



Postupy

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**Elektronická Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti
projektu**

platnost k 1. květnu 2013



Postupy

Obsah

1.	Obecná pravidla aplikace Benefit7	3
1.1.	Přístup a spuštění Benefit7	3
1.2.	Požadavky na softwarové vybavení	3
1.3.	Další požadavky pro bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7:.....	3
1.4.	Certifikáty	4
1.5.	Okna aplikace Benefit7	6
1.6.	Přihlášení uživatele	8
1.7.	Všeobecná pravidla Benefit7	9
2.	Vyplnění elektronické Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu v Benefit7	15
2.1.	Záložky Monitorovací zprávy o Udržitelnosti	18
2.1.1.	Údaje o projektu a MZ	19
2.1.2.	Popis	25
2.1.3.	Kontroly na místě	26
2.1.4.	Offline operace na MZ.....	27
2.2.	Další informace (finalizace monitorovací zprávy, administrace MZ, stavy, podání další MZ)	29
2.2.1	Finalizace monitorovací zprávy.....	29

Postupy

2.2.2	Hodnocení monitorovací zprávy	31
2.2.3	Stavy monitorovací zprávy	33
2.2.4	Podání další monitorovací zprávy	34
3.	Závěr	35

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 nebo 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 žádostí. 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.

Postupy

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](#).
 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:
 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.

Postupy



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

14. Ponechte volbu Všechny certifikáty umístit 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.



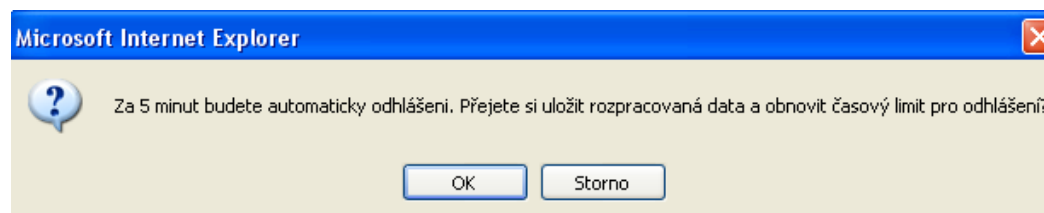
Postupy

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 provedené 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.

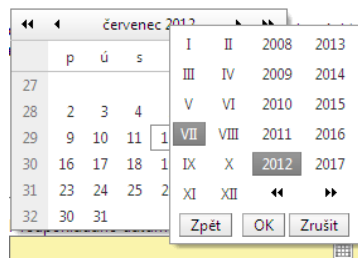
1. Registrace nového uživatele v aplikaci. Vznikne tak nový účet s prázdným kontem.
2. Původní uživatel se přihlásí do aplikace a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti založením nového záznamu a vyplněním emailové adresy registrovaného 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
		školení				
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 o zajištění udržitelnosti projektu v Benefit7

Po úspěšném přihlášení do Benefit7 se otevře okno Konto žádostí. V seznamu se nacházejí projektové žádosti v různých stavech. Zvolením konkrétního projektu (vstupem na daný záznam projektu) vstoupíte na detail projektu (projektovou žádost) a dále na formuláře Monitorovací zpráva, Žádost o platbu či Harmonogram MZ. Pro přechod na formulář Monitorovací zprávy stiskněte řádek v levém horním menu stisknět tlačítko Monitorovací zpráva. Na následující stránce založte novou monitorovací zprávu pomocí tlačítka Založit novou MZ. Monitorovací zpráva o Udržitelnosti je obsažena pod záložkou Monitorovací zpráva a může být založena až po schválení Závěrečné MZ.

