



Příručka

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Elektronická MONITOROVACÍ ZPRÁVA v BENEFIT7

platnost k 4.7.2011



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příručka

Obsah

1.	Obecná pravidla aplikace Benefit7	4
1.1.	Přístup a spuštění Benefit7	4
1.2.	Okna aplikace Benefit7	7
1.3.	Přihlášení uživatele	9
1.4.	Všeobecná pravidla Benefit7	10
2.	Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7	15
2.1.	Záložky monitorovací zprávy	17
2.1.1.	Údaje o projektu a MZ	18
2.1.2.	Harmonogram MZ	24
2.1.3.	Monitorovací indikátory	25
2.1.4.	Výběrová řízení	27
2.1.5.	Dodavatelé pro VŘ	37
2.1.6.	Detaily VŘ	38
2.1.7.	Publicita	39
2.1.8.	Rozpočet	40

Příručka

2.1.9.	Přehled financování.....	41
2.1.10.	Harmonogram čerpání	42
2.1.11.	Prioritní téma.....	45
2.1.12.	Klíčové aktivity.....	46
2.1.13.	Harmonogram aktivit	49
2.1.14.	Kontroly na místě	51
2.1.15.	Podstatné/Nepodstatné změny	52
2.1.16.	Přílohy.....	53
2.2.	Další informace (finalizace monitorovací zprávy, administrace MZ, stavy, podání další MZ)	55
2.2.1	Finalizace monitorovací zprávy	55
2.2.2	Hodnocení monitorovací zprávy	57
2.2.3	Stavy monitorovací zprávy	60
2.2.4	Podání další monitorovací zprávy.....	61
3	Struktura příloh monitorovací zprávy	63
4	Závěr.....	67

Příručka

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.

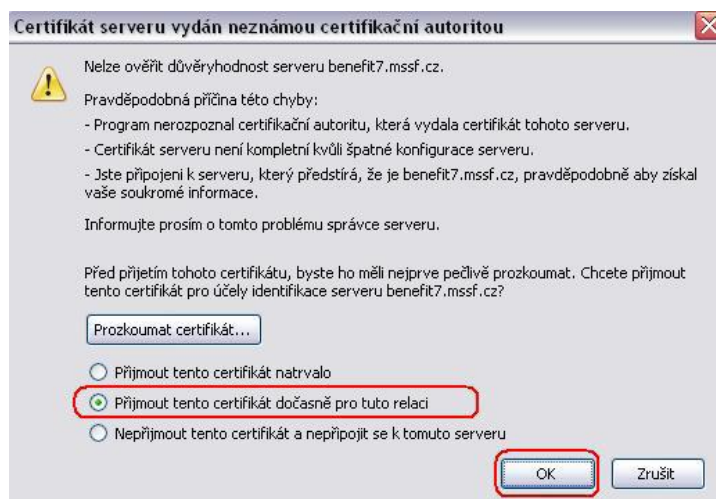
Min. verze	Hardware	Operační systém	Minimální rozlišení
Internet Explorer 5.5	Procesor: 486/66 Mhz nebo vyšší RAM: 32MB místo na disku: 12,0 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768
Firefox 1.0.6	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 50 MB	Windows 95 nebo vyšší Linux (od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

Příručka

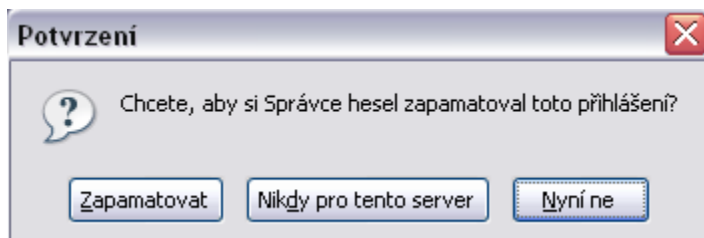
Příklady:

A. Firefox

Po zadání internetové adresy se zobrazí následující okno.

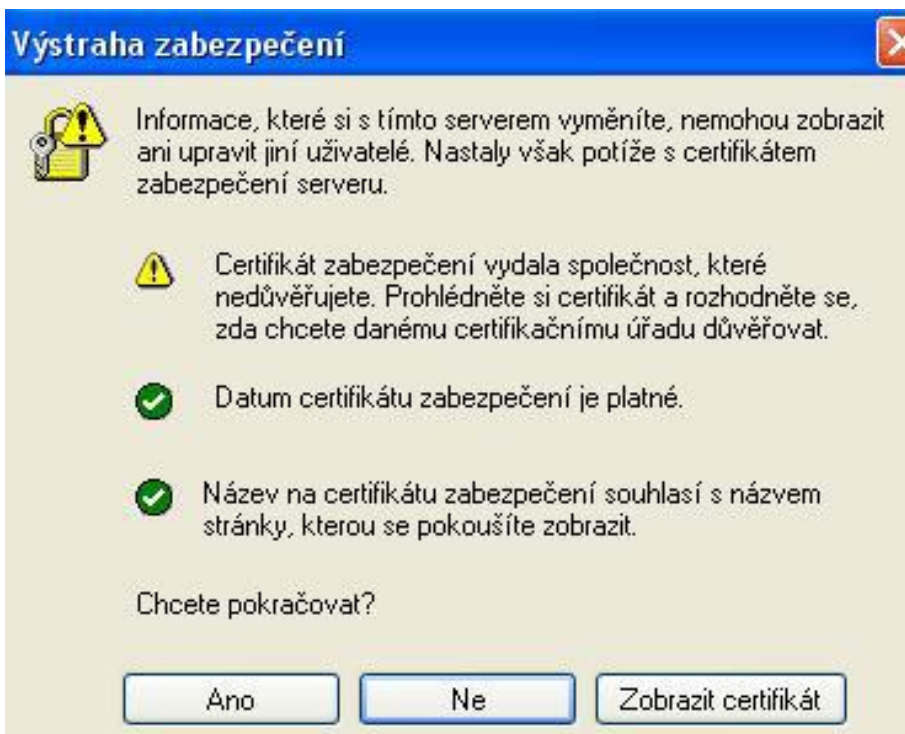


Po načtení stránky Benefit7 a doplnění přihlašovacích jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Správce hesel. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky (heslo si navždy zapamatovat, nepamatovat či nepamatovat pro toto dané přihlášení).



B. Internet Explorer 6

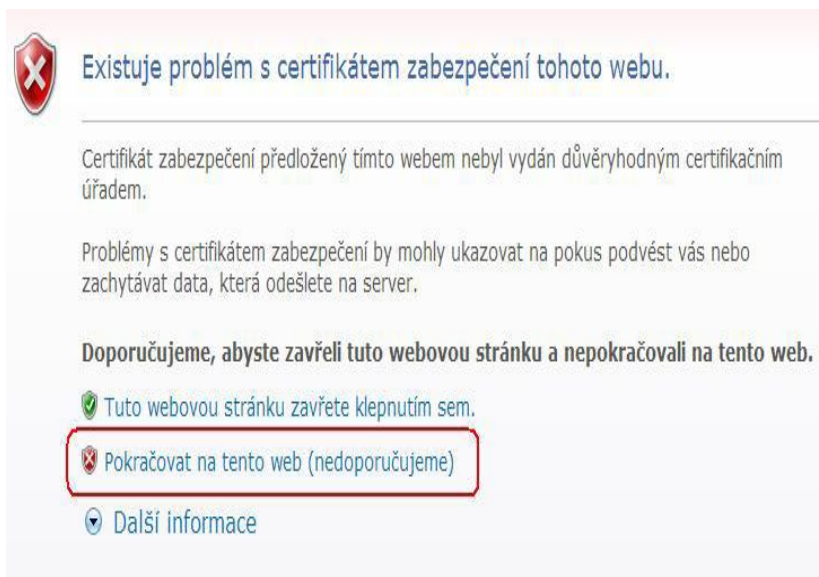
Internet Explorer 6 zobrazí uživateli při načítání stránky okno **Výstraha zabezpečení**, které se po kliknutí na tlačítko **Ano** zavře a spustí se úvodní stránka Benefit7. Tlačítkem **Žadatel** si může pomoci tlačítko **Zobrazit certifikát**.



