Předaný

Stav zpracování  
Realizace proje

Naposledy změnil  
0

Výběr monitorovací zprávy

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace
1	0h13tPM00101	16.7.2012 13:05

## 2.5. Specifika Závěrečné monitorovací zprávy

Formulář Závěrečné monitorovací zprávy obsahuje některá specifika, které musí příjemce dodržet pro úspěšné schválení zprávy poskytovatelem dotace. Závěrečnou monitorovací zprávu předkládá příjemce nejpozději do 2 měsíců po ukončení projektu, pokud poskytovatel neurčí jinak.

### 2.5.1. Údaje o projektu a MZ

Datum ukončení realizace projektu – automaticky načteno. Závěrečná monitorovací zpráva se váže k ukončení projektu, tj. k datu, které je uvedeno v právním aktu.

Webová stránka projektu (nepovinné pole) – pokud existuje webová stránka s přímou vazbou na realizovaný projekt, příjemce ji zde uvede.

**Webová stránka příjemce (povinné pole)** – příjemce zde uvede adresu své webové stránky. V případě, že ji příjemce uvedl již v projektové žádosti, údaj se vyplní automaticky a bude dále editovatelný. Pokud příjemce nemá vlastní webovou stránku, do pole uvede adresu, kde sdílí výukové materiály vytvořené v projektu.

### 2.5.2. Souhrnné informace o realizaci

**Souhrnné informace o realizaci projektu (povinné pole)** – příjemce zde stručně popíše průběh realizace projektu a vyhodnotí naplnění cílů projektu (bude následně zveřejněno v Databázi výstupů). Ve formuláři závěrečné MZ u projektů oblastí podpory 1.4 a 1.5 toto pole neexistuje. V rámci těchto oblastí podpory slouží stejnému účelu pole „Další informace o realizaci projektu“.

**Dosažené cíle projektu (povinné pole)** - příjemce stručně vyhodnotí, zda a s jakým výsledkem bylo dosaženo cílů projektu (viz část IV. projektové žádosti).

**Udržitelnost projektu (povinné pole)** - příjemce stručně popíše a upřesní aktivity, které budou realizovány v období udržitelnosti projektu (musí korespondovat s aktivitami specifikovanými ve schválené projektové žádosti v části Popis projektu/Popis realizace plánovaných aktivit po ukončení financování z ESF). Pokud projekt nemá povinnou udržitelnost, uvede se „nerelevantní“.

**Problémy při realizaci (povinné pole)** – příjemce stručně shrne problémy, s kterými se potýkal při realizaci projektu a které mohly mít vliv na dosažení cílů projektu.

# Postupy

## Záložka Souhrnné informace o realizaci

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva**
- Operace na zprávě
- Přístup k žádosti
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk

Datová oblast

- Údaje o projektu a MZ
- Souhrnné informace o realizaci**
- Monitorovací indikátory
- Výběrová řízení
- Dodavatelé pro VR

### Souhrnné informace o realizaci

Souhrnné informace o realizaci projektu 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Dosažené cíle projektu 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Udržitelnost projektu 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Stručné vyhodnocení zda a s jakým výsledkem bylo dosaženo cílů projektu (viz část IV. projektové žádosti).

Problémy při realizaci 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

# Postupy

Druhá část záložky je věnována popisu výstupů/produktů projektu.

## Výstupy/produkty projektu

Adresa dodavatele
Detaily VŘ
Partner projektu
Publicita
Hamnogram čerpání
Klíčové aktivity
Hamnogram aktivit
Kontroly na místě
Podstatné/Nepodstatné změny
Přílohy
Off-line operace s MZ

### Výstupy/produkty projektu

Pořadí	Typ	Název	Rok vytvoření	Dostupnost
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Pořadí	Typ	Název
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rok vytvoření	Dostupnost	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Stručný popis anotace 0/2000

**Typ** – příjemce zde zařadí Produkt dle členění uvedené v MD č. 28 v části **5. Typy výstupů projektů a forma jejich předání poskytovateli**. V případě, že se jedná o monitorovací indikátor, uveďte příslušný kód.