Nacházíte se: Konto žádostí - MMR 3 - Identifikace žádosti

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků): MMR 3

Klíč žádosti: 0gGfGfGf

Klíč verze: 0001

Název projektu: MMR 3

Registrační číslo: CZ.1.07/1.1.00/02.00242

Datum založení žádosti: 12. března 2010 12:58:33

Datum finalizace: 12. března 2010 13:06:40

Vzniklo kopií z projektové žádosti: 0gGfGfP

Vlastník: VOISOVAK@MSMT.CZ

Stav: Předaný

Stav zpracování: Realizace projektu ukončena

Poslední změna žádosti: 9. dubna 2013 11:52:24

Naposledy změnil: VOISOVAK@MSMT.CZ

Přesun do konta neaktivních projektů

Nacházíte se: Konto žádostí - Výběr monitorovací zprávy

Výběr monitorovací zprávy

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
4	0gGfGfGfM00401		Založený		Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti p...
3	0gGfGfGfM00301	10.5.2011 14:13	Předaný	Schváleno	Závěrečná monitorovací zpráva
2	0gGfGfGfM00202	10.5.2011 8:54	Předaný	Schváleno	Průběžná monitorovací zpráva
1	0gGfGfGfM00101	14.4.2011 17:53	Předaný	Schváleno	Průběžná monitorovací zpráva

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Postupy

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.

vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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 upozorní 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.

V případě jakýchkoliv technických problémů s aplikací Benefit7 se prosím neprodleně obraťte na adresu: 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.

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.

Harmonogram Monitorovacích zpráv o udržitelnosti se generuje po schválení závěrečné MZ. Aktualizace Načíst harmonogram ze systému Monit7+ je vhodné provést po schválení ZMZ poskytovatelem dotace.

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.

Postupy

2.1. Záložky Monitorovací zprávy o Udržitelnosti

Údaje o projektu a MZ

Popis

Kontroly na místě

Offline 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. O úspěšném načtení všech informací budete informováni prostřednictvím informačního hlášení. V případě, že načtení dat nebude úspěšné, postupujte podle zobrazených pokynů.

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.

Údaje o projektu a MZ

Načíst data z MONIT7+

Informace o projektu

Název projektu

Číslo projektu Číslo smlouvy

Název příjemce

Operace na zprávě

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

Postupy

V poli Stav dle MONIT7+ v hlavní přehledové tabulce MZ může být u předchozích závěrečné 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 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

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 Žadostí - MMR 3 - Údaje o projektu a MZ Odhlášení za: 53:37

Údaje o projektu a MZ

Načíst data z MONIT7+

Tlačítko "Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+" je vhodné použít pouze v případě, pokud došlo k opravě údajů v IS MONIT7+, o které jste byli informováni během psaní MZ (ze strany poskytovatele podpory / administrátora) a není potřeba načítat všechna data, ale pouze konkrétní záložku, na které byla oprava / úprava provedena.

Informace o projektu		
Registrační číslo projektu	Číslo smlouvy	Číslo jednací
CZ.1.07/1.1.00/02.00242	01	
Název projektu		
MMR 3		
Číslo prioritní osy		
7.1		
Celková výše finanční podpory		
1 000 000,00		
Částka ESF (Kč)		
0,00		
Křížové financování (Kč)		
0,00		
Datum zahájení realizace projektu	Datum ukončení realizace projektu	
1. dubna 2010	31. března 2011	
Příjemce	IČ	
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY	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: číslo prioritní osy.

Celková výše finanční podpory: celková výše podpory.

Částka ESF (Kč): částka dotace ESF

Příjemce: pole se naplní automaticky názvem příjemce.

Křížové financování (Kč): částka KF.

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.

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"/>

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 by jste 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 0gfGOPM00401	Pořadové číslo zprávy 4	Datum finalizace zprávy
Sledované období od 1.4.2011	Sledované období do 1.4.2012	
Stav Založený	Stav dle MONIT7+	
Typ zprávy Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu		
Datum vypracování zprávy 1.4.2012		

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)

Datum vypracování zprávy: příjemce uvede datum kdy plánujete monitorovací zprávu předložit bude předložena monitorovací zpráva.

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.

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

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,.