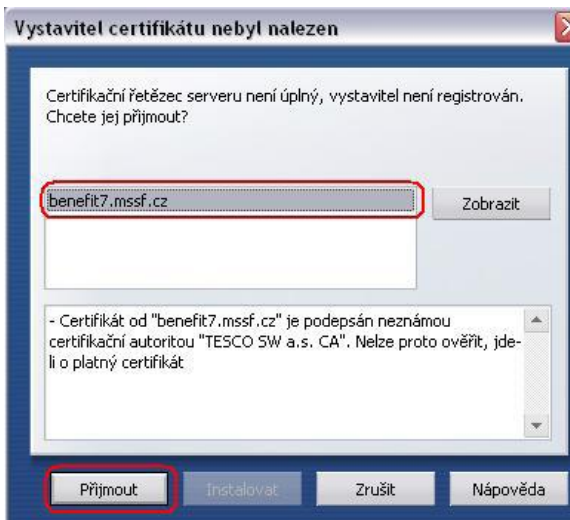
Příručka

C. Internet Explorer 7

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.



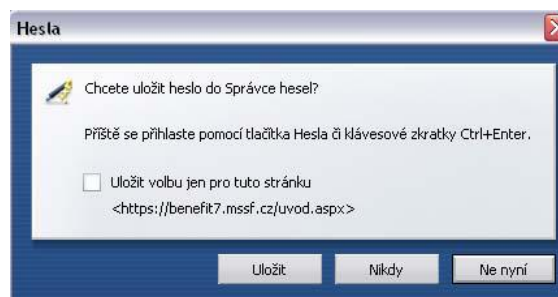
D. Opera



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

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

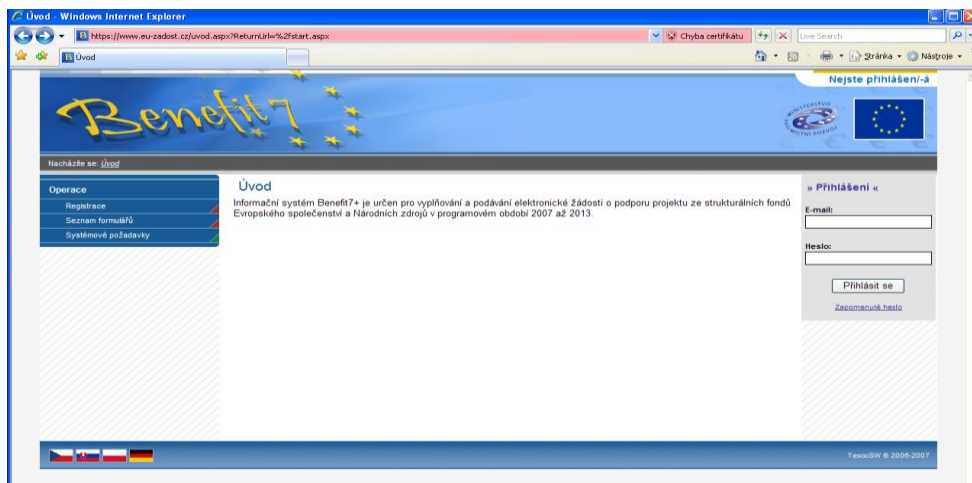
Po načtení stránky Benefit7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Hesla. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky.



Příručka

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.



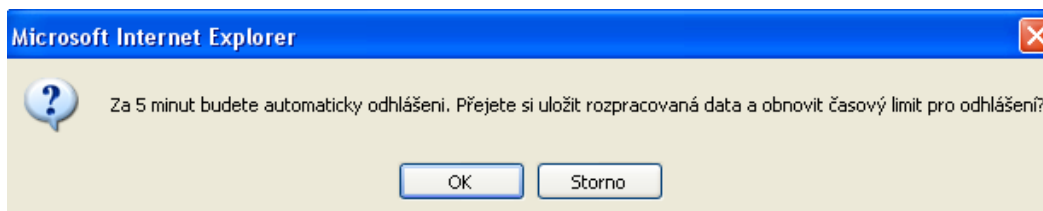
Příručka

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.



Příručka

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 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.

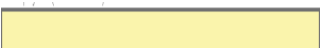
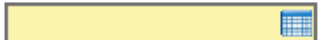
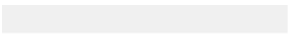


Příručka

1.4. 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)	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.

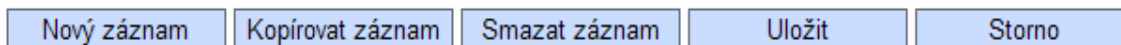
Příručka

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

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. 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.

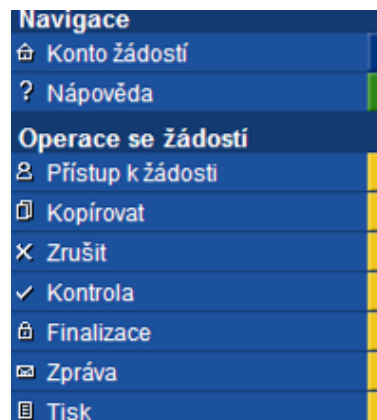
DOPORUČJEME:

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

Příručka

Levý modrý panel

Navigace



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. Pouze 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 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.

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.

Příručka

Přístup k žádosti - Přístup dalších osob k žádosti

Přístup k žádosti

Název projektu ▲▼	Kód uživatele ▲▼	Vlastník ▲▼	Název Žádosti ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Vzorový projekt	UZIVATELBENEFIT@SEZN...	✓	Vzorová Žádost

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.

Příručka

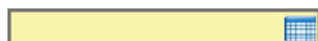
Změna uživatele aplikace

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.



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.

Název příjemce pomoci	Kód
Obec	
Státní obec	
Soukromá firma_ostatní	
Soukromá firma_MSP	
Kraj	
Nestátní neziskové organizace	
Věřejný příjemce	
Organizace zřízená krajem	
Organizace zřízená obcí	(věřejný příjemce)
Státní organizace	
Regionální rada	RR
Organizace založená krajem	
Organizace založená obcí	
Školské a vzdělávací zařízení	
Hradce a městský fond	
Obyvatelské sdružení	
Cířev a náboženská společnost	
Aktivní společnost s ručením omezeným, komanditní společnost, veřejná obchod.	
Hospodářská komora ČR	
Organizační síťka státu	

Příručka

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 projektů.

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 přejděte na záložku **Monitorovací zprávy-Hlášení**.

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo
MMR1	CZ.1.07	MMR 1		Finalizovaný	0gfGhP
Škola bez stresu 07	CZ.1.07	Škola bez stresu		Finalizovaný	0iqUIP
Škola bez stresu 08	CZ.1.07	Škola bez stresu		Finalizovaný	0iqYpP
Školení OVA 2	CZ.1.07	CV25		Finalizovaný	0i7xsP
Školení NOVÉ	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0ibzIP
ŠKOLENÍ NOVÉ 2	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0iA78P
Školení OVA 2	CZ.1.07	CV25		Finalizovaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00394
ŠKOLENÍ 3	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0iApbP
Školení 6	CZ.1.07	Příručka (CV25)strace 1.4		Finalizovaný	0howGP
Školení 7	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Finalizovaný	0hozpP
CV25	CZ.1.07	CV25		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00357
CV27	CZ.1.07	CV27		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00356
CV76	CZ.1.07	CV76		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00285
CV77	CZ.1.07	CV77		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00283
CV78	CZ.1.07	CV78		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00284
CV79	CZ.1.07	CV79		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00282
CV89	CZ.1.07	CV89		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00280
MMR 1	CZ.1.07	MMR 1		Předaný	CZ.1.07/1.1.00/02.00241
MMR 2	CZ.1.07	MMR 2		Předaný	CZ.1.07/1.1.00/02.00240
MMR 3	CZ.1.07	MMR 3		Předaný	CZ.1.07/1.1.00/02.00242
Příručka admin 1.4	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00004
školení18.10	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00014
školení3	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00006
školení4	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00008
Škola bez stresu 02	CZ.1.07	Škola bez stresu		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00033

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 v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00019	Projekt2	Projekt v realizaci
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.1.07/1.4.00/21.00024	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00022	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00023	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00025	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00026	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00027	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00028	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00029	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00030	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00031	Škola bez stresu	Projekt v realizaci

Samotné vytvoření nové monitorovací zprávy je popsáno v kapitole 2.1

Příručka

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

Klíčové aktivity

Výsledek operace:

BN7-199076: Byl proveden rozpad financování.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

Finálně uzavřené Monitorovací zprávy

Kód hlášení	Číslo přílohy	Název přílohy	Doložena

Kód hlášení

Číslo přílohy Název přílohy

Počet listů Počet kopií Doložena Nerelevantní

Datum schválení

Popis

Příloha Otevřít

Každá záložka obsahuje ve spodní části **Finálně uzavřené Monitorovací zprávy**. Pole nelze editovat a slouží pouze pro náhled. Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě viditelné ve spodní části záložky, např. přílohy monitorovací zprávy

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.

