

Elektronická monitorovací zpráva

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

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

1.	Obecná pravidla aplikace Benefit7	3
1.1	Přístup a spuštění Benefit7	3
1.2	Okna aplikace Benefit7	6
1.3	Přihlášení uživatele	8
2.	Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7	14
2.1	Monitorovací zpráva obsahuje následující položky:	16
2.1.1	Údaje o projektu a MZ	17
2.1.2	Harmonogram MZ	22
2.1.3	Klíčové aktivity	23
2.1.4	Monitorovací indikátory	26
2.1.5	Přehled financování	28
2.1.6	Harmonogram čerpání	29
2.1.7	Prioritní téma	30
2.1.8	Publicita	31
2.1.9	Kontroly na místě	32
2.1.10	Podstatné/Nepodstatné změny	34
2.1.11	Přílohy	36
2.2	Další informace (finalizace monitorovací zprávy, administrace vaši monitorovací zprávy, stavy, podání další MZ)	38
2.2.1	Finalizace monitorovací zprávy	38
2.2.2	Hodnocení monitorovací zprávy	40
2.2.3	Stavy monitorovací zprávy	42
2.2.4	Podání další monitorovací zprávy	43
3	Souhrnný přehled příloh monitorovací zprávy	45

1. Obecná pravidla aplikace Benefit7

1.1 Přístup a spuštění Benefit7

Webová aplikace BENEFIT7 Operačního programu Vzdělávání pro Konkurenceschopnost je všem uživatelům přístupná na internetové adrese: www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu.

Požadavky na softwarové vybavení

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

Máte problémy při načítání webové stránky?

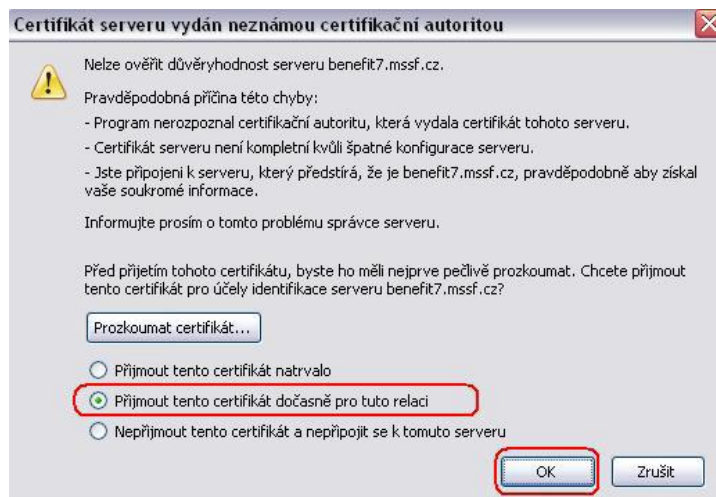
Při načítání webové stránky se může zobrazit stránka s problémem ověřitelnosti certifikátu.

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

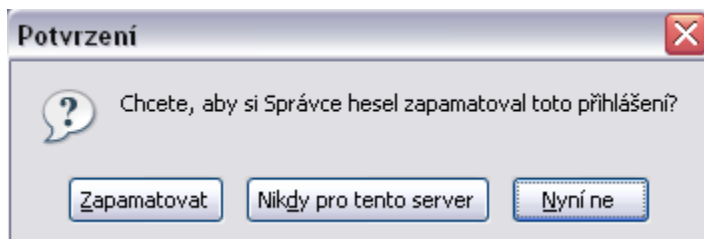
Příklady:

A. Firefox

Po zadání internetové adresy se zobrazí následující okno.

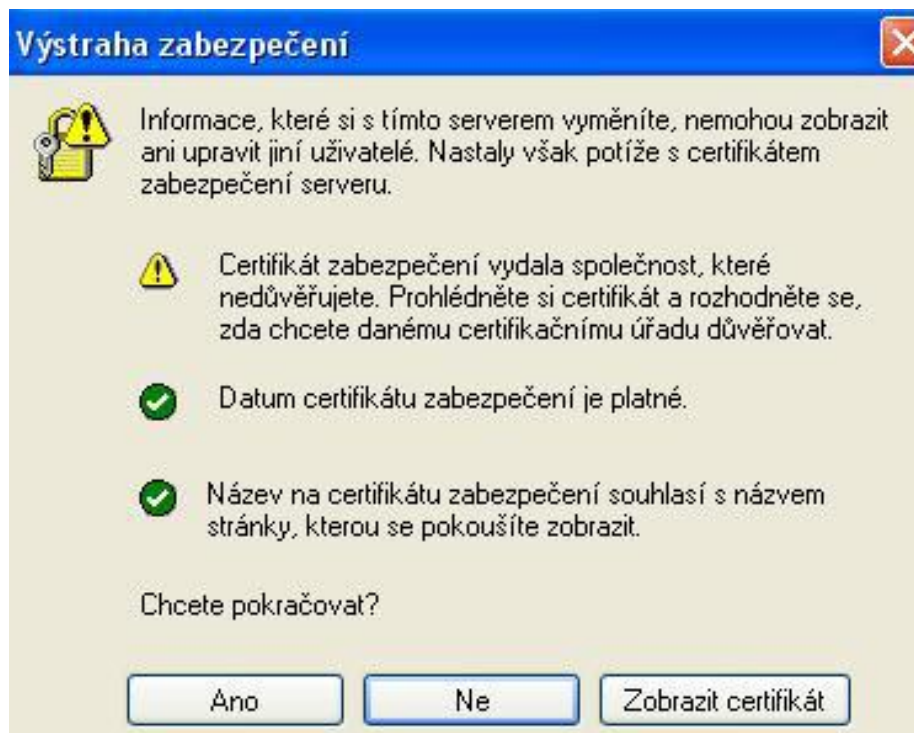


Po načtení stránky Benefit7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Správce hesel. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky (heslo si navždy zapamatovat, nepamatovat či nepamatovat pro toto dané přihlášení).



