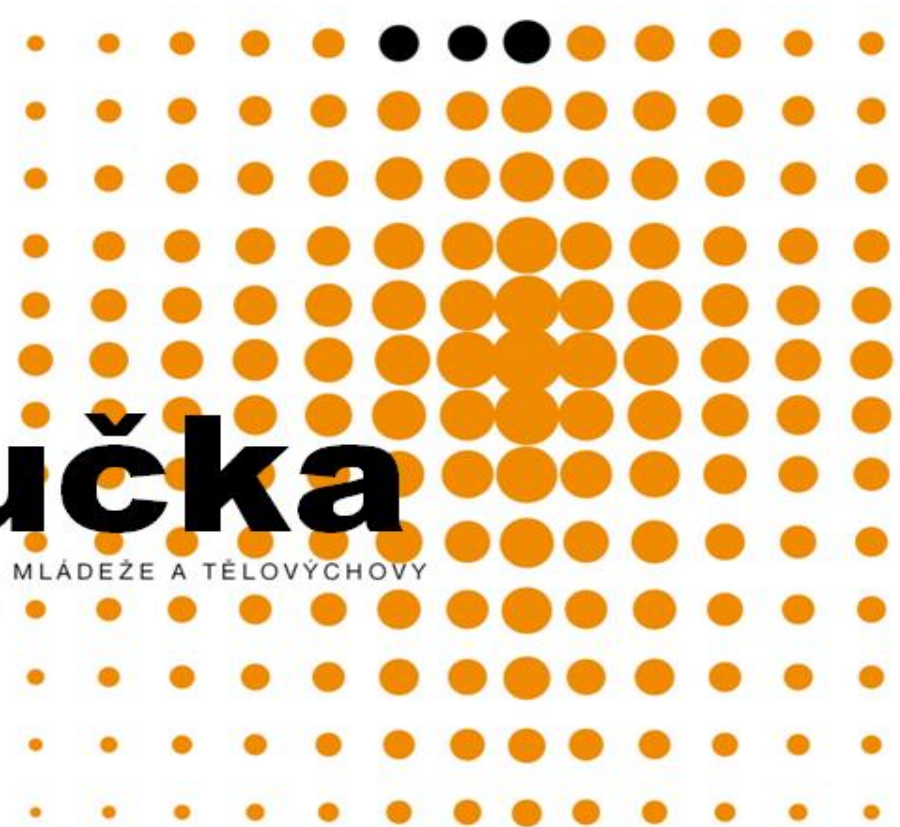




Příručka

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

elektronická MONITOROVACÍ ZPRÁVA

1.5 ZLEPŠENÍ PODMÍNEK PRO VZDĚLÁVÁNÍ NA STŘEDNÍCH ŠKOLÁCH OPERAČNÍHO PROGRAMU VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

1.	Obecná pravidla aplikace Benefit7	4
1.1	Přístup a spuštění Benefit7	4
1.2	Požadavky na softwarové vybavení	4
1.3	Další požadavky pro bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7:	4
1.4	Certifikáty	5
1.5	Okna aplikace Benefit7	7
1.6	Přihlášení uživatele	9
2.	Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7	15
2.1	Monitorovací zpráva obsahuje následující položky:	17
2.1.1	<i>Údaje o projektu a MZ</i>	18
2.1.2	<i>Klíčové aktivity</i>	24
2.1.3	<i>Monitorovací indikátory</i>	27
2.1.4	<i>Přehled financování</i>	28
2.1.5	<i>Harmonogram čerpání</i>	28
2.1.6	<i>Prioritní téma</i>	29
2.1.7	<i>Publicita</i>	30
2.1.8	<i>Kontroly na místě</i>	31
2.1.9	<i>Podstatné/Nepodstatné změny</i>	32
2.1.10	<i>Přílohy</i>	33
2.2	Další informace (finalizace monitorovací zprávy, administrace vaší monitorovací zprávy, stavy, podání další MZ)	34
2.2.1	Finalizace monitorovací zprávy	34
2.2.2	Hodnocení monitorovací zprávy	36
2.2.3	Stavy monitorovací zprávy	39

2.2.4	Podání další monitorovací zprávy.....	40
3	Souhrnný přehled příloh monitorovací zprávy.....	41

1. Obecná pravidla aplikace Benefit7

1.1 Přístup a spuštění Benefit7

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

1.2 Požadavky na softwarové vybavení

Bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7 je garantované pouze v následujících prohlížečích, a to pouze v jejich aktuální verzi a posledních dvou předcházejících verzích, přičemž aktuální seznam podporovaných verzí je automaticky upravován vždy s každou novou vydanou verzí daného prohlížeče.

Internet Explorer	
Podporované verze:	9, 8, 7
Firefox	
Podporované verze:	5, 4, 3
Google Chrome	
Podporované verze:	12, 11, 10

1.3 Další požadavky pro bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7:

- Minimální rozlišení monitoru **1024 x 768 bodů**.

