

Elektronická monitorovací zpráva

1.4 ZLEPŠENÍ PODMÍNEK PRO VZDĚLÁVÁNÍ
NA ZÁKLADNÍCH ŠKOLÁCH OPERAČNÍHO PROGRAMU VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST

cizí jazyky ● využívání ICT ● matematika ● pří-
rodní vědy ● finanční gramotnost ● inkluzivní
vzdělávání ● čtenářská a informační gramot-
nost ● cizí jazyk ● využívání ICT ● matematika ●
přírodní vědy ● finanční gramotnost ● inkluziv-
ní vzdělávání ● čtenářská a informační gramot-
nost ● cizí jazyky ● využívání ICT ● matematika
● přírodní vědy ● finanční gramotnost ● inklu-
zivní vzdělávání ● čtenářská a informační gra-
motnost ● cizí jazyky ● využívání ICT ● mate-

1.	Obecná pravidla aplikace Benefit7	3
1.1	Přístup a spuštění Benefit7	3
1.2	Okna aplikace Benefit7	6
1.3	Přihlášení uživatele	8
2.	Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7	14
2.1	Monitorovací zpráva obsahuje následující položky:	15
2.1.1	Údaje o projektu a MZ	16
2.1.2	Harmonogram MZ	21
2.1.3	Klíčové aktivity	22
2.1.4	Monitorovací indikátory	25
2.1.5	Přehled financování	27
2.1.6	Harmonogram čerpání	28
2.1.7	Prioritní téma	29
2.1.8	Publicita	30
2.1.9	Kontroly na místě	31
2.1.10	Změny v MZ	32
2.1.11	Přílohy	34
2.2	Další informace (finalizace monitorovací zprávy, administrace vaši monitorovací zprávy, stavy, podání další MZ)	36
2.2.1	Finalizace monitorovací zprávy	36
2.2.2	Hodnocení monitorovací zprávy	38
2.2.3	Stavy monitorovací zprávy	41
2.2.4	Podání další monitorovací zprávy	42
3	Souhrnný přehled příloh monitorovací zprávy	44

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.

Požadavky na softwarové vybavení

Aplikaci Benefit7 je možné bezproblémově spustit pomocí standardních internetových prohlížečů a dalších náležitých parametrů uvedených v tabulce.

Máte problémy při načítání webové stránky?

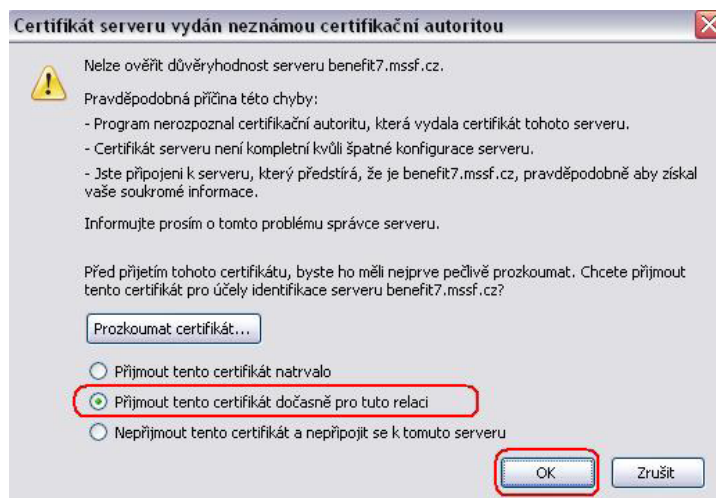
Při načítání webové stránky se může zobrazit stránka s problémem ověřitelnosti certifikátu.

Min. verze	Hardware	Operační systém	Minimální rozlišení
Internet Explorer 5.5	Procesor: 486/66 Mhz nebo vyšší RAM: 32MB místo na disku: 12,0 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768
Firefox 1.0.6	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 50 MB	Windows 95 nebo vyšší Linux (od verze jádra 2.2.14)	1024 x 768
Netscape 8.0	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 50 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768
Mozilla 1.5	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 52 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768

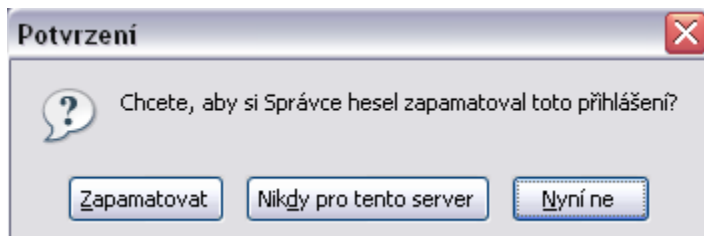
Příklady:

A. Firefox

Po zadání internetové adresy se zobrazí následující okno.

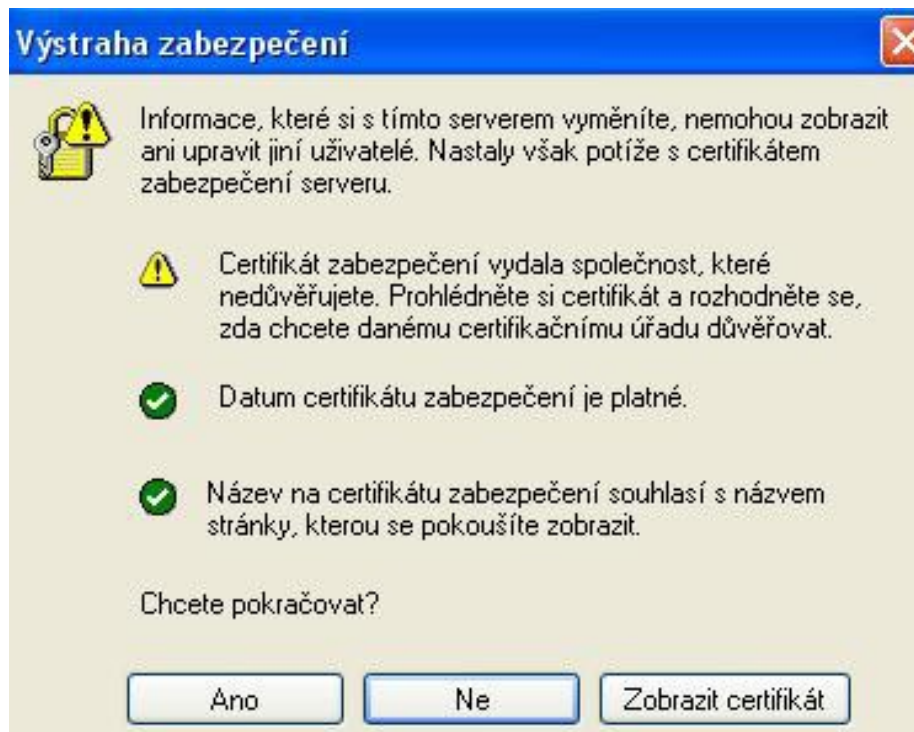


Po načtení stránky Benefit7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Správce hesel. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky (heslo si navždy zapamatovat, nepamatovat či nepamatovat pro toto dané přihlášení).



B. Internet Explorer 6

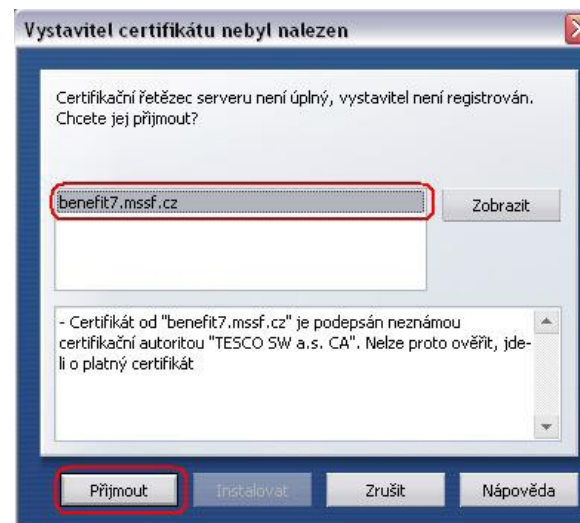
Internet Explorer 6 zobrazí uživateli při načítání stránky okno **Výstraha zabezpečení**, které se po kliknutí na tlačítko **Ano** zavře a spustí se úvodní stránka Benefit7. Tlačítkem Žadatel si může pomocí tlačítka Zobrazit certifikát.