B. Internet Explorer 6

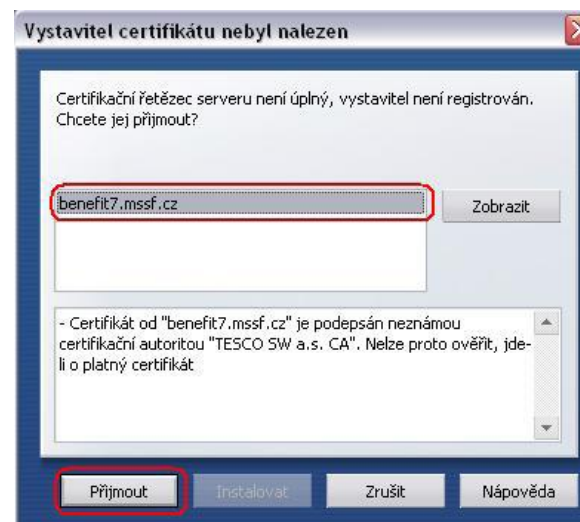
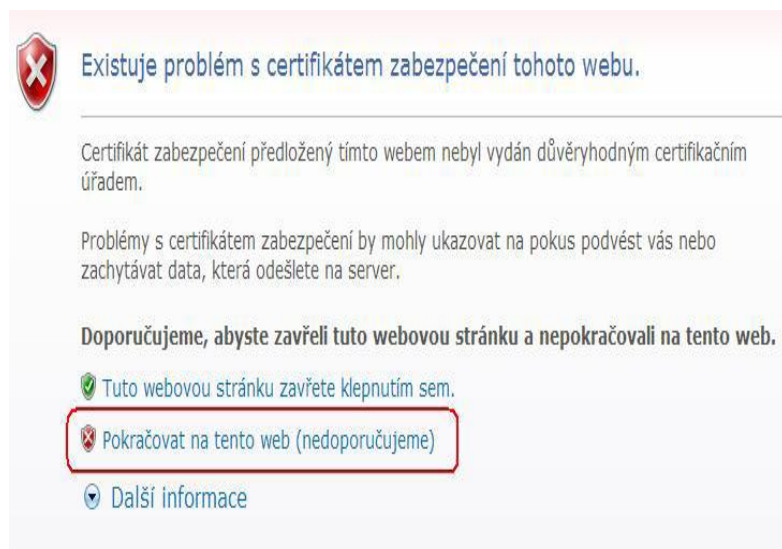
Internet Explorer 6 zobrazí uživateli při načítání stránky okno **Výstraha zabezpečení**, které se po kliknutí na tlačítko **Ano** zavře a spustí se úvodní stránka Benefit7. Tlačítkem **Žadatel** si může pomocí tlačítka **Zobrazit certifikát**.



C. Internet Explorer 7

D. Opera

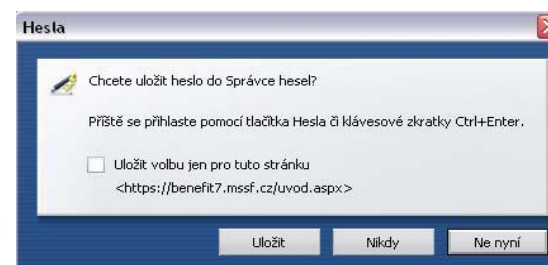
V tomto prohlížeči se žadateli zobrazí Problém s certifikátem v podobě – viz obrázek níže. Je třeba kliknout na **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**, a tím se zobrazí úvodní stránka systému Benefit7.



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

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

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



EUpenizeskolam.cz

1.2 Okna aplikace Benefit7

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



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

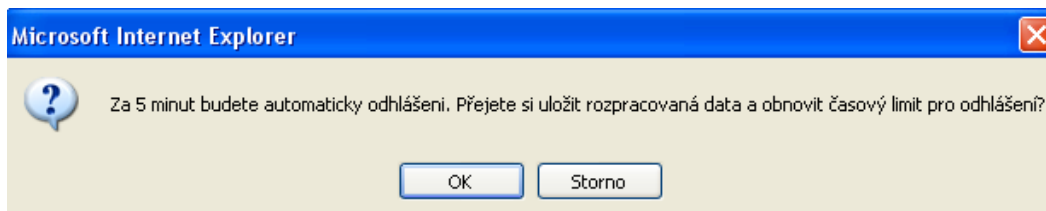


Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: Nacházíte se:

Dále se zobrazuje 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.

1.3 Přihlášení uživatele

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



V levém uživatelském panelu jsou k dispozici 3 základní nabídky:

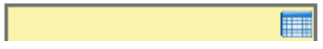
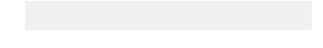
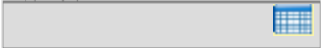
- Registrace – proces registrace uživatele je podrobně popsán níže.
- Seznam formulářů – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na modrém panelu.
- Informace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

1.4 Všeobecná pravidla Benefit7

Přihlášením se do aplikace Benefit7 se 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:

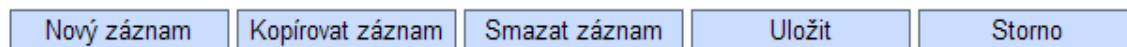
Zobrazení pole	Druh pole	Poznámka
	Povinné pole (žluté)	Povinná pole musí být vždy vyplněna.
	Povinné pole s nabídkou (žluté)	Kliknutím na ikonu v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.
	Automatické pole (bez orámování)	Údaje se automaticky doplní.
	Nepovinné 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.