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

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

1.4 Certifikáty

Instalace certifikátů:

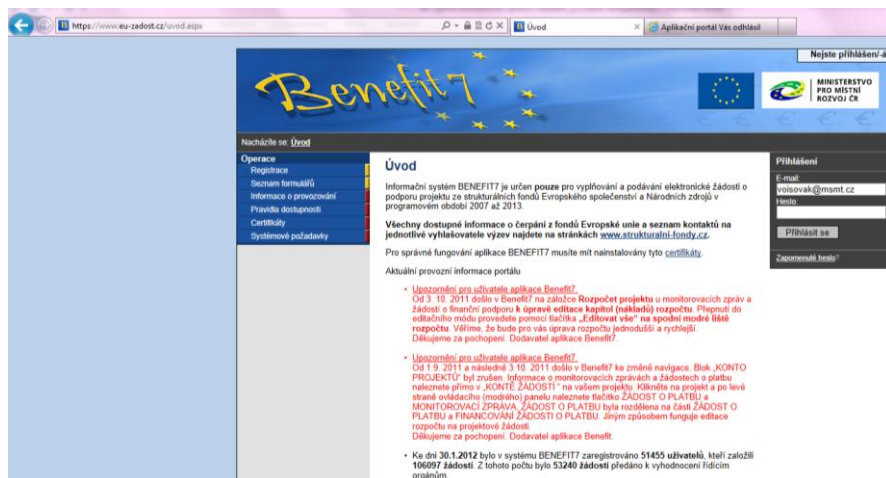
Pokud internetový prohlížeč při spuštění aplikace **BENEFIT7** hlásí problémy s důvěryhodností certifikátu, je potřeba nainstalovat tyto certifikáty:

- Windows XP:
 1. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte Primary Root CA](#).
 2. Na stažený soubor poklikejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
 3. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte SSL CA](#).
 4. Na stažený soubor poklikejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
 5. Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.
- Windows Vista, Windows 7:
 1. Instalaci certifikátů lze provést pouze pod uživatelem s administrátorským oprávněním!
 2. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte Primary Root CA](#).
 3. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte SSL CA](#).
 4. Klikněte na tlačítko Start a zde do řádku Zahájit hledání napište MMC a potvrďte klávesou Enter. V případě zobrazení hlášení Kontroly uživatelských účtů zvolte volbu Pokračovat.
 5. Po otevření Konzoly zvolte menu Soubor a zde položku Přidat nebo odebrat modul snap-in...
 6. Z nabídky Moduly snap-in k dispozici: vyberte položku Certifikáty a klikněte na tlačítko Přidat.
 7. V následujícím okně vyberte položku Účet počítače a potvrďte tlačítkem Dokončit.

8. Na pravé straně v nabídce Vybrané moduly snap-in: by nyní měla být položka Certifikáty - aktuální uživatel. Pokud tomu tak je, pokračujte kliknutím na tlačítko OK.
9. Nyní před sebou máte otevřenou konzolu s certifikáty. Z nabídky složek prosím vyberte Certifikáty - aktuální uživatel, poté Důvěryhodné kořenové certifikační úřady a nakonec Certifikáty. Jakmile bude složka otevřena, tak byste měli na pravé straně vidět seznam certifikátů. Pokud tomu tak je, zvolte nabídku Akce, zde podnabídku Všechny úkoly a klikněte na Importovat...
10. Nyní se spustil Průvodce importem certifikátu. Pokračujte tlačítkem Další.
11. V následujícím okně klikněte na tlačítko Procházet...
12. Vyberte Vámi stažený certifikát a klikněte na tlačítko Otevřít.
13. V položce Název souboru je nyní vyplněna cesta k certifikátu. Pokračujte tlačítkem Další.
14. Ponechte volbu Všechny certifikáty umístit v následujícím úložišti (Úložiště certifikátů by mělo být Důvěryhodné certifikační úřady) a pokračujte tlačítkem Další.
15. V případě zobrazení okna Upozornění zabezpečení pokračujte kliknutím na tlačítko ANO.
16. Po kontrole všech nastavení můžete import dokončit kliknutím na tlačítko Dokončit.
17. Uvedený postup opakujte pro oba stažené certifikáty.

1.5 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.

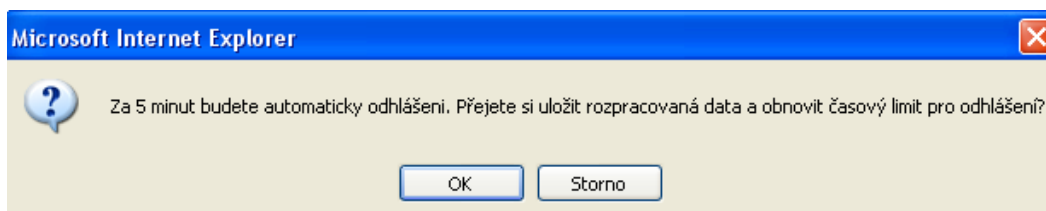


Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: Nacházíte se:

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.

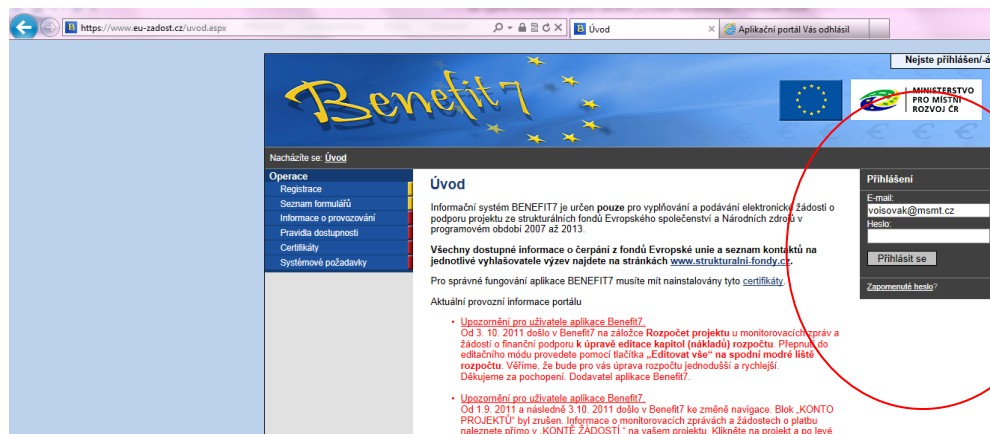
Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



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.