Příručka

2.1. Záložky monitorovací zprávy

Údaje o projektu a MZ

Harmonogram MZ

Monitorovací indikátory

Výběrová řízení

Dodavatelé pro VŘ

Detaily VŘ

Publicita

Rozpočet projektu

Přehled financování

Harmonogram čerpání

Prioritní téma

Klíčové aktivity

Harmonogram aktivit

Kontroly na místě

Změny v MZ

Přílohy

Příručka

2.1.1. Údaje o projektu a MZ

Stav před uložením záznamu

Údaje o projektu a MZ

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

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

Informace o projektu

Název projektu

Číslo projektu Číslo smlouvy

Název příjemce IČ

Datum zahájení realizace projektu Datum ukončení realizace projektu

Celková výše finanční podpory

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy Pořadové číslo zprávy Datum finalizace zprávy

Sledované období od Sledované období do Datum příštího období do

Stav Stav dle MONIT7+

Typ zprávy Nutno vytvořit ŽoP

Předpokládané datum předložení ŘO/ZS

Přepřepočovaný harmonogram aktivit

Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení 0/2000

Po stisknutí tlačítka Zhotovitel MZ/HoP se automaticky dotáhnou do poli Přijmení, 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.

Po otevření této záložky jsou pole šedivá a neaktivní.

Zmáčkněte tlačítko NOVÝ a záznam uložte pomocí tlačítka **ULOŽIT**.

Příručka

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
01	01060PM00001		Založený		

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+

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

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

Navigace
🏠 Konto projektu
🏠 Konto žádostí
? Náповěda
Operace na zprávě
🔍 Přístup k žádosti
✓ Kontrola
🏠 Finalizace
📧 Zpráva
🖨 Tisk
Datová oblast
Údaje o projektu a MZ

Údaje o projektu a MZ

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

Uložení záznamu se zaktivní pole Načíst data z Monit7+

Stav MZ může být: Založený – MZ je založena a editována

Předaný – MZ byla předána poskytovateli ke schválení

Příručka

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

Stav po uložení záznamu

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0gfGPM00101	Založený			MZ

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

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

Informace o projektu

Název projektu: MMR 3

Číslo projektu: CZ.1.07/1.1.00/02.00242 Číslo smlouvy: 01 **Název projektu z MONIT7+**

Název příjemce: MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY IČ: 00022985

Datum zahájení realizace projektu: 1. dubna 2010 Datum ukončení realizace projektu: 31. března 2011

Celková výše finanční podpory: 1 000 000,00

Blok Informace o projektu

Název projektu: pole se naplní automaticky názvem.

Číslo projektu: pole se naplní automaticky registračním číslem.

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

Název příjemce: pole se naplní automaticky názvem příjemce.

IČ: pole se naplní automaticky IČem.

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

Celková výše finanční podpory: pole se naplní automaticky.

Pole Načíst náklady z MONIT7+

Zmáčknutím tlačítka Načíst náklady z MONIT7+ se automaticky načte na záložce Rozpočet projektu aktuální podoba rozpočtu z právního aktu, popř. jeho dodatku. Zaktivní se další vybrané záložky finančního charakteru.

Příručka

Pole Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Výběr datové oblasti
Vyberte datové oblasti, které chcete načíst a stiskněte Spustit

Datová oblast	
Záhlaví monitorovací zprávy a data o projektu	<input type="checkbox"/>
Indikátory a Environmentální kritéria	<input type="checkbox"/>
Klíčové aktivity, harmonogram a indikátory klíč. akt.	<input type="checkbox"/>
Harmonogram klíčových aktivit	<input type="checkbox"/>
Publicita	<input type="checkbox"/>
Prioritní témata	<input type="checkbox"/>
Přílohy	<input type="checkbox"/>
Veřejná podpora	<input type="checkbox"/>
Kontroly	<input type="checkbox"/>
Přehled financování	<input type="checkbox"/>
Finanční plán	<input type="checkbox"/>
Realizační tým	<input checked="" type="checkbox"/>
Osoby žadatele	<input type="checkbox"/>
Výběrová řízení	<input type="checkbox"/>
Dodavatelé výběrových řízení	<input type="checkbox"/>
Dodatky výběrových řízení	<input type="checkbox"/>
Rozpočet projektu	<input type="checkbox"/>

Spustit

Zmáčknutím 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 tvorby 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 zmáčkli tlačítko Načíst data z MONIT7+, došlo by k přepsání **všech datových polí** podléhající načítání. Pomocí této funkčnosti k tomu nedojde.

Příklad: příjemce zjistí, že se nenačetl monitorovací indikátor z M7+, kontaktuje svého projektového manažera, ten monitorovací indikátor doplní v MONIT7+ a dá příjemci pokyn k aktualizaci dat na této záložce pomocí pole Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+, datovou oblast Indikátory a Environmentální kritéria. Po spuštění dojde k aktualizaci vybraných dat.

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

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy 0gfGOPM00101	Pořadové číslo zprávy 1	Datum finalizace zprávy
Sledované období od 1.4.2010	Sledované období do 30.6.2010	Datum příštího období do 30. září 2010
Stav Založený	Stav dle MONIT7+	
Typ zprávy Průběžná monitorovací zpráva		Nutno vytvořit ŽoP
Předpokládané datum předložení ŘO/ZS	<input type="checkbox"/> K této MZ bude zpracována Žádost o platbu	

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: 1,2,3,.

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

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

Příručka

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

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

Datum příštího období do: pole se naplní automaticky.

Stav: pole indikuje stav zpracování MZ

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

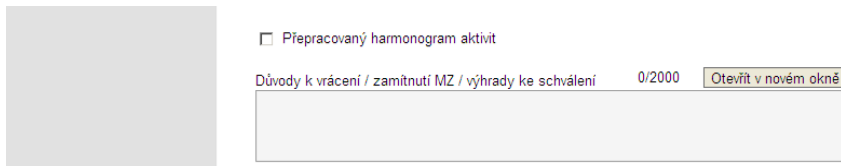
Typ zprávy: pole se doplní automaticky dle stavu (průběžná, mimořádná, závěrečná)

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

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

Pole Načíst náklady z MONIT7+

Zmáčknutím tlačítka Načíst data z MONIT7+ se automaticky naplní informace o vašem projektu na právě založené monitorovací zprávě a zaktivní se také tlačítko **Načíst náklady z MONIT7+ a Načíst vybrané datové oblasti MONIT7+**. Zmáčknutím tlačítka Načíst náklady z MONIT7+ se automaticky načte na záložce Rozpočet projektu aktuální podoba rozpočtu z právního aktu, popř. jeho dodatku. **Zmáčknutím tlačítka Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+**



Přeprocovaný harmonogram aktivit

Důvody k vrácení / zámítnutí MZ / výhrady ke schválení 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Příručka

Důvody k vrácení/ zamítnutí MZ/ výhrady ke schválení MZ

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

UPOZORNĚNÍ

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

Blok Osoby na projektu

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba	Zhotovitel MZ/HoP
Novak	Petr			
Novak	lukáš	✓	✓	

Hlavní kontaktní osoba	Titul před	Titul za
Příjmení Novak	Jméno Petr	
E-mail novak@msmt.cz	Telefon I 234841159	
Telefon II	Fax	
Funkce ředitel		

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.

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba	Zhotovitel MZ/HoP
Novak	lukáš			
Novak	Petr	✓	✓	
Voisová	Kateřina			✓

Statutární zástupce	Titul před	Titul za
Příjmení Novak	Jméno lukáš	
E-mail novak@msmt.cz	Telefon I 234841159	
Telefon II	Fax	
Funkce ředitel		

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.