**Název** – příjemce uvede název výstupu/produktu projektu.

**Rok vytvoření** – příjemce uvede rok vytvoření výstupu/produktu projektu.

**Dostupnost** – příjemce uvede zdroje dostupnosti daného výstupu/produktu (CD, webové stránky/e-learning včetně přístupových práv pro MŠMT-uživatelské jméno a heslo, univerzitní knihovna atd.), pokud existují.

**Stručný popis anotace** – příjemce zde uvede výstižně anotaci daného výstupu/produktu. Tato anotace bude použita u daného výstupu/produktu v případě jeho zveřejnění v Databázi výstupů projektů Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, která je dostupná pod odkazem <http://databaze.op-vk.cz/>.

# Postupy

## 2.5.3. Výběrová řízení

V závěrečné monitorovací zprávě formuláře Benefit7 je nastavena kontrola, že není možné uvádět výběrová řízení, ve stavu Plánováno a Zahájeno. Vždy musí být ve stavech Nenaplněno, Zrušeno, Ukončeno.

Pokud jste v projektové žádosti uvedli plánovaná výběrová řízení, která již ale realizovat nebudete (snížila se její hodnota a tím pádem povinnost uskutečnit výběrové řízení/pozbyl důvod uskutečnit výběrové řízení/bylo nahrazeno jiným apod.), zvolte stav Zrušeno.

V případě ukončení smlouvy s dodavatelem výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo v případě prohlásí-li soud smlouvu za neplatnou, zvolte stav Nenaplněno.

## 2.5.4. Klíčové aktivity

V závěrečné monitorovací zprávě formuláře Benefit7 je nastavena kontrola, že klíčová aktivita nemůže být ve stavu Plánovaná. Vždy musí být ve stavech Realizovaná, Ukončena nebo Zrušena.

# Postupy

## 2.6. Monitorovací zpráva o Udržitelnosti

### Záložky Monitorovací zprávy o udržitelnosti

Údaje o projektu a MZ

Popis

Kontroly na místě

Přílohy

Offline operace s MZ



# Postupy

## 2.6.1. Údaje o projektu a MZ

### Stav po založení nové MZ

Po založení nové monitorovací zprávy je nejprve nutné pomocí tlačítka Načíst data z MONIT7+ importovat data do formuláře monitorovací zprávy. Načítání dat probíhá v režimu off-line na pozadí běhu aplikace, čímž se snižuje možnost pádu aplikace při přenosu dat a předchází se tak následným potížím při jejím vyplňování. Aplikace je v tuto dobu, průměrně jednu minutu, neaktivní.

**UPOZORNĚNÍ:** Neklikejte na tlačítko „Načíst data z MONIT7+“ opakovaně. Po opakovaném stisknutí tlačítka může dojít k zablokování požadavku. Pokud již tato situace nastala, obraťte se, prosím, na emailovou adresu [help\\_opvk@msmt.cz](mailto:help_opvk@msmt.cz).

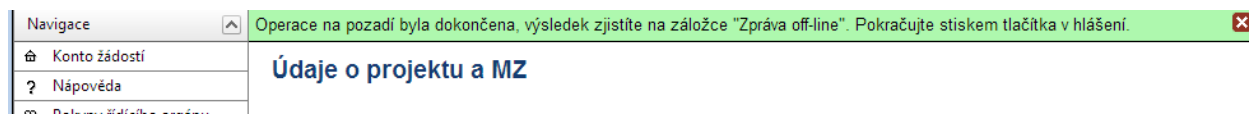
Po stisknutí tlačítka „Načíst data z MONIT7+“ budete informováni o zahájení načítání dat na MZOu následujícím informačním hlášením. MZOu je v tuto dobu neaktivní, nelze ji editovat.



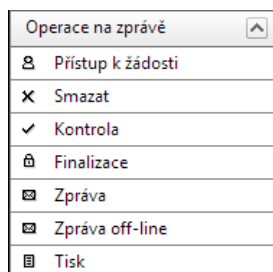
Pro návrat na úvodní stránku stiskněte tlačítko „Zpět“. V případě tohoto kroku budete upozorněni o načítání dat hlášením: „Akce je spuštěna na pozadí. Do jejího vypořádání bude MZ zobrazována pro čtení. Jakmile akce na pozadí skončí, bude možné MZ opět editovat. O výsledku akce budete informováni hlášením, se kterým je třeba se seznámit.“ Vyčkejte, prosím, na dokončení operace. Informační hlášení je možné skrýt použitím křížku v pravé části informačního hlášení.