C. Internet Explorer 7

D. Opera

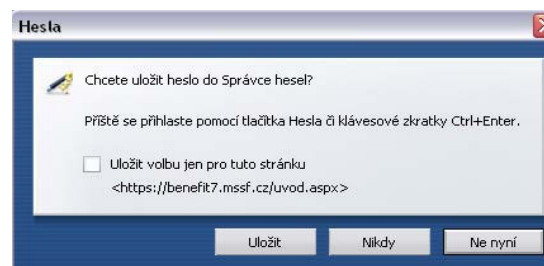
V tomto prohlížeči se žadateli zobrazí Problém s certifikátem v podobě – viz obrázek níže. Je třeba kliknout na **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**, a tím se zobrazí úvodní stránka systému Benefit7.



Tento prohlížeč zobrazí informaci, že **Vystavitel certifikátu nebyl nalezen**.

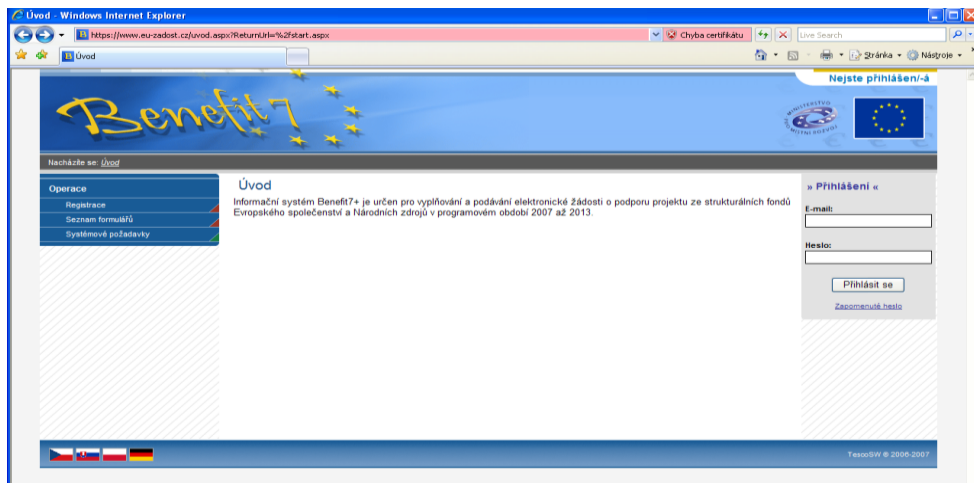
Je třeba kliknout na daný certifikát a dát **Přijmout**.

Po načtení stránky Benefit7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Hesla. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky.



1.2 Okna aplikace Benefit7

Jednotlivé stránky mají stejné členění a grafickou podobu. V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě uživatel nepřihlásil, v záhlaví se zobrazuje popisek Nejste přihlášen/-á.



V okamžiku, kdy se uživatel úspěšně v aplikaci 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 - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

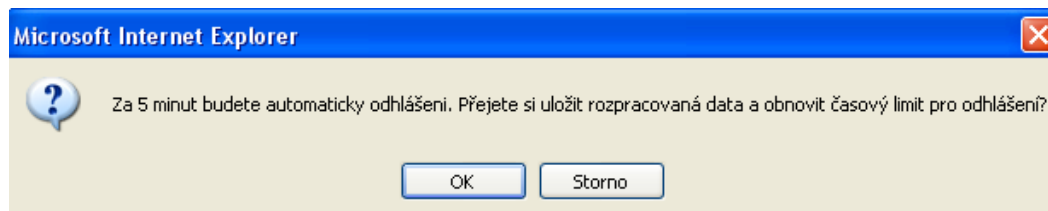


Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: Nacházíte se:

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 (kliknutí na některou záložku nebo vyplnění a uložení pole) se tento čas opět obnovuje.

Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



Pokud uživatel klikne na 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 klikne na tlačítko **Storno**, bude pokračovat zbývajícím časovým limit (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 kliknout na tlačítko **Úvod** a znovu se přihlásit.

Pokud uživatel klikne na 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 klikne na tlačítko **Storno**, bude pokračovat zbývajícím časovým limit (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 kliknout na tlačítko **Úvod** a znovu se přihlásit.



1.3 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:

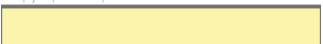
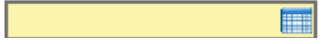
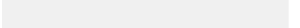
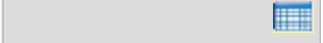
- Registrace – proces registrace uživatele je podrobně popsán níže.
- Seznam formulářů – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na modrém panelu.
- Informace o provozování – obsahuje základní informace o provozovateli webové žádosti Benefit7, kterým je Centrum pro regionální rozvoj České republiky (CRR ČR), státní příspěvková organizace, založená Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, 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.

1.4 Všeobecná pravidla Benefit7

Přihlášením se do aplikace Benefit7 se uživatel otevře editovatelná (k úpravě připravená část systému – pole, okno, záložka) část aplikace. Pro rychlou a příjemnou orientaci v prostředí webové žádosti zde naleznete popsání 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)	Kliknutím na ikonu 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 ohraničením, uživatel může toto pole vyplnit dle svého uvážení.
	Nepovinné pole s nabídkou (šedé)	Kliknutím na ikonu v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

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

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

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. Klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko Smazat záznam. Vybrané údaje budou nenávratně smazány.

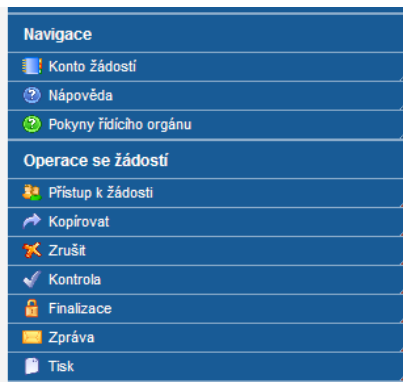
Storno – toto tlačítko se použije v případě, že žadatel vybral údaj, který chce změnit. Tlačítko vymaže poslední vybrané údaje, které nebyly uloženy.

DOPORUČUJEME:

V případě, že vložíte nový řádek, který ale zůstává nevyplněný, systém vám neumožní projektovou žádost finalizovat.

Levý modrý panel

Navigace



Operace se žádostí

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 (ani nemusíte na políčko klikat).

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.

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. Pouze některá pole je nutno vyplnit znova.

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 Benefitu7 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.

Přístup k žádosti - Přístup dalších osob k žádosti

Přístup k žádosti

Název projektu ▲▼	Kód uživatele ▲▼	Vlastník ▲▼	Název Žádosti ▲▼
Filter	Filter	Filter	Filter
Vzorový projekt	UZIVATELBENEFIT@SEZN...	✓	Vzorová žádost

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název Žádosti
Vzorová žádost

Název projektu
Vzorový projekt

Kód uživatele
UZIVATELBENEFIT@SEZNAM.CZ

Zadejte Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

☒ Vlastník ☐ Sdílení určeno jen pro čtení

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) a Název žádosti.