Příručka

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.

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.

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

2.1.2. Harmonogram MZ

Záložka Harmonogram MZ je načtena automaticky při spuštění funkce Načíst data z MONIT7+ na záložce Údaje o projektu a MZ.

Pořadí	Sledované období od	Sledované období do	Typ hlášení	Stav dle MONIT7+
1	12.7.2010	13.12.2010	Průběžná monitorovací zpráva	Naplánováno
2	14.12.2010	14.5.2011	Mimofádná monitorovací zpráva UC	Naplánováno
3	15.5.2011	28.9.2011	Mimofádná monitorovací zpráva UC	Naplánováno
4	16.5.2011	16.11.2011	Průběžná monitorovací zpráva	Naplánováno

Blok polí Harmonogram MZ

Pořadí: doplní se pořadí jednotlivých MZ

Příručka

Sledované období od a Sledované období do: doplní se termíny sledovaného monitorovacího období. Úprava je prováděna na straně poskytovatele. Příjemce musí požádat poskytovatele podpory. Postup je stejný jako v bodě 2.1.1

Typ hlášení: doplní se typ monitorovací zprávy. Úprava je prováděna na straně poskytovatele. Příjemce musí požádat poskytovatele podpory.

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

2.1.3. Monitorovací indikátory

Stav před uložením údajů

Monitorovací indikátory

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	06fGPM00101	Založený		

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota
06.01.00	počet projektů v oblasti celoživotního vzdělávání	5,00

Kód nár.číselníku: 06.01.00 Měrná jednotka: Počet projektů

Název indikátoru: počet projektů v oblasti celoživotního vzdělávání

Cílová hodnota: 10,00 Datum cílové hodnoty: 31. března 2010

Dosažená hodnota: 5,00 Datum dosažené hodnoty: 30.6.2010

Popis: POPIŠ (5/2000)

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

Blok informací na záložce Monitorovací indikátory

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

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

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

Příručka



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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

NYNÍ ZÁZNAM ULOŽTE.

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

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

2.1.4. Výběrová řízení

Zde příjemce vyplní především plánovaná, zahájena, ukončena a nenaplněna výběrová řízení (dle definice Příručky pro příjemce OP VK) v rámci realizace projektu

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

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

Používané pojmy a jejich definice:

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

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

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

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

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

VR zahájeno – VR na dodavatele bylo zahájeno

VŘ plánováno – VR na dodavatele je plánováno

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

VŘ ukončeno – uzavření smlouvy dodavatelem

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

Příručka

2.1.4.1. Blok polí Výběrové řízení: Výběrové řízení

Datová oblast

- Údaje o projektu a MZ
- Harmonogram MZ
- Monitorovací indikátory
- Dodavatelé pro VŘ
- Výběrová řízení**
- Detaily VŘ
- Publicita
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Prioritní téma
- Klíčové aktivity
- Harmonogram aktivit
- Kontroly na místě
- Podstatné/Nepodstatné změny
- Přílohy

001	VŘ 1	29.3.2010	22.4.2010	Výběrové řízení	Výběrové řízení ukončeno
-----	------	-----------	-----------	-----------------	--------------------------

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo VŘ: 001 Je VŘ evidováno v ISVZ? Číslo ISVZ:

Název VŘ: VŘ 1

Vyhlašovatel VŘ: MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Vyplňované údaje k: Výběrové řízení

VŘ dle výše předpokládané hodnoty: Stav VŘ: Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového /zadávacího řízení:

Specifikace druhu zadavatele: dotovaný zadavatel Druh VŘ podle předmětu: Služby

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH: Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH:

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ: 29.3.2010 Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ: 22.4.2010

Popis: 0/2000

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

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

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

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

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

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

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

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

Příručka

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

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

Stav VŘ – příjemce vybere stav výběrového řízení.

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

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

Specifikace druhu zadavatele – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Příručka

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

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

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

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

Pořadové číslo VŘ Stav VŘ Název VŘ

001	Výběrové řízení ukončeno	Nákup vybavení PC učebny
-----	--------------------------	--------------------------

Pořadí dodatku Datum podpisu dodatku Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 001

Pořadí dodatku Datum podpisu dodatku Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Popis změn řešených dodatkem 0/2000 Otevřít v novém okně

2.1.4.2. Blok polí Výběrové řízení: Minitendr

Pořadové číslo VR – vyplní se automaticky při uložení stránky.

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

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

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

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

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

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

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

Příručka

Stav VŘ – příjemce vybere stav výběrového řízení.

Druh výběrového/zadávacího řízení – není v případě MINITENDRŮ vyplňováno

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

Specifikace druhu zadavatele – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Příručka

2.1.4.3. Blok polí Výběrové řízení Rámcová smlouva

The screenshot shows a web-based form for entering tender data. On the left is a navigation menu with options like 'Údaje o projektu a MZ', 'Harmonogram MZ', and 'Vyběrové řízení'. The main form area contains several sections: 'Pořadové číslo VŘ' (001), 'Je VŘ evidováno v ISVZ?' (checked), 'Číslo ISVZ', 'Název VŘ' (VŘ 1), 'Vyhlášovatel VŘ' (MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY), 'Vypřísňované údaje k' (Rámcová smlouva), 'Celková částka RS v Kč bez DPH', 'Název RS', 'VŘ dle výše předpokládané hodnoty' (Vyběrové řízení ukončeno), 'Stav VŘ' (Vyběrové řízení ukončeno), 'Druh výběrového/zadávacího řízení', 'Specifikace druhu zadavatele' (Služby), 'Druh VŘ podle předmětu' (Služby), 'Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ' (29.3.2010), 'Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ' (22.4.2010), and 'Popis' (0/2000). There are also checkboxes for 'Vyběrové řízení s více dodavateli' and 'Byl podepsán dodatek s dodavatelem?'. A note at the bottom states: 'Vítězný dodavatele a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VŘ.'

Pořadové číslo VR – vyplní se automaticky při uložení stránky.

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

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

Vyhlášovatel VŘ – příjemce uvede vyhlášovatele, tedy příjemce dotace či partnera příjemce.

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

Definice:

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

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

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

Stav VŘ – příjemce vybere stav výběrového řízení.

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

Příručka

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

Specifikace druhu zadavatele – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

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

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

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

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

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

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

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Příručka

2.1.4.4. Blok polí Výběrové řízení např: Soutěž o návrh

Datová oblast

- Údaje o projektu a MZ
- Harmonogram MZ
- Monitorovací indikátory
- Dodavatelé pro VŘ
- Výběrová řízení**
- Detaily VŘ
- Publicita
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Prioritní téma
- Klíčové aktivity
- Harmonogram aktivit
- Kontroly na místě
- Podstatné/Nepodstatné změny
- Přílohy

001	VŘ 1	29.3.2010	22.4.2010	Soutěž o návrh (§1...	Výběrové řízení ukončeno
-----	------	-----------	-----------	-----------------------	--------------------------

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo VŘ: 001 Je VŘ evidováno v ISVZ? Číslo ISVZ:

Název VŘ: VR 1

Vyhlašovatel VŘ: MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Vyplňované údaje k: Soutěž o návrh (§103)

VŘ dle výše předpokládané hodnoty: Stav VŘ: Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového /zadávacího řízení:

Specifikace druhu zadavatele: dotovaný zadavatel Druh VŘ podle předmětu: Služby

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH: Nasmouvaná cena v Kč bez DPH:

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ: 29.3.2010 Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ: 22.4.2010

Popis: 0/2000

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

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

Vítězný dodavatel a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VŘ.

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

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

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

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

Stav VŘ – příjemce vybere stav výběrového řízení.

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

Specifikace druhu zadavatele – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

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

Příručka

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

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

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

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

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

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

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

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

Příručka

2.1.5. Dodavatelé pro VŘ

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace na zprávě**
- Přístup k žádosti
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast**
- Údaje o projektu a MZ
- Harmonogram MZ
- Monitorovací indikátory
- Dodavatelé pro VŘ**
- Výběrová řízení
- Detaily VŘ
- Publicita
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Prioritní téma
- Klíčové aktivity
- Harmonogram aktivit
- Kontroly na místě

Dodavatelé pro VŘ

Pořadí	Typ zprávy	Číslo monitorovací zprávy/hlášení	Stav	Stav dle MONIT7+	Datum finalizace
1	Průběžná mo...	0gfGOPM00101	Založený		

Stát dodavatele IČ Název dodavatele Zvalidováno na ARES

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Zadejte pouze dodavatele, kteří vyhráli některé z ukončených nebo nenaplněných výběrových řízení.
Každý z níže zadanych dodavatelů se musí podílet alespoň na jednom výběrovém řízení.
Dodavatele k výběrovým řízením vyplňujte na záložce Detaily VŘ.