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

Stručný obsah projektu 0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Uživatelská tlačítka aplikace

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



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

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

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

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

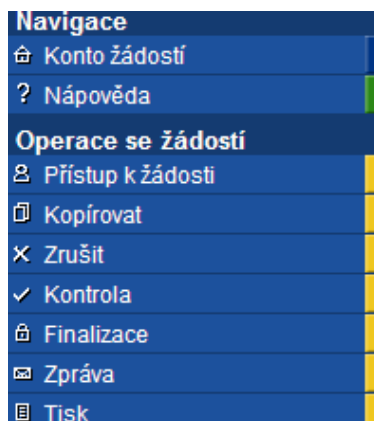
Storno – toto tlačítko se použije v případě, že žadatel vybral údaj, který chce změnit. Tlačítko vymaže poslední vybrané údaje, které nebyly uloženy.

DOPORUČUJEME:

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

Levý modrý panel

Navigace



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.

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 některých záložek vybrané žádosti. Pouze některá pole je nutno vyplnit znova.

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

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

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

Zpráva – řídicí orgán prostřednictvím funkce Zpráva zasílá uživatelům Benefitu7 automatické zprávy. V této záložce zprávu naleznete. Současně budete o doručení zprávy vztahující se ke konkrétnímu projektu informováni 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 a vytiskne.

Přístup k žádosti - Přístup dalších osob k žádosti

Přístup k žádosti

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název Žádosti
Vzorová žádost

Název projektu
Vzorový projekt

Kód uživatele
UZIVATELBENEFIT@SEZNAM.CZ

Zadejte Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

☒ Vlastník ☐ Sdílení určeno jen pro čtení

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

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

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

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

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

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

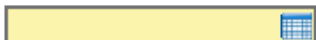
Změna uživatele aplikace

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

1. Registrace nového uživatele v aplikaci (viz kap. 4). Vznikne tak nový účet s prázdným kontem.
2. Původní uživatel se přihlásí do aplikace a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti a zadá novému uživateli editační práva na úrovni **Vlastník**.
3. Nový uživatel se přihlásí a v nabídce **Konto** bude již tato žádost uvedena a bude mít umožněn přístup k dané žádosti včetně editačních práv.
4. Nový uživatel může v záložce **Přístup k žádosti** zcela vymazat původního uživatele (tlačítko **Smazat záznam**), tzn. původní uživatel nebude již k této žádosti mít přístup.

Číselníky

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



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

Filtr

V číselníku je možné použít filtr v případě, že se jedná o rozsáhlé nabídky dat. Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn ve světle modrém řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres a míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres. V číselníku se listuje pomocí tlačítka

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

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

2. Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7

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

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

Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo
MMR1	CZ.1.07	MMR 1	Finalizovaný		0gfGhP
Škola bez stresu 07	CZ.1.07	Škola bez stresu	Finalizovaný		0iqUfP
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		0izlP
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		0hozoP
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

Konto projektů

Číslo OP	Registrační číslo	Název projektu	Stav zpracování
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.09/01.00357	CV25	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.09/01.00375	CV25	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.09/01.00356	CV27	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.1.00/02.00242	MMR 3	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00018	Projekt1	Projekt v realizaci
CZ.1.07	CZ.1.07/1.4.00/21.00020	Projekt1	Projekt 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 definováno v kapitole 2.1.1.

Klíčové aktivity

Výsledek operace:

BN7-199076: Byl proveden rozpad financování.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Právě tlačítko myši)

Zpět

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

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

DOPORUČUJEME:

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

(Při vyplňování údajů v jednotlivých záložkách aplikace Benefit-7 nepoužívejte tlačítko „Uložit“ na záložkách, kde právě nic nevyplňujete! V opačném případě dojde k vytvoření **prázdných šedých řádků**, bez jejichž vymazání vám systém neumožní projektovou žádost finalizovat!)

2.1 Monitorovací zpráva obsahuje následující položky:

Údaje o projektu a MZ

Harmonogram MZ

Přehled financování

Monitorovací indikátory

Přehled financování

Harmonogram čerpání

Prioritní témata

Publicita

Kontroly na místě

Změny v MZ

Přílohy

2.1.1 Údaje o projektu a MZ

Stav před uložením záznamu

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
Filtr ✕	Filtr ✕	Filtr	Filtr ✕	Filtr ✕	Filtr ✕
	0h11CPM00001		Založený		

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

0h11CPM00001

Sledované období od Sledované období do Datum příštího období do

Stav Stav dle MONIT7+

Založený

Typ zprávy Předpokládané datum předložení ŘO/ZS

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

Po otevření této záložky jsou pole šedivá a neaktivní.

Zmáčkněte tlačítko NOVÝ a záznam uložte pomocí tlačítka ULOŽIT.

Údaje o projektu a MZ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
0m00	PM00001		Založený		

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

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

Uložením záznamu se zaktivní pole Načíst data z Monit7+

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

Navigace

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

Operace na zprávě

- Přístup k Žádosti

Údaje o projektu a MZ

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Blok Informace o projektu

Název projektu: pole se naplní automaticky

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

Datum zahájení realizace projektu a Datum ukončení realizace projektu: pole se naplní automaticky

Celková výše finanční podpory: pole se naplní automaticky

Blok Informace o monitorovací zprávě

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

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

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

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

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 (průběžná MZ, závěrečná MZ).

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

Checkbox - Žádám o proplacení 2. zálohové platby v mimořádném termínu: zatrhněte v případě, že v rámci monitorovací zprávy doložíte a vykazujete již více jak 40% výstupů projektu. Je nastavena kontrola, která hlídá splnění 40% výstupů na záložce Klíčové aktivity-> pole Počet jednotek všech klíčových aktivit projektu.