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 kliknout na tlačítko **Uložit**. Před zadáním další nové osoby se tlačítkem **Nový záznam** přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

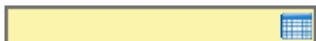
Změna uživatele aplikace

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 (viz kap. 4). 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 a zadá novému uživateli editační práva na úrovni **Vlastník**.
3. Nový uživatel se přihlásí a v nabídce **Konto** bude již tato žádost uvedena a bude mít umožněn přístup k dané žádosti včetně editačních práv.
4. 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.



Název příjemce pomoci	Kód
Obec	
Sdružení obcí	
Soukromá firma_ostatní	
Soukromá firma_MSP	
Kraj	
Nestátní neziskové organizace	
V veřejný příjemce	
Organizace zřízena krajem	
Organizace zřízena obcí	
Státní organizace	RR
Regionální rada	
Organizace založená krajem	
Organizace založená obcí	
Školské a vzdělávací zařízení	
Nadace a nadační fond	
Občanské sdružení	
Církev a náboženská společnost	
Alkoholická společnost s ručením omezeným, komanditní společnost, veřejná obchod...	
Hospodářská komora ČR	
Organizační složka státu	

Filtr

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 ve světle modrém řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres a míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres. V číselníku se listuje pomocí tlačítka ►►

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel smazáním znaků, které do filtrovacího řádku vepsal, a stiskne klávesu Enter.

Ve spodní části v tabulce se většinou nachází tlačítko **Vyhledat**, které slouží pro žadatele jako nápověda pro práci ve **Filtro** s podrobnými příklady možností filtrování.

2. Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7

Po úspěšném přihlášení do Benefit7 se otevře okno Konto žádostí. V seznamu se nacházejí projekty ve všech možných stavech. Na ovládacím panelu v levé části klikněte na záložku Konto projektu.

Otevře se seznam všech schválených projektů, projektů v realizaci a ukončených projektů. Vyberte projekt, na kterém chcete založit monitorovací zprávu. Klikněte na příslušný řádek, ten se podbarví šedou barvou, a zmáčkněte na levé části záložku **Monitorovací zprávy-Hlášení**.

Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
Test 11.5	CZ.1.07	Test 11.5		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00002	Projekt v realizaci
Test01	CZ.1.07	Test 01		Předaný	CZ.1.07/1.1.00/02.00238	Projekt v realizaci
verzování	CZ.1.07	Test 11.5		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00003	Projektová žádost zaregi...
Žádost 1	CZ.1.07	Projekt1		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00018	Projekt v realizaci
Žádost 2	CZ.1.07	Projekt2		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00019	Projekt s vydaným Rozh...
Žádost 3	CZ.1.07	Projekt1		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00020	Projekt s vydaným Rozh...
1skoleni18.10	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00011	Projekt v realizaci
2skoleni18.10	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00012	Projekt v realizaci
3skoleni18.10	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00013	Projekt v realizaci
psert	CZ.1.07		Založený	0gVHSP		
katicna	CZ.1.07	f	Založený	0hOVpP		
mbnj	CZ.1.07		Založený	0hGuVP		
Ostrava Test	CZ.1.07		Založený	0g7IP		
Školení OVA 1	CZ.1.07	CV25	Založený	07wOP		
Školení 1.11.2010	CZ.1.07	CV76	Založený	0iOT1P		
Test	CZ.1.07	test03	Založený	0g1IP		
TEST	CZ.1.07		Založený	0i7DCP		
Test březen	CZ.1.07	Test březen	Založený	0gbQrP		
Test MI	CZ.1.07	Test MI	Založený	0gcCFP		
Test ostrava	CZ.1.07		Založený	0gr4YP		
Test rozpočet	CZ.1.07	fa	Založený	0hOELP		
test účty	CZ.1.07		Založený	0gGN2P		
Test 20.4.	CZ.1.07		Založený	0gJBK		
Test 4.5.2010	CZ.1.07	Test 4.5.2010	Založený	0gF2pP		
	CZ.1.07	MMR 1	Založený	0gIGP		

Konto projektů

Číslo OP	Registrační číslo	Název projektu	Stav zpracování
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.09/01.00357	CV25	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.09/01.00375	CV25	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.09/01.00356	CV27	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.00/02.00242	MMR 3	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00018	Projekt1	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00020	Projekt1	Projekt s vydaným Rozhodn...
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00019	Projekt2	Projekt s vydaným Rozhodn...
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00004	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00005	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00007	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00008	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00011	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00013	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00012	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00010	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.00/02.00238	Test 01	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00002	Test 11.5	Projekt v realizaci

Samotné vytvoření nové monitorovací zprávy je definován v kapitole 2.1.1.

Klíčové aktivity

Výsledek operace:

BN7-199076: Byl proveden rozpad financování.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

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

Samotný vzhled elektronické monitorovací zprávy je velice podobný projektové žádosti. Také zde platí obecná pravidla pro vyplňování. Tedy, postupovat záložku za záložkou, všechny záznamy v polích ukládat. Jsou zde nastaveny automatiky a kontrolní funkce, které vás upozorní při použití funkce Kontrola či Finalizace na případné nevyplněná pole a jiné chyby. Funkce Kontrola doporučujeme používat také v průběhu plnění monitorovací zprávy. Červeně a tučně jsou v textu označeny pole, které je povinen příjemce dotace vyplnit.

2.1 Monitorovací zpráva obsahuje následující položky:

Údaje o projektu a MZ

Harmonogram MZ

Přehled financování

Monitorovací indikátory

Přehled financování

Harmonogram čerpání

Prioritní témata

Publicita

Kontroly na místě

Změny v MZ

Přílohy

2.1.1 Údaje o projektu a MZ

Stav před uložením záznamu

Údaje o projektu a MZ

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

K sestavení tlačítka pro načtení a MZMPT je nutné zadat údaje.
Prostředím byla monitorovací zpráva uložena a přehledová MZMPT byla data a rozpočet z MZMPT. Všechna data by se Vám přenesla automaticky a IS MZMPT.

Informace o projektu

Název projektu: _____

Číslo projektu: _____ Číslo emulace: _____

Název příjemce: _____ IC: _____

Datum zahájení realizace projektu: _____ Datum ukončení realizace projektu: _____

Číslo výše finanční podpory: _____

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy: _____ Profesorská zpráva: _____ Datum finální zprávy: _____

Stavová zpráva od: _____ Stavová zpráva do: _____ Datum příštích zprávy: _____

Stav: _____ Stav do MZMPT: _____

Typ zprávy: _____ Předpokládané datum předložení ZO: _____

Dovody k ukončení / zániknutí MZ / výhledy na schválení: _____

Kontakt

Jméno: _____ Příjmení: _____ Titul před: _____ Titul za: _____

E-mail: _____ Telefon 1: _____ Telefon 2: _____ Fax: _____

Funkce: _____

Pro sestavení tlačítka Zpráva MZMPT se automaticky sestaví data pro příjemce, jméno, email, číslo a výše podpory a bude vytvořen pro Zpráva MZMPT.

Prostředím byla monitorovací zpráva uložena a přehledová MZMPT byla data a rozpočet z MZMPT. Všechna data by se Vám přenesla automaticky a IS MZMPT.

Zpracovat MZMPT

Po otevření této záložky jsou pole šedivá a neaktivní.

Zmáčkněte tlačítko NOVÝ a záznam uložte pomocí tlačítka ULOŽIT.

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
	0m09PM00001		Založený		

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

V přehledové tabulce se po uložení záznamu objeví řádek založené monitorovací zprávy -> Stav Založený.