Stát dodavatele

Zde příjemce zadává pouze dodavatele/é VŘ ve stavu **Ukončeno a Nenaplněno**. Záložka je provázaná se záložkou Výběrová řízení a Detaily k VŘ. Na této záložce je potřeba vybrat **Stát dodavatele**.

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

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Přílohy

Český dodavatel

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

IČ DIC (VAT) Zvalidováno na ARES

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

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

Titul před Titul za

Jméno Příjmení

2.1.6. Detaily VŘ

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

The screenshot displays the 'Detaily VŘ' (Details of the tender) interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Navigace', 'Operace na zprávě', and 'Datová oblast'. The main content area shows several tables and sections:

- Table 1:** Columns: Pořadí, Kód hlášení, Datum finalizace, Stav, Stav dle MONIT7+. Row 1: 1, 0gIOPM00101, Založený.
- Table 2:** Columns: Pořadové číslo VŘ, Název VŘ, Stav VŘ, Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH. Row 1: 001, VŘ 1, Výběrové řízení ukončeno.
- Dodavatelé výběrového řízení:** A table with columns 'Název dodavatele' and 'IČ'. One row is highlighted: 'Město Sedlčany' with IČ '00243272'. Below it are 'Uložit' and 'Storno' buttons.
- Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH:** A yellow input field.

Red arrows indicate the workflow: selecting the supplier 'Město Sedlčany' in the 'Dodavatelé výběrového řízení' table and moving it to the 'Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH' field. The final value in the field is 100 000,00.

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

2.1.7. Publicita

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

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace na zprávě**
- Přístup k žádosti
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast**
- Údaje o projektu a MZ
- Harmonogram MZ
- Monitorovací indikátory
- Dodavatelé pro VŘ
- Výběrová řízení
- Detaily VŘ
- Publicita**
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Prioritní téma
- Klíčové aktivity
- Harmonogram aktivit
- Kontroly na místě
- Podstatné/Nepodstatné změny
- Přílohy

Publicita

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0gfGOPM00101		Založený	

Název publicity

Jiné formy zajištění publicity projektu

Uvědomění příjemců pomoci

Název publicity

Jiné formy zajištění publicity projektu

Popis zajištění publicity 25/2000

Popis zajištění publicity

Publicita splněna

Blok polí Publicita

Název publicity – automaticky načten název publicity.

Popis zajištění publicity – příjemce uvede způsob plnění publicity projektu.

Checkbox Publicita splněna – příjemce zatrhne v případě, že již publicitu finálně splnil a v následujících MZ ji již nebude vykazovat.

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

Příručka

2.1.8. Rozpočet

Rozpočet v projektu v monitorovací zprávě slouží pouze pro informaci a měl by odpovídat poslední platné verzi dle dodatku. **Rozpočet neupravujte! V případě zásahů do jednotlivých podkapitol rozpočtu dojde ve chvíli aktivace funkce kontrola k chybným hlášením. V tomto případě použijte znovu pole Načíst náklady z MONIT7+ a aktualizujte všechny požadované záložky.**

Navigation
Konto projektu
Konto žádosti
Nápověda
Pokyny řídicího orgánu
Operace na zprávě
Přístup k žádosti
Kontrola
Finalizace
Zpráva
Tisk
Datová oblast
Údaje o projektu a MZ
Harmonogram MZ
Monitorovací indikátory
Dodavatelé pro VŘ
Výběrová řízení
Detaily VŘ
Publicita
Rozpočet projektu
Přehled financování
Harmonogram čerpání
Prioritní téma
Klíčové aktivity
Harmonogram aktivit
Kontroly na místě
Podstatné/Nepodstatné změny
Přílohy

Rozpočet projektu

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	09GOPM00101		Založený	

Kód	Název nákladu	Jednotka	Počet jednotek	Jednotková cena	DPH	Celkem	Procent
01	OSOBNÍ NÁKLADY		0,00	0,00	0,00	300 000,00	66,
01.01	Platy, odměny z dohod a pojistné		0,00	0,00	0,00	300 000,00	66,
01.01.01	Náklady na odborné zaměstna...		0,00	0,00	0,00	300 000,00	66,
01.01.01.01	Platy	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	300 000,00	66,
01.01.01.0...	PM	měsíc	12,00	25 000,00	0,00	300 000,00	66,
01.01.01.02	Odměny z dohod (DPČ)	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
01.01.01.03	Odměny z dohod (DPP)	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
01.01.01.04	Sociální pojištění	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
01.01.01.05	Zdravotní pojištění	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
01.01.02	Náklady na administrativní zam...		0,00	0,00	0,00	0,00	0,
01.01.02.01	Platy	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
01.01.02.02	Odměny z dohod (DPČ)	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
01.01.02.03	Odměny z dohod (DPP)	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
01.01.02.04	Sociální pojištění	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
01.01.02.05	Zdravotní pojištění	osoba*m...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
01.02	FKSP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,
01.03	Jiné povinné údaje		0,00	0,00	0,00	0,00	0,
02	CESTOVNÍ NÁHRADY (dle § 15...		0,00	0,00	0,00	0,00	0,
02.01	Služební cesty tuzemské		0,00	0,00	0,00	0,00	0,
02.01.01	Cestovné (vč. provozu služební...	cesta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
02.01.02	Ubytování	osoba*den	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
02.01.03	Stravné	osoba*den	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
02.01.04	Ostatní		0,00	0,00	0,00	0,00	0,
02.02	Služební cesty zahraniční		0,00	0,00	0,00	0,00	0,
02.02.01	Cestovné (vč. provozu služební...	cesta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
02.02.02	Ubytování	osoba*den	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
02.02.03	Stravné	osoba*den	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
02.02.04	Ostatní		0,00	0,00	0,00	0,00	0,
03	ZARÍZENÍ		0,00	0,00	0,00	50 000,00	11,
03.01	Nehmotný majetek do 60 tis. Kč		0,00	0,00	0,00	0,00	0,
03.01.01	Software	kus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
03.01.02	Ostatní		0,00	0,00	0,00	0,00	0,
03.02	Nehmotný majetek nad 60 tis. Kč		0,00	0,00	0,00	0,00	0,

Příručka

Jestliže se rozpočet liší od verze platné v právním aktu, kontaktujte prosím projektové/ finančního manažera poskytovatele podpory s žádostí o zadání platné verze dodatku do jeho monitorovacího systému. Poté, co od něj dostanete zprávu o aktualizaci rozpočtu, klikněte na záložce Údaje o projektu a MZ na tlačítko **Načíst náklady z MONIT7+**. Touto akcí dojde k aktualizaci rozpočtu projektu na stejnojmenné záložce.

Součástí dokumentace předávané s monitorovací zprávou je rovněž excelová příloha MZ (k dispozici na [webových stránkách ministerstva](#)). Zde zobrazte veškeré změny, ke kterým v projektu došlo v rámci nepodstatných změn a záznamu čerpání rozpočtu.

2.1.9. Přehled financování

Na záložku se dotáhnou data z platného rozpočtu dle poslední smlouvy či dodatku. Přes tlačítko **Rozpad financí** provedete rozpad na jednotlivé zdroje v tabulce Veřejné spolufinancování.