1.6 Přihlášení uživatele

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



V levém uživatelském panelu jsou k dispozici 3 základní nabídky:

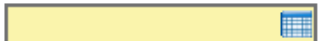
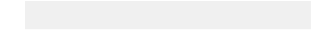
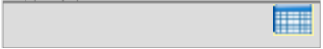
- Registrace – proces registrace uživatele je podrobně popsán níže.
- Seznam formulářů – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na modrém panelu.
- Informace 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.

1.7 Všeobecná pravidla Benefit7

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

Editace polí

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

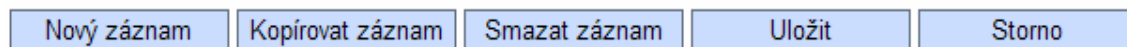
Zobrazení pole	Druh pole	Poznámka
	Povinné pole (žluté)	Povinná pole musí být vždy vyplněna.
	Povinné pole s nabídkou (žluté)	Kliknutím na ikonu v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.
	Automatické pole (bez orámování)	Údaje se automaticky doplní.
	Nepovinné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

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

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

Uživatelská tlačítka aplikace

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



Nový záznam – 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.

UPOZORNĚNÍ:

V případě, že vložíte nový řádek (nový záznam), který ale zůstává nevyplněný, systém vám neumožní monitorovací zprávu 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).

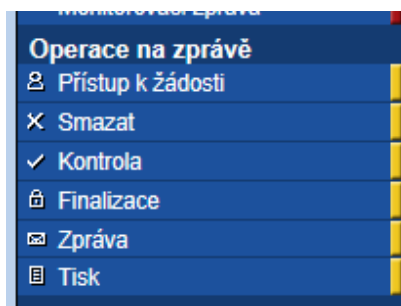
Pokyny řídicího orgánu – v záložce jsou uloženy příručky pro práci s Benefit7 (projektová žádost, monitorovací zpráva, žádost o platbu). Také informace, na koho se obracet v případě technických problémů.

Žádost – stisknutím záložky Žádost se dostanete na finalizovanou projektovou žádost.

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

Monitorovací zpráva – stisknutím záložky Monitorovací zpráva se dostanete na Výběr monitorovací zprávy, tedy seznam všech monitorovacích zpráv za realizaci projektu.

Operace se žádostí



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

Smazat – tímto tlačítkem vymaže uživatel celou monitorovací zprávu včetně všech dat v záložkách. – Pozor!

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

Finalizace – slouží k finálnímu uzavření zprávy (při Finalizaci proběhne i Kontrola zprávy)

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 zpráva zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (PDF). Žadatel monitorovací zprávu uloží do počítače a vytiskne.

Přístup k žádosti - Přístup dalších osob k žádosti

Přístup k žádosti

Název projektu ▲▼	Kód uživatele ▲▼	Vlastník ▲▼	Název Žádosti ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Vzorový projekt	UZIVATELBENEFIT@SEZNAM.CZ	✓	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 dalším osobám, a to pomocí záložky Přístup k žádosti.

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

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

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

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

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

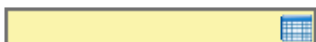
Změna uživatele aplikace

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

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

Číselníky

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



Název příjemce pomoci	Kód
Obec	
Sdružení obcí	
Soukromá firma_ostatní	
Soukromá firma_MSP	
Kraj	
Nestátní neziskové organizace	
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 složka státu	

Filtr

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

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

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

2. Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7

Po úspěšném přihlášení do Benefit7 se otevře okno Konto žádostí. V seznamu se nacházejí projekty v různých stavech. Zvolením konkrétního projektu a rozkliknutím se dostanete na detail projektové žádosti, dále máte možnost pracovat se záložkou Monitorovací zpráva.

Nacházíte se: Konto žádostí

Odhlášení za: 58:22

Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Způsob	Stav	Registrační číslo	Stav
OP VK 1.5 25262297	CZ.1.07	Moderní škola	Finalizovaný	2123LP		
Aktivita 2010	CZ.1.07	Efektivními metodami a po...	Předáný	CZ.1.07/1.4.00/21.0065	Projekt v real	
AmeGA	CZ.1.07	Algebraické metody v geo...	Předáný	CZ.1.07/2.3.00/20.0003	Projekt v real	
Cesta k úspěchu	CZ.1.07	Cesta k úspěchu na Zákla...	Předáný	CZ.1.07/1.4.00/21.2905	Projekt v real	
Ekostop2009	CZ.1.07	Ekostop2009 jako nástroj v	Předáný	CZ.1.07/1.1.00/14.0157	Projekt v real	
Estetická výchova	CZ.1.07	Jak úspěšně překonávat n...	Předáný	CZ.1.07/1.2.00/14.0013	Projekt v real	
EU peníze školám	CZ.1.07	Digitální škola	Předáný	CZ.1.07/1.4.00/21.2685	Projekt v real	
EU peníze školám	CZ.1.07	EU peníze školám = Zlepš...	Předáný	CZ.1.07/1.4.00/21.0528	Projekt v real	
EU peníze školám	CZ.1.07	Moderní výuka	Předáný	CZ.1.07/1.4.00/21.1462	Projekt v real	
GMK multipředmětové	CZ.1.07	Multipředmětové učebny n...	Předáný	CZ.1.07/1.1.02/03.0038	Projekt v real	
CHEMIE	CZ.1.07	Podpora výuky chemie - te...	Předáný	CZ.1.07/1.1.11/03.0003	Projekt v real	
ICT pro žáky s LMP	CZ.1.07	Tvorba a ověřování výuko...	Předáný	CZ.1.07/1.2.10/03.0012	Projekt v real	
INOVA	CZ.1.07	Inovace jazykového vzděl...	Předáný	CZ.1.07/2.2.00/15.0403	Projekt v real	
Inovace 2	CZ.1.07	Inovace v odborném vzděl...	Předáný	CZ.1.07/1.1.32/01.0020	Projekt dopř...	
Interaktivní škola	CZ.1.07	Interaktivní škola	Předáný	CZ.1.07/1.4.00/21.3544	Žádost o pod	
KURIKULUM S	CZ.1.07	Podpora plošného zavádě...	Předáný	CZ.1.07/4.1.00/06.0012	Projekt v real	
Lepší cesty	CZ.1.07	Lepší cesty ke vzdělávání	Předáný	CZ.1.07/1.4.00/21.0043	Projekt v real	
Moderní výuka	CZ.1.07	Výuka jinak a moderněji	Předáný	CZ.1.07/1.4.00/21.0101	Projekt v real	
Modernizace výuky BT	CZ.1.07	Modernizace výukových p...	Předáný	CZ.1.07/2.2.00/15.0415	Projekt v real	
Neformální vzdělávání	CZ.1.07	Brána ke vzdělávání: škol...	Předáný	CZ.1.07/1.2.00/27.0003	Projekt s vyd	
OP VK 1.4 70188416	CZ.1.07	Moderní škola Slaná	Předáný	CZ.1.07/1.4.00/21.0888	Projekt v real	
OP VK 1.4 72743417	CZ.1.07	Moderní škola 2010	Předáný	CZ.1.07/1.4.00/21.1426	Projekt v real	
Peníze do škol	CZ.1.07	Škola s obry dokolař - zle...	Předáný	CZ.1.07/1.4.00/21.0686	Projekt v real	
Podpora jazyků	CZ.1.07	Podpora jazyků	Předáný	CZ.1.07/1.1.11/02.0005	Projekt v real	
Podpora vzdělávání	CZ.1.07	Zajímavější škola	Předáný	CZ.1.07/1.4.00/21.1451	Projekt v real	