# Postupy

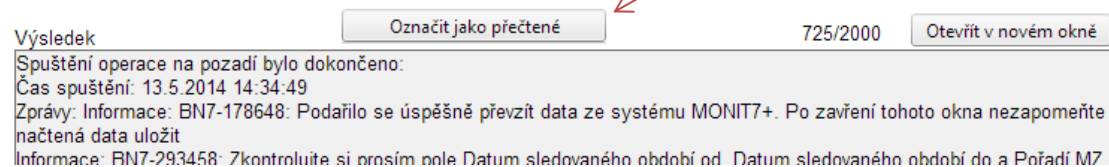
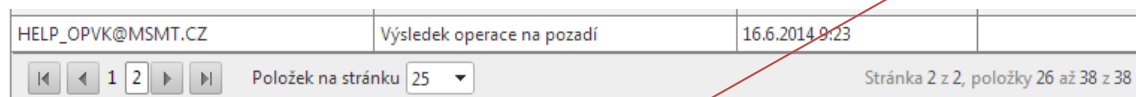
Po načtení dat je zobrazeno informační hlášení, které je opět možné zavřít pomocí křížku v pravém horním rohu.



Podrobnosti k off-line operaci je možné zobrazit pod tlačítkem „Zpráva off-line“ v levém menu.



Vygenerovanou zprávu na záložce Zpráva off-line je možné po přečtení odstranit tlačítkem „Označit jako přečtené“.










# Postupy

Po importu dat je formulář připraven k vyplnění.

Chybně založenou, dosud nefinalizovanou monitorovací zprávu lze odstranit tlačítkem Smazat umístěným v levém bílém menu ve skupině Operace na zprávě.

**Upozornění: Aby bylo možné vyplnit MZ musí mít uživatel potřebná oprávnění.  
Musí být vlastníkem projektu nebo musí mít od vlastníka udělena práva k editaci.**

Operace na zprávě	
	Přístup k žádosti
	Smazat
	Kontrola
	Finalizace
	Zpráva
	Zpráva off-line
	Tisk



# Postupy

V poli Stav dle MONIT7+ v hlavní přehledové tabulce MZ může být u předchozích závěrečné monitorovací zprávy stav Zaregistrováno – v takovém případě ještě nedošlo ke schválení ze strany poskytovatele dotace. V případě, že je předchozí monitorovací zpráva ve stavu Zaregistrována není možné administrovat novou MZ. V takovém případě, se obraťte na poskytovatele s žádostí o schválení ZMZ. Dalším stavem dle MONIT7+ je Vraceno k dopracování, v případě, že poskytovatel vrátí MZ příjemci k přepracování. Stav Schválena znamená, že příjemce může administrovat další MZ, neboť byla předchozí schválena.

Po stisknutí tlačítka **Načíst data z MONIT7+** dojde k automatickému vyplnění údajů v polích na právě založené monitorovací zprávě. **Pokud dojde k zobrazení informačního hlášení, viz pole níže, nebyla předcházející monitorovací zpráva dosud schválená ZS/ŘO.** Z tohoto důvodu nelze načíst aktuální data a pokračovat ve vytváření další monitorovací zprávy. V tomto případě se obraťte na svého projektového manažera, popř. [help\\_opvk@msmt.cz](mailto:help_opvk@msmt.cz)

## Údaje o projektu a MZ

Výsledek operace:

**BN7-179023: Není možné načíst další monitorovací zprávu. Obratě se prosím na vyhlášovatele výzvy**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stisknutím tlačítka Načíst data z MONIT7+ dojde k zaktivnění tlačítka **Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+.**

# Postupy

## Stav po uložení záznamu

Nacházíte se: Konto žádostí - Žádost pro el. MZ - Údaje o projektu a MZ Odhlášení za: 55:55

**Údaje o projektu a MZ**

Načíst data z MONIT7+  
Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Tlačítko "Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+" je vhodné použít v případě, kdy došlo v průběhu administrace MZ ke změně/opravě údajů na konkrétní záložce v IS MONIT7+.  
Po aktualizaci budou data již zadaná ve vybrané datové oblasti na monitorovací zprávě v Benefitu přepsaná údaji z IS MONIT7+.