Přehled financování

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0gGOMP00101		Založený	

Příjmy projektu	Celkové výdaje projektu
0,00	450 300,00

Příjmy projektu	0,00	Rozpad financí	
Příjmy způsobilé	0,00	Příjmy nezpůsobilé	0,00
Celkové výdaje projektu	450 300,00	Soukromé spolufinancování	0,00

Veřejné spolufinancování			
Veřejné celkem	450 300,00	Procenta veřejné	100,00
Strukturální fond	382 755,00	Procenta strukturální	85,00
Státní rozpočet	67 545,00	Procenta SR	15,00

2.1.10. Harmonogram čerpání

Nacházíte se: **Konto Žádosti** - CV27 - Harmonogram čerpání

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádosti
- Náповěda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace na zprávě**
 - Přístup k Žádosti
 - Kontrola
 - Finalizace
 - Zpráva
 - Tisk
- Datová oblast**
 - Údaje o projektu a MZ
 - Harmonogram MZ
 - Monitorovací indikátory
 - Výběrová řízení
 - Dodavatelé pro VŘ
 - Detaily VŘ
 - Publicita
 - Rozpočet projektu
 - Přehled financování
 - Harmonogram čerpání**
 - Prioritní téma
 - Klíčové aktivity
 - Harmonogram aktivit
 - Kontroly na místě
 - Podstatné/Nepodstatné změny
 - Přílohy

Harmonogram čerpání

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT+
4	0h3cnPM00401	Založený		

Žádost o platbu číslo	Datum předložení žádosti o platbu	Žádost o platbu - plán	Žádost o platbu - schváleno	Záloha - Žádost o platbu - proplaceno
01	24.9.2010	1 000 000,00	0,00	0,00
02	24.9.2010	0,00	0,00	0,00

Žádost o platbu číslo	02	Rozdíl částek	-1 000 000,00
Datum předložení žádosti o platbu	24.9.2010	Žádost o platbu - plán	0,00
Projektová žádost - částka			0,00
Stav žádosti	Plánována		

Klikněte na tlačítko **Aktualizovat finanční plán**. Touto akcí se na záložku Harmonogram čerpání načtou poslední platná data z monitorovacího systému poskytovatele podpory. Finanční plán je upravován příjemci v monitorovací zprávě nebo finančním manažerem v monitorovacím systému.

Význam polí:

Žádost o platbu číslo: pořadové číslo žádosti o platbu dle termínu předložení monitorovací zprávy. Žádosti o platbu jsou řazeny dle termínu předložení monitorovací zprávy. U projektů, kde je poskytována nultá platba předfinancování, bude tato platba vždy první v pořadí. V případě projektů, kterým byla mimořádně poskytnuta druhá zálohová platba, se může tato platba objevit na některém z dalších řádků Harmonogramu čerpání. Na druhém řádku bude zpravidla první průběžná platba podaná Vámi jako příjemcem podpory. Pole žádost o platbu číslo nemá souvislost s pořadím finančního plánu na žádosti o platbu (zde se nabízí první volný řádek finančního plánu –ponechte nabídnutý řádek).

Datum předložení žádosti o platbu: datum, kdy byla žádost o platbu předložena k posouzení (pro data v minulosti) nebo datum kdy žádost o platbu bude předložena (dle finančního plánu)

Žádost o platbu plán: částka v Kč odpovídající předpokládaným / aktuálním celkovým způsobilým výdajům projektu v následujících / aktuálním monitorovacím obdobím. Příjemce upraví plánované částky dle očekávaných výší ŽoP v následujících obdobích.

Příručka

Žádost o platbu – schváleno: částka realizovaných výdajů v Kč, která byla schválena poskytovatelem podpory (u grantových projektů se částka zobrazuje až v okamžiku, kdy je žádost o platbu schválena řídicím orgánem – tj. ze strany MŠMT). Jde o tzv. vyúčtování projektových výdajů.

Žádost o platbu – proplaceno – částka v Kč, která byla příjemci proplacena na jeho projektový účet, jedná se o zálohovou platbu, tzv. předfinancování

Žádost o platbu číslo	Datum předložení žádosti o platbu	Žádost o platbu - plán	Žádost o platbu - schváleno
01	31.1.2012	1 500 000,00	0,00
02	31.7.2012	500 000,00	0,00
03	31.1.2013	300 000,00	0,00
04	30.6.2013	248 080,00	0,00
05	30.9.2013	100 000,00	0,00

Žádost o platbu číslo: 01
Rozdíl částek: -2 648 080,00

Datum předložení žádosti o platbu: 31.1.2012
Žádost o platbu - plán: 1 500 000,00
Projektová žádost - částka: 1 500 000,00

Stav žádosti: Proplacena příjemci

Rozdíl částek – porovnává součty pod sloupci finančního plánu s celkovým rozpočtem projektu připadající na veřejné zdroje (po odečtení soukromého financování)

Editace polí finančního plánu:

- Položky v minulosti:** nelze editovat, odpovídají plánu či skutečnosti v minulosti – v detailu pod tabulkou je uveden aktuální stav předmětné žádosti o platbu. Sloupec Žádost o platbu – schváleno je vyplněn pouze tehdy, když je žádost o platbu schválena poskytovatelem podpory (individuální projekty) nebo schválena ŘO (grantové projekty)

Žádost o platbu číslo	Datum předložení žádosti o platbu	Žádost o platbu - plán	Žádost o platbu - schváleno
01	31.1.2012	1 500 000,00	0,00
02	31.7.2012	500 000,00	0,00
03	31.1.2013	300 000,00	0,00
04	30.6.2013	248 080,00	0,00
05	30.9.2013	100 000,00	0,00

Žádost o platbu číslo: 05
Rozdíl částek: -2 648 080,00

Datum předložení žádosti o platbu: 30.9.2013
Žádost o platbu - plán: 100 000,00
Projektová žádost - částka: 0,00

Stav žádosti: Plánována

- Položky odpovídající aktuální žádosti o platbu a budoucím platbám:** editujte **Datum předložení žádosti o platbu** a **Žádost o platbu – plán** částkou aktuální žádosti o platbu, nebo předpokládanými částkami budoucích žádostí o platbu. Aktualizujte své odhady plánovaných žádostí o platbu v následujících obdobích dle očekávaných předkládaných vyúčtování.

Příručka

Je zapracovaná kontrola, podle které nesmí součet schválených žádostí o platbu a součet plánovaných žádostí o platbu překročit celkový rozpočet projektu. Tedy součet nenulových částek ve sloupci Žádost o platbu – schváleno a částek ve sloupci Žádost o platbu – Plán od poslední schválené hodnoty se musí rovnat částce celkových způsobilých výdajů na záložce Rozpad financování. POZOR! Na poli rozdíl částek je jiný vzorec výpočtu (porovnává součty pod sloupci finančního plánu s celkovým rozpočtem projektu připadající na veřejné zdroje). Pro splnění podmínky tedy není indikativní, zda je v tomto poli nula.

Monitorovací indikátory	Žádost o platbu číslo	Datum předložení žádosti o platbu	Žádost o platbu - plán	Žádost o platbu - schváleno
Dodavatelé pro VŘ	01	31.1.2012	1 500 000,00	0,00
Výběrová řízení	02	31.7.2012	500 000,00	0,00
Detaily VŘ	03	31.1.2013	300 000,00	0,00
Publicita	04	30.6.2013	248 080,00	0,00
Rozpočet projektu	05	30.9.2013	100 000,00	0,00
Přehled financování			2 648 080,00	0,00
Harmonogram čerpání				
Prioritní téma				
Klíčové aktivity				
Harmonogram aktivit				
Kontroly na místě				
Podstatné/Nepodstatné změny				
Přílohy				

Žádost o platbu číslo	03	Rozdíl částek	-2 648 080,00
Datum předložení žádosti o platbu	31.1.2013	Žádost o platbu - plán	300 000,00
		Projektová žádost - částka	300 000,00
Stav žádosti			
Proplacena příjemci			

přes tlačítko Σ si můžete vyvolat součet obou číselných sloupců.

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 viditelné ve spodní části. Tato část je již needitovatelná, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.

2.1.11. Prioritní téma

Prioritní téma

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
2	0jDyyPM00201		Založený	

Název prioritního tématu	Číslo prioritního tématu	Částka
Rozvoj lidského potenciálu v oblasti výzkumu a inovací, především prostřednictvím postg...	74	1 317 891,85

Název prioritního tématu
Rozvoj lidského potenciálu v oblasti výzkumu a inovací, především prostřednictvím postgraduálního studia a odborné přípravy výzkumných pracovníků a spolupráce v rámci sítě mezi univerzitami, výzkumnými středisky a podniky

Číslo prioritního tématu
74

Částka ze zdrojů financování za prioritní téma

Stav před podáním monitorovací zprávy	Aktuální stav
1 317 891,85	1 317 891,85

Dotace projektu - částka z toho EU

Doplnit částku EU

Částku Dotace EU, která je vypočítaná na záložce Přehled financování, lze k zadanému prioritnímu tématu doplnit zmáčknutím tlačítka Doplnit částku EU.