Nacházíte se: Konto žádostí - Příručka admin 1.4 - Identifikace žádosti

Odhlášení za: 58:22

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

Příručka admin 1.4

Název projektu

Příručka administrace 1.4

Klíč žádosti

0gWmCP

Klíč verze

0002

Registrační číslo

CZ.1.07/1.4.00/21.00004

Datum založení žádosti

28. června 2010 13:22:11

Datum finalizace

11. července 2010 17:04:37

Stav

Předáný

Stav zpracování

Projekt v realizaci

Vlastník

VOISOVAK@MSMT.CZ

Poslední změna žádosti

5. května 2011 15:19:42

Vzniklo kopií z projektové žádosti:

CZ.1.07/1.4.00/21.00002

Naposledy změnil

VOISOVAK@MSMT.CZ

Samotné vytvoření nové monitorovací zprávy je definováno v kapitole 2.1.1.

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 vyplňování monitorovací zprávy. Monitorovací zpráva musí být vyplňována v daný okamžik pouze jednou osobou, pokud na ni pracuje více uživatelů, vyplněná data se neuloží. **Červeně a tučně jsou v tomto textu označena pole, které je povinen příjemce dotace vyplnit.**

UPOZORNĚNÍ:

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 monitorovací zprávu finalizovat!. Jedná se především o záložky Kontroly na místě a Podstatné a nepodstatné změny.

2.1 Monitorovací zpráva obsahuje následující položky:

Údaje o projektu a MZ

Harmonogram MZ

Přehled financování

Monitorovací indikátory

Přehled financování

Harmonogram čerpání

Prioritní témata

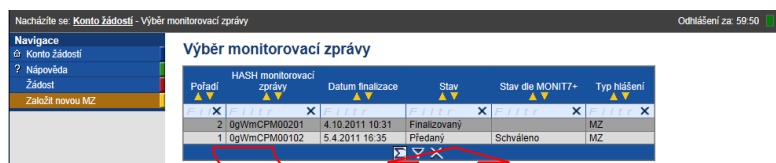
Publicita

Kontroly na místě

Podstatné/Nepodstatné změny

Přílohy

K založení nové monitorovací zprávy uživatel nejprve musí vstoupit na záložku Monitorovací zpráva, pod níž zvolí funkci Založit novou MZ. Následným uložením je vytvořena nová MZ. Záložka Monitorovací zpráva obsahuje všechny založené/zaregistrované/schválené/vrácené k dopracování monitorovací zprávy projektu



2.1.1 Údaje o projektu a MZ

Stav před uložením záznamu

Po otevření této záložky jsou pole šedivá a neaktivní.

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

Údaje o projektu a MZ

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Navigace

Konto žádosti

Nápověda

Polymy řídicího orgánu

Žádost

Harmonogram MZ

Monitorovací zpráva

Operace na zprávě

Přístup k žádosti

Smazat

Kontrola

Finalizace

Zpráva

Tisk

Datové oblasti

Údaje o projektu a MZ

Klíčové aktivity

Monitorovací indikátory

Přehled financování

Harmonogram čerpání

Prioritní téma

Publicita

Kontroly na místě

Podstatné/Nepodstatné změny

Přílohy

Údaje o projektu a MZ

Načíst data z MONIT7+

Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Informace o projektu

Název projektu
Příručka administrace 1.4

Číslo projektu
CZ.1.07/1.4.00/21.00014

Číslo smlouvy
123

Název příjemce
1. základní škola Sedčany, Primáře Kareše 68

IČ
47074299

Datum zahájení realizace projektu
1. prosince 2011

Datum ukončení realizace projektu
31. května 2013

Celková výše finanční podpory
588 822,00

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy
0h135PM00101

Pořadové číslo zprávy
1

Datum finalizace zprávy

Sledované období od
1. prosince 2011

Sledované období do
31. května 2012

Datum příštího období do
30. listopadu 2012

Stav
Založený

Stav dle MONIT7+

Typ zprávy
Průběžná monitorovací zpráva UC

Předpokládané datum předložení ŘO/ZS

☐ Žádám o proplacení 2. zálohové platby v mimořádném termínu

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

19

Navigace

Konto žádosti

?