**Informace o projektu**

Registrační číslo projektu CZ.1.07/2.3.00/23.00001	Číslo právního aktu (Rozhodnutí, Smlouvy, Opatření) 1	Číslo jednací
Název projektu Test_zadost		
Číslo prioritní osy 7.2		
Celková výše finanční podpory 850 000,00		
Částka ESF (Kč) 850 000,00		
Křížové financování (Kč) 0,00		
Datum zahájení realizace projektu 1. ledna 2011	Datum ukončení realizace projektu 31. prosince 2012	
Příjemce MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY	IČ 00022985	

### **Blok Informace o projektu**

Název projektu: pole se naplní automaticky názvem.

Registrační číslo projektu: pole se naplní automaticky registračním číslem.

Číslo smlouvy: pole se naplní automaticky číslem Smlouvy/Dodatku.

Číslo prioritní osy: pole se naplní automaticky číslem prioritní osy.

Celková výše finanční podpory: pole se naplní automaticky celkovou výší podpory.

Částka ESF (kč): pole se naplní automaticky částkou dotace ESF

Příjemce: pole se naplní automaticky názvem příjemce.

Křížové financování (Kč): pole se naplní automaticky částkou KF.

IČ: pole se naplní automaticky IČem příjemce.

Datum zahájení realizace projektu a Datum ukončení realizace projektu: pole se naplní automaticky daty v Harmonogramu.

# Postupy

## Pole Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

### Výběr datové oblasti

Vyberte datové oblasti, které chcete načíst a stiskněte Spustit

Datová oblast	<input type="checkbox"/>
Údaje o projektu a MZ	<input type="checkbox"/>
Přílohy	<input type="checkbox"/>
Kontroly na místě	<input type="checkbox"/>
Osoby MZ	<input type="checkbox"/>

Spustit

Stiskem tlačítka Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+ se vygeneruje seznam datových oblastí z monitorovací zprávy. Pole se používá v případě, že došlo k změně údajů/informací v období vyplňování monitorovací zprávy, byl o tom informován ZS/odbor CERA a příslušný projektový manažer provedl změnu dat v systému MONIT7+.

Poté můžete provést **dílčí načtení datového pole dle výběru**. Pokud byste stiskli tlačítko Načíst data z MONIT7+, došlo by k přepsání **všech datových polí** podléhajících načítání. Pomocí této funkcionality k tomuto nedojde.

Pouze v případě červené kontrolní hlášky „**BN7-273538: Došlo k datovým změnám, které vyžadují aktualizaci dat. Proved'te nové načtení dat (tlačítko Načíst data z Monit7+)**“. Pokud i poté problém nezmizí, kontaktujte prosím kontaktní osobu vyhlášovatele výzvy.“ můžete provést Načíst data z Monit7+ bez obav ztráty dat.

**POZOR! Aktualizace dat znamená přepsání všech dat vybrané oblasti daty z M7+, to znamená, že se smažou dosud zadané informace**

# Postupy

## Blok Informace o monitorovací zprávě

Informace o monitorovací zprávě		
Číslo monitorovací zprávy 0fnPoPM01301	Pořadové číslo zprávy 13	Pořadové číslo MZ o udržitelnosti 1
Sledované období od 1.7.2012	Sledované období do 30.6.2013	Datum finalizace zprávy 29. srpna 2013 7:45:31
Stav Předaný	Stav dle MONIT7+ Zaregistrováno	
Typ zprávy Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu		
Předpokládané datum předložení ŘO/ZS 30.8.2013		
Doplňující informace k realizaci udržitelnosti 0/2000 <input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>		

Číslo monitorovací zprávy: pole se naplní automaticky po uložení záznamu 12-ti místním kódem.

Pořadové číslo zprávy: pole se naplní automaticky pořadovým číslem monitorovací zprávy (od první průběžné, přes případné mimořádné, po závěrečnou zprávu a zprávy o udržitelnosti: 1,2,3,n.

Pořadové číslo MZ o udržitelnosti: pole se naplní automaticky pořadovým číslem zprávy o udržitelnosti: 1,2,3,n.

Datum finalizace zprávy: pole se naplní automaticky po finálním uložení MZ.