Uložením záznamu se zaktivní pole Načíst data z Monit7+

Zmáčknutím tlačítka **Načíst data z MONIT7+**, se automaticky naplní údaje o vašem projektu na právě založené monitorovací zprávě. Pokud se vám objeví informační hláška, viz pole níže znamená to, že předcházející monitorovací zpráva ještě nebyla schválena ŘO. Proto nelze načíst všechna data a pokračovat ve vytváření další monitorovací zprávu. V tomto případě se obraťte na svého projektového manažera, popř. help_opvk@msmt.cz

Navigace

- Konto projektu
- Konto Žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu

Operace na zprávě

- Přístup k Žádosti

Údaje o projektu a MZ

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Blok Informace o projektu

Název projektu: pole se naplní automaticky názvem z M7+

Číslo projektu: pole se naplní automaticky registračním číslem z M7+

Číslo smlouvy: pole se naplní automaticky číslem Smlouvy/Dodatku z M7+

Název příjemce: pole se naplní automaticky názvem příjemce z M7+

IČ: pole se naplní automaticky IČem z M7+

Datum zahájení realizace projektu a Datum ukončení realizace projektu: pole se naplní automaticky daty v Harmonogramu M7+

Celková výše finanční podpory: pole se naplní automaticky z M7+

Blok Informace o monitorovací zprávě

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

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

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

Sledované období od: pole se naplní automaticky datem sledovaného monitorovacího období z plánu zpráv IS M7+.

Sledované období do: pole se naplní automaticky datem sledovaného monitorovacího období z plánu zpráv IS M7+.

Datum příštího období do: pole se naplní automaticky z M7+.

Stav: pole indikuje stav zpracování MZ

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

Typ zprávy: pole se doplní automaticky dle stavu v M7+ (průběžná MZ, závěrečná MZ).

Předpokládané datum předložení ZS/ŘO: uveďte datum kdy bude předložena monitorovací zpráva.

Blok Důvody k vrácení/ zamítnutí MZ/ výhrady ke schválení MZ

Důvody k vrácení/ zamítnutí MZ/ výhrady ke schválení MZ: zde může nalézt příjemce 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+.

Blok Osoby na projektu

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba	Zhotovitel MZ/HoP
Novák	Jan	✓	✓	
Novák	Jan			

Hlavní kontaktní osoba

Příjmení: Novák

E-mail: j.n@email.cz

Telefon II.

Funkce: ředitel

Titul před:

Titul za:

Jméno: Jan

Telefon I.: 123456789

Fax:

Uložit Storno

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 přepíší touto novou osobou. Proto zvažte, kdo má vystupovat jako Zhotovitel MZ/HoP.

Zhotovitel MZ/HoP

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 zapíší zde.

Zhotovitel MZ/HoP

Po stisknutí tlačítka Zhotovitel MZ/HoP se automaticky dotáhnou do polí informace o osobě, která bude figurovat jako Zhotovitel této MZ/HoP.

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba	Zhotovitel MZ/HoP
Novák	Jan	✓	✓	
Novák	Jan			
Voisová	Kateřina			✓

Zhotovitel MZ/HoP

Příjmení
Voisová

E-mail
VOISOVAK@MSMT.CZ

Telefon II.

Funkce

Titul před
Titul za

Jméno
Kateřina

Telefon I.
+420606154215

Fax

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 přepíší touto novou osobou. Proto zvažte, kdo má vystupovat jako Zhotovitel MZ/HoP.

Zhotovitel MZ/HoP

Změnu osob na projektu a jejich údajů (statutární zástupce a kontaktní osoba) je povinné zaznamenat také na záložce Změny v MZ (jedná se o nepodstatnou změnu projektu).

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

2.1.2 Harmonogram MZ

Stav před uložením záznamu

Blok polí **Harmonogram MZ**

Pořadí : doplní se pořadí jednotlivých MZ

Sledované období od a Sledované období do: doplní se termíny sledovaného monitorovacího období dle M7+.

Typ hlášení: doplní se typ monitorovací zprávy z M7+.

Stav dle Monit7+: doplní se dle stavu monitorovací zprávy v M7+.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Tato záložka je plně automatická, po zmáčknutí pole Načíst harmonogram ze systému MONIT7+ se doplní harmonogram monitorovacích zpráv ze systému M7+ ze záložky Monitorovací zprávy.

Harmonogram MZ

Pořadí	Sledované období od	Sledované období do	Typ hlášení	Stav dle MONIT7+
1	5.1.2011	4.7.2011	Průběžná monitorovací zpráva UC	Naplánováno
2	5.7.2011	4.1.2012	Průběžná monitorovací zpráva UC	Naplánováno
3	5.1.2012	4.7.2012	Průběžná monitorovací zpráva UC	Naplánováno
4	5.7.2012	4.1.2013	Průběžná monitorovací zpráva UC	Naplánováno
5	5.1.2013	4.7.2013	Průběžná monitorovací zpráva UC	Naplánováno
6	5.7.2013	24.10.2013	Závěrečná monitorovací zpráva UC	Naplánováno

Načíst harmonogram ze systému MONIT7+

2.1.3 Klíčové aktivity

Stav před uložením záznamu

Dalším krokem pro řádné vyplnění této záložky je pole Indikátory klíčových aktivit.

Tato záložka slouží k popisu výstupu (kvantitativní a kvalitativní) jednotlivých šablon projektu.

Blok polí Klíčové aktivity:

Číslo klíčové aktivity: číslo šablony ze seznamu šablon

Název klíčové aktivity: název šablony ze seznamu šablon

Celkem jednotek: celkový počet jednotek dané šablony, ke které se příjemce zavázal.

Dosažený počet jednotek v předcházející monitorovací zprávě: počet vykázaných jednotek šablon minulého MO.

Počet jednotek: zde se uveďte počet jednotek šablon za dané MO, které byly splněny a byly dodány výstupy.

Popis realizace klíčové aktivity: zde uvedete příjemce detailní popis realizace šablony. Osnovu pro detailní popis naleznete v Příloze č.1 Osnova pro vyplňování polí „Počet jednotek“ a „Popis realizace klíčové aktivity“ na záložce „Klíčové aktivity“ pro šablony KA.

Kliknutím na příslušný řádek klíčové aktivity se zaktivní pole pro vyplnění Počtu jednotek a Popis realizace klíčové aktivity. Následně zmáčkněte pole Přepočít....dojde k přepočtu realizovaných jednotek na rozpočtu projektu.

Nacházíte se: [Konto žadatel](#) - Indikátory klíčových aktivit

Navigace

- [Konto žadatel](#)
- [Nápověda](#)
- [Zpět](#)

Indikátory klíčových aktivit

Číslo klíčové aktivity	Název indikátoru	Dosažená hodnota
I/2	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - muži	0,00
I/2	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - celkem	0,00
I/2	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - ženy	0,00
I/2	počet úspěšně podpořených osob	0,00
I/2	počet úspěšně podpořených osob - muži	0,00
I/2	počet osob, které obdržely podporu v rámci projektů - celkem	0,00

Číslo klíčové aktivity: I/2
 Název klíčové aktivity: **Vzdělávání pedagogických pracovníků ve formách a metodách výuky směřujících k rozvoji čtenářské a informační gramotnosti žáků základních škol a k individualizaci výuky v této oblasti**
 Kód nář.číselníku: 07.41.11
 Název indikátoru: **počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - muži**

Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/hlášení: 0,00

Dosažená hodnota: 0,00
 Datum dosažené hodnoty: 4.7.2011

[Uložit](#) [Storno](#)

Kliknutím na příslušný řádek vyberte ty monitorovací indikátory, které byly v rámci realizace konkrétních šablon za dané MO naplněny.

Blok polí Indikátory klíčových aktivit

Číslo klíčové aktivity: číslo šablony ze seznamu šablon.

Název klíčové aktivity: název šablony ze seznamu šablon

Kód nář.číselníku: číslo daného monitorovacího indikátoru

Název indikátoru: přesný název monitorovacího indikátoru.

Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/Hlášení: dosažená hodnota indikátoru v minulém MO.