Nápověda

Pokyny řídicího orgánu

Žádost

Harmonogram MZ

Monitorovací zpráva

Operace na zprávě

B

Filtrovat k žádosti

X

Smazat

X

Kontrola

B

Finalizace

B

Zpráva

B

Tisk

Datové oblasti

Údaje o projektu a MZ

Klíčové aktivity

Monitorovací indikátory

Přehled financování

Harmonogram čerpání

Prioritní téma

Publicita

Kontroly na místě

Podstatné/Nepodstatné změny

Přílohy

Údaje o projektu a MZ

Načíst data z MONIT7+

Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Informace o projektu

Název projektu

Příručka administrace 1.4

Číslo projektu

CZ.1.07/14.00/21.00014

Číslo smlouvy

123

Název příjemce

1. základní škola Sedlčany, Primáře Kareše 68

IČ

47074299

Datum zahájení realizace projektu

1. prosince 2011

Datum ukončení realizace projektu

31. května 2013

Celková výše finanční podpory

588 822.00

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy

0h135PM00101

Pořadové číslo zprávy

1

Datum finalizace zprávy

Sledované období od

1. prosince 2011

Sledované období do

31. května 2012

Datum příštího období do

30. listopadu 2012

Stav

Založený

Stav dle MONIT7+

Typ zprávy

Předběžná monitorovací zpráva UC

Předpokládané datum předložení RO/ZS

Žádám o proplacení 2. zálohové platby v mimořádném termínu

Blok Informace o monitorovací zprávě

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 předložíte monitorovací zprávu.

Checkbox - Žádám o proplacení 2. zálohové platby v mimořádném termínu: zatrhněte v případě, že v rámci 1. monitorovací zprávy doložíte a vykazujete již více jak 40% hodnoty výstupů projektu. Je nastavena kontrola, která hlídá splnění 40% hodnoty výstupů na záložce Klíčové aktivity-> pole Počet jednotek všech klíčových aktivit projektu. V případě 2. a dalších MZ checkbox nevyplňujte.

Další informace o realizaci projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení	0/2000	Otevřít v novém okně
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení	0/2000	Otevřít v novém okně

Další informace o realizaci projektu

Příjemce zde uvádí důležité informace pro poskytovatele, které nelze definovat v jiných, speciálních záložkách, nebo informace, které poskytovatel podpory požaduje dodatečně doplnit.

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. Záložka obsahuje pole 2 x po 2000 znacích.

Blok Osoby na projektu

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

Hlavní kontaktní osoba

Příjmení
Novak

E-mail
novak@msmt.cz

Telefon I.
234841159

Telefon II.

Funkce
ředitel

Titul před
Titul za

Jméno
Petr

Telefon I.

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.

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

Zhotovitel MZ/HoP

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

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

Statutární zástupce

Příjmení: Novak

E-mail: novak@msmt.cz

Telefon I.: 234841159

Funkce: ředitel

Uložit Storno

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

Pokud toto tlačítko zmáčkne následně jiná osoba, údaje se 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). Příjemce v případě změny statutárního zástupce rovněž k MZ přiloží prostou kopii jmenovací listiny.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Pokud je v polích v seznamu Osoby MZ zobrazeno chybné jméno u zhotovitele MZ postupujte následovně:

- Informace do těchto polí jsou importovány ze záložky Osobní nastavení přihlášeného uživatele. Pro zajištění změny jména je nutné vstoupit na zmíněnou záložku, která se nalézá na hlavní obrazovce po přihlášení a jméno opravit. Následně je nutné odhlásit se ze systému a po dalším přihlášení stisknout tlačítko Zhotovitel MZ/HoP. Informace v polích budou aktualizovány.
- Může ovšem nastat situace, kdy změna jména nemusí být nejvhodnějším řešením (např. na účet je navázáno více projektů a MZ u těchto projektů vyplňuje pokaždé jiný uživatel). V tomto případě je vhodné provést zcela novou registraci a následně zajistit nasdílení projektové žádosti novému uživateli. Sdílení žádosti zajišťuje vlastník žádosti, tedy ten uživatel, který ji v systému založil pomocí tlačítka Přístup k žádosti. Na následující stránce přidá do seznamu požadované uživatele, a záznam uloží. Pro vyplňování MZ je nutné mít oprávnění k editaci, pouhá náhledová práva nestačí.

2.1.2 Klíčové aktivity

Stav před uložením záznamu

Nacházíte se: Konto žádostí - skolení18.10 - Klíčové aktivity Odhlásit

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Monitorovací zpráva

Operace na zprávě

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

Datová oblast

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

Klíčové aktivity

Číslo klíčové aktivity	Název klíčové aktivity	Počet jednotek
IV/1	Individualizace výuky pro zvýšení efektivity rozvoje mate...	0,00
II/1	Individualizace výuky cizích jazyků	0,00
III/2	Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT	0,00

Číslo klíčové aktivity

IV/1

Název klíčové aktivity

Individualizace výuky pro zvýšení efektivity rozvoje matematické gramotnosti žáků základních škol

Název podporované aktivity

Podpora inovativních metod a forem práce zaměřených na rozvoj klíčových kompetencí žáků při výuce matematiky, podpora vzdělávacích aktivit pedagogických pracovníků

Celkový počet

144,00

Dosažený počet jednotek v předchozí MZ

0,00

Počet jednotek

0

Přírůstek za monitorovací období

0,00

Popis realizace klíčové aktivity

0/2000

Indikátory klíčové aktivity

Tato záložka slouží k **popisu výstupů** (kvantitativní a kvalitativní) jednotlivých šablon projektu zároveň přes tlačítko „Indikátory klíčové aktivity“ i k **vyplnění hodnot monitorovacích indikátorů**.