Záložka Prioritní téma je částečně plněna automaticky (pole Název prioritního tématu, Číslo prioritního tématu a Stav před podáním monitorovací zprávy) a částečně ji vyplní příjemce.

V přehledové tabulce nalezne příjemce prioritní téma, ke kterému se zavázal při podání projektové žádosti.

Aktuální stav – automaticky je předvyplněno hodnotou Stav před podáním monitorovací zprávy. Zmáčknutím tlačítka Doplnit částku EU dojde k načtení aktuální hodnoty ze záložky Přehled financování a z daných údajů.

V případě více prioritních témat je nutné částku doplnit ručně.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT.

Příručka

2.1.12. Klíčové aktivity

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

Číslo aktivity	Název klíčové aktivity	Stav klíčové aktivity
01	K1	

Číslo aktivity: 01

Název klíčové aktivity: K1

Podrobný popis realizace klíčové aktivity: ewrewrv

Výstup klíčové aktivity: 7/2000

Stav klíčové aktivity: Realizována

Popis realizace klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období: 0/2000

Popis realizace klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období II: 0/2000

Popis výstupu klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období: 0/2000

Blok polí Klíčové aktivity

Číslo aktivity – pořadové číslo

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

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

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

Stav klíčové aktivity - uveďte z číselníku aktuální stav aktivity.

Příručka

Stavy:

Popis plánované realizace klíčové aktivity v průběhu příštího monitorovacího období 0/2000

Popis plánované realizace klíčové aktivity v průběhu příštího monitorovacího období II 0/2000

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

Stav klíčové aktivity
Realizována

Popis realizace klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období 0/2000

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

Popis výstupu klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období 0/2000

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

Popis plánované realizace klíčové aktivity v průběhu příštího monitorovacího období 0/2000

Popis plánované realizace klíčové aktivity v průběhu příštího monitorovacího období II 0/2000

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

Příručka

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

Stav klíčové aktivity
Ukončena

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

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

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

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

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

Stav klíčové aktivity
Zrušena

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

2.1.13. Harmonogram aktivit

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

The screenshot displays the 'Harmonogram aktivit' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Navigace', 'Operace na zprávě', and 'Datová oblast'. The main area shows a table with columns: Pořadí, Kód hlášení, Datum finalizace, Stav, and Stav dle MONIT7+. Below the table is a text box: 'Harmonogram je možné editovat jen v případě, kdy je na záložce Údaje o projektu a MZ zaškrtnuto tlačítko Přepřacovaný harmonogram aktivit'. To the right of this text is a checkbox labeled 'Přepřacovaný harmonogram aktivit'. Below the text box is a calendar view for the year 2010, with columns for months (I-XII) and rows for activities. A red arrow points from the checkbox to the calendar area. At the bottom, there are input fields for 'Rok' (2010) and 'Výběr klíčové aktivity' (KA 1), and a row of checkboxes for each month.

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

Příručka

Navigace
Konto projektu
Konto žádosti
Náповěda
Pokyny řídicího orgánu
Operace na zprávě
Přístup k žádosti
Kontrola
Finalizace
Zpráva
Tisk
Datová oblast
Údaje o projektu a MZ
Harmonogram MZ
Monitorovací indikátory
Dodavatelé pro VŘ
Výběrová řízení
Detaily VŘ
Publicita
Rozpočet projektu
Přehled financování
Harmonogram čerpání
Prioritní téma
Klíčové aktivity
Harmonogram aktivit
Kontroly na místě
Podstatné/Nepodstatné změny
Přílohy

Harmonogram aktivit

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0gGOPM00101		Založený	

Rok	Klíčová aktivita	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2010	KA 1												

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit
Storno

Rok
2010

Výběr klíčové aktivity

KA 1

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

Přeprocovaný harmonogram aktivit

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

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

2.1.14. Kontroly na místě

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

Kontroly na místě

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	OgGOPM00101	Založený		

Číslo kontroly: Název kontroly:

Datum kontroly od: Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost?

Datum ukončení kontroly: Byly nedostatky odstraněny? Datum odstranění:

Název subjektu, který kontrolu prováděl/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 kontrolovaného objektu.

Datum kontroly od: 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.

Zaškrtnuté 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.

2.1.15. Podstatné/Nepodstatné změny

Stav před uložením záznamu

Podstatné/Nepodstatné změny

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0h2pTPM00101		Založený	

Typ změny: Název změny:

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Typ změny:

Název změny:

Popis změny: 5/2000

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

Blok polí Změny v MZ

Typ změny – příjemce vybere z číselníku Podstatná/Nepodstatná

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

Příručka

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

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

2.1.16. Přílohy

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

Přílohy

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0gfgOPM00101		Založený	

Číslo přílohy	Název přílohy
1	Souhrn nepřímé náklady

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Číslo přílohy: 1 Název přílohy: Souhrn nepřímé náklady

Požadovaná příloha

Počet listů	Počet kopií	Datum schválení	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doložena v papírové podobě
			<input type="checkbox"/> Doložena na CD
			<input type="checkbox"/> Nerelevantní

Přílohu zadal: VOISOVAK@MSMT.CZ

Popis: 23/2000 Otevřít v novém okně

Souhrn nepřímé náklady.

Příloha: Připojit Otevřít

Blok polí Přílohy

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

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

Počet listů: příjemce uvede počet listů přílohy.

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

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

Příručka



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

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

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

Příloha: pomocí tlačítka Připojit vložte samotnou přílohu.

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

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** 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.

Kontrola

Výsledek operace:

- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Údaje o projektu a MZ](#) - Předpokládané datum předložení ŘO/ZS
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Monitorovací indikátory](#) - Popis
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Monitorovací indikátory](#) - Popis
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Publicita](#) - Popis zajištění publicity

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

BN7-206222: [Údaje o projektu a MZ](#) - Musí být vyplněn [Zřizovatel MZ/HoP](#).

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

- 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“.

Příručka

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

Finalizace

Výsledek operace:

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

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

Posledním krokem předložení monitorovací zprávy je vytvoření **papírové podoby**. Tu vytisknete pomocí záložky **TISK** na levém modrém 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.** K tištěné a podepsané MZ nezapomeňte přiložit všechny přílohy, jejichž struktura je uvedena na záložce Přílohy.

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0gGOPM00101		Založený		MZ

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Příručka

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“. Za datum předložení monitorovací zprávy (30 kalendářních dní po ukončení monitorovacího období) je považováno datum fyzického doručení monitorovací zprávy poskytovateli podpory.

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

2.2.2 Hodnocení monitorovací zprávy

Zprostředkující subjekt/Řídící orgán po obdržení kompletní monitorovací zprávy provádí její hodnocení po finanční a věcné stránce do 40 pracovních dnů, a to včetně doplnění ze strany příjemce. V případě, že poskytovatel nalezne nedostatky, může vrátit příjemci ŽoP k dopracování a to maximálně jednou².

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

Příručka

Výsledek hodnocení monitorovací zprávy může mít 2 závěry:

- Vraceno k dopracování.
- Schváleno ŘO.

Vraceno 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 Konto projektů -> první monitorovací zpráva -> na detailu zprávy bude v hlavičce Stav : Vraceno 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 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
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0gWmCPM00101	1.3.2011 16:56	Vracený	Vraceno k dopracov...	MZ

Nový záznam

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

Načíst data z MONIT7+

² Ve zvlášť odůvodněných případech, kdy příjemce nebyl z jím nezaviněných důvodů schopen včas finalizovat MZ/ŽoP (např. z důvodu mimořádné odstavky nebo výpadku webové aplikace Benefit7) může poskytovatel rozhodnout, že MZ/ŽoP vrátí příjemci k dopracování ještě jednou. Lhůtu pro doplnění stanoví max. 1 pracovní den

Příručka

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

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádostí
- Nápověda
- Operace na zprávě**
- Přístup k žádosti
- Kontrola
- Finalizace**
- Zpráva

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X
1	0gWmCPM00102		Založený	Vráceno k dopracov...	MZ

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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 způsoby současně:

1. V Benefit7 -> záložka Konto projektů -> první monitorovací zpráva -> na detailu zprávy bude v hlavičce Stav: Schváleno ŘO;
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.