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

Důvody k vrácení/ zamítnutí MZ/ výhrady ke schválení MZ: zde může nalézt příjemce důvody k vrácení či zamítnutí MZ od poskytovatele podpory v případě, že mu bude MZ vrácena k přepracování do B7 či zamítnuta. Pole nelze editovat a načítá se automaticky.

Blok Osoby na projektu

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

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

Po stisknutí tlačítka Zhotovitel MZ/HoP se automaticky dotáhnou do pole 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.

Automaticky se zde načte Statutární zástupce a Hlavní kontaktní osoba. Pokud došlo ke změně osob na projektu za dané monitorovací období, změny se zapíše zde.

Zhotovitel MZ/HoP

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

HoP- Hlášení o pokroku-> pro OP VK se nepoužívá.

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

Statutární zástupce

Příjmení
Novak

E-mail
novak@msmt.cz

Telefon II.

Funkce
ředitel

Titul před

Titul za

Jméno
lukáš

Telefon I.
234841159

Fax

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

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

Zhotovitel MZ/HoP

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

2.1.2 Harmonogram MZ

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

Navigace	
	Konto projektu
	Konto žádostí
	Nápověda
Operace na zprávě	
	Přístup k žádosti
	Zpráva
	Tisk
Datová oblast	
	Údaje o projektu a MZ
	Harmonogram MZ
	Klíčové aktivity
	Monitorovací indikátory
	Přehled financování
	Harmonogram čerpání

Harmonogram MZ

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

Načíst harmonogram ze systému MONIT7+

Blok polí Harmonogram MZ

Pořadí: doplní se pořadí jednotlivých MZ

„Sledované období od“ a „Sledované období do“: doplní se termíny sledovaného monitorovacího období.

Typ hlášení: doplní se typ monitorovací zprávy.

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

2.1.3 Klíčové aktivity

Stav před uložením záznamu

Navigace

Konto projektu

Konto žádosti

Nápověda

Operace na zprávě

Přístup k žádosti

Kontrola

Finalizace

Zpráva

Tisk

Datová oblast

Údaje o projektu a MZ

Harmonogram MZ

Klíčové aktivity

Monitorovací indikátory

Přehled financování

Harmonogram čerpání

Prioritní téma

Publicita

Kontroly na místě

Podstatné/Nepodstatné změny

Přílohy

Klíčové aktivity

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0gWmCPM00101		Založený	

Číslo klíčové aktivity	Název klíčové aktivity	Počet jednotek
VIII/1	Prevence rizikového chování	10,00
VIII/2	Zapojení asistenta pedagoga do procesu inkluzivního vzd...	0,00

Číslo klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

VIII/1 Prevence rizikového chování

Název podporované aktivity

Vytváření podmínek pro rozvoj inkluzivního vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

Celkový počet

Dosažený počet jednotek v předchozí MZ

20,00 0,00

Počet jednotek

10

Popis realizace klíčové aktivity

32/2000

Otevřít v novém okně

Popis realizace klíčové aktivity

Indikátory klíčové aktivity

Uložit

Storno

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

Blok polí Klíčové aktivity:

Číslo klíčové aktivity: číslo šablony ze seznamu šablon

Název klíčové aktivity: název šablony ze seznamu šablon

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

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

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

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

Kliknutím na příslušný řádek klíčové aktivity se zaktivní pole pro vyplnění Počtu jednotek a Popis realizace klíčové aktivity. Následně zmáčkněte pole Přepočít, dojde k přepočtu realizovaných jednotek na rozpočtu projektu (záložka Harmonogram čerpání). Při jakékoliv změně Počtu jednotek v průběhu vyplňování monitorovací zprávy, je nezbytně nutné zmáčknout pole Přepočít.

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

Navigace

- Konto žadatelů
- Nápověda
- Zpět

Indikátory klíčových aktivit

Číslo klíčové aktivity	Název indikátoru	Dosažená hodnota
VIII/1	počet osob, které obdržely podporu v rámci projektů - celkem	0,00
VIII/1	Počet podpořených osob - poskytovatelé služeb	10,00
VIII/1	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání celkem - ...	0,00
VIII/1	Počet žáků se speciálními vzdělávacími potřebami začleněných...	10,00
VIII/1	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - dětí, žák...	5,00
VIII/1	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - dětí, žák...	10,00

Číslo klíčové aktivity: VIII/1

Název klíčové aktivity: Prevence rizikového chování

Kód nár.číselníku: 06.12.00

Název indikátoru: Počet žáků se speciálními vzdělávacími potřebami začleněných do integrovaných tříd

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

Dosažená hodnota: 10,00

Datum dosažené hodnoty: 13.6.2011

Popis: POISB7

7/2000

Otevřít v novém okně

Uložit Storno

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

Blok polí Indikátory klíčových aktivit

Číslo klíčové aktivity: číslo šablony ze seznamu šablon.

Název klíčové aktivity: název šablony ze seznamu šablon

Kód nár.číselníku: číslo daného monitorovacího indikátoru

Název indikátoru: přesný název monitorovacího indikátoru.

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

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

Datum dosažené hodnoty: na toto pole je nastavena automatika -> datum se načítá automaticky po vyplnění hodnoty do pole Dosažená hodnota a stisknutím pole Uložit.

Popis: vyplněním dosažené hodnoty a uložením se zaktivní také pole Popis. Zde uveďte výčet příslušných příloh k monitorovacímu indikátoru dle kapitoly 3.