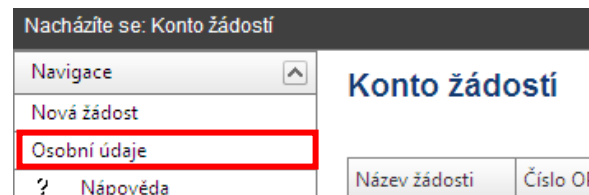
Datum finalizace zprávy: pole se naplní automaticky po finálním uložení MZ.

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

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)

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!



Nacházíte se: Konto žádostí	
Navigace	Konto žádostí
Nová žádost	
Osobní údaje	
? Nápověda	
Název žádosti	Číslo OP

Postupy

2.1.2. Popis

Tato záložka slouží k kompletnímu popisu doby udržitelnosti projektu. Obsahuje 3 popisová pole, do kterých příjemce vyplní konkrétní skutečnosti. Každé pole má povinných 2000 znaků a dalších 2000 znaků nepovinných.

Při přemístění ukazatele myši na jednotlivé popisové pole se zobrazí v rámečku nápověda. Příjemce je povinen se při popisování udržitelnosti projektu držet definované nápovědy.

Nacházíte se: Konto Žádosti - MMR 3 - Popis

Navigace

Konto Žádosti

Popis

Popis udržitelnosti (celé klíčové aktivity, metody, kurzy atd. vše co v rámci udržitelnosti zachováváte) 0/2000 Otevřít v novém okně

Vyplňte 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 v žádosti

Průběh v žádosti

Kontrola

Finalizace

Zpráva

Task

Datová oblast

Údaje o projektu a MZ

Popis

Monitorovací indikátory

Výběrové řízení

Dodavatelé pro VŘ

Adresa zahr. dodavatele

Detaily VŘ

Publicita

Harmonogram čerpání

Klíčové aktivity

Harmonogram aktivit

Kontroly na místě

Podstatné/Nepodstatné změny

Přílohy

Off-line operace s MZ

Uložit Storno

Postupy

2.1.3. Kontroly na místě

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

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

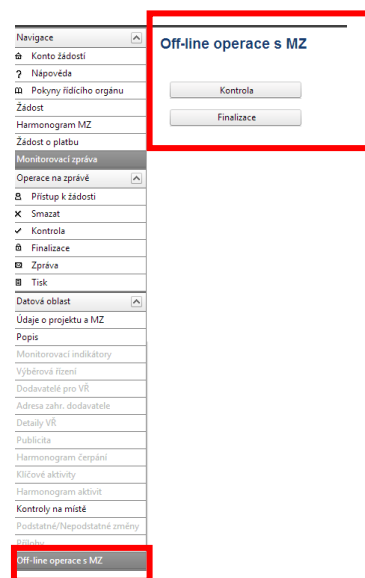
Zaškrťací pole Byly nedostatky odstraněny: zaškrtně se v případě, že zjištěné nedostatky byly řádně a dle doporučení odstraněny.

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.

2.1.4. Offline operace na MZ

Pro provedení kontroly lze použít kromě standardní fce Kontrola v oblasti Operace na zprávě (levý bílý 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

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

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 šipky 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.

Počet nepřečtených zpráv: 1

Off-line operace s MZ

Výsledek operace:

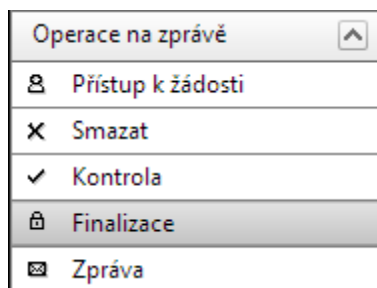
Operace byla spuštěna na pozadí. O výsledku budete informováni.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Finalizace MZ probíhá totožným způsobem jako provedení kontroly MZ. V současné době lze stále využít tlačítko „Finalizace“, které je zobrazeno v levé nabídce v oblasti „Operace na zprávě“.