Dosažená hodnota: hodnota indikátoru naplněná za dané MO. Vyplňujte pouze dílčí indikátory (muži/ženy; chlapci/dívky;..) Popis jednotlivých monitorovacích indikátorů naleznete v Příručce pro monitorovací indikátory. Výpis naleznete také v **Příloze č. 2 Metodika monitorovacích indikátorů.**

Datum dosažené hodnoty: na toto pole je nastavena automatika -> pokud si indikátor zvolíte k vyplnění, datum je již načteno. Po vyplnění Dosažené hodnoty data Uložte.

Pro návrat na záložku Klíčové aktivity použijte záložku Zpět na levé straně okna – modré pole.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka klíčové aktivity viditelná ve spodní části. Tato část již není editovatelná, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.

Finálně uzavřené Monitorovací zprávy / hlášení

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	1	1	1	1

Číslo klíčové aktivity	Název klíčové aktivity	Celkové náklady aktivity
1	1	1

Číslo klíčové aktivity Název klíčové aktivity

Název podporované aktivity

Celkový počet Počet jednotek

Popis realizace klíčové aktivity

Číslo klíčové aktivity	Název indikátoru	Dosažená hodnota
1	1	1

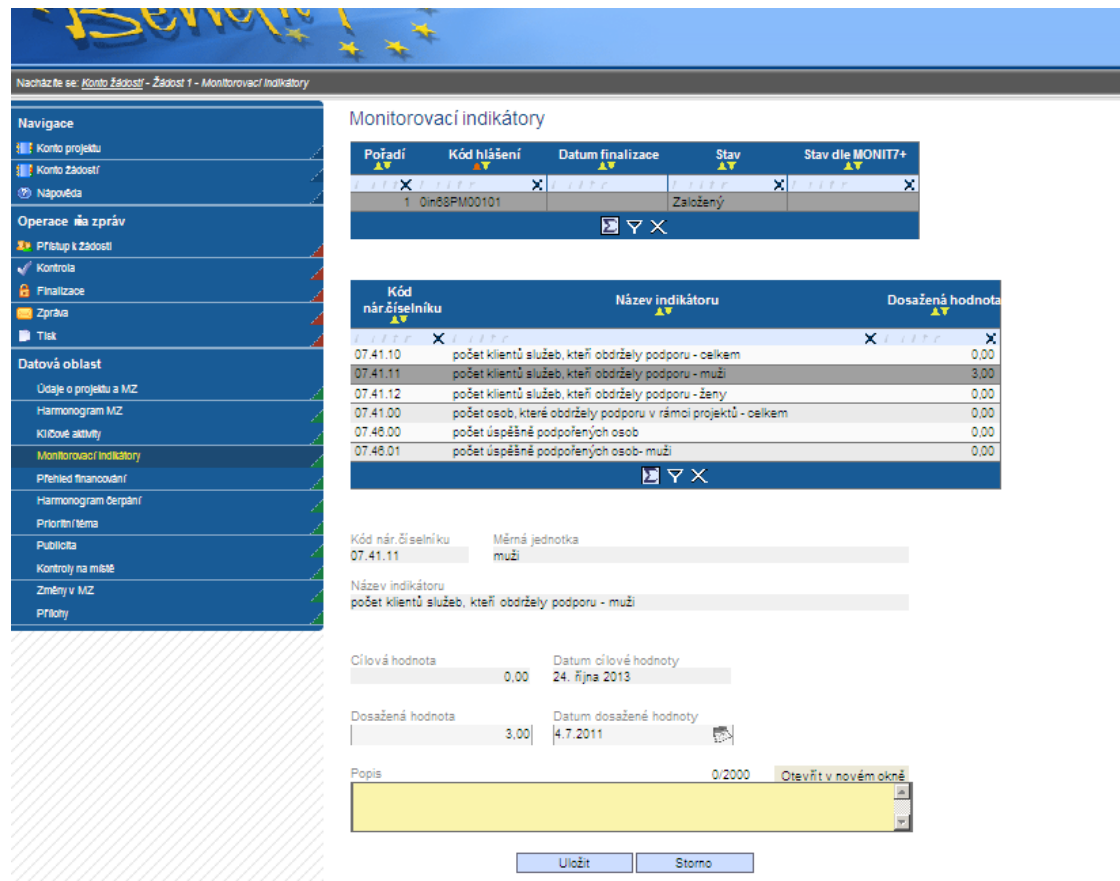
Kód nár.číselníku Název indikátoru

Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/hlášení

Dosažená hodnota Datum dosažené hodnoty

2.1.4 Monitorovací indikátory

Tato záložka je automaticky doplněna ze záložky Klíčové aktivity-> podzáložka Indikátory klíčové aktivity.



Monitorovací indikátory

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT+
1	0in86PM00101		Založený	

Kód nář.číslníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota
07.41.10	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - celkem	0,00
07.41.11	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - muži	3,00
07.41.12	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - ženy	0,00
07.41.00	počet osob, které obdržely podporu v rámci projektů - celkem	0,00
07.48.00	počet úspěšně podpořených osob	0,00
07.48.01	počet úspěšně podpořených osob- muži	0,00

Kód nář.číslníku: 07.41.11 Měrná jednotka: muži

Název indikátoru: počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - muži

Cílová hodnota: 0,00 Datum cílové hodnoty: 24. října 2013

Dosažená hodnota: 3,00 Datum dosažené hodnoty: 4.7.2011

Popis: 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Blok polí Monitorovací indikátory

Kód nář.číslníku: číslo daného monitorovacího indikátoru.

Měrná jednotka: výstup daného indikátoru

Název indikátoru: přesný název indikátoru.

Cílová hodnota: počet jednotek, ke kterým se příjemce zavázal při ukončení projektů. U projektů EU peníze školám je to zpravidla 0. Příjemci se nezavazují ke splnění MI.

Datum cílové hodnoty: datum předpokládaného ukončení projektu.

Dosažená hodnota: hodnota – počet jednotek, která byla dosažena za dané monitorovací období. Pole se vyplňuje automaticky ze záložky Indikátory klíčové aktivity.

Datum dosažené hodnoty: datum dosažení naplnění indikátoru. Pole se vyplní automaticky ze záložky Indikátory klíčové aktivity.

Popis: zde uvedte výčet příslušných příloh k jednotlivým monitorovacím indikátorům dle kapitoly 3. Toto pole je jediné povinné k vyplnění z této záložky.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka monitorovací indikátory viditelná ve spodní části. Tato část již není editovatelná, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.

Finálně uzavřené Monitorovací zprávy

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
X	X	X	X	X

Kód

Kód	Název indikátoru	Dosažená hodnota
X	X	X

Název indikátoru

Kód nár.číselníku

Měrná jednotka

Cílová hodnota

Datum cílové hodnoty

Dosažená hodnota

Datum dosažené hodnoty

Popis

2.1.5 Přehled financování

Nacházíte se: Konto žádostí - Žádost 1 - Přehled financování

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádostí
- Nápověda
- Operace na zprávě**
 - Přístup k žádosti
 - Kontrola
 - Finalizace
 - Zpráva
 - Tisk
- Datová oblast**
 - Údaje o projektu a MZ
 - Harmonogram MZ
 - Klíčové aktivity
 - Monitorovací indikátory
 - Přehled financování**
 - Harmonogram čerpání
 - Prioritní téma
 - Publicita
 - Kontroly na místě
 - Změny v MZ
 - Přílohy

Přehled financování

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0in88PM00101		Založený	

Celkové výdaje projektu	Strukturální fond	Státní rozpočet
327 672,00	278 521,20	49 150,80

Celkové výdaje projektu: 327 672,00

Veřejné spolufinancování

Veřejné celkem	327 672,00	Procenta veřejné	100,00
Strukturální fond	278 521,20	Procenta strukturální	85,00
Státní rozpočet	49 150,80	Procenta SR	15,00

Finálně uzavřené Monitorovací zprávy

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+

Celkové výdaje projektu	Strukturální fond	Státní rozpočet

Celkové výdaje projektu

Veřejné spolufinancování

Veřejné celkem		Procenta veřejné	
Strukturální fond		Procenta strukturální	
Státní rozpočet		Procenta SR	

Tato záložka se plní zcela automaticky, není editovatelná. Data jsou ze systému M7+.

Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka přehled financování viditelná ve spodní části. Tato část již není editovatelná, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.

2.1.6 Harmonogram čerpání

Tato záložka je předvyplněná automaticky z plánu čerpání M7+.

Harmonogram čerpání

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0in6SPM00101		Založený	

[Aktualizovat finanční plán](#)

Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka	Žádost o platbu - schváleno
02	25.11.2011	273 060,00	0,00
03	25.5.2012	13 653,00	0,00
05	25.11.2012	13 653,00	0,00
06	25.5.2013	13 653,00	0,00
07	25.12.2013	13 653,00	0,00

Pořadí žádosti o platbu: 02 Zálohy vyúčtován: ☐ Předpokládaná požadovaná částka: 273 060,00

Datum předložení žádosti o platbu: 25. listopadu 2011 Žádost o platbu - schváleno: 0,00

Finálně uzavřené Monitorovací zprávy

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+

Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka	Žádost o platbu - schváleno

Pořadí žádosti o platbu: Zálohy vyúčtován: ☐ Předpokládaná požadovaná částka:

Datum předložení žádosti o platbu:

Zmáčkněte pole [Aktualizuj finanční plán](#). Funkce Aktualizuj finanční plán je navázána na rozpočet projektu, který zachycuje aktuálně doložené výstupy a tedy požadované částky. Při jakékoliv změně na záložce Klíčové aktivity

Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka přehled financování viditelná ve spodní části. Tato část již nelze editovat, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.

2.1.7 Prioritní téma

Záložka je vyplněna zcela automaticky.

Blok polí Prioritní téma

Název prioritního tématu: popis prioritního tématu.

Číslo prioritního tématu: číslo dle číselníku.

Částka ze zdrojů financování dle prioritního tématu: hodnoty informují o částce za prioritní téma před a po monitorovacím období na základě výstupu monitorovací zprávy.

Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka přehled financování viditelná ve spodní části. Tato část již není editovatelná, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.

The screenshot shows the 'Prioritní téma' form in the EUpenizeskolam.cz application. The sidebar on the left contains navigation links for various project management tasks. The main content area displays a table with columns for 'Pořadí' (Order), 'Kód hlášení' (Report Code), 'Datum finalizace' (Finalization Date), 'Stav' (Status), and 'Stav dle MONIT7+' (Status according to MONIT7+). Below the table, there is a section for 'Název prioritního tématu' (Priority Topic Name) and 'Číslo prioritního tématu' (Priority Topic Number). The 'Číslo prioritního tématu' field is filled with '72'. A section titled 'Částka ze zdrojů financování za prioritní téma' (Amount from financing sources for priority topic) shows the 'Aktuální stav' (Current status) as '278 521,20'. At the bottom, there is a section for 'Finálně uzavřené Monitorovací zprávy' (Finally closed monitoring reports) with a similar table structure.

2.1.8 Publicita

Záložka publicita obsahuje v číselníku 2 povinné publicity v rámci projektu EU peníze školám.

Blok polí **Publicita**

Název publicity: název dle číselníku.

Popis zajištění publicity: do pole popište způsob zajištění a realizace dané publicity. V případě, že je publicita za projekt již splněna, zaškrtněte pole pod popisem.

Do textu popis uveďte např:

Informace o místě vyvěšení plakátu-> informační plakát u umístěn (zavěšen) u hlavních dveří školy.

Souhlas se zveřejněním.....-> ANO.

Nezapomeňte záložku **ULOŽIT!**

Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka publicita viditelná ve spodní části. Tato část již není editovatelná, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.

2.1.9 Kontroly na místě

Tato záložka slouží pro popis kontrol, které byly provedeny u příjemce všemi kontrolními orgány v souvislosti s realizací projektu (ČŠI, FÚ,...).

Blok polí **Kontroly na místě**

Číslo kontroly: pořadové číslo kontroly.

Název kontroly: definice kontrolovaného objektu.

Datum kontroly od: datum kontroly a počátek sledovaného období.

Datum ukončení kontroly: datum ukončení kontroly/sledovaného období.

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

Zaměření kontroly a přehled zjištění: definice a popis kontrolovaných oblastí. Popis zjištění kontroly a navržených nápravných opatření.

Doplňující informace: v případě nedostatku místa na předcházejícím poli.

Zaškrtnuté pole **Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost** : informaci poskytne subjekt provádějící kontrolu.

Zaškrťovací 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!

Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka monitorovací indikátory viditelná ve spodní části. Tato část již není editovatelná, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.

2.1.10 Změny v MZ

Stav před uložením záznamu

Navigace

- Konto projektu
- Konto Žádosti
- Nápověda
- Operace na zprávě**
- Přístup k Žádosti
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast**
- Údaje o projektu a MZ
- Harmonogram MZ
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Prioritní téma
- Publicita
- Kontroly na místě
- Změny v MZ**
- Přílohy

Změny v MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0in68PM00101		Založený	

Nepodstatné změny 0/2000 Otevřít v novém okně

Podstatné změny 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Finálně uzavřené Monitorovací zprávy

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

Nepodstatné změny: vypište všechny nepodstatné změny, které byly provedeny na projektu za dané monitorovací období. Dále zde můžete také ohlásit nové nepodstatné změny.

Podstatné změny: vyplňte všechny podstatné změny, které vám byly za dané monitorovací období schváleny a byl vydán - akceptován dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Dále vyplňte podstatné změny, o které žádáte současně s monitorovací zprávou. UPOZORNĚNÍ: k tomuto kroku vložte formulář podstatných změn do Příloh monitorovací zprávy.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka Změny v MZ viditelná ve spodní části. Tato část je již needitovatelná, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.

Finálně uzavřené Monitorovací zprávy

Pořadí ▲▼	Kód hlášení ▲▼	Datum finalizace ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle MONIT7+ ▲▼
Filter X	Filter X	Filter X	Filter X	Filter X
▼ X				

Nepodstatné změny

Podstatné změny

Popis podstatných změn od podání poslední monitorovací zprávy.

2.1.11 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. Povinné a také nepovinné přílohy je možné vložit pomocí tlačítka Procházet v poli Příloha.

Blok polí **Přílohy**

Číslo přílohy: označte číslo přílohy, 01,02,03,

Název příloha: vepište název přílohy. Název může být daný vyhlášovatelem výzvy, nebo definován příjemcem.

Počet listů: uveďte počet listů přílohy.

Počet kopií: uveďte počet kopií přílohy, kterou přikládáte k monitorovací zprávě.

Datum schválení: uveďte datum vložení přílohy do záložky Přílohy.

Doložena/ Nerelevantní: zaškrtněte jeden z checkboxů. Pokud je příloha doložena a je součástí MZ -> Doložena. Pokud je příloha pro projekt nerelevantní -> Nerelevantní.

Popis: Popište obsah přílohy. Popis musí být výstižný a jasný. Musí obsahovat např. specifikaci přílohy k dané šabloně, indikátorům, atd.

Příloha: pomocí tlačítka Připojit vložte samotnou přílohu v daném formátu. Pokud potřebujete přílohu vyměnit (vyměnit obsah přílohy, stiskněte znova pole Připojit, a vložte požadovanou přílohu).