Sledované období od/do: pole se naplní automaticky datem sledovaného monitorovacího období z plánu zpráv.

Stav: pole indikuje stav zpracování MZ v aplikaci B7.

Stav dle M7+: pole indikuje stav MZ ve schvalovacím procesu poskytovatele dotace.

Typ zprávy: pole se doplní automaticky dle typu MZ (v případě zprávy o udržitelnosti bude vždy uvedeno Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu).

**Předpokládané datum předložení ŘO/ZS:** příjemce uvede datum, kdy plánuje monitorovací zprávu předložit.

Doplňující informace k realizaci udržitelnosti – příjemce uvede další informace vztahující se k plnění udržitelnosti projektu. Jedná se o informace, které není možné vložit do jiné, samostatné záložky zprávy.

## Osoby MZ a Zhotovitel MZ/HoP

V tabulce Osoby MZ jsou záznamy o statutárním zástupci, kontaktní/ch osobě/ách a zhotoviteli MZ.

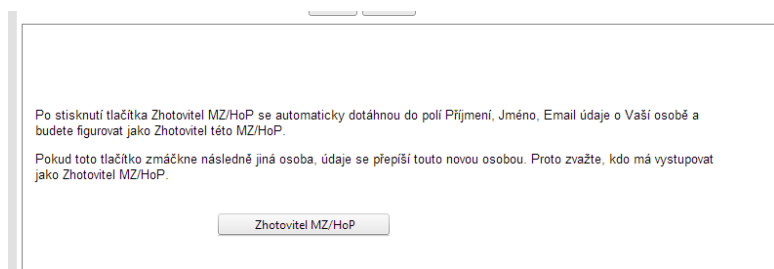
V případě, že došlo ke změně kontaktní osoby nebo statutárního zástupce, lze příslušné záznamy upravit. V případě změny statutárního zástupce je také nutné přiložit příslušné podklady v příloze.

Pokud v tabulce figuruje více kontaktních osob, kromě hlavní kontaktní osoby, a je třeba některý ze záznamů odstranit, je nutné obrátit se na projektového manažera poskytovatele dotace a požádat jej o výmaz v interním systému Monit7+. Následně je nutné tuto datovou oblast aktualizovat pomocí tlačítka „Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+ a označit zatržítko „Osoby MZ“. Po spuštění načítání dojde k obnovení původních dat a odstranění nepotřebného záznamu.

# Postupy

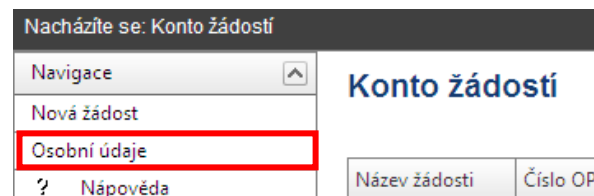
V některých případech, převážně při použití nekompatibilních nástrojů, může dojít k duplicitnímu načtení dat. Tuto chybu lze odstranit opětovným načtením této datové oblasti.

Po stisknutí tlačítka Zhotovitel MZ/HoP se automaticky dotáhnou do polí informace o právě přihlášené osobě, která bude figurovat jako Zhotovitel této MZ/HoP. S touto osobou bude poskytovatel komunikovat při administraci monitorovací zprávy. Informace o zhotoviteli se importují ze záložky Osobní údaje, která je umístěna v Kontě žádostí v levém bílém menu. Pokud je nutné opravit jméno, příjmení nebo telefonické spojení, je nutné změny provést zde. Po odhlášení z aplikace, opětovném přihlášení a stisknutí tlačítka Zhotovitel MZ/HoP na záložce Údaje o projektu a MZ budou údaje o zhotoviteli aktualizovány.