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 kterému se příjemce zavázal.

Dosažený počet jednotek v předcházející monitorovací zprávě: automaticky doplněn kumulativní počet schválených jednotek za předchozí MO.

Počet jednotek: zde uveďte počet jednotek šablony za dané MO, které byly splněny a byly dodány výstupy. Výstupy klíčových aktivit se plní po dobu realizace projektu kumulativně, tzn. v příští monitorovací zprávě bude dosažená hodnota sečtena z předchozích zpráv a současného plnění.

Přírůstek za monitorovací období: je automaticky dopočítán počet jednotek vykazovaných v aktuální zprávě. Tedy rozdíl poli Počet jednotek a Dosažený počet jednotek v předchozí MZ.

Popis realizace klíčové aktivity: zde uvede 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, dostupná na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/eu-penize-skolam/monitorovaci-zpravy>

Stisknutím příslušného řádku 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 zmáchnout pole Přepočít.

Dalším krokem pro řádné a kompletní vyplnění záložky **Klíčové aktivity** je vyplnění všech podzáložek s Indikátory klíčových aktivit, kam se dostanete stisknutím příslušného řádku příslušné klíčové aktivity a stisknutím tlačítka „Indikátory klíčové aktivity“

Zde stiskněte příslušný řádek a vyberte ty monitorovací indikátory, které byly v rámci realizace konkrétních klíčových aktivit za dané MO naplněny, a vyplňte zvýrazněná pole (viz následující strana).

Blok polí Indikátory klíčových aktivit

Číslo klíčové aktivity: číslo šablony ze seznamu šablon.

Název klíčové aktivity: název šablony ze seznamu šablon

Kód nář.číselníku: číslo daného monitorovacího indikátoru

Název indikátoru: přesný název monitorovacího indikátoru.

Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/Hlášení: automaticky doplněn kumulativní hodnota indikátoru dosažená za předchozí MO

Dosažená hodnota: kumulativní hodnota indikátoru naplněná za dosavadní monitorovací období. Výklad jednotlivých monitorovacích indikátorů naleznete v Metodice monitorovacích indikátorů OP VK. Podrobný popis MI pro OP 1.5 naleznete také v **Příloze č. 2 Výstupy a monitorovací indikátory** – dokládání a značení příloh, která je dostupná na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/eu-penize-skolam/monitorovaci-zpravy>. Indikátory se plní po dobu realizace projektu kumulativně.

Datum dosažené hodnoty: na toto pole je nastavena automatika -> datum se načítá automaticky po vyplnění hodnoty do pole Dosažená hodnota a stisknutím pole Uložit. Pole je možné editovat a změnit automaticky doplněné datum, které odpovídá datumu Sledované období do MO.

Přírůstek za monitorovací období: je automaticky dopočítán počet jednotek MI vykazovaných v aktuální zprávě. Tedy rozdíl mezi poli Dosažená hodnota a Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/hlášení.

Popis: vyplněním dosažené hodnoty a uložením se zaktivní také pole Popis. Zde uveďte odkaz na příslušné přílohy dokládající hodnotu monitorovacímu indikátoru dle přílohy č. 2 **Výstupy a monitorovací indikátory** – dokládání a značení příloh.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

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

2.1.3 Monitorovací indikátory

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

Nacházíte se: Konto žádostí - skoleni18.10 - Monitorovací indikátory

Navigace

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

Monitorovací indikátory

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota
06.43.10	Počet nově vytvořených/inovovaných produktů	0,00
07.41.00	počet osob, které obdržely podporu v rámci projektů - celkem	0,00
07.41.16	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - děti, žáků - dívky	0,00
07.41.15	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - děti, žáků - chlapci	0,00
07.41.14	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání celkem - děti, žáků v p...	0,00
06.12.00	Počet žáků se speciálními vzdělávacími potřebami začleněných do integr...	0,00

Kód nár.číselníku: 06.43.10 Měrná jednotka: produkt

Název indikátoru: Počet nově vytvořených/inovovaných produktů

Cílová hodnota: 0,00 Datum cílové hodnoty: 28. června 2013

Dosažená hodnota: 0,00 Datum dosažené hodnoty: 31.5.2012

Blok polí **Monitorovací indikátory**

Kód nár.číselníku: 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.

2.1.4 Přehled financování

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

Navigace
Konto žádostí
Nápověda
Pokyny řídicího orgánu
Žádost
Harmonogram MZ
Monitorovací zpráva
Operace na zprávě
Zrušení sdílení
Smazat
Kontrola
Finalizace
Zpráva
Tisk
Datová oblast
Údaje o projektu a MZ
Klíčové aktivity
Monitorovací indikátory
Přehled financování
Harmonogram čerpání

Přehled financování

Celkové výdaje projektu	Strukturální fond	Státní rozpočet
415 692,00	353 338,20	62 353,80

Celkové výdaje projektu
415 692,00

Veřejné spolufinancování

Veřejné celkem	Procenta veřejné
415 692,00	100,00
Strukturální fond	Procenta strukturální
353 338,20	85,00
Státní rozpočet	Procenta SR
62 353,80	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.

2.1.5 Harmonogram čerpání

Záložka je vyplněna automaticky z plánu čerpání M7+, příjemce ji needituje.