Seznam příloh je uveden v kapitole 3. Je pravidelně aktualizován. Zde také naleznete potřebné formuláře některých příloh, např. formulář Podstatných změn.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka monitorovací indikátory viditelná ve spodní části. Tato část již není editovatelná, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.

Finálně uzavřené Monitorovací zprávy

Kód hlášení ▲▼	Číslo přílohy ▲▼	Název přílohy ▲▼	Doložena ▲▼
Filtr	x Filtr	Filtr	x Filtr
▼ x			

Kód hlášení

Číslo přílohy

Název přílohy

Počet listů

Počet kopií

Doložena

Nerelevantní

Datum schválení

Popis

Příloha

Otevřít

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

2.2.1 Finalizace monitorovací zprávy

Pro úspěšné odevzdání vaší monitorovací zprávy ŘO je její finalizace. Monitorovací zpráva v sobě obsahuje spousty automatických kontrol a prvků. Použijte funkci Kontrola na modrém 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. Kliknutím na modře označený údaj 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.

The screenshot shows the 'Kontrola' (Control) page. On the left is a navigation menu with sections: 'Navigace' (Konto projektu, Konto žádosti, Náповěda), 'Operace na zprávě' (Přístup k žádosti, Kontrola, Finalizace, Zpráva, Tisk), and 'Datová oblast' (Údaje o projektu a MZ, Harmonogram MZ, Klíčové aktivity, Monitorovací indikátory). The 'Kontrola' section is active. The main content area shows the 'Výsledek operace:' (Result of operation) with several error messages in red: 'BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Údaje o projektu a MZ - Předpokládané datum předložení ŘO/ZS', 'BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Monitorovací indikátory - Popis', 'BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Publicita - Popis zajištění publicity', and 'BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Publicita - Popis zajištění publicity'. There is also a message about system requirements: '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 projektové žádosti. Více informací naleznete na úvodní straně portálu v kapitole "Systémové požadavky".' and a message about key activities: 'BN7-246640: Klíčové aktivity - Byla změněna hodnota dosažené aktivity, pro přepočet všech souvisejících dat vstupte na některou z položek klíčových aktivit a stiskněte tlačítko Přepočet.' At the bottom, there is a button 'Zpět' (Back) and a note 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)' (Can be printed via the Context menu (Right mouse button)).

- 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“.

This screenshot shows the 'Kontrola' page after a successful control. The navigation menu is the same. The 'Výsledek operace:' section now shows a green message: 'BN7-83496: Kontrola proběhla v pořádku' (Control proceeded in order). The previous error messages are no longer present. The 'Zpět' button and the note about printing remain at the bottom.

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.

Kontrola

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 projektové žádosti. Více informací naleznete na úvodní straně portálu v kapitole "Systémové požadavky".

BN7-83496: Kontrola proběhla v pořádku

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Windows Internet Explorer

Po finalizaci dojde k automatickému přenosu Monitorovací zprávy do MONIT7+ a bude zamezena její další editace. Pokračovat?

OK Storno

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

Nacházíte se: *Konto Žádosti - Žádost 1 - Finalizace* Odhlášení za: 59:11 06.01.2011

Finalizace

Výsledek operace:

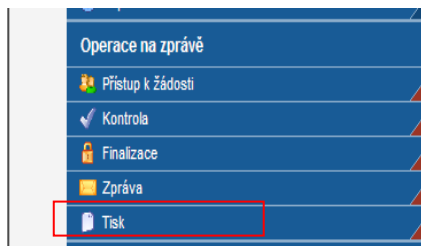
BN7-236938: Dodržování systémových požadavků a podmínek, např. použití správného prohlížeče, je nezbytné pro korektní fungování všech automatik či kontrolních funkcí, které jsou nastavené ve webové aplikaci BENEFIT7. Nerespektování těchto pokynů může ovlivnit kvalitu vaší projektové žádosti. Více informací 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

Posledním krokem je vytvoření papírové podoby. Tu si vytisknete pomocí záložky **TISK** na levém modrém panelu. Formát monitorovací zprávy je pdf. K této tištěné a podepsané MZ nezapomeňte přiložit všechny přílohy uvedené v záložce Přílohy.



nedostatek je možné opravit Benefit7. Pokud nedostatek není možné opravit, může být projekt zrušen. Všechny informace o projektu a o jeho stavu jsou dostupné na stránkách projektu a na stránkách EUpenizeskolam.cz.

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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 jednací a číslem monitorovací zprávy, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – Monitorovací zpráva“. 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 15 pracovních dnů (nestanoví-li poskytovatel podpory lhůtu kratší), popř. je povinen vysvětlit důvod, proč nelze informace v požadované kvalitě, čase a rozsahu poskytnout. Při nedostatečném doplnění nebo neposkytnutí údajů je schvalovatel monitorovací zprávy oprávněn dát podnět ke kontrole na místě.

2.2.2 Hodnocení monitorovací zprávy

Řídící orgán po obdržení kompletní monitorovací zprávy provádí její hodnocení po finanční a věcné stránce.

Výsledek hodnocení monitorovací zprávy může mít 2 závěry:

- Vraceno k dopracování.
- Schváleno ŘO.
-

Vraceno k dopracování

Pokud ŘO při hodnocení vaší monitorovací zprávy zjistí určité nedostatky, může vrátit zprávu k dopracování do webové aplikace Benefit7. O této skutečnosti budete informováni několika cestami (v Benefit7 -> záložka Konto projektů -> první monitorovací zpráva -> na detailu zprávy bude v hlavičce Stav : Vraceno k dopracování; bude zaslána automatická odpověď s dalšími informacemi na statutárního zástupce; budete kontaktováni projektovým manažerem s konkrétními podklady pro opravu.

¹ V případě osobního doručení je vhodné domluvit si termín předem.

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

Navigace

Konto projektu

Konto Žádostí

Nápověda

Operace na zprávě

Přístup k žádosti

Storno finalizace

Zpráva

Tisk

Datová oblast

Údaje o projektu a MZ

Harmonogram MZ

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0gWmCPM00101	15.11.2010 15:02	Vrácený	Vráceno k dopracov...	MZ

Nový záznam

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

Pokud Vám byla monitorovací zpráva vrácena k přepracování, NENAČÍTEJTE DATA ANI ROZPOČET Z MONIT7+! Všechna data by se Vám přepsala původními daty z IS MONIT7+.

Načíst data z MONIT7+

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

Navigace

Konto projektu

Konto Žádostí

Nápověda

Operace na zprávě

Přístup k žádosti

Kontrola

Finalizace

Zpráva

Tisk

Datová oblast

Údaje o projektu a MZ

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0gWmCPM00102		Založený	Vráceno k dopracov...	MZ

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

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

Pokud Vám byla monitorovací zpráva vrácena k přepracování, NENAČÍTEJTE DATA ANI ROZPOČET Z MONIT7+! Všechna data by se Vám přepsala původními daty z IS MONIT7+.

Načíst data z MONIT7+



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Schváleno ŘO

V případě, že projektový manažer neshledal na monitorovací zprávě žádné nesrovnalosti, akceptuje monitorovací zprávu v plném rozsahu. O této skutečnosti budete informováni několika cestami (v Benefit7 -> záložka Konto projektů -> první monitorovací zpráva -> na detailu zprávy bude v hlavičce Stav: Schváleno ŘO; bude zaslána automatická odpověď s dalšími informacemi na statutárního zástupce).

Měsíc před ukončením dalšího monitorovacího období budete upozorněni automatickou zprávou.