Změna údajů na záložce Osobní údaje je vhodná v případě, kdy je uživatelský účet v aplikaci obecného charakteru (např. škola@domena.cz) a je používán pro administraci malého množství projektů a monitorovací zprávu zpracovává stejná osoba nebo v případě, že údaje uvedené u uživatelského účtu jsou shodné s osobou zpracovatele MZ. V případě, kdy je pod účtem registrováno větší množství projektů a MZ v rámci těchto projektů je zpracovávána vždy jinou osobou, je vhodnější zajistit nasdílení projektu dalšímu uživateli, který vyplní MZ pod svým účtem, z něhož jsou údaje o zhotoviteli importovány do MZ (nasdílení projektu - viz kap. 1.7)

**Nezapomeňte záložku ULOŽIT!**





# Postupy

## 2.6.2. Popis

Tato záložka slouží k kompletnímu popisu doby udržitelnosti projektu. Obsahuje 3 záložky, kde je příjemce povinen vyplnit konkrétní skutečnosti. Každé pole má povinných 2000 znaků a dalších 2000 znaků nepovinných.

Vstupem kurzorem na jednotlivé popisové pole se zobrazí v rámečku nápověda. Příjemce je povinen se při popisování udržitelnosti projektu držet definované nápovědy.

**Popis**

Popis udržitelnosti (celé klíčové aktivity, metodiky, kurzy atd. 0/2000 [Otevřít v novém okně](#))

Vyplní se jednotlivé aktivity, které měly být udrženy dle žádosti (kapitola Popis realizace plánovaných aktivit po ukončení financování z ESF), případně další, které jsou udržovány (samovolné šíření výstupů se nepovažuje za udržitelnost)

**Průběh k žádosti**

- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk

Datová oblast

Údaje o projektu a MZ

**Popis**

Kontroly na místě 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Problemy vzniklé v rámci udržitelnosti a způsob jejich odstranění 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Problemy vzniklé v rámci udržitelnosti a způsob jejich odstranění II 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

# Postupy

## 2.6.3. Kontroly na místě

Tato záložka slouží pro popis kontrol, které byly provedeny u příjemce všemi kontrolními orgány v souvislosti s udržitelností projektu. Povinně jsou zde uváděny kontroly prováděné např. Finančním úřadem, Českou školní inspekcí atd. Dále uvádí také kontroly provedené jeho poskytovatelem podpory.

### Blok polí **Kontroly na místě**

**Číslo kontroly:** uveďte číslo, pod kterým provedenou kontrolu vede subjekt provádějící kontrolu.

**Název kontroly:** příjemce definuje název kontrolovaného objektu.

**Datum zahájení kontroly:** příjemce vyplní datum kontroly a počátek sledovaného období.

**Datum ukončení kontroly:** příjemce vyplní datum ukončení kontroly/sledovaného období.

**Název subjektu:** příjemce vyplní název subjektu, který kontrolu provedl/provádí: oficiální název kontrolního subjektu.

**Nápravná opatření splněna:** zvolte z číselníku Ano/Ne/Částečně/Nebyla uložena.

Datum splnění opatření: uveďte datum splnění opatření, pokud existovalo.

Popis nápravných opatření, poznámky: možno doplnit další dodatečné informace.

# Postupy

V případě, že v době vytváření monitorovací zprávy u vás probíhá kontrola externím subjektem a nebyla ještě ukončena, zahrňte tuto kontrolu a její výsledky do následujícího monitorovacího období.

Pokud došlo po načtení monitorovací zprávy k načtení záznamu kontroly, je tento záznam needitovatelný pro příjemce. Jedná se o kontrolu poskytovatele dotace v době udržitelnosti projektu a pro příjemce je pouze pro informaci. Pokud jsou v ní uvedené chybné údaje, je nutné kontaktovat poskytovatele dotace, který musí údaje opravit.

**Nezapomeňte záložku ULOŽIT v případě vytvořeného záznamu o kontrole na místě!**

## 2.6.4. Přílohy

Na záložce přílohy je možné uložit libovolnou přílohu, jež se vztahuje k doložení udržitelnosti projektu.

## 2.6.5. Offline operace na MZ

Pro provedení kontroly lze použít kromě standardní fce Kontrola na Operace na zprávě (levý modrý panel) také tlačítko „Kontrola“, které se nachází pod záložkou „Off-line“ operace s MZ“. Princip použití je stejný, jako v případě načítání dat na MZ. Použití tohoto tlačítka je vhodné v okamžiku, kdy dosud používané funkce Kontrola/Finalizace nejsou schopny v časovém limitu provést požadovanou akci, tzn. funkce Kontrola/Finalizace je přerušena chybou (viz. „Nastala neočekávaná chyba“).