Postupy



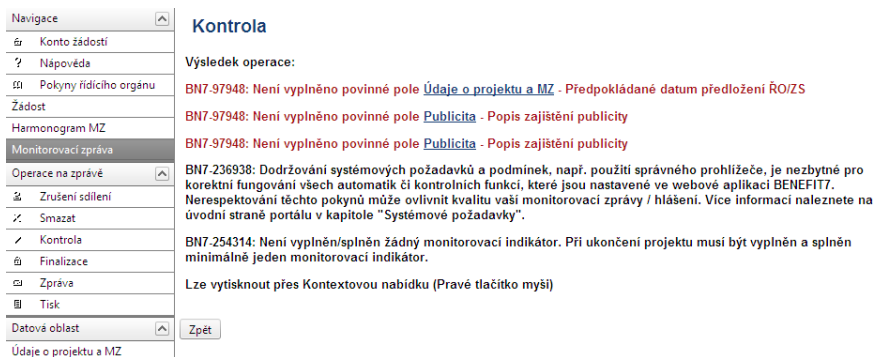
Stejně jako v případě použití off-line kontroly je nově možné použít tlačítko „Finalizace“ ukryté pod záložkou „Off-line operace s MZ“

2.2. 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/Offline operace s MZ** 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.



Postupy

- 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“.

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.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options like 'Konto žádostí', 'Nápověda', 'Polkyny řídicího orgánu', 'Žádost', 'Harmonogram MZ', 'Monitorovací zpráva', 'Operace na zprávě', 'Zrušení sdílení', 'Storno finalizace', 'Zpráva', 'Tisk', and 'Datová oblast'. The main content area is titled 'Finalizace' and contains the following text:

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.**

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Operace na zprávě' with the following options: 'Přístup k žádosti', 'Smazat', 'Kontrola', 'Finalizace', 'Zpráva', and 'Tisk'. The 'Tisk' option is highlighted with a red rectangular border.

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 přeškrtnout a doplnit ty správné.

Jméno a příjmení statutárního zástupce/oprávněné osoby:	
Funkce v organizaci:	
Místo a datum:	
Podpis a razítko:	
Poznámky:	

*) Pokud Zprávu o udržitelnosti podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha Zprávy o udržitelnosti přiloženo její pověření od statutárního zástupce uvedeného v Opatření vrchního ředitele/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Šmlouvě o realizaci grantového projektu/jiném právním aktu.

V případě, že pověření bude platné pro celou dobu udržitelnosti projektu, stačí ho doložit pouze v 1. Zprávě o udržitelnosti.

Originál monitorovací zprávy (se všemi přílohami) podepsaný statutárním zástupcem nebo oprávněnou osobou je zasílán poštou/písemně/osobně doručen¹ v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele a jménem oprávněné osoby, registračním číslem projektu, číslem jednacím a číslem monitorovací zprávy, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – Monitorovací zpráva“. 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. Schvalovatel monitorovací zprávy je dále oprávněn dát podnět ke kontrole na místě.

2.2.2 Hodnocení monitorovací zprávy

Zprostředkující subjekt/Řídící orgán po obdržení kompletní monitorovací zprávy o udržitelnosti provádí její hodnocení po finanční a věcné stránce do 40 pracovních dní, a to včetně doplnění ze strany příjemce. Výsledek hodnocení monitorovací zprávy může mít 2 závěry:

- Vraceno k dopracování.
- Schváleno.

Postupy

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...	Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu

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

Operace na zprávě
Přístup k žádosti
Smazat
Kontrola
Finalizace
Zpráva
Tisk

Postupy

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.

2.2.3 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: Založený – MZ je založená a neuložená.

Předaný – MZ je finalizovaná.

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

Postupy

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.

2.2.4 Podání další monitorovací zprávy

Další monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti je příjemce povinen předložit po 1 roce. 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 stisknete řádek s příslušným projektem a v levém horním menu stisknete 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 stisknete 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

3. 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. Vždy uveďte registrační číslo projektu, podrobný popis problémů nebo printscreen. Čím detailnější popis problému ŘO obdrží, tím dříve dojde k opravě a pomoci.