2.2.3 Stav 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.

Nacházíte se: Konto žádostí - Žádost 1 - Údaje o projektu a MZ

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0in68PM00101	6.1.2011 9:35	Předaný	Schváleno ŘO	MZ

[Nový záznam](#)

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

Pokud Vám byla monitorovací zpráva vrácena k přepracování, NENAČÍTEJTE DATA ANI ROZPOČET Z MONIT7+! Všechna data by se Vám přepsala původními daty z IS MONIT7+.

[Načíst data z MONIT7+](#)

Informace o projektu

Název projektu
Projekt1

Číslo projektu
CZ.1.07/1.4.00/21.00018

Číslo smlouvy
1

Název příjemce
Základní škola Chrástava, náměstí 1. máje 228, okres Liberec- IČ
72741643

Datum zahájení realizace projektu
5. ledna 2011

Datum ukončení realizace projektu
24. října 2013

Celková výše finanční podpory
327 672,00

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy
0in68PM00101

Pořadové číslo zprávy
1

Datum finalizace zprávy
6. ledna 2011 9:35:02

Sledované období od
5.1.2011

Sledované období do
4.7.2011

Datum příštího období do
4. ledna 2012

Stav
Předaný

Stav dle MONIT7+
Schváleno ŘO

Typ zprávy
Průběžná monitorovací zpráva UC

Předpokládané datum předložení ŘO/ZS
7.1.2011

Blok polí Údaje o projektu a MZ

Pořadí: je uvedeno pořadí monitorovací zprávy

Kód hlášení: specifický kód monitorovací zprávy

(v případě vrácení zprávy do Benefitu7 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 Benefitu7 a příjemce může doplnit požadované informace na základě připomínek.

Ze strany ŘO OP VK vám také budou zasílána automatické zprávy o stavu vaší monitorovací zprávy s předstihem a budou vás informovat o následujícím postupu.

2.2.4 Podání další monitorovací zprávy

Další monitorovací zprávu jste povinni podat do 15 dnů po ukončení 6-ti měsíčního monitorovacího období. Musí být také splněna podmínka schválení předcházející monitorovací zprávy.

Po úspěšném přihlášení do Benefit7 se otevře okno Konto žádostí. V seznamu se nacházejí projekty ve všech možných stavech. Na ovládacím panelu v levé části klikněte na záložku Konto projektu.

Otevře se seznam všech schválených projektů, projektů v realizaci a ukončených projektů. Vyberte projekt, na kterém chcete založit monitorovací zprávu. Klikněte na příslušný řádek, ten se podbarví šedou barvou, a zmáčkněte na levé části záložku **Monitorovací zprávy-Hlášení**.

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
Test 11.5.	CZ.1.07	Test 11.5.	Předaný		CZ.1.07/1.4.00/21.00002	Projekt v realizaci
Test01	CZ.1.07	Test 01	Předaný		CZ.1.07/1.1.00/02.00238	Projekt v realizaci
verzování	CZ.1.07	Test 11.5.	Předaný		CZ.1.07/1.4.00/21.00003	Projektová žádost zareg...
Žádost 1	CZ.1.07	Projekt1	Předaný		CZ.1.07/1.4.00/21.00016	Projekt v realizaci
Žádost 2	CZ.1.07	Projekt2	Předaný		CZ.1.07/1.4.00/21.00019	Projekt s vydaným Rozh...
Žádost 3	CZ.1.07	Projekt1	Předaný		CZ.1.07/1.4.00/21.00020	Projekt s vydaným Rozh...
1školení18.10	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4	Předaný		CZ.1.07/1.4.00/21.00011	Projekt v realizaci
2školení18.10	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4	Předaný		CZ.1.07/1.4.00/21.00012	Projekt v realizaci
3školení18.10	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4	Předaný		CZ.1.07/1.4.00/21.00013	Projekt v realizaci
gsert	CZ.1.07		Založený		0gVH9P	
katčina	CZ.1.07		Založený		0h0WpP	
mbhj	CZ.1.07		Založený		0hGuYP	
Ostrava Test	CZ.1.07		Založený		0gr7iP	
Školení OVA 1	CZ.1.07	CV25	Založený		0i7w0P	
Školení 1.11.2010	CZ.1.07	CV76	Založený		0i0T1P	
Test	CZ.1.07	test 03	Založený		0g1l1P	
TEST	CZ.1.07		Založený		0i7DCP	
Test blazen	CZ.1.07	Test blazen	Založený		0g0oP	
Test III	CZ.1.07	Test III	Založený		0g0oP	
Test ostrava	CZ.1.07		Založený		0g4Yp	
Test rozpočet	CZ.1.07	ta	Založený		0hOELP	
test účty	CZ.1.07		Založený		0gCH2P	
Test 20.4.	CZ.1.07		Založený		0g0B1P	
Test 4.5.2010	CZ.1.07	Test 4.5.2010	Založený		0gF2pP	
Test 4.5.2010	CZ.1.07	MMR 1	Založený		0gF5zP	

Číslo OP	Registrační číslo	Název projektu	Stav zpracování
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.09/01.00357	CV25	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.09/01.00375	CV25	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.09/01.00356	CV27	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.00/02.00242	MMR 3	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00018	Projekt1	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00020	Projekt1	Projekt s vydaným Rozhodn...
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00019	Projekt2	Projekt s vydaným Rozhodn...
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00004	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00005	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00007	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00006	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00011	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00013	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00012	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00010	Příručka administrace 1.4	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.00/02.00238	Test 01	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00002	Test 11.5.	Projekt v realizaci

Po kliknutí na záložku Monitorovací zprávy-Hlášení konkrétního projektu se vám otevře monitorovací zpráva poslední schválená v needitovatelné podobě.

Nacházíte se: [Konto žádostí](#) - [Žádost 2](#) - [Údaje o projektu a MZ](#) Odhlášení za: 58:31

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádostí
- Nápověda

Operace na zprávě

- Přístup k žádosti
- Zpráva
- Task

Datová oblast

- Údaje o projektu a MZ**
- Harmonogram MZ
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Prioritní téma
- Publicita
- Kontroly na místě
- Změny v MZ
- Přílohy

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0inPM00102	6.1.2011 13:47	Předaný	Schváleno ŘO	MZ

[Nový záznam](#)

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

Pokud Vám byla monitorovací zpráva vrácena k přepracování, **NENAČÍTEJTE DATA ANI ROZPOČET Z MONIT7+!** Všechna data by se Vám přepsala původními daty z IS MONIT7+.

[Načíst data z MONIT7+](#)

Informace o projektu

Název projektu
Projekt2

Číslo projektu
CZ.1.07/1.4.00/21.00019

Číslo smlouvy
1

Název příjemce
Základní škola Chrástava, náměstí 1. máje 228, okres Liberec-
příspěvková organizace

IČ
72741643

Datum zahájení realizace projektu
Datum ukončení realizace projektu

Zmáčknutím pole **Nový záznam** a následně pole **Uložit** se vám načte nový formulář pro monitorovací zprávu dalšího monitorovacího období.

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0inPM00102	6.1.2011 13:47	Předaný	Schváleno ŘO	MZ

[Nový záznam](#)

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0inPM00102	6.1.2011 13:47	Předaný	Schváleno ŘO	MZ

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

Po uložení záznamu máte načtenou novou monitorovací zprávu pokračujte funkcí Načíst data z MONIT7+ a dle popisu kapitoly 3. Vyplnění elektronické monitorovací zprávu v Benefit7.

3 Souhrnný přehled příloh monitorovací zprávy

Přílohy

Příloha č. 1 - Osnova pro vyplňování polí „Počet jednotek“ a „Popis realizace klíčové aktivity“ na záložce „Klíčové aktivity“ pro šablony KA

Příloha č. 2 – Výstupy a monitorovací indikátory - způsob dokládání a značení příloh.

Příloha č. 3 – Čestné prohlášení příjemce.

Příloha č. 4 – Formulář Žádost o podstatnou změnu.