# Postupy

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě
- Přístup k žádosti
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk
- Datová oblast
- Údaje o projektu a MZ
- Popis
- Kontroly na místě
- Přílohy
- Off-line operace s MZ

## Off-line operace s MZ

Kontrola

Finalizace

V případě použití off-line kontroly je opět uživatel informován o započaté operaci zobrazením informačního hlášení.

# Postupy

## Off-line operace s MZ

### Výsledek operace:

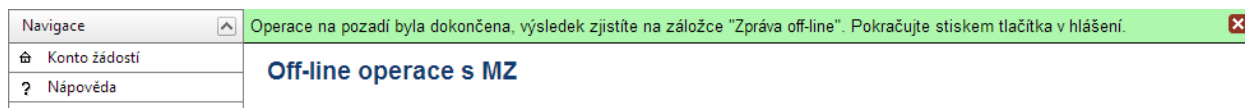
Operace byla spuštěna na pozadí. O výsledku budete informováni.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

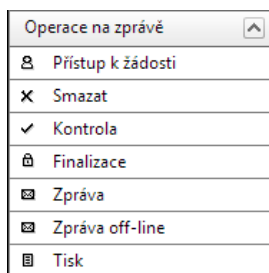
Zpět

V případě stisknutí tlačítka „Zpět“ je uživatel informován o probíhající akci zobrazením informačního hlášení: „Akce je spuštěna na pozadí. Do jejího vypořádání bude MZ zobrazena pro čtení. Jakmile akce na pozadí skončí, bude možné MZ opět editovat. O výsledku akce budete informováni hlášením, se kterým je třeba se seznámit.“ Vyčkejte, prosím, opět na dokončení operace. Informační hlášení je možné skrýt použitím křížku v pravé části informačního hlášení.

V případě, že nedojde ke stisknutí tlačítka „Zpět“, stejně jako při importu dat, proběhne kontrola také, ovšem bez zobrazení informační hlášky o spuštění procesu na pozadí aplikace. Po skončení kontroly je opět zobrazen odkaz na informační zprávu v zeleném pruhu.



Off-line finalizace MZ probíhá totožným způsobem jako provedení off-line kontroly MZ. Stejně jako v případě použití off-line kontroly je nově možné použít tlačítko „Finalizace“ ukryté pod záložkou „Off-line operace s MZ“ nebo lze současně době lze stále využít tlačítko „Finalizace“, které je zobrazeno v levé nabídce v oblasti „Operace na zprávě“.



# Postupy

## 3. Struktura příloh

Nutno uvést, že strukturu/formát určuje vždy poskytovatel dotace.

Struktura monitorovací zprávy a příloh					
Označení materiálů	Skupiny materiálů	Formát materiálu určí poskytovatel dotace (ŘO ZS)			Poznámka
		Tištěný originál (podpis)	Scan nebo Kopie	Zdrojový soubor	
<b>01_MonitorovacíZprava</b>	<b>Monitorovací zpráva</b>				
	Monitorovací zpráva	ANO			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyplňuje se v aplikaci B7+;</li> <li>• Podepisuje statutární zástupce</li> </ul>
	Zjednodušená žádost o platbu	ANO			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyplňuje se v aplikaci B7+;</li> <li>• Návod na vyplnění je ke stažení na webu MŠMT</li> <li>• Podepisuje statutární zástupce</li> </ul>
	Podpisové vzory	ANO			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulář je ke stažení na webu MŠMT;</li> <li>• Dokládá se pouze k první průběžné zprávě a při každé změně, včetně relevantních pověření (plná moc)</li> </ul>
	Souhrnná informace o realizaci projektu-závěrečná				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nahrazeno samostatnou záložkou benefitového formuláře závěrečné monitorovací zprávy.</li> </ul>
<b>02_ZadavaciRizeni</b>	<b>Dokumentace k zadávacímu řízení</b>				<p>Po uzavření smlouvy s dodavatelem budou v nejbližší monitorovací zprávě přiloženy ke každému zadávacímu řízení kopie následujících dokumentů:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– text oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy;</li> <li>– zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný relevantními osobami;</li> <li>– text oznámení o výsledku zadávacího řízení</li> </ul>