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

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

Finálně uzavřené Monitorovací zprávy / hlášení

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+

Číslo klíčové aktivity	Název klíčové aktivity	Celkové náklady aktivity

Číslo klíčové aktivity Název klíčové aktivity

Název podporované aktivity

Celkový počet Počet jednotek

Popis realizace klíčové aktivity

Číslo klíčové aktivity	Název indikátoru	Dosažená hodnota

Kód nár.číselníku Název indikátoru

Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/hlášení

Dosažená hodnota Datum dosažené hodnoty

2.1.4 Monitorovací indikátory

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

Navigace

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

Monitorovací indikátory

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
2	0gWmCPM00201		Založený	

Kód nár.číslníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota
07.41.00	počet osob, které obdržely podporu v rámci projektů - celkem	5,00
07.41.20	Počet podpořených osob - poskytovatelé služeb	13,00
07.41.16	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - děti, žáků - dívky	10,00
07.41.15	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - děti, žáků - chlapci	15,00
07.41.14	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání celkem - děti, žáků v proj...	0,00
06.12.00	Počet žáků se speciálními vzdělávacími potřebami začleněných do integro...	10,00

Kód nár.číslníku
07.41.16

Má jednotka
Počet

Název indikátoru
Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - děti, žáků - dívky

Cílová hodnota
0,00

Datum cílové hodnoty
29. listopadu 2012

Dosažená hodnota
10,00

Datum dosažené hodnoty
13.6.2011

Blok polí **Monitorovací indikátory**

Kód nár.číslníku: číslo daného monitorovacího indikátoru.

Měrná jednotka: výstup daného indikátoru

Název indikátoru: přesný název indikátoru.

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

Datum cílové hodnoty: datum předpokládaného ukončení projektu.

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

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

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

Finálně uzavřené Monitorovací zprávy

Pořadí ▲▼	Kód hlášení ▲▼	Datum finalizace ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle MONIT7+ ▲▼
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9
10	10	10	10	10
11	11	11	11	11
12	12	12	12	12
13	13	13	13	13
14	14	14	14	14
15	15	15	15	15
16	16	16	16	16
17	17	17	17	17
18	18	18	18	18
19	19	19	19	19
20	20	20	20	20
21	21	21	21	21
22	22	22	22	22
23	23	23	23	23
24	24	24	24	24
25	25	25	25	25
26	26	26	26	26
27	27	27	27	27
28	28	28	28	28
29	29	29	29	29
30	30	30	30	30
31	31	31	31	31
32	32	32	32	32
33	33	33	33	33
34	34	34	34	34
35	35	35	35	35
36	36	36	36	36
37	37	37	37	37
38	38	38	38	38
39	39	39	39	39
40	40	40	40	40
41	41	41	41	41
42	42	42	42	42
43	43	43	43	43
44	44	44	44	44
45	45	45	45	45
46	46	46	46	46
47	47	47	47	47
48	48	48	48	48
49	49	49	49	49
50	50	50	50	50
51	51	51	51	51
52	52	52	52	52
53	53	53	53	53
54	54	54	54	54
55	55	55	55	55
56	56	56	56	56
57	57	57	57	57
58	58	58	58	58
59	59	59	59	59
60	60	60	60	60
61	61	61	61	61
62	62	62	62	62
63	63	63	63	63
64	64	64	64	64
65	65	65	65	65
66	66	66	66	66
67	67	67	67	67
68	68	68	68	68
69	69	69	69	69
70	70	70	70	70
71	71	71	71	71
72	72	72	72	72
73	73	73	73	73
74	74	74	74	74
75	75	75	75	75
76	76	76	76	76
77	77	77	77	77
78	78	78	78	78
79	79	79	79	79
80	80	80	80	80
81	81	81	81	81
82	82	82	82	82
83	83	83	83	83
84	84	84	84	84
85	85	85	85	85
86	86	86	86	86
87	87	87	87	87
88	88	88	88	88
89	89	89	89	89
90	90	90	90	90
91	91	91	91	91
92	92	92	92	92
93	93	93	93	93
94	94	94	94	94
95	95	95	95	95
96	96	96	96	96
97	97	97	97	97
98	98	98	98	98
99	99	99	99	99
100	100	100	100	100

Název indikátoru

Kód nár.číselníku ▲▼	Název indikátoru ▲▼	Dosažená hodnota ▲▼
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30
31	31	31
32	32	32
33	33	33
34	34	34
35	35	35
36	36	36
37	37	37
38	38	38
39	39	39
40	40	40
41	41	41
42	42	42
43	43	43
44	44	44
45	45	45
46	46	46
47	47	47
48	48	48
49	49	49
50	50	50
51	51	51
52	52	52
53	53	53
54	54	54
55	55	55
56	56	56
57	57	57
58	58	58
59	59	59
60	60	60
61	61	61
62	62	62
63	63	63
64	64	64
65	65	65
66	66	66
67	67	67
68	68	68
69	69	69
70	70	70
71	71	71
72	72	72
73	73	73
74	74	74
75	75	75
76	76	76
77	77	77
78	78	78
79	79	79
80	80	80
81	81	81
82	82	82
83	83	83
84	84	84
85	85	85
86	86	86
87	87	87
88	88	88
89	89	89
90	90	90
91	91	91
92	92	92
93	93	93
94	94	94
95	95	95
96	96	96
97	97	97
98	98	98
99	99	99
100	100	100

Název indikátoru

Kód nár.číselníku Měrná jednotka

Cílová hodnota Datum cílové hodnoty

Dosažená hodnota Datum dosažené hodnoty

Popis

2.1.5 Přehled financování

Tato záložka se plní zcela automaticky, příjemce ji needituje. Data jsou ze systému M7+.