Navigace
Konto žádostí
Nápověda
Pokyny řídicího orgánu
Žádost
Harmonogram MZ
Monitorovací zpráva
Operace na zprávě
Zrušení sdílení
Smazat
Kontrola
Finalizace
Zpráva
Tisk
Datová oblast
Údaje o projektu a MZ
Klíčové aktivity
Monitorovací indikátory

Harmonogram čerpání

Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka	Žádost o platbu - schváleno	% plnění
02	1.3.2011	64 800,00	64 800,00	15,59
03	1.9.2011	166 116,00	0,00	39,96
05	1.3.2012	61 592,00	0,00	14,82
06	1.9.2012	61 592,00	0,00	14,82
07	1.4.2013	61 592,00	0,00	14,81

Pořadí žádosti o platbu 02 Zálohy vyúčtování Předpokládaná požadovaná částka 64 800,00

Datum předložení žádosti o platbu 1. března 2011 % plnění 15,59 Žádost o platbu - schváleno 64 800,00

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.

Sloupec Předpokládaná požadovaná částka je doplněna automaticky dle hodnoty výstupů za sledované období. Další řádky ve sloupci se vypočítají: zbytek dotace/ počet řádků příštích období.

Sloupec Žádost o platbu schváleno definuje hodnotu výstupu, která Vám byla schválena v předcházející MZ. Ve většině případů jsou hodnoty stejné, pokud dojde ke krácení výstupů, hodnota bude nižší.

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.

2.1.6 Prioritní téma

Záložka je vyplněna zcela automaticky, příjemce ji needituje.

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě**
- Zrušení sdílení
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast**
- Údaje o projektu a MZ
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Prioritní téma**
- Publicita
- Kontroly na místě
- Podstatné/Nepodstatné změny
- Přílohy

Prioritní téma

Název prioritního tématu	Číslo prioritního tématu
Navrhování, zavádění a provádění reforem systémů vzdělávání a odborné přípravy s cílem rozvíjet zaměstnatelnost, zvyšování významu základního a odborného vzdělávání a odborné přípravy na trhu práce a neustálé zlepšování dovedností vzdělávacích pracovníků s ohledem na inovace a znalostní ekonomiku	72

Název prioritního tématu
Navrhování, zavádění a provádění reforem systémů vzdělávání a odborné přípravy s cílem rozvíjet zaměstnatelnost, zvyšování významu základního a odborného vzdělávání a odborné přípravy na trhu práce a neustálé zlepšování dovedností vzdělávacích pracovníků s ohledem na inovace a znalostní ekonomiku

Číslo prioritního tématu
72

Částka ze zdrojů financování za prioritní téma

Stav před podáním monitorovací zprávy	Aktuální stav
353 338,20	353 338,20

Blok polí **Prioritní téma**

Název prioritního tématu: popis prioritního tématu.

Číslo prioritního tématu: číslo dle číselníku.

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

2.1.7 Publicita

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

Navigace

- Konto Žadostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě**
- Zrušení sdílení
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast**
- Údaje o projektu a MZ
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Prioritní téma
- Publicita**
- Kontroly na místě
- Podstatné/Nepodstatné změny
- Přílohy

Publicita

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

Popis zajištění publicity 115/2000 Otevřít v novém okně
Informace o místě vyvěšení plakátu - informační plakát umístěn a hlavních dveří školy.
Souhlas se zveřejněním - ano.

☒ Publicita splněna

Uložit Storno

Blok polí **Publicita**

Název publicity: název dle číselníku.

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

Do textu popis uveďte např:

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

Souhlas se zveřejněním napište 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 opětovnou editaci (opravu) pole Popis zrušte aktivní checkbox (odškrtněte) -> stiskněte Uložit. Následně je pole Popis opět aktivní a editovatelné. Po dokončení úprav v Popisu checkbox znovu zatrhněte.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

2.1.8 Kontroly na místě

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

Blok polí **Kontroly na místě**

Číslo kontroly: pořadové číslo kontroly.

Název kontroly: definice kontrolovaného objektu.

Datum kontroly od: datum kontroly a počátek sledovaného období.

Datum ukončení kontroly: datum ukončení kontroly/sledovaného období.

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

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

Doplňující informace: v případě nedostatku místa na předcházejícím poli.

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

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 až do následujícího monitorovacího období.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

UPOZORNĚNÍ: 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!

2.1.9 Podstatné/Nepodstatné změny

Stav před uložením záznamu

Tato záložka slouží pro evidenci podstatných a nepodstatných změn. Pro vyřízení samotných podstatných změn slouží formulář žádost o podstatnou změnu 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 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!

UPOZORNĚNÍ: 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!

2.1.10 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.

Navigace

- Konto žádostí
- Návod
- Přílohy
- Operace na zprávě
- Zrušení sdílení
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast

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

Přílohy

Číslo přílohy: Název přílohy:

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Číslo přílohy: Název přílohy:

Požadovaná příloha:

Počet listů: Počet kopií:

Přílohu zadat:

Popis: 0/2000

Příloha:

Blok polí **Přílohy**

Číslo přílohy: označte číslo přílohy, 01,06,09,

Název přílohy: vepište název přílohy, např.: Monitorovací zpráva, Smlouvy, Výstupy (Seznam příloh a jejich číslování viz. kapitola 3)

Uvádějí se vždy pouze ty přílohy, které dokládáte k monitorovací zprávě.

Počet listů: nevyplňuje se.

Počet kopií: nevyplňuje se

Doložena v papírové podobě/ Doložena na CD/ Nerelevantní: zaškrtněte checkbox doložena na CD. Pouze pokud dokládáte přílohy č. 10 Další dokumenty (např. Žádost o podstatnou změnu) zaškrtnete checkbox doložena v papírové podobě.

Popis: V případě přílohy č. 01 Monitorovací zpráva vyplňte do tohoto políčka text „doložena také v tištěné podobě“. V případě ostatních příloh vyplňte text „doložena jako soubor na CD“. V případě přílohy č. 10 uveďte, o jaký dokument se jedná.

Pro každý typ přílohy použijte pole **Nový záznam**.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

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 nutná její finalizace. Monitorovací zpráva v sobě obsahuje mnoho 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.

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 webové aplikaci 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 označená 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.