# Postupy

03_RozpisyRozpocet	Rozpisy/Rozpočet				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulář je ke stažení na webu MŠMT</li> </ul>
04_VypisyZUctu	Výpisy z účtů (projektový, provozní) a pokladní kniha				<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokládají se výpisy z projektových účtů příjemce, partnerů.</li> <li>V případě prvotních úhrad z provozních účtů organizace se dokládají i výpisy z těchto účtů;</li> <li>V případě, že jsou relevantní, jsou předkládány <i>příkazy k proplacení prostředků z projektového na provozní účet</i>, vždy za odpovídající výpis z projektového účtu.</li> <li>Pokladní kniha</li> </ul>
05_KopieDokladu	Kopie dokladů				<ul style="list-style-type: none"> <li>Jsou předkládány v pořadí dle jednotlivých rozpisů a účetních dokladů v nich řazených;</li> </ul>
06_VykazyPrace	Výkazy práce				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulář je ke stažení na webu MŠMT</li> </ul>
07_Smlouvy	Smlouvy -pracovní, obchodní				<ul style="list-style-type: none"> <li>Řazené dle tematických celků</li> </ul>
08_Publicita	Publicita				<ul style="list-style-type: none"> <li>Je dokládán relevantní formát odpovídající charakteru dokladované přílohy</li> <li>např. fotografie, PDF soubory, PrtScr webové aplikace</li> </ul>
09_Vystupy	Výstupy, Monitorovací indikátory				<ul style="list-style-type: none"> <li>Je dokládán relevantní formát odpovídající charakteru dokladovaného výstupu</li> <li>např. prezenční listiny, fotografie, PDF soubory, videozáznam, PrtScr webové aplikace</li> </ul>

# Postupy

## Další dokumenty předložené mimo monitorovací zprávu ve stejném termínu

Označení materiálů	Skupiny materiálů	Formát materiálu určí poskytovatel dotace (ŘO ZS)			Poznámka
		Tištěný originál (podpis)	Scan nebo Kopie	Zdrojový soubor	
01_KPravnimuAktu	Dokumenty upravující právní akt	ANO			<ul style="list-style-type: none"><li>• Formuláře jsou ke stažení na webu MŠMT</li><li>• Podepisuje statutární zástupce</li><li>• např. žádost o podstatnou změnu, dodatek partnerské smlouvy</li></ul>
02_KSubjektu	Dokumenty svodné – předkládané za subjekt				<ul style="list-style-type: none"><li>• např. interní směrnice příjemce</li></ul>
03_Mimoradne	Mimořádně dokládané dokumenty				<ul style="list-style-type: none"><li>• např. auditorská zpráva o realizaci projektu</li></ul>

- Dokumenty, které jsou předkládány v originále, doloží příjemce v listinné podobě s relevantními podpisy.
- Následně se dle pokynu poskytovatele rozhodne, zda zbylé materiály předloží elektronicky jako scan nebo jako listinné kopie.
- Elektronicky dokládané materiály jsou předkládány na CD.
- Fyzicky bude CD založeno do skupiny materiálů Monitorovací zpráva. CD je nutné označit registračním číslem projektu a číslem monitorovací zprávy.
- Materiály s označením Zdrojové soubory musí být doloženy vždy elektronicky na CD.



# Postupy

**Soubory je nutné ukládat pouze v těchto formátech:**

- PDF, nebo PDF/A – doporučeno pro vícestránkové skenované dokumenty a dokumenty převáděné z wordu, excelu apod.
- JPEG – doporučeno pro jednostránkové skenované dokumenty, fotografie apod.
- PNG
- TIFF
- MPEG-2 – doporučeno pro videa
- MPEG-1
- GIF
- MP3 – doporučeno pro zvukové záznamy
- MP2
- WAV

## 4. Závěr

Dodržování postupu uvedených v tomto materiálu usnadní práci s monitorovací zprávou v aplikaci Benefit7.

V případě jakýchkoliv technických problémů s aplikací Benefit7 se prosím neprodleně obraťte na adresu: [help\\_opvk@msmt.cz](mailto:help_opvk@msmt.cz). Vždy uveďte registrační číslo projektu, podrobný popis problémů nebo printscreen. Čím detailnější popis problému ŘO obdrží, tím dříve dojde k opravě a pomoci.