Navigace

Konto projektu

Konto žádostí

Nápověda

Operace na zprávě

Přístup k žádosti

Kontrola

Finalizace

Zpráva

Tisk

Datová oblast

Údaje o projektu a MZ

Harmonogram MZ

Klíčové aktivity

Monitorovací indikátory

Přehled financování

Harmonogram čerpání

Prioritní téma

Publicita

Kontroly na místě

Podstatné/Nepodstatné změny

Přílohy

Přehled financování

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0gWmCPM00101		Založený	

Celkové výdaje projektu	Strukturální fond	Státní rozpočet
404 944,00	344 202,40	60 741,60

Celkové výdaje projektu
404 944,00

Veřejné spolufinancování	
Veřejné celkem	Procenta veřejné
404 944,00	100,00
Strukturální fond	Procenta strukturální
344 202,40	85,00
Státní rozpočet	Procenta SR
60 741,60	15,00

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

2.1.6 Harmonogram čerpání

Záložka je vyplněna automaticky z plánu čerpání M7+.

Nacházíte se: [Konto žádosti](#) - Příručka admin 1.4 - Harmonogram čerpání

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
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání**
- Prioritní téma
- Publicita
- Kontroly na místě
- Podstatné/Nepodstatné změny
- Přílohy

Harmonogram čerpání

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
2	0gWmCPM00201		Založený	

Aktualizovat finanční plán

Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka	Žádost o platbu - schváleno	% plnění
02	31.5.2010	242 966,40	0,00	0,00
03	31.12.2010	90 830,00	0,00	22,43
05	31.7.2011	104 704,67	0,00	25,86
06	31.12.2011	104 704,67	0,00	25,86
07	30.6.2012	104 704,66	0,00	25,85
08	31.1.2013	0,00	0,00	

Pořadí žádosti o platbu: 03 Zálohy vyúčtování: 90 830,00

Datum předložení žádosti o platbu: 31. prosince 2010 % plnění: 22,43 Žádost o platbu - schváleno: 0,00

Funkci Aktualizovat finanční plán nemačkejte. Tato funkce bude v brzké době odstraněna. Záložka Harmonogram čerpání je automaticky vyplněna z pole Načíst data za MONIT7+ na záložce Údaje o projektu a MZ. Plněním záložky Klíčové aktivity, tzn., vyplněním hodnot dosažených výstupů a zmáčknutím pole Přepočít, se údaje na Harmonogramu čerpání (Předpokládaná požadovaná částka) plní automaticky. Zmáčknutím pole Aktualizovat finanční plán dojde k přepočtu hodnot bez akceptace výstupů klíčových aktivit.

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

Pole % plnění – je navázáno na klíčové aktivity a počítá kolik % z celkové dotace máte splněno v rámci vykazovaných jednotek dané monitorovací zprávy. V případě zaškrtnutí checkboxu Žádám o proplacení 2. zálohové platby v mimořádném termínu na záložce Údaje o projektu a MZ je s tímto polem porovnáváno splnění 40% dotace.

Blok polí **Prioritní téma**

Číslo prioritního tématu: číslo dle číselníku.

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

Prioritní téma

2.1.8 Publicita

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

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádostí
- Nápověda

Operace na zprávě

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

Datová oblast

- Údaje o projektu a MZ
- Harmonogram MZ
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Prioritní téma
- Publicita**
- Kontroly na místě
- Podstatné/Nepodstatné změny
- Přílohy

Publicita

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0gWmCPM00101		Založený	

Název publicity

Informace účastníkům projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na všech dokumentech...

Souhlas se zveřejněním v seznamu příjemců

Název publicity

Informace účastníkům projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na všech dokumentech

Popis zajištění publicity 26/2000 Otevřít v novém okně

Popis zajištění publicity

☐ Publicita splněna

Uložit Storno

Blok polí **Publicita**

Název publicity: název dle číselníku.

Popis zajištění publicity: do pole popište způsob zajištění a realizace dané publicity.

Do textu popis uveďte např:

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

Souhlas se zveřejněním.....-> ANO.

Checkbox Publicita splněna – zatrhněte v případě, že jste splnili publicitu v rámci realizace projektu. **Po zaškrtnutí checkboxu je pole Popis zajištění publicity neaktivní.** Pro změnu tohoto pole zrušte aktivní checkbox-> Uložit. Následně je pole Popis opět aktivní.

Nezapomeňte záložku **ULOŽIT!**

2.1.9 Kontroly na místě

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

Navigace

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

Kontroly na místě

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0gWmCPM00101		Založený	

Číslo kontroly	Název kontroly	Datum kontroly od	Datum ukončení kontroly	Nesrovnalost	Odstráněna

Číslo kontroly:
 Název kontroly:

Datum kontroly od:
☐ Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost?

Datum ukončení kontroly:
☐ Byly nedostatky odstraněny?
 Datum odstranění:

Název subjektu, který kontrolu provádí/provedl: 0/250

Zaměření kontroly a přehled zjištění: 0/2000

Doplnující informace: 0/2000

Blok polí **Kontroly na místě**

Číslo kontroly: pořadové číslo kontroly.

Název kontroly: definice kontrolovaného objektu.

Datum kontroly od: datum kontroly a počátek sledovaného období.

Datum ukončení kontroly: datum ukončení kontroly/sledovaného období.

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

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

Doplnující informace: v případě nedostatku místa na předcházejícím poli.

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

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

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

DOPORUČJEME:

Pokud u vás neproběhla žádná kontrola na místě, v této záložce nic nevyplňujte ani nepoužívejte tlačítko „Uložit“! V opačném případě dojde k vytvoření prázdných šedých řádků, bez jejichž vymazání vám systém neumožní projektovou žádost finalizovat!)