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0h0XnPM00101	14.12.2010 13:21	Předaný	Schváleno ŘO	MZ

Nový záznam

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

Načíst data z MONIT7+

Informace o projektu

Název projektu: Příručka administrace 1.4

Číslo projektu: CZ.1.07/1.4.00/21.00005 Číslo smlouvy: 1

Název příjemce: 1. základní škola Sedlčany, Primáře Kareše 68 IČ: 47074299

Datum zahájení realizace projektu: 31. května 2010 Datum ukončení realizace projektu: 29. listopadu 2012

Celková výše finanční podpory: 481 810,00

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy: 0h0XnPM00101 Pořadové číslo zprávy: 1 Datum finalizace zprávy: 14. prosince 2010 13:21:07

Sledované období od: 31.5.2010 Sledované období do: 30.11.2010 Datum příštího období do:

Stav: Předaný Stav dle MONIT7+: Schváleno ŘO

Blok polí Údaje o projektu a MZ

Pořadí: je uvedeno pořadí monitorovací zprávy

Kód hlášení: specifický kód monitorovací zprávy

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

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

Stav: určuje pozici monitorovací zprávy.

Možnosti: Zaregistrovaný – MZ je založená a neuložená.

Předaný – MZ je finalizovaná.

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

Možnosti: Zaregistrováno - probíhá hodnocení MZ.

Schváleno ŘO – MZ byla schválená.

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

Příručka

2.2.4 Podání další monitorovací zprávy

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

Postup:

Po úspěšném přihlášení do Benefit7 se otevře okno Konto žádostí. V seznamu se nacházejí 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
MMR1	CZ.1.07	MMR 1		Finalizovaný	0gGhP
Škola bez stresu 07	CZ.1.07	Škola bez stresu		Finalizovaný	0iQUP
Škola bez stresu 08	CZ.1.07	Škola bez stresu		Finalizovaný	0iQyP
Školení OVA 2	CZ.1.07	CV25		Finalizovaný	0i7xP
Školení NOVÉ	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0lZjP
ŠKOLENÍ NOVÉ 2	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0l49P
Školení OVA 2	CZ.1.07	CV25		Finalizovaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00394
ŠKOLENÍ 3	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0l4pP
Školení 6	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Finalizovaný	0hoxGP
Školení 7	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Finalizovaný	0hoxGP
CV25	CZ.1.07	CV25		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00357
CV27	CZ.1.07	CV27		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00356
CV76	CZ.1.07	CV76		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00285
CV77	CZ.1.07	CV77		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00283
CV78	CZ.1.07	CV78		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00284
CV79	CZ.1.07	CV79		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00282
CV89	CZ.1.07	CV89		Předaný	CZ.1.07/1.1.09/01.00280
MMR 1	CZ.1.07	MMR 1		Předaný	CZ.1.07/1.1.00/02.00241
MMR 2	CZ.1.07	MMR 2		Předaný	CZ.1.07/1.1.00/02.00240
MMR 3	CZ.1.07	MMR 3		Předaný	CZ.1.07/1.1.00/02.00242
Příručka admin 1.4	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00004
školení18_10	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00014
Školení3	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00006
Školení4	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00008
Škola bez stresu 02	CZ.1.07	Škola bez stresu		Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00033

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.1.07/1.1.09/01.00376	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 v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00019	Projekt2	Projekt v realizaci
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.1.07/1.4.00/21.00024	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00022	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00023	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00025	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00026	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00027	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00028	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00029	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00030	Škola bez stresu	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00031	Škola bez stresu	Projekt v realizaci

Příručka

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

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0h0XnPM00101	14.12.2010 13:21	Předaný	Schváleno ŘO	MZ

Nový záznam

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

Načíst data z MONIT7+

Informace o projektu

Název projektu: Příručka administrace 1.4

Číslo projektu: CZ.1.07/1.4.00/21.00005 Číslo smlouvy: 1

Název příjemce: 1. základní škola Sedlčany, Primáře Kareše 68 IČ: 47074299

Datum zahájení realizace projektu: 31. května 2010 Datum ukončení realizace projektu: 29. listopadu 2012

Celková výše finanční podpory: 481 810,00

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy: 0h0XnPM00101 Pořadové číslo zprávy: 1 Datum finalizace zprávy: 14. prosince 2010 13:21:07

Sledované období od: 31.5.2010 Sledované období do: 30.11.2010 Datum příštího období do:

Stav: Předaný Stav dle MONIT7+: Schváleno ŘO

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	0h0XnPM00101	14.12.2010 13:21	Předaný	Schváleno ŘO	MZ

Nový záznam

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
1	0h0XnPM00001	14.12.2010 13:21	Založený	Schváleno ŘO	MZ
1	0h0XnPM00101	14.12.2010 13:21	Předaný	Schváleno ŘO	MZ

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

Příručka



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

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 Struktura příloh monitorovací zprávy

Struktura monitorovací zprávy a příloh

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

Příručka

					<p>– <i>text oznámení o výsledku zadávacího řízení</i></p>
03_RozpisyRozpocet	Rozpisy/Rozpočet				<ul style="list-style-type: none"> • Formulář je ke stažení na webu MŠMT a obsahuje tyto rozpisy a rozpočty: <ul style="list-style-type: none"> – <i>Soupiska</i> – <i>Rozpis mzdových výdajů,</i> – <i>Rozpis cestovních náhrad,</i> – <i>Odpisy,</i> – <i>Rozpis mzdových příspěvků,</i> – <i>Přepracovaný rozpočet projektu,</i> – <i>Přehled čerpání způsobilých výdajů,</i> – <i>Přehled čerpání veřejné podpory,</i> – <i>Přehled čerpání veřejné podpory podle de minimis</i>
04_VypisyZUctu	Výpisy z účtů (projektový, provozní) a pokladní kniha				<ul style="list-style-type: none"> • Dokládají se výpisy z projektových účtů příjemce, partnerů. • V případě prvotních úhrad z provozních účtů organizace se dokládají i výpisy z těchto účtů; • V případě, že jsou relevantní, jsou předkládány <i>příkazy k proplacení prostředků z projektového na provozní účet</i>, vždy za odpovídající výpis z projektového účtu. • Pokladní kniha
05_KopieDokladu	Kopie dokladů				<ul style="list-style-type: none"> • Jsou předkládány v pořadí dle jednotlivých rozpisů a účetních dokladů v nich řazených;
06_VykazyPrace	Výkazy práce				<ul style="list-style-type: none"> • Formulář je ke stažení na webu MŠMT
07_Smlouvy	Smlouvy pracovní, obchodní				<ul style="list-style-type: none"> • Řazené dle tematických celků
08_Publicita	Publicita				<ul style="list-style-type: none"> • Je dokládán relevantní formát odpovídající charakteru dokladované přílohy

Příručka

					<ul style="list-style-type: none"> • např. fotografie, PDF soubory, PrtScr webové aplikace
09_Vystupy	Výstupy, Monitorovací indikátory				<ul style="list-style-type: none"> • Je dokládán relevantní formát odpovídající charakteru dokladovaného výstupu • např. prezenční listiny, fotografie, PDF soubory, videozáznam, PrtScr webové aplikace
Další dokumenty předložené mimo monitorovací zprávu ve stejném termínu					
Označení materiálů	Skupiny materiálů	Formát materiálů			Poznámka
		Originál	Scan/Kopie	Zdrojový soubor	
01_KPravnimuAktu	Dokumenty upravující právní akt	ANO			<ul style="list-style-type: none"> • Formuláře jsou ke stažení na webu MŠMT • Podepisuje statutární zástupce • např. žádost o podstatnou změnu, dodatek partnerské smlouvy
02_KSubjektu	Dokumenty svodné – předkládané za subjekt				<ul style="list-style-type: none"> • např. interní směrnice příjemce
03_Mimoradne	Mimořádně dokládané dokumenty				<ul style="list-style-type: none"> • např. auditorská zpráva o realizaci projektu

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

Soubory je nutné ukládat pouze v těchto formátech:

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

4 Závěr

Dodržování postupu uvedených v této příručce 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.