Navigation

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

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 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 CD s přílohami uvedenými v záložce Přílohy.

Originál monitorovací zprávy (a CD s přílohami) podepsaný statutárním zástupcem nebo oprávněnou osobou je zasílán poštou/písemně/osobně doručen¹ v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele, 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 5 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.

UPOZORNĚNÍ:

Po odeslání tištěné verze MZ poskytovateli dotace příjemce již NESMÍ MZ ZNOVU ODFINALIZOVAT (tlačítkem Storno finalizace)!

V opačném případě se takto poskytovateli dotace MZ znepřístupní a není možné provést kontrolu MZ. Dále při opětovném zfinalizování MZ se vytvoří další verze MZ (s jiným identifikačním kódem), který se pak liší od již zaslané tištěné verze.

V případě zjištění odlišnosti tištěné a elektronické verze není možné doručenou MZ akceptovat!

2.2.2 Hodnocení monitorovací zprávy

Řídící orgán po obdržení kompletní monitorovací zprávy provádí její hodnocení a kontrolu.

Výsledek hodnocení monitorovací zprávy může mít 2 závěry:

- Vraceno k dopracování.
- Schváleno.

Vráceno k dopracování

Pokud ŘO při hodnocení vaší monitorovací zprávy zjistí 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: Vráceno k dopracování; bude zaslána prostřednictvím emailu automatická odpověď s dalšími informacemi na statutárního zástupce; budete kontaktováni prostřednictvím emailu projektovým manažerem s konkrétními pokyny vedoucí k opravě).

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

Task

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 nelze provést žádné dodatečné úpravy.

Nacházíte se: [Konto žádostí](#) - Peníze do škol - Údaje o projektu a MZ

Navigace
[Konto žádostí](#)
[Nápověda](#)
[Pokyny řídicího orgánu](#)
[Žádost](#)
[Harmonogram MZ](#)
[Monitorovací zpráva](#)
Operace na zprávě
[Zrušení sdílení](#)
[Smazat](#)
[Kontrola](#)
[Finalizace](#)
[Zpráva](#)
[Tisk](#)

Údaje o projektu a MZ

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

Informace o projektu

Název projektu

Číslo projektu

Číslo smlouvy

Název příjemce

IČ

Datum zahájení realizace projektu

Datum ukončení realizace projektu

Schváleno ŘO

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

Měsíc před ukončením dalšího monitorovacího období budete upozorněni automatickou zprávou.

2.2.3 Stav monitorovací zprávy

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

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

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 finalizována.

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

Možnosti: Zaregistrováno - probíhá hodnocení MZ.

Schváleno ŘO – MZ byla schválena.

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

2.2.4 Podání další monitorovací zprávy

Další monitorovací zprávu jste povinni podat do 30 dnů po ukončení 5-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 v různých stavech. Na ovládacím panelu v levé části klikněte na záložku Konto projektu.

Otevře se seznam všech projektů, které máte na svém účtu. Vyberte a stiskněte projekt, na kterém chcete založit další monitorovací zprávu. Následně z levého modrého panelu Monitorovací zpráva – zvolte Založit novou MZ a pokračujte podle postupu uvedeném v úvodu příručky.

Navigace
Nápověda
Nová žádost
Osobní údaje

Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Sta
Školení4	CZ.1.07	Příručka administrace 1.4	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00008	Projekt dopo	
Škola bez stresu 02	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00033	Projekt v real	
Škola bez stresu 03	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00034	Projekt v real	
Škola bez stresu 08	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00038	Projekt v real	
Škola bez stresu01	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00032	Projekt v real	
Škola bez stresu04	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00036	Projekt v real	
Škola bez stresu06	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00037	Projekt v real	
Školení bez stresu05	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00035	Projekt v real	
Školení el MZ NIDV	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00040	Projekt v real	
Školení el MZ NIDV01	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00041	Realizace pr	
Školení ELMZ	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00022	Projekt v real	
Školení ELMZ 10	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00031	Projekt v real	
Školení ELMZ 2	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00024	Projekt v real	
Školení ELMZ 3	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00023	Projekt v real	
Školení ELMZ 4	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00025	Projekt v real	
Školení ELMZ 5	CZ.1.07	Škola bez stresu	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.00026	Realizace pr	

Navigace
Konto žádostí
Nápověda
Pokyny řídicího orgánu
Hamonogram MZ
Monitorovací zpráva
Operace se žádostí
Kopírovat
Zpráva
Tisk
Datová oblast
Identifikace žádosti
Projekt
Žadatel projektu
Adresa žadatele
Osoby žadatele
Žižovatel
Adresa žižovatele
Osoby
Klíčové aktivity
Rozpočet projektu
Přehled financování
Hamonogram čerpání

Identifikace žádosti
Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)
Škola bez stresu 02
Název projektu
Škola bez stresu
Klíč žádosti
0001
Klíč verze
0001
Registrační číslo
CZ.1.07/1.4.00/21.00033
Datum založení žádosti
25. ledna 2011 12:02:22
Datum finalizace
25. ledna 2011 12:17:05
Stav
Předaný
Stav zpracování
Projekt v realizaci
Vlastník
VOISOVAK@MSMT.CZ
Poslední změna žádosti
2. března 2011 11:58:40
Vzniklo kopii z projektové žádosti
0lqyUP
Naposledy změnil
BENISOVA@NIDV.CZ

3 Souhrnný přehled příloh monitorovací zprávy

Přílohy monitorovací zprávy jsou uloženy na CD/DVD (pouze přílohy 10 Další dokumenty budou přiloženy v tištěné formě), nenahrávají se do aplikace Benefit7!

Přílohy

01 Monitorovací zpráva

06 Výkazy práce

07 Smlouvy

09 Výstupy

10 Další dokumenty