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

2.1.10 Podstatné/Nepodstatné změny

Stav před uložením záznamu

Podstatné/Nepodstatné změny

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
2	0gWmCPM00201		Založený	

Typ změny: Název změny:

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Typ změny:

Název změny:

Popis změny: 0/2000

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: z číselníku vyberte, zda-li se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu.

Název změny: uveďte název změny.

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

Pro nový záznam použijte pole **Nový záznam** a dále postupujte výběrem Typ zprávy/ Popis změny. Pokud chcete záznam smazat, použijte pole **Smazat záznam**.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

DOPORUČUJEME:

Pokud nedošlo k žádné změně v projektu, v této záložce nic nevyplňujte ani nepoužívejte tlačítko „Uložit“! V opačném případě dojde k vytvoření prázdných šedých řádků, bez jejichž vymazání vám systém neumožní projektovou žádost finalizovat!

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

Finálně uzavřené Monitorovací zprávy

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
 	 	 	 	 
 				

Typ změny
 
 

Typ změny

Popis změny

2.1.11 Přílohy

Na této záložce příjemce potvrzuje, že přiloží všechny povinné přílohy k monitorovací zprávě. Případně může uvést, že daná příloha není u jeho projektu relevantní.

Blok polí **Přílohy**

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

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

Počet listů: uveďte počet listů přílohy.

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

Doložena v papírové podobě/ Doložena na CD/ Nerelevantní: 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.

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

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

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

Finálně uzavřené Monitorovací zprávy

Kód hlášení ▲▼	Číslo přílohy ▲▼	Název přílohy ▲▼	Doložena ▲▼
Filtr	X Filtr	Filtr	X Filtr
▽ X			

Kód hlášení

Číslo přílohy Název přílohy

Počet listů Počet kopií Doložena Nerelevantní

Datum schválení

Popis

Příloha

 Otevřít

evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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

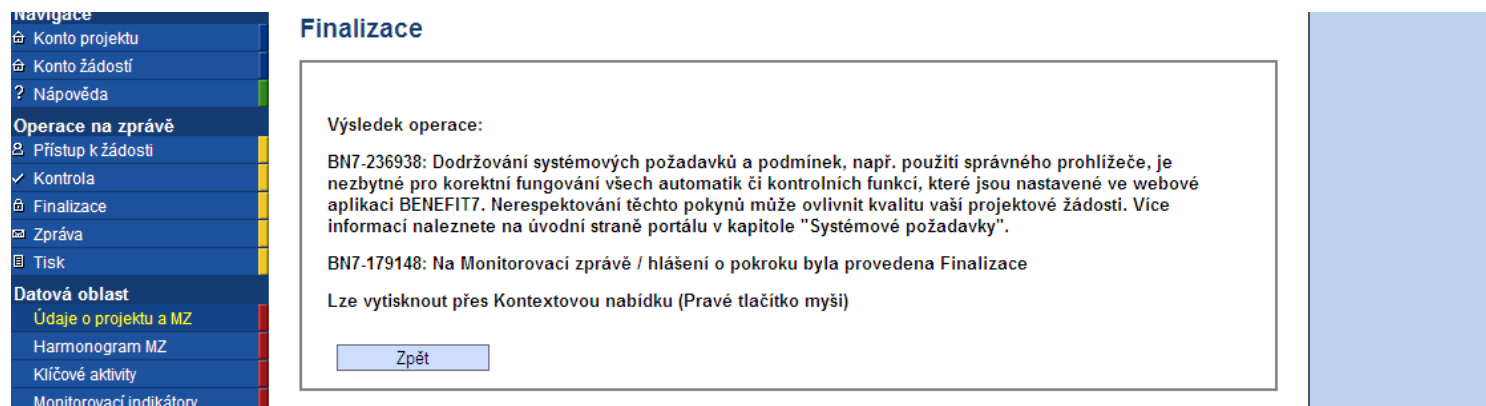
2.2.1 Finalizace monitorovací zprávy

Pro úspěšné odevzdání vaší monitorovací zprávy ŘO je její finalizace. Monitorovací zpráva v sobě obsahuje spousty automatických kontrol a prvků. Použijte funkci Kontrola na modrém levém panelu. Výsledkem operace je několik hlášení:

- červeně označená hlášení jsou tzv. tvrdé kontroly. Pokud tyto chyby nejsou odstraněny, systém vám nepovolí 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.

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

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



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

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

Originál monitorovací zprávy (se všemi přílohami) podepsaný statutárním zástupcem nebo oprávněnou osobou je zasílán poštou/písemně/osobně doručen¹ v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele a jménem oprávněné osoby, registračním číslem projektu, číslem jednací a číslem monitorovací zprávy, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – Monitorovací zpráva“. Poskytovatel podpory je při chybějících nebo neúplných informacích k dodaným monitorovacím zprávám oprávněn požadovat po příjemci doplnění. Příjemce je povinen případné chybějící nebo doplňující údaje poskytnout do 15 pracovních dnů (nestanoví-li poskytovatel podpory lhůtu kratší), popř. je povinen vysvětlit důvod, proč nelze informace v požadované kvalitě, čase a rozsahu poskytnout. Při nedostatečném doplnění nebo neposkytnutí údajů je schvalovatel monitorovací zprávy oprávněn dát podnět ke kontrole na místě.

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

2.2.2 Hodnocení monitorovací zprávy

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

Výsledek hodnocení monitorovací zprávy může mít 2 závěry:

- Vraceno k dopracování.
- Schváleno ŘO.
-

Vraceno k dopracování

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

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	Vrácený	Vráceno k dopracov...	MZ

Nový záznam

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

Načíst data z MONIT7+

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

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádostí
- Nápověda

Operace na zprávě

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

Datová oblast

Údaje o projektu a MZ

Údaje o projektu a MZ

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

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

Načíst data z MONIT7+

Schváleno ŘO

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

Měsíc před ukončením dalšího monitorovacího období budete upozorněni automatickou zprávou.

2.2.3 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.

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádostí
- Nápověda

Operace na zprávě

- Přístup k žádosti
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast

- Údaje o projektu a MZ
- Harmonogram MZ
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Prioritní téma
- Publicita
- Kontroly na místě
- Podstatné/Nepodstatné změny
- Přílohy

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 Benefitu7 k dopracování bude poslední číslo kódu při opětovné finalizaci o číslo vyšší než předcházející).

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

Stav: zobrazuje aktuální stav administrace 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.

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

2.2.4 Podání další monitorovací zprávy

Další monitorovací zprávu jste povinni podat do 30 dnů po ukončení 6-ti měsíčního monitorovacího období. Musí být také splněna podmínka schválení předcházející monitorovací zprávy.

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

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

Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo
MMR 1	CZ 1.07	MMR 1	Finalizovaný	0qf0NP	
Škola bez stresu 07	CZ 1.07	Škola bez stresu	Finalizovaný	0iqUP	
Škola bez stresu 08	CZ 1.07	Škola bez stresu	Finalizovaný	0iqYpP	
Školení OVA 2	CZ 1.07	CV25	Finalizovaný	0i7xP	
Školení NOVÉ	CZ 1.07	Školení NOVÉ	Finalizovaný	0izvP	
ŠKOLENÍ NOVÉ 2	CZ 1.07	Školení NOVÉ	Finalizovaný	0iA7BP	
Školení OVA 2	CZ 1.07	CV25	Finalizovaný	CZ 1.07/1.1.09/01.00394	Vrácer
ŠKOLENÍ 3	CZ 1.07	Školení NOVÉ	Finalizovaný	0iApP	
Školení 6	CZ 1.07	Příručka administrace 1.4	Finalizovaný	0howGP	
Školení 7	CZ 1.07	Příručka administrace 1.4	Finalizovaný	0hooP	
CV25	CZ 1.07	CV25	Předáný	CZ 1.07/1.1.09/01.00357	Projekt
CV27	CZ 1.07	CV27	Předáný	CZ 1.07/1.1.09/01.00356	Projekt
CV76	CZ 1.07	CV76	Předáný	CZ 1.07/1.1.09/01.00285	Projekt
CV77	CZ 1.07	CV77	Předáný	CZ 1.07/1.1.09/01.00283	Projekt
CV78	CZ 1.07	CV78	Předáný	CZ 1.07/1.1.09/01.00284	Projekt
CV79	CZ 1.07	CV79	Předáný	CZ 1.07/1.1.09/01.00282	Projekt
CV89	CZ 1.07	CV89	Předáný	CZ 1.07/1.1.09/01.00280	Žádost
MMR 1	CZ 1.07	MMR 1	Předáný	CZ 1.07/1.1.00/02.00241	Žádost
MMR 2	CZ 1.07	MMR 2	Předáný	CZ 1.07/1.1.00/02.00240	Projekt
MMR 3	CZ 1.07	MMR 3	Předáný	CZ 1.07/1.1.00/02.00242	Projekt
Příručka admin 1.4	CZ 1.07	Příručka administrace 1.4	Předáný	CZ 1.07/1.4.00/21.00004	Projekt
Školení 18.10	CZ 1.07	Příručka administrace 1.4	Předáný	CZ 1.07/1.4.00/21.00014	Projekt
Školení 3	CZ 1.07	Příručka administrace 1.4	Předáný	CZ 1.07/1.4.00/21.00006	Projekt
Školení 4	CZ 1.07	Příručka administrace 1.4	Předáný	CZ 1.07/1.4.00/21.00008	Projekt
Škola bez stresu 02	CZ 1.07	Škola bez stresu	Předáný	CZ 1.07/1.4.00/21.00033	Projekt

Konto projektů

Číslo OP	Registrační číslo	Název projektu	Stav zpracování
CZ 1.07	CZ 1.07/1.1.09/01.00357	CV25	Projekt v realizaci
CZ 1.07	CZ 1.07/1.1.09/01.00375	CV25	Projekt v realizaci
CZ 1.07	CZ 1.07/1.1.09/01.00356	CV27	Projekt v realizaci
CZ 1.07	CZ 1.07/1.1.00/02.00242	MMR 3	Projekt v realizaci
CZ 1.07	CZ 1.07/1.4.00/21.00018	Projekt1	Projekt v realizaci
CZ 1.07	CZ 1.07/1.4.00/21.00020	Projekt11	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

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

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádosti
- Nápověda
- Operace na zprávě**
- Přístup k žádosti
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast**
- Údaje o projektu a MZ
- Harmonogram MZ
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Prioritní téma
- Publicita
- Kontroly na místě
- Podstatné/Nepodstatné změny
- Přílohy

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.

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádosti
- Nápověda
- Operace na zprávě**
- Přístup k žádosti
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast**
- Údaje o projektu a MZ
- Harmonogram MZ
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Prioritní téma
- Publicita
- Kontroly na místě
- Podstatné/Nepodstatné změny
- Přílohy

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

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádosti
- Nápověda
- Operace na zprávě**
- Přístup k žádosti
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast**
- Údaje o projektu a MZ
- Harmonogram MZ
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Prioritní téma
- Publicita
- Kontroly na místě
- Podstatné/Nepodstatné změny
- Přílohy

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

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

3 Souhrnný přehled příloh monitorovací zprávy

Přílohy

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

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

Příloha č. 3 – Čestné prohlášení příjemce.

Příloha č. 4 – Formulář Žádost o podstatnou změnu.